

नेपाल सरकार

खानेपानी मन्त्रालय

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४

को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३

बमोजिम तेश्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना, आयोजना व्यवस्थापन  
कार्यालयद्वारा

सार्वजनिक गरिएको विवरण

(२०७६ बैशाख-अषाढ)



बाबियाचौर तेश्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ  
आयोजना, सुर्खेत



महेन्द्रनगर तेश्रो साना सहरी खानेपानी तथा  
सरसफाइ आयोजना.सनसरी

पानीपोखरी, काठमाडौं

२०७६ श्रावण

## १) आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

तेस्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना तथा सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना जनाहरूको निर्माण कार्यान्वयनकोलागि खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग अन्तर्गत केन्द्रमा एउटा प्रमुख निकायका रूपमा आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयको स्थापना गरिएको छ। यस कार्यालयको व्यवस्थापन र प्राविधिक पक्षमा सहयोग गर्न परामर्शदाताको रूपमा एउटा टोली कार्यरत रहको छ। साथै, आयोजनाहरूको व्यवस्थापन, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा कार्यान्वयन/निर्माणको लागि २ ओटा क्षेत्रहरू (नेपालगञ्ज र इटहरी) मा क्षेत्रीय आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय (Regional Project Management Office - RPMO) को व्यवस्था भएको छ। त्यसैगरी, पुराना तथा नयाँ साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाहरूमा भविष्यमा आई पर्ने प्राविधिक समस्या समाधान तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि खानेपानी तथा ढल विकास विभागमा Institutional Support & Service Advisory Unit को गठन भएको छ।

## २) आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

आ.व्य.का.ले मुख्यतया निम्न कार्यहरू गर्नेछः

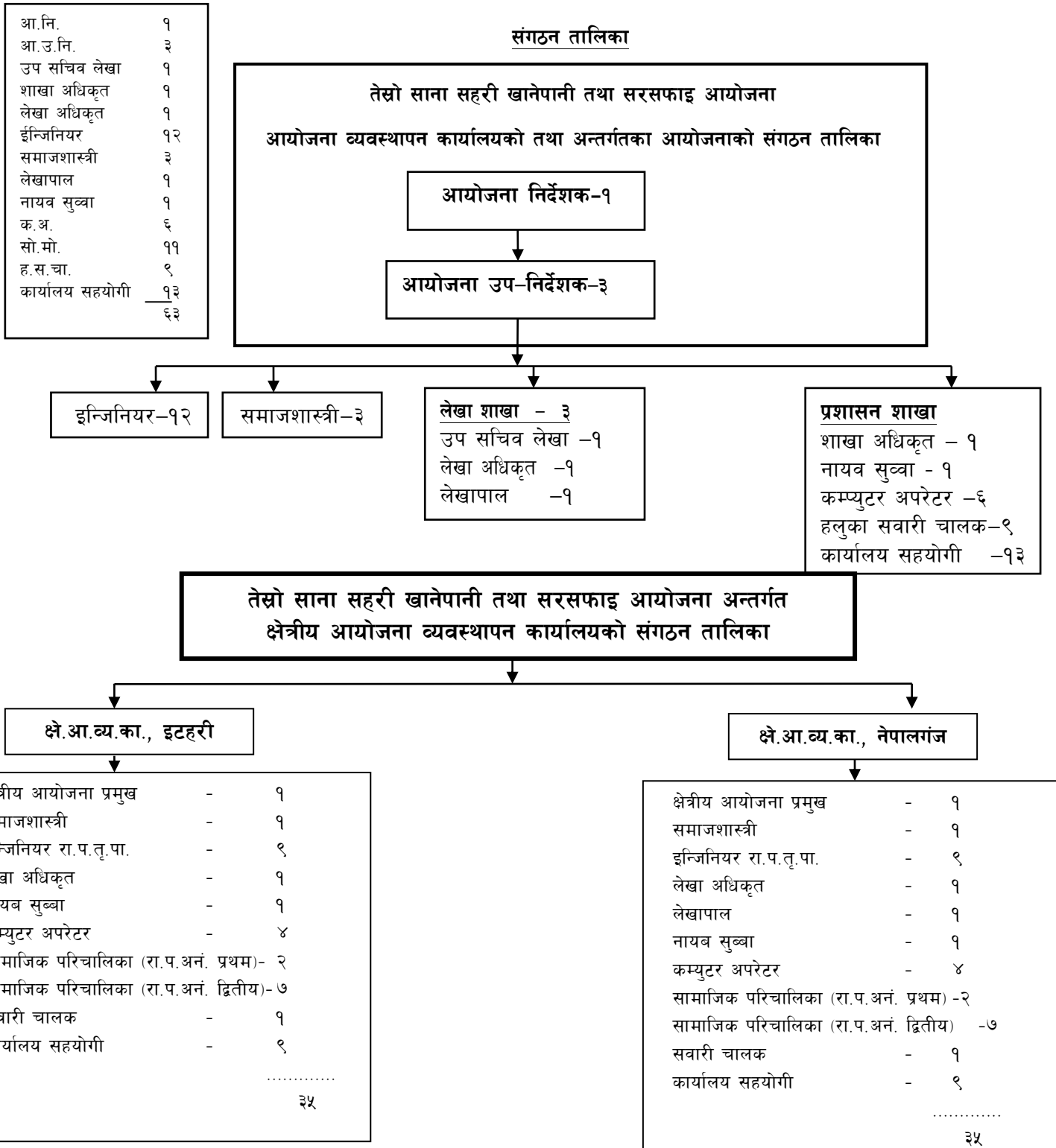
- आयोजना व्यवस्थापन, कार्यान्वयन तथा अनुगमनको पूर्ण जिम्मेवारी लिने।
- आयोजना कार्यान्वयनका सिलसिलामा एशियाली विकास बैंक लगायत सम्बन्धित निकाय र सरोकारवालाहरूका बीचमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- एशियाली विकास बैंकसँग समन्वय र सम्पर्क गरी समयमा नै आवश्यक प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने।
- साना सहरहरूको छनोट गरी नगर आयोजना सञ्चालन गर्ने।
- आयोजना व्यवस्थापन परामर्शदाता, संस्थागत सबलीकरण तथा सुझाव इकाइ परामर्शदाता तथा क्षे.आ.व्य.का.मा परामर्शदाता नियुक्ति गर्नुका साथै उपकरण तथा सवारी साधनको व्यवस्था गर्ने।
- डिजाइन सुपरिवेक्षण तथा व्यवस्थापन परामर्शदाता (डि.सु.व्य.प.)को नियुक्ति र निजको कार्य मूल्याङ्कन गर्ने।
- डि.सु.व्य.प.बाट तयार भई प्राप्त हुन आएको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको समीक्षा गर्ने र छुटेका बुँदाहरूलाई समावेश गर्न सम्बन्धित परामर्शदातालाई पत्राचार गर्ने।
- आयोजना सम्बन्धी सबै दस्तावेज लगायत बोलपत्र दस्तावेजहरूमा एकीकृत रूपमा वातावरणीय तथा सामाजिक सुरक्षण, जग्गा उपलब्धता तथा लैङ्गिक व्यवस्था सम्बन्धमा प्रावधान भए नभएको सुनिश्चित गर्ने।
- खरिद योजना अद्यावधिक गर्नुका साथै खरिद प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।
- क्षेत्रीय आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय अन्तर्गत कार्यान्वयन भएका नगर आयोजनाहरूको अनुगमनका लागि मार्गदर्शन तथा सहयोग गर्ने।
- एशियाली विकास बैंकबाट रकम शोधभर्नाका लागि आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्ने।
- नेपाल सरकारको कोष तथा एशियाली विकास बैंकको ऋणका लागि प्रोजेक्ट खाताको व्यवस्था गर्ने।
- आयोजनासंग सम्बन्धित आर्थिक क्रियाकलाप तथा विवरणको अनुगमन गर्ने।
- आयोजनासंग सम्बन्धित आर्थिक विवरणहरू समयमै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- आ.व्य.का.मा प्राप्त भएको विस्तृत इन्जिनियरिङ डिजाइन प्रतिवेदनको समीक्षा गरी छुटेका बुँदाहरूलाई समेट्न डि.सु.व्य.प. लाई पत्र लेख्ने। प्रतिवेदनको समीक्षा नेपाल सरकारको प्रचलित डिजाइन मापदण्डअनुसार हुनु पर्नेछ। प्रतिवेदनमा एकभन्दा बढी प्राविधिक विकल्प भएमा समुदायले कुन विकल्प छनोट गरेको, छनोट गरिएको विकल्प बमोजिम उपभोक्ताहरूमा तिर्न सक्ने क्षमता र चाहना छ, छैन भन्ने बेहोरा प्रतिवेदनमा उल्लेख हुनु पर्नेछ। यसका साथै खानेपानीको गुणस्तर, नगर आयोजनाको लागत र सेवाको स्तर कायम गर्न आवश्यक भएमा डिजाइन प्रतिवेदनमा फेरबदल समेत गर्नु पर्नेछ।
- आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयमा पेश भएका सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत डिजाइन प्रतिवेदन तथा बोलपत्र आह्वान, दस्तावेजहरूलाई अन्तिम स्वरूप दिने।
- निर्माणकार्यका लागि निर्माण व्यवसायीको छनोट गर्ने।
- संरचना निर्माण कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने, आयोजना सञ्चालन र सम्भारमा सहयोग गर्ने साथै आयोजनाबाट उपभोक्तावर्गलाई वातावरणीय तथा सामाजिक रूपमा कुनै हानिनोक्सानी नपुगोस् भन्ने सम्बन्धमा सुरक्षात्मक (Safeguard) प्रक्रियाहरू अग्रिम अवलम्बन गर्ने।

