



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
उर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय



०८१-४२०८०१
०८१-४४०८०२

प्रगन्ना तथा वड्कापथ सिंचाइ व्यवस्थापन कार्यालय
बामही, दाङ

प.सं. २०८१/८२

च.नं. ७०

मिति : २०८१।१०।०४

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग
का.म.न.पा. १० देविनगर, काठमाण्डौ ।

विषय : स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयबाट आ.व. २०८१/८२ मा सम्पादन गरिएका कार्यहरू सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र (४) बमोजिम तोकिएको ढाँचामा तयार पारी यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दाङ ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, दाङ ।

ईश्वर नाथ पक्वां

(कार्यालय प्रमुख)

ईश्वर नाथ पक्वां
कार्यालय प्रमुख



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
उर्जा, जलश्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय

प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालय

लमही, दाङ



०८१-५०७६०१
०८१-५०७६०२

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम स्वतःप्रकाशन गर्नुपर्ने
विवरण

आ.व. २०८१/८२ दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिक - पौष)

१) निकायको स्वरूप र प्रकृति

प्रगन्ना बड्कापथ सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालय, प्रदेश सरकारको उर्जा, जलश्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालय हो। यसले सिंचाई सम्बन्धि सेवा उपलब्ध गराउनेछ।

२) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा भएका नहर, बाँध तथा अन्य संरचनाहरूको रेखदेख तथा हेरविचार गर्ने।
- कृषक उपभोक्ताहरूको माग बमोजिम पानी उपलब्ध गराउन सिंचाई प्रणालीको संचालन तालिका अध्यावधिक राख्ने र सो संचालन तालिका अनुसार नहर संचालन गर्ने गराउने।
- सिंचाई प्रणाली संचालनमा सम्बन्धित जल उपभोक्ता संस्थाहरूको सहभागिता क्रमिक रूपमा बढाउँदै लैजाने र सिंचाई नीति अनुसार व्यवस्थापन पक्ष क्रमिक रूपमा सम्बन्धित उपभोक्ताहरूलाई हस्तान्तरण गर्दै जाने।
- सिंचाई नीति अनुसार सिंचाई सेवा शुल्क लगत अध्यावधिक राख्ने र जल उपभोक्ता संस्थालाई सिंचाई सेवा शुल्क उठाउन सहयोग गर्ने।
- कार्यालय अन्तर्गतका नहर प्रणालीहरूको नियमित मर्मत गर्नु पर्ने संरचनाहरूको सम्बन्धित उपभोक्ताहरूसँग सरसल्लाह र समन्वय गरी प्राथमिकताको आधारमा मर्मत संभार गर्दै जाने।
- कार्यालय अन्तर्गत रहेका जल उपभोक्ता संस्थाहरूको लगत अध्यावधिक गरी उनीहरूको संस्थागत विकास गर्न सहयोग गर्ने।
- जिल्ला स्तरिय कृषि ज्ञान केन्द्र, कृषि विकास बैंक तथा कृषि सम्बन्धी अन्य कार्यालयहरूसँग समन्वय राखी कृषि उत्पादनमा बृद्धि गराउन मद्दत पुऱ्याउने।

३) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

- स्थायी तर्फ
दरबन्दी (१३) जना
पदपूर्ति हुन बाँकि (४) जना
- करार तर्फ
(३) जना

१. कार्यालय प्रमुख

- सम्बन्धित कार्यालय क्षेत्रमा भएका नहर, बाँध तथा अन्य संरचनाहरूको मर्मत संभार र पुर्ननिर्माणको आवश्यकता पहिचान गरी सोको लागि अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी, गराइ स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, गराउने।

शिवर माथे पौवा
कार्यालय प्रमुख



- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आह्वान गर्ने , निर्माण कार्य गराउने र शर्त अनुसारको कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने, शर्त बमोजिम कार्य नभएमा कारवाही गर्न वा राय सहित पेश गर्ने ।
- आफ्नो कार्यालयबाट भए गरेका कामहरूको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने, मुल्याङ्कन गर्ने तथा नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने, गराउने र सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी आफ्नो कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई नेतृत्व प्रदान गर्ने, कामको बाँडफाँड गरिदिने तथा ती कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने । प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार, एफिसियन्सी वारपार, तथा आवश्यक कारवाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- जल उपभोक्ता संस्थालाई कार्य संचालनमा दक्ष बनाउनको निमित्त आवश्यक पर्ने तल्लिम आदिको पहिचान गरी संचालन गर्ने, गराउने ।
- सिंचाई प्रणालीको संचालन तालिका, सिंचाई सेवा शुल्क अद्यावधिक राख्ने , राख्न लगाउने ।

