

कार्यविधि, २०६२ को परिचय

स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागबाट प्रदान गरिदै आएका सेवाहरूलाई सेवाग्राही निकाय तथा जनतासमक्ष प्रचलित नेपाल कानून, श्री ५ को सरकारका निर्णयहरू र परिपत्रहरू अनुसार स्पष्ट, सरल, पारदर्शी एवं उत्तरदायी तरिकाले उपलब्ध गराई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउनका लागि र विद्यमान कार्यपद्धतिमा सुधार एवं सरलिकरण गरी सेवा प्रवाह गर्ने काममा संलग्न कर्मचारीहरूलाई मार्गनिर्देशित गर्ने अभिप्रायले यो कार्यविधि (Procedure) तयार गरिएको छ। यो कार्यविधि श्री स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मिति २०६२।०५।३१ बाट विधिवत रूपमा लागू गरिएको छ।

कार्यसंचालन कार्यविधिका उद्देश्यहरू :

स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागको कार्यविधि, २०६२ का उद्देश्यहरू यसप्रकार छन्।

१. सेवाग्राहीहरूलाई कुशल, प्रभावकारी र छिटोछरितो रूपमा उच्चगुणस्तरको सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाई भ्रष्टाचार नियन्त्रण गरी सुशासनलाई बढावा दिने।
२. विभागमा पारदर्शी, सरल, जिम्मेवार र जवाफदेहीपूर्ण कार्यसंचालन प्रणालीको विकास गर्ने।
३. सेवा संचालन प्रकृत्यामा एकरूपता ल्याई नैतिक एवं व्यावसायिक स्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने।

कार्यसंचालन कार्यविधिको अपेक्षा :

उल्लेखित सुशासनका उद्देश्यहरू हासिल गर्ने सन्दर्भमा यस कार्यसंचालन कार्यविधिको कार्यान्वयनबाट निम्न उपलब्धीहरू प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ।

- विभागलाई कानूनद्वारा तोकिएका कामहरू जिम्मेवारीपूर्वक सञ्चालन भएका हुनेछन्।
- ऐन नियमका प्रावधानहरूलाई विस्तृत तर सरल तरिकाले व्याख्या गरी कार्य प्रणालीमा रूपान्तरण गरिएको हुनेछ।
- कार्यसंचालनका लागि चाहिने समय र लागत समेतको विचार गरी निश्चित मापदण्ड र गुणस्तर निर्धारण भएको हुनेछ।
- तजविजी अधिकारको सीमालाई घटाई न्यायसम्मत र युक्तिसंगत व्यवस्थापन प्रणालीको विकास र पारदर्शी कार्यप्रणालीको शुरुवात गरी भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्नमा सहयोग पुगेको हुनेछ।
- सेवाग्राहीहरूलाई सेवा प्रदान गर्नका लागि समय, दस्तुर, प्रमाण कागजातबारे सुसूचित गरी प्रत्येक कर्मचारीलाई आफ्नो कर्तव्य, दायित्व सीमा र अधिकारबारे बोध गराई काम प्रति जिम्मेवार बनाइएको हुनेछ।
- स्पष्ट लक्ष्य तथा गुणस्तरमा आधारित कार्य सम्पादन प्रणाली अवलम्बन भै नतिजा मुलक व्यवस्थापन पद्धति स्थापित भएको हुनेछ।
- विभागको सूचना र अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो र व्यवस्थित बनाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको निरीक्षण, अवलोकन, अनुगमन वा सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यलाई निरन्तरता र निश्चितता दिई पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था भएको हुनेछ।

कार्यसंचालन कार्यविधिमा समेटिएका कुराहरु

यस कार्यविधिलाई कूल ३ परिच्छेद र ९ अनुसूचीमा समेटिएको छ । परिच्छेद १ : परिचय अन्तर्गत विभाग स्थापनाको पृष्ठभूमि, विभागको कार्यक्षेत्र, विद्यमान संगठनात्मक स्वरूप तथा सो अनुरूपको दरबन्दी तेरिज र सम्बद्ध ऐन नियम र कार्यविधिहरु प्रस्तुत गरिएको छ । यसै परिच्छेदमा विभागको भावी परिकल्पनाका बारेमा प्रकाश पारिएको छ ।

त्यसैगरी परिच्छेद २ : कार्य विभाजन, दायित्व निर्धारण र कार्य फछ्यौट प्रकृया अन्तर्गत विभागको स्वीकृत संरचना अनुसारका विभिन्न महाशाखा र शाखाहरुको कार्य विभाजन, स्वीकृत दरबन्दी भित्र कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य विवरण, विभागबाट कामहरु गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, कार्य फछ्यौट प्रकृया, कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि, तोकिएको कामको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी, विभागबाट प्रवाह हुने आन्तरिक र बाह्य सूचना प्रणाली, कार्यविधि कार्यान्वयन एवं परिमार्जन प्रकृया र दण्ड र सजाय सम्बन्धी व्यवस्थाको बारेमा प्रकाश पारिएको छ ।

त्यसैगरी परिच्छेद ३ मा विविध जानकारी अन्तर्गत विभाग सम्बद्ध विभिन्न योजना/कार्यक्रमहरुको नाम, लागत, दातृसंस्था र कार्यक्षेत्रको बारेमा समेत जानकारी दिईएको छ । यसका साथै स्थानीय स्तरमा भएका पूर्वाधार विकासको वर्तमान अवस्थालाई झल्काउने तथ्यांकहरुलाई पनि यस परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

विभाग सम्बद्ध विभिन्न फारामहरु, परिपत्रहरु एवं प्रकाशनहरु, नागरिक बडापत्र, कार्य-योजना, बाह्रौ योजनासम्मका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी लक्ष्यहरु, विभागको कार्य सम्पादनको सन्दर्भमा प्रयोगमा आइरहने मुख्य मुख्य शब्दावलीहरुलाई अनुसूची १ देखि १० सम्म प्रस्तुत गरिएको छ ।

परिच्छेद - १ : परिचय

१.१ पृष्ठभूमी :

नेपालको बीस वर्षे दीर्घकालिन कृषि योजनाले कृषिको विविधिकरण, व्यापारीकरण तथा औद्योगिकीकरणद्वारा ग्रामीण क्षेत्रमा रोजगारीका अवसरहरु सृजना गरी गरिवी निवारण गर्ने लक्ष्य राखेको थियो । यसका लागि कृषि उत्पादकत्व बढाउने, कृषि जन्य स्रोत तथा साधनहरु सहजरूपमा आपूर्ति गर्ने र उत्पादित वस्तुहरुको सुलभ बेचबिखनका लागि बजारसम्म पहुँचको सुविधामा अभिवृद्धि गर्ने कार्यनीति अवलम्बन गरिएको थियो । दीर्घकालिन कृषि योजनाले सिंचाई, यातायात, उर्जा लगायतका पूर्वाधार विकासमा जोड दिई कृषि सडकहरुको निर्माणलाई प्राथमिकता दिएको थियो । प्रक्षेपित कृषि सडकहरुको कार्यान्वयनका लागि स्थानीय विकास मन्त्रालय अन्तर्गत एउटा प्राविधिक विभाग स्थापना गर्न प्रस्तावित गरिएको थियो ।

यसैगरी श्री ५ को सरकारले नेपालको ग्रामीण विकासमा विशेष जोड दिँदै विकेन्द्रीत ग्रामीण पूर्वाधार विकासका लागि स्थानीय निकायहरुको जिम्मेवारी क्रमशः बढाउँदै लगेको परिप्रेक्ष्यमा लगानीको अधिकतम लाभ/प्रतिफल हासिल गर्न ग्रामीण पूर्वाधार विकासको राष्ट्रिय रणनीतिको आवश्यकताको महशुस गरी मिति २०५४।८।२६ मा ग्रामीण पूर्वाधार विकासको राष्ट्रिय रणनीति स्विकृत गरेको थियो । श्रममुलक, स्थानीय स्रोत साधन मुखी, वातावरण सुहाउँदो र विकेन्द्रीत सहभागितामुलक प्रकृयाबाट योजनाबद्ध तथा दीगो तरिकाले देशव्यापी रूपमा ग्रामीण पूर्वाधार विकास गर्नु स्विकृत राष्ट्रिय रणनीतिको मुख्य उद्देश्य रहेको छ ।

श्री ५ को सरकारले जारी गरेको ग्रामीण पूर्वाधार विकासको राष्ट्रिय रणनीतिमा उल्लेखित उद्देश्यहरु परिपूर्ति गर्नका लागि अधिराज्यभरी स्थानीयस्तरमा श्री ५ को सरकारको आर्थिक स्रोत वा विदेशी दातृराष्ट्र तथा संघ संस्थाको आर्थिक सहयोगमा सञ्चालन हुने विभिन्न पूर्वाधार विकास निर्माण कार्यक्रमहरुलाई विकेन्द्रीकरणको अवधारणा बमोजिम गुणस्तरीय दीगो विकासका योजना संचालन गर्न स्थानीय निकायहरुलाई प्राविधिक दृष्टिले सक्षम, सुदृढ बनाउँदै स्थानीय निकाय र जनतालाई स्थानीय पूर्वाधार विकास कार्यमा सक्रियता साथ जवाफदेही पूर्वक सहभागी गराउन आवश्यक अन्य सम्बद्ध पूर्वाधार विकास संचालन गर्ने उद्देश्य राखी मिति २०५५ भाद्र ८ मा स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग (डोलिडार) को स्थापना भएको हो ।

श्री ५ को सरकार मन्त्रीपरिषदबाट २०५७ सालमा यस विभागको साविकको दरबन्दी तथा संगठन संरचनामा हेरफेर भयो । यसै क्रममा प्रशासन सुधार आयोगको प्रतिवेदन २०४८ को प्रकरण ४.६.२ (ग) र (घ) मा जिल्लामा स्थानीय निकायलाई प्राविधिक सेवामा टेवा पुऱ्याउन र जिल्ला स्तरमा श्री ५ को सरकारका एकै प्रकृतिका स्थानीय पूर्वाधार कार्यक्रमहरु संचालन गर्न एउटै कार्यालय राख्न उचीत हुने सिफारिस गरेको र नेपालको सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी पारी चुस्त आकारमा ल्याउनको लागि श्री ५ को सरकारले चाल्नु पर्ने प्रशासनिक सुधारको सिफारिस गर्न गठीत सार्वजनिक खर्च पुनरावलोकन आयोग, २०५७ को प्रतिवेदनको प्रकरण २.५.५ ख (२) र (३) एवं ग (१) मा जिल्ला स्तरको भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्य संचालन गर्न गराउनका लागि सिंचाई विभाग, खानेपानी विभाग तथा शहरी विकास विभागका जिल्ला स्तरका कार्यालयहरुलाई एकिकृत गरी एउटै सार्वजनिक निर्माण कार्यालय स्थापना गरी यसै कार्यालयबाट जिल्ला स्तरमा निर्माण कार्य गराउने र मध्यम वा ठूला सिंचाई आयोजना, ठूला खानेपानी आयोजना, राजमार्ग र सहायक मार्गहरु सम्बन्धित डिभिजन कार्यालय वा आयोजनाबाट संचालन गर्ने गराउने सिफारिस गरेको थियो । यिनै सिफारिसहरुलाई आधार मानी जिल्लामा संचालन हुने भौतिक पूर्वाधारसँग सम्बन्धित सडक, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई, भोलुङ्गे पुल, ग्रामीण

उर्जा, भवन र आवास, शहरी विकास लगायतका सार्वजनिक कार्यलाई स्थानीय र केन्द्र स्तरमा वर्गिकरण गर्ने र स्थानीय स्तरका कार्यहरू संचालन गर्न स्थानीय विकास मन्त्रालयको मातहतमा स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग अन्तर्गत अधिराज्यका पचहत्तरै जिल्लामा छुट्टै छुट्टै निकायको रूपमा जिल्ला पूर्वाधार विकास कार्यालय स्थापना गर्ने मिति २०५८।७।२७ मा श्री ५ को सरकार मन्त्रीपरिषदबाट निर्णय भयो ।

श्री ५ को सरकार मन्त्रीपरिषदबाट मिति २०५८ चैत्र ६ गते स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग (डोलिडार) को दरवन्दी तथा संगठन संरचनामा हेरफेर तथा जिल्ला पूर्वाधार विकास कार्यालयको दरवन्दी तथा संगठन संरचना स्विकृत भयो ।

श्री ५ को सरकार मन्त्रीपरिषदको मिति ०५९।१०।१७ को निर्णयानुसार जिल्ला पूर्वाधार विकास कार्यालयहरूलाई छुट्टै निकायको रूपमा नराखी जिल्ला विकास समिति अन्तर्गत राख्ने र यी कार्यालयहरूबाट पूर्वाधार निर्माण वाहेकका प्राविधिक कार्यहरू समेत गर्नु पर्ने हुँदा कामको प्रकृतिसँग मिल्दो गरी जिल्ला प्राविधिक कार्यालय (District Technical Office) नामाकरण भयो । भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी निर्माण कार्यहरूको संभाव्यता अध्ययन, सर्भेक्षण, नक्सा, लगत इष्टिमेट, निर्माण कार्यको सुपरभिजन तथा मुल्याङ्कन लगायतका प्राविधिक विषयको सम्पूर्ण जिम्मेवारी जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको रहेको र जिल्ला विकास समिति अन्तर्गत पहिलेदेखि नै रहँदै आएका प्राविधिकहरू जि.वि.स. ले जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा एकिकृत गरी एउटै प्राविधिक आदेशमा रहने व्यवस्था भएको छ । त्यसैगरी स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागबाट जारी निर्देशन, नर्म्स, मापदण्डहरू पालना गराउने जिम्मेवारी जि.वि.स. सचिव र जिल्ला प्राविधिक कार्यालय प्रमुखको रहने व्यवस्था मन्त्रीपरिषदको उक्त निर्णयले गरेको छ ।

स्थापनाकालदेखि नै श्री ५ को सरकारको विकेन्द्रीकरणको नीति अनुरूप स्थानीय निकायहरूलाई स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि प्राविधिक एवं निर्माण व्यवस्थापकीय टेवा पुऱ्याउँदै आएको यस विभागको संगठनात्मक संरचना एवं कार्यक्षेत्र समयसापेक्ष रूपमा परिवर्तन हुँदै आएको छ ।

स्थानीय निकायहरूको प्राविधिक एवं व्यवस्थापकीय क्षमता र तिनका स्थानीय पूर्वाधार विकासका आवश्यकता बीचको ठूलो खाडल (gap) यद्यपि विद्यमान नै रहेको सन्दर्भमा स्थानीय विकास मन्त्रालय अन्तर्गतको एकमात्र प्राविधिक विभागको रूपमा डोलिडारको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको छ र आगामी दिनहरूमा यस विभागले सेवाग्राहीहरूलाई निर्दिष्ट सेवा उपलब्ध गराउन गुणस्तरिय योगदान पुऱ्याउनुपर्ने देखिन्छ ।

उद्देश्य :

श्री ५ को सरकारले जारी गरेको ग्रामीण पूर्वाधार विकासको राष्ट्रिय रणनीतिमा उल्लेखित उद्देश्यहरू परिपूर्ति गर्नका लागि अधिराज्यभरी स्थानीयस्तरमा श्री ५ को सरकारको आर्थिक श्रोत वा विदेशी दातृराष्ट्र संघ संस्थाको आर्थिक सहयोगमा सञ्चालन हुने विभिन्न पूर्वाधार विकास निर्माण कार्यक्रमहरूलाई विकेन्द्रीकरणको अवधारणा वमोजिम गुणस्तरयुक्त, पेशागत एवं दीगोरूपमा सक्षम संचालन गर्न स्थानीय निकायहरूलाई प्राविधिक दृष्टिले सक्षम, सुदृढ बनाउँदै स्थानीय निकाय र जनतालाई स्थानीय पूर्वाधार विकास कार्यमा सक्रियता साथ जवाफदेही पूर्वक सहभागी गराउन आवश्यक अन्य सम्बद्ध, पूर्वाधार विकास संचालन गर्न विभागसँग समन्वय गरी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१.२ कार्यहरु

दीगो स्थानीय पूर्वाधार विकासका सन्दर्भमा (डोलिडारले) हाल निम्न तीन प्रमुख भूमिका निर्वाह गरिरहेको छ ।

- कार्यान्वयनकर्ता (Implementor)
- सहजकर्ता/समन्वयकर्ता (Facilitator / Coordinator)
- नियामक (Regulator)
- उत्प्रेरक (Motivator/ Catalytic Agent)

■ कार्यान्वयनकर्ता (Implementor)

कृषि क्षेत्रको दिर्घकालिन योजना अन्तर्गत कृषि तथा ग्रामीण सडक निर्माण तथा सम्भार कामको व्यवस्थापन गर्न तथा स्विकृत रणनीति कार्यान्वयन गर्नु र केन्द्रस्तरमा विभिन्न पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्नु विभागको प्रमुख कार्यहरु हुन् ।

■ सहजकर्ता/समन्वयकर्ता (Facilitator / Coordinator)

श्री ५ को सरकारको विकेन्द्रिकरणको नीति वमोजिम क्रमशः बढी जिम्मेवार बनाउँदै लिएका स्थानीय निकायहरुलाई प्राविधिक तथा निर्माण व्यवस्थापकीय सहयोग उपलब्ध गराई दीगो एवं गरीवि न्यूनिकरणोन्मुख स्थानीय पूर्वाधार विकास गर्न सहयोग पुऱ्याउनु नै डोलिडारको प्रमुख भूमिका हो । त्यसैले डोलिडारको भूमिका अन्य विषयगत प्राविधिक विभागहरुको भन्दा केही फरक रहेको छ । स्थानीय निकायहरुलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक एवं निर्माण व्यवस्थापन सम्बन्धी सहयोग उपलब्ध गराउनु, स्थानीय पूर्वाधारहरुको निक्षेपणका लागि विषयगत मन्त्रालय/विभागहरूसँग समन्वय गर्नु, विभिन्न दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय निकायको क्षमता अभिवृद्धि गर्नु विभागले स्थानीय पूर्वाधार विकासको सहजकर्ता/समन्वयकर्ताका भूमिकामा सम्पादन गर्ने प्रमुख कार्यहरु हुन् ।

■ नियामक (Regulator)

गुणस्तरीय सेवाको लागि स्थानीय पूर्वाधारहरु गुणस्तरयुक्त हुनु आवश्यक छ । यसैगरी विभिन्न स्थानीय निकायहरुबाट निर्माण गरिने पूर्वाधारहरुको मापदण्डमा एकरूपता ल्याउनु पनि जरुरी छ । यि दुवै लक्ष्य हासिल गर्न स्थानीय पूर्वाधारसँग सम्बन्धित विभिन्न प्रकारका कार्यविधि, नर्म्स, म्यानुयल, स्ट्याण्डर्ड आदि तयार गरी सो अनुरूप कार्यान्वयन भए नभएको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्नु डोलिडारको एक प्रमुख दायित्व हो । नियामकका रूपमा (डोलिडारले) स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना एवं कार्यक्रमहरुको अनुगमन, मूल्याङ्कन र समिक्षा समेत गर्दछ ।

■ उत्प्रेरक (Motivator/ Catalytic Agent)

स्थानीय निकायहरुले गरेको स्थानीय पूर्वाधार विकासको प्रयासलाई बढी छिटोछरितो प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउनको लागि डोलिडारले उत्प्रेरकका रूपमा पनि कार्य गर्दछ । स्थानीय पूर्वाधारसँग सम्बन्धित उपयुक्त प्रविधिको विकास एवं प्रवर्द्धन गर्नु, नमूना योजना Pilot Project हरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नु तथा विदेशी दातृ संस्थाको सहयोगमा संचालित कार्यक्रमहरुको केन्द्रस्तरीय समन्वय एवं कार्यान्वयन गर्नु विभागका प्रमुख कार्यहरु हुन् ।

उल्लेखित प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्ने सन्दर्भमा यस विभागले स्थानीय निकाय, दातृ संस्था तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी विषयगत क्षेत्रका अन्य विभागहरु (सडक विभाग, सिंचाई विभाग, खानेपानी तथा ढल निकास विभाग, आवास तथा शहरी विकास विभाग, विद्युत विकास विभाग

आदि) संग प्रत्यक्ष समन्वय गरी राष्ट्रिय नीति तथा मार्गदर्शन अनुरूप निम्न प्रमुख कार्यहरु सम्पादन गर्दछ ।

- कृषि क्षेत्रको दिर्घकालीन योजना अन्तर्गत कृषि तथा ग्रामीण सडक (राष्ट्रिय तथा सहायक राजमार्ग वाहेक) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरका ग्रामीण सडक, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण खानेपानी तथा सरसफाई, भोलुङ्गे पुल, आवास तथा भवन ग्रामीण उर्जा लगायत अन्य स्थानीय पूर्वाधारहरुको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा संचालन एवं मर्मत संभार कार्यमा स्थानीय निकायहरूसँग समन्वय राखी योजना, तर्जुमा, कार्यान्वयन, संचालन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा संचालित ग्रामीण सडक, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण, खानेपानी तथा सरसफाई, भोलुङ्गेपुल, आवास तथा भवन, ग्रामीण उर्जा लगायत अन्य ग्रामीण पूर्वाधार विकास कार्यहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- निर्माण सामग्रीको गुणस्तर परीक्षण प्रयोगशालाको व्यवस्था, उपकरण मर्मत संभार केन्द्र, सर्भेक्षण उपकरण मर्मत संभार केन्द्र आदिको संचालन र व्यवस्था गर्ने ।
- गुणस्तर निर्धारण, निर्माण उपकरण, सर्भेक्षण उपकरणहरुको मर्मत सम्भार गर्ने केन्द्रहरु व्यवस्था गरी संचालन गर्ने गराउने ।
- राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त केन्द्रीयस्तरका आयोजनाहरुको आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय निकायहरुको श्रोत नक्सा बनाउन, आवधिक योजना बनाउन र प्राविधिक अध्ययन गर्न सहयोग पु-याउने ।
- स्थानीय पूर्वाधारको दीगो विकासका लागि स्थानीय निकायहरुलाई प्राविधिक एवं निर्माण व्यवस्थापनका दृष्टिकोणले सवलीकरण गर्न आवश्यकताहरुको पहिचान गर्ने, स्रोत उपलब्धीका लागि पहल गर्ने र उपयुक्त कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी संचालन गर्ने गराउने ।
- अन्य मन्त्रालय/ विभागहरुबाट सञ्चालित स्थानीयस्तरका विकास निर्माण कार्यक्रमहरुलाई स्थानीय निकाय मातहतमा संचालन गर्न समन्वय गर्ने ।
- विभाग तथा स्थानीय निकायहरुकालागि आवश्यक प्राविधिक मानव संशाधनको योजनावद्ध विकासका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- श्री ५ को सरकारको पक्षबाट प्राविधिक वा प्रशासनिक सहयोग पुऱ्याउनुपर्ने विदेशी दातृ संस्था संलग्न आयोजनाहरुमा समन्वय गर्ने, सम्झौता बमोजिम जिम्मेवारीमा परेका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- पूर्वाधार विकास निर्माणसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीति, क्षेत्रीय नीति, रणनीति तथा कार्यनीतिहरु निर्माण एवं सुधार गर्न प्राविधिक प्रस्ताव तथा सुझाव तयार गरी सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार विकासमा संलग्न विभिन्न दातृसंस्थाहरुबाट छरिएर प्रयोग भै रहेका स्रोत र साधनलाई एकिकृत गरी प्रभावकारीरूपमा सदुपयोग गर्न दातृ संस्था एवं स्थानीय निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा संचालित स्थानीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- गुणस्तरीय एवं दीगो स्थानीय पूर्वाधार विकास गर्न र कार्यक्रमहरुमा एकरूपता ल्याउन स्थानीय पूर्वाधारसँग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका नर्मस, स्टयाण्डर्ड, मेनुयल्स तयार गर्ने,

प्रशिक्षण दिने, अभिमूखिकरण गराउने र यिनको उपयोगको अनुगमन, मूल्याङ्कन, समिक्षा गर्ने ।

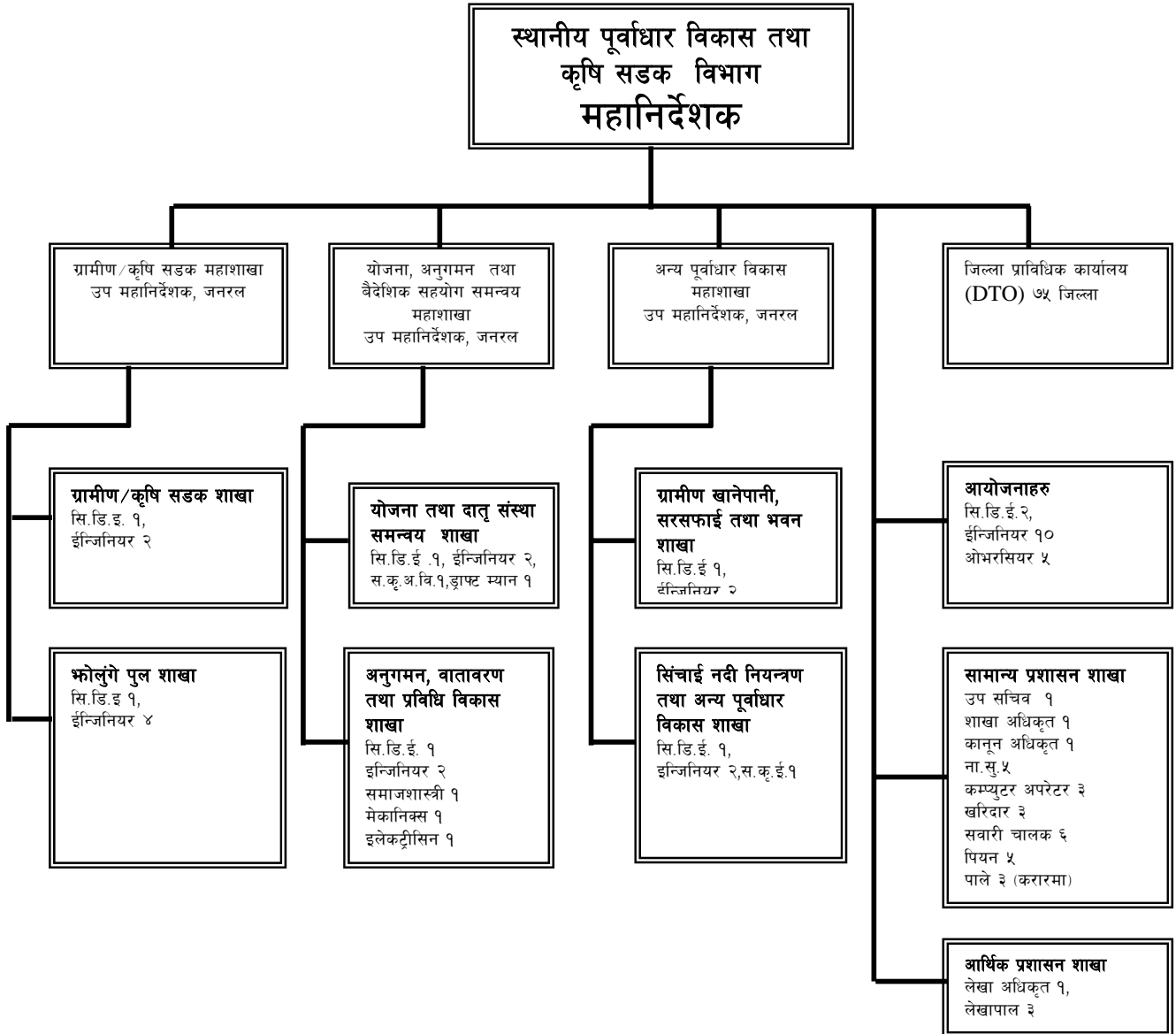
- आयोजनाहरुको कार्यान्वयनको प्रगती मूल्याङ्कन, समीक्षा, प्रभाव अध्ययन, गोष्ठी, सेमिनार आदि आयोजना गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी उपयुक्त प्रविधि विकास र प्रवर्द्धन गर्न नमूना योजनाहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, अनुसन्धान एवं विकासका कार्यहरु गर्ने ।
- पूर्वाधार आयोजनाहरुको वातावरणीय पक्षलाई उचित मूल्याङ्कन गर्ने, प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र तत् सम्बन्धी ज्ञान तथा शिपवारे स्थानीय निकायहरुमा प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।
- पूर्वाधार विकास प्रकृत्यामा प्राकृतिक प्रकोप न्यूनिकरणका उपायहरु संलग्न गर्न लगाउने ।
- सूचना, डकुमेन्टेसन केन्द्र ,पुस्तकालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रममा श्री ५ को सरकारको विभागले गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कामको सम्बन्धित विभागबाट अख्तियारी प्राप्त भएको अवस्थामा ती कार्यक्रमहरु समेत कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय विकास मन्त्रालय मातहतका विभिन्न स्वायत्त निकायहरुद्वारा संचालित सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विकास निर्माण कार्यहरुको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यमा सम्बन्धित निकायहरुलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- श्री ५ को सरकारले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

१.३ विद्यमान संगठनात्मक स्वरूप

यस विभागको वर्तमान संगठनात्मक स्वरूपभित्र महानिर्देशक अन्तर्गत तीन वटा महाशाखाहरु रहने व्यवस्था छ । ती महाशाखाहरुका प्रमुखको रूपमा उप-महानिर्देशकहरु रहने व्यवस्था छ । प्रत्येक महाशाखा अन्तर्गत २/२ वटा प्राविधिक शाखाहरु रहेका छन् । ती प्राविधिक शाखाहरुमा प्रमुखको रूपमा सि.डि.ई. रहने र निजको मातहतमा ईन्जिनियर तथा अन्य अधिकृत कर्मचारीहरु रहने व्यवस्था छ ।

त्यसैगरी प्राविधिक शाखाहरु बाहेक दुईवटा अन्य प्रशासनिक शाखाहरु पनि यस विभागमा विद्यमान रहेका छन् । सामान्य प्रशासन शाखामा उप सचिव प्रमुख रहने व्यवस्था छ, र शाखा अधिकृत, कानून अधिकृत र अन्य सहायक स्तरका कर्मचारीहरु पनि उक्त शाखामा कार्यरत रहेका छन् । त्यसैगरी आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखा अधिकृत प्रमुख रहने र अन्य ३ जना लेखापाल साहायक कर्मचारीको रूपमा कार्यरत रहने व्यवस्था छ । हालको संगठनात्मक संरचना र सो मा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई चित्र संख्या १ बाट स्पष्ट रूपमा अध्ययन गर्न सकिन्छ ।

चित्र संख्या १ स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागको संगठनात्मक स्वरूप



१.४ वर्तमान संगठन संरचना अनुरूपको दरबन्दी तेरीज

यस विभागको हालको स्वीकृत दरबन्दी ७६ जनाको रहेको छ । उक्त दरबन्दीमा रा.प.प्रथम श्रेणीका जनरल उप समुहका सुपरिटेण्डेन्ट इन्जिनियरहरु ४ जना, रा.प. द्वितीय श्रेणीका जनरल उप समुहका सि.डि.ई. हरु ८ जना, प्रशासन सेवा सामान्य प्रशासन समूहका उप सचिव - १ जना , रा.प. तृ. श्रेणीका इन्जिनियरहरु २४ जना, शाखा- अधिकृत १ जना, लेखा अधिकृत १ जना, कानून अधिकृत १ जना, समाजशास्त्री १ जना, सहायक कृषि अर्थ विज्ञ १ जना, कृषि इन्जिनियर १ जना गरी कूल ४३ जना अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरु रहेका छन् । त्यसैगरी सहायक स्तरमा ना.सु. ५ जना, लेखापाल ३ जना, ओ.सी. ५ जना, कम्प्युटर अपरेटर ३ जना, मेकानिक्स १ जना, इलेक्ट्रीसियन १ जना, ड्राफ्ट म्यान १ जना, खरिदार ३ जना, सवारी चालक ६ जना र पियन ५ जना गरी जम्मा ३३ जना कर्मचारीहरु रहेका छन् । यस विभागको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको सेवा समुह, उप समुह र श्रेणी समेत खुलेको दरबन्दी तालिका तल तालिका नं. १ मा देखाइएको छ ।

तालिका संख्या १: स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागको प्रस्तावित वर्तमान संगठन संरचना अनुरूपको दरबन्दी तेरीज		
सि.नं.	पद, श्रेणी र सेवा समुह,उपसमुह	कूल दरबन्दी संख्या
१	महानिर्देशक, रा.प.प्र.प्रा., ईन्जि, सिभिल समूह	१
२	उपमहानिर्देशक, रा.प.प्र.प्रा., ईन्जि, सिभिल, जनरल	३
३	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर, रा.प.द्वि.प्रा., ईन्जि., सिभिल, जनरल	८
४	उपसचिव ,रा.प.द्वि., प्रशासन, सा.प्र.	१
५	इन्जिनियर, रा.प.तृ.प्रा., ईन्जि., सिभिल, जनरल	२४
६	सहायक कृषि अर्थविज्ञ, रा.प.तृ.प्रा., कृषि, एगू.ईको.	१
७	सहायक कृषि ईन्जिनियर, रा.प.तृ.प्रा., कृषि, कृषि ईन्जि.	१
८	समाजशास्त्री, विविध, रा.प.तृ.प्रा.	१
९	लेखा अधिकृत, रा.प.तृ., प्रशासन, लेखा	१
१०	शाखा अधिकृत, रा.प.तृ., प्रशासन, सा.प्र.	१
११	कानून अधिकृत रा.प.तृ. न्याय, कानून	१
१२	नायब सुब्बा, रा.प.अनं.प्र., प्रशासन	५
१३	लेखापाल, रा.प.अनं. प्र., प्रशासन, लेखा	३
१४	ओभरसियर रा.प.अनं. प्र. प्रा., इन्जि, सिभिल, जनरल	५
१५	मेकानिक्स रा.प.अनं. प्र. प्रा., इन्जि, मेका, जनरल मेका.	१
१६	इलेक्ट्रीसियन रा.प.अनं. प्र. प्रा., इन्जि, सिभिल, जनरल इले.	१
१७	ड्राफ्टम्यान, रा.प.अनं. प्र. प्रा., इन्जि, सिभिल, वि. एण्ड आ.	१
१८	कम्प्युटर अपरेटर, रा.प.अनं. प्र. प्रा., विविध	३
१९	खरिदार रा.प.अनं. द्वि., प्रशासन, सा.प्र.	३
२०	सवारी चालक, श्रेणी विहित	६
२१	परिचर, श्रेणी विहित	५
	कूल जम्मा	७६

१.५ भावी परिकल्पना

नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ ले निर्दिष्ट गरे अनुसार श्री ५ को सरकारले अंगीकार गरेको विकेन्द्रिकरणको नीति र लागू गरेको स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ एवं नियमावली, २०५६ लाई व्यवहारमा उतारी दीगो स्थानीय पूर्वाधार विकास सुनिश्चित गर्न स्थानीय पूर्वाधारहरूलाई क्रमागत रूपमा स्थानीय निकायमा निक्षेपण गर्दै लैजानुका साथसाथै थप जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा बहन गर्नसक्ने गरी यी निकायहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्नु आवश्यक छ ।

स्थानीय पूर्वाधार विकासलाई बढी विकेन्द्रीत, समय सापेक्ष, प्रभावकारी एवं दीगो बनाउन विभागले निम्नानुसारका भावी परिकल्पना गरेको छ ।

(क) स्थानीय पूर्वाधारहरूको निक्षेपण :