- आयोजनाका बारेमा जानकारी गराउन सूचना सामग्री, निर्देशिका, म्यानुअल, ब्रोसिएर, बुलेटिन आदि सामग्रीहरू तयार गर्ने र यसको वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, तालिम र परिचयात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- खा.पा.उ.स.स./स्थानीय तह पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि राष्ट्रिय खानेपानी तथा सरसफाइ प्रशिक्षण केन्द्र (NWSSTC) र न.वि.को.संगको आपसी सहयोग तथा समन्वयमा प्राविधिक, लेखा व्यवस्थापन लगायत अन्य आवश्यक तालिमहरू सञ्चालन गर्ने ।

### ३) आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

#### क. आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयका कर्मचारी संख्या

आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय तथा क्षेत्रीय आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयको संगठनात्मक संरचना अनुसार कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन् । साथै, यस कार्यालयहरूको संगठनात्मक संरचना निम्नानुसार रहेको छ ।



## ख. आयोजनाका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

### आयोजना निर्देशक

यस पदका पदाधिकारीले खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभागका महानिर्देशकज्यूको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही नेपाल सरकारको नीति, नियम र स्वीकृत योजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण तथा अनुगमनमा आयोजनाको सहजीकरण व्यवस्थापन गर्दै आयोजना निर्देशकको हैसियतले प्रचलित कानून तथा प्रदत्त अधिकार बमोजिम देहायका काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने प्रावधान रहेकोछ ।

### काम कर्तव्य :

- सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी र स्वीकृत नीतिको अधिनमा रही आयोजना व्यवस्थापनमा सकृय रहने ।
- खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रमा उपयुक्त तथा कम खर्चिलो प्रविधिको विकास तथा कार्यान्वयनमा स्वदेशी तथा विदेशी संघ संस्थासंग समन्वय कायम गर्ने ।
- सिप विकासका लागि विभिन्न स्तरका तालिमहरुको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- आयोजना अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सरुवा, बहुवा, अवकाश, उपदान, निवृत्तिभरण, पुरस्कार सम्बन्धी निर्णयको हकमा राय पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा, तालिम, काज, मनोनयन, विभागीय कारवाहीको लागि राय साथ पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा रिक्त रहेका पदपूर्तिका लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने ।
- जनशक्तिको आवश्यकताको पहिचान, अनुगमन र मुल्यांकन गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकनका लागि सुपरीवेक्षण र पुनरावलोकन गर्ने ।
- आयोजनाको तहबाट गरिनु पर्ने प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालय/ आयोजनाहरुको वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको बजेट व्यवस्था मिलाउने ।
- वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतीका लागि विभागमा पेश गर्ने ।

### अधिकार

- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा आवश्यकता अनुसार सल्लाह सुभावा तथा निर्देशन दिने, नियन्त्रण गर्ने ।
- अधिनस्थ रा.प.अनकित कर्मचारीहरुको सरुवा, अवकाश, राजिनामा, उपदान, निवृत्तिभरण, पुरस्कार सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालय/आयोजनाहरुको लागि विनियोजित बजेट अनुसार खर्च गर्न अख्तियार दिने ।
- प्रचलित कानून तथा अख्तियारी अनुसार खर्च गर्ने ।
- यसमा उल्लेख गरिएका काम कर्तव्य र जिम्मेवारी वहन गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमका अन्य अधिकारका साथै समय समयमा प्रत्यायोजित भई प्राप्त हुने अधिकार प्रयोग हुनेछन् ।

### जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व

- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट आवधिक योजना तथा मध्यकालिन खर्च योजना अनुसार लक्ष्य प्राप्त हुने गरी प्राथमिकताका आधारमा तर्जुमा गर्ने/ गराउने ।
- आयोजना अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट संचालन भएका खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम/आयोजनाहरुको नियमित अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रम/आयोजनाहरूमा निजी क्षेत्र, गैर सरकारी संस्था तथा स्थानीय तहहरू र उपभोक्ताहरूलाई सकृय सहभागी र सहयोगी बनाउन समन्वय कायम गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार सिप विकास, व्यवस्थापन, जनसहभागिता, समन्वय आदि विषयका गोष्ठी कार्यशाला आदिको तर्जुमा गरी संचालन गर्ने/ गराउने ।
- अध्ययन अनुसन्धान, गोष्ठी,कार्यशाला आदिबाट प्राप्त अनुभव तथा निश्कर्ष कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्था तथा व्यक्तिहरू बीच सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा आवधिक मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- आयोजना र अन्तर्गत संचालित आयोजनाहरूको प्राविधिक परिक्षण गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयको भौतिक सम्पत्तिको उचित संरक्षण र अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- खर्च भएको रकमको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण समयमै गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरजु फछ्योर्ट गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- रकमान्तर श्रोतान्तरको कारवाही गर्ने ।
- प्राप्त आर्थिक सहयोगको अभिलेख राख्न लगाउने, खर्चको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।

## आयोजना उप निर्देशक

साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाई आयोजनाका आयोजना उप निर्देशकले आयोजना निर्देशकको सामान्य निर्देशन तथा सम्पर्कमा रही आयोजना उप निर्देशकको हैसियतले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम वहन गर्नु पर्ने सामान्य काम कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारीका साथै निम्न अनुसारको काम कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी वहन गर्न पर्ने प्रावधान रहेको छ ।

### काम कर्तव्य :

- आफ्नो क्षेत्र भित्रको खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी स्वीकृत खा.पा. आयोजनाहरूको कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- डिजाइन सुपरिवेक्षण तथा व्यवस्थापन परामर्शदाता (डि.सु.व्य.प.)को नियुक्ति र निजको कार्य मूल्याङ्कन गर्ने ।
- साना सहरहरूको पहिचान गरी आयोजनाको उद्देश्य अनुरूप लगानी गर्न इच्छुक साना सहरहरूको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धीत उपभोक्ताहरूको सहमती लिइ आयोजनाको निर्माण कार्य गर्नको लागि निर्माण व्यवशायीको छनौट गर्ने ।
- गुणस्तरयुक्त आयोजना निर्माणको लागि पहल गर्ने ।
- आयोजना निर्माण पश्चात संचालन तथा संभार गर्नको लागि उपभोक्ताहरूको क्षमता अभिवृद्धी गराउन तालिम तथा सिपको व्यवस्था गराउने ।
- खानेपानी क्षेत्रमा आयोजनाको लागत असुलीको सिद्धान्तलाई अपनाई यसलाई सफल बनाउन सबै सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- गुणस्तरयुक्त पानी वितरण भएको छ वा छैन अनुगमन गर्ने ।
- आयोजना क्षेत्रका उपभोक्ताहरूको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने ।
- दिगो तथा समावेशी खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गर्न पहल गर्ने ।
- वार्षिक बजेट सिलिङ्ग प्राप्त भएपछि आफ्नो कार्य क्षेत्रमा संचालन गर्न आवश्यक भएका आयोजना/कार्यक्रमहरूको बजेट बांडफांड गरी बजेट तथा कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव सहित विभागमा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत आयोजना/कार्यक्रमहरूको राष्ट्रिय योजना आयोगबाट निर्धारण भएको ढाँचामा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि विभागमा पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजना/कार्यक्रमहरूको प्रगति प्रतिवेदनहरू निर्धारित ढाँचा अनुसार तोकिएको समयमा प्राप्त हुने गरी विभागमा पेश गर्ने ।
- आयोजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भई खा.पा.उ.स.स. आयोजना जिम्मा लिएपछि आयोजनाको सञ्चालन तथा मर्मतसम्भारको अभिभारा बोक्ने लगायत पानी सेवाशुल्क सङ्कलन, पानी सेवाशुल्क निरन्तर रूपमा उठेको छ-छैन, कर्मचारीहरूको सेवा सर्त, पारिश्रमिक तथा कार्यसम्पादन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आयोजना कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने सम्पन्न क्रियाकलापहरूको भुक्तानी गर्ने तथा लेखा परिक्षण गराउने ।

- आयोजनाको समन्वयकर्ता/सम्पर्क निकाय (Focal point) का रूपमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आयोजना कार्यान्वयनको लागि नियुक्त क्षेत्रीय डिजाइन सुपरिवेक्षण तथा व्यवस्थापन परामर्शदाताको सामान्य नियन्त्रण तथा भुक्तानी गर्ने ।

