सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको बाणगङ्गा सिंचाइ व्यवस्थापन कार्यालय, तौलिहवा, कपिलवस्तुसङ्ग सम्बन्धित स्वतः प्रकाशन

(Pro-active Disclosure)

लुम्बिनी प्रदेश सरकार ऊर्जा जलस्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय बाणगङ्गा सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालय तौलिहवा, कपिलवस्तु

२०८२ कार्तिक ०१ गतेदेखि २०८२ पुष मसान्त सम्म

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

बाणगङ्गा सिंचाइ व्यवस्थापन कार्यालय, लुम्बिनी प्रदेश सरकारको उर्जा, जलस्रोत तथा सिचाइ मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको कार्यालय हो । यसले सिंचाइ सम्बन्धि सेवा उपलब्ध गराउँछ ।

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकारः

- सम्वन्धित कार्य क्षेत्रमा भएका नहर, बाँध तथा अन्य संरचनाहरुको रेखदेख तथा हेरविचार गर्ने ।
- कृषक, उपभोक्ताहरुको माग बमोजिम पानी उपलब्ध गराउन सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तालिका अध्यावधिक राख्ने र सो अनुसार नहर सञ्चालन गर्ने / गराउने ।
- सिंचाइ नीति अनुसार सिंचाइ सेवा शुल्क लगत अध्यावधिक राख्ने र जल उपभोक्ता संस्थालाई सिंचाइ सेवा शुल्क उठाउन सहयोग गर्ने ।
- सिंचाइ प्रणाली सञ्चालनमा सम्बन्धित जल उपभोक्ता संस्थाहरुको सहभागिता क्रमिक रुपमा बढाउँदै र सिंचाइ नीति अनुसार व्यवस्थापन पक्ष क्रमिक रुपमा सम्वन्धित उपभोक्ताहरुलाई हस्तान्तरण गरिसकिएकोमा सोको अनुगमन / सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- कार्यालय अन्तर्गतका नहर प्रणालीहरुको नियमित मर्मत गर्नु पर्ने संरचनाहरुको सम्वन्धित उपभोक्ताहरुसङ्ग सरसल्लाह र समन्वय गरी प्राथमिकताको आधारमा मर्मत संभार गर्दै जाने ।
- कार्यालय अन्तर्गत रहेका जल उपभोक्ता संस्थाहरुको लगत अद्यावधिक गरी उनीहरुको संस्थागत विकास गर्न सहयोग गर्ने ।

३. स्विकृत दरबन्दी र कार्य विवरणः

क्र.सं.	तह	सेवा	समूह	पदनाम	दरवन्दी अवस्था		
					दरवन्दी संख्या	दरवन्दी पूर्ति	दरवन्दी रिक्त
१	नवौ/दशौ	ईरिगेशन/ एग्री	ईरिगेशन/ एग्री	सि.डि.ई.	१	१	
२	सातौ/आठौ	ईरिगेशन/ सिभिल	सिभिल	इन्जिनियर	१		१
३	सातौ/आठौ	ईरिगेशन/ एग्री	ईरिगेशन एग्री	इन्जिनियर	२	२	
४	पाचौ/छैटौ	ईरिगेशन	सिभिल	प्रा.अधिकृत-सब इन्जिनियर	२	२	
५	पाचौ/छैटौ	प्रदेश प्रशासन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	१	१	
६	पाचौ/छैटौ	प्रदेश प्रशासन	लेखा	लेखा	१	१	
७	चौथो/पाचौ	विविध	विविध	कम्प्युटर अपरेटर	१	१	
८	चौथो/पाचौ	एग्री	एग्री	सि.ए.ओ.			१
९		प्रशासन	श्रेणिबिहिन	ह.स.चा.			१
१०		प्रशासन	श्रेणिबिहिन	का.स.			२

CamScanner

क) कार्यालय प्रमुख

- सम्बन्धित कार्यालय क्षेत्रमा भएका नहर, बाँध तथा अन्य संरचनाहरुको मर्मत सम्भार र पुर्ननिर्माणको आवश्यकता पहिचान गरी सोको लागि अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन योजना तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी, गराई स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने / गराउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आहान 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 कामहरुको अद्यावधिक रेकर्ड राखे, 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 गरिदिने तथा ती कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने । प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- जल उपभोक्ता संस्थालाई कार्य सञ्चालनमा दक्ष बनाउनको निमित्त आवश्यक पर्ने तलिम आदिको पहिचान गरी सञ्चालन गर्ने / गराउने ।
- सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तालिका, सिंचाइ सेवा शुल्क अध्यावधिक राखे / राख्न लगाउने ।