विकेन्द्रीकृत स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि केन्द्रीयस्तर र स्थानीयस्तरका आयोजनाहरूलाई स्पष्ट रूपमा विभाजन गरी स्थानीय पूर्वाधारहरूको निक्षेपण योजना तयार गरिने छ ।

(ख) संस्थागत व्यवस्था :

हाल स्थानीय निकायमा पूर्वाधार सम्बन्धी विषयगत शाखा नभएको अवस्थामा जिल्ला प्राविधिक कार्यालयहरूबाट प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउँदै आएको छ ।

(ग) क्षमता विकास :

स्थानीय पूर्वाधारहरूको जिम्मेवार एवं प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा सञ्चालन गर्ने क्षमता विकासका लागि कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ । यसै सन्दर्भमा दशौं योजना अवधिभित्रमा स्थानीय पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित संस्था तथा जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिका लागि मानव संशाधन विकास तथा व्यवस्थापन योजना तयार गरी लागू गरिने छ । स्थानीय पूर्वाधार विकास कार्यको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न उपयुक्त क्षेत्रीय प्रयोगशालाको स्थापना गरी सञ्चालन गरिनेछ ।

(घ) स्थानीय पूर्वाधार विकासको अवधारणा तथा कार्यशैली :

स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम सदुपयोग गर्न आवधिक जिल्ला तथा नगरयोजनाका आधारमा सबै जि.वि.स.ले क्षेत्रगत (Sectoral) जिल्ला पूर्वाधार योजना तयार गरी सो अनुसार निश्चित समयावधिमा सम्पन्न हुने आयोजनाहरूलाई प्राथमिकताका साथ सम्पन्न गर्दै लगिनेछ । यसैगरी योजना तर्जुमा चरणदेखि नै स्थानीय पूर्वाधारको मर्मत संभार कार्य योजना समावेश गरी लागू गरिएको हुनेछ र स्थानीय पूर्वाधारहरूको स्वामित्वका आधारमा सम्बन्धित स्थानीय निकाय/उपभोक्ता समितिलाई संचालन एवं मर्मत संभारका लागि जिम्मेवार बनाइनेछ । स्थानीय पूर्वाधार विकासको अवधारणा तथा कार्यशैलीमा एकरूपता ल्याउन श्रममा आधारित, वातावरण-मैत्री एवं सहभागितामुलक कार्यशैली अवलम्बन गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार नर्स, स्पेशिफिकेशन, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन आदि नेपालीमा तयार गरी प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

(ड) दातृ संस्थाहरुबीच सामञ्जस्यता :

स्थानीय पूर्वाधार विकासमा हाल विविध कार्यशैली तथा मापदण्ड अवलम्बन गरी संलग्न रहेका विभिन्न दातृ संस्थाबीच सामाञ्जस्यता कायम गरी एकिकृत रुपमा लगानी एवं सहयोग प्रवाह गर्न श्री ५ को सरकारको राष्ट्रिय वैदेशिक सहयोग नीतिका आधारमा डोलिडारले स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि विदेशी सहयोग सम्वन्धी अवधारणापत्र तयार गर्नेछ । तत् पश्चात वैदेशिक सहयोगको प्राप्ती, प्रवाह एवं उपयोग सोही अवधारणापत्रको अनुसार समन्वयात्मक एवं प्रभावकारी रुपमा भएको हुनेछ ।

(च) सामाजिक न्याय :

गरिवी निवारणका लागि स्थानीय पूर्वाधार विकासका लाभहरु न्यायोचित रुपमा लाभग्राही जनतामा वितरण एवं उपभोग हुनु वाञ्छनीय भएकाले सामाजिक परिचालन मार्फत लैंगिक मूल प्रवाहीकरण, महिला सशक्तिकरण एवं उपेक्षित वर्गको सहभागिता जस्ता महत्वपूर्ण सामाजिक न्यायका पक्षहरुलाई सुनिश्चित गरिनेछ । यस उद्देश्य प्राप्तीको लागि गैर सरकारी संस्था तथा निजि क्षेत्रलाई स्थानीय पूर्वाधार विकासमा साभेदार निकायका रुपमा संलग्न गराइएको हुनेछ ।

१.६ सम्बद्ध ऐन, नियम र निर्देशिकाहरु

यस विभागले नेपालको प्रचलित कानूनहरुको आधारमा आफ्नो काम कारवाहीहरुलाई अगाडी बढाउँदै आइरहेको छ । विभागको कामसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य ऐन नियम र निर्देशिकाहरु निम्नानुसार छन् ।

ऐन

- (१) आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- (२) निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५
- (३) नेपाल ईन्जिनियरिङ परिषद ऐन, २०५५
- (४) स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५
- (५) निजामती सेवा ऐन, २०४९
- (६) वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३

नियमावली

- (१) निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- (२) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली, २०५६
- (३) स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६
- (४) स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०५६
- (५) वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४

निर्देशिका

- (1) Public Works Directives, 2002
- (2) Approach for the Development of Agricultural & Rural Roads; 1999
- (3) Technical Specifications for labour based construction works of Agricultural and Rural Roads
- (4) Work Norms for labour based construction work of Agricultural and Rural Roads
- (5) Guidelines for works Implementation through user groups
- (6) Guidelines for incorporating social and Environmental Concerns
- (7) Guidelines for Community based performance monitoring systems
- (8) Integrated Rural Accessibility planning Manual
- (9) Guidance Notes on best practice for landslide management, 2003
- (10) ग्रामिण पूर्वाधार विकासको राष्ट्रिय रणनीति, २०५४
- (11) ग्रामिण पूर्वाधार विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०५५
- (12) कृषि सडक कार्यान्वयन मार्गदर्शन
- (13) ग्रामिण सडक मर्मत संभार राष्ट्रिय योजना, २०५६

परिच्छेद - २

कार्यविभाजन, दायित्व निर्धारण र कार्य फछ्यौट प्रकृया

२.१ कार्यविभाजन

विभागबाट सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको आधारमा विभिन्न तीनवटा महाशाखाहरू, प्रत्येक महाशाखाहरू अन्तर्गत दुई/दुईवटा प्राविधिक शाखाहरू र सोभै महानिर्देशक अन्तर्गत दुईवटा शाखाहरूको गठन गरी कार्य सम्पादनको व्यवस्था गरिएको छ । यसरी गठन भएका महाशाखाहरू र शाखाहरूलाई आ-आफ्नो कामप्रति जिम्मेवार बनाउन देहाय अनुसारका काम कर्तव्यहरू तोकी सोही अनुसार विभागका कार्यहरू सम्पादन हुँदै आइरहेका छन् । विभाग अन्तर्गतका महाशाखाहरू, शाखाहरू र तीनका महत्वपूर्ण कार्यहरू यस प्रकार रहेकाछन् ।

२.१.१ महाशाखागत तथा शाखागत कार्यहरू यसप्रकार रहेका छन् ।

ग्रामीण/कृषि सडक महाशाखा
<ul style="list-style-type: none"> ■ अधिराज्यभरी सञ्चालन हुने स्थानीयस्तरका ग्रामीण सडकहरूको (राष्ट्रिय तथा सहायक राजमार्ग बाहेक) दीर्घकालीन योजना बनाउने र तत्सम्बन्धी नीति तयार गर्न सडक विभाग संग समन्वय गरी गर्ने र सो को कार्यनीति तर्जुमा गरी तदनुरूप बार्षिक योजना बनाउने । ■ ग्रामीण नयाँ कृषि सडक योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने एवं निर्माण प्रकृयाको अनुगमन, मूल्याङ्कन, सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । ■ निर्मित आयोजना संरचनाहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने । ■ सडक सम्बन्धी विभिन्न किसिमका प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू संचालन गर्न अनुगमन, वातावरण तथा प्रविधि विकास शाखालाई टेवा पुऱ्याउने । ■ भोलुङ्गे पुल, तार पुल तथा अन्य स साना पुल निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन गर्ने, तालिम संचालन गर्ने र दातृ संस्था तथा जि.वि.स. संग समन्वय गर्ने । ■ जिल्लाको Integrated Rural Accessibility Planning तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
ग्रामीण/कृषि सडक शाखा
<ul style="list-style-type: none"> ■ जिल्लामा संचालन हुने ग्रामीण सडकहरूको लागि कार्यक्रम तयारी, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी । ■ जिल्ला यातायात गुरु योजना तयारीमा समन्वय गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी । ■ ग्रामीण सडकहरूको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी । ■ ग्रामीण सडकहरूको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक व्यवस्थापन सम्बन्धी । ■ जिल्लाको Integrated Rural Accessibility Planning तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
भोलुङ्गे पुल शाखा
<ul style="list-style-type: none"> ■ मुख्य मार्ग तथा स्थानीय मार्गमा पर्ने भोलुङ्गे पुलहरूको अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी

- जि.वि.स. तथा दातृ संस्थासँग समन्वय गरी भोलुङ्गे पुल सम्बन्धी नीति, कार्यविधि तथा अन्य समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- भोलुङ्गे पुल सम्बन्धी तालिमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्माणाधिन तथा निर्माण सम्पन्न भोलुङ्गे पुलहरुको अनुगमन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।

योजना अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखा

- विभिन्न स्थानीय पूर्वाधार विकास निर्माण कार्यहरुको योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- आयोजनाको प्रगति, अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र समीक्षा गर्ने ।
- आयोजना कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्याहरुको पहिचान गरी सम्बन्धित पक्षहरूसँग सम्पर्क गरी समाधानका उपायहरु अवलम्बन गर्ने, निर्देशन दिने वा कार्यवाही चलाउने ।
- आयोजना कार्यान्वयन अनुगमन मूल्याङ्कन गर्न उपयुक्त किसिमको अनुगमन मूल्याङ्कन फारामहरुको विकास गर्ने ।
- विभिन्न ठाउँमा प्रयोगशाला र कार्यशालाहरुको स्थापना सञ्चालन र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विदेशी दातृ राष्ट्र, संस्था संलग्न आयोजनाहरुको लागि सम्झौता बमोजिम श्री ५ को सरकारको दायित्व भित्र पर्ने विभिन्न कार्यहरुमा सहयोग समन्वय गर्ने ।
- विदेशी संस्थाहरुलाई विभागको तर्फबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने विभिन्न सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय निकायको प्राविधिक पक्ष सुदृढ गराउन वैदेशिक श्रोत एकिकृत गरी स्थानीयस्तरमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र तथ्यांक प्रवाह गराउने ।
- विभिन्न किसिमका अनुसन्धान कार्यहरु जस्तै प्रभाव मूल्याङ्कन आदि गर्ने गराउने ।
- स्थानीय पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित विभिन्न तालीम, अध्ययन भ्रमण, उच्च अध्ययन गर्नुपर्ने विषयहरुको पहिचान गरी कर्मचारीहरुको दक्षता, कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्ने गराउने ।
- विभिन्न तालिम केन्द्रसँग समन्वय गरी ग्रामीण इन्जिनियरिङ्गको संस्थागत विकास गर्ने र तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पूर्वाधार विकासको क्रममा आवश्यक पर्ने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने तथा भू-क्षय तथा पहिरो नियन्त्रणको लागि वायो इन्जिनियरिङ्ग प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।

योजना अनुगमन तथा दातृ संस्था समन्वय शाखा

- पूर्वाधार विकास निर्माण कार्यहरुको योजना तर्जुमा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी
- भौगोलिक सूचना प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र तथ्यांक प्रवाह सम्बन्धी
- विदेशी दातृ राष्ट्र, संस्था संलग्न आयोजनाहरुको लागि सम्झौता बमोजिम श्री ५ को सरकारको दायित्व भित्र पर्ने विभिन्न कार्यहरुमा सहयोग समन्वय सम्बन्धी
- विदेशी संस्थाहरुलाई विभागको तर्फबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने विभिन्न सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धी
- स्थानीय निकायको प्राविधिक पक्ष सुदृढ गराउन वैदेशिक श्रोत एकिकृत गरी स्थानीयस्तरमा सहयोग पुऱ्याउने

अनुगमन ,वातावरण तथा प्रविधि विकास शाखा

- आयोजनाहरुको प्रगति, अनुगमन, मूल्यांकन र समीक्षा गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- नर्मस ,स्टाण्डर्ड ,म्यानुयल तयारी , संशोधन गर्ने

- स्थानीय स्तरमा संचालन हुने निर्माण योजनाहरूको संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने
- सूचना, डकुमेन्टेशन केन्द्र, पुस्तकालयको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय स्तरका विकास निर्माण सम्बन्धि उपयुक्त प्रविधि विकास गरी प्रवर्द्धन गर्ने
- वातावरणीय पक्षलाई प्रवर्द्धन (Promote) गर्ने (EIA/IEE)
- ग्रामीण इन्जिनियरिङ्गको संस्थागत विकास गर्ने ।
- विभिन्न स्थानमा प्रयोगशाला र कार्यशालाहरूको स्थापना संचालन र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

अन्य पूर्वाधार विकास महाशाखा

- स्थानीयस्तरका सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक रणनीति, नीति तयार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरका सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण योजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण योजना संवन्धी वार्षिक कार्यक्रम स्थानीय निकायले तोकेको प्राथमिकता बमोजिम तयार गर्ने ।
- जल उत्पन्न तथा अन्य दैवी प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक पर्ने नर्स, कार्यविधि तथा म्यानुअलको निर्माणको निर्माण र परिमार्जन सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- जिल्लामा अवस्थित पुरातात्विक महत्व राख्ने ऐतिहासिक मठ मन्दिर दरवारको संरक्षणका लागि पूरातत्व विभाग र ई.अ.सं. सँग समन्वय गरी तालिम गोष्ठी आयोजना गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सरकारी तथा अन्य सार्वजनिक भवन निर्माण सम्बन्धमा भूकम्प प्रतिरोध प्रविधि सम्बन्धि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीयस्तरका खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरका सरकारी तथा अन्य सार्वजनिक भवन निर्माण सम्बन्धी डिजाइन, योजना तर्जुमा गर्ने गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुन सक्ने वैकल्पिक उर्जाको श्रोतहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको समुचित विकासका लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने साथै भैरहेका त्यस्ता आयोजनाहरूको स्थितिको लेखाजोखा गरी सूचारु रूपले संचालनका लागि मर्मत संभार तथा संचालन सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्न अन्य संघ संस्थासँग समन्वय गर्ने ।
- भवन, शहरी विकास, ग्रामीण उर्जा लगायतका अन्य पूर्वाधार सम्बन्धि आयोजनासित सम्बन्धित प्राविधिक सेवाको व्यवस्था मिलाउने ।
- अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धि कामको सम्बन्धित विभागहरूबाट अख्तियारी प्राप्त भएको अवस्थामा ति कार्यक्रमहरूको समेत कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- शहरी क्षेत्रमा आवश्यक पूर्वाधार विकासको लागि आवश्यक नीति तयार गर्ने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यमा सम्बन्धित निकायहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ग्रामीण उर्जा तथा विद्युत विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- विभागले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

खानेपानी, सरसफाई तथा भवन शाखा

- ग्रामीण खानेपानी सरसफाई तथा भवन निर्माणका लागि स्थानीय निकायबाट प्राथमिकता प्राप्त आयोजनामा आधारित भै वार्षिक कार्यक्रम तयारी गर्ने, संचालित आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, जिल्लाबाट प्राप्त प्रगति विवरणका आधारमा समष्टिगत रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी ।
- खानेपानी सरसफाई सम्बन्धी र स्थानीयस्तरमा भूकम्प प्रतिरोधात्मक भवन निर्माण सम्बन्धि चेतनामूलक तालिम गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।
- खानेपानीमा देखापरेका समस्याहरू (Arsenic, Lime incrustation etc) को पहिचान गरी न्यूनीकरणका लागि आवश्यक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने गराउने ।

- जिल्लामा अवस्थित पुरातात्विक महत्व राख्ने ऐतिहासिक मठ मन्दिर तथा पुरानो दरवारको संरक्षणका लागि पूरातत्व विभाग र इ. अ.स. सँग समन्वय गरी तालिम गोष्ठी आयोजना गर्ने ।
- भवन निर्माण तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धि विकसित भएको नयाँ आचार संहिता तथा प्रविधिको समय सापेक्ष ज्ञान हासिल गर्नका लागि सो सम्बन्धि अध्ययन अनुसन्धान तथा प्रकाशित आचार संहिताको संग्रह गरी सो बमोजिम कार्य गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- जिल्लामा संचालन हुने ग्रामीण खानेपानी सरसफाई तथा भवन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक कार्यविधि तथा नर्मस , स्टायण्डर्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने
- जिल्लामा संचालन गरिने ग्रामीण खानेपानी सरसफाई तथा भवन सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा अध्यावधिक गर्नकालागि स्थानीय निकायलाई सहयोग गर्ने
- खा.पा. सरसफाई सम्बन्धी तालिम गोष्ठीको आयोजना गर्ने
- स्थानीय निकायहरु बीच खानेपानी तथा सरसफाई योजना संचालनका लागि समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शहरी क्षेत्रमा आवश्यक पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक नीति तयार गर्ने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

सिंचाई, नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा

- जिल्ला तथा ग्रामीण सिंचाई योजना कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी ।
- सिंचाई योजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धी ।
- जिल्ला सिंचाई योजनाको वार्षिक कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी ।
- नदी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी ।
- नदी यिन्त्रण योजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धी ।
- नदी नियन्त्रण योजना सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी ।
- जल उत्पन्न प्राकृतिक प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी ।
- ग्रामीण उर्जा तथा विद्युत विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने सम्बन्धी ।
- ग्रामीण उर्जा लगायतका अन्य पूर्वाधार सम्बन्धि आयोजनासँग सम्बन्धित प्राविधिक सेवा व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी ।
- विभागले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सामान्य प्रशासन शाखा

- विभागका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन बमोजिम प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।
- जिन्सी सामाग्री खरिद, वितरण वा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- संगठन विस्तार गर्ने, पूनसंरचना तयार गर्ने
- विभागमा परेका उजुरी सम्बन्धी
- विभागको व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी
- चिठीपत्र दर्ता चलानी तथा सोधपुछ सम्बन्धी
- विभागका कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी
- विभागको जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी
- कानूनी राय सल्लाह सम्बन्धी
- रिट निवेदन लगायतका मुद्दा मामिला सम्बन्धी ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- विभागको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी दैनिक कार्यहरु गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि रायसल्लाह प्रदान गर्ने गराउने ।

- साधारण बजेट तर्जुमा, रकमान्तरको व्यवस्था, केन्द्रीय लेखा, सोध भर्ना ,बजेट निकास सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- मासिक, चौमासिक एवं वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन, फांटवारी सम्बन्धितहरुसंग लिने दिने कार्यहरु गर्ने ।
- लेखा परिक्षण र वेरुजु फछ्यौट गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- मातहतका कार्यालय कार्यहरुको आर्थिक अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने
- प्रचलित कानुनमा तोकिएको कामहरु गर्ने ।
- विभाग र सो अन्तरगत आर्थिक प्रशासन, लेखा परीक्षण, रकमान्तर, वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- विभाग तथा विभाग मातहतका योजना तथा कार्यालयहरुको साधारण तथा विकास बजेटको केन्द्रीय आर्थिक विवरणहरु बनाई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- विभाग तथा विभाग मातहतका योजना तथा कार्यालयहरुको सोधभर्नाको हिसाव तथा सोभै भुक्तानीको हिसावहरु सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमको परिपालन गर्न गराउन, प्रतिवेदन प्राप्त गर्न मातहतका योजना तथा कार्यालयहरुको अनुगमन गर्ने गराउने ।

२.२ कर्मचारीहरूको कार्यविवरण :

विभागमा स्वीकृत दरवन्दी अनुसार हाल कायम रहेको विभिन्न पदका पदाधिकारीहरूलाई आफ्नो कर्तव्य, दायित्व र अधिकारबारे बोध गराई आ-आफ्नो कामप्रति जिम्मेवार बनाउन देहाय बमोजिमका काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार तोकिएको छ । यो कार्यविधि स्वीकृत भएपछि कार्यविवरणमा उल्लेखित काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई पत्रद्वारा जानकारी गराइनेछ ।

२.२.१ महानिर्देशकको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार :

यस पदको पदाधिकारीले स्थानिय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागको विभागीय प्रमुखको हैसियतले श्री ५को सरकारको ग्रामीण पूर्वाधार विकासको राष्ट्रिय रणनीति अनुरूप अधिराज्यभर स्थानीय स्तरमा श्री ५को सरकारको आर्थिक श्रोत वा विदेशी राष्ट्र, संघ संस्थाको आर्थिक सहयोगमा संचालन हुने विभिन्न पूर्वाधार विकास निर्माण कार्यहरूलाई विकेंद्रिकरणको अवधारणा बमोजिम गुणस्तरयुक्त पेशागत एवं दिगोरूपमा संचालन गर्न स्थानीय निकायहरूलाई प्राविधिक दृष्टिले सुदृढ बनाउँदै स्थानीय निकाय र जनतालाई स्थानीय पूर्वाधार विकास कार्यमा सक्रियताकासाथ जवाफदेहीपूर्वक सहभागी गराउन आवश्यक विकास कार्यक्रमहरू गर्न गराउनका अतिरिक्त विभागको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

- कृषि क्षेत्रको दीर्घकालिन योजना अन्तर्गत कृषि तथा ग्रामीण सडक (राष्ट्रिय तथा सहायक राजमार्ग बाहेक) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- मन्त्रालय मातहत संचालित मझौला वा ठूलाखालका पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरूको स्थानीय निकायसंग समन्वय राखी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय निकायहरूको श्रोत नक्सा बनाउन, आवधिक योजना बनाउन र प्राविधिक अध्ययन गर्न सहयोग पु-याउने ।
- स्थानीयस्तरमा गरिने पूर्वाधार विकास कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग पु-याउने ।
- स्थानीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायहरूलाई प्राविधिक दृष्टिकोणले सवलीकरण गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- विदेशी दातृ संस्था संलग्न श्री ५ को सरकारको पक्षबाट प्राविधिक वा प्रशासनिक योगदान पु-याउनु पर्ने आयोजनाहरूमा समन्वय गर्ने (परामर्शदाता नियुक्ति, अनुगमन मूल्यांकन आदि) ।
- स्थानीय विकास निर्माणसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीति, क्षेत्रीय नीति तर्जुमा गर्न मन्त्रालयलाई प्राविधिक प्रस्ताव तथा सुझाव तयार गरी सहयोग गर्ने ।
- मातहतका निकायहरूमा कार्यरत प्राविधिकहरूलाई आवश्यक पर्ने गोष्ठी तालीम, अध्ययन भ्रमण, उच्चअध्ययन सम्बन्धी आवश्यकता पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र क्षमता, दक्षता अभिवृद्धि गर्ने ।
- मातहतका निकायमा पूर्वाधार विकास कार्यक्रममा एकरूपता ल्याउन तथा सरल पार्न विभिन्न किसिमका नर्मस, स्टायण्डर्डस, मेनुयल्स तयार पारी प्रशिक्षण दिने, अभिमूखिकरण गराउने ।
- आयोजनाहरूको पूर्वाधार कार्यान्वयनको प्रगती, मूल्यांकन समीक्षा प्रभाव अध्ययन आदि गर्ने गराउने ।
- श्री ५ को सरकारको स्थानीयस्तरमा गरिने आवधिक योजनाहरूलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने आवश्यक कार्यक्रम तयार पारी श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत गराउन पहल गर्ने ।
- मन्त्रालय मातहतका विभिन्न स्वायत्त निकायहरूका इन्जिनियरिङ विकास निर्माण कार्यहरूको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने र स्तरीयकरण गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरका उपयुक्त प्रविधि पहिचान गरी प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था, राष्ट्रहरूको सहयोगमा सञ्चालन गरिने आयोजनाहरूको सम्झौता बमोजिम श्री ५ को सरकारको प्राविधिक दायित्व जिम्मेवारी वहन गर्ने पक्षहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने । साथै दातृ संस्थाहरूबाट छरिएर प्रयोग भएको श्रोतलाई एकिकृत गरी स्थानीयस्तरको प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने तर्फ उन्मुख गराउन समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- पूर्वाधार आयोजनाहरूको वातावरणीय पक्षलाई उचित मूल्याङ्कन गर्ने, प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र तत् सम्बन्धी ज्ञान शिप वारे स्थानीय निकायहरूमा प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।
- विभागीय प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- स्थानीय विकास मन्त्रालयका सचिव र श्री ५को सरकारले वेलावेलामा तोकेका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२.२.२ ग्रामीण/कृषि सडक महाशाखाका कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार

उपमहानिर्देशक

यस पदको पदाधिकारीले स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागको विभागिय प्रमुखको निर्देशनमा रही तोकिएको महाशाखाको उपमहानिर्देशकको हैसियतले अधिराज्यभर संचालन हुने स्थानीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने तथा प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप सम्बन्धित महाशाखाको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

- अधिराज्यभरी सञ्चालन हुने स्थानीयस्तरका ग्रामीण सडकहरुको (राष्ट्रिय तथा सहायक राजमार्ग बाहेक) दीर्घकालीन योजना बनाउने र तत्सम्बन्धी नीति, कार्यनीति तर्जुमा गरी तदनुरूप वार्षिक योजना बनाउने ।
- सडक योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने एवं निर्माण प्रकृयाको अनुगमन, मूल्याङ्कन, सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- निर्मित आयोजना संरचनाहरुको मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक सम्बन्धी विभिन्न किसिमका प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु संचालन गर्न मानव संसाधन शाखालाई टेवा पुऱ्याउने ।
- अन्य निकायहरुबाट सञ्चालित निर्माण प्रकृतिका आयोजनाहरु स्थानीय निकायहरुको माध्यमबाट सञ्चालन गराउन समन्वय गर्ने र व्यवस्था मिलाउने ।
- अन्य पूर्वाधार सम्बन्धि आयोजनासित सम्बन्धीत संपूर्ण योजनाहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक प्राविधिक सेवाको व्यवस्था मिलाउने ।
- जिल्लाको Integrated Rural Accessibility Planning गर्न सहयोग गर्ने सम्बन्धि

ग्रामीण/कृषि सडक शाखा प्रमुख (सि.डि.ई.)

यस पदको पदाधिकारीले उप महानिर्देशक (ग्रामीण /कृषि सडक महाशाखा)को निर्देशनमा रही शाखा प्रमुखको हैसियतले अधिराज्यभर संचालन हुने ग्रामीण/कृषि सडक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने तथा प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

- जिल्लामा संचालन हुने ग्रामीण तथा कृषि सडकहरुको लागि कार्यक्रम तयारी, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी
- जिल्ला यातायात गुरु योजना तयारीमा समन्वय गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी ।
- ग्रामीण सडकहरुको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी ।
- ग्रामीण तथा कृषि सडकहरुको मर्मत संभारको लागि आवश्यक व्यवस्थापन सम्बन्धी
- जिल्लाको Integrated Rural Accessibility Planning गर्न सहयोग गर्ने सम्बन्धि
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ग्रामीण/कृषि सडक शाखा इन्जिनियर

यस पदको पदाधिकारीले स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागको सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही तोकिएको शाखा प्रमुखको सहायकको हैसियतले पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरु सम्बन्धित शाखालाई तोकिएको तथा प्रत्यायोजित अधिकारका अधिनमा रही सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी सम्बन्धि र अन्य कार्यहरु सम्पादन गरी शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

- जिल्लामा संचालन हुने ग्रामीण तथा कृषि सडकहरुको लागि कार्यक्रम तयारी, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी
- जिल्ला यातायात गुरु योजना तयारीमा समन्वय गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी ।
- ग्रामीण सडकहरुको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी ।
- ग्रामीण तथा कृषि सडकहरुको मर्मत संभारको लागि आवश्यक व्यवस्थापन सम्बन्धी
- जिल्लाको Integrated Rural Accessibility Planning गर्न सहयोग गर्ने सम्बन्धि
- निकटतम अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने
-

भोलुङ्गे पुल शाखा प्रमुख (सि.डि.ई.)

यस पदको पदाधिकारीले उप महानिर्देशक ग्रामीण / कृषि सडक महाशाखाको निर्देशनमा रही तोकिएको शाखाको शाखा प्रमुखको हैसियतले अधिराज्यभर संचालन हुने मुख्य मार्ग तथा स्थानीय मार्ग (भोलुङ्गे पुल) कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने तथा प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

- मुख्य मार्ग तथा स्थानीय मार्गमा पर्ने भोलुङ्गे पुलहरुको अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण सम्वन्धी
- जि.वि.स. तथा दातृ संस्थासँग समन्वय गरी भोलुङ्गे पुल सम्वन्धी नीति, कार्यविधि तथा अन्य समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- भोलुङ्गे पुल सम्वन्धी तालिमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्माणाधिन तथा निर्माण सम्पन्न भोलुङ्गे पुलहरुको अनुगमन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।

भोलुङ्गे पुल शाखा इन्जिनियर

यस पदको पदाधिकारीले स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागको सम्वन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही तोकिएको शाखा प्रमुखको सहायकको हैसियतले पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरु सम्वन्धित शाखालाई तोकिएको तथा प्रत्यायोजित अधिकारका अधिनमा रही सम्वन्धित शाखाको कर्मचारी सम्वन्धि र अन्य कार्यहरु सम्पादन गरी शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

- मुख्य मार्ग तथा स्थानीय मार्गमा पर्ने भोलुङ्गे पुलहरुको अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण सम्वन्धी
- जि.वि.स. तथा दातृ संस्थासँग समन्वय गरी भोलुङ्गे पुल सम्वन्धी नीति, कार्यविधि तथा अन्य समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- भोलुङ्गे पुल सम्वन्धी तालिमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्माणाधिन तथा निर्माण सम्पन्न भोलुङ्गे पुलहरुको अनुगमन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।

२.२.३ योजना, अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखा

उप-महानिर्देशक

यस पदको पदाधिकारीले स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागको विभागिय प्रमुखको निर्देशनमा रही तोकिएको महाशाखाको उपमहानिर्देशकको हैसियतले अधिराज्यभर संचालन हुने पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने तथा प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

- विभिन्न स्थानीय पूर्वाधार विकास निर्माण कार्यहरुको योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- आयोजनाको प्रगति, अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र समीक्षा गर्ने ।
- आयोजना कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्याहरुको पहिचान गरी सम्वन्धित पक्षहरूसँग सम्पर्क गरी समाधानका उपायहरु अवलम्बन गर्ने, निर्देशन दिने वा कार्यवाही चलाउने ।
- आयोजना कार्यान्वयन अनुगमन मूल्याङ्कन गर्न उपयुक्त किसिमको अनुगमन मूल्याङ्कन फारामहरुको विकास गर्ने ।
- विदेशी दातृ राष्ट्र, संस्था संलग्न आयोजनाहरुको लागि सम्झौता बमोजिम श्री ५ को सरकारको दायित्व भित्र पर्ने विभिन्न कार्यहरुमा सहयोग समन्वय गर्ने ।
- विदेशी संस्थाहरुलाई विभागको तर्फबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने विभिन्न सहयोग उपलब्ध गराउने सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय निकायको प्राविधिक पक्ष सुदृढ गराउन वैदेशिक श्रोत एकिकृत गरी स्थानीयस्तरमा सहयोग पुऱ्याउने सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र तथ्यांक प्रवाह गराउने ।
- विभिन्न किसिमका अनुसन्धान कार्यहरु जस्तै प्रभाव मूल्याङ्कन आदि गर्ने गराउने ।
- स्थानीय पूर्वाधार विकाससँग सम्वन्धित विभिन्न तालीम, अध्ययन भ्रमण, उच्च अध्ययन गर्नुपर्ने विषयहरुको पहिचान गरी कर्मचारीहरुको दक्षता, कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्ने गराउने ।
- पूर्वाधार विकासको क्रममा आवश्यक पर्ने वातावरणीय अध्ययन सम्वन्धी व्यवस्था गर्ने तथा भू-क्षय तथा पहिरो नियन्त्रणको लागि वायो ईन्जिनियरिङ्ग प्रविधिको उपयोग सम्वन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- निकटतम अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

योजना तथा दातृ संस्था समन्वय शाखा प्रमुख (सि.डि.ई.)

यस पदको पदाधिकारीले उप महानिर्देशक योजना, अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखा निर्देशनमा रही तोकिएको शाखाको शाखा प्रमुखको हैसियतले अधिराज्यभर संचालन हुने ग्रामीण/कृषि सडक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने तथा प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्दछ।

- पूर्वाधार विकास निर्माण कार्यहरूको योजना तर्जुमा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी
- भौगोलिक सूचना प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र तथ्यांक प्रवाह सम्बन्धी
- आयोजना कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्याहरूको पहिचान गरी सम्बन्धित पक्षहरूसँग सम्पर्क गरी समाधानका उपायहरू अवलम्बन गर्ने, निर्देशन दिने वा कार्यवाही चलाउने सम्बन्धी
- विदेशी दातृ राष्ट्र, संस्था संलग्न आयोजनाहरूको लागि सम्झौता बमोजिम श्री ५ को सरकार दायित्व भित्र पर्ने विभिन्न कार्यहरूमा सहयोग समन्वय सम्बन्धी
- विदेशी संस्थाहरूलाई विभागको तर्फबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने विभिन्न सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धी
- स्थानीय निकायको प्राविधिक पक्ष सुदृढ गराउन वैदेशिक श्रोत एकिकृत गरी स्थानीयस्तरमा सहयोग पु-याउने कार्य गर्ने सम्बन्धी
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने।

योजना तथा दातृ संस्था समन्वय शाखा इन्जिनियर

यस पदको पदाधिकारीले योजना अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही तोकिएको शाखा प्रमुखको सहायकको हैसियतले पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरू सम्बन्धित शाखालाई तोकिएको तथा प्रत्यायोजित अधिकारका अधिनमा रही सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी सम्बन्धि र अन्य कार्यहरू सम्पादन गरी शाखा प्रमुखलाई सहयोग पु-याउनु पर्दछ।

- पूर्वाधार विकास निर्माण कार्यहरूको योजना तर्जुमा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी
- भौगोलिक सूचना प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र तथ्यांक प्रवाह सम्बन्धी
- आयोजना कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्याहरूको पहिचान गरी सम्बन्धित पक्षहरूसँग सम्पर्क गरी समाधानका उपायहरू अवलम्बन गर्ने, निर्देशन दिने वा कार्यवाही चलाउने सम्बन्धी
- विदेशी दातृ राष्ट्र, संस्था संलग्न आयोजनाहरूको लागि सम्झौता बमोजिम श्री ५ को सरकारको दायित्व भित्र पर्ने विभिन्न कार्यहरूमा सहयोग समन्वय सम्बन्धी
- विदेशी संस्थाहरूलाई विभागको तर्फबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने विभिन्न सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धी
- स्थानीय निकायको प्राविधिक पक्ष सुदृढ गराउन वैदेशिक श्रोत एकिकृत गरी स्थानीयस्तरमा सहयोग पु-याउने कार्य सम्बन्धी
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने।

सहायक कृषि अर्थ विज्ञ

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निकटतम निर्देशन नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि कृषि सडक सम्बन्धि आयोजना तर्जुमा गर्नको लागि आवश्यक पर्ने अध्ययन गर्ने गराउने र आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन तथा आर्थिक संभाव्यताको अध्ययन गर्ने विभागलाई सहयोग पु-याउने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ।

- कृषि क्षेत्रको दीर्घकालिन तथा अल्पकालिन योजना वारेको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम शाखालाई सहयोग गर्ने।
- राष्ट्रिय नीति अनुरूप कृषि क्षेत्र अन्तरगतका विभिन्न उप-क्षेत्रहरूको नीतिगत कार्यपत्र तथा कार्यनीति तर्जुमा सम्बन्धि कार्यपत्र तयार गर्ने।
- कृषि सम्बन्धि समसामयिक विषयमा कार्यपत्र तयार गरी श्री ५ को सरकारको ध्यान आकर्षण गराउने।
- कृषि क्षेत्रको विकासलाई लिएर विभिन्न निकायहरूबाट तयार पारिएका अध्ययन प्रतिवेदन, संभाव्यता अध्ययन, प्रोजेक्ट एप्राइजल तथा अन्य विषयका प्रतिवेदन उपर राय सुभाष एवं प्रतिक्रिया पेश गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

अनुगमन, वातावरण तथा प्रविधि विकास शाखा प्रमुख (सि.डि.ई.)