### जिम्मेवारी

- वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आयोजना तथा कार्यक्रमको लक्षित प्रगति प्राप्त हुने गरी कार्य संचालन गर्ने ।
- बेरुजु संपरीक्षण तथा असूल उपर गराई फछ्यौट गराउन पहल गर्ने ।
- आर्थिक तथा प्रशासनिक अनियमिता नआउने व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजनाको छनौट तथा तर्जुमा गर्दा जि.वि.स.संग प्रत्यक्ष सम्पर्क र समन्वय गरी सहभागितात्मक प्रकृयाबाट गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा अन्य कार्य गर्दा पारदर्शी, मितव्ययी ढंगबाट गराउने ।
- जनतालाई प्रदान गरिने सेवाहरु छिटो, छरितो एवं प्रभावकारी रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- विनियोजित बजेट अख्तियारी सम्बन्धित आयोजना/कार्यक्रम क्षेत्रका सेवाग्राही जनतालाई सुसूचित गराउने ।
- कार्यालयको सरकारी चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने तथा उपयोग र संरक्षण गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।

### उप सचिव-लेखा

#### विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	चालु बजेट तर्जुमा गर्ने तथा पूजिगत बजेटको हकमा सम्बन्धित शाखासंग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।	आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ र आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ ले प्रदान गरेको अधिकार तथा कार्यालयले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारहरु ।	प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनहरुले उल्लेख गरेका उत्तरदायित्वहरु ।	बजेट तर्जुमा भएको हुने ।	अघिल्ला वर्षहरुको बजेट तथा चालु कार्यक्रमहरु ।
२	आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने ( विनियोजन, राजस्व र धरौटी) ।	"	"	लेखा दुरुस्त भएको हुने ।	प्रचलित म.ले.प.फा.नं.हरु ।
३	लेखा परीक्षण, बेरुजु लगत तथा बेरुजु असूल फछ्यौट गर्ने ।	"	"	लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तथा बेरुजु प्रगती	म.ले.प. का विधि एवं पद्धतीहरु ।
४	वैदेशिक सहायताको लगत राख्ने, शोधभर्ना लिने तथा आयोजना लेखा तयार गर्ने ।	"	"	अडिटेड आयोजना लेखा तथा शोधभर्ना प्रगती एवं दातृपक्षको प्रतिवेदन	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय तथा दातृपक्षको प्रतिवेदन
५	मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।	"	"	मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार भएको हुने ।	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयाको वित्तिय प्रतिवेदन

### कर्तव्य

१	आर्थिक कारोवारसित सम्बन्धित काम तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।	”	”	प्रष्ट कार्य विभाजन तथा कार्य व्यवस्थित भएको हुने ।	कार्यालयको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी ।
२	कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखाको काम गर्ने	”	”	”	”
३	खर्चको हिसाव किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने	”	”	लेखा दुरुस्त भएको हुने ।	प्रचलित म.ले.प.फा.नं.हरु ।
४	बेरुजुको लगत राख्ने तथा फछ्यौटको प्रमाण जुटाई नियमित तथा असूल उपर गर्न पेश गर्ने ।	”	”	लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तथा बेरुजु प्रगती	म.ले.प. का विधि एवं पद्धतीहरु ।
५	आफ्नो राय अनुसार भएको निर्णयको रकम कलमको हकमा जिम्मेवारी वहन गर्ने	”	”	राय अनुसार भएको निर्णयको रकम कलमको जिम्मेवारी वहन भएको हुने ।	निर्णय फाइलहरु ।
६	कार्यालय प्रमुखले सुम्पेका आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।	”	”	आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिएको हुने ।	निर्णय फाइलहरु ।
७	आफू सरुवा वा बहुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण सेस्ता, नगद, बैक मौज्दात, बेरुजु लगत तथा अन्य अभिलेखहरु हलवाला वा हालवालालाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्ने ।	”	”	बरबुभारथ गरेको इन्डेक्स तथा रोहवर	प्रचलित कानूनको आधारमा ।

### शाखा अधिकृत

यस पदका पदाधिकारीले आयोजना निर्देशकको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा आयोजना उप-निर्देशकको प्रत्यक्ष सम्पर्क, समन्वय, सुपरीवेक्षण र सल्लाह बमोजिम आयोजनाको आन्तरिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन र जिन्सी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृतको रुपमा निम्न अनुसारको काम कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी रहेको छ ।

### काम कर्तव्य

- तेस्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना/ सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ (क्षेत्रगत) आयोजनाका स्थायी दरबन्दीका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना, बहुवा, अवकाश, विदा, पुरस्कार, विभूषण, विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्यका लागि प्राप्त आदेश, निर्देशन बमोजिम आवश्यक प्रारम्भिक कारवाही उठान गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- आयोजना तथा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामहरु आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने, अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने ।
- आयोजना तथा अन्तरगतका कार्यालयको स्थायी दरबन्दी पूनसंरचना, पद दर्ता, पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यका लागि निर्देशानुसार प्रारम्भिक कारवाही एवं राय पेश गर्ने ।

- आयोजना तथा अन्तरगतका अधिनस्थ कर्मचारीहरूको ना.ल.कोष तथा संचयकोष सम्बन्धि आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- आयोजना तथा अन्तरगतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाको प्रशासन शाखामा कार्यरत अधिनस्थ सहायक कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा सुपरिवेक्षकको कार्य गर्ने ।
- आयोजनाको कर्मचारीहरूको हाजिरी नियन्त्रण, विदा रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- प्रशासन शाखा तथा पूल दरबन्दीका अधिनस्थ कर्मचारीहरूको घरविदा, पर्व र भैपरी आउने विदा सिफारिस गर्ने ।
- आयोजनाको जिन्सी शाखासंग सम्बन्धित कार्यहरू तथा जिन्सी निरीक्षणको कार्यमा समय समयमा प्राप्त हुने आदेश निर्देशन बमोजिम गर्ने, गराउने ।
- आयोजना तथा अन्तरगतका कार्यालयहरूको कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा पर्न आउने उजुरी, गुनासो लगायतका कार्यमा आदेश/निर्देशन बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्नुका साथै निरीक्षण, छानविन समेत गरी राय पेश गर्ने ।
- आयोजनाको भौतिक संरचना, सवारी साधनहरूको संरक्षण, व्यवस्थापनका साथै कार्यालयको सरसफाई, खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन संचालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना तर्फका अस्थायी दरबन्दी श्रृजना, खारेज, काज, म्यादथप, सेवा करार, स्वीकृत दरबन्दी बाँडफाँड सम्बन्धी निर्णयका लागि राय तथा अभिलेख विवरण पेश गर्ने ।
- तलबी प्रतिवेदन पारित तथा प्रशासनिक बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।

## अधिकार

- सुम्पिएको काम कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व निर्वाह गर्दा यस पदका पदाधिकारीले आयोजना निर्देशकबाट प्रत्यायोजित तथा माथिल्लो पदाधिकारीको कार्यादेश बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरिने छ ।

## जिम्मेवारी

- प्रशासनिक कार्यहरूका सम्बन्धमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गराउने ।
- आयोजनाबाट कारवाही गर्न पर्ने प्रशासनिक चिठीपत्रहरूको समयमै पत्राचार गर्ने ।
- आयोजनामा प्राप्त हुने फाइल, चिठीपत्रहरूको दर्ता, चलानी, अभिलेख राख्न लगाउने ।
- प्रचलित कानूनमा तथा परिपत्रहरूमा तोकिएको अवधि भित्र रही प्रशासनिक कामकारवाहीहरूको उठान, सम्पादन तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- माथिल्लो निकाय तथा पदाधिकारीबाट माग भएका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- आयोजनाको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू छिटो, छरितो, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने गराउने तथा समुचित व्यवस्था गर्ने ।
- अन्तरशाखा तथा फाँटहरूको कार्य सम्पादनमा सन्तुलित तवरले जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने भूमिका निर्वाह गर्ने ।

## नायव सुव्वा

यस पदका पदाधिकारीले आयोजना निर्देशकको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही नायव सुव्वाको हैसियतले कार्यालयको प्रशासन लगायतका दैनिक काम कारवाही सुचारु रूपले संचालन गर्न निम्न अनुसारको काम कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने प्रावधान रहेको छ ।

## काम कर्तव्य

- आयोजना अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फायल लगायतका विवरणहरू सुरक्षित साथ राख्ने ।
- आयोजना अन्तरगत संचालित आयोजनाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आयोजनागत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको काज, विदा लगायतका विवरणहरू सुरक्षित राखी हाजिर रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने ।
- आयोजनाको प्रशासनीक कार्यको सिलसिलामा आइपर्ने विषयमा कार्यालय प्रमुख समक्ष राय साथ टिप्पणी पेश गर्ने ।



- आयोजनाको भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न नियमित रूपमा पालेहरूलाई पालो पहरा खटाउने ।
- माथिल्लो निकायबाट माग भएका विवरण तथा जानकारी यथासमयमै पठाउने ।
- कार्यालयको लागि आवश्यक सामानहरू खरिद गर्न र अन्य प्रयोजनको लागि समेत आवश्यकतानुसार टेण्डर वा बोलपत्र आव्हानको सूचना प्रकाशित गर्ने र रेकर्ड राख्ने ।
- कार्य विवरण संग सम्बन्धीत पत्र बुझी दर्ता गर्ने, पठाउने पत्रहरू चलानी गर्ने, पत्रहरूको फाईलिङ सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आयोजनासंग सम्बन्धीत विविध विषयका निर्णयहरू गर्नुपर्ने कुराहरूमा टिप्पणी तयार गरी पेश गर्ने ।