क) इञ्जिनियर

- उपभोक्ताको माग अनुसारका मर्मत कार्यको पहिचान गर्ने / गराउने । 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 भए पछि सोको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने । निर्माण सम्पन्न भैसकेपछि अनिवार्य रुपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने / गराउने ।
- सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तालिका, नहरहरुमा पानीको वहावको लगत राखे ।

ख) सव – इञ्जिनियर/ प्राविधिक अधिकृत

- 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 वमोजिम सम्पादन गर्ने / गराउने ।
- निर्माण क्षेत्रमा भए गरेका कार्यहरुको नियमित प्रगति विवरण साइट इञ्जिनियरलाई पेश गर्ने ।
- सम्पन्न भएको कामको भुक्तानीको लागि स्थलगत नापजाँच गरी नापी किताबमा चढाई पेश गर्ने ।
- दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीको लगत राखे । आवश्यकता अनुसार उनीहरुलाई काममा लगाउने, कामको बाँडफाँड गरिदिने । ती कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र पारिश्रमिक भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
ऊर्जा जलस्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय
बाणगङ्गा सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालय
तौलिहवा, कपिलवस्तु

CamScanner

ग) सिनियर एसोसिएसन अर्गनाइजर

- कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच समन्वयात्मक कार्य गरी नहर सञ्चालन, नहर व्यवस्थापन र नहरको उचित रेखदेख सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिको संस्थागत विकास सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने ।
- सिंचाइ नीति अनुसार सिंचाइ सेवा शुल्कको लगत अध्यावधिक राख्ने र जल उपभोक्ता संस्थालाई सिंचाइ सेवा शुल्क उठाउन प्रेरित गर्ने ।
- कृषकहरुको कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्दि गर्न कृषि तालिम तथा कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख, इञ्जिनियर तथा सब-इञ्जिनियरले अह्राएं बमोजिम विभिन्न कार्यहरु गर्ने ।

घ) ना.सु. (प्रशासन)

- 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 व्यवस्थाको 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 ।

ङ) लेखापाल

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

च) कम्युटर अपरेटर

- कार्यालयमा आवश्यक चिठीपत्रहरु टाइपिङ गर्ने, सोको फाइलिङ गर्ने ।
- कार्यालयको इमेल र सामाजिक सञ्जाल सम्वन्धिका 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 ।

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
जलस्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय
बाणगंगा सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालय
तौलिहवा, कपिलवस्तु

CamScanner

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

नागरिक बडापत्र

क. स.	लागु भएका कार्यक्रम	कार्य विवरण	कार्यक्रमको प्रकृति	उपलब्ध हुने सेवा / सम्पादन गरिने कामको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी	समयावधि
१	मर्मत सम्भार आयोजनाहरू (संघ सशर्त अनुदान)	प्रणाली भित्रका संरचनाहरूको मर्मत सुधार	लागत अनुमान तयार गरी ठेक्का सम्झौताबाट काम हुने	जिर्ण हुने अवस्थामा पुगेका / भएका / जोखिम भएका / अप्ठ्यारा / अत्यावश्यक नयाँ संरचनाहरूको निर्माण / पुनःनिर्माण	सम्बन्धित उपभोक्ता किसानहरूको माग-जल उपभोक्ता समितिभित्र छलफल / समन्वय भई कार्यालयमा सिफारिस गर्ने	नलाग्ने	सम्बन्धित / तोकिएको प्राविधिक	एक आ. व.
२	सिंचाइ आयोजना मर्मत सुधार तथा विस्तार कार्यक्रम (प्रदेश समान्यीकरण अनुदान)							
		नहर सञ्चालन, सिचाइ प्रणालीको रेखदेख तथा सुरक्षा	नहर सञ्चालन	आवश्यक परेको बेलामा उपभोक्ता समितिसङ्ग समन्वय गरी सिंचाइ सेवा सहज गराउने	उपभोक्ता किसानहरूको आपसी छलफल	नलाग्ने	नहर सञ्चालनका लागि तोकिएको इञ्जिनियर	आवश्यकता अनुसार
			सिचाइ प्रणाली अन्तर्गतका संरचनाहरुको संरक्षण तथा रेखदेख		पत्र / मौखिक जानकारी	नलाग्ने		
		पानी मापन, संरचना क्यलिब्रेसन	तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने / पानीको माग यकिन गर्ने	समानुपातिक पानी वितरण गराउने		नलाग्ने	सम्वन्धित / तोकिएको प्राविधिक	नहर सञ्चालनको समयमा
		बाली उत्पादन सर्भेक्षण	सिचाइबाट बाली उत्पादनमा भएको प्रगति			नलाग्ने		बाली लगाएपछि र काट्ने समयमा
		सिचाई सेवा सङ्कलनमा अनुगमन	उपभोक्ताले सिंचाइ सेवा उपभोग गरे बापत तिरेको रकम जम्मा गरी राजस्वको अंश दाखिला गर्ने	किसानहरूमा प्रणालीप्रति जिम्मेवार बनाउने / उठेको रकमबाट मर्मत सम्भार गराउने		नलाग्ने	सम्वन्धित / तोकिएको प्राविधिक	उपभोक्ता समितिले शुल्क उठाउने समयमा
		परामर्श सेवा	कार्यालयका कर्मचारीहरूबाट हुन नभ्याउने वा विशेष ज्ञान / जनशक्ति / सिपको आवशक्ता परेमा					आवश्यकता अनुसार
		संस्थागत विकास	उपभोक्ता / कार्यालय / प्रणालीको उत्यानकालागि क्षमता अभिवृद्धि गर्न समानुपातिक सहभागिता गराउने			नलाग्ने	सम्वन्धित / तोकिएको कर्मचारी	आवश्यकता अनुसार