यस पदको पदाधिकारीले उप महानिर्देशक योजना, अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखाको निर्देशनमा रही तोकिएको शाखाको शाखा प्रमुखको हैसियतले अधिराज्यभर संचालन हुने ग्रामीण/कृषि सडक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने तथा प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

- पूर्वाधार विकासको क्रममा आवश्यक पर्ने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- पूर्वाधार विकासको क्रममा भू-क्षय तथा पहिरो नियन्त्रणको लागि वायो इन्जिनियरिङ्ग प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी
- स्थानीय पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित विभिन्न तालीम, अध्ययन भ्रमण, उच्च अध्ययन गर्नुपर्ने विषयहरूको पहिचान गरी कर्मचारीहरूको दक्षता, कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्ने गराउने सम्बन्धी
- विभिन्न महाशाखा, शाखा तथा कार्यक्रमहरूसंग समन्वय गरी वार्षिक तालीम सम्बन्धी कार्य योजना तयारी सम्बन्धी
- उपयुक्त संरचनाहरूको डिजाइन कार्य र स्तरीकरण सम्बन्धी
- स्थानीयस्तरका उपयुक्त प्रविधि प्रवर्द्धनका लागि अनुसंधान गर्न स्थानीय निकायसंग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी
- निर्मित आयोजनाहरूको सुसंचालनका लागि मर्मत सम्भार नीति तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी
- विभाग अन्तर्गतका विभिन्न मेशिनरीहरूको मर्मत सम्भारको व्यवस्था,स-साना जलविद्युत आयोजनाको डिजाइन तथा मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था सम्बन्धी
- विभाग र जिल्ला प्राविधिक कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने कोड, स्पेशिफिकेशन, डिजाइन स्ट्याण्डर्ड, दर विश्लेषण, नर्मस निर्माण कार्यविधि, दिग्दर्शन आदि तयारी तथा वितरण सम्बन्धी
- निकटतम अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अनुगमन, वातावरण तथा प्रविधि विकास शाखा इन्जिनियर

यस पदको पदाधिकारीले स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागको सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही तोकिएको शाखा प्रमुखको सहायकको हैसियतले पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरू सम्बन्धित शाखालाई तोकिएको तथा प्रत्यायोजित अधिकारका अधिनमा रही सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी सम्बन्धि र अन्य कार्यहरू सम्पादन गरी शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

- पूर्वाधार विकासको क्रममा आवश्यक पर्ने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- पूर्वाधार विकासको क्रममा भू-क्षय तथा पहिरो नियन्त्रणको लागि वायो इन्जिनियरिङ्ग प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी
- स्थानीय पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित विभिन्न तालीम, अध्ययन भ्रमण, उच्च अध्ययन गर्नुपर्ने विषयहरूको पहिचान गरी कर्मचारीहरूको दक्षता, कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्ने गराउने सम्बन्धी
- विभिन्न महाशाखा, शाखा तथा कार्यक्रमहरूसंग समन्वय गरी वार्षिक तालीम सम्बन्धी कार्य योजना तयारी सम्बन्धी
- उपयुक्त संरचनाहरूको डिजाइन कार्य र स्तरीकरण सम्बन्धी
- स्थानीयस्तरका उपयुक्त प्रविधि प्रवर्द्धनका लागि अनुसंधान गर्न स्थानीय निकायसंग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी
- निर्मित आयोजनाहरूको सुसंचालनका लागि मर्मत सम्भार नीति तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी
- विभाग र जिल्ला प्राविधिक कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने डिजाईन कोड, स्पेशिफिकेशन, स्ट्याण्डर्ड, दर विश्लेषण, नर्मस, निर्माण कार्यविधि, दिग्दर्शन आदि तयारी तथा वितरण सम्बन्धी
- निकटतम अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

समाजशास्त्री

- स्थानीय पूर्वाधार विकासमा जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्न कार्यविधि, कार्यक्रम तयारी गर्ने ।
- सामाजिक परिचालनलाई स्थानीय निकायमा आन्तरिकीकरण गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्न जन परीक्षण (Public Audit), सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्यहरूमा स्थानीय निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न दातृ संस्थाबाट संचालित कार्यक्रमहरूको सामाजिक विकास/परिचालन प्रकृयाहरूमा एकरूपता ल्याउन समन्वय गर्ने ।
- सामाजिक परिचालनका कृयाकलापहरूको अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन सम्बद्ध तालिमहरूको पहिचान, कार्यक्रम तयारी तथा कार्यान्वयनमा सहजकर्ताको भूमिका निभाउने ।

२.२.४ अन्य पूर्वाधार विकास महाशाखा

उप-महानिर्देशक

यस पदको पदाधिकारीले स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागको विभागिय प्रमुखको निर्देशनमा रही तोकिएको महाशाखाको उपमहानिर्देशकको हैसियतले अधिराज्यभर संचालन हुने पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने तथा प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

- स्थानीयस्तरका सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम को लागि आवश्यक रणनीति नीति तयार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरका सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण योजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण योजना संवन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने गर्न लाग्नुने ।
- जल उत्पन्न तथा अन्य दैवी प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका खानेपानी तथा सरसफाईको लागि आवश्यक नीति,रणनीति तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम कार्यान्वयन, सन्चालन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरका सरकारी तथा अन्य सार्वजनिक भवन निर्माण सम्बन्धी डिजाईन, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- भवन, शहरी विकास, ग्रामीण उर्जा लगायतका अन्य पूर्वाधार सम्बन्धि आयोजनासित सम्बन्धित प्राविधिक सेवाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी क्षेत्रमा आवश्यक पूर्वाधार विकासको लागि आवश्यक नीति तयार गर्ने ।
- विभागले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई शाखा प्रमुख (सि.डि.ई.)

यस पदको पदाधिकारीले उप महानिर्देशक अन्य पूर्वाधार विकास महाशाखाको निर्देशनमा रही तोकिएको शाखाको शाखा प्रमुखको हैसियतले अधिराज्यभर संचालन हुने ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने तथा प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

- स्थानीयस्तरका खानेपानी कार्यक्रमका लागि आवश्यक नीति तयारी एवं परिमार्जन सम्बन्धी
- ग्रामीण क्षेत्रमा खानेपानी कार्यक्रम सन्चालन सम्बन्धी ।
- ग्रामीण खानेपानी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने सम्बन्धी ।
- ग्रामीण क्षेत्रमा सरसफाई लागि आवश्यक नीति तयारी सम्बन्धी ।
- ग्रामीण क्षेत्रमा सरसफाई कार्यक्रम सन्चालन सम्बन्धी ।
- निकटतम अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई शाखा इन्जिनियर

यस पदको पदाधिकारीले स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागको सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही तोकिएको शाखा प्रमुखको सहायकको हैसियतले पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरु सम्बन्धित शाखालाई तोकिएको तथा प्रत्यायोजित अधिकारका अधिनमा रही सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी सम्बन्धि र अन्य कार्यहरु सम्पादन गरी शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

- स्थानीयस्तरका खानेपानी कार्यक्रमका लागि आवश्यक नीति तयारी एवं परिमार्जन सम्बन्धी
- ग्रामीण क्षेत्रमा खानेपानी कार्यक्रम सन्चालन सम्बन्धी ।
- ग्रामीण खानेपानी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने सम्बन्धी
- ग्रामीण क्षेत्रमा सरसफाई लागि आवश्यक नीति तयारी सम्बन्धी
- ग्रामीण क्षेत्रमा सरसफाई कार्यक्रम सन्चालन सम्बन्धी
- निकटतम अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।

इन्जिनियर (भवन)

यस पदको पदाधिकारीले स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागको सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही तोकिएको शाखा प्रमुखको सहायकको हैसियतले पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरू सम्बन्धित शाखालाई तोकिएको तथा प्रत्यायोजित अधिकारका अधिनमा रही सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी सम्बन्धि र अन्य कार्यहरू सम्पादन गरी शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

- स्थानीयस्तरका सरकारी तथा अन्य सार्वजनिक भवन निर्माण सम्बन्धी डिजाईन, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
- भवन, शहरी विकास, ग्रामीण उर्जा लगायतका अन्य पूर्वाधार सम्बन्धि आयोजनासित सम्बन्धित प्राविधिक सेवाको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी
- शहरी क्षेत्रमा आवश्यक पूर्वाधार विकासको लागि आवश्यक नीति तयार गर्ने सम्बन्धी
- विभागले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- निकटतम अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सिंचाई, नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख (सि. डि. ई.)

यस पदको पदाधिकारीले उप महानिर्देशक अन्य पूर्वाधार विकास महाशाखाको निर्देशनमा रही तोकिएको शाखाको शाखा प्रमुखको हैसियतले अधिराज्यभर संचालन हुने अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने तथा प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

- जिल्ला तथा ग्रामीण सिंचाई योजना कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी
- सिंचाई योजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने सम्बन्धी
- साना तथा मझौला सिंचाई योजनाको वार्षिक कार्यक्रम तयारी संवन्धी
- नदी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी
- नदी नियन्त्रण योजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने सम्बन्धी
- नदी नियन्त्रण योजना संवन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी
- जल उत्पन्न तथा प्राकृतिक प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी
- निकटतम अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सिंचाई, नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा इन्जिनियर (सिंचाई)

यस पदको पदाधिकारीले स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागको सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही तोकिएको शाखा प्रमुखको सहायकको हैसियतले पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरू सम्बन्धित शाखालाई तोकिएको तथा प्रत्यायोजित अधिकारका अधिनमा रही सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी सम्बन्धि र अन्य कार्यहरू सम्पादन गरी शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

- जिल्ला तथा ग्रामीण सिंचाई योजना कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी
- सिंचाई योजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने सम्बन्धी
- जिल्ला सिंचाई योजनाको वार्षिक कार्यक्रम तयारी संवन्धी
- नदी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी
- नदी नियन्त्रण योजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने सम्बन्धी
- नदी नियन्त्रण योजना संवन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी
- जल उत्पन्न तथा प्राकृतिक प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी
- निकटतम अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सहायक कृषि इन्जिनियर

यस पदका पदाधिकारीले सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निकटतम निर्देशन नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि कृषि उत्पादन संग सम्बन्धित कृषि इन्जिनियरिङ्ग कार्यक्रमको तर्जुमा, आयोजना गर्ने तथा कृषि सम्बन्धित नीति अनुरूप कृषि सडक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्न एपी. इन्जिनियरको हैसियतले प्राविधिक सहयोग पुर्याउने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

- कृषि उत्पादन वढाउन आवश्यक पर्ने अनुसंधान अध्ययन र प्रचार प्रसार गर्नकालागि कार्यक्रम तर्जुमा संचालन गर्ने गराउने ।
- कृषि इन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धि विषयमा विभागलाई आवश्यक सल्लाह सिफारिस पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको काममा सुपरिवेक्षण, समन्वय गरी गर्नु पर्ने कार्य प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्ने ।
- आफ्नो कार्यको उपलब्धी तथा प्रभाव सम्बन्धमा सामयिक समिक्षा गरी सुधार प्रकृया सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.२.५ सामान्य प्रशासन शाखा

शाखा प्रमुख (उप सचिव)

- विभागका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
- जिन्सी सामाग्री खरिद, वितरण वा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- संगठन विस्तार गर्ने, पूनसंरचना तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने
- कर्मचारी उपर गर्नुपर्ने विभागीय कार्यवाही सम्बन्धी काम गर्ने
- विभागमा परेका उजुरी सम्बन्धी कार्य गर्ने
- विभागको व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य गराउने
- विभागका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- विभागको जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभागीय प्रमुखले लाय अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने

शाखा अधिकृत

- विभागका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
- संगठन विस्तार गर्ने, पूनसंरचना तयार गर्ने सम्बन्धी कामहरू गर्ने
- कर्मचारी उपर गर्नुपर्ने विभागीय कार्यवाही सम्बन्धी काम गर्ने
- विभागको व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य गराउने
- विभागका कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- विभागीय प्रमुखले लाय अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने

कानून अधिकृत

- कानूनी राय सल्लाह दिने
- रीट निवेदन लगायतका मुद्दा मामिलाहरूको जवाफहरू तयार गर्ने
- बोलपत्र मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- कानून बमोजिमका अन्य काम कारवाहीहरू गर्ने ।
- विभागीय प्रमुखले लाय अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नायब सुब्बा

यस पदको पदाधिकारीले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही तोकिएको शाखामा आइपर्ने सबै कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

- कर्मचारीहरूको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी ।
- जिन्सी सामाग्री खरिद, वितरण वा व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- कर्मचारी परिचालन तथा तत सम्बन्धी अन्य कार्यवाही सम्बन्धी ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर

- यस पदको पदाधिकारीले आफु कार्यरत शाखा प्रमुखको निकटतम निर्देशनमा रही निम्न कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।
- कम्प्युटर उपकरणहरूको संभार गर्ने ।
 - चिट्ठीपत्रहरू टाइप गर्ने पेश गर्ने ।
 - विभिन्न किसिमका फरमेटहरू तयार गर्ने ।
 - प्रगति प्रतिवेदन टाइप गर्ने ।
 - कर्मचारी तथा अन्य सम्बन्धित डेटावेस कम्प्युटरमा भण्डारण गर्ने ।
 - कम्प्युटर मर्मत संभार कार्यहरू गर्ने गराउने ।
 - कम्प्युटर चलाउने तालिमहरू संचालन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
 - कम्प्युटर प्रयोग गरी गर्नु पर्ने आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने । माथिल्लो अधिकृतहरूले लागू अहाएको आफ्नो पदसित सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
 - यस पदले गर्ने अन्य निर्दिष्ट कार्यहरू गर्ने ।

खरिदार

- कार्यालयमा प्राप्त हुने निवेदन एवं पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरूको चलानी गर्ने ।
- प्राप्त पत्र एवं निवेदनहरूको फाइलिङ्ग गर्ने ।
- दर्ता भएका पत्र एवं निवेदनहरू सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
- चलानी भएका पत्रहरूलाई सम्बन्धित कार्यालय एवं हुलाक पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य काम गर्ने ।

२.२.६ आर्थिक प्रशासन शाखा

शाखा प्रमुख (लेखा अधिकृत)

- विभागीय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखहरूलाई प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार खर्च गर्ने कुरामा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमको परिधी भित्र रही शाखा प्रमुखको हैसियतले विभागीय प्रमुख तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई आर्थिक राय दिने ।
- खर्चको फाँटवारी दुरुस्त पारी राख्न लगाउने र ऐन, नियमले तोकिएको समयबधि भित्र विभागीय प्रमुख तथा अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष र सम्बन्धित मन्त्रालय विभागहरूमा तोकिएको समयमा उपलब्ध गर्ने गराउने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण कार्य गर्ने गराउने ।
- वेरुजु फछ्यौट गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- आर्थिक ऐन, नियम सम्बन्धी राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- आफ्नो मातहत कर्मचारीको (लेखा) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सुपरिवेक्षकको रूपमा कार्य गर्ने ।
- नपुग बजेट भएमा थप निकासको माग गर्ने र रकमान्तर सम्बन्धि कारवाही विभागमा पेश गर्ने ।
- साधारण बजेट तर्जुमा गरी विभागमा पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

लेखापाल

यस पदको पदाधिकारीले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही तोकिएको काम वा प्रत्यायोजित कामको बाँडफाँड अनुसारको काम र शाखामा आइपर्ने अन्य कार्यहरूमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी रायसल्लाह दिने
- साधारण बजेट तर्जुमा, लेखा, सोध भर्ना सम्बन्धि
- मासिक, चौमासिक एवं वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन, फाँटवारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
- लेखा परीक्षण र वेरुजु फछ्यौट गर्ने व्यवस्था सम्बन्धी ।
- प्रचलित कानूनमा तोकिएको काम कर्तव्य सम्बन्धी ।
- विभाग अन्तरगत आर्थिक प्रशासन, लेखा परीक्षण, रकमान्तर, वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.३ कार्यविधि :

यस विभागबाट प्रदान गरिने सेवा/सुविधाहरूलाई सेवाग्राही जनता तथा निकायहरू समक्ष निश्चित मापदण्ड र गुणस्तरका आधारमा प्रदान गर्न र कार्य फछ्यौट प्रकृत्यालाई सुनिश्चित गरी जिम्मेवार कर्मचारीहरूबाट निश्चित समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । यस विभाग अन्तर्गतका महाशाखा तथा शाखाहरूले काम गर्दा तालिका नं.३ मा देखाईएको समय अनुसार अनिवार्य रूपमा कार्य फछ्यौट गर्ने प्रयास गरिनेछ । यस विभागमा विद्यमान रहेको ८ वटा शाखाहरूले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउने कार्यविधि यस प्रकार रहेको छ ।

क. ग्रामीण/कृषि सडक शाखा

यस शाखामा १ जना सि.डि.ई., २ जना इन्जिनियर र आवश्यकता अनुसार सहायक कृषि अर्थ विज्ञ समेत रहि कार्य गर्नेछन् । यस शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरूको मुख्य मुख्य कार्यविधि यस प्रकार रहेको छ ।

१. जिल्लामा संचालन हुने ग्रामीण तथा कृषिसडकहरूको लागी कार्यक्रम तयारी अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि :

क. वार्षिक कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी कार्यविधि :

श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको बजेट सिलीङ्ग भित्र रही जिल्लाहरूबाट माग भई आएका ग्रामीण नया कृषि सडकहरूको वार्षिक कार्यक्रम एकिकृत गरि चालु आ.व.को श्रावण मसान्त भित्र शाखा प्रमुखले आवश्यक कारवाहीका लागि महानिर्देशकमा पेश गर्नुपर्छ ।

ख. अख्तियारी सम्बन्धी कार्यविधि :

स्वीकृत भएको वार्षिक कार्यक्रम तथा विभागमा प्राप्त अख्तियारीहरू लेखा शाखाको समन्वयमा चालु आ.व.को श्रावण मसान्तभित्र सम्बन्धित निकाय/जिल्ला/कार्यक्रममा पठाउने व्यवस्थाको लागि इन्जिनियरहरूको सहयोगमा सि.डि.ई. ले कार्य गर्नुपर्छ । अख्तियारी सम्बन्धी कागजातहरू आर्थिक प्रशासन शाखाको लेखापालको जिम्मामा रहनेछ ।

ग. प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यविधि :

सम्बन्धित निकाय/जिल्ला/कार्यक्रमहरू मार्फत सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन गरि चालु आ.व.को दोस्रो चौमासिकदेखि अद्यावधिक रेकर्ड तयार गर्नुपर्छ । यसरी एकमुष्ट प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउँदा विशेष प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजना/परियोजनाको हकमा प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र मासिक प्रगति प्रतिवेदन र विभाग मातहतका कार्यक्रमहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू प्राप्त भएको मितिबाट ७ दिन भित्र शाखाका इन्जिनियरले अनुगमन शाखामार्फत पठाउनु पर्छ ।

घ. कार्यक्रमहरूको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि:

विभिन्न निकाय/जिल्ला तथा कार्यक्रमहरू मार्फत सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको ७ दिन भित्र शाखाका इन्जिनियरहरूले गर्नेछन् । यसरी अनुगमन गर्दा अनुसूचि ४ को फरमेट अनुसार गर्नुपर्छ ।

ड. आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी कार्यविधि :

आगामी आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमहरू चालु आ.व.को तेस्रो चौमासिक भित्र इन्जिनियरले तयार गरी सि.डि.ई. मार्फत योजना शाखामा पेश गर्नु पर्दछ ।

२. जिल्ला यातायात गुरुयोजना तयारीमा समन्वय गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि :

क. जिल्ला यातायात गुरुयोजना तयारी सम्बन्धी कार्यविधि :

जिल्ला यातायात गुरुयोजना तयारीका लागि आवश्यकता अनुसार जिल्लालाई आवश्यक निर्देशन दिई समन्वय गर्नुपर्छ ।

ख. जिल्ला यातायात गुरुयोजना अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि:

तयार गरिएका जिल्ला यातायात गुरुयोजनाहरूलाई थप तथ्यांकहरूका आधारमा आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्दै लैजानु पर्छ ।

३. ग्रामीण सडकहरूको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्यविधि :

जिल्ला यातायात गुरुयोजनामा उल्लेख भएबमोजिमका ग्रामीण सडकहरूको विवरण संकलन गरि जिल्लाहरूबाट प्राप्त विवरणका आधारमा आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक अभिलेख इन्जिनियरले तयार गर्नुपर्छ ।

४. ग्रामीण तथा कृषि सडकहरूको मर्मत सम्भारको लागी आवश्यक ब्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि :

क. ग्रामीण सडक मर्मत सम्भार कोषबाट मर्मत सम्भार गरिने सडकहरूको बजेट सिलीङ्ग भित्र रही जिल्लाहरूबाट माग भई आएका ग्रामीण सडकहरूको वार्षिक कार्यक्रम एकिकृत गरि चालु आ व को श्रावण मसान्त भित्र सि.डि.ई.को सहयोग लिई इन्जिनियरले महानिर्देशकमा पेश गर्नुपर्छ ।

ख. अख्तियारी सम्बन्धी कार्यविधि :

स्वीकृत भएको वार्षिक कार्यक्रम तथा विभागमा प्राप्त अख्तियारीहरू चालु आ व को प्रथम चौमासिक भित्र लेखा शाखाको समन्वयमा सम्बन्धित निकाय/जिल्ला/कार्यक्रममा पठाउने ब्यबस्थाको लागि इन्जिनियरको सहयोग लिई सि.डि.ई. ले गर्नुपर्छ । अख्तियारी सम्बन्धी कागजात आर्थिक प्रशासन शाखाको लेखापालको जिम्मामा रहन्छ ।

ग. प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यविधि :

सम्बन्धित निकाय/जिल्ला/कार्यक्रमहरू मार्फत सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन गरि चालु आ व को प्रथम चौमासिक देखि अद्यावधिक रेकर्ड तयार गर्नुपर्छ ।

घ. कार्यक्रमहरूको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि :

विभिन्न निकाय/जिल्ला तथा कार्यक्रमहरू मार्फत सञ्चालित योजनाहरूको चालु आ व को प्रथम चौमासिक देखि अनुगमन गर्नुपर्छ ।

ड. आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी कार्यविधि :

आगामी आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमहरू तयार गरि चालु आ ब को तेस्रो चौमासिक भित्र मन्त्रालय तथा योजना शाखामा पेश गर्नुपर्छ ।

५. जिल्लाको Integrated Rural Accessibility Planning गर्न सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि :

जिल्लामा योजना तर्जुमा गर्दा Accessibility Planning गर्नु पर्ने हुँदा Integrated Rural Accessibility Planning गर्न आवश्यकता अनुसार इन्जिनियरले सहयोग गर्नुपर्छ ।

ख. भोलुङ्गे पुल शाखा

यस शाखामा १ जना सि.डि.ई., ४ जना इन्जिनियर समेत रहि कार्य गर्नेछन् । यस शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरूको मुख्य मुख्य कार्यविधि यस प्रकार रहेको छ ।

१. दातृ संस्था SDC / Helvetas संग संवन्धय गरि भो.पु. सम्बन्धी नीती कार्यविधि तथा अन्य समन्वयत्माक भूमिका निर्वाह गर्ने कार्यविधि :

भोलुङ्गे पुल सम्बन्धी नीति कार्यविधि तथा अन्य समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्दा वर्ष भरि नियमित रूपले उक्त शाखाका सि.डि.ई. तथा इन्जिनियरहरूले सम्बन्धित निकायसँग समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ ।

२. जि.वि.स. संग भो.पु.संबन्धि नीती कार्यक्रम वारे संवन्धय गर्ने कार्यविधि :

Nepal Trail Bridge Policy and Directives को स्विकृति,प्रकाशन र वितरण पश्चात माघ देखि असार सम्म सबै जिल्लाहरूसंग नेपाल भोलुङ्गे पुल सरोकार मंच, भोलुङ्गे पुल शाखा, ट्रेल वृज सव-सेक्टर प्रोजेक्ट मार्फत सि.डि.ई. तथा इन्जिनियरहरूले समन्वय गर्नु पर्छ ।

३. भो.पु.संबन्धी तालिम संचालन गर्ने कार्यविधि :

यस शाखामार्फत भोलुङ्गे पुल सम्बन्धी तालिम संचालन गर्दा आवश्यकता अनुसार जि.प्रा. का. र जि.वि.स.का इन्जिनियर, ओ.सी. र सव ओ.सी. हरुलाई प्रत्येक वर्ष २० जिल्लाको लागि पहिलो र दोस्रो चौमासिक भित्र सि.डि.ई. र इन्जिनियरले समन्वयात्मक रूपमा तालिम कार्यक्रमहरूको पहिचान र संचालन गर्नुपर्छ । उक्त तालिम संचालन गर्दा अनुगमन, वातावरण तथा प्रविधि विकास शाखाको समन्वयमा रही संचालन गर्नुपर्छ ।

४. निर्माणाधिन भो.पु. हरुको अनुगमन गर्ने कार्यविधि :

क. पहिलो चौमासिकको अन्तमा पूर्वाञ्चल र मध्यमाञ्चलका ४,४ वटा गरी जम्मा ८ वटा निर्माणाधिन भो.पु.हरूको अनुगमन सि.डि.ई. वा इन्जिनियरले गर्नुपर्छ ।

ख. दोस्रो चौमासिकको अन्तमा बाँकी तीन विकास क्षेत्रका ४,४ वटा गरी १२ वटा निर्माणाधिन भो.पु.हरूको अनुगमन सि.डि.ई. वा इन्जिनियरले गर्नु पर्छ ।

ग. आर्थिक वर्षको अन्तमा पाँच विकास क्षेत्रका ४,४ वटा गरी जम्मा २० वटा निर्माणाधिन भो.पु.हरूको अनुगमन सि.डि.ई. वा इन्जिनियरले गर्नु पर्छ ।

यसरी अनुगमन गर्दा अनुगमन, वातावरण तथा प्रविधि विकास शाखाको समन्वयमा रही अनुसूचि ४ को फरमेट अनुसार गर्नुपर्छ ।

ग. योजना अनुगमन तथा दातृ संस्था समन्वय शाखा:

यस शाखामा १ जना सि.डि.ई., २ जना इन्जिनियर र १ जना सहायक कृषि अर्थ विज्ञ समेत रहि कार्य गर्नेछन् । यस शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरुको मुख्य मुख्य कार्यविधि यस प्रकार रहेको छ ।

१. पूर्वाधार विकास निर्माण कार्यहरुको बजेट तर्जुमा र कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी कार्यविधि:

क. बजेट तर्जुमा कार्यविधि :

श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको बजेट सिलिङ्गभित्र रही जिल्लाहरुबाट यस विभागका शाखाहरुमार्फत माग भै आएका आयोजना/कार्यक्रमहरुको वार्षिक बजेट आवश्यकता अनुसार अधिल्लो आ.ब.को दोस्रो चौमासिक भित्र एकिकृत, परिमार्जन गरी आवश्यक कारवाहीका लागि योजना अनुगमन तथा दातृ संस्था समन्वय शाखा प्रमुखले महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । विभागबाट पेश भएको बजेट उपर अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय योजना आयोगमा अधिल्लो आ.ब.को तेस्रो चौमासिक भित्र हुने विभिन्न बजेट छलफल कार्यक्रममा सहभागी भै बजेटको अन्तिम निक्क्याल गर्न सहयोग गर्नुपर्छ । सो सम्बन्धी कागजात शाखाका इन्जिनियरको जिम्मामा रहन्छ ।

ख. वार्षिक कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी कार्यविधि :

श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही जिल्लाहरुबाट विभागका विभिन्न शाखाहरुमार्फत पेश गरिएको आयोजनाको वार्षिक कार्यक्रमहरु राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा निर्दिष्ट ढाँचामा स्वीकृतको लागि चालु आ.ब.को श्रावण मसान्त भित्र योजना अनुगमन तथा दातृ संस्था समन्वय शाखा प्रमुख तथा इन्जिनियरले तयार गरी महानिर्देशक मार्फत मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्छ । सो सम्बन्धी कागजात शाखाका इन्जिनियरको जिम्मामा रहन्छ ।

ग. अख्तियारी सम्बन्धी कार्यविधि :

वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत पश्चात विभागलाई प्राप्त भएका अख्तियारीहरु चालु आ.ब.को श्रावण मसान्त भित्र आर्थिक प्रशासन शाखामार्फत सम्बन्धित निकाय/जिल्ला/कार्यालय/कार्यक्रममा पठाउने व्यवस्थाको लागि शाख प्रमुख तथा इन्जिनियरहरुले सहयोग गर्नुपर्छ । अख्तियारी सम्बन्धी कागजात आर्थिक प्रशासन शाखाको लेखापालको जिम्मामा रहन्छ ।

२. भौगोलिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थाको लागि व्यवस्थापन र तथ्याङ्क प्रवाह गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि :

स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यहरुको अवस्था, उपलब्धता कार्यप्रगतिसँग सम्बन्धित सूचनाहरु कम्प्यूटर सफ्टवेयर प्रोग्रामहरुको सहायताबाट नियमित रुपमा व्यवस्थापन गर्नुपर्छ । जिल्लाहरुको सहयोग तथा अन्य स्रोतबाट उपलब्ध हुने तथ्याङ्क संकलन गर्ने/गराउने र प्राप्त भएको तथ्याङ्कहरुको इन्ट्री गरी विश्लेषण गरिने छ । तथ्याङ्क विश्लेषण पश्चात विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरुको लागि प्रयोगमा आउने गरी Output तयार गरिने छ । स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यहरुको अवस्था, उपलब्धता, कार्य प्रगतीसँग सम्बन्धित सूचनाहरु कम्प्यूटर सफ्टवेयर प्रोग्रामको सहायताबाट नियमित रुपमा व्यवस्थापन गरी आवश्यकता अनुसार योजना तर्जुमा,

व्यवस्थापन, संचालन, मर्मत संभार र उपयोग गर्न शाखा तथा अन्य निकायहरूलाई उक्त शाखाका इन्जिनियरहरूले बढीमा २ दिनभित्र उपलब्ध गराउनेछन् ।

३ विदेशी दातृ राष्ट्र/संस्थासँग समन्वय गर्ने कार्यविधि :

- क. विभिन्न जिल्लाहरूबाट आयोजना पहिचान भई माग भएका स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजनाहरूको संकलन तथा क्षेत्रगत (Sectoral) पहिचान गरी नियमित रूपमा वैदेशिक सहयोगको कारवाहीका लागि शाखा प्रमुखले ७ दिनभित्र आफ्नो राय सहित महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
- ख. विभिन्न जिल्लाहरूलाई दातृराष्ट्र/दातृसंस्थाहरूको सहयोगमा सञ्चालन हुने स्थानीय पूर्वाधार विकास सँग सम्बन्धित आयोजनाहरूको बारेमा अवगत गराउने र जिल्लाहरूबाट पहिचान, माग संकलन, पूर्व संभाव्यता अध्ययन आदि समेत गर्न लगाई आवश्यक सूचकहरूको विकास गरी उक्त सूचकहरूको आधारमा शाखा प्रमुखले आवश्यकता अनुसार दातृसंस्थासँगको समन्वयमा रहि आयोजना तर्जुमा र अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्नुपर्छ ।
- ग. दातृसंस्थाहरूसँग सम्झौता भै सकेपश्चात आयोजना तयारीका कार्यहरू जस्तै आवश्यक कार्यविधि, म्यानुअलहरूको तयारी, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन प्रणालीको विकास, मानव संसाधन व्यावस्थापन प्रणालीहरूको आवश्यकता अनुसार दातृसंस्थाको समन्वयमा रही शाखा प्रमुख तथा इन्जिनियरहरूले आवश्यक ३० दिन भित्र गर्नुपर्नेछ ।
- घ. आयोजना तयारी पश्चात् दातृसंस्थाहरूसँग गरिने सम्झौताको लागि विभागीय स्तरमा आवश्यक हुने अन्य कार्यहरू गर्न शाखा प्रमुखले आफ्नो राय सहित महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
- ङ. आयोजना सञ्चालनको लागि तयार भए पश्चात् सम्झौताका प्रावधान अनुसार सम्बन्धित कार्यान्वयन इकाई/स्थानीय निकायलाई सो को जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्ने कार्य आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमुख र इन्जिनियरले ३० दिन भित्र गर्नुपर्नेछ ।

४. स्थानीय निकायको प्राविधिक पक्ष सुदृढीकरण गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि :

स्थानीय निकायका प्राविधिक पक्ष सुदृढ गराउन वैदेशिक श्रोत एकीकृत गरी स्थानीय स्तरमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य उक्त शाखाका प्रमुख र इन्जिनियरले आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा गर्नुपर्छ ।

घ. अनुगमन, वातावरण तथा प्रविधि विकास शाखा

यस शाखामा १ जना सि.डि.ई., २ जना ईन्जिनियर र एक जना समाजशास्त्री समेत रहि कार्य गर्नेछन् । यस शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरूको मुख्य मुख्य कार्यविधि यस प्रकार रहेको छ ।

१. विभाग मातहतका कार्यालय, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति अनुगमन, मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि : -

अनुगमन एउटा नियमित प्रकृया भएकोले विभाग अन्तर्गतका कार्यालय, आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गरिनेछ । सामान्यतया प्रत्येक चौमासिकको अन्त्य पश्चात अनुगमन कार्य गर्नुपर्छ । प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको ७ दिन भित्र विभागमा कार्यरत

कर्मचारीहरूलाई अनुगमन शाखाको सिफारिशमा अनुगमनका लागि खटाउनुपर्छ । यसरी अनुगमन टोली खटाउँदा उक्त टोलीमा संभव भएसम्म १ जना ईन्जिनियर अनिवार्य रूपमा खटाउनु पर्दछ । निजहरूले आफूलाई खटाईएको आयोजना/कार्यक्रम/कार्यालयको अनुगमन गरी यस कार्यविधिको अनुसूची ४ मा तोकिएको फर्मेट अनुसार विवरणहरु भरी राय सुभाब भए सो समेत खुलाई ७ दिन भित्र महानिर्देशकज्यू समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्छ । यसरी पेश भएका प्रतिवेदनहरुमा महानिर्देशकज्यूबाट तोक आदेश गराई अनुगमन शाखामा एकिकृत गरी राख्नु पर्दछ । यसरी प्राप्त प्रतिवेदन सम्बन्धमा सामान्यतया चौमासिक समाप्त भएको १ महिना भित्रै विभागका शाखा प्रमुखहरु समेत राखी समिक्षा बैठक गरी अनुगमन प्रतिवेदन र छलफलमा उठेका विषयहरुमा सम्बन्धित कार्यालय/आयोजना/कार्यक्रमलाई निर्देशन दिनुपर्ने भएमा लिखित रूपमा अनुगमन शाखामार्फत ३ दिनभित्र निर्देशन दिनुपर्दछ । यसरी दिइएको निर्देशनको पालना भए नभएको कुरा अर्को पटक अनुगमन गर्न जाने टोलीले अनिवार्य रूपमा हेर्नु पर्नेछ । साथै यस विभागबाट प्रगति प्रतिवेदनहरु मन्त्रालयमा पठाउँदा विशेष प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम /आयोजना/परियोजनाहरुको हकमा प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र र चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदनहरु पठाउँदा प्राप्त भएको मितिबाट ७ दिनभित्र पठाउनुपर्छ ।