## अधिकार

- उल्लेखित काम कर्तव्य र जिम्मेवारी वहन गर्दा आयोजना निर्देशकबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

## लेखा अधिकृत

### काम :

- चालु बजेट तर्जुमा गर्ने तथा पूजिगत बजेटको हकमा लेखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखासंग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने (विनियोजन, राजस्व र धरौटी) ।
- लेखा परीक्षण, बेरुजु लगत तथा बेरुजु असूल फछ्यौट गर्ने ।
- वैदेशिक सहायताको लगत राख्ने, शोधभर्ना लिने तथा आयोजना लेखा तयार गर्ने ।
- मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।

### कर्तव्य :

- आर्थिक कारोवारसित सम्बन्धित काम तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखाको काम गर्ने ।
- खर्चको हिसाव किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने तथा फछ्यौटको प्रमाण जुटाई नियमित तथा असूल उपर गर्न पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखले सुम्पेका आर्थिक कारोवार सम्बन्धि काम गर्ने
- आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण सेस्ता, नगद, बैक मौज्दात, बेरुजु लगत तथा अन्य अभिलेखहरू हालवाला वा हालवालालाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने ।

## अधिकार तथा उत्तरदायित्व

- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ ले प्रदान गरेको अधिकार तथा लेखा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारहरू ।
- प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कानूनहरूले उल्लेख गरेका उत्तरदायित्वहरू वहन गर्ने ।

## लेखापाल

- कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यालयलाई प्राप्त अख्तियारी अनुसार निकाशा लिई खर्च गर्ने ।
- विनियोजन, राजस्व र धरौटी लगायतका आर्थिक कारोवारको लेखा दुरुस्त राख्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजुको लगत राख्ने तथा बेरुजु असूल फछ्यौट गर्ने ।

- वैदेशिक सहायताको लगत राख्ने, शोधभर्ना लिने तथा आयोजना लेखा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने तथा समय मै प्रतिवेदन गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारसित सम्बन्धित अन्य काम तथा लेखा प्रमुखद्वारा सुम्पीएको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- आफूले गरेको कामको जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वमा वहन गर्ने ।
- खर्चको हिसाव किताव रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखवाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने तथा फछ्यौटको प्रमाण जुटाई नियमित तथा असूल उपर गर्न पेश गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण सेस्ता, नगद, बैक मौज्दात, बेरुजु लगत तथा अन्य अभिलेखहरुको व्यवस्थित एवं सिलसिलेवार ढंगले फाईलिङ्ग गर्ने ।
- आफू सरुवा वा बहुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण सेस्ता, नगद, बैक मौज्दात, बेरुजु लगत तथा अन्य अभिलेखहरु हालवाला वा हालवालालाई बुझाउँने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्ने ।
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ ले प्रदान गरेको अधिकार तथा लेखा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारहरु ।
- प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कानूनहरुले उल्लेख गरेका उत्तरदायित्वहरु ।

### क्षेत्रिय आयोजना प्रमुखको

साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना, क्षेत्रिय आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयका क्षेत्रिय आयोजना प्रमुखले आयोजना निर्देशकको सामान्य निर्देशन तथा सम्पर्कमा रही आयोजना प्रमुखको हैसियतले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम वहन गर्नु पर्ने सामान्य काम कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारीका साथै निम्न अनुसारको काम कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

### काम कर्तव्य :

- आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र पर्ने नगर आयोजनाहरुको निर्माण व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- निर्माणसामग्रीको गुणस्तरमा ध्यान दिने, आयोजनाअन्तर्गत निर्मित संरचनाहरुको गुणस्तरमा निगरानी पुऱ्याउने तथा निर्धारित समयअनुसार कामको प्रगति समीक्षा तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरुका लागि स्थानीय निकाय, खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय, नगर विकास कोष तथा खा.पा.उ.स.सँग समन्वय सुनिश्चित गर्ने ।
- हरेक नगर आयोजनाहरुमा पुनर्वास योजना, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी योजना र वातावरणीय परीक्षणको कार्यान्वयन तथा अनुगमन गरी सबै नगर आयोजनाको बेग्लाबेग्लै एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- आयोजना निर्माण पश्चात संचालन तथा संभार गर्नको लागी उपभोक्ताहरुको क्षमता अभिवृद्धी गराउने ।
- खानेपानी क्षेत्रमा आयोजनाको लागत असुलीको सिद्धान्तलाई अपनाई यसलाइ सफल बनाउन सबै सम्बद्ध पक्षहरु संग समन्वय गर्ने ।
- विपन्न वर्गका लागि लक्षित प्रतिफलमा आधारित अनुदान (OBA) कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने-गराउने
- गुणस्तरयुक्त पानी वितरण भएको छ वा छैन अनुगमन गर्ने ।
- आयोजना क्षेत्रका उपभोक्ताहरुको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने ।
- दिगो तथा समावेशी खानेपानी तथा सरसफाई सेवा प्रदान गर्न पहल गर्ने ।
- संचालित आयोजना/कार्यक्रमहरुको प्रगति प्रतिवेदनहरु निर्धारित ढाँचा अनुसार तोकिएको समयमा प्राप्त हुने गरी विभागमा पेश गर्ने ।
- आयोजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भई खा.पा.उ.स.स. आयोजना जिम्मा लिएपछि आयोजनाको सञ्चालन तथा मर्मतसम्भारको अभिभारा बोक्ने लगायत पानी सेवाशुल्क सङ्कलन, पानी सेवाशुल्क निरन्तर रूपमा उठेको छ-छैन, कर्मचारीहरुको सेवा सर्त, पारिश्रमिक तथा कार्यसम्पादन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

## जिम्मेवारी

- आफ्नो कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आयोजना तथा कार्यक्रमको लक्षित प्रगति प्राप्त हुने गरी कार्य संचालन गर्ने ।
- आफ्नो कार्यालयको बेरुजु संपरीक्षण तथा असूल उपर गराई फछ्यौट गराउन पहल गर्ने ।
- आर्थिक तथा प्रशासनिक अनियमिता नआउने व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजनाको छनौट तथा तर्जुमा गर्दा जि.वि.स.संग प्रत्यक्ष सम्पर्क र समन्वय गरी सहभागितात्मक प्रकृयाबाट गर्ने ।
- आफ्नो कार्यालयको विकास आयोजना तथा अन्य कार्य गर्दा पारदर्शी, मितव्ययी ढंगबाट गराउने ।
- जनतालाई प्रदान गरिने सेवाहरु छिटो, छरितो एवं प्रभावकारी रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- विनियोजित बजेट अख्तियारी सम्बन्धित आयोजना/कार्यक्रम क्षेत्रका सेवाग्राही जनतालाई सुसूचित गराउने ।
- आफ्नो कार्यालयको सरकारी चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने तथा उपयोग र संरक्षण गर्ने ।

## अधिकार

- विनियोजित बजेट, स्वीकृत कार्यक्रम तथा प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमको परिधि भित्र रही आयोजना/कार्यक्रम संचालनका लागि बोलपत्र गर्ने, निर्माण सामग्री तथा उपकरणको खरिद गर्ने ।
- विभिन्न खानेपानी आयोजनाको तर्जुमा एवं कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन एवं आर्थिक अनुशासन तथा नियन्त्रण र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने ।
- निजामती सेवा ऐन, नियमावली एवं आर्थिक नियममा उल्लेख भए बमोजिम रा.प.द्वितीय श्रेणीलाई तोकिए बमोजिम अधिकार ।

## सामाजिक विकास अधिकृत

यस पदका पदाधिकारीले आयोजना निर्देशक तथा उप-अयोजना निर्देशकको नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही स्वीकृत नीति अनुसार समाजशास्त्रीको हैसियतले देहायको काम कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

