सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८३ असार मसान्त सम्मको

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
ऊर्जा जलस्रोत तथा सिँचाइ मन्त्रालय
भूमिगत जलस्रोत तथा सिँचाइ विकास डिभिजन कार्यालय
रुपन्देही

विषयसूची

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः..३

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकारः ३

३.१ कार्य प्रबाह प्रक्रिया ३

३.२ कार्यालयले सम्पादन गर्ने कार्यहरु ३

३. स्विकृत दरबन्दी र कार्यविवरणः.. ४

३.३ कार्यालय प्रमुखको कार्य विवरण..६

३.४ हाइड्रोजियोलिजिष्टको कार्य विवरण..६

३.५ इञ्जिनियरको कार्य विवरण ६

३.६ सव–इञ्जिनियर-सिभिल/मेकानिकल/इलेक्ट्रिकलको कार्य विवरण ७

३.७ प्रशासन सहायक/अधिकृतको कार्य विवरण..७

३.८ लेखापाल/अधिकृत (लेखा) को कार्य विवरण...७

३.९ कम्प्युटर अपरेटरको कार्य विवरण ८

३.१० कर्मचारीलाई तोकिएको अन्य जिम्माहरू.. ८

४. निकायबाट प्रदान गरीने सेवा १०

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी,...१२

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः..१२

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :..१२

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः...१२

९. कार्यालयले सम्पादन गरेको कामको विवरण-: १२

१०. सूचना अधिकारि, प्रमुखको नाम र पद -:...१३

११. ऐन ,नियम ,विनियम वा निर्देशिकाको सूची :... १३

१२. प्रगति, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :...१४

१३. तोकिय बमोजिमका अन्य विवरणः...१४

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण-:...१४

१५. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ,ऋण ,अनुदान एब प्राबिधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः...१४

१६. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निबेदन र सो उपर सूचना दिइएको बिषय -:....................१४

१७. सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन हुने भए सोको विवरणः १४

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

भूमिगत जलस्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय, वुटवल रुपन्देही, लुम्बिनी प्रदेश सरकारको ऊर्जा जलस्रोत तथा सिँचाइ मन्त्रालय अन्तर्गतमा रहेको कार्यालय हो । कार्यालयको उद्देश्य भूमिगत जलस्रोतको अध्ययन अनुसन्धान, डिप तथा स्यालो ट्यूववेल जस्ता सिँचाइ प्रणाली विकास तथा मर्मत संभार गरी कृषि उत्पदान र उत्पादकत्व वृद्धिका लागि सिँचाइ सुबिधा उपलब्ध गराउने उद्देश्य रहेको छ | यसका साथै भूमिगत जलसिँचाइको सम्भाव्यताको पहिचान एवं अध्ययन कार्य गर्ने गर्दछ ।यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र संघियाता पूर्व रुपन्देही, नवलपरासी (पूर्व र पश्चिम समेत), पाल्पा, गुल्मी र स्याङ्जा समेत कार्यक्षेत्र रहेकोमा संघियता पश्चात साबिकको कार्यक्षेत्र र कार्य जिम्मेवारीमा केही हेरफेर गरी हालको कार्यक्षेत्र लुम्बिनी प्रदेशका रुपन्देही, नवलपरासी (ब.सु.प), पाल्पा र गुल्मी गरी चार जिल्लाहरु रहेका छन् ।

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकारः

२.१ सेवा प्रबाह प्रक्रिया

- माग सङ्कलनः- तोकिएको ढाँचामा,उपभोक्ता कृषकहरुबाट योजना माग गरिने।
- आयोजनाको पहिचानः- औचित्य र आवश्यकताको आधारमा आयोजना पहिचान गरि प्राथमिकरण गरिने ।
- सम्भाव्यता अध्ययनः- उपलब्ध साधन र स्रोतको प्रयोग गरि सम्भाब्यता अध्ययन गरिने ।
- बजेट ब्यवस्थापनः- तालुक मन्त्रालयबाट पहिचान भएका योजना कार्यान्वयन गर्न बजेट व्यवस्थापन ।
- खरिद ब्यवस्थापनः- उपलब्ध स्रोतको सिमामा रहि प्रचलित कानुन बमोजिम खरिद व्यवस्थापन गरिने ।
- आयोजना कार्यान्वयनः- प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यान्वयन हुने ।
- अनुगमन र मुल्याङ्कनः- गुणस्तर नियन्त्रण तथा पृष्ठपोषणको लागि नियमित गरिने ।
- सञ्चालन तथा मर्मत सुधारः-प्रणाली सञ्चालन गर्न आवश्यक मर्मत सुधार कार्य प्रचलित नियमानुसार हुने ।
- संस्थागत विकास तथा क्षमता अभिबृद्धिः- आवश्यकताको आधारमा उपभोक्ता समितीको क्षमता अभिबृद्धि गर्न तालिम लगायतका गतिविधी गरिने ।

