

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
को नियम ३ बमोजिमको सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८१ मंशिरदेखि २०८१ पुस मसान्तसम्म

| |

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

| |

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

शहरी विकास तथा खानेपानी मन्त्रालय

खानेपानी तथा सरसफाई कार्यालय, दाङ ।

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
शहरी विकास तथा खानेपानी मन्त्रालय
खानेपानी तथा सरसफाई कार्यालय, दाङ

कार्यालय प्रमुख

मिति: २०८१।१०।०४

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
शहरी विकास तथा खानेपानी मन्त्रालय
खानेपानी तथा सरसफाई कार्यालय,
घोराही, दाङ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

आ.व २०८१/०८२ को दोस्रो त्रैमासिकसम्मको

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति: लुम्बिनी प्रदेश मातहतको खानेपानी तथा सरसफाई हेर्ने दाङ जिल्लास्थित कार्यालय
२. कार्यालयको कार्यक्षेत्र:
 - ❖ स्वच्छ पिउने पानीको प्रबन्ध
 - ❖ मुहान संरक्षण
 - ❖ सरसफाई प्रबर्द्धन र विकास
 - ❖ खानेपानी तथा सरसफाईका लागि पूर्वाधार निर्माण
३. निकायमा रहने कर्मचारी संङ्ख्या र कार्य विवरण:

दरबन्दी विवरण/कर्मचारी संख्या

क्र. सं.	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	श्रेणी / तह	जम्मा दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
१.	डि.ई./सि.डि.ई.	इन्जिनियरिङ	सिभिल	स्यानिटरी	अ.नवौं/दशौं	१	०	१	
२.	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ	सिभिल	स्यानिटरी	अ.सातौं/आठौं	३	२	१	
३.	लेखापाल/अधिकृत (लेखा)	प्रशासन	लेखा	-	स.पाँचौं/अ. छैटौं	१	१	०	
४.	ब.प्र.सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	-	स.पाँचौं/अ. छैटौं	१	१	०	
५.	क.अ./अधिकृत (कम्प्युटर)	प्रशासन	विविध	-	स.पाँचौं/अ.छैटौं	१	१	०	
६.	सब-इन्जिनियर/प्रा.अधिकृत	इन्जिनियरिङ	सिभिल	स्यानिटरी	स.पाँचौं/अ.छैटौं	४	१	३	
९.	ब.म.वि.स./अ.(म.वि.)	प्रशासन	विविध	-	स.पाँचौं/अ. छैटौं	१	१	०	
१०.	खा.पा.स.टे./सब-इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ	सिभिल	स्यानिटरी	स. चौथो/स.पाँचौं	१	१	०	
११.	ह.स.चा.	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल ई.	-	तहविहीन	१	१	०	

१२.	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	सा.प्र.	-	तहविहीन	२	२	०	
जम्मा						१६	११	५	
अस्थायी स्वीकृत									
१.	खा.पा.स.टे./सब-इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ	सिभिल	स्यानिटरी	स. चौथो/स.पाँचौं	१	१	०	
२.	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	सा.प्र.	-	तहविहीन	१	१	०	
अस्थायी जम्मा						२	२	०	

४. निकायबाट सम्पादन हुने कार्यहरु:

१.	नयाँ खानेपानी आयोजनाको लागि सम्भाव्यता अध्ययन/सर्वेक्षण
२.	छनोट भई स्वीकृति प्राप्त खानेपानी आयोजनाहरुको निर्माण एवम् सञ्चालन
३.	निर्मित/सम्पन्न आयोजनाहरुको हस्तान्तरण
४.	सम्पन्न खानेपानी आयोजनाहरुको पुनःनिर्माण, मर्मत सुधार र विस्तार
५.	पूर्ण सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन
६.	निर्माणाधीन आयोजनाहरु तथा निर्माण सम्पन्न पश्चात हस्तान्तरित आयोजनाहरुको नियमित अनुगमन र रेखदेख
७.	गुनासो तथा समस्याउपर सुनुवाई र समाधान/व्यवस्थापन स्वच्छ पीउने पानीको मुहान संरक्षण र व्यवस्थापन