CamScanner

५. कर्मचारीलाई तोकिएको अन्य जिम्माहरू

क्र. स.	थप जिम्मेवारी	कार्य विवरण / उपलब्ध हुने सेवा / सम्पादन गरिने 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 हक अनुसार दिन मिलेसम्म दिने ४. सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने	सम्बन्धित / तोकिएको कर्मचारी
२	जन गुनासो सुन्ने अधिकारी	१. सिंचाइ प्रणाली / कार्यालयको काम, कारवाही वा अन्य कुनै कारण पर्न गएको असुविधाको जानकारी अद्यावधिक राख्ने २. समाधानकालागि कार्यालयमा छलफल गर्ने ३. सो छलफल वा समाधानका विषयमा सम्बन्धित / सरोकारवालालाई जानकारी गराउने	सम्बन्धित / तोकिएको कर्मचारी
३	गुणस्तर नियन्त्रक	१. निर्माण कार्यको ठेक्का खुलाउनु अगावै technical specification अद्यावधिक 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 गरिएका 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
४	नहर सञ्चालन	१. नहर / गेट सञ्चालकहरूसङ्ग समन्वय गरी सबै गेट / संरचनाहरूको वेलावेलामा निरिक्षण गर्ने / सुचारु अवस्थामा राख्ने २. नहर सञ्चालनमा आइपर्न सक्ने समस्याहरूको लेखा राख्ने / समाधानको उपाय खोज्ने, छलफल गर्ने, समाधान गर्ने ३. कार्यालयका नहर / गेट सञ्चालकहरू र उपभोक्ता समितिसङ्ग मिलेर नहर सञ्चालन गर्ने	सम्बन्धित / तोकिएको प्राविधिक
५	खरिद इकाई	१. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली अद्यावधिक राख्ने / हुने / गराउने २. आवश्यकता, उपलब्ध बजेट, खर्च, आदिको हिसाब अद्यावधिक राख्ने ३. हरेक खालको खरिद गर्नु पुर्व इकाईको बैठक बसी, छलफल गरी निर्णय गर्ने ४. निर्णय अनुसार काम कारवाही भए / नभएको जानकारी राख्ने / अद्यावधिक हुने / गराउने ५. केहि त्रुटी भईहालेमा सच्याउन थाहा पाउन वित्तिकै सिफारिस गर्ने / सच्याउने ६. नियमन गर्दा / गराउँदा समस्या परेमा / द्विविधा भएमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयसङ्ग तुरुन्तै गर्ने	सम्बन्धित / तोकिएका कर्मचारी टोली
६	मूल्याङ्कन समिति	१. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली अद्यावधिक राखे / हुने / गराउने २. निर्माण कार्यको ठेक्का खुलाउनु अगावै technical specification मा मूल्याङ्कन सम्बन्धि केहि त्रुटी सच्याउन पर्ने भए जानकारी गराउने / छलफल गर्ने / त्रुटी सच्याउने ३. सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुसार / technical specification मा व्यवस्था भएअनुसार मूल्याङ्कन गर्ने र सिफारिस गर्ने	सम्बन्धित / तोकिएका कर्मचारी टोली
७	लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्ति	१. कार्यक्रम बनाउँदा तर्जुमा लैङ्गिक मैत्री बनाउन सहयोग गर्ने, लैङ्गिक अध्ययन विश्लेषण तथा परीक्षण (जेन्डर अडिट) गर्ने 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	

