आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३

(मिति २०८३/०४/०५ गते कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत)

गण्डकी प्रदेश सरकार

उर्जा, जलस्रोत तथा खानेपानी मन्त्रालय

जलस्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय,पर्वत

कुश्मा, नेपाल

इ. सागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

"जलस्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय पर्वतको आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३"

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६; सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४; निजामती सेवा ऐन, २०४९, तथा नियामावली २०५०; निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५; सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४; प्रदेश सरकारबाट जारी वित्तीय तथा प्रशासनिक कानुनहरू तथा अन्य प्रचलित कानुनको अधीनमा रही जलस्रोत तथा सिँचाई विकास डिभिजन कार्यालय पर्वतबाट सञ्चालन हुने योजना, कार्यक्रम, प्रशासन, वित्तीय व्यवस्थापन, खरिद व्यवस्थापन, निर्माण व्यवस्थापन, अनुगमन, अभिलेख व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, मितव्ययी, प्रभावकारी र उत्तरदायी बनाउन यो **"जलस्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय पर्वतको आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३"** जारी गरिएको हो।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम **"जलस्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय पर्वतको आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि जलस्रोत तथा सिँचाई विकास डिभिजन कार्यालयबाट सञ्चालन हुने सम्पूर्ण आयोजना, कार्यक्रम तथा कार्यालय गतिविधिमा लागू हुनेछ।

२. उद्देश्य

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) कार्यालयको प्रशासनिक तथा वित्तीय व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित बनाउने।

ख) सिँचाई तथा जलस्रोत विकाससम्बन्धी कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।

ग) निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।

घ) सार्वजनिक स्रोत तथा सम्पत्तिको मितव्ययी उपयोग गर्ने।

ङ) सेवा प्रवाहलाई छिटो, सरल, पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउने।

च) कर्मचारी बीच कार्य विभाजन स्पष्ट गर्ने।

छ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्ने।

ज) विपद् तथा आपतकालीन अवस्थामा तत्काल सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने।

झ) नदी नियन्त्रण, बाढी तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम व्यवस्थित सञ्चालन गर्ने।

इ. सागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

ञ। सिँचाई पूर्वाधारको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार सुनिश्चित गर्ने।

३. कार्यक्षेत्र

यस कार्यालयले मुख्य रूपमा देहायका कार्यहरू गर्नेछ–

१. सिँचाई आयोजना निर्माण।

२. सिँचाई प्रणाली मर्मत तथा सम्भार।

३. नदी नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन।

४. बाढी तथा पहिरो नियन्त्रण कार्य।

५. तटबन्ध निर्माण।

६. ग्याबियन संरचना निर्माण।

७. क्षतिग्रस्त संरचनाको पुनर्निर्माण।

८. आपतकालीन अवस्थामा ग्याबियन जाली वितरण।

९. जलस्रोत संरक्षण कार्यक्रम।

१०. विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR) तयार गर्ने।

११. सर्वेक्षण तथा डिजाइन।

१२. निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण।

१३. गुणस्तर नियन्त्रण।

१४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।

१५. तालुक मन्त्रालय, स्थानीय तह तथा सरोकारवालासँग समन्वय।

४. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) **"कार्यालय"** भन्नाले जलस्रोत तथा सिँचाई विकास डिभिजन कार्यालय पर्वत सम्झनुपर्छ।

(ख) **"कार्यालय प्रमुख"** भन्नाले डिभिजन प्रमुख (सी.डी.ई.) वा कार्यालय प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) **"जलस्रोत शाखा"** भन्नाले नदी नियन्त्रण, पहिरो नियन्त्रण तथा जलस्रोत विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखा सम्झनुपर्छ।

(घ) **"सिँचाइ शाखा"** भन्नाले सिँचाई आयोजना निर्माण, सञ्चालन तथा मर्मत गर्ने शाखा सम्झनुपर्छ।

ई. सागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

(ङ) **"प्रशासन शाखा"** भन्नाले कर्मचारी प्रशासन, दर्ता, चलानी, जिन्सी तथा कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने शाखा सम्झनुपर्छ।

(च) **"आर्थिक प्रशासन शाखा"** भन्नाले बजेट, लेखा, भुक्तानी, राजस्व, बेरुजू तथा आर्थिक व्यवस्थापन गर्ने शाखा सम्झनुपर्छ।

(छ) **"योजना"** भन्नाले कार्यालयबाट कार्यान्वयन गरिने स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम वा योजना सम्झनुपर्छ।

(ज) **"आपतकालीन कार्य"** भन्नाले बाढी, पहिरो, कटान, डुबान वा अन्य प्राकृतिक विपदका कारण तत्काल गर्नुपर्ने संरचना संरक्षण तथा पुनर्स्थापनाको कार्य सम्झनुपर्छ।

(झ) **"ग्याबियन जाली"** भन्नाले नदी नियन्त्रण, तटबन्ध, पहिरो नियन्त्रण तथा आपतकालीन संरचना संरक्षणका लागि प्रयोग हुने तारजाली सम्झनुपर्छ।

(ञ) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयमा प्रचलित नेपाल कानुन तथा प्रदेश सरकारबाट जारी कानुन बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - २
कार्यालयको संगठन तथा जिम्मेवारी

५. कार्यालयको संगठन संरचना

कार्यालयमा देहाय बमोजिम संगठन संरचना रहनेछ : स्वीकृत संगठन संरचना अनुसूची -१ मा रहेको छ ।

क्र.सं.	पद	दरबन्दी संख्या
१	डिभिजन प्रमुख (सी.डी.ई.)	१
२	इन्जिनियर	२
३	सब इन्जिनियर/सि.सब इन्जिनियर	२
४	प्रशासन अधिकृत/सहायक	१
५	लेखा अधिकृत/सहायक	१
६	चालक	१
७	कार्यालय सहयोगी	२
	जम्मा संख्या	१०

फाजिल :- सि.ए.ओ. लाई शैक्षिक योग्यता र अनुभवका आधारमा कार्य जिम्मेवारी दिइएको ।

जिम्मेवारी :

५.१. डिभिजन प्रमुख (सी.डी.ई.) - कार्यालय प्रमुख

- कार्यालयको समग्र प्रशासनिक, प्राविधिक तथा आर्थिक नेतृत्व गर्ने।
- योजना तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने।
- प्राविधिक तथा प्रशासनिक निर्णय गर्ने।

ई.सागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

- लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने।
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- प्रदेश मन्त्रालय तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने।

५.२. इन्जिनियर (जलस्रोत शाखा)

- नदी नियन्त्रण तथा पहिरो नियन्त्रण योजना सञ्चालन।
- DPR, Survey, Design तथा Estimate तयार गर्ने।
- निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने।
- आपतकालीन संरक्षण कार्य सञ्चालन गर्ने।
- गुणस्तर नियन्त्रण तथा Measurement Book प्रमाणित गर्ने।
- कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने।