२.२ कार्यालयले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरु

अनुसन्धानात्मक कार्यः

- जियोफिजिकल तथा हाइड्रोजियोलोजिकल सर्भे गरी ग्राउण्ड वाटर एक्युफर पोटेन्सियल पहिचान गर्ने ।
- पम्प टेस्ट मार्फत भूमिगत जलस्रोतको अवस्था तथा एक्युफरको विशेषता मूल्याङ्कन गर्ने ।

- भूमिगत जलस्रोतको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने तथा स्यालो तथा डिप ट्युववेलको सम्भाबित क्षेत्र पहिचान गर्ने ।
- अनुसन्धानात्मक स्यालो तथा डिप ट्युबवेल निर्माण गरी भूमिगत जलको सतह (लेवल) को मोनिटरिंग गर्ने तथा भूमिगत जल भण्डारणको अध्ययन गर्न ।
- भूमिगत जल पुनर्रभरणको लागि मुख्य रिचार्ज एरियाको पहिचान गरी रिचार्ज वेल तथा पोखरीको बिकास गरी रिचार्ज एरिया संरक्षणका कार्य गर्ने ।

सिचाई संरचना निर्माण कार्यः

- सिंचाई प्रयोजनार्थ स्यालो तथा डिप ट्युबवेल प्रणाली निर्माण कार्य गर्ने ।
- ट्युबवेलहरुमा पम्प जडान तथा ट्यूववेल बिधुतिकरण कार्य गर्ने।
- ट्युबवेलहरुमा पम्पघर तथा पानि वितरण प्रणाली निर्माण ।

अन्य कार्यः

- भूमिगत सिंचाइ प्रणाली सञ्चालनमा सम्बन्धित जल उपभोक्ता संस्थाहरुको सहभागिता क्रमिक रुपमा बढाउँदै र सिंचाइ नीति अनुसार व्यवस्थापन पक्ष क्रमिक रुपमा सम्बन्धित उपभोक्ताहरुलाई हस्तान्तरण गर्ने र सोको अनुगमन / सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- कार्यालय अन्तर्गतका भूमिगत सिंचाई प्रणालीहरुको नियमित मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने संरचनाहरुको सम्बन्धित उपभोक्ताहरुलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने र प्राथमिकताको आधारमा प्रणाली मर्मत संभारमा सहयोग, समन्वय गर्ने।
- कार्यालय अन्तर्गत रहेका जल उपभोक्ता संस्थाहरुको लगत तथा ट्यूववेलको तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी ज.उ.सको संस्थागत विकास गर्न सहयोग गर्ने ।

३. स्विकृत दरबन्दी र कार्यविवरणः

यस कार्यालयमा १५ जना स्वीकृत दरवन्दी रहेमा हाल १० जना पदपूर्ति भएको र ५ वटा दरवन्दी रिक्त रहेको अवस्था छ । कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी बिबरण तपसिल वमोजिम रहेको छ ।

कार्यालय प्रमुख
सि.डि.ई.
(अ.नबौ/दशौ/इञ्जि/जिओ/हा.जि./-१

प्रशासन शाखा

स.स्तर पाँचौ/अ.छैठौ/प्र/सा.प्र.।-१
अ.लेखा (पाँचौ/अ.छैठौ/प्र/लेखा।-१
कम्प्युटर अपरेटर /स.चौथो/पाँचौ।-१
ह.स.चा. -१
का.स. श्रेणी विहिन-२

