

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको भूमिगत जलस्रोत तथा सिंचाइ विकास डिभिजन कार्यालय, लमही
दाङसँग सम्बन्धित स्वतःप्रकाशन

(Pro-active Disclosure)

२०८१ श्रावण ०१ गतेदेखि २०८१ पौस मसान्त सम्म

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

भूमिगत जलस्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय, लमही दाङ, लुम्बिनी प्रदेश सरकारको उर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको कार्यालय हो । यसले भूमिगत जलस्रोत तथा सिंचाई प्रणालीको विकास, डिप तथा स्यालो ट्युबवेल सिंचाई प्रणाली, मार्फत विस्तार गरी कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धिका लागि सिंचाई सुबिधा उपलब्ध गराउदछ । यसका साथै भूमिगत जलस्रोतको सम्भाव्यताको पहिचान एवम अध्ययन कार्य गर्ने गर्दछ ।

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

कार्य प्रवाह प्रक्रिया

- माग संकलन
- आयोजनाको पहिचान
- सम्भाव्यता अध्ययन
- बजेट व्यवस्थापन
- खरिद व्यवस्थापन
- आयोजना कार्यान्वयन
- अनुगमन र मुल्यांकन
- संचालन तथा मर्मत सुधार
- संस्थागत विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि

कार्यालयले सम्पादन गर्ने कार्यहरू

- कार्यालयको कार्य क्षेत्रमा डिप तथा स्यालो ट्युबवेल सिंचाई आयोजनाहरूको विकास गरि सिंचाई सुबिधा उपलब्ध गराउने ।
- कृषक, उपभोक्ताहरूको माग बमोजिम भूमिगत पानी उपलब्ध गराउन भूमिगत जलस्रोतको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- सिंचाई नीति अनुसार सिंचाई सेवा शुल्क लागत अध्यावधिक राख्ने र जल उपभोक्ता संस्थालाई सिंचाई सेवा शुल्क उठाउन सहयोग गर्ने ।
- भूमिगत सिंचाई प्रणाली सञ्चालनमा सम्बन्धित जल उपभोक्ता संस्थाहरूको सहभागिता क्रमिक रूपमा बढाउँदै र सिंचाई नीति अनुसार व्यवस्थापन पक्ष क्रमिक रूपमा सम्बन्धित उपभोक्ताहरूलाई हस्तान्तरण गरिसकिएकोमा सोको अनुगमन / सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- कार्यालय अन्तर्गतका भूमिगत सिंचाई प्रणालीहरूको नियमित मर्मत गर्नु पर्ने संरचनाहरूको सम्बन्धित उपभोक्ताहरूसङ्ग सरसल्लाह र समन्वय गरी प्राथमिकताको आधारमा मर्मत संभार गर्दै जाने ।
- कार्यालय अन्तर्गत रहेका जल उपभोक्ता संस्थाहरूको लागत अद्यावधिक गरी उनीहरूको संस्थागत विकास गर्न सहयोग गर्ने ।

३. स्विकृत दरबन्दी र कार्यविवरण:

क्र.सं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	१	१	
२	हाइड्रोजियोलोजिष्ट	२	१	१ रिक्त
३	इञ्जिनियर	१	०	रिक्त
४	नायव सुब्बा	१	१	
५	लेखापाल	१	१	
६	सब इञ्जिनियर सिभिल	२	१	१ रिक्त
७	सब इञ्जिनियर मेकानिकल	१	०	रिक्त
८	सब इञ्जिनियर इलेक्ट्रिकल	१	१	
९	कम्प्युटर अपरेटर	१	०	रिक्त
१०	अ.हा.जि.	१	०	रिक्त
११	हलुका सवारी चालक	१	१	करार
१२	कार्यालय सहयोगी	२	२	करार
	जम्मा	१५	९	

क) कार्यालय प्रमुख

- सम्बन्धित कार्यालय क्षेत्रमा भएका डिप तथा स्यालो ट्युववेल सिंचाई आयोजनाहरूको मर्मत सम्भार र पुर्ननिर्माणको आवश्यकता पहिचान गरी सोको लागि अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी, गराई स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने / गराउने ।
- 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, मूल्याङ्कन गर्ने तथा नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने / गराउने र सम्बन्धित निकायसङ्ग 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 मूल्याङ्कन गर्ने । प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- जल उपभोक्ता संस्थालाई कार्य सञ्चालनमा दक्ष बनाउनको निमित्त आवश्यक पर्ने तालिम आदिको पहिचान गरी सञ्चालन गर्ने / गराउने ।
- भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तालिका, सिंचाइसेवा शुल्क अध्यावधिक राख्ने / राख लगाउने ।