५.३. इन्जिनियर (सिँचाई शाखा)

- सिंचाई आयोजना निर्माण तथा सञ्चालन।
- मर्मत सम्भार योजना संचालन गर्ने ।
- DPR, Survey, Design तथा Estimate तयार गर्ने।
- निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने।
- गुणस्तर नियन्त्रण तथा Measurement Book प्रमाणित गर्ने।
- कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- नहर, Intake, Headworks, Canal Structure मर्मत।
- Water Users Association सँग समन्वय।
- अनुगमन मूल्यांकन गर्ने।
- प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।

५.४. सब इन्जिनियर/सिनियर सब इन्जिनियर

- लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- साइट सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- नाप जाँच (Measurement) गर्ने।

- Measurement Book तयार गर्ने।
- साइट इन्स्ट्रक्सन तथा साइट रेकर्ड राख्ने।
- गुणस्तर नियन्त्रण/परिक्षण गर्ने।
- प्राविधिक अभिलेख राख्ने।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य सबै कार्य गर्ने ।

५.५. प्रशासन शाखा प्रमुख

- कर्मचारी प्रशासन।
- दर्ता, चलानी।
- जिन्सी व्यवस्थापन।
- हाजिरी तथा बिदा अभिलेख।
- कार्यालय बैठक व्यवस्थापन।
- पत्राचार तथा अभिलेख व्यवस्थापन।
- कार्यालय सुरक्षा तथा सरसफाइको समन्वय।
- स्टोर सम्बन्धी कार्य।

५.६. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

- बजेट सञ्चालन।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण ।
- आर्थिक मितव्ययिता कायम राख्ने ।
- APG, PG लगायत बैंक जमानतको अभिलेख राख्ने
- लेखा तथा भुक्तानी।
- e-GP सम्बन्धी आर्थिक पक्ष।
- बेरुजू फछ्र्यौट।
- मासिक तथा वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन।
- राजस्व तथा धरौटी अभिलेख।

- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण।

५.७. सिनियर एसोसिएसन अर्गनाइजर (सि.ए.ओ.)

कार्यालय प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही :

- योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- साइट सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- गुणस्तर परीक्षणमा सहयोग गर्ने।
- योजना निर्माण पुर्व गुणस्तर कायम राख्न तथा निर्माण पश्चात सेवा शुल्क संकलन तालिम संचालन गर्ने
- कार्यालयको प्राविधिक तथा प्रशासनिक कार्यबीच समन्वय गर्ने।
- त्रैमासिक, अर्ध बार्षिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- गण्डकी प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको योजना बैंकमा योजना Entry गर्ने ।
- गण्डकी प्रदेश अनुगमन प्रणालीमा कार्य योजना तथा प्रगति प्रविष्ट गर्ने।
- PLIMBS (Provincial Line Ministry Information Management System) मा योजना Entry, अद्यावधिक तथा प्रगति विवरण प्रविष्ट गर्ने।
- मन्त्रालय तथा अन्य निकायमा पठाइने प्राविधिक/प्रशासनिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- बार्षिक कार्यक्रम, प्रगति समीक्षा र मन्त्रालयबाट माग भएका विवरण तयार गरी पठाउने।
- उपभोक्ता समितिको दर्ता र नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- यस कार्यविधिको कार्यान्वयन तथा पालनाको अनुगमन गर्ने।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य प्राविधिक तथा प्रशासनिक कार्य गर्ने।

५.८. हलुका सवारी चालक

कार्यालय प्रमुखको प्रतक्ष्य निर्देशनमा रही :

- सवारी साधन सञ्चालन।
- सवारी साधन रेखदेख संरक्षण।
- मर्मत सम्भार।
- लगबुक राखे।

ई.सागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

- सवारी सुरक्षाको जिम्मेवारी।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य सबै कार्य गर्ने ।

५.९. कार्यालय सहयोगी

कार्यालय प्रमुखको प्रतक्ष्य निर्देशनमा रही :

- कार्यालय सरसफाइ।
- फाइल ओसारपसार।
- बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग।
- जिन्सी संरक्षणमा सहयोग।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य सबै कार्य गर्ने ।

५.१०. विशेष व्यवस्था

शैक्षिक योग्यता, अनुभव र दक्षताका आधारमा कार्य जिम्मेवारी

कार्यालयमा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव, कार्यदक्षता तथा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रमुखले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही थप प्रशासनिक, प्राविधिक, योजना व्यवस्थापन, सूचना प्रणाली (जस्तै PLIMBS), अनुगमन, प्रतिवेदन, समन्वय तथा अन्य उपयुक्त कार्यको जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ३

प्रशासन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

६. कर्मचारी व्यवस्थापन

६.१ कर्मचारी परिचालन

(१) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले प्रचलित कानुन, सेवा सम्बन्धी शर्त, यस कार्यविधि तथा कार्यालय प्रमुखबाट दिइएको जिम्मेवारी बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको कार्यबोझ, कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, अनुभव, तालिम, कार्यदक्षता तथा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्य विभाजन तथा जिम्मेवारी तोक्न, हेरफेर गर्न वा थप जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

(३) कुनै शाखामा कर्मचारी अभाव भएमा कार्यालय प्रमुखले अन्य शाखाका कर्मचारीलाई अस्थायी रूपमा कार्यसम्पादनको जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(४) एउटै कर्मचारीलाई प्रशासनिक तथा प्राविधिक दुवै प्रकृतिका कार्य तोक्नुपर्ने अवस्था आएमा कार्यभार सन्तुलित हुने गरी कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी निर्धारण गर्नेछ।

(५) सबै कर्मचारीले तोकिएको कार्य समयमै, गुणस्तरीय र उत्तरदायी ढंगबाट सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

६.२ कार्य विवरण

(१) प्रत्येक कर्मचारीलाई पदअनुसार कार्य विवरण (Job Description) उपलब्ध गराइनेछ।

(२) कार्य विवरणमा उल्लेख नभएको तर कार्यालयको नियमित कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्य कार्यालय प्रमुखले तोक्न सक्नेछ।

(३) सिनियर एसोसिएसन अर्गनाइजर (सि.ए.ओ.) लाई कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा प्रशासनिक तथा प्राविधिक समन्वय, PLIMBS मा योजना तथा प्रगति विवरण प्रविष्टि, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी, मन्त्रालयसँग समन्वय तथा कार्यविधि कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी दिन सकिनेछ।

६.३ कर्मचारी परिचय तथा अभिलेख

(१) प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण (Personal File) कार्यालयमा अद्यावधिक राखिनेछ।