- जनसाधारणको चेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा विभिन्न अभिमुखिकरण, गोष्ठी, सेमिनार, आयोजना गर्ने तथा आयोजना सम्बन्धी प्रचार प्रसार सामग्रीको विकास गरी वितरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- समय सापेक्ष रूपमा विभिन्न नीति तथा निर्देशिका तयार गर्न सामाजिक पक्षको अध्ययन, मूल्यांकन गरी सोको आधारमा सुझाव दिने तथा आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, पम्प्लेट, लिफलेटहरु तयार पार्ने ।
- आयोजनासंग सम्बन्धित आवश्यक सूचना तथा तथ्यांकहरु संकलन गर्ने तथा त्यसको अध्ययन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आयोजनामा लैगिक तथा विपन्न वर्गको सहभागिता अभिवृद्धि गर्नका लागि सम्बन्धित विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि गरी आयोजनाको दिगोपनको लागि सहयोगी भूमिका खेल्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार विभिन्न प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आयोजना अन्तर्गतका उपभोक्ता समिति पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरुलाई अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- नगर आयोजना अन्तर्गत छनौट भएका डिजाइन सुपरिभिजन तथा व्यवस्थापन परामर्शदातासँग समन्वय गरी आवश्यक बेसलाइन डाटा संकलन गर्ने ।
- डिजाइन सुपरिभिजन तथा व्यवस्थापन परामर्शदातासँग प्राप्त बेसलाइन डाटा अध्ययन तथा विश्लेषण गरी प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने ।
- आयोजनाहरूसँग सम्बन्धित डिजाइन सुपरिभिजन तथा व्यवस्थापन परामर्शदाताबाट अध्ययन अनुसन्धान भइ पेश हुन आएका विभिन्न प्रकारका प्रतिवेदनहरु अध्ययन गरी त्यस उपर राय, सुझाव पेश गर्ने ।
- आयोजनाहरूसँग सम्बन्धित डिजाइन सुपरिभिजन तथा व्यवस्थापन परामर्शदाताबाट अध्ययन अनुसन्धान भइ पेश हुन आएका सामाजिक आर्थिक प्रतिवेदनहरु अध्ययन गरी त्यस उपर राय, सुझाव पेश गर्ने ।
- आयोजनाहरुका लागि पेश हुन आएका विभिन्न संस्थाहरुबाट प्राप्त प्राविधिक प्रस्तावहरु अध्ययन तथा मूल्याङ्कनका लागि गठन गरिएको मूल्याङ्कन समितिमा रही तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने ।
- विभिन्न नगर आयोजनाहरुमा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा परिआएका सामाजिक पक्षसँग सम्बन्धित बाधा-अड्चन फुकाउने कार्यमा समन्वय गर्ने ।

- आवश्यकता अनुसार विभिन्न आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन, निरिक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सामाजिक परामर्शदाता परिचालन हुन नसकेका नगर आयोजनाहरूमा जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- आयोजनाहरूमा सम्पन्न हुने विभिन्न किसिमका सम्झौताहरूमा सहभागी भइ सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आयोजना अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने कार्यका लागि आवश्यक अनुगमन फारामहरू तयार पार्ने ।
- विभिन्न नगर आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरणमा सहभागी भइ राय, सुझाव पेश गर्ने ।
- आयोजनाहरूसँग सम्बन्धित कार्य प्रगती एवं अन्य आवश्यक जानकारी अद्यावधिक राख्ने ।
- आयोजनासँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारीहरू संकलन तथा प्रकाशन गरी सरोकारवालाहरूलाई प्रवाह गर्ने ।

## इन्जिनियर

यस पदका पदाधिकारीले आयोजना निर्देशक तथा उप-अयोजना निर्देशकको नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही स्वीकृत नीति अनुसार इन्जिनियरको हैसियतले देहायको काम कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

- तेश्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको निर्माण कार्यको खरिद सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- तेश्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना/सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ (क्षेत्रगत) आयोजना अन्तर्गतका सम्पूर्ण आयोजनाहरूको केन्द्रिय कार्यालयबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू ।
- वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्नुका साथै समयमै प्रगती प्रतिवेदन तयार पार्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- क्षेत्रिय डिजाइन सुपरिवेक्षण तथा व्यवस्थापन परामर्शदाताहरूको (RDSCMs) सेवा खरिद सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- डिजाइन समिक्षा तथा प्राविधिक अडिट परामर्श दाता (DRTAC) को सेवा खरिद सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- तेश्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना/ सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ (क्षेत्रगत) आयोजना अन्तर्गतका प्रथम समूह तथा द्वितिय समूहका आयोजनाहरूको निर्माण कार्यका खरिद सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरूको निर्माण कार्यमा र सम्पन्न आयोजनाहरूको मर्मत संभार कार्यमा गुणस्तर कायम राख्न आयोजनाहरूको निरिक्षण, सुपरीवेक्षणर अनुगमन गर्ने ।
- नगर आयोजनाको अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- खरिद इकाइको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- समय समयमा तोकिएको अन्य कार्यहरू ।
- निमाणाधिन तथा सम्पन्न आयोजनाहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्ने ।

## कम्प्युटर अप्रेटर

यस पदका पदाधिकारीले आयोजना निर्देशक वा अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही कम्प्युटर अप्रेटरको हैसियतले कार्यालयको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तीको लागि निम्न बमोजिमको काम कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

## काम कर्तव्य

- संकलित तथ्यांकहरूलाई आयोजना निर्देशक वा आयोजना उप-निर्देशकको नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षणबमोजिम गर्ने र आवश्यकता अनुसार तथ्यांकहरूको कम्प्युटराइज गर्ने ।
- आयोजना निर्देशकको स्वीकृतीमा विभिन्न निकायहरूबाट आएका खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी तथ्यांकहरूलाई उपलब्ध भएसम्म इमेल/ईन्टरनेटमा समय समयमा जाँच गर्ने र इमेल, इन्टरनेट आदिबाट पत्राचार गर्ने ।
- आयोजना निर्देशकको स्वीकृतीमा विभिन्न निकायहरूबाट माग भएको खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी तथ्यांक उपलब्ध गराउने ।
- तयार भएका लगतहरूलाई अद्यावधिक गरी सुरक्षितसाथ राख्ने ।
- प्राप्त तथ्यांकहरूलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कम्प्युटर प्रोग्रामहरू बनाउने, सुधार गर्ने र परिवर्तन समेत गर्ने ।
- आयोजना/कार्यालयमा रहेका कम्प्युटर सुरक्षित राख्ने, विग्रेमा समयमै सम्बन्धीत अधिकृतलाई जानकारी गराई मर्मत गराउने र ठिक भए नभएको प्रमाणित गरी जानकारी दिने ।

- कार्यालयको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन कम्प्युटरको माध्यमबाट तयार गरी आवश्यकता बमोजिम आयोजना निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
- आयोजनाहरूबाट प्राप्त डाटाहरूलाई कम्प्युटरमा इन्ट्र गरी एनालाइसिस (विश्लेषण) गर्न सहयोग गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसारको रिपोर्ट निकाल्ने ।
- विभिन्न रिपोर्टहरूलाई अंग्रेजी र नेपालीमा टाइप गर्ने ।
- विभिन्न पत्रहरू अंग्रेजी र नेपालीमा टाइप गर्ने ।
- विभिन्न आयोजनाहरूको टिप्पणी टाइप गर्ने तथा त्यसलाई नेपाली कागजमा प्रिन्ट गर्ने ।
- आयोजना निर्देशक, आयोजना उप-निर्देशकले क.अ.श्री भुवन बहादुर के.सी.ऐतिहासिक जनआन्दोलन घाइते हुनाले विभिन्न मन्त्रालयमा अड्किएका विभिन्न विषयका फाइलहरूलाई follow गर्न लगाउने भएकोले सो कार्य विभिन्न मन्त्रालयमा गएर गर्ने ।

#### अधिकार

- उल्लेखित काम कर्तव्य र जिम्मेवारी वहन गर्दा आयोजना निर्देशकबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

#### जिम्मेवारी

- कम्प्युटरमा इन्ट्री गरिएका सबै किसिमको डाटाहरूलाई सुरक्षित साथ राख्ने ।
- कम्प्युटर हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरको सुरक्षा गर्ने ।

#### सामाजिक परिचालक/परिचालिका

कार्यालय प्रमुखको निर्देशन सुपरिवेक्षणमा सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको प्रत्यक्ष संलग्नतामा सामाजिक परिचालिकाको आयोजना कार्यान्वयन, जनचेतना अभिवृद्धि लगायत आयोजनाको आर्थिक, सामाजिक तथा स्वास्थ्य सरसफाई पक्षका सूचना र तथ्याङ्कहरूको अभिलेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने सन्दर्भमा निम्न अनुसारको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

- आयोजनाको सामाजिक आर्थिक प्रतिवेदन **Socio\_ Economic Profil** अध्ययन गरि आधारभूत तथ्याङ्कहरू **Base Line Data** को रेकर्ड राख्ने तथा क्रमिक रूपले अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- आयोजना कार्यान्वयन प्रकृया तथा उपभोक्ता, उपभोक्ता संस्थाको दायित्व बारेमा जानकारी गराउनका लागि जनचेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- आयोजना कार्य क्षेत्र भित्र औपचारिक भेटघाट, छलफल तथा अन्तरक्रियाको माध्यमबाट खानेपानी तथा सरसफाईमा लैङ्गिक भूमिकाको आवश्यकता र महत्वबारे उपभोक्ताहरूलाई जानकारी गराउने ।
- आयोजना तयारी चरणमा उपभोक्ताहरूबाट उठ्नुपर्ने ५ प्रतिशत नगद रकम उठाउन तथा निर्माण चरणमा आवश्यक पर्ने कार्यमा सघाउने ।
- आयोजना स्तरमा सञ्चालन हुने गोष्ठी, तालिम आदि कार्यक्रममा आवश्यकतानुसार प्रशिक्षकको भूमिका निर्वाह गर्ने तथा कार्यक्रमलाई सफल गराउन अन्य कार्यमा समेत सहयोग गर्ने ।
- आयोजना क्षेत्र भित्रका महिला उपभोक्ताहरूलाई आयोजनाको क्रियाकलापमा अत्यधिक मात्रामा सहभागी गराउने घरदैलोकार्यक्रमको तालिका बनाइ नियमित रूपमा भेटघाट गरी उत्प्रेरित गराउने ।
- आयोजना स्तरबाट तयार गरिने प्रगति प्रतिवेदनहरूलाई चाहिने तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराई प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सघाउने ।
- खा.पा.उ.स /खा.पा.उ.स.सं तथा अन्य समिति, स्थानिय निकाय तथा आयोजना कार्यालयका बीचमा महिला उपभोक्ताहरूको सहभागिता र यसको परिचालन कार्यमा समन्वयकताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आयोजना अर्न्तगत महिला समूहलाई लक्षित गरी सञ्चालन हुने क्रियाकलापहरूको नियमित अनुगमन गर्ने तथा तत् सम्बन्धी अद्यावधिक जानकारी कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।
- उपभोक्ताहरू, खा.पा.स.स.को सदस्यहरू, स्वयमसेवक, शिक्षक तथा अन्य कार्यकर्ताहरूको निरन्तर सम्पर्कमा रही आयोजनाको सफल सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।