डीप तथा स्यालो ट्युववेल शाखा

ई.(अ.सातौ/आठौ/इञ्जि/जियो/हा.जि.)-२
सव-ई.(पाँचौ/छैठौ/इञ्जि./सि./इरि.)-१
अ.ग्र.हा.जि.(पाँचौ/छैठौ /इञ्जि/जिओ/हा.जि.)-१
सि.मे. (पाँचौ/छैठौ /इञ्जि/मे/नि.उ.स.)-१

ईञ्जिनियरिङ्ग शाखा

ई.(अ.सातौ/आठौ/इञ्जि./इरि.)-१
सव-ई.(स.पाँचौ/छैठौ/इञ्जि./इरि.)-१

क्र.सं.	पद	तह	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	कार्यरत कर्मचारीको नाम	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख (डि.हा.जि/सि.डि.हा.जि.)	नवौं/दशौं	१	१	महेश पोखेल	
२	हाइड्रोजियोलोजिष्ट/व. हाइड्रोजियोलोजिष्ट	सातौं/आठौं	२	१	विष्णु उपाध्याय	
३	इन्जिनियर/व.इन्जिनियर	सातौं/आठौं	१	०		
४	लेखापाल/ व.अधिकृत (लेखा)	छैटौं/सातौं	१	१	विनोद कुमार पौडेल	
५	सिनियर मेकानिक्स/प्राविधिक अधिकृत	छैटौं/सातौं	१	१	नारायण प्रसाद पन्थी	
६	प्रशासन सहायक/अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	१	१	पोमकला भण्डारी	
७	सब इञ्जिनियर/ प्राविधिक अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	२	२	निकेश कुमार मण्डल	
					शरण आचार्य	काजमा गएको
८	सबइञ्जिनियर/प्राविधिक अधिकृत(इलेक्ट्रिकल)	पाँचौ/छैटौं	१	०		
९	अ.ग्रा.हा.जी./प्राविधिकअधिकृत हाइड्रोजियोलोजी.	पाँचौ/छैटौं	१	०		
१०	स.क.अ./अधिकृत (कम्प्युटर)	चौथो/पाँचौ	१	१	कृष्ण बहादुर वि.क.	निलम्बन
११	हलुका सवारी चालक		१	१	सागर डँगुरा थारु	करार
१२	कार्यालय सहयोगी		२	२	नारायण खत्री, सिता दाहाल	करार
	जम्मा		**१५**	**१०**		

३.१.१ कार्य विवरण

- कार्यालयको कार्य क्षेत्रमा भएका डिप तथा स्यालो ट्युववेल सिंचाई आयोजनाहरुको मर्मत सम्भार र पुर्ननिर्माणको आवश्यकता पहिचान गरी सोको लागि अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन योजना तथा कायक्रमहरु तर्जुमा गरी, गराई स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने / गराउने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम खरिद व्यवस्थापन गर्ने, निर्माण कार्य गराउने र अनुगमन गर्ने, तथा प्रष्ठपोषणष गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मेबारीबाट भए गरेका कामहरुको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने, मूल्याङ्कन गर्ने तथा नियमित रुपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने /गराउने र सम्बन्धित निकायसङ्ग समन्वय गरी आफ्नो कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने / गराउने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई नेतृत्व प्रदान गर्ने, कामको बाँडफाँड गर्ने तथा ती मातहत कर्मचारीहरुको कार्यको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने । प्रचलित कानुन बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- जल उपभोक्ता संस्थालाई कार्य सञ्चालनमा दक्ष बनाउनको निमित्त आवश्यक पर्ने तलिम आदिको पहिचान गरी सञ्चालन गर्ने /गराउने ।
- भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तालिका, सिंचाइसेवा शुल्क अध्यावधिक राख्ने /राख्न लगाउने ।