(२) सरुवा, बढुवा, विदा, तालिम, पुरस्कार, सजाय तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित राखिनेछ।

७. कार्यालय समय

(१) कार्यालयको नियमित समय नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेको कार्यालय समय बमोजिम हुनेछ।

(२) कर्मचारीले कार्यालय समय सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा १० मिनेटअघि कार्यालयमा उपस्थित हुन प्रयास गर्नुपर्नेछ।

(३) कार्यालय समयभित्र अनावश्यक रूपमा कार्यालय छाड्न पाइने छैन।

(४) कार्यालय समयमा व्यक्तिगत व्यवसाय, राजनीतिक गतिविधि वा कार्यालयको कार्यमा प्रतिकूल असर पर्ने कुनै कार्य गर्न पाइने छैन।

(५) अत्यावश्यक अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले सार्वजनिक बिदा वा कार्यालय समयपछि पनि कर्मचारीलाई कार्यालय वा फिल्डमा खटाउन सक्नेछ।

(६) बाढी, पहिरो, डुबान, तटबन्ध भत्किने, सिँचाई प्रणाली अवरुद्ध हुने वा अन्य विपद्का अवस्थामा सम्बन्धित कर्मचारी तत्काल खटिनु पर्नेछ।

(७) कार्यालय बाहिर फिल्डमा खटिएका कर्मचारीले सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई आफ्नो कार्य प्रगतिको जानकारी गराइरहनु पर्नेछ।

ई.सागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

८. बिदा

(१) कर्मचारीको बिदा प्रचलित प्रदेश निजामती सेवा ऐन, प्रदेश निजामती सेवा नियमावली तथा प्रदेश सरकारको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

(२) बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन पाइने छैन।

(३) आकस्मिक परिस्थितिमा कर्मचारीले यथाशीघ्र कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(४) बिदाको अभिलेख प्रशासन शाखाले अद्यावधिक राख्नेछ।

(५) कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको कार्यबोझ, सेवा प्रवाह तथा आपतकालीन अवस्थालाई दृष्टिगत गरी आवश्यक परेमा बिदा स्थगन गर्न वा कर्मचारीलाई बिदाबाट फिर्ता बोलाउन सक्नेछ, तर यस्तो निर्णय प्रचलित कानुनको अधीनमा हुनेछ।

(६) बाढी, पहिरो, डुबान, आपतकालीन संरक्षण कार्य, ग्याबियन जाली वितरण, क्षतिग्रस्त संरचनाको पुनर्स्थापना लगायतका अवस्थामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तत्काल कार्यस्थलमा खटिनुपर्नेछ।

९. कर्मचारीको आचरण

(१) प्रत्येक कर्मचारीले निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी प्रचलित कानुन तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) कर्मचारीले निष्पक्ष, इमानदार, पारदर्शी, अनुशासित तथा जनउत्तरदायी भएर कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

(३) सेवाग्राहीसँग शिष्ट, मर्यादित तथा सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीले घुस, उपहार, कमिसन वा अनुचित लाभ लिन वा दिन पाइने छैन।

(५) गोप्य जानकारी प्रचलित कानुनले अनुमति दिएको बाहेक सार्वजनिक गर्न पाइने छैन।

(६) कार्यालयको सम्पत्ति, सवारी, उपकरण तथा जिन्सीको दुरुपयोग गर्न पाइने छैन।

(७) कर्मचारीले सामाजिक सञ्जाल वा सार्वजनिक माध्यममा कार्यालयको गोपनीयता, प्रतिष्ठा वा सरकारी सेवाको मर्यादामा प्रतिकूल असर पर्ने सामग्री प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु हुँदैन।

(८) कार्यालयमा लैङ्गिक समानता, कार्यस्थलमा हुने यौन जन्य दुर्व्यवहार बिरुद्धको व्यवस्था तथा सबै कर्मचारी प्रति सम्मानजनक व्यवहार कायम गर्नुपर्नेछ।

१०. अनुशासन

(१) कर्मचारीले कार्यालय प्रमुख तथा सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट दिइएको वैध निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ।

ई. सागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

(२) विना जानकारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने, आदेशको अवज्ञा गर्ने, कार्यमा ढिला-सुस्ती गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको हानि-नोक्सानी गर्ने वा सेवाग्राहीप्रति अनुचित व्यवहार गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरिनेछ।

(३) कार्यालय प्रमुखले कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन आवश्यक निर्देशन, सचेत गराउने वा सम्वन्धित निकायमा कारबाहीका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(४) अनुशासन सम्बन्धी कारवाही गर्दा प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त र प्रचलित कानुनको पालना गरिनेछ।

११. कार्यसम्पादन

(१) प्रत्येक कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कार्य समयमै, गुणस्तरीय र परिणाममुखी ढंगबाट सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रत्येक शाखाले मासिक प्रगति विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक कर्मचारी तथा शाखाको कार्यसम्पादनको आवधिक समीक्षा गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(४) उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम प्रशंसा, पुरस्कार दिन वा सिफारिस गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद - ४
योजना तथा आयोजना व्यवस्थापन

१२. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा

१२.१ योजना तर्जुमाको आधार

(१) कार्यालयले वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा देहायका आधारहरू अवलम्बन गर्नेछ :

(क) प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रम,

(ख) आवधिक योजना,

(ग) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम,

(घ) मन्त्रालय तथा विभागबाट प्राप्त नीति, निर्देशन तथा मापदण्ड,

(ङ) स्थानीय तहबाट प्राप्त आवश्यकता तथा माग,

(च) विपद् जोखिम तथा आपतकालीन अवस्थाको आवश्यकता,

(छ) नदी नियन्त्रण, सिँचाई विस्तार तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी प्राथमिकता,

(ज) वातावरणीय तथा सामाजिक प्रभाव,

ई. सागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

(झ) विगतका योजनाको मूल्याङ्कन तथा सिकाइ।

१२.२ योजना तर्जुमा प्रक्रिया

(१) वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा सम्बन्धित शाखाले आवश्यक तथ्याङ्क, स्थलगत निरीक्षण तथा लागतको प्रारम्भिक विश्लेषण गर्नेछ।

(२) आवश्यकताका आधारमा स्थानीय तह, उपभोक्ता समिति, जल उपभोक्ता संस्था, सरोकारवाला निकाय तथा जनप्रतिनिधिसँग समन्वय गरिनेछ।

(३) योजना प्राथमिकीकरण गरी स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अनुरूप वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिनेछ।

(४) स्वीकृत योजना PLIMBS लगायत मन्त्रालयले तोकेका सूचना प्रणालीमा समयमै प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गरिनेछ।