ख) हाइड्रोजियोलोजिष्ट/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 भएपछि सोको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने । निर्माण सम्पन्न भैसकेपछि अनिवार्य रूपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने / गराउने ।
- सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तालिका, नहरहरूमापानीको बहावको लगत राख्ने ।

ग) सब- इञ्जिनियर-सिभिल/मेकानिकल/इलेक्ट्रिकल

- 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 तोक्रिएको स्पेशिफिकेशन, डिजाइन, ड्रइङ बमोजिम सम्पादन गर्ने / गराउने ।
- निर्माण क्षेत्रमा भए गरेका कार्यहरूको 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 उनीहरूलाई काममा लगाउने, कामको बाँडफाँड गरिदिने । ती कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र पारिश्रमिक भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।

घ) सिनियर एसोसिएसन अर्गनाइजर

- कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच समन्वयात्मक कार्य गरी डिप ट्युबवेल सिंचाइ प्रणाली सञ्चालन, व्यवस्थापन र उचित रेखदेख सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिको संस्थागत विकास सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने ।
- सिंचाइ नीति अनुसार सिंचाइ सेवा शुल्कको लगत अध्यावधिक राख्ने र जल उपभोक्ता संस्थालाई सिंचाइ सेवा शुल्क उठाउन प्रेरित गर्ने ।
- कृषकहरूको कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्न कृषि तालिम तथा कार्यक्रमहरू गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख, हाइड्रोजियोलिजिष्ट, इञ्जिनियर तथा सब-इञ्जिनियरले अर्ह्याए बमोजिम विभिन्न कार्यहरू गर्ने ।

ङ) अधिकृत (प्रशासन)

- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार कर्मचारीहरूको पदपुर्ती भए नभएको एकिन गर्ने, सोको विवरण तयार गर्ने, र लोकसेवा आयोगमा माग गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको सरुवा, बहुवा, 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 महत्वपूर्ण अभिलेख तथा कागजातहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको प्रशासनिक कामको दैनिक विवरण तयार पारी निरीक्षणको आधारमा अधिकार पालन गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयको तर्फबाट आवश्यक पत्र व्यवहार गर्ने ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक राख्ने ।

च) लेखापाल

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

छ) कम्प्युटर अपरेटर

- कार्यालयमा आवश्यक चिठीपत्रहरू टाइपिङ गर्ने, सोको फाइलिङ गर्ने ।
- कार्यालयको इमेल र सामाजिक सञ्जाल सम्बन्धिका पेज अद्यावधिक गर्ने ।
- अन्य शाखामा रहेका कम्प्युटरको सामान्य मर्मत र रेखदेख गर्ने ।

- कार्यालयको अभिलेखलाई कम्प्युटर प्रणालीमा सुरक्षित साथ राख्ने ।
- शाखाको कामको लागि कम्प्युटर प्रयोग गर्ने ।
- कम्प्युटरबाट गर्नु पर्ने अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने र आवश्यक परेको बेलामा अन्य शाखाहरू र कार्यालय प्रमुख तथा उच्च तहका कर्मचारीहरूको निर्देशन पालना गर्ने ।
- कार्यालयले तोकेका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