३.१.२ हाइड्रोजियोलिजिष्टको कार्य विवरण

- हा.जि. शाखा प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ताको माग अनुसारका मर्मत कार्यको पहिचान गर्ने /गराउने । नयाँ योजना छनौट गर्नको लागि आवश्यक प्राविधिक सल्लाह, सुझाव कार्यालय प्रमुखलाई दिने ।
- स्वीकृत बजेटको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक डिजाइन सुपरिवेक्षण तथा गुणस्तर नियन्त्रण कार्य गर्ने / गराउने साथै कार्यान्वियन गर्दा सम्बन्ध पर्न जाने संघ-संस्था, विभाग, कार्यालय आदि सँग सम्पर्क / समन्वय राख्न कार्यालय प्रमुखलाई सघाउने ।
- निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सोको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने । निर्माण सम्पन्न भैसकेपछि अनिवार्य रुपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने / गराउने ।

३.१.३ इञ्जिनियरको कार्य विवरण

- सिभिल निर्माण शाखा प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ताको माग अनुसारका मर्मत कार्यको पहिचान गर्ने /गराउने । नयाँ योजना छनौट गर्नको लागि आवश्यक प्राविधिक सल्लाह, सुझाव कार्यालय प्रमुखलाई दिने ।
- स्वीकृत बजेटको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने।

- कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक डिजाइन सुपरिवेक्षण तथा गुणस्तर नियन्त्रण कार्य गर्ने / गराउने साथै कार्यान्वयन गर्दा सम्बन्ध पर्न जाने संघ-संस्था, विभाग, कार्यालय आदि सँग सम्पर्क / समन्वय राख्न कार्यालय प्रमुखलाई सघाउने ।
- निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सोको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने । निर्माण सम्पन्न भैसकेपछि अनिवार्य रुपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने / गराउने ।

३.१.४ सव-इञ्जिनियर-(सिभिल/मेकानिकल/इलेक्ट्रिकलको) कार्य विवरण

- 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 कार्यहरुको नियमित प्रगति विवरण साइट इञ्जिनियरलाई पेश गर्ने ।
- सम्पन्न भएको कामको भुक्तानीको लागि स्थलगत नापजाँच गरी नापी कितावमा चढाई पेश गर्ने ।
- दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीको लगत राख्ने । आवश्यकता अनुसार उनीहरुलाई काममा लगाउने, कामको बाँडफाँड गरीदिने । ती कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र पारिश्रमिक भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।

३.१.५ प्रशासन सहायक/ अधिकृतको कार्य विवरण

- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार कर्मचारीहरुको पदपुर्ती 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 व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीको संख्या अनुसार बजेट ब्यवस्थाको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- कार्यालयको चल-अचल सम्पत्तिको वैज्ञानिक ढङ्गले अभिलेख राख्ने । साथै महत्वपुर्ण अभिलेख तथा कागजातहरु सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको प्रशासनिक कामको दैनिक विवरण तयार पारी निरीक्षणको आधारमा अधिकार पालन गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयको तर्फबाट आवश्यक पत्र व्यवहार गर्ने ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण अद्यावधिक राख्ने ।

३.१.६ लेखापाल/अधिकृत (लेखा) को कार्य विवरण

- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- मन्त्रालय, महाशाखा तथा शाखाहरुलाई आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह उपलब्ध गराउने।
- विकास बजेटको तर्जुमा गर्न सहयोग पुर्याउनेतथा रकमान्तरको ब्यवस्था गर्ने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम लेखा राख्ने, लेखा परिक्षण गराउने लगायतका कार्य गर्ने।

३.१.७ कम्प्युटर अपरेटरको कार्य विवरण

- कार्यालयमा आवश्यक चिठीपत्रहरु टाइपिङ गर्ने, सोको फाइलिङ गर्ने ।
- कार्यालयको इमेल, वेवसाइट र सामाजिक सञ्जाल सम्बन्धित पेज अद्यावधिक गर्ने ।
- अन्य शाखामा रहेका कम्प्यूटरको सामान्य मर्मत र रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयको अभिलेखलाई कम्प्यूटर प्रणालीमा सुरक्षित साथ राख्ने ।
- शाखाको कामको लागि कम्प्युटर प्रयोग गर्ने ।
- कम्प्यूटरबाट 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 ।