(५) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको समग्र समन्वय सिनियर एसोसिएसन अर्गनाइजर (सि.ए.ओ.) ले गर्नेछ भने सम्बन्धित प्राविधिक शाखाले आवश्यक प्राविधिक विवरण उपलब्ध गराउनेछ।

१३. आयोजना छनोट

१३.१ आयोजना छनोटका आधार

आयोजना छनोट गर्दा देहायका विषयलाई प्राथमिकता दिइनेछ :

(क) कृषि उत्पादन वृद्धि तथा सिंचाई विस्तारमा योगदान,

(ख) बढी लाभान्वित हुने कृषि योग्य क्षेत्रफल,

(ग) लाभान्वित हुने घरधुरी तथा जनसंख्या,

(घ) बाढी, कटान तथा पहिरोबाट उच्च जोखिममा रहेका क्षेत्र,

(ङ) विपदबाट क्षतिग्रस्त संरचनाको पुनर्स्थापना,

(च) आर्थिक तथा सामाजिक प्रतिफल,

(छ) वातावरणीय प्रभाव,

(ज) स्थानीय तह तथा प्रदेश सरकारको प्राथमिकता,

(झ) लागत-लाभ विश्लेषण,

(ञ) कार्यान्वयनको सम्भाव्यता।

गण्डकी प्रदेश आयोजना कार्यविधि, २०८१ बमोजिम सिंचाई आयोजना माग फारम अनुसूची -२ बमोजिम हुनेछ ।

ई.सागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

१३.२ आयोजना छनोट प्रक्रिया

(१) प्राप्त प्रस्तावको प्रारम्भिक परीक्षण सम्बन्धित शाखाले गर्नेछ।

(२) आवश्यक परे स्थलगत निरीक्षण गरिनेछ।

(३) प्राविधिक सम्भाव्यता, लागत तथा लाभको विश्लेषण गरिनेछ।

(४) कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा प्राविधिक छलफल गरी प्राथमिकता निर्धारण गरिनेछ।

(५) स्वीकृत योजना मात्र वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ।

१३.३ आपतकालीन आयोजना

बाढी, पहिरो, नदी कटान, सिँचाई संरचना भत्किएको वा जनधनको क्षति हुन सक्ने अवस्थाका आयोजनालाई विशेष प्राथमिकता दिई प्रचलित कानुनबमोजिम तत्काल कार्यान्वयन गरिनेछ । आपतकालीन कार्यका लागि तारजाली वितरण गर्नुपर्ने भएमा अनुसूची -३ बमोजिम भर्पाइ गराउनुपर्ने छ ।

१४. लागत अनुमान **(Cost Estimate)**

१४.१ लागत अनुमान तयार गर्ने

(१) प्रत्येक निर्माण कार्यको लागत अनुमान स्वीकृत डिजाइन, ड्रइङ, Specification तथा प्रचलित दररेटका आधारमा तयार गरिनेछ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा :

- नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले स्वीकृत दररेट,
- प्रचलित जिल्ला दररेट,
- Standard Specifications,
- Departmental Norms,
- स्वीकृत डिजाइन तथा ड्रइङ

लाई आधार बनाइनेछ।

१४.२ लागत अनुमान तयार गर्ने जिम्मेवारी

(१) सम्बन्धित साइट हेर्ने सब इन्जिनियर/सिनियर सब इन्जिनियरले लागत अनुमान तयार गर्नेछ।

(२) सब इन्जिनियर/सिनियर सब इन्जिनियरले आवश्यक Survey, Quantity Calculation तथा Drawing तयार गर्नेछ।

(३) सम्बन्धित शाखा प्रमुखले परीक्षण (Check) गर्नेछ।

इं.सागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

(४) कार्यालय प्रमुखले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएपछि स्वीकृत गर्नेछ।

लागत अनुमान तयार गर्दा अनुसूची -४ (SALIENT FEATURES OF THE PROJECT) संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१४.३ लागत अनुमानको परीक्षण

लागत अनुमान स्वीकृत गर्नु अघि देहायका विषय परीक्षण गरिनेछ—

- Quantity सही भए/नभएको
- Drawings मिलेको/नमिलेको
- BOQ सही भए/नभएको
- Rate Analysis आवश्यक भए/नभएको
- Site Condition
- Technical Specification
- Budget Availability

१४.४ लागत अनुमान संशोधन

डिजाइन परिवर्तन, प्राकृतिक प्रकोप, नयाँ संरचना थपिनु वा अन्य प्राविधिक कारणले लागत अनुमान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुनबमोजिम संशोधित लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गरिनेछ।

१५. विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR)

१५.१ DPR तयार गर्ने

सर्वेक्षण कार्य गर्नका लागि स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रममा बजेट समावेश भएमा बजेटको अधीनमा रही आयोजनाको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (**DPR**) तयार गरिनेछ।

१५.२ DPR मा समावेश हुने विषय

DPR मा कम्तीमा देहायका विवरण समावेश हुनुपर्नेछः

(क) परियोजनाको परिचय

(ख) आवश्यकता तथा औचित्य

(ग) उद्देश्य

(घ) लाभान्वित क्षेत्र

(ङ) Topographical Survey

(च) Hydrological Analysis

ई. सागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

(छ) Geological Assessment

(ज) Design Criteria

(झ) Structural Design

(ञ) Drawings

(ट) Cost Estimate

(ठ) BOQ

(ड) Construction Methodology

(ढ) Implementation Schedule

(ण) Environmental तथा Social Safeguard

(त) Operation तथा Maintenance Plan

१५.३ DPR परीक्षण

DPR सम्बन्धित शाखाबाट परीक्षण गरी आवश्यक संशोधन पश्चात् कार्यालय प्रमुख समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गरिनेछ।

१६. डिजाइन तथा नक्सा

(१) प्रत्येक आयोजना स्वीकृत डिजाइन तथा नक्साका आधारमा कार्यान्वयन गरिनेछ।

(२) डिजाइन तयार गर्दा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत मापदण्ड तथा डिजाइन कोडको पालना गरिनेछ।

(३) डिजाइन तयार गर्दा नदीको बहाव, भू-बनोट, माटोको अवस्था, सिँचाई आवश्यकतासहित वातावरणीय पक्षलाई समेत ध्यान दिइनेछ।

(४) निर्माणको क्रममा डिजाइन परिवर्तन आवश्यक परेमा सम्बन्धित इन्जिनियरको सिफारिस र कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिपछि मात्र परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

(५) As-built Drawing कार्य सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा तयार गरी अभिलेख राखिनेछ।

१७. आयोजना स्वीकृति

१७.१ प्राविधिक स्वीकृति

(१) स्वीकृत लागत अनुमान, डिजाइन, Drawing तथा BOQ सहितको आयोजना प्रचलित अधिकार प्रत्यायोजनबमोजिम प्राविधिक स्वीकृति गरिनेछ।