२. इन्जिनियर

- उपभोक्ताको माग अनुसारका मर्मत कार्यको पहिचान गर्ने, गराउने । छनौट गर्नको लागि आवश्यक प्राविधिक सल्लाह, सुझाव कार्यालय प्रमुखलाई दिने ।
- स्वीकृत बजेटको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक डिजाइन सुपरिवेक्षण तथा गुणस्तर नियन्त्रण कार्य गर्ने गराउने साथै कार्यान्वयन गर्दा सम्बन्ध पर्ने जाने संघ संस्था, विभाग, कार्यालय आदि सँग सम्पर्क, समन्वय राख्न कार्यालय प्रमुखलाई सघाउने ।
- निर्माण कार्यमा ठेकेदार र उपभोक्ता बीच विवाद उत्पन्न भएमा समाधानको प्रयास गर्ने र सोको जानकारी सुपरिवेक्षकलाई दिने ।
- निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि सो को भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने । निर्माण सम्पन्न भैसकेपछि अनिवार्य रूपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
- सिंचाई प्रणालीको संचालन तालिका, नहरहरूको पानीको बहावको लगत राख्ने ।

३. सब-इन्जिनियर

- उपभोक्ता किसानको माग अनुसारको मर्मत कार्यको पहिचान, सर्भे, ड्रइङ, दर विश्लेषण तथा लगत इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- निर्माणाधिन कार्य सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने, गराउने । सो कार्य तोकिएको स्पेशिफिकेशन, डिजाइन, ड्रइङ बमोजिम सम्पादन गर्ने, गराउने ।
- निर्माण क्षेत्रमा भए गरेका कार्यहरूको नियमित प्रगति विवरण साइट इन्जिनियरलाई पेश गर्ने ।
- सम्पन्न भएको कामको भुक्तानीको लागि स्थलगत नापचाँच गरी नापी कितावमा चढाई पेश गर्ने ।
- दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीको लगत राख्ने । आवश्यकता अनुसार उनीहरूलाई काममा लगाउने, कामको बाँडफाँड गरिदिने । ती कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र पारिश्रमिक भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्य सम्पन्न भै सकेपछि तोकिएको कार्यक्षेत्रभित्रको Completion drawing तयार गर्ने गराउने ।

४. सिनियर एशोशीयसन अर्गनाइजर

- कार्यालय र उपभोक्ता समिति बिच समन्वयात्मक कार्य गरी नहर संचालन, नहर ब्यवस्थापन र नहरको उचित रेखदेख सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिको संस्थागत विकास सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने ।

- सिंचाई नीति अनुसार सिंचाई सेवा शुल्क लगत अध्यावधिक राख्ने र जल उपभोक्ता संस्थालाई सिंचाई सेवा शुल्क उठाउन प्रेरित गर्ने ।
- कृषकहरुको कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गर्न कृषि तालिम तथा कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख, इन्जिनियर तथा सबइन्जिनियरले अह्राए बमोजिम विभिन्न कार्यहरु गर्ने ।

५. अधिकृत (प्रशासन)

- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार कर्मचारीहरुको पदपूर्ती भए नभएको एकिन गर्ने, सोको विवरण तयार गर्ने, र लोकसेवा आयोगमा माग गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, नियुक्ति, काज सजाय, प्रोत्साही पुरस्कार, तक्मा, अवकाश तथा हाजिरी, विदा र पदस्थापन आदि सम्बन्धमा आवश्यक ब्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीको संख्या अनुसार बजेट ब्यवस्थाको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको वैज्ञानिक ढंगले अभिलेख राख्ने । साथै महत्वपूर्ण अभिलेख तथा कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ब्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको प्रशासनिक कामको दैनिक विवरण तयार पारी निरीक्षणको आधारमा अधिकार पालन गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको तर्फबाट आवश्यक पत्र ब्यवहार गर्ने ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण अद्यावधिक राख्ने ।

६. लेखापाल

- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी दैनिक कार्यहरु गर्ने ।
- मन्त्रालय, महाशाखा तथा शाखाहरुलाई आवश्यकता अनुसार आर्थिक राय, सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
- कर्मचारीहरुको औषधी उपचारको रकमको ब्यवस्था गर्ने र निवृत्तिभरण तथा उपदान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विकास बजेटको तर्जुमा गर्न सहयोग पुऱ्याउने तथा रकमान्तरको ब्यवस्था गर्ने ।