३.१.८ आन्तरिक कार्य संचालन तथा कार्य विवरण

क.स.	थप जिम्मेवारी	कार्य विवरण / उपलब्ध हुने सेवा / सम्पादन गरीने कामको विवरण	जिम्मेवार कर्मचारी
१	सूचना अधिकारी	१. सिंचाइ प्रणाली/ कार्यालयको काम, कार्यक्रम वा अन्य कुनै जानकारी अद्यावधिक राख्ने २. सूचना सम्प्रेषण गर्ने ३. माग भएको जानकारी सूचनाको हकअनुसार दिन मिलेसम्म दिने ४. सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने ५. सुचना अधिकारी नामः- व.हा.जि.श्री विष्णु उपाध्याय	सम्बन्धित / तोकिएको कर्मचारी
२	गुनासो सुन्ने अधिकारी	१. सिंचाइ प्रणाली/ कार्यालयको काम, कारवाहीवा अन्य कुनै कारण पर्न गएको असुविधाको जानकारी अद्यावधिक राख्ने २. समाधानका लागि कार्यालयमा छलफल गर्ने ३. सो छलफलवा समाधानका विषयमा सम्बन्धित / सरोकार वालालाई जानकारी गराउने। ४. गुनासो सुन्ने अधिकारी नामः- व.इ. राजु अर्याल	सम्बन्धित / तोकिएको कर्मचारी
३	गुणस्तर नियन्त्रक	१. निर्माण कार्यको ठेक्का खुलाउनु अगावै technical specificationअद्यावधिक गर्ने २. निर्माण कार्य हुनु अगाडी निर्माण सामगीहरूको जाँच गर्ने / गराउने ३. निर्माण स्थलको निरीक्षण गर्ने ४. निर्माण कार्य हुँदै गर्दा पनि जाँच गर्ने ५. खरिद गरीएका निर्माण सामग्रीको गुणस्तर परिक्षण गर्ने / गराउने ६. अन्तिम बिल भुक्तानी गर्नु अघी त्रुटी सच्याउने समयभित्र सबै त्रुटी सच्याउन लगाई भुक्तानी दिन हुने / नहुने जानकारी गराउने	सम्बन्धित / तोकिएको प्राविधिक

क्र.स.	थप जिम्मेवारी	कार्य विवरण / उपलब्ध हुने सेवा / सम्पादन गरीने कामको विवरण	जिम्मेवार कर्मचारी
४	डिप ट्युबवेल सिंचाइ प्रणाली सञ्चालन	१. ट्युबवेल सिंचाइ प्रणाली सञ्चालकहरूसङ्ग समन्वय गरी मोटर/पम्प तथा आउटलेट संरचनाहरूको बेलाबेलामा निरिक्षण गर्ने/ सुचारु अवस्थामा राख्ने २. सिंचाइ प्रणाली संचालन गर्दा आइपर्न सक्ने समस्याहरूको लेखा राख्ने / समाधानको उपाय खोज्ने, छलफलगर्ने, समाधान गर्ने	सम्बन्धित / तोकिएको प्राविधिक
५	खरिद इकाई	१. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली अद्यावधिकराख्ने / हुने/ गराउने २. आवश्यकता,उपलब्धबजेट, खर्च, आदिको हिसाब अद्यावधिक राख्ने ३. हरेक खालको खरिद गर्नु पुर्व इकाईको बैठक बसी, छलफलगरी निर्णय गर्ने ४. निर्णय अनुसार काम कारवाही भए / नभएको जानकारी राख्ने/ अद्यावधिक हुने/ गराउने ५. केहि त्रुटी भईहालेमा सच्याउन थाहापाउन बित्तिकै सिफारिस गर्ने / सच्याउने ६. नियमन गर्दा / गराउँदा समस्या परेमा/ द्विविधा भएमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सङ्ग तुरुन्तै गर्ने	सम्बन्धित / तोकिएका कर्मचारी टोली
६	मूल्याङ्कन समिति	१. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली अद्यावधिक राख्ने / हुने/ गराउने २. निर्माण कार्यको ठेक्का खुलाउनु अगावै technical specificationमा मूल्याङ्कन सम्बन्धि केहि त्रुटी सच्याउन पर्ने भए जानकारी गराउने/ छलफल गर्ने / त्रुटी सच्याउने ३. सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुसार/ technical specificationमा व्यवस्था भएअनुसार मूल्याङ्कन गर्ने र सिफारिस गर्ने ४. समितीका सबैको नामः १. ब.हा.जि.श्री विष्णु उपाध्याय २. प्राविधिक अधिकृत श्री निकेश कु.मण्डल ३. ब.लेखा अधिकृत श्री विनोद कु.पौडेल ४. ब.मेकानिकल इन्जिनियर श्री नारायण प्र.पन्थी	सम्बन्धित / तोकिएका कर्मचारी टोली
७	लैङ्गिक सम्पर्क	१. कार्यक्रम बनाउँदा तर्जुमा लैङ्गिक मैत्री बनाउन सहयोग गर्ने, लैङ्गिक अध्ययन विश्लेषण तथा परीक्षण (जेन्डर अडिट) गर्ने	सम्बन्धित /