ई. सागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

१७.२ प्रशासनिक स्वीकृति

(१) बजेट उपलब्धता तथा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको आधारमा प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।

१७.३ कार्यान्वयन स्वीकृति

(१) प्रशासनिक तथा प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त भएपछि मात्र खरिद प्रक्रिया वा निर्माण कार्य प्रारम्भ गरिनेछ।

(२) आपतकालीन अवस्थामा भने प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन तथा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाबमोजिम कार्य सञ्चालन गरिनेछ।

१७.४ योजना अभिलेखीकरण

(१) स्वीकृत प्रत्येक आयोजनाको छुट्टै फाइल तयार गरिनेछ।

(२) प्रत्येक फाइलमा कम्तीमा निम्न कागजात रहनेछन्:

- प्रशासनिक स्वीकृति
- प्राविधिक स्वीकृति
- DPR (लागू हुनेमा)
- Survey Report
- Design एवं Drawing
- BOQ
- Cost Estimate
- Tender Documents
- Agreement
- Work Schedule
- Measurement Book
- Running Bill
- Final Bill
- Completion Report
- As-built Drawing
- फोटो अभिलेख
- अनुगमन प्रतिवेदन

ई. सागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

सार्वजनिक खरिद तथा ठेक्का व्यवस्थापन

१८. सामान्य व्यवस्था

(१) कार्यालयबाट गरिने सम्पूर्ण सार्वजनिक खरिद सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, प्रदेश सरकारबाट जारी प्रचलित कानुन तथा यस कार्यविधि बमोजिम गरिनेछ।

(२) खरिद प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा प्रतिस्पर्धा, पारदर्शिता, निष्पक्षता, मितव्ययिता, उत्तरदायित्व तथा गुणस्तरका सिद्धान्त अवलम्बन गरिनेछ।

(३) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तथा प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त आयोजना मात्र खरिद प्रक्रियामा समावेश गरिनेछ।

१९. खरिद योजना (Procurement Plan)

(१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष प्रारम्भ भएको ३० दिनभित्र वार्षिक खरिद योजना तयार गरिनेछ।

(२) खरिद योजनामा कम्तीमा देहायका विवरण समावेश हुनेछ:

- आयोजनाको नाम
- लागत अनुमान
- खरिद विधि
- e-GP वा अन्य प्रक्रिया
- कार्य सम्पन्न हुने अवधि
- जिम्मेवार शाखा
- बजेट स्रोत

(३) आवश्यकता अनुसार खरिद योजना संशोधन गर्न सकिनेछ।

२०. e-GP प्रणाली

(१) बोलपत्रमार्फत गरिने सम्पूर्ण खरिद नेपाल सरकारको **Electronic Government Procurement (e-GP)** प्रणालीमार्फत गरिनेछ।

(२) **e-GP** सम्बन्धी **User ID** तथा **Password** सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ।

(३) **e-GP** मा प्रकाशित हुने सम्पूर्ण सूचना, बोलपत्र, सम्झौता, संशोधन तथा **Award** सम्बन्धी विवरण समयमै अद्यावधिक गरिनेछ।

२१. खरिद विधि

कार्यालयले देहायका खरिद विधि अवलम्बन गर्न सक्नेछ:

क) राष्ट्रिय बोलपत्र

ख) अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र

ग) सिलबन्दी दरभाउ

घ) सोझै खरिद

ङ) उपभोक्ता समिति

च) परामर्श सेवा

छ) जिन्सी तथा सेवा खरिद

ज) आपतकालीन खरिद

२२. बोलपत्र आव्हान

(१) तोकिएको सीमाभन्दा बढी लागत भएका निर्माण कार्य खरिद खुला प्रतिस्पर्धाबाट गरिनेछ।

(२) बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि देहायका कागजात तयार हुनुपर्नेछ:

- प्रशासनिक स्वीकृति
- प्राविधिक स्वीकृति
- लागत अनुमान
- Drawing
- BOQ
- Specification
- Tender Document

२३. सिलबन्दी दरभाउ

(१) सार्वजनिक खरिद नियमावलीले तोकेको सीमाभित्रका खरिद सिलबन्दी दरभाउबाट गर्न सकिनेछ।

(२) कम्तीमा तीन योग्य आपूर्तिकर्ताबाट प्रतिस्पर्धात्मक दरभाउ माग गरिनेछ।

ईसागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

२४. सोझै खरिद

(१) सार्वजनिक खरिद नियमावलीले तोकेको अवस्था तथा सीमाभित्र मात्र सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) सोझै खरिद गर्दा बजार मूल्य, गुणस्तर तथा उपलब्धताको तुलना गरिनेछ।

(३) सोझै खरिदको कारण स्पष्ट रूपमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

२५. उपभोक्ता समितिमार्फत कार्य

(१) स्थानीय सहभागिता उपयुक्त हुने आयोजनाहरू प्रचलित कानुन बमोजिम उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(२) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गरिनेछ।

(३) उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गरी कार्यादेश दिइनेछ।

(४) प्राविधिक सुपरिवेक्षण कार्यालयबाट गरिनेछ।

२६. आपतकालीन खरिद

(१) बाढी, पहिरो, नदी कटान, डुबान वा अन्य प्राकृतिक विपद्का कारण तत्काल कार्य गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुनबमोजिम आपतकालीन खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) ग्याबियन जाली, तार, ढुंगा, निर्माण सामग्री, उपकरण तथा आवश्यक सेवाको खरिद तत्काल गर्न सकिनेछ।

(३) आपतकालीन खरिदको सम्पूर्ण विवरण अभिलेख राखिनेछ।

२७. सम्झौता **(Agreement)**

(१) बोलपत्र स्वीकृत भएपछि सम्झौता गरिनेछ।

(२) सम्झौतामा कम्तीमा देहायका विषय समावेश हुनेछन्

- Contract Amount
- Completion Period
- BOQ
- Drawings
- Technical Specification
- Payment Conditions
- Performance Security
- Defect Liability
- Liquidated Damages
- Insurance

ई. सागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

* Variation
* Dispute Resolution

२८. कार्यादेश **(Work Order)**

(१) सम्झौता सम्पन्न भएपछि मात्र कार्यादेश जारी गरिनेछ।

(२) कार्यादेशमा कार्य प्रारम्भ मिति तथा सम्पन्न मिति स्पष्ट उल्लेख गरिनेछ।

२९. कार्य तालिका **(Work Schedule)**

(१) निर्माण व्यवसायीले कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि विस्तृत कार्य तालिका पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यालयले उक्त तालिकाको आधारमा प्रगति अनुगमन गर्नेछ।