२. स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यविधि:

- शाखा प्रमुखले शाखाका अन्य कर्मचारीहरुको सहयोगमा विभाग तथा जिल्ला प्राविधिक कार्यालय का कर्मचारीहरूलाई आवश्यक पर्ने तालिमहरुको पहिचान गरी वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्न प्रथम चौमासिक भित्र योजना शाखा मार्फत पहल गर्नुपर्छ ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप तालिम संचालन गर्न प्रत्येक चौमासिकको पहिलो महिनामा आवश्यकता अनुरूप शाखा प्रमुखले कार्यक्रम तयार गर्न लगाई महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्छ । (जस्तै Request for Proposal, Evaluation Criteria स्वीकृत, सूचना प्रकाशन, RFP मूल्याङ्कन, संभौता, सहभागी मनोनयन)
- महानिर्देशकज्यूबाट स्वीकृती भए बमोजिमको तालिम कार्यक्रम स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र सुरु गर्न शाखाका प्रमुखले शाखाका अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्छ ।
- तालिम संचालन पश्चात सहभागीहरुबाट feed back लिनु पर्दछ । सो व्यहोरा महानिर्देशकज्यू समक्ष शाखा प्रमुखले तालिम समाप्त भएको ७ दिन भित्र पेश गर्नुपर्छ । सो सम्बन्धमा महानिर्देशकबाट आदेश गराई ३ दिनभित्र सम्बन्धितलाई निर्देशन दिने ।

३. नर्भस, म्यानुअल, स्टाण्डर्ड तयारी, शंशोधन गर्ने कार्यविधि :

- प्रत्येक आ.व.को प्रथम चौमासिक भित्र विभाग, जिल्ला प्राविधिक कार्यालय मार्फत संचालन भएका आयोजनाहरुमा विद्यमान नर्भस, स्टाण्डर्ड र म्यानुअलमा सुधारका लागि सुभाबहरु संकलन गर्न शाखाका कर्मचारीमार्फत शाखा प्रमुखले पहल गर्नुपर्छ ।
- प्राप्त सुभाबहरु अनुरूपको कार्य गर्न विभाग/मन्त्रालयमा आवश्यक निर्णयार्थ शाखा प्रमुखले पेश गर्नुपर्छ ।
- नर्भस, स्टाण्डर्ड, म्यानुअलमा भएका शंशोधनहरु शंशोधन भएको मितिले एक महिना भित्र सबै जिल्ला प्राविधिक कार्यालयहरुमा कार्यान्वयनका लागि ईन्जिनियरले ७ दिन भित्र पठाउनु पर्छ ।

४. स्थानीय स्तरमा संचालन हुने निर्माण योजनाहरूको संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका खेल्ने कार्यविधि :

- स्थानीय स्तरमा संचालन हुने निर्माण योजनाहरूको संचालनमा शाखा प्रमुखले शाखाका अन्य कर्मचारी सहित आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा समन्वय गर्ने कार्य गर्नु/गराउनु पर्छ ।

५. सूचना, डकुमेन्टेशन केन्द्र, पुस्तकालयको व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि:

- यस विभागमा सूचना केन्द्र/ पुस्तकालयको व्यवस्था भईसकेको र एक जना ना.सू. र एक जना ओ.सी. लाई उक्त पुस्तकालय तथा डकुमेन्टेशन केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि जिम्मेवार बनाइएको छ ।
- नियमित रूपमा पुस्तकालय/सूचना/डकुमेन्टेशनका लागि सन्दर्भ सामग्री उलव्ध गराउन शाखा प्रमुखले विभाग मातहतका शाखा/कार्यक्रमहरूमा पहल गर्नुपर्छ ।
- पुस्तकालय तथा डकुमेन्टेशन केन्द्रमा रहेका पुस्तक एवं अन्य सामग्रीहरूको जिम्मा उक्त शाखामा खटाइएका कर्मचारीहरूको हुनेछ ।
- विभिन्न व्यक्ति, संघ संस्थाहरूबाट यस विभागबाट उपलव्ध गराइने प्राविधिक सूचना, डाटा, नक्सा आदि उपलव्ध गराउने माग भै निवेदन प्राप्त भएमा बढीमा २ दिनभित्र उक्त डाटा, नक्सा उपलव्ध गराउनेछ ।

६. स्थानीय स्तरका विकास निर्माण सम्बन्धी उपयुक्त प्रविधि विकास गरी प्रवर्धन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि :

स्थानीय स्तरका विकास निर्माण सम्बन्धी उपयुक्त प्रविधि विकास गरी प्रवर्धन गर्न सरोकारवाला संघ संस्था तथा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार काम कारवाहीहरू इन्जिनियरले अगाडी बढाउनु पर्छ ।

७. वातावरणीय पक्षलाई प्रवर्धन गर्ने वातावरणीय पक्ष मुल्याङ्कन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि :

- कार्यक्रम/आयोजना/शाखाहरूबाट वातावरणीय पक्षलाई प्रवर्धन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग माग भै आउनु पर्छ । यसरी माग भै आएको पहिलो हप्ता भित्र यस शाखाले प्रारम्भिक कारवाही गर्नुपर्छ र कार्यवाही टुङ्गिएको पहिलो हप्ता भित्र सम्बन्धित निकायमा जानकारी पठाउनुपर्छ ।

८. ग्रामीण इन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धी संस्थागत विकास गर्ने कार्यविधि :

स्थानीय स्तरका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यको लागि ग्रामीण इन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धी संस्थागत विकास गर्नको लागि प्रारम्भिक कार्यहरू अगाडि बढाइनेछ । यसरी प्रारम्भिक कार्यहरूबाट उपयुक्त देखिएमा सरोकारवाला संघ संस्था एवं कार्यालयहरूसँग छलफल, विचार विमर्श गरी आवश्यक काम कारवाहीहरू शाखा प्रमुखले आवश्यकतानुसार अगाडि बढाउन आफ्नो राय ३० दिन भित्र महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नेछ ।

९. विभिन्न स्थानमा प्रयोगशाला र कार्यशालाहरुको स्थापना, संचालन र समन्वय गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि :

यस सम्बन्धमा सरोकारवाला संघ संस्था र कार्यालयहरूसँग सरसल्लाह, छलफल, विचार विमर्श समेत गरी आवश्यक कारवाही सि.डि.ई.ले आवश्यकतानुसार अगाडि बढाउन आफ्नो राय ३० दिन भित्र महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नेछ ।

ड. ग्रामीण खानेपानी, सरसफाई तथा भवन शाखा :

यस शाखामा १ जना सि.डि.ई., २ जना इन्जिनियर समेत रहि कार्य गर्नेछन् । यस शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरुको मुख्य मुख्य कार्यविधि यस प्रकार रहेको छ ।

क. वार्षिक कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी कार्यविधि :

श्री ५ को सरकार, अर्थमन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको बजेट सिलीङ्ग भित्र रही जिल्लाहरुबाट माग भई आएका ग्रामीण खानेपानी सरसफाई तथा भवन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम एकिकृत गरि चालु आ.ब.को श्रावण मसान्तभित्र शाखा प्रमुखले आवश्यक कारवाहीका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्छ ।

ख. अख्तियारी सम्बन्धी कार्यविधि :

स्वीकृत भएको वार्षिक कार्यक्रम तथा विभागमा प्राप्त अख्तियारीहरु लेखा शाखाको समन्वयमा चालु आ.ब.को श्रावण मसान्तभित्र सम्बन्धित निकाय/जिल्ला/कार्यक्रममा पठाउने व्यवस्थाको लागि इन्जिनियरहरुको सहयोगमा शाखा प्रमुखले गर्नेछ । अख्तियारी सम्बन्धी कागजातहरु आर्थिक प्रशासन शाखाको लेखापालको जिम्मामा रहनेछ ।

ग. प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यविधि :

सम्बन्धित निकाय/जिल्ला/कार्यक्रमहरु मार्फत सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमहरुको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन गरि चालु आ.ब.को दोस्रो चौमासिकदेखि अद्यावधिक रेकर्ड तयार गर्नुपर्छ । यसरी एकमुष्ट प्रतिवेदन विभागबाट मन्त्रालयमा पठाउँदा विशेष प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजना/परियोजनाको हकमा प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र मासिक प्रगति प्रतिवेदन र विभाग मातहतका कार्यक्रमहरुको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरु प्राप्त भएको मितिबाट ७ दिनभित्र शाखाका इन्जिनियरले अनुगमन शाखामार्फत महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

घ. कार्यक्रमहरुको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि:

विभिन्न निकाय/जिल्ला तथा कार्यक्रमहरु मार्फत सञ्चालित योजनाहरुको अनुगमन प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको ७ दिन भित्र शाखाका इन्जिनियरहरुले गर्नेछ । यसरी अनुगमन गर्दा अनुगमन, वातावरण तथा प्रविधि विकास शाखाको समन्वयमा रही अनुसूचि ४ को फरमेट अनुसार गर्नुपर्छ । साथै यस विभागबाट प्रगति प्रतिवेदनहरु मन्त्रालयमा पठाउँदा विशेष प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम /आयोजना/ परियोजनाहरुको हकमा प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र र चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदनहरु पठाउँदा प्राप्त भएको मितिबाट ७ दिनभित्र पठाउनुपर्छ ।

ड. आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी कार्यविधि :

आगामी आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमहरू चालु आ.व.को तेस्रो चौमासिक भित्र इन्जिनियरले तयार गरी शाखा प्रमुखले महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्छ ।

च. प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि :

१. जिल्लाबाट प्राप्त हुने चौमासिक प्रगतिका आधारमा समष्टिगत चौमासिक प्रगति विवरण चौमासिक/वार्षिक/थप माग गरिए अनुसार इन्जिनियरले तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत विभागको अनुगमन शाखामा ३ दिनभित्र पठाउनु पर्छ ।

२. जिल्लामा संचालन हुने ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई र भवन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक कार्यविधि तथा नर्मस, स्ट्याण्डर्ड तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिम गर्नु पर्छ ।

क. यस क्षेत्रमा विशेषज्ञता हासिल गरेका अन्य निकाय (इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान, पुरातत्व विभाग, भवन विभाग, खानेपानी तथा ढल निकास विभाग र अन्य संघसंस्थाहरू) सँग समन्वय गरी आवश्यक पर्ने सामग्री प्राप्त गर्नुपर्छ ।

ख. विशेषज्ञता हासिल गरेका अन्य निकाय, संघ संस्था, तथा व्यक्तिहरूसँग राय सुझाव लिने ।

ग. प्राप्त राय सुझावका आधारमा तयार गरिएको मस्यौदा कार्यविधि, नर्मसलाई अन्तिम रूप दिन कार्यशाला गोष्ठीको बजेट व्यवस्था गरी आयोजना गर्नुपर्छ ।

घ. कार्यविधि तथा नर्मस, स्ट्याण्डर्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्छ ।

ड. स्वीकृत कार्यविधि तथा नर्मस, स्ट्याण्डर्ड ७ दिनभित्र जिल्लामा पठाई सो अनुसार कार्य भए नभएको कार्यको आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्छ ।

३. जिल्लामा संचालन गरिने ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई र भवन सम्बन्धी तालिम गोष्ठीको आयोजना गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि :

क. तालिम गोष्ठीको पहिचान गर्नुपर्छ

ख. कार्यतालिका तयार गर्नुपर्छ

ग. बजेट व्यवस्था गर्नुपर्छ

घ. विशेषज्ञता हासिल गरेका निकायहरू (NSET, DWSS, ENPHO, IOE, DoB etc) सँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार तालिम गोष्ठीको आयोजना गर्नुपर्छ ।

ड. उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यहरू ६० दिनभित्र सम्पन्न गर्ने ।

च. सिंचाई, नदि नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा

यस शाखामा १ जना सि.डि.ई., २ जना ईन्जिनियर र १ जना सहायक कृषि ईन्जिनियर समेत रहि कार्य गर्नेछन् । यस शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरूको मुख्य मुख्य कार्यविधि यस प्रकार रहेको छ ।

१. कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि :

क. वार्षिक कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी कार्यविधि :

श्री ५ को सरकार, अर्थमन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको बजेट सिलीङ्ग भित्र रही जिल्लाहरूबाट माग भई आएका सिंचाई, नदि नियन्त्रण, ग्रामीण उर्जा तथा विद्युत विकास सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम एकिकृत गरि चालु आ.ब.को श्रावण मसान्तभित्र शाखा प्रमुखले आवश्यक कारवाहीका लागि आफ्नो राय सहित महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्छ ।

ख. अख्तियारी सम्बन्धी कार्यविधि :

स्वीकृत भएको वार्षिक कार्यक्रम तथा विभागमा प्राप्त अख्तियारीहरू लेखा शाखाको समन्वयमा चालु आ.ब.को प्रथम चौमासिकको श्रावण मसान्तभित्र सम्बन्धित निकाय/जिल्ला/कार्यक्रममा पठाउने व्यवस्थाको लागि इन्जिनियरहरूको सहयोगमा शाखा प्रमुखले कार्य गर्नुपर्छ । अख्तियारी सम्बन्धी कागजातहरू आर्थिक प्रशासन शाखाको लेखापालको जिम्मामा रहनेछ ।

ग. प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यविधि :

सम्बन्धित निकाय/जिल्ला/कार्यक्रमहरू माफत सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन गरि चालु आ.ब.को दोस्रो चौमासिकदेखि अद्यावधिक रेकर्ड तयार गर्नुपर्छ । यसरी एकमुष्ट प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउँदा विशेष प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजना/परियोजनाको हकमा प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र मासिक प्रगति प्रतिवेदन र विभाग मातहतका कार्यक्रमहरूको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू प्राप्त भएको मितिबाट ७ दिनभित्र शाखाका इन्जिनियरले अनुगमन शाखामा पठाउनु पर्छ ।

घ. कार्यक्रमहरूको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि:

विभिन्न निकाय/जिल्ला तथा कार्यक्रमहरू माफत सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको ७ दिन भित्र शाखाका इन्जिनियरहरूले गर्नेछ । यसरी अनुगमन गर्दा अनुगमन, वातावरण तथा प्रविधि विकास शाखाको समन्वयमा रही अनुसूचि ४ को फरमेट अनुसार गर्नुपर्छ । साथै यस विभागबाट प्रगति प्रतिवेदनहरू मन्त्रालयमा पठाउँदा विशेष प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम /आयोजना/ परियोजनाहरूको हकमा प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र र चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदनहरू पठाउँदा प्राप्त भएको मितिबाट ७ दिनभित्र पठाउनुपर्छ ।

ड. आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी कार्यविधि :

आगामी आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमहरू चालु आ.ब.को तेस्रो चौमासिक भित्र इन्जिनियरले तयार गरी शाखा प्रमुख माफत महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्छ ।

च. प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि :

जिल्लाबाट प्राप्त हुने चौमासिक प्रगतिका आधारमा समष्टिगत चौमासिक प्रगति विवरण चौमासिक/वार्षिक/थप माग गरिए अनुसार इन्जिनियरले तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत विभागको अनुगमन शाखामा ७ दिनभित्र पठाउनु पर्छ ।

२. कार्यान्वयन कार्यविधि तयार गर्ने कार्यविधि :

क. स्थानीय निकाय मार्फत सिंचाई तथा नदि नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न कार्यान्वयन कार्यविधि तयार गर्नका लागि सिंचाई विभाग, जिल्ला स्तरीय कार्यालय तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग छलफल गर्नुपर्छ ।

ख. सम्बन्धित सबै निकायहरु सहभागी हुने गरी एउटा गोष्ठी आयोजना गरी सिंचाई नदि नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि तयार पारी स्वीकृती गराई प्रत्येक जिल्लामा पठाउनु पर्छ ।

ग. उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यहरु ६० दिनभित्र सम्पन्न गर्ने ।

३. नर्भस तथा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने कार्यविधि :-

सिंचाई तथा नदि नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न तत् सम्बन्धी नर्भस तथा स्पेसिफिकेशन तयार गर्दा अनुगमन, वातावरण तथा प्रविधि विकास शाखासँग समन्वय गरी शाखा प्रमुख तथा इन्जिनियरले सो सम्बन्धी कार्य ३० दिनभित्र गर्नु पर्छ ।

४. अन्य पूर्वाधार आयोजना सम्बन्धमा स्थानीय निकायलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यविधि :

स्थानीय स्तरमा गा.वि.स., न.पा. तथा अन्य निकायबाट कुनै पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको लागि प्राविधिक सहयोगको लागि माग भै आएमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित जिल्ला प्राविधिक कार्यालय मार्फत प्राविधिक सहयोग शाखा प्रमुखले ३० दिनभित्र उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

छ. सामान्य प्रशासन शाखा :

यस शाखामा उप सचिव १, शा.अ. १, कानून अधिकृत १, ना.सू., कम्प्यूटर अपरेटर र खरीदार समेतका कर्मचारी कार्यरत छन् । यस शाखाबाट सम्पादन हुने मुख्य मुख्य कामहरुको कार्यविधि यस प्रकार रहेको छ ।

क. रा.प.अनं. कर्मचारीहरुको सरुवा/सरुवा सहमति/काज सम्बन्धी कार्यविधि :

यस विभागबाट विभाग र मातहतका कार्यालयहरुका रा.प.अनं. कर्मचारीहरुको सरुवा गरिन्छ । यसरी सरुवा हुन निवेदन दिँदा, सरुवा सहमती माग गर्दावा काजमा बस्न निवेदन दिँदा सम्बन्धित कर्मचारीले कुन मिति देखि कुन कार्यालयमा कार्यरत रहेको हो ? कुन जिल्लामा के कारणले सरुवा हुन चोहको हो सबै विवरण खुलाई, निवेदनसँग सम्बन्धित कागजातहरु भए सो समेत संलग्न राखी निवेदन दर्ता गराउनु पर्दछ । यसरी दर्ता हुन आएको निवेदनहरु सोही दिन दर्ता शाखाले महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्दछ । महानिर्देशकबाट तोक आदेश भएपछि सामान्य प्रशासन शाखामा पि.ए. को काम गर्ने ना.सु.ले पठाउनु पर्छ । उक्त शाखाले उक्त निवेदनहरु प्राप्त भएको २ दिन भित्र बुझ्नु पर्ने भए सो को लागि पचात्रार गर्नु पर्दछ । अन्यथा २ दिन भित्रै सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखले आफू कहाँ पेश भएको टिप्पणी आफ्नो राय सहित महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्दछ । यसरी आफू समक्ष पेश भएको ७ दिन भित्र महानिर्देशकले आफ्नो निर्णय दिई सामान्य प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्दछ । उक्त शाखाले आफूलाई प्राप्त भएको २ दिन भित्र

सरोकारवालालाई निर्णयानुसार जानकारी/पत्र दिनुपर्छ । यसरी भएका निर्णय र सो अनुसार भएका पत्राचार सम्बन्धी कागजात सम्बन्धित शाखाका ना.सु.को जिम्मामा रहनेछ ।

ख. दर्ता चलानी, हुलाक र चिठी पूर्वी बुझ्ने कार्यविधि:

विभागमा प्राप्त हुने र विभागबाट अन्यत्र पठाउने पत्रहरु बुझ्ने बुझाउने र हुलाक पठाउने प्रयोजनका लागि विभागमा छुट्टै दर्ता चलानी फाँटको स्थापना गरिएको छ । सो फाँटमा २ जना खरिदार स्तरका कर्मचारीलाई खटाइएको छ । निजहरुले यस विभागमा प्राप्त हुन आउने चिठी, पूर्वी, निवेदन आदि बुझि लिई भरपाई दिने र दर्ता गरी सोही दिन महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्छ । त्यसै गरी विभागबाट अन्यत्र पठाउने पत्रहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत भएपछि, सोही दिन र समयले नभ्याउने भए भालिपल्टसम्म कार्यालय खुलेको दिन चलानी गरी भरपाई गराई सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयलाई बुझाउन पठाउने वा हुलाक मार्फत पठाउने व्यवस्था पत्र चलानीका काम गर्ने खरिदारले गर्नुपर्छ । हुलाक दाखिलाको लागि पेशकी लिने, सो को अभिलेख राख्ने र कागजात जिम्मा लिने जिम्मेवारी पनि सोही फाँटका सम्बन्धित कर्मचारीको कर्मचारीको हुनेछ ।

ग. विभागमा परेका सामान्य प्रशासन शाखा सम्बन्धी उजुरी टुंगो लाउने कार्यविधि :

विभागको काम कारवाही सम्बन्धमा परेको उजुरीहरुको कारवाही गर्दा उजुरी प्राप्त भएकै दिन दर्ता गर्नुपर्दछ । दर्ता गरेपछि, सोही दिन महानिर्देशकज्यू समक्ष पेश गर्नुपर्दछ । महानिर्देशकले तोक आदेश गरिसकेपछि, महानिर्देशकका पि.ए.ले सामान्य प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्दछ । यसरी प्राप्त भएको उजुरी सम्बन्धमा बुझ्नु पर्ने भए २ दिन भित्र पत्राचार गर्नु पर्दछ । यसरी बुझ्न पठाएकोमा जवाफ प्राप्त भएको र अरुमा शाखामा प्राप्त भएको ५ दिन भित्र शाखा प्रमुखले निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्छ । त्यसमा महानिर्देशकबाट निर्णय भएको २ दिन भित्र कारवाहीको टुंगो शाखा प्रमुखले लगाउनु पर्छ । सो सम्बन्धि कागजात शाखा प्रमुखले तोकेको ना.सु.को जिम्मामा रहनेछ ।

घ. व्यवस्थापन परीक्षण, सम्पत्ती विवरण, का.स.मू. तथा विभागीय सजाय तथा पुरस्कार सम्बन्धि कार्यविधि :

१. व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि:

व्यवस्थापन परीक्षणका लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट कर्मचारी समेत खटाई पठाएपछि, उक्त पत्रमा उल्लेखित समय भित्रको उल्लेखित कामहरुको बारेमा भएका निर्णयहरु र अन्य आवश्यक कागजातहरु परीक्षणका लागि आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमुखले सम्बन्धित फाँटका ना.सु. मार्फत उपलब्ध गराउनु पर्छ । यसरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा औँल्याईएका कुराहरुलाई आगामी दिनहरुमा पालना गर्नुपर्छ ।

२. सम्पत्ती विवरण सम्बन्धी कार्यविधि :

नि.से.ऐन. तथा नियमावलीले तोकेको समयावधि भित्र विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण तोकिएको फर्मेटमा संकलन गरी प्राप्त विवरणहरु ३ दिनभित्र वा तोकिएको म्यादभित्र निजामती किताव खानामा पठाउनु पर्ने जिम्मेवारी शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

३. का.स.मू. सम्बन्धी कार्यविधि:

नि.से.ऐन. तथा नियमावलीले तोकिएको समयावधि भित्र विभागका कर्मचारीहरूको का.स.मू. फाराम भराउन फाराम उपलब्ध गराई म्याद भित्र प्राप्त फारामहरू दर्ता गराई संकलन दर्ता गर्ने कर्मचारीले गरी सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख समक्ष श्रावण ८ गते भित्र पेश गर्नुपर्दछ। विभाग अन्तर्गत कार्यालयहरूबाट भरी आएका फारामहरू उपर नियमानुसार सुपरिवेक्षण तथा पूनरावलोकन गरी गराई कारवाही अगाडी बढाउनु पर्छ। विभागले टुंगो लगाउने विषयमा नियमानुसारको म्याद भित्र टुंगो लगाउनु पर्छ र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेमा नि.से.नि. को म्याद भित्र आफ्नो काम सम्पन्न गरी शाखा प्रमुखले महानिर्देशकमार्फत मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्दछ। सो सम्बन्धी कागजात शाखा प्रमुख अथवा शाखा अधिकृतको जिम्मामा हुनेछ।

४. विभागीय सजाय तथा पुरस्कार सम्बन्धी कार्यविधि :

विभाग र मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभागीय सजाय गर्दा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीको प्रकृया अनुसार निर्णयहरू गराई शाखा प्रमुखले कार्यान्वयन गर्नुपर्छ। त्यसैगरी पुरस्कार सम्बन्धी प्रकृयाहरू अगाडी बढाउँदा पनि नि.से.नि. तथा परिपत्रहरूको प्रकृयाहरू पुरा गरी शाखा प्रमुखले कारवाही अगाडी बढाउनु पर्छ। सो सम्बन्धी कागजातहरू सम्बन्धित फाँटका ना.सू.को जिम्मामा हुनेछ।

ड. जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि :

- विभागका लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामाग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्नको लागि एक जना ना.सू. स्तरको कर्मचारी भण्डार शाखामा रहनेछन्।
- सो फाँटका ना.सू.ले लेखा शाखा सम्बन्धित शाखा प्रमुखसँग र सामान्य प्रशासन शाखाको प्रमुखसँग समन्वय गरी वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रहि विभागलाई आवश्यक पर्ने स्टेशनरी तथा अन्य सामाग्री खरिद तथा वितरणको व्यवस्था गर्नुपर्छ।
- कुनै शाखाका कर्मचारीले नियमानुसार आदेश गराई माग गरेका सामान मौज्दात भए दिनेमा सोही दिन र बजार खरिद गर्नु पर्नेमा बजेट उपलब्ध भएमा ३ दिनभित्र खरिद गरी सामान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- प्रचलित ऐन नियमले तोकिएको ढाँचाहरूमा जिन्सी अभिलेख राखी जिन्सी निरिक्षण तथा जिन्सी लेखापरीक्षण सम्बन्धी काम समेत श्रावण १५ गतेभित्र निजले सम्पन्न गर्नुपर्छ।

च. कानूनी राय सम्बन्धी कार्यविधि :

यस विभागबाट निर्णय हुनु पर्ने विषयमा कुनै कानूनी द्विविधा, अडचन वा अस्पष्टता भएको देखिएमा महानिर्देशकले कानून अधिकृतको राय आवश्यक भएमा सम्बन्धित मिसिल साथ राखी कानून अधिकृतको राय माग गर्ने तोक आदेश गरी पठाउनु पर्दछ। यसरी राय माग भएमा सम्बन्धित फाईल आफूसमक्ष पेश भएको ७ दिन भित्र आफ्नो राय निजले दिनु पर्दछ।

छ. मुद्दा मामिलाहरुको जवाफ सम्बन्धी कार्यविधि :

यस विभागलाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेको मुद्दा मामिलाहरुमा अदालतबाट म्याद जारी भई आएको अवस्थामा दर्ता गरी महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्दछ । कानून अधिकृतले म्यादमा उल्लेखित समय भित्र अदालतमा पुग्ने गरी जवाफ तयार गरी महानिर्देशकबाट सही छाप गराई सम्बन्धित फाईल भए सो समेत संलग्न राखी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमार्फत जवाफ पठाउनु पर्दछ । कानून अधिकृत नभएको खण्डमा कानून अधिकृतको जिम्मामा रहेको फाइलहरु प्रशासन शाखाका शाखा अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

ज. आर्थिक प्रशासन शाखा :

यस शाखामा १ जना लेखा अधिकृत, ३ जना लेखापाल र १ जना कम्प्युटर अपरेटर समेत रहि कार्य गर्नेछन् । यस शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरुको मुख्य मुख्य कार्यविधि यस प्रकार रहेको छ ।

१. बजेट निकास र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :

क. बजेट वक्तव्य अनुसार श्रावण मसान्तसम्म विनियोजन भएको बजेटको अख्तियारी प्राप्त गर्नुपर्छ ।

ख. स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र को.ले.नि.का. सँग अख्तियार प्राप्त अधिकारी र लेखा अधिकृतले निकास माग गर्नुपर्छ । निकास र खर्च सम्बन्धी कागजातहरु लेखापालको जिम्मामा रहनेछ ।

ग. निकास भएको रकम आर्थिक ऐन नियमको परिधिमा रही खर्च गर्नुपर्छ ।

२. श्रेस्ता अध्यावधिक राख्ने, आ.ले.प., म.ले.प. र बेरुजु सम्परीक्षण गराउने सम्बन्धी कार्यविधि :

क. श्रेस्ता अध्यावधिक राख्ने कार्यविधि :

को.ले.नि.का. बाट निकास प्राप्त गरिसेकपछि आर्थिक ऐन नियमको परिधिभित्र रही खर्च गरिएको श्रेस्ता अध्यावधिक राख्नुपर्छ । र श्रेस्ता अभिलेख जिम्मा लिने दायित्व लेखापालको हुनेछ ।

ख. आ.ले.प., म.ले.प. गराउने सम्बन्धी कार्यविधि :

खर्च भै सकेका श्रेस्ताहरु आ.ले.प. को कार्यक्रम अनुसार आ.ले.प. गराउनु पर्छ । आ.ले.प. को सुभाव भए सो सुभाव अनुसार श्रेस्ता राखी म.ले.प. विभागको कार्यक्रम अनुसार लेखा अधिकृत तथा लेखापालहरुले अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्छ ।

ग. संपरीक्षण गराउने कार्यविधि :

विगत वर्षहरुमा कायम भएको बेरुजुहरुको संपरीक्षण पौषदेखि आ.व. को अन्त्यसम्ममा सम्बन्धित शाखा प्रमुख/लेखा अधिकृत तथा लेखापालले गराउनु पर्छ ।

घ. बेरुजुको श्रेस्ता अध्यावधिक गराउने ।

म.ले.प.को विभागबाट कायम भएका बेरुजु हरुको लगत बेरुजु कायम भएको पत्र प्राप्त भएको १५ दिन भित्र लेखापालले दुरुस्त राख्नु पर्दछ ।

३. अख्तियारी तथा बजेट निकासी सम्बन्धी कार्यविधि :

स्वीकृत वार्षिक बजेटको परिधि भित्र रही स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार बजेट वाँडफाँड गरि जि.वि.स. लाई दिइने अख्तियारी पहिलो चौमासिक अवधि भित्र तयार गरी अख्तियारी दिने कार्य लेखा अधिकृतले महानिर्देशकज्यू समक्ष पेश गरी गर्नुपर्छ ।

४. परिपत्र गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि :

स्थानीय विकास मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का. आदिबाट समय समयमा प्राप्त हुने परिपत्र सूचना, निर्देशन आदि आर्थिक प्रशासनसँग संबन्धी भएमा प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र अन्तरगतका ७५ जि.वि.स. र जिल्ला प्राविधिक कार्यालयहरुलाई लेखा अधिकृत तथा लेखापालले परिपत्र गर्नुपर्छ ।

५. रकमान्तर तथा थप बजेट सम्बन्धी कार्यविधि :

जि.वि.स. तथा जि.प्रा.का हरुलाई पठाइएको वार्षिक बजेटले नपुग भएमा थप बजेट तथा रकमान्तरको लागि लेखि आएका विभागिय हैसियतबाट गर्न सक्ने विभागबाटै र विभागबाट रकमान्तर गर्न नसकिनेको लागि लेखी आएको पत्र प्राप्त भएको ७ दिन भित्र महानिर्देशक समक्ष पेश गरी निर्णय भए वमोजिम स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा अर्थ मन्त्रालयमा लेखि पठाउनुपर्छ ।

६. विभागको आ.वि. तथा एकीकृत आ.वि. बनाउने कार्यविधि :

आन्तरिक ले.प. भैसकेको श्रेस्ता फाँटवारी जिल्लाबाट विभागमा प्राप्त भए पछि लेखा अधिकृत र लेखापालहरुले केन्द्रीय आ.वि. बनाउनु पर्छ ।

७. बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि :

क. सूचना प्रकासन

खरिद तथा निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्न भनि निर्णय भएका कार्यहरुको आ.प्र. नियमावलीले तोकेको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरका पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्न लेखा अधिकृतले पठाउनु पर्छ ।

ख. बोलपत्र फाराम विक्रि तथा बोलपत्र खोल्ने कार्यविधि :

सूचना अनुसारको बोलपत्र विक्रि गर्नु, दर्ता गर्नु, बोलपत्र खोल्नु, बोलपत्र मुल्याङ्कनको लागि समितिमा पेश गर्ने काम लेखापालले गर्नुपर्छ । साथै दर्ता भएका बोलपत्रहरु मूल्याङ्कनका लागि मूल्याङ्कन समितिमा ३ दिनभित्र पेश गर्नुपर्छ ।

८. बैदेशिक शोध भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि :

बैदेशिक ऋण शोध भर्ना हुने शिर्षकहरुमा विभिन्न जिल्ला तथा कार्यालय, योजनाहरुमा भएको खर्च श्रेस्ता प्राप्त भएको १५ दिन भित्र दातृ राष्ट्रहरुमा शोध भर्ना माग गर्न लगाई वैदेशिक हिसाव दुरुस्त राख्नु पर्छ ।

९. अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि:

विभाग र विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा संचालन हुने विकास निर्माणका कार्यहरु तथा सो सँग सम्बन्धित खर्चको हिसाव जाँच गर्न तथा वेरुजु सम्बन्धि कार्यगर्न आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्छ ।

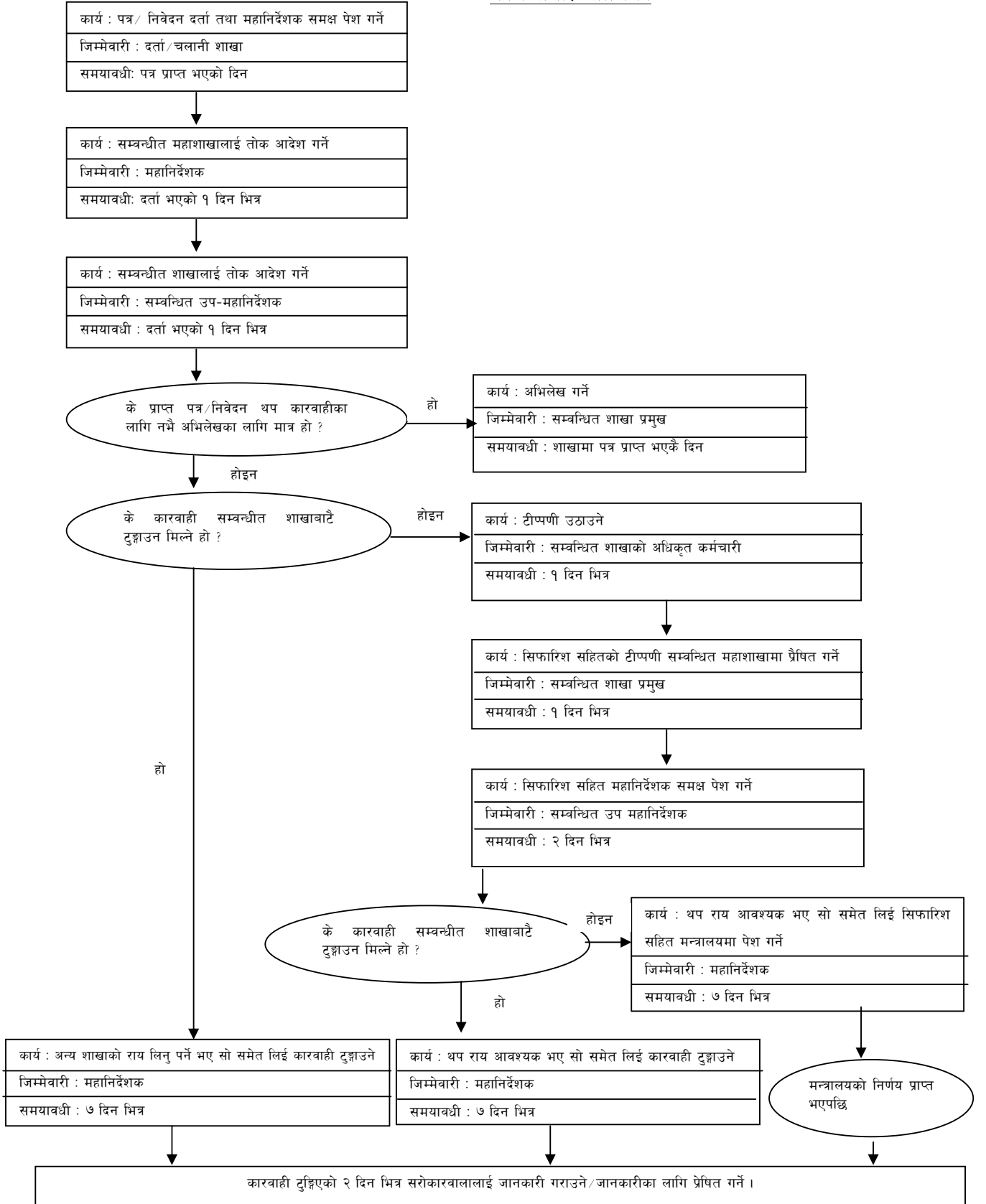
१०. राय पेश गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि :

विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट विभिन्न राय सुझावको लागि माग भएका कुराहरुमा आर्थिक ऐन नियम अनुसार कार्य गर्न सहमति दिन मिल्ने वा नमिल्ने प्रष्ट खुलाई महानिर्देशक समक्ष ३ दिन भित्र राय पेश गर्नुपर्छ ।

- ★ माथि कार्यविधिमा उल्लेखित विभिन्न शाखाहरुका कर्मचारीहरुलाई तोकिएको काम कारवाहीहरु सम्बन्धमा गुनासाहरु भएमा यस विभागका महानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक रुपमा गुनासाहरु राख्न सकिन्छ ।
- ★ सामान्य प्रशासन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कामहरुको सम्बन्धमा भएका गुनासाहरु सोभै महानिर्देशकज्यू समक्ष लिखित वा मौखिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

यस विभाग अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाको सामान्य
कार्य-प्रवाह तालिका

तालिका नं. ३



नोट : मन्त्रालय, सवैधानिक निकायबाट समयावधि किटान गरी प्राप्त भएका पत्रहरुको कारवाहीको टुङ्गो निर्देशित समयावधिभित्रै लगाइनेछ ।

यस तालिकालाई विभागको सचना पत्रमा समेत राख्न गरिनेछ ।

२.४ सूचना प्रणाली

विभागले सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई छिटोछरितो, जवाफदेहीपूर्ण र प्रभावकारी बनाउन सूचना-प्रवाह तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित गरिनेछ। विभागको सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत अभिलेख ईकाइको व्यवस्था गरी सो शाखाका शाखा प्रमुखलाई विभागका प्रवक्ता तोक्यो आवश्यकता अनुसार सूचना प्रवाहको व्यवस्था गरिनेछ। सूचनाको प्रवाह दुई प्रकारबाट हुनेछन् :

क) आन्तरिक सूचना प्रवाह

ख) बाह्य सूचना प्रवाह

२.४.१ आन्तरिक सूचना प्रवाह

यस अन्तर्गत विभागले आफ्नो काम कारवाहीको सिलसिलामा विभागका महानिर्देशक महाशाखाहरू र शाखाहरू बीचको आन्तरिक सूचना प्रवाहलाई लिइएको छ। यस अन्तर्गत पनि ३ प्रकारबाट सूचना प्रवाह गरिनेछ।

(१) माथीबाट तल सूचना प्रवाह

विभागका महानिर्देशकबाट तल्लो तहसम्म सूचना प्रवाह गर्दा सम्बन्धित महाशाखा हुँदै शाखाहरूसम्म पुग्ने व्यवस्था गरिएको छ। सामान्य प्रशासन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाको हकमा सोभै यि शाखाहरूमा महानिर्देशकज्यूबाट सूचना प्रवाह गरिनेछ।

(२) तलबाट माथी सूचना प्रवाह :

विभागको संगठन संरचना भित्रको तल्लो तहबाट माथिल्लो तहसम्म सूचना प्रवाह गर्दा सम्बन्धित शाखाबाट महाशाखा हुँदै महानिर्देशकसम्म पुग्ने व्यवस्था गरिएको छ। सामान्य प्रशासन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखाले सोभै महानिर्देशकज्यूसमक्ष सूचना प्रवाह गर्नेछन्।

(३) अन्तरमहाशाखा तथा शाखागत सूचना प्रवाह :

विभागको संगठन भित्रका समान अस्तित्वका महाशाखा र शाखाहरू बीचमा पनि अन्तरमहाशाखा तथा शाखागत सूचना प्रवाहको व्यवस्था गरिएको छ।

२.४.२ बाह्य सूचना प्रवाह :

यस अन्तर्गत विभाग र सरोकारवाला बीचको सूचना प्रवाहलाई लिइएको छ। जस अन्तर्गत २ प्रकारबाट सूचना प्रवाह हुने व्यवस्था गरिएको छ।

(१) विभाग सरोकारवाला सूचना प्रवाह :

यस अन्तर्गत विभागबाट सरोकारवाला समक्ष सूचना प्रवाह गर्दा सम्बन्धित शाखाहरूबाट महाशाखा हुँदै महानिर्देशक समक्ष सूचना प्रवाह गरिने र महानिर्देशकबाट सामान्य प्रशासन शाखाका प्रमुखमार्फत सरोकारवालाहरूलाई विभागका औपचारिक सूचनाहरू प्रवाह गरिने व्यवस्था गरिएको छ।

(२) सरोकारवाला विभाग सूचना प्रवाह :

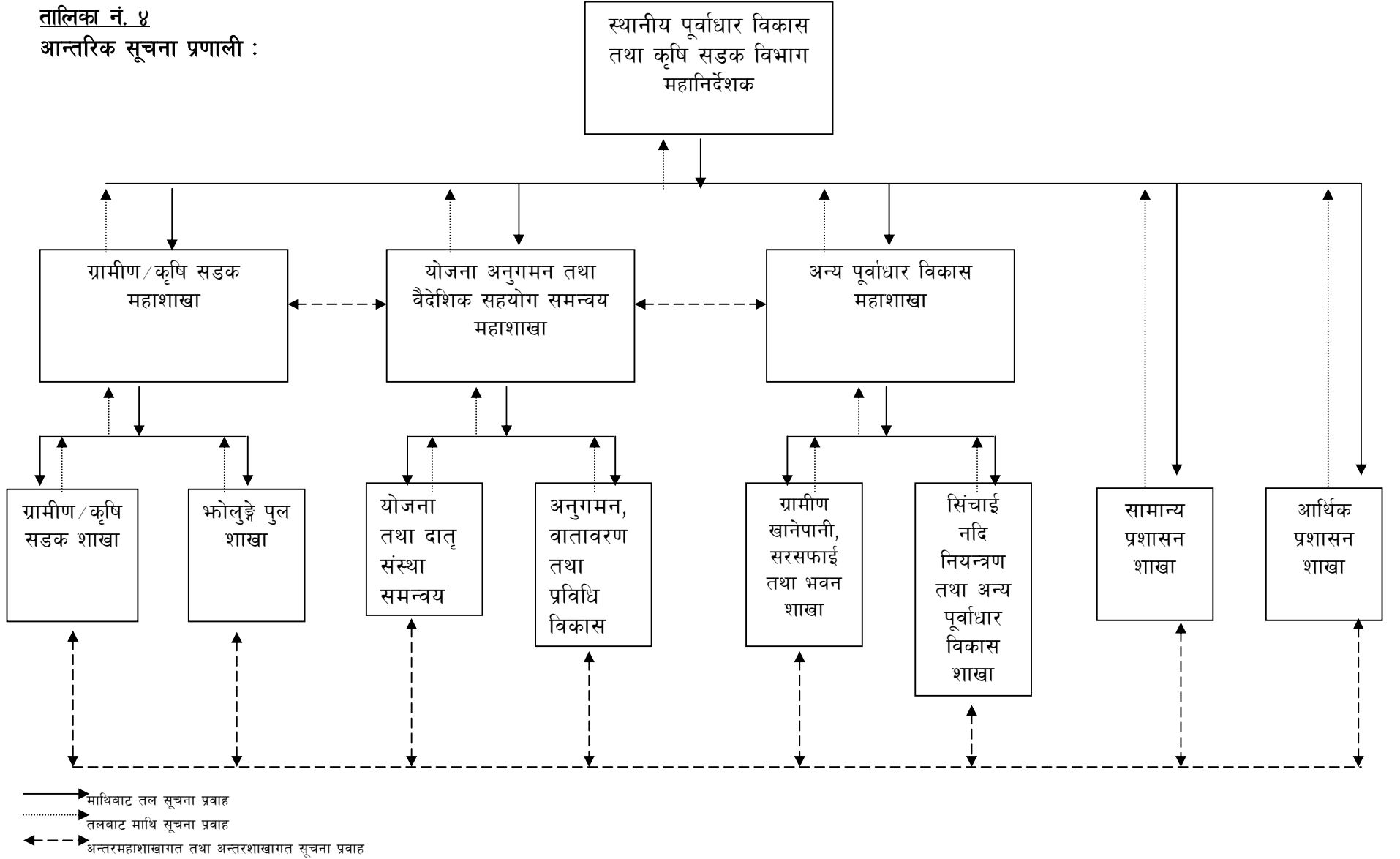
यस अन्तर्गत सरोकारवालाहरूबाट सूचनाहरू विभागमा प्रवाह गर्दा सामान्य प्रशासन शाखाका प्रमुख समक्ष सूचना दिने, निजले महानिर्देशकज्यू समक्ष पुऱ्याउने र महानिर्देशकज्यूबाट सम्बन्धित महाशाखा हुँदै शाखाहरूसम्म सूचनाहरू प्रवाह गरिने व्यवस्था गरिएको छ।

विभागबाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयहरू तथा कार्यहरू सम्बन्धि विवरण विभागको Website – www.dolidar.gov.np मा समेत उपलब्ध गराइनेछ।

विभागको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई तालिका नं. ४ र बाह्य सूचना प्रणालीलाई तालिका नं. ५ मा स्पष्ट गरिएको छ।

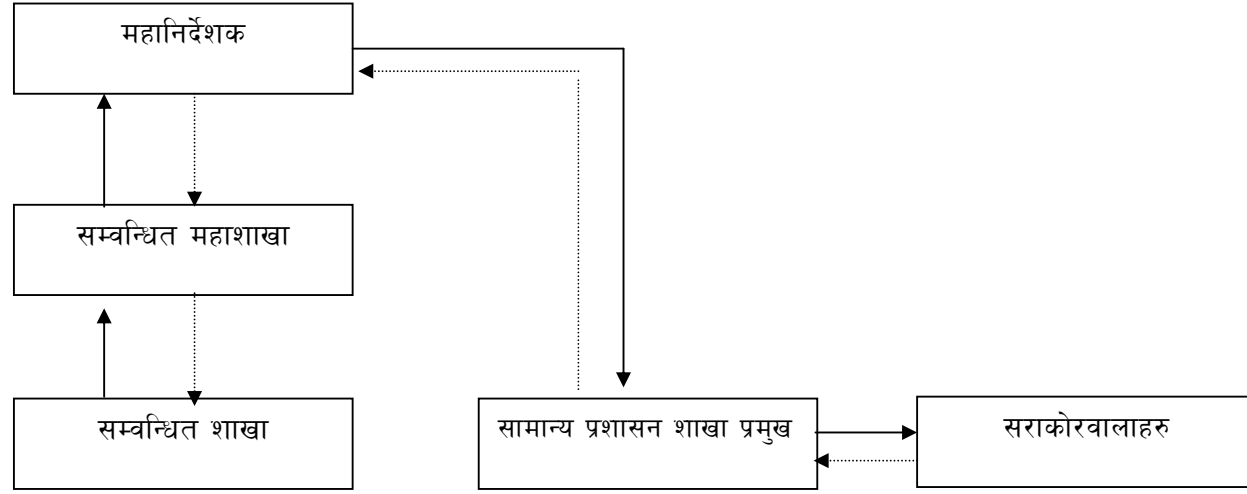
तालिका नं. ४

आन्तरिक सूचना प्रणाली :



तालिका नं. ५

बाह्य सूचना प्रवाह (औपचारिक सूचनाहरू) :



- विभाग-सरोकारवाला सूचना प्रवाह
-→ सरोकारवाला-विभाग सूचना प्रवाह

२.५ अभिलेख प्रणाली

विभागको काम कारवाही छिटो छरितोरूपमा सम्पन्न गराउनमा अभिलेख प्रणाली समेतको अहं भूमिका रहेको हुन्छ। अतः विभागको अभिलेख प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन निम्न अनुसार ३ प्रकारले सूचना तथा दस्तावेजहरूको अभिलेख गरिनेछ।

(क) शाखागत अभिलेख :

शाखागत कार्य तथा विवरणहरूलाई सम्बन्धित शाखामा अभिलेख गरिने छ, सो सम्बन्धी कागजातहरूको जिम्मेवारी उक्त शाखाका प्रमुखले तोकेको ईन्जिनियर तथा ना.सु को हुनेछ।

(ख) विभागीय स्तरको अभिलेख :

विभागीय स्तरका कार्य तथा विवरणहरूको सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत अभिलेख राखिने व्यवस्था गरिनेछ, सो सम्बन्धी अभिलेख हरुको जिम्मेवारी शाखा प्रमुखले तोकेको ना.सु को जिम्मामा रहनेछ।

(ग) पुस्तकालय स्तरको अभिलेख:

शाखा/महाशाखा तथा विभागीय स्तरका महत्वपूर्ण विवरण तथा डकुमेन्टहरूलाई पुस्तकालयमा समेत अभिलेख राखिने र सो मार्फत समेत सूचना प्रवाह गरिने छ। पुस्तकालय संग सम्बन्धीत कागजातहरूको अभिलेखको जिम्मेवारी सो शाखामा तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ।

अभिलेख प्रणालीलाई चुस्त तथा प्रभावकारी एवं सुलभ बनाउन परम्परागत फाइलिङ प्रणालीका साथसाथै आधुनिक कम्प्युटर प्रणालीको समेत उपयोग गरिनेछ।

अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्नको लागि प्रत्येक शाखामा रहेको फाइल तथा अन्य कागजातहरूको पंजिका बनाउने व्यवस्था गरिनेछ। उक्त फाइल एवं कागजातहरू जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा तथा अन्य प्रकृयाबाट कार्यालयबाट अन्यत्र जाँदा अनिवार्य रूपमा वरवुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ। निर्णय भएपछि उक्त फाइल सम्बन्धित महाशाखा हुँदै शाखामा पठाईनेछ। शाखा प्रमुखहरूले निर्णय फाइल प्राप्त भएपछि सरोकारवाला व्यक्ति तथा संस्थालाई जानकारी दिईनेछ।

विभागका महाशाखा, शाखा तथा त्यस अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई फाइल तथा कागजातहरू पठाउँदा रजिष्टरमा व्यहोराहरू उल्लेख गरी बुझ्ने व्यक्तिको नाम, पद र मिति समेत खुलाई सहिछाप गराई बुझाईनेछ। यसरी बुझेको मितिबाट यस कार्यविधिमा उल्लेखित समयमा कार्य फछ्यौट गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ।

त्यसैगरी अनावश्यक कागजातहरूलाई प्रकृयागत रूपमा नष्ट गर्दै जानु पनि अभिलेख व्यवस्थापनको अर्को महत्वपूर्ण पक्ष हो। यसका लागि सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू, २०२७ अनुसार प्रकृयागत रूपमा अनावश्यक कागजातहरूलाई धुल्याइने व्यवस्था गरिनेछ।

२.६ कार्यविधि कार्यान्वयन प्रकृया

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा स्थानीय विकास मंत्रालयको मार्गदर्शन तथा विभागका कर्मचारीहरूसँग सामूहिक छलफल गरी यो कार्यविधिलाई अन्तिम रूप दिइएको छ । यस कार्यविधिलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न निम्न प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ ।

■ कार्यविधि छपाइ तथा वितरण :

विभागले स्वीकृत कार्यविधि छपाई सरोकारवाला व्यक्ति, संघसंस्थालाई निःशुल्क वितरण गर्नेछ । कार्यविधि छपाई, वितरण तथा यस सम्बन्धमा सम्बद्ध व्यक्ति वा संघसंस्थाबाट आउन सक्ने जिज्ञासाहरुको जवाफ दिन कर्मचारी प्रशासन शाखालाई जिम्मेवार बनाइनेछ ।

■ कार्यविधि सम्बन्धमा सूचना प्रवाह तथा जनचेतना अभिवृद्धि:

कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सूचना प्रवाहका विभिन्न माध्यमहरुमार्फत बढीभन्दा बढी सरोकारवालाहरुलाई सुसूचित गरिनेछ । विभागले नियमित रूपमा प्रत्येक महिनाको ५ गते संचालन गर्दै आएको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमलाई सूचना प्रवाहका लागि उपयोग गरिनेछ । त्यसैगरी विविध छलफल तथा गोष्ठीको आयोजना गरी विशेषतः स्थानीय निकायहरुलाई कार्यविधिको बारेमा जानकारी उपलब्ध गराइनेछ । विभागका महत्वपूर्ण निर्णय तथा कार्यहरुलाई विभागको [Website-www.dolidar.gov.np](http://www.dolidar.gov.np) मा उपलब्ध गराइनेछ ।

उल्लेखित शाखाहरुको काम कारवाहीप्रति कसैको गुनासो, सिकायत वा उजुर गर्नुपनेए भएमा सम्बन्धित शाखाको प्रमुख वा महानिर्देशक साथ गर्न सकिन्छ ।

■ अनुगमन, मूल्यांकन एवं पुरस्कार र सजाय सम्बन्धि व्यवस्था :

कार्यविधि कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई निजको कार्यविवरणसँग सम्बद्ध (Linkage) गरी अनुगमन तथा मूल्यांकन गरिनेछ । उत्कृष्ट सेवा पुऱ्याउने कर्मचारीहरुलाई निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० ले निर्दिष्ट गरे अनुसारका निम्न बमोजिमका पुरस्कार एवं अन्य प्रोत्साहनका लागि सिफारिश तथा छनौट गरिनेछ ।

- १) निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११६ अनुसार ५ ग्रेड थप गरिनेछ ।
- २) निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११६ (क) अनुसार निजामती सेवा पुरस्कारका लागि सिफारिश गरिनेछ ।
- ३) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ४० ख अनुसार अध्ययन , तालिम वा अध्ययन भ्रमणका लागि सिफारिश गरिनेछ ।
- (४) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली अनुसार प्रत्येक आ.व. को शुरुमा ग्रेड थप गरिनेछ ।
- (५) प्रत्येक वर्ष भाद्र महिना भित्र २ जना विभागका कर्मचारिहरुलाई गत आ.व.को कामको आधारमा उत्कृष्ट कर्मचारी घोषणा गरी सम्मानपत्र/कदर पत्र प्रदान गरिनेछ ।

त्यसै गरी कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा लापरवाही गरी आफ्नो जवाफदेही एवं भूमिका वहन नगर्ने यस विभागका कर्मचारीहरुलाई देहाय अनुसारको प्रकृया अपनाई दण्ड एवं सजायको व्यवस्था गरिनेछ ।

१. सुधारात्मक उपाय :

यस उपाय अन्तर्गत सुपरिवेक्षकले मौखिक रुपमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सचेत गराउने छ ।

२. सचेतात्मक उपाय :

यस उपाय अन्तर्गत त्यस्ता कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षकले लिखित रुपमा सचेत गराउने, नि.से.ऐन, २०४९ को दफा ५५(क) अनुसार चेतावनी दिने र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा न्यून अंक प्रदान गरिनेछ ।

३. दण्डात्मक उपाय :

पटक पटक सचेत गराउँदा पनि नसुधने कर्मचारीहरूलाई निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमालवी, २०५० अनुसार विभागीय सजाय गरिनेछ ।

उजुरी पेटिकाको व्यवस्था :

विभागको मूल ढोका अगाडी सबैले देख्ने गरी उजुरी पेटिका राखिदै आएको र नियमित रुपमा खोलिएँ आएको छ । यसलाई अझ बढि प्रभावकारी बनाउन र सो मा परेको उजुरीहरूको तुरुन्तै छानविन गरी दोष देखिएका कर्मचारीहरूलाई सजाय गरिनेछ ।

कार्यविधि परिमार्जन :

यस कार्यविधिलाई समयानुकूल प्रभावकारी बनाउँदै लैजान सम्बद्ध व्यक्ति, संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त सुझावहरूको आधारमा प्रत्येक आ.ब.को अन्तिम महिनामा विभागका कर्मचारीहरू बीच छलफल गराई आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्दै लगिनेछ ।

परिच्छेद- ३ : विविध जानकारी

३.१ विभाग अन्तर्गतका अन्य योजना तथा कार्यक्रमहरु

स्थानीय स्तरमा संचालन हुने पूर्वाधार विकास सम्बन्धि योजना र कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा प्राविधिक एवं निर्माण व्यवस्थापकीय सहयोग गर्दै आएको यस विभाग मार्फत विभिन्न दातृ राष्ट्र एवं संस्थाहरुले कार्यक्रमहरु संचालन गर्दै आइरहेका छन् । स्थानीय स्तरमा पूर्वाधार विकासमा लगानी गर्न यस विभागलाई दाताहरुले Focal Point को रूपमा लिई संचालित कार्यक्रम/दातृसंस्था र त्यसको भौतिक लक्ष्यहरु यस प्रकार रहेका छन् ।

तालिका संख्या ६

सि. नं.	कार्यक्रम	कार्यक्रम संचालन भएका जिल्लाहरु	कार्यक्रमको अवधि	दातृ संस्था	अनुमानित लागत रु हजारमा	प्रमुख भौतिक लक्ष्यहरु	कैफियत
१	ग्रामीण पूर्वाधार विकास कार्यक्रम (RIDP)	वाग्लुङ्ग, तनहुँ, काभ्रे	आ.व. ०५२/५३-०५८/५९ (६ वर्ष) २ वर्ष थप गरी ६०/६१ सम्म	एशियाली विकास बैंक	१ करोड ६१ लाख अमेरिकी डलर	ग्रामीण सडक निर्माण - २६७ कि.मि. सामुदायिक भवन निर्माण-९० गोटा	कार्यक्रम समापन चरण
२	बृहत एवं स्थानीयस्तरका भो.पु.हरुको निर्माण एवं मर्मत संभार (TBSSP-Phase I)	५७ जिल्लाहरु ताप्लेजुङ्ग, भूपा, सुनसरी, मोरङ्ग, धनकुटा, सप्तरी, सिराहा, धनुषा, सर्लाही, भक्तपुर, ललितपुर, पर्सा, बारा, रौतहट, कपिलवस्तु रुपन्देही, बाँके कैलाली बाहेक	आ.व. ०५८/५९-०६३/६४ (६ वर्ष)	एसडिसि	१०८५८००० स्विस फ्रयाङ्क	भो. पू. निर्माण - ६७ गोटा (संयुक्त लगानीमा श्री ५ को सरकारबाट २७ वटा समेत)	
३	स्थानीय विकास निर्माण एवं कृषि सडक आयोजना						
४	ग्रामीण पहुँच कार्यक्रम (RAP)	डोटी, अछाम, दैलेख, खोटाङ्ग, भोजपुर, संखुवासभा	आ.व. ०५८/५९-०६३/६४	वेलायत सरकार	३५.४८४ मिलियन वेलायती पाउण्ड	जिल्ला सडकहरुको निर्माण (५८८ कि.मि.), सामाजिक तथा आर्थिक अभिवृद्धि, क्षमता विकास	
५	ग्रामीण सडक मर्मत संभार कोष	माग अनुसार ग्रामीण सडक विद्यमान रहेका सबै जिल्लाहरु	आ.व. ०५७/५८ देखि सालवसाली	-	-	ग्रामीण सडकहरुको मर्मत सुधार (नियमित, आवधिक, पुनस्थापना)	सालवसाली
६	ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना						
६.१	ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम (FINNIDA) तेश्रो चरण	नवलपरासी, रुपन्देही, कपिलवस्तु, पाल्पा, गुल्मी, अर्घाखाँची, तनहुँ र पर्वत	आ.व. ०५६/५७-०६०/६१	फिनिडा	६६ करोड (फिनिडा र HMG समेत)	खानेपानी सेवा - १,९४,३७० जना, सरसफाई - २,२२,४२३ जना	१५ पौष २०६१ वाट कार्यक्रम समाप्त भएको
६.२	ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम	सबै जिल्लाहरु	आ.व. ०५९/६० देखि सालवसाली			खानेपानी सेवा सरसफाई	सालवसाली
७	जिल्ला सडक सहयोग कार्यक्रम (दोश्रो चरण) (DRSP)	काभ्रे, सिन्धुपाल्चोक, दोलखा, रामेछाप ओखलढुंगा, सिन्धुली	आ.व. ०५९/६०-०६२/६३	एसडिसि	३९ करोड ५० लाख	ग्रामीण सडकहरुको निर्माण - ५१ कि.मि. नियमित मर्मत - ३०० कि.मि. आवधिक मर्मत - ३०० कि.मि.	

						पुनस्थापना - १५४ कि.मि.	
८	विकेन्द्रीत ग्रामीण पूर्वाधार तथा जीविकोपार्जन आयोजना (DRILP)	डोल्या, हुम्ला, कालीकोट, मुगु, जाजरकोट, बझाङ, बैतडी, दार्चुला, वाजुरा, गोर्खा, लमजुङ, वाग्लुङ, म्याग्दी, सोलुखुम्बु, ओखलढुंगा, रामेछाप, ताप्लेजुङ	आ.व. ०६१/६२ देखि प्रस्तावित	एशियाली विकास बैंक/एसडीएस	७ करोड १ लाख अमेरिकी डलर		२३ डिसेम्बर २००४ मा सम्पन्न भई ऋण प्रभावकारी हुन बाँकी रहेको
९	ग्रामीण पहुँच सुधार तथा विकेन्द्रीकरण परियोजना (RAIDP)	कैलाली, बर्दिया, बाँके, सल्यान, नवलपरासी, रुपन्देही, पाल्पा, कपिलवस्तु, स्याङ्जा, कास्की, धादिङ्ग, नुवाकोट, मकवानपुर, रौतहट, सर्लाही, सिराहा, उदयपुर, महोत्तरी, धनुषा, रसुवा	आ.व. ०६२/६३ देखि ०६७/६८ सम्म	विश्व बैंक	४ करोड ४० लाख अमेरिकी डलर		विश्व बैंकको अनुदान सहयोग
१०	सडक बोर्ड मार्फत संचालन गरिने स्थानीय सडक मर्मत कार्यक्रम	सडक पुगेका सबैजिल्ला तथा नगरपालिकाहरू	०६०/६१ देखि	सालवसाली	-	स्थानीय सडकहरूको मर्मत संभार	प्रारम्भिक कार्य भईरहेको

संचालनको तयारीमा रहेका कार्यक्रमहरू

१	ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना (RVWRMP)	वाजुरा, बैतडी, डडेल्धुरा, दार्चुला, डोटी, दैलेख, अछाम, हुम्ला, बझाङ	आ.व. ०६१/६२ बाट शुरु हुने अपेक्षा	फिनल्याण्ड	४२ करोड २६ लाख रुपैयाँ		सम्पन्नताको तयारीमा
२	ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई परियोजना- पश्चिम नेपाल (RWSSP-WN)	प्युठान, स्याङ्जा, पर्वत, तनहुँ, वाग्लुङ, म्याग्दी, दाङ, चितवन -नवलपरासी, रुपन्देही, कपिलवस्तु	आ.व. ०६१/६२ बाट शुरु हुने अपेक्षा	फिनल्याण्ड	१०९.५ करोड रुपैया		प्रारम्भिक कार्य भईरहेको

नोट:

ग्रामीण सामुदायिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रम (RCIW) आगामी आ.व. ०६१/६२ देखि विभाग अन्तर्गत संचालन हुने क्रममा रहेको छ ।

ग्रामीण पूर्वाधार परियोजना (RIP) सम्पन्न भै दोस्रो चरणमा RAIP को रुपमा संचालनको लागि तयारीको चरणमा रहेको । आगामी आ.व. ०६१/६२ बाट विभिन्न २१ जिल्लामा कार्यक्रम संचालन हुने क्रममा रहेको छ ।

३.२ स्थानीय पूर्वाधारको विद्यमान अवस्था भल्कने तथ्यांक

नेपालको नवौं योजनाको अन्त्यसम्मको अर्थात आ.व. ०५८।५९ सम्मको सडक, भोलुङ्गे पुल, सिंचाई तथा नदि नियन्त्रण, खानेपानी तथा सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन जस्ता स्थानीय पूर्वाधारहरूको विकासको स्थिती यस प्रकार रहेको छ।

यातायात क्षेत्र

नेपालको क्षेत्रगत एकिकरण र आर्थिक तथा सामाजिक विकासमा सडक क्षेत्रको भूमिका महत्वपूर्ण रही आएको छ। हालसम्म ६० जिल्लाका सदरमुकामहरूमा सडक सेवा पुगि सकेको छ। २०५८।५९ (फाल्गुन मसान्तसम्म) को तथ्याङ्क अनुसार जम्मा कालोपत्रे ४६१७ कि.मि.। खण्डास्मित (ग्राभेल ३९५८ कि.मि., कच्चि सडक (माटे) ७३३० कि.मि. गरी जम्मा १५९०५ कि.मी. सडक निर्माण भएको देखिन्छ।

भोलुङ्गे पुल

नवौं योजना अवधिमा भोलुङ्गे पुल कार्यक्रम अन्तरगत मुख्य मार्गमा पर्ने ७५ भोलुङ्गे पुलहरूको निर्माण पूरा भएको छ भने ६ वटा भोलुङ्गे पुल निर्माणाधीन छन्। स्थानीय मार्ग भोलुङ्गे पुल अन्तरगत १३३ भोलुङ्गे पुलहरूको निर्माण पूरा भएको ६ भने १७४ वटा भोलुङ्गे पुलहरू निर्माणाधीन छन्। त्यसैगरी BBL अन्तर्गत ७९३ वटा भोलुङ्गे पुलको निर्माण पूरा भएको छ।

सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण

तराई क्षेत्रमा कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्न सम्भावित सिंचाई क्षेत्र विकास तर्फ ध्यान दिनु जरुरी छ। पहाड क्षेत्रमा अत्यावश्यक खाद्यान्न आपूर्ती बढाउन विशेष गरी खाद्यान्न आयात भएको भेगमा तथा सिंचाई आयोजनाहरूको निर्माण एवं मौजुदा सिंचाई प्रणालीको सुधार गर्नु जरुरी छ। २०५९ आषाढ मसान्तसम्म जम्मा ११२९,४४१ हेक्टरमा सिंचाई सुविधा पुगेको अनुमान छ।

खानेपानी तथा सरसफाई :

खानेपानी तथा सरसफाई सुविधा मानव मात्रको आधारभूत आवश्यकताको रूपमा रहेको छ। यस क्षेत्रको विकासबाट उपभोक्ताको स्वास्थ्यमा अनुकूल प्रभाव पर्ने र स्वस्थ जनशक्ति उत्पादन भई राष्ट्रको उत्पादन मूलक कार्यमा योगदान पुग्न जानेछ। २०५९ आषाढ मसान्तसम्ममा खानेपानी सुविधाबाट लाभान्वित जन संख्या ७१.६ प्रतिशत र सरसफाई सुविधाबाट लाभान्वित जनसंख्या २५ प्रतिशत रहेको छ।

फोहोरमैला व्यवस्थापन

जनसंख्या वृद्धि, तीव्र शहरीकरण, उद्योग वाणिज्य तथा व्यापारमा भएको विस्तार एवं आर्थिक सामाजिक तथा सांस्कृतिक क्रियाकलापहरूले गर्दा काठमाडौंलगायत अन्य नगर क्षेत्रमा फोहोरमैलाको परिमाणमा उल्लेखनिय वृद्धि हुन गएको र ल्याण्डफिल साइटको अभावले विगत केही समयदेखि सो सम्बन्धी समस्या टड्कारो रूपमा देखापरेको छ। विगतमा विभिन्न प्रयासको बावजूद काठमाडौं उपत्यकाभित्र उपयुक्त ल्याण्डफिल साइट उपलब्ध गर्न सकिएको थिएन। काठमाडौं उपत्यकाको फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य भैरहेको छ।

श्रोत: दशौं योजना (२०५९।६४)

अनुसूचीहरु :

अनुसूची - १. वार्षिक कार्यक्रम

वार्षिक कार्यक्रम बजेट फाराम नं. ६.१२.१.१
रा.यो.आ.(केअमु) फा.नं. १
पाना नं. १

(बजेट तर्जुमासंग सम्बन्धित आ.प्र. नियम २१(१) बमोजिमको फाराम)

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| १. आ.व. :- | १०. वार्षिक बजेट रु. :- | ११. आयोजनाको कूल लागत :- शुरुको संशोधित |
| २. बजेट उपशीर्षक नं. :- | (क) आन्तरिक (१) श्री ५ को सरकार :- | (क) आन्तरिक (१) श्री ५ को सरकार :- |
| ३. मन्त्रालय :- | (२) स्थानीय निकाय/संस्था :- | (२) स्थानीय निकाय/संस्था :- |
| ४. विभाग/संस्था :- | (३) जनसहभागिता :- | (३) जनसहभागिता :- |
| ५. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :- | (ख) वैदेशिक (१) ऋण :- | (ख) वैदेशिक (१) ऋण :- |
| ६. स्थान :- (क) जिल्ला : | (२) अनुदान :- | (२) अनुदान :- |
| (ख) गा.वि.स./न.पा./वडा नं. : | | |
| ७. आयोजना शुरु भएको मिति :- | (ग) सटही दर :- | १२. गत आ.व. सम्मको खर्च रु. (सोभै भुक्तानी र वस्तुगत समेत) |
| ८. आयोजना पूरा हुने मिति :- | | (क) आन्तरिक (१) श्री ५ को सरकार :- |
| ९. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम :- | (घ) दातृसंस्था :- | (२) स्थानीय निकाय/संस्था :- |
| | | (३) जनसहभागिता |
| | | (ख) वैदेशिक (१) ऋण :- |
| | | (२) अनुदान :- |

(रकम रु. हजारमा)

क्र. सं.	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	इकाई	आयोजनाको कूल क्रियाकलापको			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको		 आ.व.को वार्षिक लक्ष्य		 आ.व.को												कैफियत			
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	लागत	भारित प्रगति	परिमाण	प्रगति अनुमान	खर्च अनुमान	वार्षिक लक्ष्य			प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक						
												परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५			
(अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु :																											

क्र. सं.	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	इकाई	आयोजनाको कूल क्रियाकलापको			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको		 आ.व.को वार्षिक लक्ष्य		 आ.व.को												कैफियत		
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	लागत	भारित प्रगति	परिमाण	प्रगति अनुमान	खर्च अनुमान	वार्षिक लक्ष्य			प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक					
												परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५		
(क)	पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा																									
(आ)	चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु :																									
(ख)	चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा																									
(ग)	कार्यक्रम खर्चतर्फको जम्मा (क + ख)																									
(घ)	उपभोग खर्च																									
(ङ)	कार्यालय संचालन खर्च																									
(च)	कूल जम्मा खर्च (ग + घ + ङ)																									

आयोजना/कार्यालय प्रमुख :-
मिति :-

विभागीय/संस्था प्रमुख :-
मिति :-

प्रमाणित गर्ने :-
मिति :-

नोट :

- खण्ड (अ) मा पूँजीगत खर्च शीर्षकबाट संचालन हुने प्रकृतिका र खण्ड (आ) मा चालु खर्च शीर्षकबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरुलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- महल २ मा आयोजना वा कार्यक्रमको मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर उपभोग र कार्यालय संचालन खर्च (प्रशासनिक) को हकमा क्रियाकलाप नदेखाई एकमुष्ट बजेट मात्र उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- चालू अनुदान शीर्षकको कार्यक्रम खर्चतर्फको सेवा तथा उत्पादन खर्च शीर्षकबाट गरिने कार्यक्रमहरु उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

वार्षिक कार्यक्रम

आयोजनाको लक्ष्य अनुरूप अपेक्षित प्रतिफल (Output) सूचक तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरूको विवरण

आयोजनाको नाम :-

ब.शि.नं. :-

आ.ब. :-

सि.नं.	विवरण	इकाइ	यस आ.ब.को लक्ष्य	प्रथम चौमासिक लक्ष्य	दोस्रो चौमासिक लक्ष्य	तेस्रो चौमासिक लक्ष्य
१	२	३	४	५	६	७
अ)	आयोजनाको लक्ष्य अनुरूप अपेक्षित प्रतिफल (Output):					
	(क)					
	(ख)					
	(ग)					
	(घ)					
आ)	कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू :					
१.	प्रारम्भिक कार्यहरू					
२.	जग्गा प्राप्ति	हेक्टर				
३.	जनशक्ति आपूर्ति	संख्या				
३.	कन्सल्टेण्टको नियुक्ति (क) विदेशी (ख) स्वदेशी	संख्या				
४.	अन्य कार्यहरू आपूर्ति, निर्माण र अन्य कार्य गराउन ठेक्का दिने/संभौता गरिने कार्यको लागत	रु.हजारमा				
५.	दातृ संस्थामा लेखापरीक्षण रिपोर्ट पठाउने	संख्या				
६.	शोधभर्ना लिन बाँकी	रु.हजारमा				

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत र मिति :-

विभागीय/संस्था प्रमुखको दस्तखत र मिति :-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-

अनुसूची २ : मासिक/चौमासिक/बार्षिक प्रगति फाराम

अनुसूचि २ (क) : चौमासिक/बार्षिक प्रगति विवरण फाराम

श्री ५ को सरकार

स्थानीय विकास मन्त्रालय

स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग

आ.व.....कोअवधिको लक्ष्य प्रगति विवरण

विभाग : स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग

कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :

बजेट उपशीर्षक नं.