७. कम्प्युटर अपरेटर

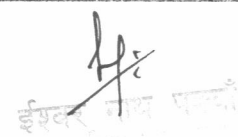
- कार्यालयमा आवश्यक चिठीपत्रहरु टाइपिड गर्ने, सो को फाइलिड गर्ने ।
- कार्यालयको इमेल र सामाजिक सञ्जाल सम्बन्धिका पेज अद्यावधिक गर्ने ।
- अन्य शाखामा रहेका कम्प्युटरको सामान्य मर्मत र रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयको अभिलेख लाई कम्प्युटर प्रणालीमा सुरक्षित साथ राख्ने ।
- शाखाको कामको लागि कम्प्युटर प्रयोग गर्ने ।
- कम्प्युटरबाट गर्नु पर्ने अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने र आवश्यक परेको बेलामा अन्य शाखाहरु र कार्यालय प्रमुख तथा उच्च तहका कर्मचारीहरुको निर्देशन पालना गर्ने ।
- कार्यालयले तोकेका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

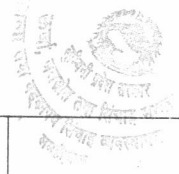
४) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडापत्र

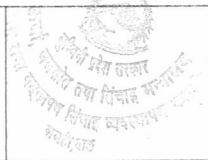
क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा	प्रक्रिया तथा संलग्न गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सम्बन्धित शाखा	पदाधिकारी
१	१. यस कार्यालय अन्तर्गत पर्ने निर्माण सम्पन्न भै सञ्चालनमा रहेका	१. ज.उ. संस्था गठन तथा दर्ता/नविकरण भएको हुनु पर्ने । २. सिंचाई नीति २०७०	१. ज.उ. संस्था तथा निर्माण व्यवसायी सङ्ग भएको सम्झौता	कुल लागत रकमको ०.५ प्रतिशत	योजना	इन्जिनियर सब- इन्जिनियर




इन्जिनियर



	प्रगन्ना र बड्कापथ सिंचाइ प्रणालीहरुको पुनःनिर्माण तथा पुर्नस्थापना । २. सिंचाइ प्रणालीको बिस्तार तथा सेवा क्षेत्र विस्तार ।	अनुसार कुल लागतको ३ देखि १५ प्रतिशत जनश्रमदान गर्नुपर्ने । ३. सिंचाइ कुलोको लागि आवश्यक जग्गा निशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्ने । ४. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनामा समावेश भएको हुनुपर्ने ।	अनुसार ।	रकभ कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा हुनुपर्ने । (पछि फिर्ता हुने गरी)		
२	सिंचाइ प्रयोजनका लागि ज.उ. संस्था दर्ता गर्ने ।	१. सिंचाइ नीति २०७०, नियमावली २०५६, जल उपभोक्ता संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७२ अनुसार ज.उ.संस्थाको २ प्रति विधान २. ज.उ.संस्था गठनको निर्णय प्रतिलिपि । पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि, सम्पर्क नम्बर, ठेगाना । ३. निवेदन ।	कागजात पेश गरेको ७ सात दिन भित्र ।	शुल्क रु १०० लाग्ने ।	संस्थागत	इञ्जिनियर सि.ए.ओ।
३	सिंचाइ प्रयोजनका लागि ज.उ. संस्था नविकरण गर्ने ।	१. संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र २. अधिल्लो आ.व.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन । निवेदन	कागजात पेश गरेको ७ सात दिनभित्र	शुल्क नलाग्ने विलम्ब शुल्क १०० ।	संस्थागत	इञ्जिनियर सि.ए.ओ।
४	ज.उ.संस्थाहरुको संस्थागत विकासका लागि तालिम सञ्चालन ।	१. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार । २. ज.उ. संस्थाले सहभागीको नाम सिफारिस गर्नुपर्ने ।	तालिमको प्रकृति अनुसार ।	शुल्क नलाग्ने	संस्थागत	इञ्जिनियर सि.ए.ओ।
५	सञ्चालन भइरहेका तथा प्रयोगमा रहेका योजनाहरुको निरीक्षण तथा अनुगमन ।	१. कार्यालयबाट नियमित रुपमा निरीक्षण तथा अनुगमन हुने । २. सम्झौतामा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार ।	१. कार्यालयको अनुगमन कार्ययोजना अनुसार । २. आवश्यकता अनुसार ।	शुल्क नलाग्ने	योजना	इञ्जिनियर सव-इञ्जिनियर
६	सिंचाइ योजना सम्बन्धि ज.उ.स / कृषकलाई प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने	ज.उ.स. को लिखित तथा मौफिक अनुरोध अनुसार ।	आवश्यकता अनुसार	शुल्क नलाग्ने	योजना	इञ्जिनियर सव-इञ्जिनियर
७	भएका कामहरुको विल भुक्तानी ।	काम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ।	प्रकृया पुरा भएको ७ सात दिनभित्र ।	शुल्क नलाग्ने ।	लेखा शाखा	लेखा शाखा प्रमुख
८	कार्यालले सञ्चालन गर्ने योजना सम्बन्धि सूचना उपलब्ध गराउने ।	रितपूर्वक निवेदन गर्ने ।	तुरुन्तै	शुल्क नलाग्ने	योजना	सूचना अधिकारी इञ्जिनियर