क्र.स.	थप जिम्मेवारी	कार्य विवरण / उपलब्ध हुने सेवा / सम्पादन गरीने कामको विवरण	जिम्मेवार कर्मचारी
	व्यक्ति	गराउने, लैङ्गिक सवालसँग सम्बन्धित तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने २. लैङ्गिक अवस्थाको अध्ययन, लैङ्गिक न्यायका लागि लैङ्गिक दृष्टिकोणले कर्मचारीको गुनासा सुन्ने, सोको सम्बोधनको वातावरण बनाउने ३. लैङ्गिक हिंसाको शून्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्ने / गराउने ४. लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने, सोको अनुगमन गर्ने, कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा निवारणमा पहल गर्ने	तोकिएका कर्मचारी टोली

४. निकायबाट प्रदान गरीने सेवा

कार्यालयबाट प्रदान गरीने सेवा,सम्बन्धित शाखा लगायत अन्य विवरण कार्यालयको निम्न वडापत्र वमोजिम रहेको छ ।

कार्यालयको वडापत्र

सि नं	विवरण	विवरण	सम्बन्धित शाखा
१	कार्यक्षेत्र	नवलपरासी (ब.सु.प.), रुपन्देही, पाल्पा र गुल्मी	
२	सेवाको उदेश्य	➢ भूमिगत जलस्रोतको उपयोग गरी कृषि योग्य जमिनमा सिंचाइ सुविधा उपलब्ध गराउने । ➢ भूमिगत जलस्रोतको अध्ययन, अनुसन्धान तथा अन्वेषण गरी संभाव्यता पहिचान गर्ने ।	
३	सेवाको प्रकार	➢ डिप तथा स्यालो ट्युववेल सिंचाइ प्रणाली निर्माण गर्ने । ➢ पुराना भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको मर्मत, संभार तथा व्यवस्थापन गर्ने । ➢ भूमिगत जलस्रोतको अध्ययन तथा अनुसन्धान कार्य गर्ने । ➢ कृषकहरुलाई सिँचाइ प्रणाली व्यवस्थापनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।	
४	सेवा प्राप्त गर्ने प्रकृया	नयाँ योजनाको लागि ज.उ.स.गठन गरी ज.उ.स.को निर्णय, स्थानीय तहको सिफारिस, नापी नक्शा, पदाधिकारीहरुको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गाको क्षेत्रफल र	हा.जि/प्रशासन शाखा