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

नागरिक वडापत्र

नागरिक वडापत्र

सि.नं.		विवरण
अ	कार्यक्षेत्र	दाङ, कपिलवस्तु, प्युठान, अर्शाखांची र रोल्पा जिल्लाहरूको स्यालो तथा ढिप ड्युव्वेल सम्भाव्य क्षेत्र
ब	सेवाको उद्देश्य	भूमिगत जलस्रोतको अन्वेषण भूमिगत जलको माध्यमबाट सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने ।
घ	सेवाको प्रकार	क) भूमिगत स्यालो तथा ढिप ड्युव्वेल निर्माण गरि सिंचाईको लागि पानी उपलब्ध गराउने ।
ङ	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया कार्यविधि	<p>ख) कार्यक्षेत्रका विभिन्न स्थानहरूमा अन्वेषणात्मक ड्युव्वेलहरूको निर्माण गरी भूमिगत जलस्रोतको संभाव्यता पहिचान गर्ने ।</p> <p>ग) भूमिगत जलस्रोत सिंचाई प्रणालीहरूको मर्मत संभार तथा व्यवस्थापन गर्ने तथा सो सम्बन्धि आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने ।</p> <p>क) चक्ला मिलेको टण विगहा जग्गाको धनीपूजाको फोर्दोकपी समिति गठनको निर्णय सकल प्रिन्ड नक्सा, समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको फोर्दोकपी, ढिप ड्युव्वेल हुने स्थानका कृषकहरूको मन्जुरीनामा, विधान, कार्यालयबाट निःशुल्क दिइएको फाराम पूर्ण रुपमा भर्नुपर्ने तथा कूल लागतको घ प्रतिशत जनसहभागिता वापत तिर्न कृषक समूहबाट मन्जुर भएको निर्णय पेश गर्नुपर्ने । संस्था दर्ता गर्न राजश्व वापत रु. जण लाग्ने तथा प्रति हेक्टर रु. छण का दरले शुरु धरोर्दी जम्मा गर्नुपर्ने ।</p> <p>ख) भूमिगत स्यालो ड्युव्वेल (पावर ढिल)बाट सिंचाईको लागि कृषकहरूबाट गांउपालिका/न.पा.मा उपभोक्ता समिति गठन गरि प्रति ड्युव्वेल द.छ हेक्टर (द.विगहा)हुने गरि र्देशमा छ गोर्दा स्यालो ड्युव्वेल/पावर ढिलका लागि जम्मा लागत उर्ध्व निवेदन पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>ग) अन्य सेवाका लागि कार्यालयमा सम्पर्क राखी सम्बन्धित विषय खुलाई निवेदन पेश गर्नुपर्ने ।</p>
च	सेवा प्राप्त गर्ने कार्यालय र स्थान	भूमिगत जलस्रोत तथा सिंचाई विकास ढिभिजन कार्यालय, लमही दाङ ।
ट	सेवाको गुणस्तर	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सिंचाई नर्म्स तथा स्पेशीफिकेशनमा तोकिए अनुसार ।
ठ	प्रचार प्रसार तथा सूचना सम्म पहुच	स्थानीय स्तरमा गरिने तालिम, गोष्ठी, कार्यालयको सूचना पाई, प्रचार प्रसार पत्र पत्रिका प्रकाशनहरू तथा व्यक्तिगत सम्पर्क ।
ड	सेवा वापत लाग्ने दस्तुर	सिंचाई नीतिमा उल्लेख भए अनुसार ।
ढ	सेवाग्राही समूह	यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका जलउपभोक्ता समूहहरू ।
ण	सम्बन्धित ऐन नियमहरू	जलस्रोत ऐन नियमावली सिंचाई नीति सिंचाई नियमावली र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धित ऐन नियम तथा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली ।
त	लाग्ने समय	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए अनुसार ।
थ	उजुरी र गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कार्यालय प्रमुख सूचना अधिकारी : नमराज भट्टराई
द	सेवा प्रवाहको प्राथमिकता	आवश्यकता र संभाव्यतालाई मध्य नजर राख्दै पहिलो प्राप्त निवेदनलाई पहिलो प्राथमिकता ।
ध	क्षतिपूर्ति	क्षतिपूर्ति हुने सेवाहरू नभएको ।

जुद्ध	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र कार्यकक्ष	कोअ नं. ट) कार्यालय प्रमुख ठ) स्यालो तथा डिप ट्युबवेल शाखा ड) आर्थिक प्रशासन शाखा ढ) प्रशासन शाखा छ) इन्जिनियरिङ शाखा घ) स्टोर शाखा ड) जनसम्पर्क
-------	---	---