रु. हजारमा

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्याकलापहरु	ईकाइ	आ.व.....को वार्षिक कार्यक्रम			यसअवधिसम्मको लक्ष्य			यसअवधिसम्मको भौतिक प्रगति			यसअवधिसम्मको खर्च		कैफियत
			सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	प्रतिशत	रकम	प्रतिशत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
(क)	जम्मा													
(ख)	प्रशासनिक खर्च													
(ग)	कूल जम्मा													

आयोजना/शाखा प्रमुखको दस्तखत र मिति :

विभागिय प्रमुखको दस्तखत

अनुसूचि-२ (ख)

रायोआ(कअमू) फा.नं. ३

विशेष प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको १९^०
मासिक प्रतिवेदन
.....सालमहिना

१. मंत्रालय: स्थानीय विकास वजेट उपशीर्षक :.....

२. आयोजनाको नाम:

३. शोधभर्नाको स्थिति:

यस महीना सम्म शोधभर्ना माग गर्नु पर्ने रकम रु.

यस महिना सम्ममा शोधभर्ना माग भइसकेको रकम रु.

शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकी रकम रु.

४. ठेक्का पट्टाको स्थिति:

५. यस महिनामा भएका मुख्य मुख्य उपलब्धि/ कृयाकलाप :

६. समस्या सम्बन्धी विवरण:

आयोजना कार्यान्वयनमा आइपरेका समस्याहरु:

भविष्यमा आउन सक्ने देखिएका समस्याहरु :

दातृ सस्थावाट औल्याईएका समस्याहरु :

उपर्युक्त समस्याहरु समाधानार्थ अपनाइएका वा अपनाउनु पर्ने उपायहरु:

समस्या समाधान गर्न तत्काल कुन तहको सक्रियता आवश्यक छ ?

PSU, आयोजना , विभाग र मंत्रालय

(आयोजना/विभाग/मन्त्रालय/रा.वि.स.)

आयोजना प्रमुखको हस्ताक्षर:

आयोजना प्रमुखको नाम :

पद : सि.डि.ई.

मिति :

अनुसूची ३ : आयोजनाको स्थिति विवरण फाराम

फा.नं. ६.१२.३

आ.प्र. नियम २३ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित नयां आयोजना स्वीकृतिको आधार र तरिका

श्री ५ को सरकार

... ..

आयोजनासम्बन्धी विवरण

सम्बन्धित मन्त्रालयले भर्ने

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजनाको उद्देश्य:
३. आयोजनाबाट आवधिक योजनाको लक्ष्य प्राप्त गर्नका लागि कस्तो योगदान पुग्दछ ?
४. आयोजना कुन नीति कार्यान्वयन गर्न प्रस्तावित गरिएको हो ?
५. आयोजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्र:
जिल्ला निर्वाचन क्षेत्र नगरपालिका / गा.वि.स.
६. कार्यान्वयन हुने क्षेत्र छनौट गर्दा अपनाइएका आधारहरू:
७. यो आयोजना स्थानीय निकायको प्रत्यक्ष संलग्नतामा कार्यान्वयन गरिनुपर्ने भए सम्बन्धित स्थानीय निकायको जिम्मेवारी के हुने हो ?
८. स्थानीय निकायको संलग्नतामा संचालन हुने अवस्थामा ती निकायको वित्तीय वा अन्य प्रतिबद्धता चाहिने भए उक्त सम्बद्ध स्थानीय निकायको सहमति प्राप्त भएको छ छैन ?
९. आयोजनाको किसिम:
१०. आयोजनाको कुल लागत:
पहिलो वर्ष दोस्रो वर्ष तेस्रो वर्ष चौथो वर्ष पाँचौ वर्ष
११. आयोजनाको प्रस्तावित अवधि (जम्मा वर्ष):
(क) शुरु हुने मिति:
(ख) पूरा हुने मिति:
१२. आयोजनाको कार्यान्वयन गर्ने निकाय (नाम उल्लेख गर्ने) :
(क) सरकारी निकाय:
(ख) स्थानीय निकाय:

- (ग) दातृ संस्था:
(घ) गैरसरकारी संस्था:
(ङ) अन्य
१३. आयोजना अन्तर्गत संचालन हुने प्रमुख क्रियाकलापहरू र बजेट बाडफाँड खुलाउने :
१४. आयोजनामा प्रयोग हुने परामर्शदाताहरू सम्बन्धी खर्च अनुमान स्पष्ट खुलाउने ।
— स्थानीय परामर्शदाताको लागि
— बिदेशी परामर्शदाताको खर्च
१५. सम्पन्न भइसकेका वा संचालित कुनै आयोजनाको नवीकरण वा परिवर्तन वा ✓विस्तार (Expansion or Upscaling) गर्न प्रस्ताव गरिएको भए प्रस्तावित आयोजनाको सबल तथा दुर्बल पक्ष वा संक्षेपमा प्रगति मूल्यांकन उल्लेख गर्ने ।
१६. आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन:
(क) आर्थिक प्राविधिक संभाव्यता अध्ययन भएको छ छैन? नभएको भए हुनु नपर्ने कारण:
(ख) आर्थिक प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययन भएको वर्ष:
(ग) आर्थिक प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययनको निष्कर्ष:
१७. आयोजनाको संभाव्यता अध्ययन भएको/नभएको (आर्थिक तथा वित्तीय विश्लेषण):
- लागत फिर्ता अवधि (Pay-back Period)
 - लाभ-लागत अनुपात (Benefit cost Ratio)
 - वित्तीय प्रतिफल दर (Financial Internal Rate of Return -FIRR)
 - आर्थिक प्रतिफल दर (Economic Internal Rate of Return - EIRR)
 - खूद वर्तमान मूल्य (Net Present Value - NPV)
 - लागत प्रभावकारिता अध्ययन (Cost Effectiveness Analysis)
 - संभाव्यता अध्ययन गर्ने निकाय:
१८. वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्नुपर्ने वा नपर्ने ? उक्त मूल्यांकन गर्नुपर्ने भए सो भएको/नभएको । भएको भए त्यसको नतीजा (संक्षेपमा):
वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन आवश्यक नपर्ने ।
१९. आयोजनाको कार्यान्वयनबाट: नखुलेको ।
(क) लाभान्वित हुने कुल जनसंख्या र लाभको प्रकृति:
१. महिला:
२. बालबालिका:
३. गरिव:
४. दलित तथा जनजाति:
५. अन्य

- माथि उल्लेखित सबै जनसंख्या लाभान्वित हुने ।
- (ख) रोजगारी सिर्जना संख्या (श्रम दिन):
- (ग) उत्पादनमा बृद्धि हुने अनुमानित परिमाण:
- (घ) क्षेत्रीय सन्तुलनमा हुने आयोजनाको किसिम:
२०. आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क तयार भएको/नभएको: भएको ।
- लजिकल फ्रेमवर्क तयार भएको भए सोको प्रतिलिपि समेत उपलब्ध गराउने:
 - लजिकल फ्रेमवर्क तयार नभएको भए अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने निकाय तथा सूचकहरु उल्लेख गर्ने।
२१. आयोजना कार्यान्वयन गर्न प्रति वर्ष आवश्यक पर्ने जनशक्ति:
- (क) भइरहेको जनशक्तिबाट हुने:
- (ख) थप चाहिने भए सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको राय:
२२. आयोजनाको लागि आवश्यक प्रमुख सामग्रीहरु:
- | <u>सामग्रीहरु</u> | <u>एकाइ</u> | <u>अनुमानित मूल्य</u> |
|-------------------|-------------|-----------------------|
| (क) सिमेण्ट | | |
| (ख) छड | | |
| (ग) काठ | | |
| (घ) ईटा | | |
| (ङ) ढुङ्गा | | |
| (च) बालुवा | | |
| (छ) सवारी साधन | | |
| (ज) मेसिन औजार | | |
२३. यस आयोजना प्रस्ताव गरिएको स्थलमा यस प्रकारका सम्पन्न भैसकेका र सञ्चालन भैरहेका अन्य आयोजनाको विवरण दिनुहोस्:
- (१)
- (२)
- (३)
२४. आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने संस्थागत व्यवस्था के हुने:
- (क) अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने निकाय:
- (ख) आयोजनाको प्रतिफल र प्रभाव हेर्न सूचक (Indicators) निर्धारण भएको छ छैन ?
२५. यसै प्रकृतिका आयोजना उक्त स्थलमा दोहोरो परेको छ छैन ? छ भने सोको विवरण:
२६. यो आयोजना मध्यावधि खर्च रूपरेखा (Medium-term Expenditure Framework - MTEF) अनुरूपको प्राथमिकताभिन्न पर्ने हो होइन ?

२७. यस कार्यक्रम/ आयोजनाको दिगोपना र सम्पन्न भएपछि संचालनको व्यवस्था (Phase-out Plan): मर्मत संभार र संचालनका लागि श्री ५ को सरकारबाट आवश्यक बजेट व्यवस्था हुनुपर्ने ।

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयबाट मात्र भर्ने

२८. आयोजनाको स्वीकृतिका लागि आयोगको बैठकमा पेश गर्न स्वीकृति दिने पदाधिकारीको नाम र स्वीकृति मिति उल्लेख गर्ने ।

पद: नाम: स्वीकृति मिति:

२९. सम्बन्धित महाशाखाको राय:

(क) राष्ट्रिय योजना आयोगको सहमति दिन उचित भएको/नभएको:

(ख) उचित देखिनुका कारणहरू:

(ग) निर्णय हुनुपर्ने बुंदाहरू:

(१)

(२)

द्रष्टव्य:

१. निर्दिष्ट फाराममा खाली छोडिएको स्थानमा विवरण नअटाएमा छुट्टै पाना प्रयोग गर्ने ।
२. यी फारामहरूमा उल्लेख नभएका तर छलफल तथा निर्णयका लागि सूचनामूलक रहने अन्य विवरण केही भए उल्लेख गर्ने । (उदाहरणका लागि NGOs बाट संचालन हुने आयोजना)

अनुसूची ४ :

अनुसूचि ४ (क): अनुगमन तथा मूल्यांकन फाराम

(अनुगमनका लागि चेक लिष्ट)

१. जिल्ला प्राविधिक कार्यालय.....

(क) कर्मचारीको विवरण :

अ) अनुगमन शाखाबाट तयार गरिएको संलग्न फर्मेट अनुसार

आ) पदपूर्ति हुन बाँकी दरबन्दी पद सहित

इ) Key personnel कति दिन जिल्ला बाहिर छन् :

१. मन्त्रालय काज.....दिन २. विभाग काज.....दिन

३. अन्यत्र काजदिन

ख) कार्यालय भवन :

अ) आफ्नै / जि.वि.स.को कार्यालयमा / भाडामा / अन्य कार्यालयमा

आ) भौतिक अवस्था :

इ) कोठा संख्या :

ई) भाडामा भए घर भाडा रु., आवश्यक थप भए रु.....

ग) फर्निचर :

अ) मौजुदा प्रकार र संख्या :

आ) थप आवश्यक फर्निचर (प्रकार र संख्या) :

घ) टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्युटर, फोटोकपी मेशिन तथा यातायातका साधनहरूको विवरण :

अ) टेलिफोन: छ/छैन, भए नं.छैन भने सम्पर्क नं.....

आ) फ्याक्स: छ/छैन, भए नं.....

इ) कम्प्युटर : छ/छैन, भए अवस्था.....

:संख्या.....

ई) फोटोकपी मेशिन : छ/छैन, भए प्रकार , संख्या,नम्बर र अवस्था

ऊ) E- mail: छ/छैन, भए नं.....

ड) सर्भे सामाग्री प्रकार, अवस्था तथा थप आवश्यक विवरण :-

च) जि.वि.स. को कार्यालयबाट जि.प्रा. का. मा पठाइएको प्राविधिकको विवरण

(आएका भए नाम, पद र संख्या उल्लेख गर्ने)

३. जिल्लामा संचालन भएका कार्यक्रमहरूको नाम:

(क) कार्यक्रमको नाम:

अ) योजनाको नाम, लागत अनुमान र स्थान :

- आ) योजनाको अख्तियारी प्राप्त भए/नभएको
- इ) योजनाको कार्यान्वयन अवस्था
- ई) भौतिक तथा आर्थिक प्रगति
- उ) उपभोक्ता समिति/निर्माण समिति/समन्वय समिति के छ ? छ भने दर्ता कहाँ छ ? (संभव भएसम्म) निर्माण कार्य प्रणाली ठेक्का/अमानत/उपभोक्ता समिति
- ऊ) योजनासँग सम्बन्धित विद्यमान चुनौति तथा समस्याहरु
- ए) समाधानका उपाय तथा सुझावहरु
- ऐ) योजना संचालनमा सामाजिक परिचालनको वास्तविक अवस्था -जिल्ला स्थित गै.स.स. बाट)
- ओ) वातावरण सम्बन्धी IEE/EIA भएको छ/छैन, छ भने कसले गरेको छ ?
४. DTO मा भएका किताब र Documents नभए खरीद गर्नु पर्ने किताब तथा अन्य पाठ्यसामाग्रीहरु
- (अ) आर्थिक ऐन तथा नियमावली, स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन तथा नियमावली
- आ) PWD, Norms, Specification, Standard drawings and design
- इ) इन्जिनियरिङ्ग किताब तथा त्यस सम्बन्धि विवरणहरु
- ई) वातावरण ऐन तथा नियमावली
- उ) अन्य खुलाउने
५. अन्य केही भए खुलाउने
- अ) टोलिले जिल्लाको कुनै एउटा आयोजनाको स्थलगत निरिक्षण गर्नुपर्ने
- आ) संभव भएसम्म अनुगमन टोलीले जिल्लामा LDO / DTO प्रमुख बीच बैठक राख्न लगाई स्थिति प्रतिवेदन सहित यथार्थ पेश गर्नु पर्ने ।

अनुसूचि ४ (ख)

डोलिडार अनुगमन शाखाबाट तयार गरिएको फर्मेट

सि. नं.	पद	सेवा/समुह/उपसमुह		नाम	जन्म मिति	अस्थायी नियुक्ती	काम गरेको जिल्ला र अवधि (वर्ष र महिना)				अध्ययन (डिग्री, देश र साल)					तालिम/अध्ययन/भ्रमण			
		प्राविधिक	प्रशासनिक				जिल्ला	देखि	सम्म	जम्मा अवधि	एस.एल.सी. सो सरह	आई.ए. सो सरह	बि.ए. सो सरह	एम.ए. वा सो सरह	पि.एच.डि. वा सो सरह	वर्ष	देखि	सम्म	स्थान

अनुसूची ५ :

विभाग सम्बद्ध महत्वपूर्ण परिपत्रहरु

यस विभागले प्रचलित नेपाल कानून, श्री ५ को सरकार को सरकारका निर्णयहरु र सो अनुसारका परिपत्रहरु समेतलाई आधार मानी आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आइरहेको छ । यसरी कार्य सम्पादनका क्रममा भएका महत्वपूर्ण परिपत्रहरु यस प्रकार रहेका छन् ।

श्री ५ को सरकार
स्थानीय विकास मन्त्रालय
(.....)

मिति : २०६०।१२।२९

प.सं. ०६०।६१
चलानी नं. १६७२

विषय :

श्री महानिर्देशक,
स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग,
जावलाखेल ।

कानून बमोजिम विभागीय प्रमुखले प्रयोग गर्न सक्ने अधिकारहरुका अतिरिक्त ममा निहीत देहायका अधिकारहरु तपाईंलाई प्रत्यायोजन गरेको छु ।

प्रत्यायोजित अधिकार तथा कार्यक्रमहरुको प्रयोग प्रचलित ऐन नियम बमोजिम गरी नियमित रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन जानकारी गराउँदछु ।

१. विकास आयोजनाहरु संचालन सम्बन्धमा :

- क. (१) स्थानीय विकास मन्त्रालय अन्तर्गत संचालन भैरहेका देहायका पूर्वाधार सम्बन्धी विकास आयोजनाहरुको जिल्ला विकास समिति मार्फत कार्यान्वयन गर्ने र सो सम्बन्धमा विभागबाट सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्राविधिक सहयोग नियमित रुपमा प्रभावकारी रुपले गराउने ।
- (२) ग्रामीण पूर्वाधार विकास कार्यक्रम (एशियाली विकास बैंक) ।
- (३) खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना -फिनल्याण्ड सरकारको अनुदान सहयोग समेत) ।
- (४) ग्रामीण कृषि सडक कार्यक्रम ।
- (५) ग्रामीण पूर्वाधार परियोजना -विश्व बैंकको ऋण सहयोग) ।
- (६) स्थानीय विकास निर्माण आयोजना ।
- (७) स्थानीय मार्ग भोलुङ्गेपुल कार्यक्रम ।
- (८) जिल्ला सडक सहयोग कार्यक्रम (स्वीस सरकारको सहयोग) ।
- (९) ग्रामीण सडक तथा भोलुङ्गेपुल सम्बन्धी कार्यक्रम ।
- (१०) ग्रामीण पहुँच कार्यक्रम ।
- (११) ग्रामीण सडक मर्मत संभार कोष ।
- (ख) ग्रामीण सामुदायिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रमका सम्बन्धमा जिल्ला विकास समिति मार्फत पूर्णरुपमा संचालन गर्न प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने व्यवस्था र कार्यप्रणाली समेत यस आ.ब. भित्र पेश गरी आगामी आ.ब.देखि विभाग मार्फत संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२. प्रशासनिक कार्य:

- (१) विभाग अन्तर्गतका सम्पूर्ण विकास कार्यक्रमहरूका राजपत्रअर्नांकित स्तर सम्मका अस्थायी कर्मचारीहरूको निजामती सेवा ऐन, नियम र अन्य प्रचलित ऐन-नियम बमोजिम नियुक्ति, सरुवा, काज स्वीकृत गर्ने र जिल्ला स्तरको भए सम्बन्धित जि.वि.स.लाई जानकारी गराउने ।
- (२) विभाग र मातहतका आयोजना/परियोजनाहरू र जिल्ला प्राविधिक कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरू मध्ये राजपत्रअर्नांकित प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई प्रचलित ऐन नियमको रित्त पुऱ्याई निजहरू संलग्न भएको आयोजनालाई असर नपर्ने गरी एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा विभागमा सरुवा गर्ने र सम्बन्धित जि.वि.स.लाई जानकारी गराउने ।
- (३) जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरू मध्ये राजपत्रांकित कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित जि.वि.स.सँग समन्वय गरी जिल्ला बाहिर वा कुनै जि.वि.स. मा प्राविधिक अधिकृत भए बढिमा ३ महिना सम्म अन्य जिल्ला वा विभागबाट काज खटाउने तथा विभाग अन्तर्गत संचालित विकास कार्यक्रमसँग सम्बद्ध सम्बन्धित निकायहरूका कर्मचारीहरूलाई कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा आवश्यकतानुसार काज खटाउने ।
- (४) विभागमा कार्यरत सबै सेवाका कर्मचारीहरूलाई काज खटाउने ।
- (५) विभाग र अन्तर्गतका राजपत्रांकित प्राविधिक अधिकृतहरूको सरुवाका लागि राय सहित पेश गर्ने ।
- (६) विभाग अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने ।
- (७) विभाग अन्तर्गतका राजपत्रअर्नांकित कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने साथै राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी नियमानुसार पेश गर्ने ।
- (८) विभाग अन्तर्गतका राजपत्रअर्नांकित कर्मचारीहरूलाई स्वदेशमा तालिम दिने र राजपत्रांकित कर्मचारीहरूलाई बैदेशिक तालिम, उच्च अध्ययनका लागि मनोनयन गर्न सिफारिश गर्ने ।
- (९) विभागबाट संचालित गोष्ठी, सेमिनारहरूमा स्थानीय विकास अधिकारीलाई मन्त्रालयको सामान्य प्रशासन महाशाखासँग समन्वय गरी काजमा खटाउने ।

३. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य :

- (१) विभाग मातहत संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको विभागीय प्रमुखको रुपमा अख्तियारी तयार गरी गर्न लगाई सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने ।
- (२) विभाग मातहतका केन्द्रीय लेखा व्यवस्थापन गर्ने-गराउने ।
- (३) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियममा विभागीय प्रमुखका हैसियतले आफ्नो जिम्मेवारी भित्र पर्ने काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व अनुरूप कार्य संचालन गर्ने-गराउने ।
- (४) आफ्नो मातहतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा विगतको बेरुजुहरूलाई ध्यानमा राखी पुनः उही कारणले बेरुजु नदोहोरिने किसिमले गर्ने र कार्यक्रम समाप्त हुने समय सम्ममा बेरुजु फछ्यौट गरी सक्ने व्यवस्था मिलाउने । आफ्नो विभाग अन्तर्गत संचालित योजना र कार्यक्रमहरूको बेरुजुहरू र पेशकी फछ्यौट गर्न गराउन तत्परताका साथ विशेष पहल गर्ने ।
- (५) विभिन्न बैदेशिक सहयोगमा संचालित आयोजनाहरूको सोधभर्ना समयमै गर्ने गराउने ।

(४) अन्य कार्य :

- (१) श्री ५ को सरकारले बेला बेलामा तोकेका विभागले गर्नु पर्ने अन्य प्राविधिक जिम्मेवारीहरु वहन गर्ने तथा आवश्यक प्राविधिक राय सल्लाह प्रदान गरी मन्त्रालयलाई प्राविधिक क्षेत्रको नीति तय गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- (२) विभागले गर्ने भनि तोकेका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी बैदेशिक सहयोगमा संचालन हुने र भै रहेका आयोजना सम्बन्धी कार्य गर्न दातृ संस्थासँग लेखापढी गर्ने, बैठक गर्ने र प्रस्तावहरु तयार गर्ने र तत्सम्बन्धमा मन्त्रालयको योजना तथा बैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखासँग समन्वय गर्ने ।
- (३) विभाग अन्तर्गत संचालित विभिन्न कार्यक्रमहरुमा बैदेशिक विशेषज्ञ एवं सल्लाहकारको नियुक्ति एवं म्याद थप सम्बन्धमा सम्झौतामा व्यवस्था भए अनुरूप म्याद थप र प्रवेशाज्ञा सम्बन्धमा सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- (४) विभाग र अन्तर्गतका निकायहरुलाई आवश्यक पर्ने जनशक्तिको तालिम, अध्ययन भ्रमण, बैदेशिक छात्रवृत्ति आदिको योजना तयार गरी तदनुरूप प्रत्येक वर्षको कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । बैदेशिक तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अध्ययन भ्रमण आदिमा गएका कर्मचारीहरुको अद्यावधिक लगत बनाउने व्यवस्था गर्ने साथै विभाग र अन्तर्गतका निकायहरुका कर्मचारीहरुको मनोनयन गर्न कारवाही उठाउने ।
- (५) श्री ५ को सरकार वा दातृ संस्था समेतको सहयोगमा संचालन गरिने पूर्वाधार विकास कार्यक्रमको योजना तर्जुमा, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समेतको कार्य गर्ने ।
- (६) जि.वि.स. हरुको प्राविधिक क्षमताको निरन्तर अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्राविधिक क्षमताको स्तरवृद्धि गर्न जि.वि.स.हरुलाई सुझाव दिने ।
- (७) विभाग अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमहरुको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन समय भुक्तान भएको ७ दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउने ।
- (८) तपाईंलाई गर्न भनी तोकिएको वा निर्देशन दिइएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(५) नीतिगत रुपमा अनिवार्य रुपले अवलम्बन गर्ने कुराहरु :

- (१) यस मन्त्रालय अन्तर्गत संचालन गरिने विकास कार्यक्रमहरु मुख्यतः जनसहभागितामा आधारित हुने हुँदा जनसहभागिता एकिक गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने र सम्भव भएसम्म उपभोक्ता समिति मार्फत काम गराउने ।
- (२) मौजुदा स्थानीय निकाय सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भए अनुसारको प्राविधिक सहयोग स्थानीय निकायहरुलाई उपलब्ध गराउने ।

बोधार्थ:-

श्री महालेखा परीक्षकको विभाग, ववरमहल ।
श्री स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग,
ललितपुर ।

(खेमराज नेपाल)
सचिव

श्री ५ को सरकार
स्थानीय विकास मन्त्रालय
स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग
(डोलिडार)

मिति: २०६०।१।२२

प.सं. ०६०।६१

च.नं. ८८९

विषय : परिपत्र ।

श्री जिल्ला प्राविधिक कार्यालय (७५) वटै जिल्ला ।

जिल्ला विकास समितिले जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक औजार, कम्प्यूटर तथा सवारी साधन उपलब्ध गराउने । जि.वि.स. मा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा पठाई जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्राविधिक कमाण्डमा संचालन गर्न स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग र यस मन्त्रालयबाट परिपत्र भएकोमा सो अनुसार कार्यान्वयन भएको नदेखिएकोले प्रस्तुत विषयका सन्दर्भमा जिल्ला प्राविधिक कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक सामानहरु जस्तै मेशिनहरु -थिडोलाइट, एब्नी लेभल, डम्पी लेभल, Tripod -त्रिपूड), मेजरिड टेप, टेवल तथा अन्य प्राविधिक औजारहरु) जिल्ला विकास समितिहरुले उपलब्ध गराई विकास निर्माणका कार्यमा लगाउनु पर्ने जि.वि.स. मा कार्यरत रहेको जि.वि.स. तर्फका इन्जिनियर, ओ.सी., सव ओ.सी. आदि प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई पनि निजहरुले पाउने वा पाएका सुविधालाई यथावत कायम राखी जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा हाजिर गराई काम लगाउन कतिपय जिल्लामा निर्देशन पठाइएकोमा हालसम्म पनि सबै जि.वि.स. मा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा पठाई नसकेको बुझिएकोले जि.वि.स. तर्फका प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई सम्बन्धित जि.प्रा.का. मा हाजिर हुन पठाउने र प्राविधिकलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक औजारहरुको व्यवस्था समेत गरी दिन हुन श्री ५ को सरकार को सरकार (सचिव स्तर) को मिति २०६०।०।२४ को निर्णयानुसार अनुरोध गरिन्छ भनि स्थानीय विकास मन्त्रालयको प.सं. ०६०।६१ च.नं. १४९७ मिति २०६०।०।२६ को पत्रबाट लेखि आएकोले सोही अनुसार गर्न, गराउनु हुनका साथै यस सम्बन्धि निर्णयको कार्यान्वयनको प्रगति सम्बन्धमा विभागलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउन हुन समेत जानकारी गराइन्छ ।

सोहन सुन्दर श्रेष्ठ
(महानिर्देशक)

श्री स्थानीय विकास मन्त्रालय

क.प्र. शाखा, श्रीमहल, ललितपुर ।

श्री जिल्ला विकास समितिको कार्यालय (७५ वटै) :स्थानीय विकास मन्त्रालयको २०५९।१।१३ को निर्णय सहित उपरोक्तानुसारको निर्णय कार्यान्वयन नभएको कारणबाट विकास निर्माण कार्य सु-संचालनमा बाधा परेमा जि.वि.स.को कार्यालय स्वयं जिम्मेवार हुने व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

श्री ५ को सरकार
स्थानीय विकास मन्त्रालय
स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग
(डोलिडार)

मिति: २०६०।१।१५

प.सं. ०६०।६१

च.नं. ८२७

विषय : नाम र पद अनिवार्य लेख्ने बारे ।

- श्री सस्पेन्सन बृज डिभिजन, श्रीमहल ।
श्री स्थानीय विकास निर्माण एवं कृषि सडक आयोजना, श्रीमहल ।
श्री ग्रामीण पूर्वाधार विकास कार्यक्रम, डोलिडार भवन ।
श्री ग्रामीण पूर्वाधार परियोजना, डोलिडार भवन ।
श्री जिल्ला सडक सहयोग कार्यक्रम, डोलिडार भवन ।
श्री लु.अ. ग्रा. खा.पा.तथा स.स. आयोजना, डोलिडार भवन ।
श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, डोलिडार भवन ।
श्री पुस्तकालय शाखा, डोलिडार भवन ।
श्री स्टोर शाखा, डोलिडार भवन ।
श्री जिल्ला प्राविधिक कार्यालय, ७५ वटै जिल्ला ।

उपयुक्त सम्बन्धमा श्री ५ को सरकार को सरकारका निकायहरूमा -पत्र तथा टिप्पणीहरूमा) सहि गर्ने पदाधिकारीले दस्तखतको मुनि अनिवार्य रुपमा आफ्नो नाम तथा पद स्पष्ट रुपले लेख्ने व्यवस्थाका लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट अनुरोध भई आएकोले सोही अनुसार गर्न गराउन लेखी आनुसार पत्र तथा टिप्पणीमा दस्तखत गर्दा दस्तखत मुनि नाम र पद खुल्ने गरी अनिवार्य रुपमा लेख्ने व्यवस्था गर्नु गराउनु हुन आदेशानुसार अनुरोध गरिन्छ, भनि श्री स्थानीय विकास मन्त्रालय क.प्र. शाखाको प.सं. विविध ०६०।६१/प्रशासन/अख्तियार च.नं. १४४३ मिति २०६०।१।०।२७ को पत्रबाट लेखिआएको हुँदा सोही वमोजिम गर्नु हुन आदेशानुसार अनुरोध गरिन्छ ।

(धुवराज पण्डित)
शाखा अधिकृत

बोधार्थ,
श्री स्थानीय विकास मन्त्रालय
क.प्र. शाखा, श्रीमहल, ललितपुर ।

श्री ५ को सरकार
स्थानीय विकास मन्त्रालय
स्थानीय निकाय सहयोग शाखा

मिति: २०६०।८।१६

प.सं. स्था.नि.स. ०६०।६१

च.नं. २७०

विषय : मानवजन्य एवं प्राकृतिक प्रकोपबाट भएको क्षति सम्बन्धी विवरण पठाउने ।

श्री जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, सबै ।

श्री महा/उपमहा/नगरपालिका, सबै ।

उपयुक्त सम्बन्धमा गृह मन्त्रालयको च.नं. १४३ मिति २०६०।८।८ को पत्रबाट रायोआका माननीय सदस्य श्री शम्भुशरणप्रसाद कायस्थज्यूको संयोजकत्वमा मिति २०६०।८।१ गते बसेको “मानवजन्य एवं प्राकृतिक प्रकोप पुनःनिर्माण समिति” को बैठकमा निम्नानुसारको निर्णय भएको भनी यस मन्त्रालयमा जानकारी एवं आवश्यक कार्याथ पत्र प्राप्त भएकोमा “सबै जिविस तथा महा/उपमहा/नगरपालिकामा विवरण उपलब्ध गराउन परिपत्र गर्ने” भन्ने आदेश भएकोले निम्नानुसारको विवरण यस मन्त्रालयका साथै गृह मन्त्रालय, दैवी प्रकोप व्यवस्थापन शाखा र राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा समेत पठाउने व्यवस्थाका लागि आदेशानुसार अनुरोध छ ।

निर्णयहरू :

१. प्राकृतिक प्रकोपबाट क्षतिग्रस्त भौतिक संरचनाहरूको पुनःनिर्माणका लागि समन्वय गर्न रायोआका सदस्य श्री शम्भुशरणप्रसाद कायस्थज्यूको संयोजकत्वमा “मानवजन्य एवं प्राकृतिक प्रकोप पुनःनिर्माण समिति” गठन भएको जानकारी पचहत्तरै जिल्लामा दिने र त्यस्ता संरचनाहरूको पुनःनिर्माणका लागि आवश्यक विवरण तथा लगत इष्टिमेट समेत पठाउन अनुरोध गर्ने ।
२. यस वर्ष प्राकृतिक प्रकोपबाट बढी प्रभावित जिल्लाहरूबाट क्षतिको विवरण संकलन गरी समितिमा पेश गर्ने ।
३. विध्वंसको कारणबाट बिग्रिएको भौतिक संरचनाको पुनःनिर्माण गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूले विवरणहरू गृह मन्त्रालयमा पठाउने र गृह मन्त्रालयले समन्वय गरी समितिमा पेश गर्ने । -यस अघि मन्त्रालयमा विवरण उपलब्ध नगराएको भए सो उपलब्ध गराउनुहुन र अद्यावधिक कुनै विवरण भए सो समेत उपलब्ध गराउने व्यवस्थाका लागि)

(सूर्यवदना पण्डित)

शाखा अधिकृत

बोथार्थ,

श्री स्थानीय विकास मन्त्रालय, महाशाखा/शाखा सबै ।

श्री स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग, ललितपुर ।

श्री ५ को सरकार
स्थानीय विकास मन्त्रालय
(कर्मचारी प्रशासन शाखा)

मिति: २०६०।०।१५

प.सं. २०६०।६१

च.नं. ८८३

विषय : परिपत्र ।

श्री स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग,
श्री जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, ७५
श्री महा/उपमहा/नगरपालिका कार्यालय ५८,
श्री जिल्ला प्राविधिक कार्यालय, ७५ ।