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

क्र.सं.	शाखाको नाम	शाखा प्रमुख	सम्पर्क नं.
१	खानेपानी व्यवस्थापन शाखा	सुनिल कुमार यादव	९८६८१३५४९५
२	सरसफाई शाखा	विनोद बुढामगर	९८६००१९५९६
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	धर्म बहादुर रावल	९८५७८३३५६६
४	कर्मचारी प्रशासन शाखा	गिरीधारी प्रसाद पन्त	९८६६९३०९२७

५५२



कार्यालय प्रमुख

६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि:

क्र. सं.	उपलब्ध सेवा सुविधाको विवरण	सेवा लिन आउने सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया/प्रमाण	जिम्मेवार कर्मचारी	शाखा	समयावधि	सेवा शुल्क/दस्तुर	उजुरी सुन्ने अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नयाँ खानेपानी आयोजनाको लागि सम्भाव्यता अध्ययन/सर्वेक्षण	क. सम्बन्धित क्षेत्रका उपभोक्ताहरूको गा.पा./न.पा.को सिफारिस सहितको सामूहिक निवेदन वा गा.पा./न.पा.बाट सम्भाव्यता अध्ययन/सर्वेक्षणको लागि पारित प्रस्ताव अनुसार माग भएमा। क. सम्बन्धित क्षेत्रका उपभोक्ताहरू मध्येबाट उपभोक्ता समिति गठन भएको हुनुपर्ने। ख. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने। ग. विभागीय निति अनुसार आयोजना कार्यान्वयनमा आवश्यक पर्ने जनसहभागिता २०% जुटाउनुपर्ने र त्यसमध्ये १% अग्रिम रकम उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा भएको भौचर पेश गर्नुपर्ने।	इन्जिनियर/सव-इन्जिनियर	खानेपानी व्यवस्थापन शाखा (कोठा नं. ५/६)	सम्भाव्यता अध्ययन/सर्वेक्षणको लागि १ आ.व.मा निश्चित रकम विनियोजन हुने हुनाले बजेट भित्र रही माग भएका मध्ये उपयुक्त देखिएको स्थानमा सोही आ.व. भित्र	निःशुल्क	कार्यालय प्रमुख
२	छनोट भई स्वीकृति प्राप्त खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माण संचालन	ग. विभागीय निति अनुसार आयोजना कार्यान्वयनमा आवश्यक पर्ने जनसहभागिता २०% जुटाउनुपर्ने र त्यसमध्ये १% अग्रिम रकम उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा भएको भौचर पेश गर्नुपर्ने। क. खा.पा.आयोजना निर्माण सम्पन्न भएपछि आयोजनाको लालपुर्जा सहित उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गर्ने गरी आयोजना उपभोक्ता समितिले बुझिलिनु पर्ने।	इन्जिनियर/सव-इन्जिनियर	खानेपानी व्यवस्थापन शाखा (कोठा नं. ५/६)	सम्भाव्यता अध्ययन/सर्वेक्षणको लागि १ आ.व.मा निश्चित रकम विनियोजन हुने हुनाले बजेट भित्र रही माग भएका मध्ये उपयुक्त देखिएको स्थानमा सोही आ.व. भित्र	निःशुल्क	"
३	आयोजनाहरूको हस्तान्तरण	क. खा.पा.आयोजना निर्माण सम्पन्न भएपछि आयोजनाको लालपुर्जा सहित उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गर्ने गरी आयोजना उपभोक्ता समितिले बुझिलिनु पर्ने।	इन्जिनियर/सव-इन्जिनियर	खानेपानी व्यवस्थापन शाखा (कोठा नं. ५/६)	विनियोजित बजेट र स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम प्रक्रिया पुगेको अवस्थामा सोही आ.व. भित्र	निःशुल्क	"
४	सम्पन्न खानेपानी आयोजनाहरू पुनः निर्माण, मर्मत र सुधार विस्तार	क. योजना पुनः निर्माण, मर्मत सुधार र विस्तार गर्ने आवश्यक छ भन्ने गा.पा./न.पा.को सिफारिस सहितको सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निवेदन। ख. उपभोक्ता समिति कोष हुनुपर्ने।	इन्जिनियर/सव-इन्जिनियर	खानेपानी व्यवस्थापन शाखा (कोठा नं. ५/६)	विनियोजित बजेट र स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम प्रक्रिया पुगेको अवस्थामा सोही आ.व. भित्र	निःशुल्क	"