		जग्गाधनीको नाम खुल्ने कागजात तथा तोकिएको अन्य कागजात सहित कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ । मर्मत संभार तथा अन्य सेवाका लागि विषय खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने ।	
५	सेवाको गुणस्तर	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, विभागिय नर्म्स तथा स्पेशिफिकेशनमा तोकिएका शर्तमानहरू ।	हा.जि/ निर्माण शाखा
६	प्रचार प्रसार तथा सूचना सम्मको पहुंच	स्थानीय स्तरमा गरीने गोष्ठी, कार्यालयको सूचना पाटि, पत्रपत्रिका प्रकाशनहरु, सामाजिक परिचालन, कार्यालयको वेवसाइटः **gwriddbtwl.lumbini.gov.np**	हा.जि/ निर्माण शाखा
७	सेवा वापत लाग्ने शुल्क	डिप ट्युववेल योजना माग को लागि प्रतिहेक्टर रु.५००/- का दरले धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्ने । डिप तथा स्यालो ट्यूववेल निर्माणमा नियमानुसार जन सहभागिता लाग्ने । संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्न नियमानुसार शुल्क लाग्ने ।	हा.जि/ निर्माण शाखा
८	सम्बन्धित ऐन नियमहरु	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सिंचाइ नियमावली, २०५६, भूमिगत सिंचाइ योजना कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७ (संशोधन समेत) तथा प्रचलित अन्य ऐन कानूनहरु ।	
९	तालुक कार्यालय	ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेश, राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपाल	
१०	सेवा प्रवाहको प्राथमिकता	कार्यालयमा प्राप्त मागका आधारमा आवश्यकता र संभाव्यता रहेको स्थानमा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र विनियोजित वजेटको परिधिभित्र रही कार्ययोजना बमोजिम लक्षित उद्देश्य अनुसार गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गरीने ।	का.प्र.
११	क्षतिपूर्ती	क्षतिपूर्ती हुने सेवाहरु नभएको ।	
१२	सेवाग्राही समूह	यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र अन्तरगतका सम्बन्धित जल उपभोक्ता समितिहरु ।	
१३	सम्पर्क	कार्यालय प्रमुखको फोन नं. ९८५७०५७४४८ सूचना अधिकारीको फोन नं. ९८५७०५०६३४ कार्यालयको फोन नं ७१-५३०७१२	

		इमेलः gwrdb.butwal@gmail.com फेसवुकः facebook.com/gwidd.butwal.1 Website: https;// gwriddbtwl.lumbini.gov.np	

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी,

सि.न.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख डिप तथा स्यालो ट्यूववेल शाखा (हा.जि. शाखा)	विष्णु उपाध्याय	व.हा.जि.	शाखा प्रमुख
		नारायण पन्थी	व.अधिकृत	
२	इन्जिनियरिङ्ग शाखा (सिभिल निर्माण शाखा)			
		निकेश कुमार मण्डल	प्रा.अधिकृत	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	विनोद कुमार पौडेल	व. अधिकृत लेखा	
४	प्रशासन शाखा	पोमकला भण्डारी	ना.सु.	

४.१ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा शुल्क तथा अवधि नागरीक वडापत्रमा उल्लेख भएअनुसार लाग्नेछ । दश पेजसम्मको सूचना निः शुल्क प्राप्त हुने र सो भन्दा माथि भएमा प्रति पेज रु ५।‘ दस्तुर लाग्ने, सूचनाको प्रकृति हेरी बढीमा १५ दिनसम्मको अवधि लाग्ने । कार्यालयमा परेका उजुरी, निवेदन र पुनरावेदनको सम्बन्धमा कुनै दस्तुर नलाग्ने ।

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

सहभागितात्मक रुपमा कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

शाखाको सेवा प्रवाहसम्बन्धमा शाखा प्रमुखले, कार्यालयको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले उजुरी सुन्ने ।

५. चालु आ.व.मा कार्यालयले सम्पादन गरेका कार्यहरु

कार्यालयले यस अवधिमा गरेका मुख्य क्रियाकलाप निम्न वमोजिम छन ।

- कार्यालयको आ.व. २०८२/८३ स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कुल १०० वटा सिँचाइ योजना रहेकोमा ८० वटा योजना मात्र कार्यान्वयनमा गएका थिए । कार्यालयको कुल स्वीकृत वजेट पुँजिगत तर्फ १६ लाख ४२ हजार मा जम्मा ८ लाख ९८ हजार मात्र खर्च भएको छ ।
- कार्यालयले आ.व २०८२र/८३ नवलपरासीमा ८० थान रुपन्देहीमा ३९ थान, पाल्पामा ४ थान र गुल्मीमा १ थान गरी जम्मा १२४ थान नयाँ स्यालो ट्यूववेल जडान गरी २४८ हेक्टर जमिनमा सिँचाइ सुविधा पुर्याएको छ ।