#### सामाजिक परिचालिकाले तत्काल आयोजना स्थलमा गर्ने कार्यहरू

- खा.पा.उ.स.स.संग भेटघाट तथा परिचयात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

- प्रत्येक बैठकमा भएको छलफल निर्णय पस्तिकामा लेख्न खा.पा.स.स. लाई सहयोगगर्ने साथै त्यसलाई व्यवस्थित किसिमले निरन्तरता प्रदान गर्ने ।
- खा.पा.स.सं.मा आगन्तक पस्तिका खडागरी सरोकार राख्ने सम्बन्धित सबै संस्था तथा कार्यालयबाट आउने प्रत्येक व्यक्तिको उपस्थिति जनाउने र विवरण अद्यावधिक राख्न लगाउने ।
- स्थानीय निकाय संग भेटघाट तथा परिचयात्मक कार्यक्रम राख्ने ।
- ख.पा.उ.स.स.जिल्ला जलश्रोत ऐन २०४९ तथा खानेपानी निमावली २०५५ अनुसार दर्ता भए नभएको पत्ता लगाउने र दर्ता भएको प्रमाण पत्रको एक पैति फोटोकपी लिने ।  
इदि उक्त ऐन अनुसार दर्ता भएको छैन भने आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउनका लागि अनरोध गर्ने ।
- आयोजना क्षेत्रको अवलोकन गर्ने तथा घरदैलो,भेटघाट कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- खा.पा.उ.स.सं.मा समितिका पदाधिकारीहरु बाहेक अन्य कर्मचारीहरु भए कन स्तर र पदमा कार्यरत छन सो को विस्तृत विवरण नामावली सहित लिने ।
- हाल सञ्चालनमा रहेको आयोजनाको मासिक आम्दानी,खर्च तथा बचतको विवरण संकलन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा कार्यरत सक्रिय गै.स.स,सामाजिक संघ संस्थाहरुको पहिचान गर्ने र कन प्रकृतिको कार्यमा संलग्न छन अभिलेख राख्ने ।यसको लागि सम्बन्धित गै.स.स,सामाजिक संघ संस्था संग सम्पर्क गरी विवरण संकलन गर्ने ।
- आयोजना क्षेत्र भित्र आयोजना बारे महिला उपभोक्ताहरुको के कस्तो धारणा छ पानी संकलन र व्यवस्थापन,गणस्तर तथा यसको आपर्ति तथा पर्याप्ततामा महिला उपभोक्ताहरुलाई सविधा,असविधा आदि के कस्तो स्थिती छ अध्ययन अवलोकन गरी छोटो विवरण तयार गर्ने ।

#### ४) आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

माथि बुँदा (२) मा उल्लिखित आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गतका कार्य तथा दैनिक आर्थिक/ प्रशासन सम्बन्धि

#### ५) आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

नेपाल सरकारको नीति, नियम र स्वीकृत योजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्न आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयका जिम्मेवार अधिकारी आयोजना व्यवस्थापन कार्यालयका आयोजना निर्देशक श्री विद्यानाथ भट्टराई, आयोजना उप निर्देशकहरु श्री नारायण प्रसाद आचार्य, श्री विकेश बधानथाछे, तथा श्री राम कुमार श्रेष्ठका साथै लेखा शाखाका लेखा उपसचिव श्री यज्ञ प्रसाद ढकाल, प्रशासन शाखा का जिम्मेवार अधिकारी श्री महा प्रसाद दंगाल रहनु भएको छ । त्यसैगरी, क्षेत्रीय आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय, नेपालगंज तथा इटहरीका का जिम्मेवार अधिकारी क्षेत्रीय आयोजना निर्देशक दोय श्री पूर्ण प्रसाद उपाध्याय तथा श्री पदम बहादुर कुवर रहनु भएको छ ।

#### ६) सम्पादन गरेको कामको विवरण

नेपाल सरकारले सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ नीति (२०६६) ले तोकेको परिभाषा अनुसार १५ वर्षिय विकास योजना (२०६७) मा सूचीकृत सहरहरुमा चरणबद्ध रुपमा स्वच्छ, गुणस्तरीय र सहज खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा सुविधा विस्तार गर्दै जाने लक्ष्य अनुरुप एशियाली विकास बैंकको सहयोगबाट स्थानीय सरकार तथा उपभोक्ताहरुको सहलगानी/लागत उठ्ती /सहभागिता, लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व, प्रतिफलमा आधारित अनुदान सहयोग जस्ता नीति अङ्गालेर पहिलो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना वि.स २०५७/२०५८ देखि २०६४/२०६५ सम्म बाट २९ वटा आयोजना, दोस्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना वि.स २०६६/२०६७ देखि २०७४/२०७५ बाट २१ वटा आयोजना सम्पन्न भई सकेका छन । त्यसैगरी, वि.स २०७१/२०७२ देखि २०७७/२०७८ बाट २० वटा तेस्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना कार्यान्वयन भएका छन । **जसको प्रगति विवरण भिन्नै तल उल्लेख गरिएको छ ।** यी आयोजनाहरुबाट नेपालको संविधानद्वारा प्रदत्त जनताको आधारभूत मौलिक अधिकारको रुपमा रहेको खानेपानी र सरसफाइ एवं दिगो विकास लक्ष्य ६ अनुसार सबैको लागि सुरक्षित पानी तथा सरसफाइमा पहुँच सुनिश्चित गर्नेतर्फ ठूलो टेवा दिन सफल भएका छन ।

तसर्थ, यी आयोजनाहरुको सफल कार्यान्वयन पश्चात तेस्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको अवधारणालाई अपनाउदै आ.व २०७५/२०७६ देखि २० वटा सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ (क्षेत्रगत) आयोजना क्रमशः १.भोजपुर (भोजपुर) खानेपानी तथा सरसफाइ सुधार, भोजपुर बजार ढल तथा विकेन्द्रिकृत फोहर पानी प्रशोधन २. वृहतभानु (तनहुँ) खानेपानी तथा सरसफाइ सुधार ३.चैनपुर (बझाङ्ग) खानेपानी तथा सरसफाइ सुधार ४. चरिकोट (दोलखा) खानेपानी तथा सरसफाइ सुधार, चरिकोट विकेन्द्रिकृत फोहर पानी प्रशोधन

५. देउरालि हप्सेकोट (नवलपुर) खानेपानी तथा सरसफाइ सुधार ६. दिक्तेल (खोटाङ) खानेपानी तथा सरसफाइ ७. ईलाम (ईलाम) खानेपानी तथा सरसफाइ सुधार ८. कंचनरुप (सप्तरी) खानेपानी तथा सरसफाइ सुधार ९. कठहरीया ढल, रौतहट १०. खलंगा (दार्चुला) एकिकृत खानेपानी तथा ढल सुधार ११. लिवाङ (रोल्पा) खानेपानी तथा सरसफाइ सुधार १२. मादि पाल्पा खानेपानी तथा सरसफाइ सुधार, पाल्पा १३. शारदानगर खानेपानी तथा सरसफाइ सुधार, चितवन १४. मिर्चैया ढल, सिराहा १५. पाँचखाल (काभ्रे) खानेपानी तथा सरसफाइ सुधार १६. प्रगतिनगर (दाङ) खानेपानी तथा सरसफाइ सुधार १७. रामपुरटार (ओखलढुङ्गा) खानेपानी तथा सरसफाइ सुधार १८. सिद्धनाथ वैजनाथ खानेपानी तथा सरसफाइ सुधार, कंचनपुर १९. शुभघाट (सुर्खेत) खानेपानी तथा सरसफाइ सुधार २०. टिकापुर ढल, कैलाली कार्यान्वयनमा आएको छ।

**तेस्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको संक्षिप्त प्रगति विवरण तथा हालसम्मको विभिन्न चरणको स्थिति :**