श्री ५ को सरकार को सरकारले सबै मन्त्रालय तथा अन्तर्गत कार्यालयहरूको संरचनात्मक सुधार गर्ने कार्य संचालन गरिरहेको व्यहोरा अवगतै हुनपर्छ । सो संरचनात्मक कार्यमा दरवन्दी दोहोरो पर्ने संभावना न्यून गर्न सबै मन्त्रालय, आयोग, सचिवालयको सहयोग आवश्यक हुन्छ । सो को लागि निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा १८ को उपदफा २ को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड १, २ र ३ तथा निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३६ (च) को (१) र (२) वमोजिम कुनै पनि निजामती कर्मचारीहरूको अवधि नपुग्दै सुरुवा गर्ने सहमतिको लागि र उक्त ऐनको दफा १८ (क) (२) वमोजिम काज सहमति तथा रिक्त पदमा सुरुवा सहमति लिनु पर्दा विभाग तथा कार्यालयहरूले सिधै सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पत्राचार नगरी सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत पत्राचार गर्नु पर्ने व्यहोरा यो भन्दा अगाडी पनि विभिन्न समयमा गरिएको परिपत्रबाट अवगत गराइएकै हो । तापनि कतिपय विभाग तथा कार्यालयहरूले सो अनुसार गरेको नपाईकोले तत्सम्बन्धमा यस मन्त्रालयबाट पत्राचार गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत नै पत्राचार गर्ने व्यवस्थाका लागि मातहतका विभाग तथा कार्यालयहरूमा परिपत्र हुन निर्णयानुसार अनुरोध गरिन्छ, भनी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको प.सं. क.प्र. ख २०६०।६१ च.नं. १४६ मिति २०६०।६।२९ को पत्रबाट अनुरोध भई आएकोले सो अनुसार गर्नु गराउनु हुन आदेशानुसार अनुरोध गरिन्छ ।

शाखा अधिकृत

श्री ५ को सरकार
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
(कर्मचारी प्रशासन "क" शाखा)

मिति : २०६०।७।५

प.सं. क.प्र.(१५६) ०६०।६१

विषय : श्रेणीविहीन पदमा कार्यरत कर्मचारीको सरुवा ।

श्री सबै मन्त्रालय, आयोग । सचिवालय
.....काठमाडौं ।

श्रेणीविहीन पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको सरुवा गर्नु पर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग एवं कार्यालयहरूबाट सामान्य प्रशासन मन्त्रालय पठाउने र ती पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूले समेत यस मन्त्रालयमा निवेदन गर्ने गरेको अवस्थामा यस मन्त्रालयबाट पनि सरकारी निकायहरूका काम कारवाहीमा समन्वय गर्नुका साथै कर्मचारीको मर्कालाई सहानुभूतिपूर्वक विचार गरी सरुवा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दै आइरहेको व्यहोरा अवगत नै छ । तर निजामती सेवा नियमावली २०५० को नियम ३२ को उपनियम २ मा श्रेणीविहीन निजामती कर्मचारीको सरुवा मातहत कार्यालयहरूमा भए कार्यालय प्रमुखले, अन्य कार्यालयहरूमा भए विभागीय प्रमुखले र एक मन्त्रालय वा अन्तर्गत कार्यालयबाट अर्को मन्त्रालय वा अन्तर्गत कार्यालय भए कार्यरत कार्यालयको पूर्व सहमति लिई अख्तियारवालाले गर्ने छ, त्यस्तो सरुवाको जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिनुपर्नेछ, भनी उल्लेख गरिएको छ । नियमावलीले यसरी स्पष्ट उल्लेख गरेको श्रेणीविहीन कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धी विषयमा कारवाहीका लागि कर्मचारीले सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा धाइरहनु पर्ने अवस्था सृजना हुन नदिन सरुवा गरिने पद रिक्त छ भन्ने निश्चित भएपछि दरवन्दी दोहरो नपर्ने गरी नियमावलीमा उल्लेख भएको सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, विभागीय प्रमुख र अख्तियारवालाबाट नै गर्ने गराउने व्यवस्था हुन र त्यसको जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती कितावखानालाई समेत दिन हुन मिति २०६०।७।५ को निर्णयानुसार अनुरोध गरिन्छ ।

शाखा अधिकृत

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग बबरमहल

मिति : २०६०।६।१४

प.सं.०६०।६१
च.नं. २० योजना

श्रीमान महानिर्देशक ज्यू,
महिला विकास विभाग,
ललितपुर ।

विषय:

यस आयोगको निमन्त्रणामा मिति २०६०।६।१२ का दिन भएको श्री ५ को सरकारका विभिन्न विभाग र यस आयोगबीच भएको बैठकमा भाग लिनु भई आयोगसित मिलेर सहकार्य गर्नमा प्रतिबद्धता व्यक्त गर्नु भएकोमा धन्यवाद ।

सार्वजनिक पद धारण गर्नेहरुबाट अख्तियार दुरुपयोग नहोस् र देशको प्रशासन यन्त्र भ्रष्टाचार र अनुचित कार्यबाट मुक्त होस् भन्नका लागि श्री ५ को सरकारका विभिन्न किसिमका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने निकायको प्रमुखको पदमा रहनु भएका विभिन्न विभागका विभागीय प्रमुखहरु स्वयंबाट यस विषयमा तत्परता (intitiatives) लिइयोस भन्ने उद्देश्यले सो बैठक आयोजना गरिएको कुरा यहाँलाई विदितै छ ।

विगत केही समयको यस आयोगको अनुभवमा भ्रष्टाचार र अनुचित कार्यबाट मुक्ती पाउन केही दण्डयुक्त कारवाहीहरुको साथ साथै अझ बढी मात्रामा निवारणात्मक क्रियाकलापहरुको खाँचो देखिन्छ । यस आयोगको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने निवारणात्मक कृयाकलापको सिलसिलामा विभिन्न क्षेत्रमा सुस्पष्ट, पारदर्शी, सरल र उत्तरदायी कार्यविधिहरुको निर्माण गर्दा भ्रष्टाचार र अनुचित कार्यहरु हुन सक्ने संभावित कृयाकलापहरुमा ध्यान पुऱ्याई त्यसको रोकथाम गर्ने व्यवस्थाहरु राख्नेतर्फ भन बढी ध्यान पुऱ्याइनु आवश्यक छ । यस सिलसिलामा त्यस विभागको सहयोगको लागि संलग्न संक्षिप्त टिपोट पठाइएको छ । उक्त बैठकमा निश्चित भए अनुसार आगामी पौष मसान्त भित्र त्यस विभागबाट तयार हुने कार्यविधि निर्माणमा समन्वय र अनुगमनको काम यस आयोगको योजना महाशाखाले गर्ने भएकोले उक्त महाशाखासित सम्पर्कको लागि निम्न लिखित व्यक्ति र सम्पर्क माध्यमको प्रयोग हुन अनुरोध गर्दछु ।

- सह सचिव सूर्य प्रसाद कोइराला
- सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर ओमुधरानन्द राजोपाध्याय
- फोन: ४२४९७९९, ४२५३३००

बोधार्थ,
श्रीमान सचिवज्यू,
स्थानीय विकास मन्त्रालय,
ललितपुर ।

सहसचिव

श्री ५ को सरकार
स्थानीय विकास मन्त्रालय
(कर्मचारी प्रशासन शाखा)

मिति: २०६०।३।११

प.सं. ०५९।६०

च.नं. २२३१

विषय : परिपत्र ।

श्री जिल्ला विकास समितिको कार्यालयहरु
सबै (७५) ।

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय र जिल्ला प्राविधिक कार्यालय बीचको अन्तरसम्बन्ध, जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकीय कार्य क्षेत्र तथा जिल्ला विकास समितिको कार्यालयहरुमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरुको प्रशासनिक नियन्त्रय एवं कार्यक्षेत्र बारे श्री ५ को सरकार (सचिवस्तर) को मिति ०६०।३।११ मा निर्णय भए अनुसार देहाय बमोजिम गर्न गराउन हुन निर्णयानुसार अनुरोध गरिन्छ ।

१. निमित्त सम्बन्धमा :

- (क) स्थानीय विकास अधिकारी (विभागीय प्रमुख) विदा वा काजमा गएका वखत जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका प्रमुख (कार्यालय प्रमुख) सि.डि.ई. लाई निमित्त दिई जाने ।
- (ख) स्थानीय विकास अधिकारी विदा वा काजमा जाँदा जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा सि.डि.ई. नभएको स्थितिमा वा रा.प.तृ. श्रेणीका इन्जिनियर कार्यालय प्रमुख भएको स्थितिमा जि.वि.स.को यो. अ. तथा प्र.अ. र इन्जिनियर मध्ये जेष्ठलाई निमित्त स्था.वि.अ. भै काम गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका प्रमुख विदा वा काजमा खटिई गएका वखत उक्त कार्यालयका इन्जिनियर मध्ये वरिष्ठलाई निमित्त तोकि दिने ।
- (घ) जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका प्रमुख इन्जिनियर (रा.प.तृ.) विदा वा काजमा खटिई गएका वखत सम्भव भए सम्म इन्जिनियर (अस्थायी समेत) नोकरीमा जेष्ठ कर्मचारीलाई निमित्त दिई जाने । स्वयं सेवक र मासिक पारिश्रमिक कर्मचारीलाई निमित्त नदिने ।

२. विदा वा काज सम्बन्धमा :

- (क) जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा प्रमुखको असाधारण विदा र अध्ययन विदा बाहेक अन्य विदा स्थानीय विकास अधिकारी (विभागीय प्रमुख) ले स्वीकृत गर्ने ।
- (ख) जिल्ला प्राविधिक कार्यालय प्रमुखले जिल्ला भित्र भ्रमण गर्दा स्थानीय विकास अधिकारीबाट काज स्वीकृत गराई जाने । जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरुलाई जिल्ला भित्र जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका प्रमुखले आवश्यकतानुसार काज स्वीकृत गर्ने ।
- (ग) जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका प्रमुख केन्द्र वा जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्दा विषय र आवश्यकतानुसार ७ दिन स्थानीय विकास अधिकारी (आर्थिक कारोवार गर्ने अधिकार प्राप्त नि. स्था.वि.अ. समेत) ले काज स्वीकृत गर्ने सो अवधि भन्दा बढी भएमा मन्त्रालय वा विभागबाट काज स्वीकृत गराई भ्रमण गर्ने ।

जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरूलाई जिल्ला बाहिर काज खटाउदा जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका प्रमुखको सिफारिशमा स्थानीय विकास अधिकारीले स्वीकृत गर्ने ।

३. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धमा :

(क) जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका प्रमुख सि.डि.ई. को का.स.मु. फाराम स्थानीय विकास अधिकारी मार्फत सुपरिवेक्षणका निमित्त विभागमा पठाउने । विभागमा रा.प. प्रथम. (प्रा.) श्रेणीका महानिर्देशक नभएका अवस्थामा सुपरिवेक्षणका लागि मन्त्रालयमा पठाउने ।

(ख) राजपत्राकित तृतीय श्रेणीका अधिकृत जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा प्रमुख रहेकोमा त्यस्तो अधिकृतको का.स.मू. फाराम स्थानीय विकास अधिकारीले सुपरिवेक्षण गरी विभागमा पठाउने । स्थानीय विकास अधिकारी निमित्त रहेको अवस्थामा इन्जिनियरको का.स.मू. स्थानीय विकास अधिकारी मार्फत विभागमा पठाउने । रा.प. प्रथम श्रेणीका (प्रा.) अधिकृत नभएको अवस्थामा सुपरिवेक्षणको निमित्त मन्त्रालयमा पठाउने ।

४. जिल्ला विकास समितिबाट नियुक्त प्राविधिकका सम्बन्धमा :

जिल्ला विकास समितिबाट नियुक्ती भै कामकाज गर्दै आएका प्राविधिकहरूको प्रशासनिक नियन्त्रण जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा नै रहने व्यवस्था गर्ने । यस प्रकार जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्रशासनिक नियन्त्रणमा रहेता पनि स्थानको अनुकूलता हेरी निजहरूले जिल्ला प्राविधिक कार्यालय वा जि.वि.स. मा वसी कामकाज गर्न बाधा नपर्ने तथा यस विषयमा स्थानीय विकास अधिकारीले आवश्यक व्यवस्था मिलाई मन्त्रालयमा जानकारी दिने । जिल्ला विकास समितिबाट प्राविधिकहरूलाई प्रोत्साहन स्वरुप उपलब्ध गराउँदै आएको सुविधा प्राप्त गर्न बाधा नपर्ने ।

५. आर्थिक सम्बन्धमा :

जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको निमित्त निकास हुने तलव भत्ता र प्रशासनिक खर्च स्थानीय विकास अधिकारीले जिल्ला प्राविधिक कार्यालयलाई उपलब्ध गराई दिनु पर्ने र सो रकमको खर्चको लेखापरिक्षण गर्ने गराउने दायित्व जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको हुनेछ । यस सम्बन्धमा मन्त्रालयबाट मिति ०५९।११।१४ मा परिपत्र भै सकेको हुँदा उक्त परिपत्रलाई कार्यान्वयन गर्ने ।

६. जिल्ला प्राविधिक कार्यालय मार्फत संचालन भएको योजना र कार्यक्रमहरूमा भएको खर्च एवं प्रशासनिक खर्चको हिसाव किताव दुरुस्त राख्ने, लेखापरिक्षण गराउने, फरफारक गर्ने गराउने र पेशकी वेरुजु फछ्यौट गराउने जिम्मा जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको हुनेछ ।

७. जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका प्रमुखलाई प्रोत्साहित एवं पुरस्कृत गर्न र सजायका सम्बन्धमा स्थानीय विकास अधिकारीले सिफारिश साथ विभागमा पठाउने ।

८. जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरूका सम्बन्धमा निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ बमोजिम गर्ने ।

९. उपयुक्त विषयहरू बाहेक अन्य कुराहरूमा मन्त्रालयको मिति ०५९।१०।२१ को परिपत्रानुसार गर्ने गराउने ।

बोधार्थ,

श्री स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग, ललितपुर ।

श्री जिल्ला प्राविधिक कार्यालयहरू सबै (७५) ।

उपसचिव
स्थानीय विकास मन्त्रालय

श्री ५ को सरकार
स्थानीय विकास मन्त्रालय

मिति: २०५९।१०।२२

च.नं. ०५९।६०।१३७२

विषय : निर्णय बारे ।

श्री जिल्ला विकास समितिको कार्यालयहरु सबै ।

श्री जिल्ला प्राविधिक कार्यालयहरु सबै ।

जिल्ला पूर्वाधार विकास कार्यालयहरुलाई जिल्ला विकास समिति अन्तरगत राखी जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको रूपमा स्थापना गरी संचालन गर्ने गरी श्री ५ को सरकार मन्त्रपरिषदको मिति २०५९।१०।१७ को बैठकले देहायमा लेखिए बमोजिम निर्णय गरेकोले जानकारीको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. निर्णय भएको कुराहरु :

- (१) जिल्ला पूर्वाधार विकास कार्यालयहरुलाई छुट्टै निकायको रूपमा नराखी जिल्ला विकास समिति अन्तर्गत राख्ने र यी कार्यालयहरुबाट पूर्वाधार निर्माण बाहेकका प्राविधिक कार्यहरु समेत गर्नुपर्ने हुँदा कामको प्रकृतिसँग मिल्दो गरी जिल्ला प्राविधिक कार्यालय (District Technical Office) नामाकरण गर्ने । उक्त प्राविधिक कार्यालयहरु जिल्ला विकास समितिले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियमावली बमोजिमको मापदण्ड पूरा गरी आफ्नो विषयगत शाखाको रूपमा प्राविधिक शाखा स्थापना नगरुन्ज्यालसम्म मात्र कार्यरत रहनेछन् ।
- (२) जिल्ला विकास समितिहरु र जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको सम्बन्ध देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (२.१) जिल्ला विकास समिति अन्तर्गत पहिलेदेखि रहँदै आएका प्राविधिकहरुलाई जिल्ला विकास समितिले जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा एकिकृत गरी एउटै प्राविधिक आदेश (Command) मा रहने गरी काममा लगाउने व्यवस्था गर्ने र जिल्ला प्राविधिक कार्यालयलाई जिल्ला विकास समिति प्रति पूर्णतया जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने ।
 - (२.२) भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माण सम्बन्धी निर्माण कार्यहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, सर्भेक्षण, नक्सा (drawing design), लगत इष्टिमेट, निर्माण कार्यको सुपरभिजन तथा मूल्याङ्कन लगायतका प्राविधिक विषयहरुको सम्पूर्ण जिम्मेवारी र दायित्व जिल्ला प्राविधिक कार्यालयलाई गराउने ।
 - (२.३) प्राविधिक विषयहरु (Design, Norms, मापदण्ड आदि) मा जिल्ला विकास समितिले स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागबाट जारी गरिएका कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यविधि पालना गर्ने गराउने सन्दर्भमा जि.वि.स. सचिव (स्थानीय विकास अधिकारी) र जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका प्रमुख स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
 - (२.४) जिल्ला प्राविधिक कार्यालय अन्तर्गत रहेको कर्मचारीहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका प्रमुखले गर्ने । जिल्ला प्राविधिक कार्यालय प्रमुखको प्रशासकीय नियन्त्रण जि.वि.स. सचिव (स्थानीय विकास अधिकारी) ले गर्ने ।
 - (२.५) जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको श्री ५ को सरकारको स्वीकृत दरबन्दीको तलव भत्ता तथा प्रशासनिक खर्चको लागि श्री ५ को सरकारबाट उपलब्ध गराइने रकम जिल्ला विकास समिति मार्फत उपलब्ध गराइने ।

(हरिप्रसाद रिमाल)

सहसचिव

अनुसूची ६ : विभागका महत्वपूर्ण प्रकाशनहरु

1. *ग्रामीण पूर्वाधार विकासको राष्ट्रिय रणनीति, २०५४*
2. *Approach for the Development of Agricultural and Rural Roads - a manual for the preparation of District Transport Master Plan and for the implementation of rural road sub-projects: DoLIDAR/DOC/01; July 1999*
3. *Proposed Social and Environmental Monitoring and Evaluation System: DoLIDAR/DOC/02.*
4. *Technical Specifications for Agricultural and Rural Roads: DoLIDAR/DOC/03.*
5. *Work Norms for Agricultural and Rural Roads: DoLIDAR/DOC/04.*
6. *District-based Inventory of survey, construction (heavy and labour-based) and office equipment and human resources.*
7. *Yearly DoLIDAR Newsletter.*
8. *ग्रामीण पूर्वाधार विकास कार्यक्रम: संक्षिप्त चिनारी, २०५५*
9. *ग्रामीण पूर्वाधार विकास कार्यक्रम (ADB) कार्यान्वयन कार्यविधि, २०५५*
10. *कृषि सडक कार्यान्वयन मार्गदर्शन २०५५.*
11. *Rural Road Maintenance Plan - A financial plan for rural road maintenance; May 1999.*
12. *ग्रामीण कृषि सडक कार्यक्रम एक चिनारी - A brochure*
 - Guidelines for works implementation through User Groups
 - Guidelines for incorporating social and environmental concerns
 - Guidelines for Community Based Performance Monitoring Systems
 - Departmental M & E
 - Simplified Bid Documents for Small Works
 - Project Account Manual
 - Design of Model Roads
 - Participatory Action Plan and Guidelines for Stakeholders Mobilization
 - Various Trainings Manuals
 - Updated DTMPs
 - Review of Specifications
 - Computer Based Financial Information System etc.

अनुसूचि ७

स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागको
नागरिक बडापत्र
(Citizen Charter)

कर्मचारी प्रशासन शाखा:

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा/कामको विवरण	प्रकृया	लाग्ने दस्तुर	सेवाग्राहीको दायित्व पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी/दायित्व		
						सम्पर्क/पेश गर्ने पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने पदाधिकारी	निर्णय गर्ने पदाधिकारी
१	रा.प.अनं.कर्मचारीको सरुवा /सरुवा सहमति	निवेदन साथ तत् सम्बन्धि कागजात पेश गर्ने	निशुल्क	निवेदन र तत् सम्बन्धी कागजात	निर्णय आदेश भएको ३ दिन भित्र	उप सचिव, शाखा अधिकृत र सम्बन्धित फाँटका ना.सु.	महानिर्देशक	महानिर्देशक
२	सरुवा भएको जानकारी दिने	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भई फाइल प्राप्त हुनु पर्ने	निशुल्क	-	निर्णय भएको २ दिन भित्र	उप सचिव, शाखा अधिकृत र सम्बन्धित फाँटका ना.सु.	महानिर्देशक	महानिर्देशक
३	काज सम्बन्धि	सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन र सो संग सम्बन्धित कागजात	निशुल्क	-	निर्णय भएको २ दिन भित्र	उप सचिव, शाखा अधिकृत र सम्बन्धित फाँटका ना.सु.	महानिर्देशक	महानिर्देशक
४	विभागमा परेको उजुरी सम्बन्धि	व्यक्तिको हकमा निवेदन र संस्थागत भए कारवाहीको लागि लेखिआएको पत्र	निशुल्क	निवेदन र तत् सम्बन्धी कागजात	राय पेश हुनुपर्नेमा पेश भएको १ हप्ता भित्र ।	उप सचिव, शाखा अधिकृत र सम्बन्धित फाँटका ना.सु.	महानिर्देशक	महानिर्देशक
५	व्यवस्थापन परिक्षण सम्बन्धि	सा.प्र.मं वाट लेखिई आउनु पर्ने ।	निशुल्क	सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको पत्र	आदेश भएको पत्र प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	उप सचिव, शाखा अधिकृत र सम्बन्धित फाँटका ना.सु.	महानिर्देशक	महानिर्देशक
६	चिठी पत्र दर्ता चलानी र सोधपुछ	दर्ता चलानीको लागि कागजात प्राप्त हुनुपर्ने	निशुल्क	चिठी पत्र र निवेदन	तुरुन्तै	खरिदार	उपसचिव	महानिर्देशक
७	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि तालुक निकायबाट प्राप्त पत्रहरूको जवाफ	सम्बन्धित निकायको अनुरोध पत्र	निशुल्क	तत् सम्बन्धी विषयको पत्र	निर्णय भएको मितिले पत्रको प्रकृति हेरी एक देखि ५ दिन भित्र	उप सचिव, शाखा अधिकृत र सम्बन्धित फाँटका ना.सु.	महानिर्देशक	उप सचिव /महानिर्देशक
८	सम्पत्ति विवरण सम्बन्धि	सम्बन्धित व्यक्तिको सम्पत्ति विवरण प्राप्त हुनुपर्ने	निशुल्क	फाराम भरी पेश हुनु पर्ने	ऐनले तोकेको म्याद भित्रै	उप सचिव, शाखा अधिकृत र सम्बन्धित फाँटका ना.सु.	महानिर्देशक	महानिर्देशक
९	कानूनी राय सल्लाह दिने ।	सम्बन्धित मिसिल साथ राय माग गर्ने आदेश भई आउनु पर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित मिसिल	विषय वस्तुको गम्भीरता अनुसार १ देखि ७ दिन सम्म	कानून अधिकृत	महानिर्देशक	महानिर्देशक
१०	रिट निवेदन लगायतका मुद्दा मामिला सम्बन्धि जवाफहरू तयार गर्ने	अदालतबाट कागजात प्राप्त हुनु पर्ने (म्याद ,निवेदन आदी)	निशुल्क	अदालतबाट कागजात प्राप्त हुनु पर्ने (म्याद ,निवेदन आदी)	अदालतबाट प्राप्त म्याद र कानूनले तोकेको थमाउने म्याद भित्र	कानून अधिकृत	महानिर्देशक	महानिर्देशक
११	बोलपत्र मूल्यांकन सम्बन्धी	बोलपत्र सम्बन्धि कागजात हरू नियमानुसार प्राप्त हुनु पर्ने	निशुल्क	बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू	कामको प्रकृति हेरी ३० देखि ९० दिन	कानून अधिकृत	महानिर्देशक	महानिर्देशक
१२	विभागीय प्रमुखबाट लाय	काम संग सम्बन्धित	निशुल्क	सम्बन्धित फाइल वा	विषयवस्तुको गम्भीरता	कानून अधिकृत	महानिर्देशक	महानिर्देशक

	अराएका अन्य कामहरु ।	कागजात हरु संलग्न हुनु पर्ने ।		पत्र	अनुसार वढिमा १० दिन भित्र			
१३	भण्डार शाखाको सम्पूर्ण कार्य	काम संग सम्बन्धित कागजात हरु संलग्न हुनु पर्ने ।	निशुल्क	काम संग सम्बन्धित कागजात हरु संलग्न हुनु पर्ने ।	आवश्यकता अनुसार तुरुन्तै वा ३ दिन भित्र	ना.सु. र सम्बन्धित शाखा प्रमुख		महानिर्देशक
१४	जिन्सी सामग्री खरिद, वितरण वा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य	काम संग सम्बन्धित कागजात हरु संलग्न हुनु पर्ने ।	निशुल्क	काम संग सम्बन्धित कागजात हरु संलग्न हुनु पर्ने ।	आवश्यकता अनुसार तुरुन्तै वा ३ दिन भित्र	ना.सु. र सम्बन्धित शाखा प्रमुख		महानिर्देशक
१५	कर्मचारी उपर गर्नुपर्ने विभागीय कार्यवाही सम्बन्धि	विभागीय कार्यवाही सम्बन्धी कागजात संलग्न हुनुपर्ने	निशुल्क	-	विषयवस्तुको गम्भीरता अनुसार वढिमा ५ दिन भित्र	उप सचिव र शाखा अधिकृत		महानिर्देशक
१६	जिन्स निरिक्षण	प्रत्येक आ.व. समाप्त भएको सात दिन भित्र एकपटक	निशुल्क	-	सात दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गर्ने	उप सचिव र सम्बन्धित शाखा प्रमुख		महानिर्देशक
१७	कर्मचारीहरुको शाखा तोकने	श्रावण ७ गते भित्र र आवश्यकता परेमा सोही समयमा	निशुल्क	-	श्रावण ७ गते भित्र र आवश्यकता परेमा सोही समयमा	उप सचिव र शाखा अधिकृत		महानिर्देशक
भोेलुङ्गे पुल शाखा								
१	दातृ संस्था SDC / Helvetas संग समन्वय गरि भो.पु. सम्बन्धि नीति ,कार्यविधि तथा अन्य समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।	समन्वयात्मक	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार	वर्षभरि(नियमित)	शाखा प्रमुख / भो.पु. शाखा ई. , ई. भो.पु. शाखा	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
२	जि.वि.स. संग भो.पु. सम्बन्धि नीति ,कार्यक्रम बारे समन्वय गर्ने	समन्वयात्मक	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार	वर्षभरि(नियमित)	शाखा प्रमुख / भो.पु. शाखा ई. , ई. भो.पु. शाखा	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
३	भो.पु. सम्बन्धि तालिम संचालन गर्ने	समन्वयात्मक	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार	जि.प्रा.का. र जि.वि.स. का ई., ओसी र सव ओसी हरुलाई प्रत्येक वर्ष २० जिल्लाको लागि पहिलो र दोस्रो चौमासिक भित्र	शाखा प्रमुख / भो.पु. शाखा ई. , ई.	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
४	निर्माणार्थिन भो. पु. हरुको अनुगमन गर्ने कार्य	नियमित	निशुल्क	आवश्यकता अनुसार	प्रत्येक चौमासिकमा र आ. वर्षको अन्त्यमा	शाखा प्रमुख / भो.पु. शाखा ई. , ई. भो.पु. शाखा	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
u fld0f s[lif ;8s zfvfsf] sfo{ km5\of}{6 k}s[of								
१	जिल्लामा संचालन हुने ग्रामीण तथा कृषि सडक हरुको लागि कार्यक्रम तयारी , अनुगमन तथा	श्री ५ को सरकार अर्थ मन्त्रालय , राष्ट्रिय योजना आयोग तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले तोकेको	निशुल्क	-	प्रत्येक चौमासिकमा र आ. वर्षको अन्त्यमा अनुगमन गर्ने	शाखा प्रमुख सि.डि.ई., ई. ई. ई. ग्रामीण कृषि सडक शाखा	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक

	मूल्यांकन सम्बन्धि ।	बजेट शिलिङ्ग अनुसार कार्यक्रम तयार हुने , अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि विभाग तथा शाखाबाट स्थलगत भ्रमण एवं जिल्लाहरुबाट प्राप्त कागजातहरुको आधारमा विवरण तयारी गरिने						
२	जिल्ला यातायात गुरु योजना तयारी मा समन्वय गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धि ।	जिल्ला यातायात गुरु योजना तयारीको लागि जिल्ला विकास समितिबाट अनुरोध भएमा सो जिल्लाहरुलाई प्राविधिक सहयोग पु-याइने ।	निशुल्क		सहयोग मागिने समयानुसार सहयोग गरिने । (नियमित)	शाखा प्रमुख सि.डि.ई., ई, ई, ई. ,ई. ग्रामीण कृषि सडक शाखा	उपमहानिदेशक	महानिदेशक
३	ग्रामीण सडकहरुको अभिलेख राख्ने सम्बन्धि ।	स्थानीय निकायहरुबाट अभिलेखहरु प्राप्त हुनु पर्ने	निशुल्क		नियमित	शाखा प्रमुख सि.डि.ई., ई, ई, ई. ,ई. ग्रामीण कृषि सडक शाखा	उपमहानिदेशक	महानिदेशक
४	ग्रामीण तथा कृषि सडकहरुको मर्मत संभारको लागि आवश्यक व्यवस्थापन सम्बन्धि ।	जिल्ला विकास समितिहरुबाट प्रस्ताव प्राप्त गरी सो अनुसार बजेटको परिधि भित्र रही बजेट बाँडफाँड तथा निकासको लागि सिफारिस गरिने ।	निशुल्क	मन्त्रालय तथा विभागले तोकेको समयानुसार	आवश्यकतानुसार नियमित	शाखा प्रमुख सि.डि.ई., ई, ई, ई. ,ई. ग्रामीण कृषि सडक शाखा	उपमहानिदेशक	महानिदेशक
५	जिल्लाको Integrated Rural Accessibility Planning गर्न सहयोग गर्ने सम्बन्धि ।	जिल्लाको Integrated Rural Accessibility तयारीको लागि जिल्ला विकास समितिबाट अनुरोध भएमा सो जिल्लाहरुलाई प्राविधिक सहयोग पुराइने ।	निशुल्क		सहयोग मागिने समयानुसार सहयोग गरिने । (नियमित)	शाखा प्रमुख सि.डि.ई., ई, ई, ई. ,ई. ग्रामीण कृषि सडक शाखा	उपमहानिदेशक	महानिदेशक
आर्थिक प्रशासन शाखा								
१	बजेट निकास र खर्च सम्बन्धी	स्वीकृत कार्यक्रम र निकास भएको हुनुपर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	नियमित	लेखा अधिकृत र लेखापाल	महानिदेशक	महानिदेशक
२	जि.वि.स. र जि.प्रा.कार्यालयहरुलाई परिपत्र गर्ने	तालुक अड्डाको सम्बन्धित विषयको पत्र	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	आदेश भएको मितिले ७ दिन भित्र	लेखा अधिकृत र लेखापाल	महानिदेशक	महानिदेशक
३	श्रेस्ता अध्यावधिक राख्ने र म.ले.प.र आ.ले.प. गराउने र वेरुजु सम्परिक्षण गराउने	चिल भर्पाइ मेजरमेन्ट बुक आदि प्राप्त भए अनुसार चेक गरी भुक्तानी दिने ।	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	प्रक्या पूरा भई आएको ३ दिन भित्र भूक्तानी दिने, वेरुजु सं.प. को लागि सबै प्रक्या पुगी प्राप्त भएको मितिदेखि	सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरु र लेखा अधिकृत	महानिदेशक	महानिदेशक

					३ दिन भित्र लेखि पठाउने र वेरुजुको प्रारम्भिक प्रतिक्रिया दिने सम्बन्धमा ३५ दिन भित्र वा तोकिएको समयभित्र गर्ने ।			
४	अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का. र स्था.वि.मन्त्रालय संग समन्वय राखी बजेट निकास तथा रकमान्तर सम्बन्धी कार्य गर्ने	जि.वि.स. र जि.प्रा.का.हरुको लागि आवश्यक पर्ने कार्यको लागि माग प्राप्त भएपछि स्थानीय विकास मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालय ,म.ले.प.को विभाग संग सम्पर्क गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	नियमित	लेखा अधिकृत र लेखापाल	महानिर्देशक	महानिर्देशक
५	जि.प्रा.का. हरुलाई तलब तथा प्रशासनिक खर्च को बजेट बाँडफाँड गरी जि.वि.स.हरुलाई अख्तियारी दिने तर्फ कार्य गर्ने	अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही बजेट बाँडफाँड गरी स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार अख्तियारी दिने तर्फ कारवाही गर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	पहिलो चौमासिक भित्र विभागमा प्राप्त भएको मितिले एक महिना भित्र	लेखा अधिकृत र लेखापाल	महानिर्देशक	महानिर्देशक
६	जि.वि.स.हरुलाई विकास कार्यक्रमहरुको बजेट बाँडफाँड स्वीकृत भएपछि अख्तियारी तयार गरी स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउने ।	रकम नं ६.०५ को कार्यक्रमहरु जिल्लाबाट प्राप्त भएपछि, स्थानीय विकास मन्त्रालयमा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार बजेटको अख्तियारी दिने तर्फ कारवाही गर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	श्रावण मसान्त भित्र	लेखा अधिकृत र लेखापाल	महानिर्देशक	महानिर्देशक
७	जि.प्रा.का.हरुले खर्च गरेको बजेटको श्रेस्ता म.ले.प.भएपछि म.ले.प. वेरुजु को लगत अभिलेख तयार गरी राख्ने	समय भित्र श्रेस्ता म.ले.प. गराई म.ले.प. वेरुजुको प्रगति तयार गरी स्था.वि.मन्त्रालय र म.ले.प.को विभागमा पठाउने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	नियमित	लेखा अधिकृत र लेखापाल	महानिर्देशक	महानिर्देशक
८	रकमान्तर तथा थप बजेट सम्बन्धी काम ।	जि.वि.स. र जि.प्रा.का.कार्यलयहरु लाई पठाइएको बजेटले नपुग भएको खण्डमा थप-घट हुनको लागि पेश गर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	नियमित, पत्र प्राप्त भएको ७ दिन भित्र	लेखा अधिकृत र लेखापाल	महानिर्देशक	महानिर्देशक
९	एकिकृत आ.वि. बनाउने काम	आन्तरिक ले.प. भै सक्नु पर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	आर्थिक ऐन नियममा तोकिएको समयभित्र	लेखा अधिकृत र लेखापाल		महानिर्देशक