CamScanner

गुनासो सुन्ने अधिकारी : का. प्र. श्री कोफूला श्रेष्ठ

सूचना अधिकारी : बरिष्ठ इञ्जिनियर श्री विवेक न्यौपाने

गुणस्तर नियन्त्रक : प्राविधिक अधिकृत श्री सूर्य बहादुर लम्साल

नहर सञ्चालनको जिम्मेवार व्यक्ति : प्राविधिक अधिकृत श्री सूर्य बहादुर लम्साल/ सव-इन्जिनियर सरस्वती चौधरी

खरिद इकाई प्रमुख : बरिष्ठ इञ्जिनियर श्री खेमराज निरौला

मूल्याङ्कन समिति अध्यक्ष : बरिष्ठ इञ्जिनियर श्री विवेक न्यौपाने

लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्ति : सरस्वती चौधरी

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

सहभागितात्मक रुपमा कार्यालय प्रमुखवाट निर्णय हुने ।

७. सम्पादन गरेको कामको विवरण : (२०८२ कार्तिक ०१ गते देखि २०८२ पुष मसान्त सम्मको)

क्र.स.	कार्यक्रम	विवरण
	नहर सञ्चालन, सिचाइ प्रणालीको रेखदेख तथा सुरक्षा	नहर सञ्चालन (फिडर नहर - ३ महिना, मूल नहर - ३ महिना) रेखदेख तथा सुरक्षा - ३ महिना
	आयोजना तर्जुमा र वार्षिक योजना कार्यन्वयन	६ ठेक्का आह्वान (BIMO-BIS-NCB-01-2082/83, BIMO-BIS-NCB-02-2082/83, BIMO-BIS-NCB-03-2082/83, BIMO-BIS-NCB-04-2082/83, BIMO-BIS-NCB-05-2082/83, BIMO-BIS-NCB-06-2082/83)

८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- नेपालको सविधान २०७२
- जलश्रोत ऐन २०४९
- जलश्रोत नियमावली २०५०
- सिंचाइ निति २०७०
- सिंचाइ नियमावली २०६०
- सिंचाइ कार्यविधि २०६१
- 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 कार्यविधि ऐन २०५५
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- भ्रमण खर्च नियमावली २०६४
- सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरीद नियमावली २०७३
- सूचनाको हकसंबन्धी ऐन २०६४ र सूचनाको हकसंबन्धी नियमावली, २०६५

CamScanner

९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण : (रु हजारमा)

क्र.सं.	बजेट शीर्षक	सुरुको वार्षिक विनियोजन	संशोधित वार्षिक विनियोजन	अर्धवार्षिक विनियोजन	अर्धवार्षिक खर्च	वित्तीय प्रगति % (वार्षिक)	वित्तीय प्रगति % (अर्धवार्षिक)	भौतिक प्रगति %	कैफियत
१	चालु	१,१४,४०	१,१३,२४	६०.००	३७,४३	३३.०५%	६२.३८%	८३.२२%	
२	पूँजीगत								
क	समानिकरण अनुदान								
	सिंचाई आयोजना मर्मत सुधार तथा विस्तार कार्यक्रम	४,३२५०	४,२२५०	७१,६०	२६,८३	६.३५%	३७.४७%	५५.०४%	
ख	सशर्त अनुदान								
	मर्मत संभार आयोजनाहरु	३,००,००	३,००,००	५	-	०%	०%	२२.००%	
	कुल जम्मा	८,४६,९०	८,३५,७४	१,३१,६५	६४,२६	७.६९%	४८.८१%	७६.२२%	

१०.सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग्ने र पाउनेको विवरण :

२०८२ मङ्सिर ०१ गतेदेखि २०८२ माघ मसान्तसम्म विभिन्न सूचनाको हक अन्तर्गत लिखित सूचना माग नगरेको तर समय समयमा फोनबाट आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने गरेको ।

तयार गर्ने
श्री विवेक न्यौपाने
सूचना अधिकारी

कार्यालयको छाप
प्रमाणित गर्ने
कोफूला श्रेष्ठ
कार्यालय प्रमुख