तेस्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना अन्तर्गत २० वटा आयोजनाहरू मध्ये १४ वटा आयोजनाहरू खलंगा सितलपाटी, सल्यान/ चारआली, भापा/ महेन्द्रनगर, सुनसरी/ रामनगर-मिर्चैया, सिराहा/ सखुवा महेन्द्रनगर, धनुषा/ चन्द्रौटा, कपिलवस्तु/ टिकापुर, कैलाली / बावियाचौर, सुर्खेत / विरेन्द्रनगर, चितवन / छापनाहाला, डुम्रे / मुसिकोट, रुकुम/ निर्मलपोखरी, कास्की र सुडा, कञ्चनपुर र आवुँखैरेनी, तनहुँ तेस्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना निर्माण सम्पन्न भई नेपाल राष्ट्रिय गुणस्तर बमोजिमको सुरक्षित खानेपानी उपलब्ध भई रहेको छ। आयोजनाको नीति अनुरूप आयोजना सम्पन्न भए पश्चात् निर्माण व्यवसायीद्वारा १ वर्ष सम्म प्राविधिक रूपले आयोजनामा पानी संचालन तथा मर्मत संभार गर्नु पर्ने तथा संचालन तथा मर्मत संभार चरण सम्पन्न भएको एक वर्षसम्म डिफेक्ट लायबिलिटीको अवधि रहेको हुदाँ यस समय भित्र संचालनमा देखिएका त्रुटी र समस्याहरूलाई निराकरण गर्ने समेत प्रावधान अनुरूप, १४ वटा आयोजना मध्ये १० वटा आयोजना संचालन एवं मर्मत संभार चरणमा छन् भने ३ वटा आयोजना Defect Liability Period (DLP) मा छन् तथा एउटा आयोजनाको DLP समाप्त भई खा.पा.उ.स.स बाट संचालन भईरहेको अवस्था छ। तलको तालिकामा विस्तृत रूपमा आयोजनाहरूको यथार्थ प्रगति तथा विभिन्न चरणको स्थिति दर्शाइएको छ।

सि.न	आयोजनाहरूको नाम	प्रगति (२०७५ आषाढ सम्म)		आयोजनाको चरण
		भौतिक प्रगति%	वित्तीय प्रगति %	
१	चारआली, भापा	१००%	१००%	डि.एल.पि
२	महेन्द्रनगर, सुनसरी	१००%	१००%	डि.एल.पि
३	रामनगर-मिर्चैया, सिराहा	१००%	८६.५३%	संचालन तथा मर्मत संभार
४	सखुवा महेन्द्रनगर, धनुषा	१००%	८६.२५%	संचालन तथा मर्मत संभार
५	कठहरीया, रौतहट	९६.९०%	७९.०९%	सारभूत रूपमा सम्पन्न, दोस्रो चरणमा जान बाकी
६	विरेन्द्रनगर, चितवन	१००.००%	७९.२३%	संचालन तथा मर्मत संभार
७	विदुर, नुवाकोट	८७.८०%	७९.५%	निर्माण
८	छापनाहाला डुम्रे, तनहुँ	१००.००%	७८.००%	संचालन तथा मर्मत संभार
९	आवुँखैरेनी, तनहुँ	१००.००%	७९.७%	संचालन तथा मर्मत संभार
१०	तमसरीया, नवलपरासी	९७.५०%	७५.७%	निर्माण
११	मुसिकोट, रुकुम	१००%	८९.४६%	संचालन तथा मर्मत संभार
१२	खलंगा सितलपाटी,	१००%	१००%	डि.एल.पि समाप्त भई खा.पा.उ.स.स बाट

	सल्यान			संचालन
१३	चन्द्रौटा, कपिलवस्तु	१००%	७९.३५%	संचालन तथा मर्मत संभार
१४	टिकापुर, कैलाली	१००%	९७.४९%	डि.एल.पि
१५	निर्मलपोखरी, कास्की	१००.०%	८६.३%	संचालन तथा मर्मत संभार
१६	कटारी, उदयपुर	९९.३०%	८४.४%	सारभूत रूपमा सम्पन्न, दोस्रो चरणमा जान बाकी
१७	बावियाचौर, सुर्खेत	१००%	९७.३०%	संचालन तथा मर्मत संभार
१८	सुडा, कञ्चनपुर	१००.००%	८२%	संचालन तथा मर्मत संभार
१९	लालवन्दी, सर्लाही	८७.०%	८३.८%	निर्माण
२०	अमरगढी, डडेल्धुरा	६९.००%	४४.९६%	निर्माण
२१	चारआली, काकडभिट्टा दिशाजन्य व्यवस्थापन लेदो आयोजना, भ्नापा	९६.००%	६७.९०%	निर्माणको अन्तिम चरण

### तेस्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनामा प्रतिफलमा आधारित अनुदान सहयोग कार्यक्रमको प्रगति विवरण :

तेस्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी नीति अनुरूप आयोजना क्षेत्रभित्र वसोवास गर्ने गरिब, पिछडिएको वर्ग, जोखिममा परेका वर्ग/समुह जो सामाजिक या आर्थिक कारणले सेवा सुविधाहरू धारा जडान र चर्पी निर्माण गर्न असमर्थ छन्, त्यस्ता घरधुरीहरूलाई चर्पी निर्माणको लागि प्रतिफलमा आधारित अनुदान सहयोग कार्यक्रम तथा निजी धारा जडान गर्न अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउने प्रावधान रहेको छ । यस कार्यक्रम अन्तर्गत सामाजिक आर्थिक विवरणका आधारमा तेस्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनामा हालसम्म ६२७७ वटा घरधुरी चर्पी निर्माणका लागि छनौट भएका छन् । ती मध्ये ४९७४ वटा घरमा सेप्टी टंकी सहितको चर्पी निर्माण भई प्रयोगमा आइसकेका छन् । त्यसैगरी, धारा जडानको लागि ७८४२ वटा घरधुरी छनौट भएका छन् । जसमध्ये, ६९४३ वटा घरधुरीमा धारा जडान भई राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर बमोजिमको पानी उपयोग गरिरहेका छन् । तलको तालिकामा प्रतिफलमा आधारित अनुदानबाट चर्पी र अनुदान सहयोगबाट धारा जडान कार्यक्रमको विवरण विस्तृत रूपमा भल्काइएको छ ।

### अनुदान सहयोग कार्यक्रमको विवरण तथा प्रगति (२०७६ आषाढ सम्म)

सि.न	आयोजनाको नाम	कुल घर संख्या (आधार वर्ष)	चर्पी निर्माण		धारा जडान	
			छनौट भएका घरधुरी संख्या	सम्पन्न भएका घरधुरी	छनौट भएका घरधुरी संख्या	सम्पन्न भएका घरधुरी
१	चारआली, भ्नापा	२६५५	१४६	१४६	१४६	१४६
२	महेन्द्रनगर, सुनसरी	४०५०	४१२	४१२	४१२	४१२
३	रामनगर-मिचैया, सिराहा	४२५२	८५७	७००	८५७	६७६
४	सखुवा महेन्द्रनगर, धनुषा	१९९३	६२६	१७३	६२६	४५०
५	कठहरीया, रौतहट	१६३५	१९८	७३	१९८	७३
६	विरेन्द्रनगर, चितवन	१९२२	२४५	२३०	२७५	२५०
७	विदुर, नुवाकोट	५४२५	९२	५९	९४	१५
८	छापनाहाला डुम्रे, तनहुँ	७७२	५३	५३	५३	५३
९	आवुखैरेनी, तनहुँ	११२८	२८	२८	३२	३२
१०	तमसरीया, नवलपरासी	२८२७	१५४	१५३	३६०	२३०
११	मुसिकोट, रुकुम	१०५७	४६५	४६५	४६५	४६५
१२	खलंगा सितलपाटी,	१२४३	८१	८१	१५६	१५६



	सल्यान					
१३	चन्द्रौटा, कपिलवस्तु	१११९	२०५	१३६	२०५	९६
१४	टिकापुर, कैलाली	८४१३	९०१	८६१	१२३४	१२३४
१५	निर्मलपोखरी, कास्की	१७४४	१०९	१०३	१२५	११५
१६	कटारी, उदयपुर	२८५०	८२	८२	१८३	१६५
१७	बाविचाचौर, सुर्खेत	१०१५	४१०	४१०	४१०	४१०
१८	सुडा, कञ्चनपुर	२५६२	२९७	९०	३३०	११५
१९	लालवन्दी, सर्लाही	६८७८	८५२	६६२	१५७५	१२५०
२०	अमरगढी, डडेलधुरा	१०५०	६४	५७	१०६	०
	<b>जम्मा</b>	<b>५४५९०</b>	<b>६२७७</b>	<b>६९७४</b>	<b>७८४२</b>	<b>६९४३</b>

सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको २०७६ आषाढ सम्ममा सम्पादन भएका कार्यहरूको विवरण :

सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ (क्षेत्रगत) आयोजना अन्तर्गत छनौट भएका २० वटा आयोजना मध्ये ७ वटा आयोजनाहरू दिक्तेल/खोटाङ, चरिकोट/दोलखा, चैनपुर/बझाङ्ग, ईलाम/ईलाम, भोजपुर/भोजपुर, लिवाङ्ग/रोल्पा र सुभाघाट/सुर्खेत सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको “आयोजना व्यवस्थापन तथा संचालन” गर्ने सम्बन्धमा आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय, नगर विकास कोष, सम्बन्धित नगरपालिका र सम्बन्धित सहरी खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाइ संस्था बीच “आयोजना व्यवस्थापन तथा संचालन सम्झौता सम्पन्न भएको छ। सो सम्झौता सम्पन्न भएको विवरण निम्न अनुसार रहेको छ।