३०. **Performance Security**

(१) निर्माण व्यवसायीले प्रचलित कानुनबमोजिम **Performance Security** पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) सम्झौताको दायित्व पूरा भएपछि मात्र फिर्ता गरिनेछ।

३१. **Advance Payment**

(१) सम्झौतामा व्यवस्था भएको अवस्थामा मात्र मोबिलाइजेशन अग्रिम उपलब्ध गराइनेछ।

(२) अग्रिम रकम बराबरको बैंक ग्यारेन्टी प्राप्त भएपछि मात्र भुक्तानी गरिनेछ।

(३) अग्रिम रकम **Running Bill** बाट क्रमशः कट्टा गरिनेछ।

३२. निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण

(१) सम्बन्धित साइट इन्जिनियर तथा सब इन्जिनियर/सिनियर सब इन्जिनियरले नियमित रूपमा साइट निरीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(२) आवश्यक निर्देशन **Site Order Book** मा उल्लेख गरिनेछ।

(३) गुणस्तर परीक्षण आवश्यक परेमा प्रयोगशाला परीक्षण गराइनेछ।

३३. **Measurement Book (MB)**

(१) सम्पन्न कार्यको नाप जाँच Measurement Book मा अभिलेख गरिनेछ।

(२) Measurement Book सम्बन्धित सब इन्जिनियर/सिनियर सब इन्जिनियरले तयार गर्नेछ।

(३) सम्बन्धित इन्जिनियरले सिफारिस गर्नेछ।

(४) कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

३४. **Running Bill**

(१) निर्माण व्यवसायीले सम्पन्न कार्यको आधारमा Running Bill पेश गर्न सक्नेछ।

(२) भुक्तानी गर्नु अघि देहायका विषय परीक्षण गरिनेछः

- MB
- Site Verification
- Quality
- BOQ
- Tax Clearance
- Insurance
- Advance Recovery
- Retention Money

३५. **Final Bill**

(१) सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि **Final Bill** पेश गरिनेछ।

(२) Final Bill अघि देहायका कागजात अनिवार्य हुनेछः

- Completion Report
- Completion Drawing
- As-built Drawing
- Test Report
- Site Clearance
- MB Closing

३६. **समय थप (Extension of Time)**

(१) प्राकृतिक विपद्, अतिरिक्त कार्य, डिजाइन परिवर्तन वा कार्यालयको कारण ढिलाइ भएमा प्रचलित कानुनबमोजिम समय थप गर्न सकिनेछ।

(२) समय थपका लागि निर्माण व्यवसायीले कारणसहित निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) सम्बन्धित इन्जिनियरको सिफारिसपछि कार्यालय प्रमुखले निर्णय गर्नेछ।

३७. **Variation Order**

(१) निर्माणको क्रममा आवश्यक परेमा मात्र Variation गर्न सकिनेछ।

(२) Variation गर्नु अघि

ई.सागर महराई
कार्यालय प्रमुख

- Revised Estimate
- Revised BOQ
- Technical Justification
- Budget Availability

अनिवार्य हुनेछ।

(३) Variation प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुनबमोजिम मात्र गरिनेछ।

३८. **Liquidated Damages (LD)**

(१) निर्माण व्यवसायीले तोकिएको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न नगरेमा सम्झौताबमोजिम **Liquidated Damages** कट्टा गरिनेछ।

(२) सम्झौताको म्याद थप स्वीकृत भएको अवधिमा **LD** लाग्ने छैन।

३९. **कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (Completion Certificate)**

(१) निर्माण कार्य सम्झौताबमोजिम सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित इन्जिनियरको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुखले **Completion Certificate** जारी गर्नेछ।

(२) **Completion Certificate** जारी गर्नुअघि निम्न विषय सुनिश्चित गरिनेछ:

- सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएको
- गुणस्तर सन्तोषजनक रहेको
- **Final Measurement** सम्पन्न भएको
- आवश्यक परीक्षण पूरा भएको
- **As-built Drawing** प्राप्त भएको
- साइट सफा गरिएको

४०. **Defect Liability Period**

(१) **Completion Certificate** जारी भएपछि सम्झौतामा तोकिएको अवधिसम्म निर्माण व्यवसायी Defect Liability Period को दायित्वमा रहनेछ।

(२) उक्त अवधिमा देखिएका त्रुटिहरू निर्माण व्यवसायीले आफ्नै खर्चमा सच्याउनु पर्नेछ।

४१. अभिलेख व्यवस्थापन

प्रत्येक ठेक्काको छुट्टै फाइलमा कम्तीमा निम्न कागजात सुरक्षित राखिनेछ:

- प्रशासनिक तथा प्राविधिक स्वीकृति
- DPR
- लागत अनुमान
- BOQ
- बोलपत्र कागजात
- Bid Evaluation Report
- सम्झौता
- कार्यादेश
- बैंक ग्यारेन्टी
- बिमा
- Site Order Book
- Measurement Book
- Running Bills
- Final Bill
- Variation Orders
- समय थप सम्बन्धी निर्णय
- Completion Certificate
- Defect Liability अभिलेख
- फोटो तथा भिडियो अभिलेख
- अनुगमन प्रतिवेदन

परिच्छेद – ६

अन्य

४२. कार्यालयका सवारी साधन, इन्धन तथा जिन्सी सामान :

४२.१ कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुले आफ्नो नाममा बुझिलिएका सवारी साधन (गाडी/मोटरसाइकल) सुरक्षा गर्ने जिम्मा स्वयंको हुनेछ ।

ई. सागर भट्टराई
कार्यालय प्रमुख

४२.२ आफ्नो नाममा बुझिलिएका सवारी साधन अर्को कर्मचारीले प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा प्रयोग गर्ने अवधिभर सोहि कर्मचारीको जिम्मामा उक्त सवारी साधन रहेको मानिनेछ ।

४२.३ इन्धन सम्बन्धी व्यवस्था :

- मितव्ययिता: सरकारी स्रोतको अधिकतम उपयोग गर्दै इन्धन र मर्मत सम्भारमा हुने अनावश्यक खर्च कटौती गर्ने
- प्रतिबन्ध: कार्यालयका स्वीकृत सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीबाहेक अन्य व्यक्ति वा बाह्य संघसंस्थालाई इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।
- अनुगमन: इन्धनको दुरुपयोग रोक्न सवारी साधनको अनिवार्य लगबुक (Logbook) भर्नुपर्नेछ ।

४२.४ सरुवा भएर जाँदा आफ्नो नाममा रहेका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरू सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई बुझाउनुपर्ने छ अन्यथा रमना उपलब्ध गराइने छैन ।

४३. कार्यालय परिसर सरसफाई गर्ने जिम्मेवारी कार्यालय सहयोगीको हुनेछ भने कार्यालय सौन्दर्यीकरण राख्नको लागि फुल रोप्न, बगैंचा व्यवस्थापन गर्न लागने आवश्यक रकम कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