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, कार्यक्रमवा अन्य कुनै जानकारी अद्यावधिक राख्ने २. सूचना सम्प्रेषण गर्ने ३. माग भएको जानकारी सूचनाको हकअनुसार दिन मितेसम्म दिने ४. सेवान्नाहीलाई सहयोग गर्ने	सम्बन्धित / तोकिएको कर्मचारी
२	जन गुनासो सुन्ने अधिकारी	१. सिंचाइ प्रणाली/ कार्यालयको काम, कारवाहीवा अन्य कुनै कारण पर्न गएको असुविधाको जानकारी अद्यावधिक राख्ने २. समाधानकालागिकार्यालयमा छलफल गर्ने ३. सो छलफलवा 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 सामग्रीहरूको 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	डिप ट्युबवेल सिंचाइ प्रणाली सञ्चालन	१. ट्युबवेल सिंचाइ प्रणाली सञ्चालकहरूसङ्ग समन्वय गरी मोटर/पम्प तथा आउटलेट संरचनाहरूको बेलाबेलामा निरीक्षण 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. सार्वजनिकखरिद ऐन, नियमावली अद्यावधिकराख्ने / हुने/ गराउने २. आवश्यकता, उपलब्धबजेट, खर्च, आदिको हिसाब अद्यावधिक राख्ने ३. हरेकखालकोखरिद गर्नु पूर्व इकाईको बैठक बसी, छलफलगरी निर्णय गर्ने ४. निर्णय अनुसार काम कारवाही भए / नभएकोजानकारी राख्ने/ अद्यावधिकहुने/ गराउने ५. केहि त्रुटी भईहालेमा सच्याउन थाहापाउन बित्तिकै सिफारिस गर्ने / सच्याउने ६. नियमनगर्दा / गराउँदासमस्या परेमा/ द्विविधा भएमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/ सार्वजनिकखरिदअनुगमनकार्यालयसङ्ग तुरुन्तैगर्ने	सम्बन्धित / तोकिएका कर्मचारी टोली
६	मूल्याङ्कन समिति	१. सार्वजनिकखरिद ऐन, नियमावली अद्यावधिकराख्ने / हुने/ गराउने २. निर्माण कार्यको ठेक्का खुलाउनु अगावै technical specificationमा मूल्याङ्कन सम्बन्धिकेहि त्रुटी सच्याउन पर्ने भए जानकारीगराउने/ छलफल गर्ने / त्रुटी सच्याउने ३. सार्वजनिकखरिदनियमावलीअनुसार/ technical specificationमा व्यवस्था भएअनुसार मूल्याङ्कन गर्ने र सिफारिस गर्ने	सम्बन्धित / तोकिएका कर्मचारी टोली

क्र. स.	थप जिम्मेवारी	कार्य विवरण / उपलब्ध हुने सेवा / सम्पादन गरिने कामको विवरण	जिम्मेवार कर्मचारी
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 गुणासा 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	सम्बन्धित / तोकिएका कर्मचारी टोली

सूचना अधिकारी	: ब.हा.जि. श्री नमराज भट्टराई
जन गुनासो सुन्ने अधिकारी	: का.प्र. श्री सुरेन्द्र महर्जन
खरिद इकाई प्रमुख	: ब.हा.जि. श्री नमराज भट्टराई
मूल्याङ्कन समिति संयोजक	: ब.हा.जि. श्री नमराज भट्टराई
लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्ति	: लेखापाल श्री विश्वमाया बहकरी

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

सहभागितात्मक रूपमा कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।

७. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- नेपालको सविधान २०७२
- जलश्रोत ऐन २०४९
- जलश्रोत नियमावली २०५०
- सिंचाइ निति २०७०
- सिंचाइ नियमावली २०६०
- सिंचाइ कार्यविधि २०६१
- भूमिगत जल सिंचाइ आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७ (लुम्बिनी प्रदेश)
- जल उपभोक्ता संस्था गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७२
- उपभोक्ता संस्था मार्फत निर्माण 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

द. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण :

क्र.स.	कार्यक्रम	बजेट	खर्च	प्रगति(%)
१	पूँजीगत			
क.	प्रदेश समानिकरण अनुदान	151400.00	19118.07	12.00
ख.	सिंचाइ संरचना मर्मत सुधार	9500.00	222.08	2.30
२	चालु	12039.00	4126.83	34.30
	कुल जम्मा	172939.00	23466.99	13.6

९. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग्ने र पाउनेको विवरण :

२०८१ श्रावण ०१ गते देखि २०८१ पौष मसान्तसम्म विभिन्न सूचनाको हक अन्तर्गत लिखित सूचना माग नगरेको तर समय समयमा फोनबाट आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने गरेको साथै आयोजना कार्यान्वयन तर्फ ठेक्का सम्बन्धि सूचनाहरु पत्र पत्रिकामा प्रकाशन भएको ।

कार्यालयको छाप

तयार गर्ने

नमराज भट्टराई

वरिष्ठ हाइड्रोजियोलोजिष्ट

प्रमाणित गर्ने

सुरेन्द्र महर्जन

कार्यालय प्रमुख