कार्यालय प्रमुख

	ग. मर्मत संभार कोष हुनुपर्ने। घ. पानी महशुल नियमित रुपमा उठाएको हुनुपर्ने। ङ. मर्मत संभार कार्यकर्ता हुनुपर्ने। च. सामान्य मर्मत कार्य बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालयको नियमित बजेटबाट गरिने।						
५	पूर्ण सरसफाइ कार्यक्रम	सरसफाइ शाखा	सरसफाइ शाखा (कोठा नं. १०)	विनियोजित बजेट र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा सोही आ.व. भित्र	निःशुल्क		
६	जिन्सी सम्बन्धी	जिन्सी प्रमुख	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ७)	सोही दिन	निःशुल्क		
७	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य तथा आयोजना निर्माण कार्यको बिल भुक्तानी	आर्थिक प्रशासन प्रमुख	आर्थिक प्रशासन शाखा (कोठा नं. २)	प्रक्रिया पुगेको अवस्थामा सोही दिन	निःशुल्क		
८	प्रशासन सम्बन्धी	प्रशासन प्रमुख	प्रशासन शाखा (कोठा नं. ७)	तुरन्तै	निःशुल्क		
९	सूचना/कर्मचारी प्रशासन सोधपुछ	सूचना अधिकारी	कोठा नं. ४	सूचनाको प्रकृती हेरी तत्कालै वा १५ दिन भित्र	प्रत्येक पृष्ठको रु. ५५ का दरले		सूचना अधिकारी

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी: कार्यालय प्रमुख श्री तिलक न्यौपाने

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: कार्यालय प्रमुख श्री तिलक न्यौपाने



(Signature)

कार्यालय प्रमुख

(Signature)

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरु:

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण
१	पानीको शुद्धता, आर्सेनिक तथा ब्याक्टेरिया चेकजाँच
२	पाइप तथा फिटिङ सामग्री आयोजनामा हस्तान्तरण तथा उपभोक्ता समितिहरुलाई सहयोग
३	पानी शुद्ध पार्ने ब्लिचिङ पाउडर वितरण
४	आयोजनाको विधान दर्ता, आयोजनामा विद्युतीकरण एवम् TOD मिटर जडान, स्थायी लेखा नम्बर र समितिको खाता खोल्ने प्रयोजनका लागि सिफारिस प्रदान
५	आयोजनाको नियमित अनुगमन/निरीक्षण
६	खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक अभिमुखीकरण
७	मर्मतसम्भार तथा उपभोक्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम
८	बोलपत्र तथा दरभाउपत्र आह्वान, मूल्याङ्कन, स्वीकृति, सम्झौता र कायदिश
९	सन्देशमूलक सूचना सामग्री प्रकाशन/प्रसारण

१०. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम र पद:

क) सूचना अधिकारी: अधिकृत (कम्प्यूटर) श्री विकास पाण्डेय

ख) प्रवक्ता/गुनासो सुन्ने अधिकारी: कार्यालय प्रमुख श्री तिलक न्यौपाने

ग) प्रमुख: कार्यालय प्रमुख श्री तिलक न्यौपाने

७३३

कार्यालय प्रमुख

११. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः
क) आम्दानी सम्बन्धी विवरणः



ख) खर्च सम्बन्धी विवरणः

क्र. सं.	विवरण	बजेट उपशीर्षक	वार्षिक बजेट	दोस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१.	सघन खानेपानी विकास कार्यक्रम	३४७०२०१२४	१८१७९४०००	६८७६९३८६	३७.८३	
२.	खानेपानी आयोजना मर्मत, सुधार तथा विस्तार	३४७०२०१५४	१२५०१०००	३२९४०८०	२६.३५	
३.	खानेपानी कार्यालयहरु	३४७०२०११३	१२६३७०००	५७४९१५७	४५.४९	
४.	सरसफाई तथा ढल व्यवस्थापन	३४७०२०१३४	४०२०००	०	०.००	
५.	तराई मधेश खानेपानी सुधार कार्यक्रम	३४७९११२५४	३४१०६०००	६५०१२४६	१९.०६	
६.	जलवायु अनुकूलित खानेपानी आयोजना/बृहत	३४७९११२२४	८३८८०००	३९३२४११	४६.८८	
७.	खानेपानी गुणस्तर अभिवृद्धि कार्यक्रम	३४७०२०१४४	७०२०००	०	०.००	
		जम्मा	२५०५३००००	८८२४६२८०	३५.२२	