४४. यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयवस्तु प्रदेश निजामती ऐन, प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, कर्मचारी आचरण सम्बन्धी नियमावली, नेपाल सरकार र गण्डकी प्रदेश सरकारले जारी गरेका कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका, कानुन बमोजिम हुनेछ ।

४५. संशोधन : आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३ समयानुकूल परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची - १

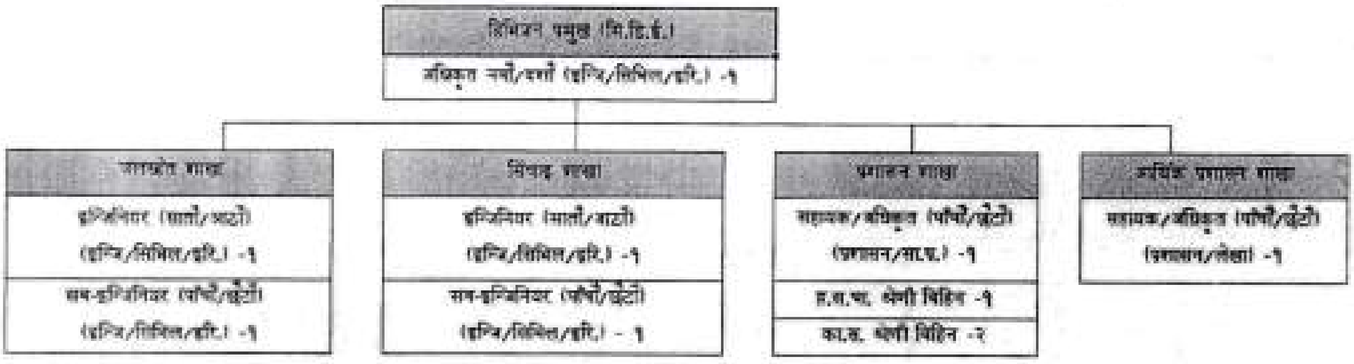
(दफा ५ संग सम्बन्धित)

अनुसूची २.८

गण्डकी प्रदेश सरकार

ऊर्जा, जलस्रोत तथा खानेपानी मन्त्रालय

जलस्रोत तथा सिंचाइ विकास डिभिजन कार्यालय, पर्वतको संगठन संरचना



फाजिल भई मन्त्रालयले खटाएका एशोसिएसन अर्गनाइजर र महिला कार्यकर्ताहरुलाई निजको शैक्षिक योग्यता र अनुभव समेतको आधारमा विभिन्न जिम्मेवारी दिई कामकाजमा लगाउने।

३१

गण्डकी प्रदेश सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा खानेपानी मन्त्रालय
जलस्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय
पर्वत, नेपाल

अनुसूची - २
(दफा १३.१ संग सम्बन्धित)

गण्डकी प्रदेश आयोजना बैंक कार्यविधि, २०८१ को परिच्छेद-५, दफा १८ मा व्यवस्था भए बमोजिम आयोजना माग फारामको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा खानेपानी मन्त्रालय

सिंचाई आयोजना माग फाराम

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख ज्यू, मिति: २०....../......./.....

सिंचाइ आयोजना मागको लागि तपसिलको बमोजिमको विवरण भरी निवेदन पेस गरेको छु/छौं।

निवेदन पेश गर्ने कार्यालयको नाम:...

योजनाको नाम ....

स्थान: जिल्ला:-.....................पालिका:-...................................वडा नं.:-..........टोल:...............

माग भएको सिंचाइ योजनाको किसिम (सिंचाइ नहर/कुलो/पाइप/भूमिगत/लिफ्ट आदि) :

....

निर्माण कार्यको किसिम खुलाउने (नयाँ योजना निर्माण/स्तरउन्नति/नवीकरण/पुनर्स्थापना/मर्मत सम्भार) :

....

प्रस्तावित सिंचाइ योजनाले समेट्ने कुल क्षेत्रफल कति छ ? ....रोपनी वा ....हेक्टर

<u>योजना माग गर्नुको प्रमुख कारण वा भैरहेको सिंचाइ प्रणालीमा देखिएका प्रमुख समस्याहरु संक्षिप्त रुपमा उल्लेख गर्ने:</u>

....

....

....

प्रस्तावित योजना सम्बन्धी थप विवरण:- (१ हेक्टर = २० रोपनी)

१. सिंचाइ आयोजना माग भएको स्थानमा हालको सिंचाइ स्थिति वा अवस्था कस्तो किसिमको छ?
   - क) कुल जमिन मध्ये तीन खेती (बर्षै भरी) वा राम्रोसँग सिंचाइ भएको जमिन............रोपनी/............हेक्टर
   - ख) कुल जमिन मध्ये दुई खेती (वर्षा र हिउँदमा) सिंचाइ भईरहेको जमिन ....रोपनी/............हेक्टर
   - ग) कुल जमिन मध्ये एक खेती (वर्षामा) मात्र सिंचाइ हुने जमिन ....रोपनी/............हेक्टर
   - घ) सिंचाइ कमाण्ड क्षेत्र रहेको भए पनि सिंचाइ हुन नसकेको जमिन ....रोपनी/............हेक्टर
   - ङ) नयाँ सिंचित क्षेत्र थप/विस्तार हुन सक्ने सम्भावित जमिन ....रोपनी/............हेक्टर
   - कुल जम्मा क्षेत्रफल, (क) देखि (ङ) सम्मको जम्मा : ....रोपनी वा ....हेक्टर

२. पानीको स्रोतको नाम र ठेगाना :...किसिम: ....

३. पानीको स्रोत कुन कुन याममा सिंचाइका लागि पर्याप्त छ? क) वर्षामा मात्र ख) वर्षा र हिउँदमा मात्र ग) वर्षैभरी

४. पानीको स्रोत स्वामित्वमा कुनै विवाद छ/छैन ? ....

५. सिंचाइ आयोजनाको कार्यान्वयनले वार्षिक कुन कुन याममा कति कति क्षेत्रफल जमिनमा थप सिंचाइको सुविधा उपलब्ध हुन्छ? क) वर्षामा ....रोपनी ख) हिउदमा ....रोपनी र ग) बसन्त याममा ....रोपनी

६. पुरानो सिंचाइ प्रणाली भए पुच्छारसम्म पानी पुग्छ/पुग्दैन ?...............नपुग्ने गरेको भए त्यसको प्रमुख कारण:

....

७. नगदे बाली लगाउने सम्भावना कुन कुन बालीको कति कति छ ? ....

८. प्रचलित भू उपयोग कानुन अनुसार सिंचाई हुने क्षेत्र कुन वर्गमा वर्गीकृत गरिएको छ ? कृषि/आवास/वन/........