९	प्रशासनिक कार्य (चिठि पत्र टाइप , प्रिन्ट, तथा दर्ता/चलानी)				प्रशासन	प्रशासन शाखा प्रमुख ।
१०.	कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रतिको गुनासो सुनुवाइ ।	सेवाग्राहीको मौखिक जानकारी तथा लिखित निवेदन ।	तुरुन्तै	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख ।
११	सिंचाइ सेवा शुल्क संकलन गर्ने व्यवस्था । क) लगत खडा गर्ने (ख) सिंचाइ सेवा शुल्क असुली गर्ने ।	(क)प्रत्येक शाखा प्रशाखा भित्रका सिंचित क्षेत्र भित्रमा उपभोक्ताहरुको सिंचित क्षेत्रको लगत तयार गर्ने । (ख) आ-आफ्नो शाखा नहरको ज.उ.स तथा कार्यालय बिच समन्वय गरी संकलन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	बर्षभरी		ए.ओ./सस्थागत विकास शाखा ।	सि.ए.ओ.

५) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सहभागितात्मक रुपमा कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।

६) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारीले उजुरी सुन्ने ।


७) सम्पादन गरेका कामको विवरण:-

क्र.सं.	ठेका नं.	लागत अनुमान (भ्याट र कन्टिन्जेन्सी बाहेक)	कैफियत
1.	PBIMO-NIS-01-2081/82	२ करोड माथिको	↑
2.	PBIMO-PIS-01-2081/82	1,13,48,643.94	↑
3.	PBIMO-PIS-02-2081/82	1,19,53,377.43	↑
4.	PBIMO-PIS-03-2081/82	1,28,98,077.22	↑
5.	PBIMO-PIS-04-2081/82	1,14,35,283.81	↑
6.	PBIMO-PIS-05-2081/82	87,25,807.12	↑
7.	PBIMO-PIS-06-2081/82	47,90,455.91	↑
8.	PBIMO-PIS-07-2081/82	1,12,74,506.18	↑
9.	PBIMO-PIS-08-2081/82	1,11,94,374.71	↑
10.	PBIMO-PIS-09-2081/82	1,26,26,248.50	↓

८) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

- सूचना अधिकारी :- प्रा.अ. गोरख बहादुर चन्द
- कार्यालय प्रमुख :- सि.डि.ई. श्री ईश्वर नाथ पक्वां







९) ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाको सूची

- नेपालको सविधान २०७२
- जलस्रोत ऐन २०४९
- जलस्रोत नियमावली, २०५०
- सिंचाई निति २०७०
- सिंचाई नियमावली २०६०
- सिंचाई कार्यविधि, २०६१
- जल उपभोक्ता संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७२
- उपभोक्ता संस्था मार्फत निर्माण कार्य संचालन गर्ने र गराउने कार्यविधि, २०६९
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- निजामती सेवा नियमावली २०५०
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली २०५०
- सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४

१०) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :-

- २०८१ पौष मसान्त सम्मको खर्च (रु हजारमा)

जम्मा खर्च	चालु खर्च :	पुंजीगत खर्च :	कैफियत
२८११९.१०.	४३९६.७८	२३७२२.३२	

- विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त राजस्व रु.:- १,५५,३१८.००

११) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :-

- छैन

१२) सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण :-

- Pbimo.lumbini.gov.np

१३) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र संभौता सम्बन्धी विवरण :-

- यसप्रकारको सहयोग छैन ।

११
ईश्वर मध्य मन्त्री
कार्यलय, काठमाडौं

१४) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति :-

आ.व २०८१/८२ को दोश्रो चौमासिक प्रगति						
सि.न.	ब.उ.शि. नं:	कार्यक्रम	वार्षिक बजेट (हजारमा)	हाल सम्मको खर्च (हजारमा)	भौतिक प्रगति	बितीय प्रगति
१	३०८०००१८	सिंचाई योजनाको मर्मत सुधार तथा विस्तार कार्यक्रम	६,००,००.००	२,३७,२२.३१	४५	३९.८४
२	३०८९११२५	मझौला सिंचाई आयोजना (संघ सशर्त अनुदान)	८,००,००.००	०.००	१०	०.००
कुल जम्मा			१४,००,००.००	२,३७,२२.३१		१६.९४

१५) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न
तोकिएको समयावधि :-


- छैन ।

१६) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय :-

- छैन

(१७) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण :-

- छैन


ईश्वर काम राना
कार्यालय