१०	विभागको आ.वि. बनाउने काम	सम्बन्धित योजना तथा कार्यालयबाट आ.ले.प. गराई प्रमाणित आ.वि. पठाएको हुनुपर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	आर्थिक ऐन नियममा तोकिएको समयभित्र	लेखा अधिकृत र लेखापाल		
११	बोलपत्र मुल्याङ्कन गर्ने काम	बोलपत्र सम्बन्धी काजग पत्रहरू नियमानुसार प्राप्त हुनुपर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	सामान्यतया ३० दिनदेखि ९० दिनभित्र	ले.अ., समितिका संयोजक तथा अन्य सदस्यहरू	महानिर्देशक	महानिर्देशक
१२	सो.भ. र डाइरेक्ट पेमेन्टको हिसाब	सम्बन्धित आयोजना र कार्यालयबाट प्राप्त हुनुपर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	नियमित	लेखा अधिकृत र लेखापाल	महानिर्देशक	महानिर्देशक
१३	जिल्लामा खर्च गर्ने कार्यालय तथा योजनाहरूको अनुगमन गर्ने काम	अनुगमन कार्यक्रम तालिका अनुसार	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	नियमित	लेखा अधिकृत, लेखापालहरू र कम्प्युटर अपरेटर	महानिर्देशक	महानिर्देशक
१४	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी राय सल्लाह प्रदान गर्ने	रायको लागि आदेश भई फाइल प्राप्त हुनु पर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	फाइल प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	लेखा अधिकृत र लेखापाल	महानिर्देशक	महानिर्देशक
अनुगमन, वातावरण तथा प्रविधि विकास शाखा								
१	आयोजनाहरूको प्रगति, अनुगमन, मूल्यांकन र समीक्षा गर्ने ।	नियमित रुपमा गरिने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	प्रत्येक चौमासिक र वर्षको अन्त्यमा र पी. १ को मासिक ५ गते भित्र	सि.डि.ई, ई., ई., समाजशास्त्री	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
२	स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	स्वीकृत कार्यक्रममा समावेश भएको हुनुपर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	सि.डि.ई, ई., ई., समाजशास्त्री	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
३	नर्मस, स्टण्डर्ड, म्यानुयल तयारी, संशोधन गर्ने कार्य	स्थानीय निकायहरूबाट चलनमा आएका documents मा संशोधनका सुझावहरू पठाउने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	दोस्रो चौमासिकको अन्त्यतिर प्राप्त भएको १ महिना भित्र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने	सि.डि.ई, ई., ई., समाजशास्त्री	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
४	स्थानीय स्तरमा संचालन हुने निर्माण योजनाहरूको संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने	संचालन भएका कार्यक्रमहरूको सम्बन्धित शाखाबाट जानकारी गराउने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	पहिलो चौमासिकको अन्त्यमा	सि.डि.ई, ई., ई., समाजशास्त्री	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
५	सूचना, डकुमेन्टेशन केन्द्र, पुस्तकालयको व्यवस्थापन गर्ने	सवै शाखा तथा कार्यक्रमहरूबाट तयार भएका / मौज्जात रहेका सूचना डकुमेन्टस उपलब्ध गराउने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र / डकुमेन्टस्, सूचना तयार भएको १५ दिन भित्र	ना.सु., ओ.सी., डकुमेन्टस् / सूचना तयार गर्ने निकाय / शाखा	सि.डि.ई.	महानिर्देशक
६	स्थानीय स्तरका विकास निर्माण सम्बन्धि उपयुक्त	स्थानीय निकायबाट माग गरिनु पर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	प्रथम चौमासिक(भित्र)	सि.डि.ई, ई., ई., समाजशास्त्री	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक

	प्रविधि विकास गरी प्रवर्धन गर्ने							
७	वातावरणीय पक्षलाई Promote गर्ने (EIA/ IEE)	विकास निर्माण कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायले सहयोग माग भै आउनुपर्ने ।	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	प्रथम चौमासिक	सि.डि.ई, ई., ई., समाजशास्त्री	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
८	ग्रामीण इन्जिनियरिङ्गको संस्थागत विकास गर्ने ।	प्रारम्भिक कारवाही शुरु गरिने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	३ महिना भित्र यस सम्बन्धमा कारवाही अगाडि बढाउने	सि.डि.ई, ई., ई., समाजशास्त्री	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
९	विभिन्न स्थानमा प्रयोगशाला र कार्यशालाहरूको स्थापना संचालन र समन्वय सम्बन्धी	प्रारम्भिक कारवाही शुरु गरिने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	३ महिना भित्र यस सम्बन्धमा कारवाही अगाडि बढाउने	सि.डि.ई, ई., ई., समाजशास्त्री	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
<p>नोट: मातहत आयोजना र कार्यालयहरूको अनुगमन मुल्याङ्कनका लागि अनुगमन शाखाको सिफारिशमा विभागका कर्मचारीहरूलाई खटाईने छ ।</p>								
<p>योजना तथा दातृ संस्था समन्वय शाखा</p>								
१	पूर्वाधार विकास निर्माण कार्यहरूको योजना तर्जुमा कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी	श्री ५ को सरकार अर्थ मन्त्रालय राष्ट्रिय योजना आयोग तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले तोकेको बजेट शिलिङ्ग अनुसार कार्यक्रम तयार हुने ,विभाग अन्तर्गत का शाखाहरू मार्फत जिल्लाहरूबाट प्राप्त कार्यक्रमहरूको आधारमा कार्यक्रम विवरण तयारी गरिने ।	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	आ व को प्रथम चौमासिक तथा श्री ५ को सरकारबाट तोकिए अनुसार	शाखा प्रमुख(सि.डि.ई), इन्जिनियर, ई., सहायक कृषि अर्थविज्ञ	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
२	भौगोलिक सूचना प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र तथ्यांक प्रवाह सम्बन्धि	भौगोलिक सूचना प्रणालीको लागि आवश्यक उपकरण , सफ्टवेयरको व्यवस्था गर्ने , तालिमको व्यवस्था मिलाउने र माग भए अनुसार उपलब्ध हुन सक्ने तथ्यांक संकलन,अध्यावधिकरण गरि सो को प्रवाह सम्बन्धि कार्य गरिने ।	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार र वार्षिक रुपमा अध्यावधिक गरिने र माग भए अनुसार प्रवाह गरिने ।	शाखा प्रमुख(सि.डि.ई), इन्जिनियर, ई., सहायक कृषि अर्थविज्ञ	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
३	विदेशी दातृ राष्ट्र /संस्था संलग्न आयोजनाहरूको लागि सम्झौता बमोजिम श्री ५ को सरकारको दायित्व भित्र पर्ने विभिन्न कार्यहरूमा सहयोग समन्वय सम्बन्धि	विदेशी दातृ राष्ट्र /संस्था संलग्न आयोजनाहरूको लागि सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरूमा सहयोग तथा समन्वय गरिने ।	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम तथा आवश्यकता अनुसारको समयमा	शाखा प्रमुख(सि.डि.ई), इन्जिनियर, ई., सहायक कृषि अर्थविज्ञ	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
४	विदेशी संस्थाहरूलाई विभागको तर्फबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने विभिन्न सहयोग	विदेशी दातृ राष्ट्र तथासंस्थाहरू र उनिहरू संलग्न आयोजनाहरूको	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम तथा आवश्यकता अनुसारको	शाखा प्रमुख(सि.डि.ई), इन्जिनियर, ई., सहायक कृषि अर्थविज्ञ	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक

	उपलब्ध गराउने सम्बन्धी	लागि आवश्यकता अनुसारको सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धि कार्य गरिने ।			समयमा			
५	स्थानीय निकायको प्राविधिक पक्ष सुदृढ गराउन वैदेशिक श्रोत एकिकृत गरी स्थानीय स्तरमा सहयोग पु-याउने कार्य सम्बन्धी	स्थानीय निकायको प्राविधिक पक्ष सुदृढ गराउन संभाव्य वैदेशिक श्रोतको परिचालन गरी निर्धारित कार्यक्रम तथा स्थानीय निकायबाट माग भए अनुसार स्थानीय स्तरमा पहुँच योजना तर्जुमा , विषयगत जिल्ला गुरुयोजना निर्माणमा सहयोग पु-याईने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	निर्धारित कार्यक्रम तथा जिल्लाहरुबाट माग भइ आएको ३० दिन भित्र	शाखा प्रमुख(सि.डि.ई.), इन्जिनियर, ई., सहायक कृषि अर्थविज्ञ		महानिर्देशक
सिंचाई ,नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा								
१	साना तथा मझौला ग्रामीण सिंचाई योजना कार्यक्रम सम्बन्धि	साना सिंचाई विकास आयोजना । पहाडमा २५ हेक्टर र तराईमा २०० हे. भन्दा कम सिंचित क्षेत्रमा योजना छनौट गर्ने, मझौला सिंचाई आयोजना अन्तर्गत पहाडी क्षेत्रमा २५ हेक्टरदेखि ५०० हेक्टरसम्म र तराई तथा भित्री मधेशको २०० देखि २००० हेक्टरसम्मको सिंचित क्षेत्र भएको सिंचाई आयोजना छनौट गर्ने । साना सिंचाई योजनाहरु कृषि विकास समितिद्वारा समेत स्वीकृत भएको हुनुपर्ने ।	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	प्रत्येक आ.व.को फाल्गुन मसान्त भित्र	सि.डि.ई., सिंचाई नदी नियन्त्रण शाखा, ई. , स.कृ.ई., ई.		उपमहानिर्देशक महानिर्देशक
२	जिल्ला सिंचाई योजनाको वार्षिक कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी	सहभागितात्मक योजना तर्जुमामा छनौट भएका योजनाहरु जिल्ला परिषदबाट स्वीकृत गरी जि.वि.स. माफत डोलिडारमा पठाउने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	प्रत्येक आ.व.को फाल्गुन मसान्त सम्म	सि.डि.ई., सिंचाई नदी नियन्त्रण शाखा, ई. , स.कृ.ई., ई.		उपमहानिर्देशक महानिर्देशक
३	सिंचाई योजनाहरुको अनगमन तथा मूल्यांकन गर्ने सम्बन्धमा	चौमासिक रुपमा प्रगति विवरण पठाउनु पर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	मसिर ७ ,चैत ७ ,श्रावण ७ गते	सि.डि.ई., सिंचाई नदी नियन्त्रण शाखा, ई. , स.कृ.ई., ई.		उपमहानिर्देशक महानिर्देशक
४	नदी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि	रु २५ लाख भन्दा कम लागतका स.साना नदि नियन्त्रण योजना छनौट गर्ने ।	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	प्रत्येक आ.व.को फाल्गुन मसान्त भित्र	सि.डि.ई., सिंचाई नदी नियन्त्रण शाखा, ई. , स.कृ.ई., ई.		उपमहानिर्देशक महानिर्देशक
५	नदि नियन्त्रण योजना	सहभागितात्मक योजना	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	प्रत्येक आ.व.को	सि.डि.ई., सिंचाई नदी		उपमहानिर्देशक महानिर्देशक

स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग

	सम्बन्धित वार्षिक कार्यक्रम तयारी सम्बन्धित	तर्जुमा छनौट भइ जिल्ला परिषदमा स्वीकृत भएका योजना जि.वि.स. माफेत डोलिडारमा पठाउने			फाल्गुन मसान्त सम्म	नियन्त्रण शाखा, ई. , स.कृ.ई., ई.		
६	नदी नियन्त्रण योजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने सम्बन्धित	चौमासिक रूपमा प्रगति विवरण पठाउने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	मंसिर ७ ,चैत ७ ,श्रावण ७ गते	सि.डि.ई., सिंचाइ नदी नियन्त्रण शाखा, ई. , स.कृ.ई., ई.	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
७	ग्रामीण ऊर्जा तथा विद्युत विकास सम्बन्धित	जि.वि.स. गा.वि.स. तथा समुदाय द्वारा संचालन हुने लघु आयोजना सम्बन्धित योजनाहरू छनौट गरी सहभागितात्मक प्रकृयाद्वारा परिषदबाट स्वीकृत गराइ डोलिडारमा प्राप्त हुनु पर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	प्रत्येक आ.व.को फाल्गुन मसान्त सम्म	सि.डि.ई., सिंचाइ नदी नियन्त्रण शाखा, ई. , स.कृ.ई., ई.	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
८	ग्रामीण ऊर्जा लगायत अन्य पूर्वाधार सम्बन्धित आयोजना सम्बन्धित प्राविधिक सहयोग स्थानीय निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने ।	अन्य स साना स्थानीय निकाय द्वारा संचालन हुन सक्ने आयोजनाहरू छनौट गर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	प्रत्येक आ.व.को फाल्गुन मसान्त भित्र	सि.डि.ई., सिंचाइ नदी नियन्त्रण शाखा, ई. , स.कृ.ई., ई.	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
<p>नोट: हाल कार्यक्रम नभएको हुँदा कार्यक्रम भएपछि यस अनुसार गरिने</p> <p>नदी नियन्त्रण विभाग र सिंचाइ विभागसँग समन्वय गरी काम कारवाही गरिने</p> <p>ग्रामीण खानेपानी सरसफाई तथा भवन शाखा</p>								
१	जिल्लामा संचालन हुने ग्रा.खा.पा. सरसफाई तथा भवनको लागि कार्यक्रम तयारी अनुगमन तथा मूल्यांकन, प्रगती विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी ।	श्री ५ को सरकार अर्थ मन्त्रालय ,रा.यो.अ. तथा स्था.वि.मन्त्रालयले तोकेको सिलिङ्ग अनुसार कार्यक्रम तयार हुने , अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि विभाग तथा शाखाबाट स्थलगत भ्रमण एवं जिल्लाहरूबाट प्राप्त विवरणको आधारमा तयार गरिने ।	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको सात दिन भित्र र आ.व. को अन्त्यमा	शा.प्र.सि.डि.ई., इ., ई.	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
२	जिल्लामा संचालन हुने ग्रामीण खानेपानी सरसफाई तथा भवन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक कार्यविधि तथा नर्मस , स्टाथण्डर्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने	कार्यक्रम संचालनका लागि परिमार्जन तथा पूर्णलेखनको आवश्यकता भएमा ।	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	आवश्यकता पहिचान भएको १ महिना भित्र ।	शा.प्र.सि.डि.ई., इ., ई.	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
३	जिल्लामा संचालन गरिने ग्रामीण खानेपानी सरसफाई	सहयोगको माग भई पत्र प्राप्त भएमा/ सहयोग	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	माग प्राप्त भएको सात दिन भित्र	शा.प्र.सि.डि.ई., इ., ई.	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक

	तथा भवन सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा अध्यावधिक गर्नकालागि स्थानीय निकायलाई सहयोग गर्ने	आवश्यक ठानिएमा						
४	खा.पा. सरसफाइ सम्बन्धी तालिम गोष्ठीको आयोजना गर्ने	दक्षता अभिवृद्धि तथा जानकारी हासिलका लागि माग भई आएमा समय समयमा गर्ने	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	आ.व.को दोस्रो तिस्रो चौमासिक अवधिमा (वर्षको दुई पटक)।	शा.प्र.सि.डि.ई., इ., ई.	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक
५	स्थानीय निकायहरु बीच खानेपानी तथा सरसफाइ योजना संचालनका लागि समन्वय सम्बन्धी	योजना संचालनका लागि समन्वयको महसुस भईअनुरोध भइ आएमा	निशुल्क	सम्बन्धित विषयको पत्र	योजना संचालनको छनौटको चरणमा	शा.प्र.सि.डि.ई., इ., ई.	उपमहानिर्देशक	महानिर्देशक

नोट: उपरोक्त कार्यहरु गदा खानेपानी विभागसंग समन्वय गरिने .

अनुसूचि ८

श्री ५ को सरकार
स्थानीय विकास मन्त्रालय
स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग
कुटिखेल, ललितपुर
कार्य योजना: कार्य सचालन तालिका आ.व.....

सि.नं.	कार्यक्रम	संख्या	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मसीर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	जि.शाखा
१	स्टाफ बैठक	१२	अ. सोमवार	अ. सोमवार	अ. सोमवार	अ. सोमवार	अ. सोमवार	अ. सोमवार	अ. सोमवार	अ. सोमवार	अ. सोमवार	अ. सोमवार	अ. सोमवार	अ. सोमवार	सा.प्र.
२	सार्वजनिक सुनुवाई		५ गते	५ गते	५ गते	५ गते	५ गते	५ गते	५ गते	५ गते	५ गते	५ गते	५ गते	५ गते	सा.प्र.
३	एज प्रोजेक्ट मिटिङ्ग	१२	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	अनुगमन
४	मासिक प्रगति पठाउने	१२	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	५ गते भित्र	अ.वा.पं.वि
५	चौमासिक प्रगति पठाउने	३	-	-	-	१-१४	-	-	-	१-१४	-	-	-	-	अ.वा.पं.वि
६	वार्षिक प्रगति पठाउने	१	-	-	-	१-१५	-	-	-	-	-	-	-	-	अ.वा.पं.वि
७	वार्षिक/कार्यप्रगति समीक्ष गोष्ठी (जि.प्रा.का.का प्रमुखहरु)	१	-	-	-	अन्तिम हप्ता	-	-	-	-	-	-	-	-	अ.वा.पं.वि
८	डोलिडार न्युज लेटर प्रकाशन गर्ने	१	-	-	-	-	८ गते भित्र	-	-	-	-	-	-	-	योजना
९	वार्षिक बजेट तर्जुमा	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	महिनाभरि	-	योजना
१०	दातृसंस्था समन्वय बैठक	१	-	-	-	-	अन्तिम हप्ता	-	-	-	-	-	-	-	योजना
११	अनुगमन निरीक्षण	आ.अ.	-	-	-	महिना भरी	-	-	-	महिनाभरि	-	-	-	महिनाभरि	अ.वा.पं.वि
१२	तालिम सम्बन्धी कार्यहरु	स्वीकृत का.अ.	-	-	-	-	-	-	महिना भरि	-	-	महिनाभरि	-	-	
१३	स्टेरिड कमिति बैठक		SBD/TBSSP	FINIDA, RIDP			DRSP		TBSSP,RIDP	FINIDA		DRSP	RAP		आ.प्र.
१	आवश्यक सामग्री खरिद, भौतिक निर्माण, परामर्श सेवा सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्ने								मसान्त भित्र						

- अ. : अन्तिम
अ.वा.पं.वि. : अनुगमन वातावरण तथा प्रविधि विकास
आ.प्र. : आर्थिक प्रशासन
आ.अ. : आवश्यकता अनुसार
का.अ. : कार्यक्रम अनुसार
जि. : जिम्मेवार
प्र. : प्रत्येक
सा.प्र. : सामान्य प्रशासन

अनुसूचि ९

बाह्रौ योजनासम्मका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी लक्ष्यहरु

बाह्रौ योजना अवधिको अन्त्य अर्थात आ.व. २०७३/७४ सम्म जम्मा १८११४ किलोमिटर सडक निर्माण गरिने लक्ष्य रहेको छ । त्यसैगरी २०० वटा मोटर चल्ने पुल र २००० वटा भोलुङ्गे पुल निर्माण गरी अधिराज्यका ७५ वटै जिल्लाहरुमा सडक यातायात पुऱ्याउने लक्ष्य रहेको छ । त्यसैगरी १६८६००० हेक्टर भूमिमा सिंचाई सुविधा पुऱ्याउने लक्ष्य रहेको छ । सो अवधिसम्म कुल २०००० मेघावाट विद्युत उत्पादन गरी ८० प्रतिशत जनतालाई विद्युत सेवा र सम्पूर्ण नेपाली जनतालाई खानेपानी र सरसफाई सुविधा उपलब्ध गराउने लक्ष्य रहेको छ । यि विवरणहरुलाई तलको तालिकाबाट प्रष्ट गरिएको छ ।

भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रमका प्रमुख लक्ष्यहरु

सि.नं.	विषय	बाह्रौ योजना सम्मको लक्ष्य (आ.व. २०७३/७४)
भौतिक पूर्वाधारका लक्ष्यहरु :		
१.	यातायात प्रणाली	
	<ul style="list-style-type: none"> • सडक जम्मा (कि.मि.) • कालो पत्रे सडक (कि.मि.) • खण्डास्मित सडक (कि.मि.) • कच्ची सडक (कि.मी.) • घोडेटो (कि.मी.) • मोटर चल्ने पुल (गोटा) • भोलुङ्गे पुल (गोटा) • सडक पुगेको जिल्ला 	१८,११४ ५,०५५ ४,९६१ ८,०९८ १,६०० ५० २,००० ७५
२.	सिंचाई	
	सिंचाई (हजार हेक्टरमा) सिंचाई योग्य कृषि भूमि मध्ये (%) अर्थात कूल कृषि भूमि मध्ये (%)	१,६८६ ९५ ६४
३.	विद्युत विकास	
	विद्युत सेवा पुगेको जनसंख्या (%) कूल जडित विद्युत क्षमता (मेगावाट)	८० २०,०००
सामाजिक लक्ष्यहरु		
४.	खानेपानी तथा सरसफाई	
	खानेपानीबाट लाभान्वित जनसंख्या (%) सरसफाई सुविधा (%)	१०० १००

श्रोत : नवौं योजना (२०५४- ०५९) ।

अनुसूचि १०

सम्बन्धित शब्दावलीहरु

यस विभागकाको कार्य प्रकृति अनुसार देहायका शब्दहरु प्रचलनमा आउने गर्दछन् । विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा निम्न शब्दहरुको अर्थ निम्नानुसार हुनेछ ।

महानिर्देशक	महानिर्देशक भन्नाले स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभागको प्रमुखलाई जनाउँदछ ।
उप-महानिर्देशक	उप-महानिर्देशक भन्नाले यस विभागका महाशाखाहरुको प्रमुख कर्मचारी संभन्नुपर्दछ ।
सि.डि.ई.	सि.डि.ई. भन्नाले यस विभागका विभिन्न शाखाहरुका प्रमुख अर्थात् सिनियर डिभिजनल इन्जिनियरलाई जनाउँदछ ।
ऐन	नेपाल अधिराज्यको ऐन ।
बोलपत्र, निविदा	प्रत्याशी ठेकेदार वा आपूर्तिकर्ताले योजना कार्यालयमा पेश गरेका दस्तावेज जसमा गरिने कार्यको विवरण वा आपूर्ति गरिने वस्तुको विवरण तथा तिनिहरुको प्रस्तावित मूल्यको उल्लेख गरिएको हुन्छ । बोलपत्र र निविदा दुवै शब्दहरु एकै अर्थमा प्रयोग हुनसक्दछन् ।
केन्द्रस्तरीय परियोजना	श्री ५ को सरकारको कोष तथा दाताको सहयोगबाट श्री ५ को सरकारको कार्यकारी वा कार्यान्वयन निकायबाट संचालन गरिने आयोजना ।
परामर्शदाता (सल्लाहकार)	कार्यकारी वा कार्यान्वयन निकायबाट परियोजनामा विशिष्ट प्राविधिक सेवा (जस्तै संभाव्यता अध्ययन, सामाजिक तथा वातावरणीय मूल्याङ्कन, इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, बोलपत्र सहयोग एवं निर्माण सुपरिवेक्षण) प्रदान गर्न नियुक्त व्यक्ति वा संस्था । निर्माण सम्बन्धी ठेक्काको हकमा परामर्शदाता शब्दले, ठेक्काको शर्तमा उल्लेख भए अनुसार इन्जिनियर, इन्जिनियरको प्रतिनिधि अथवा नियुक्तिकर्ताको प्रतिनिधि भन्ने समेत जनाउँदछ ।
ठेकेदार	कार्यकारी वा कार्यान्वयन निकायले प्रदान गरेको डिजाइन, नक्सा तथा स्पेसिफिकेशन (Specification) बमोजिम निर्माण कार्य गर्न, मेशिन/औजार आदि जडान गर्न वा सामान आपूर्ति गर्न सम्झौता गरिएको संस्था । कुनै कुनै सम्झौतामा ठेकेदारले सम्पूर्ण अथवा आंशिक रूपमा कार्य तथा मेशिन/औजारको डिजाइन पनि तयार गर्नुपर्ने हुन्छ ।
जिल्लास्तरीय परियोजना	संबन्धित जि.वि.स. बाट स्वीकृत भई श्री ५ को सरकारको कोषबाट श्री ५ को सरकारको क्षेत्रीय/जिल्ला स्तरीय निकायबाट सन्चालित परियोजनाहरु । यस्ता परियोजनाहरु मध्ये कतिपय आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिसंग अनुबन्ध गरि गरिन्छ र आयोजना पूरा भएपछि उपभोक्ता समितिले यसको सम्भार, व्यवस्थापन र संचालन गर्दछ ।

दाता, दातृ संस्था	अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय संस्था, संयुक्त राष्ट्र संघीय संस्था, द्विपक्षीय (bilateral) वित्तीय संस्था अथवा विकास संस्था जसले श्री ५ को सरकारसंगको सम्झौता अन्तर्गत निर्धारित परियोजनालाई ऋण, अनुदान तथा अन्य प्रकारको कोष उपलब्ध गराउँछ ।
निर्देशिका	कार्य गर्न तोकिएका प्रकृयाहरु र अपनाउनु पर्ने तरिकाहरुको फिरेरिस्त जसलाई कार्यान्वयनमा अनुशरण गर्न आवश्यक छ । सार्वजनिक निर्माण कार्यविधिमा उत्तम अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनलाई पनि समावेश गरिएको छ ।
स्थानीय निकाय	स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ अन्तर्गत परिभाषित अधिकार तथा जिम्मेवारीयुक्त गाउँ विकास समिति (गा.वि.स.), जिल्ला विकास समिति (जि.वि.स.) तथा नगरपालिका (न.पा.) ।
योजना	सार्वजनिक निर्माण कार्यविधिको सन्दर्भमा योजना भन्नाले निम्न कुरा बुझिन्छ :- १. कुनै निश्चित क्षेत्रभित्र निश्चित समयावधिमा, निर्धारित उद्देश्यको प्राप्तिका निमित्त प्रस्तावित पूर्वाधार विकासका निमित्त चाहिने विवरण (लिखित व्याख्या, नक्सा, तथ्यांक सारिणी आदि) (जस्तै जिल्ला यातायात गुरुयोजना) २. स्वीकृति तथा बजेटका निमित्त पेश गरिने परियोजनाहरुको फिहरेरिस्त ।
नियम/नियमावली	कुनै ऐनले दिएको अख्तियारीको प्रयोग गरी बनाइएको नियम तथा विनियम जसले ऐनद्वारा प्रदत्त हक, अधिकारको प्रयोग तथा प्रचलन गर्ने र ऐन कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यविधिको व्यवस्था गरेको हुन्छ । (नेपाल अधिराज्यका नियम तथा नियमावलीहरु) ।
सरोकारवाला (Stakeholders)	परियोजना कार्यमा चाख भएका वा यसको परिणाम वा क्रियाकलापबाट प्रभावित हुने कुनै व्यक्ति, समुह वा संस्था । सामान्यतया परियोजनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरु र परियोजनाबाट लाभान्वित हुने व्यक्तिहरु सरोकारवाला समूहमा पर्दछन् ।
गुणस्तर/मापदण्ड	सार्वजनिक निर्माण कार्यको योजना तर्जुमा गर्न, डिजाइन (design) तयार गर्न, निर्माण कार्य गराउन र सेवाको स्तर निर्धारण गर्न श्री ५ को सरकारको क्षेत्रगत निकायले तोकिएको मापदण्ड वा अन्य पुर्याउनु पर्ने कुराहरु । यस्ता मापदण्डहरु असाधारण अवस्था बाहेक अन्य अवस्थामा परिपालन अनिवार्य हुन्छ ।
उपभोक्ता समिति/प्रयोगकर्ता समिति	खास गरी ग्रामीण स्तरको परियोजना क्षेत्रमा श्रममूलक कार्यको सन्चालनका निमित्त गठित समूह जसलाई पूरा भएको परियोजनाको संचालन तथा सम्भार गर्ने जिम्मेवारी दिइन्छ । परियोजनाको निर्माण कार्य उपभोक्ता समिति र कार्यान्वयन निकायबिच भएको संझौताबाट गरिन्छ जुन संझौता ठेक्का पट्टा जस्तै हुन्छ । उपभोक्ता समिति र प्रयोगकर्ता समिति एकै अर्थमा प्रयुक्त हुन्छन् ।

कार्यविवरण (Terms of Reference)

परियोजनाको सन्दर्भमा प्रस्तावित कार्यको ध्येय, उद्देश्यहरू, कार्यक्षेत्र, समयावधि, विशेषज्ञको आवश्यकता, प्रतिवेदन, कार्यतालिका र योग्यताका आधारहरू खुलाइएको कागजात ।

व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System)

व्यवस्थापनको दैनिक कामको लागि आवश्यक पर्ने संपूर्ण सूचनाहरू जसलाई प्रयोगकर्ताको सुविधाको निमित्त निर्धारित ढाँचामा कम्प्युटरमा लिपिबद्ध गरिएको हुन्छ ।

वातावरणीय व्यवस्थापन कार्य योजना (EMAP)

संवेदनशील वातावरणीय क्षेत्रहरूमा प्रतिकूल प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्न वा नियन्त्रण गर्न तथा कार्यान्वयनको चरणमा अनुगमन तथा परीक्षण गर्न तयार गरिने कार्य योजना ।

जिल्ला यातायात गुरुयोजना (DTMP)

जिल्लाको आवश्यकता तथा प्रक्षेपित श्रोत अनुसार जिल्लामा निर्माण गरिने सडकहरूको प्रणाली सम्बन्धी योजना दस्तावेज ।

जिल्ला यातायात दीर्घकालिन योजना (DTPP)

आवश्यकता तथा प्राथमिकताको आधारमा निर्माणको लागि दीर्घकालिन प्रस्तावित योजना दस्तावेज

जिल्ला आवधिक योजना (DPP)

जिल्लाभित्र कुनै निश्चित अवधिमा निर्माण गरिने जिल्ला स्तरीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धि योजना दस्तावेज

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE)

कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनिय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने, त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा हटाउन वा कम गर्न सकिने वा नसकिने सम्बन्धमा यकिन गर्न तयार गरिने विश्लेषणात्मक अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA)

कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनिय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने, त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा हटाउन वा कम गर्न सकिने वा नसकिने सम्बन्धमा यकिन गर्न तयार गरिने विस्तृत अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।

फोहरमैला

वातावरणमा ह्यास आउनेगरी निश्कासन गरिएको तरल, ठोस, ग्यास, लेदो, धुवाँ, धुलो, विकिरणयुक्त तत्व, वा पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरू

जैविक विविधता (Bio-diversity)

पारिस्थितिकीय प्रणाली (Eco-system) को विविधता, प्रजातीय विविधता (species diversity) तथा वंशाणु विविधता (Genetic diversity)

प्रदुषण	वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनिय ह्रास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानी नोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलाप । मिश्रित पदार्थ तथा प्रक्रियाबाट हावा तथा पानीको गुणमा ह्रास तथा हानीकारक हुने प्रक्रिया
वातावरण (Environment)	प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरु, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलापहरु र यिनका अवयवहरु तथा ति अवयवहरुको बीचको अन्तरकृया तथा अन्तर सम्बन्ध
आकाशे पानी संकलन	पानीको श्रोत पर्याप्त नभएको क्षेत्रमा उपभोगको लागि वर्षादको पानी संकलन गर्ने कार्य ।
ओभरहेड ट्याङ्क	खानेपानी वितरणको लागि जमिन माथि आवश्यक उचाईमा बनाइएको ट्याङ्की
सामुदायिक भवन	सामुदायिक प्रयोजनको लागि भवन ।
सार्वजनिक भवन	सार्वजनिक प्रयोजनको लागि भवन ।
सुलभ सौचालय	स्थानीय तथा सामान्य सामाग्रीहरुको प्रयोग गरी बनाइएको सौचालय ।
इन्टेक	पानी संकलनको लागि मुहान तथा श्रोतमा बनाइएको संरचना ।
स्थानीय पूर्वाधार	कुनै निश्चित स्थानीय क्षेत्र, निकाय (जि.वि.स./गा.वि.स.) तथा समुदायको स्वामीत्वमा संचालित पूर्वाधार संरचना तथा सेवा ।
माइक्रो हाइड्रो	१०० कि.वाटसम्म क्षमता भएको जल विद्युत परियोजना ।
कमाण्ड एरिया	संचालित तथा प्रस्तावित सिंचाई नहर, कुलोबाट सिंचित हुने क्षेत्रफल ।
जलाधार क्षेत्र	कुनै नदि, नाला तथा खोलाको पानी प्राप्त हुने क्षेत्र ।
रिजर्भाएर ट्याङ्की	पानीको श्रोत पर्याप्त नभएको अवस्थामा सिमित पानीलाई संकलन गरि जम्मा गर्न बनाइएको ट्याङ्की ।
वायो इन्जिनियरिङ्ग	वनस्पति र सामान्य इन्जिनियरिङ्ग संरचनाको प्रयोगबाट भुक्षय तथा सतही पहिरो रोकथाम गर्ने प्रविधि ।
नदि नियन्त्रण	नदिको बहाव दिशालाई नियन्त्रण गरी दाया वायाको जमिनलाई नदि कटान तथा क्षयीकरणबाट रोक्ने कार्य ।
स्लोप प्रोटेक्सन	भिरालो जमिनको सतहलाई भू-क्षय तथा पहिरोबाट बचाई सामान्य अवस्थामा संरक्षण गरि राख्ने कार्य ।
जल उत्पन्न प्रकोप	पानीको कारणबाट उत्पन्न हुने प्रकोपहरु जस्तै बाढी, पहिरो, खडेरी ।
वस्ती विकास	मानव वसोवासको लागि आवश्यक पूर्वाधारहरुको योजनाबद्ध विकास ।
Vegetation	जमिनको सतहलाई वनस्पति (घासपात, रुख विरुवा) हरुबाट ढाकीएको अवस्था ।

सूचना प्रवाह	आवश्यक तथा उपयोगी जानकारीहरु सम्बन्धीत पक्षलाई उपलब्ध गराउने प्रक्रिया ।
हरित सडक	वातावरण मैत्री तरिकाले निर्मित तथा संचालित सडक ।
जिल्ला सडक	जिल्लाभित्र मुख्य वस्ती, पर्यटकिय केन्द्र उद्योग तथा गा.वि.स. केन्द्र, वस्ति तथा सडकहरु (केन्द्रीय सडक, जिल्ला सडक तथा मुख्य वस्तीसम्म जोड्ने सडक)
गोरेटो-घोडेटो	गा.वि.स. केन्द्र तथा कुनै वस्तीलाई अर्को गा.वि.स. केन्द्र वस्ती तथा सडकहरु (केन्द्रीय/जिल्ला/गाउँ स्तरीय सडक) सम्म जोड्ने मोटर नचल्ने बाटो
कल्भर्ट	पानीको क्रस निकासको लागि सडकमा बनाइएको छ मिटरसम्म लम्वाई भएको पक्क संरचना
पूल-पूलेसा	खोल्सी तथा कूलो/खोला पार गर्न गोरेटो बाटोमा बनाइने सामान्य पूल
मुख्य मार्ग भोलुङ्गे पुल	मुख्य हिंडने बाटोमा बनाइएको भोलुङ्गे पुल
स्थानीय मार्ग भोलुङ्गे पुल	स्थानीय स्तरको हिंडने बाटोमा बनाइएको भोलुङ्गे पुल

साना सिंचाई कार्यक्रम :

पहाडमा २५ हेक्टर र तराईमा २०० हेक्टर भन्दा कम सिंचित योग्य जमिनकोलागि स्थानीय निकाय मार्फत संचालन गरिने सिंचाई कार्यक्रमलाई साना सिंचाई कार्यक्रम नामाकरण गरिएको छ ।

मझौला सिंचाई कार्यक्रम :

पहाडमा २५ हेक्टर देखि ५०० हेक्टरसम्म र तराई तथा भित्री मधेशमा २०० हेक्टर देखि २००० हेक्टरसम्मको सिंचित योग्य जमिनको लागि स्थानीय निकाय मार्फत संचालन गरिने सिंचाई कार्यक्रमलाई मझौला सिंचाई, कार्यक्रम नामाकरण गरिएको छ ।

नदि नियन्त्रण कार्यक्रम :

रु. २५ लाख भन्दा कम लागतका स-साना नदि नियन्त्रण योजनाहरु श्री ५ को सरकारको नीति अनुसार स्थानीय निकाय मार्फत संचालन गरिने गरिएको छ ।