९. साबिकमा कुलो भएमा कति स्थान वा लम्बाईमा पहिरोबाट/बाढीबाट असुरक्षित रहने गरेको छ ?....................

१०. यस अघि यस सिंचाई योजना/कुलोमा कुनै सरकारी, स्थानीय तह वा दातृ निकायको कार्यक्रम संचालन भएका भए त्यसको विवरण

क.सं.	कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम	सहयोग गर्ने निकाय वा दातृ संस्था	खर्च गरेको रकम रु. लाखमा	योजना		मुख्य मुख्य कामको विवरण
				शुरु भएको साल	सम्पन्न भएको साल	
१						
२						

११. जल उपभोक्ता समिति गठन भएको छ/छैन ? .... समिति दर्ता भएको छ/छैन ? .... सिंचाइ सेवा शुल्क उठ्ने गरेको भए प्रति रोपनी दर कति छ ? रू .... वार्षिक जम्मा कति उठ्छ ? रू ....

१२. सिंचाइ हुने क्षेत्रका जात-जातिको घरधुरी विवरण: क। कुल घरधुरी : ....ख। कुल जनसंख्या:...........

जात-जाति	बाहुन	क्षेत्री	मगर	गुरुङ	नेवार	.....	.....	.....	.....	....	....	....	जम्मा
घर-धुरी	....	.....	.....	....	....	.....	.....	.....	.....	....	....	....	...

१३. भूमिगत वा लिफ्ट सिंचाइको हकमा थप विवरण खुलाउने :

क। किसिम: अ। भूमिगत आ। लिफ्ट इ। तर कुलो/नहर/पोखरीको पनि सम्भावना छ/छैन: ....

ग। आयोजना माग भएको स्थानमा धान खेत भएमा हाल कुन कुन याममा कसरी सिंचाइ हुन्छ ?

वर्षामा.............................हिउंदमा...........................चैत्र-वैशाखमा..................................

ग। वर्षातमा कुलो/नहर र हिउँदमा भूमिगत/लिफ्टबाट सिंचाइ हुने सम्भावना छ/छैन ? ....

घ। लिफ्ट सिंचाइको हकमा कुल हेड (पानी तान्नुपर्ने उचाई) कति जति रहेको छ ? ....मिटर

ङ। बोरिंग गर्ने, सिंचाइका संरचना बनाउने र विद्युतीय उपकरण जडान गर्ने स्थानमा कानुनी रुपमा जग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न सहमत भए/नभएको ? ....

च। ११ केभिए को विद्युत प्रसारण लाईन कति टाढा पर्दछ ?...मिटर

१४. अनुमानका आधारमा सिंचाई आयोजना सम्पन्न गर्नलाई कति जति बजेट चाहिन्छ होला ?.......................

१६. यसमा छुटेका अन्य कुनै खास विवरण केहि भएमा उल्लेख गर्ने ? ....

....

यो योजना कार्यान्वयनका लागि माग गर्ने व्यक्ति वा उपभोक्ता समितिको विवरण:

संस्थाको नाम/ठेगाना/पद/हस्ताक्षर:...

सम्पर्क व्यक्तिको १. नाम/ठेगाना :- ....फोन नं. ....

२. नाम/ठेगाना:- ....फोन नं. ....

<u>योजना कार्यान्वयनका लागि सिफारिस गर्ने स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि/पदाधिकारीको र फाराम रुजु गर्ने कर्मचारीको विवरण:</u>

....

(सिफारिस गर्नेको हस्ताक्षर) (रुजु गर्नेको हस्ताक्षर)

संस्थाको नाम/छाप :.. नाम :-..................................

नाम/पद:- .... पद :-......................................

अनुसूची -३

(दफा १३.३ संग सम्बन्धित)

अनुसूची -४

तारजाली/पाइप बुझेको भरपाई

भरपाई बारे, आज मिति .... गतेका दिन .... कार्यालय, ... बाट .... गर्नका लागि यस डिभिजन कार्यालयमा .... बाट मिति .... र च.नं. .... को सिफारिसपत्रको आधारमा .... गर्ने प्रयोजनका निमित्त तपसिल बमोजिमको सामाग्री बुझिलिई यो भरपाई गरिदियौं/लियौं।

तपसिल:

१. तारजाली :- .... थान, साईज :- ....

२. पाइपको लम्बाई :- .... मिटर, किसिम :- पोलिथिन/जि.आई./..............................

साइज:- ....मि.मि./इन्च, वेरिङ:- .... के.जि./से.मि.²/मेद/.....................

कार्यालयबाट बुझाउनेको:

दस्तखत:-..

नाम, थर:-..

पद:-.................................... नागरिकता नं. वा अन्य सरकारी परिचय पत्र नं:-..

कार्यालयको नाम:-.. सम्पर्क नं.:-..

बुझिलिनेको:

दस्तखत:-..

नाम, थर:-..

तारजाली/पाइप बुझिलिनेको तर्फबाट गरको प्रतिबद्धता

आज मिति .... गते का दिन यस .... कार्यालय, ... बाट .... थान/मिटर जाली/पाइप बुझिलिएकोमा आजको मितिले ६० (साठी) दिन भित्र सो तारजालीमा ढुङा भरी संरक्षण कार्य वा पाइप खरे-पुर्ने गरि पाइप गाडेर पानी संचालन कार्य गरिसक्ने छु । यसरी प्राप्त सामाग्री बापतको भुक्तानी अन्य कुनै निकायबाट कुनै पनि तवरबाट लिने छैन र यसको दुरुपयोग हुन दिने पनि छैन भनी प्रतिबद्धता जाहेर गर्दछु। यस प्रतिबद्धता भन्दा अन्यथा भएको ठहर हुन आएमा कानुन बमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

नाम: .... दस्तखत:..

ठेगाना:.. सम्पर्क नं.:..

मिति:..

अनुसूची -४

(दफा १४.२ संग सम्बन्धित)

GANDAKI PROVINCE GOVERNMENT

MINISTRY OF ENERGY, WATER RESOURCES AND WATER SUPPLY

WATER RESOURCES & IRRIGATION DEVELOPMENT DIVISION

Parbat

SALIENT FEATURES OF THE PROJECT			
Name of Project :-			
Location :-			
Name of Source :-			
Project Categories	New:-		
	Maintanance:-		
	Rehabilitation:-		
Command Area (Ha.):-			
Beneficiaries	Population		
	House Hold No.		
Ethnic Groups	Brahman		
	Chhetri		
	Magar		
	Dalit		
	Others		
Scope of Works	Major Problems		
	Major Works		
WUA	President Name		Mobile:
	Secretary		Mobile:

आज्ञाले :

लोक बहादुर खड्का

सि.ए.ओ.