७३५

(Signature)

कार्यालय प्रमुख

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

क) कार्यालयको वेबसाइट: wssodang.lumbini.gov.np

ख) कार्यालयको ईमेल: wssodang@gmail.com

ग) सूचना अधिकारीको ईमेल: vpandeya@gmail.com

घ) कार्यालयको फोन नं.: ९८५७८६००२६



पुनश्चः कार्यालयबाट भए गरेका अन्य महत्वपूर्ण कार्यक्रम तथा निर्णयहरू वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिएको।

१३. निकायको सेवा प्रवाह तथा तथ्याङ्कगत प्रगति सम्बन्धी विवरणः

क्र.सं.	सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण	सेवा प्रवाह संख्या	इकाई	अपेक्षित उपलब्धि	कैफियत
१	पानीको शुद्धता परीक्षण				
क	आर्सेनिक चेकजाँच	१५	पटक	आर्सेनिक मुक्त पिउने पानीको प्रबन्ध मिलाउने।	
ख	ब्याक्टेरिया चेकजाँच	२२	पटक	खराब ब्याक्टेरियामुक्त शुद्ध पिउने पानीको प्रबन्ध मिलाउने।	
२	पाइप तथा फिटिङ सामग्री आयोजनामा हस्तान्तरण तथा उपभोक्ता समितिहरूलाई सहयोग				
क	आयोजनागत हस्तान्तरण	७	आयोजना	आयोजना निर्माण एवम् सञ्चालन गर्ने।	
ख	उपभोक्ता समितिहरूलाई सहयोग	५५	समिति	समितिहरूको सहजता तथा उपभोक्ताको खानेपानी सम्बन्धी हकको प्रत्याभूति गर्ने।	
३	पानी शुद्ध पार्ने ब्लिचिङ पाउडर वितरण	२०	केजी	किटाणुरहित पानी पिउने।	
४	सिफारिस प्रदान				
क	आयोजनाको विधान दर्ताको सिफारिस	११	वटा	कार्यमा सहजता प्रदान गर्ने।	
ख	आयोजनामा विद्युतीकरण एवम् TOD मिटर जडान सिफारिस	१०	वटा	कार्यमा सहजता प्रदान गर्ने।	
ग	उपभोक्ता समितिको स्थायी लेखा नम्बर प्राप्तिका लागि सिफारिस	५	वटा	कार्यमा सहजता प्रदान गर्ने।	
घ	उपभोक्ता समितिको खाता खोल्ने प्रयोजनका लागि सिफारिस	१०	वटा	कार्यमा सहजता प्रदान गर्ने।	
५	आयोजनाको नियमित अनुगमन/निरीक्षण	१०५	पटक	आयोजनाको बस्तुगत स्थिति पहिचान गरी आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गरी आयोजनाको गुणस्तरता कायम गर्ने।	

६३३

प्रमुख

६	खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक अभिमुखीकरण	२	पटक	खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी जनचेतना फैलाई शुद्ध पिउने पानीको प्रयोग गर्ने तथा वातावरण सफा, स्वच्छ र सुन्दर बनाई पानीका मुहानहरु सफा/संरक्षण कायम गर्ने।	
७	क्षमता अभिवृद्धि तालिम				
क	खानेपानी मर्मतसम्भार सम्बन्धी तालिम	१	वटा	खानेपानीको क्षेत्रमा काम गर्ने टेक्निसियनहरुलाई प्रविधि र प्रयोगको बारेमा तालिम प्रदान गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।	
ख	उपभोक्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम	-	वटा	खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरुको सेवा सञ्चालन एवम् व्यवस्थापकीय कार्यका लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।	
८	बोलपत्र तथा दरभाउपत्र आह्वान, मूल्याङ्कन, स्वीकृति, सम्झौता र कायदिश	१०	वटा	खानेपानीको पूर्वाधार निर्माणका लागि आवश्यक प्रक्रियात्मक काम गर्ने।	
९	सन्देशमूलक सूचना सामग्री प्रकाशन/प्रसारण	२	पटक	खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धमा सचेतनामूलक सामग्री रेडियो/पत्रपत्रिका/टेलिभिजनमार्फत प्रकाशन/प्रसारण गरी जनचेतना फैलाउने।	

533



कार्यालय प्रमुख