- कार्यालयले यसै वर्ष संघीय विषेश अनुदान अन्तर्गत नवलपरासी जिल्लाको वर्दघाट १२/१३ मा डिप ट्यूववेल पुनरस्थापना योजना कार्यान्वयन गरी २३ वटा ट्यूववेल मर्मत संभार तथा विस्तार गरी करिव ५४७ हे. जमिनमा वाह्रै महिना सिँचाइ सुविधा उपलव्ध गरायो । जसबाट त्यस क्षेत्रका कृषकहरु अत्यन्तै लाभान्भित भएका छन ।
- कार्यालयले आ.व. २०८२/८३मा कुल ६७ योजनामा लक्षित कार्य सम्पन्न गरी ८९४।५ हेक्टर थप सिँचित क्षेत्र विस्तार गरेको र १४८ हे. जमिनको सिँचाइ संरचना सुद्रढिकरण गरेको छ ।
- नवलपरासी तथा रुपन्देही जिल्लाका विभिन्न ४० जना कृषकहरूलाई संस्थागत विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिको तालिम दिएको । ।

६. सूचना अधिकारि, प्रमुखको नाम र पद -:

- सूचना अधिकारिः श्री विष्णु उपाध्याय वरिष्ठ हाइड्रोजियोलोजिस्ट
- कार्यालय प्रमुखः श्री महेश पोखेल सि.डि.हा.जि.

७. ऐन ,नियम ,विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- नेपालको सविधान २०७२
- जलश्रोत ऐन २०४९
- जलश्रोत नियमावली २०५०
- सिंचाइ निति २०८०
- सिंचाइ नियमावली २०६०
- सिंचाइ कार्यविधि २०६१
- भूमिगत जल सिंचाइ आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७ (लुम्बिनी प्रदेश सरकार)
- जल उपभोक्ता संस्था गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७२
- उपभोक्ता संस्था मार्फत निमार्ण कार्य सञ्चालन गर्ने र गराउने कार्यविधि, २०६९
- निजामती सेवा ऐन २०४९
- निजामती सेवा नियमावली २०५०
- आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तिय उ.ऐन नियम २०७७
- भ्रमण खर्च नियमावली २०६४
- सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४
- सूचनाको हकसंबन्धी ऐन २०६४ र सूचनाको हकसंबन्धी नियमावली, २०६५
- सुशासन ऐन २०६४

८. प्रगति, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

कार्यक्रम	वार्षिक विनियोजन	खर्च	प्रगति %	
			वित्तिय	भौतिक
पूँजीगत				
समानीकरण/ राजश्व अनुदान				
३०८०००१६ भुमिगत स्यालो तथा डिपट्युववेल सिंचाई कार्यक्रम	१३४५४५.९२८	८३६८०.६	६२.१९%	७०%
३०८०००१८ सिंचाई आयोजना मर्मत सुधार तथा विस्तार कार्यक्रम	५१००	३४४७.२३	६७.५९%	८४%
३४७०२०१५४-खानेपानी आयोजना मर्मत सुधार तथा विस्तार कार्यक्रम	९६००	०	०.००%	०%
सशर्त अनुदान				
३०८९११२४ भुमिगत स्यालो तथा डिप ट्युववेल सिंचाई आयोजना(संघ शसर्त अनुदान)	१५०००	२७७०.९	१८.४७%	३३%
पूँजीगत जम्मा	**१६४२४५.९२**	**८९८९८.७**	**५४.७३%**	

९. तोकिय बमोजिमका अन्य विवरणः

- ऊर्जा जलस्रोत तथा सिँचाइ मन्त्रालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्‌को कार्यलय, मुख्यमन्त्री, विभागीयमन्त्री तथा सचिव अन्य सरोकारवाला निकाएबाट तोकिए बमोजिम गर्ने गरेको।

१०. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण-ः

- gwriddbtwl.lumbini.gov.np

११. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ,ऋण ,अनुदान एब प्राबिधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः

- यस प्रकारको सहयोग प्राप्त नभएको।

१२. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निबेदन र सो उपर सूचना दिइएको बिषय -ः

- यस अवधिमा कुनै लिखित सूचना माग नभएको।

१३. सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन हुने भए सोको विवरणः

- मन्त्रालयमा सम्प्रेषण भएको विवरण त्यहाबाट पुस्तिका प्रकाशन भएको ।

तयार गर्ने

....

विष्णु उपाध्याय

सूचना अधिकारी

पदः वरिष्ठ हाइड्रोजियोलोजिष्ट

मितिः२०८३ असार ८ गते