सि.न	आयोजनाको नाम	जिल्ला	सम्झौता मिति
१.	दिक्तेल	खोटाङ	०७५/१२/१३
२.	चरिकोट	दोलखा	०७५/१२/१५
३.	चैनपुर	बझाङ्ग	०७५/१२/१५
४.	ईलाम	ईलाम	०७५/१२/१७
५.	भोजपुर	भोजपुर	०७५/१२/१७
६.	लिवाङ्ग	रोल्पा	२०७६/०३/२५
	सुभाघाट	सुर्खेत	२०७६/०३/२९

त्यसैगरी, सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ (क्षेत्रगत) आयोजना अन्तर्गत, आयोजना व्यवस्थापन कार्यलयमा Project Management & Quality Assurance Consultants (PMQAC) को नियुक्ति भई ९ जना विज्ञ टोलीको समुहले सेवा प्रवाह गरिरहेको छ भने अर्को तर्फ, २० वटा आयोजना मध्य ७ वटा आयोजनाहरूको लागि निर्माण व्यासायी संग ठेक्का सम्झौता भइ सम्झौता बमोजिमको डिजाइन, नक्सा र स्पेसिफिकेशन अनुसार सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना निर्माण गर्न आयोजना स्थलमा परिचालन भई सकेका छन्। जसको विवरण तलको तालिकामा उल्लेखित छ।

सहरी खानेपानी तथा सरसफाइ (क्षेत्रगत) आयोजनामा परिचालन भएका निर्माण व्यवसायीको विस्तृत विवरण

कं.सं.	आयोजना	जिल्ला	निर्माण व्यवसायी	सम्झौता मिति	विवरण
१	भोजपुर	भोजपुर	M/S huashui-Kankai J/V	१७ चैत्र २०७५	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ निर्माण व्यवसायी परिचालन</li> <li>★ Material testing को काम जारी</li> <li>★ Camp खडा गर्ने कार्य हुँदै</li> </ul>
२	इलाम	इलाम	Raman-GIETC J/V	१७ चैत्र २०७५	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ निर्माण व्यवसायी परिचालन</li> <li>★ Pipe खरिद कार्य सुरु</li> <li>★ Fitting खरिद कार्य जारी</li> </ul>
३	दिक्तेल	खोटाङ	Ashish Niraman Sewa	१३ चैत्र २०७५	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ निर्माण व्यवसायी परिचालन</li> <li>★ Material testing को काम जारी</li> </ul>

					★ Camp खडागर्ने कार्य हुँदै
४	चैनपुर	बभ्नाङ्ग	Ashish-CAB J/V	२४ चैत्र २०७५	★ निर्माण व्यवसायी परिचालन भइसकेको ★ Site Development works सुरु भएको ★ Joint survey सकेको
५	सुभाघाट	सुर्खेत	Ashish-CAB-Prera J/V	३० असार २०७६	★ निर्माण व्यवसायी परिचालन भइसकेको
६	लिवाङ	रोल्पा	Ashish-CAB J/V	२५ असार २०७६	★ निर्माण व्यवसायी परिचालन भइसकेको ★ Joint Survey जारी
७	चरिकोट	दोलखा	JNTCG-Mrit Sanjivani J/V	१५ चैत्र २०७५	★ निर्माण व्यवसायी र परिचालन भइसकेको ★ Joint Survey जारी ★ Pipe खरिद कार्य जारी

७) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

आयोजना निर्देशक: श्री विद्यानाथ भट्टराई

सूचना अधिकारी : श्री पुष्पाञ्जली राणा

८) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि

आयोजना व्यवस्थापन कार्यलाई निर्दिष्ट गरिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने सिलसिलामा निम्नानुसार कानून प्रयोग गरी आफ्नो कार्य सम्पादन गरिरहेका छन् ।

- शहरी खानेपानी तथा सरसफाई नीति, २०६६
- Project Administration Manual of Third Small Town Water Supply and Sanitation Project and Urban Water Supply and Sanitation ( Sector) Project
- Project Administration Manual of Urban Water Supply and Sanitation ( Sector) Project
- जलस्रोत ऐन २०४९ तथा खानेपानी नियमावली २०५५
- अध्याबधिक तेस्रो साना सहर खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना कार्यन्वयन निर्देशिका २०७४
- तेस्रो साना सहर खानेपानी तथा सरसफाई आयोजनाको लागि प्रतिफलमा आधारित अनुदान कार्यक्रम निर्देशिका
- नेपालको सहरहरूमा मानव मलमुत्रीय फोहर व्यवस्थापनका लागि संस्थागत तथा नियामक खाका(वैशाख २०७४)
- आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- नेपाल सरकारका निर्णयहरू

९) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

नेपाल सरकार																			
खानेपानी मन्त्रालय																			
खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग																			
तेस्रो साना सहरी खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रगत आयोजना																			
तेस्रो चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति सारांश																			
बजेट उपशिर्षक नं. : ३१३१०८										आ.व. २०७५/७६				(रकम रु. हजार)					
क्र. सं.	आयोजनाको नाम	वार्षिक बजेट	तेस्रो चौमासिक अवधीको						हालसम्मको वार्षिक अवधीको						चालु आ.व.को लाभान्वित	कैफियत			
			भारित लक्ष्य	भारित प्रगति	भौतिक प्रगति	विनियोजित बजेट	पुजिगत खर्च	चालु खर्च	जम्मा खर्च	भारित लक्ष्य	भारित प्रगति	भौतिक प्रगति	विनियोजित बजेट	पुजिगत खर्च			चालु खर्च	जम्मा खर्च	
२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९		
१	आयोजना व्यवस्थापन	१६०६	३३.३३	२८.२	८४.६९	४७४४४९	२०४०४४	१६९३६	२२९९८०	१००	८४.२	८४.९८	१६०६	४६०४	३३८६४	३९९६७२	३६०७६		
२	क्षेत्रिय आयोजना	४९८०९८	३४.९२	३३.२६	९७.४८	२०३८३२	१२२६९८	७३२९	१२९९३९	१००	९४.९	९४.९२	६६०४	२६९६९४	१४२९६	२८४९९०	३९६४९		
३	क्षेत्रिय आयोजना	८७४५९९	३४.९७	३२.२	९९.६३	३०८००७	१३९७३४	४८२९	१४४४४४	१००	८४.२	८४.९८	९६०४	४३३७०२	१४४६९	४४९२६३	२७४००		
४	संस्थागत सहयोग तथा सेवा परामर्श ईकाइ	४९९४६	३३.२७	२९.४	८८.३८	२००४८.७	३०९८	४३४	३६३३	१००	४६.०	४६.००	४९९४६	१४३०४	१२७९	१६४७४			
जम्मा		३६०६	३३.४	२९.९	८९.६	१००६४२९	४७०४९४	२९८९३	४००३०७	९७.९	८६.०	८७.८	३६०६	घघघघघ	६५९९२	११४२४२०	१०३२२५		
तेस्रो चौमासिकको भौतिक प्रगति				८९.६															
तेस्रो चौमासिकको वित्तिय प्रगति प्रतिशत:				४९.७९															
वार्षिक भौतिक प्रगति												८७.८							
वार्षिक वित्तिय प्रगति												३९.४८							
तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तबत:																	प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तबत:		

नेपाल सरकार

खानेपानी मन्त्रालय

खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग

सहरी खानेपानी तथा सरसफाई (क्षेत्रगत) आयोजना

तेश्रो चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति

बजेट उपशिर्षक नं. :- ३१३११८

आ.व. २०७५/७६

रकम रु हजारमा

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	वार्षिक बजेट	तेश्रो चौमासिक अवधिको							यस आ. व. को हालसम्मको (वार्षिक)							कौफियत
			भारित लक्ष्य	भारित प्रगति	भौतिक प्रगति प्रतिशत	विनियोजित बजेट	पुजिगत खर्च	चालु खर्च	जम्मा खर्च	भारित लक्ष्य	भारित प्रगति	भौतिक प्रगति प्रतिशत	विनियोजित बजेट	पुजिगत खर्च	चालु खर्च	जम्मा खर्च	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
१	आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय	३००५	३८.१२	२०	५३.५७	८८१०७	७८८८०	३२६४	८२१४४	१००	७०	७०.०८	२५५०६४	७८८८०	३२६४	८२१४४	चरिकोट नगर आयोजनाको ठेक्का सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएको परामर्शदाता PMQAC संग सम्झौता भई सेवा सुरु भएको परामर्शदाता CRDSMC, ERDSMC र WRDSMC को खरिद प्रक्रियाको मूल्याङ्कन चरणमा रहेको
२	क्षेत्रिय आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय, नेपालगंज	२५०८०२	२९.२२	२७	९१.१०	७३२३१	६४२५२	२२५५	६६५०७	१००.००	८७	८७.४५	२५०८०२	६४२५२	२२५५	६६५०७	चैनपुर नगर आयोजना, लिवाङ नगर आयोजना र सुभाघाट नगर आयोजनाको ठेक्का सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएको सिद्धनाथ बैजनाथ नगर आयोजन र प्रगतिनगर नगर आयोजनाको बोलपत्र मूल्याङ्कन चरणमा रहेको
३	क्षेत्रिय आयोजना व्यवस्थापन कार्यालय, सुनसरी	३५८३२९	२३.१६	१९	८१.१७	९४८६१	१०४०७९	२२७६	१०६३५५	१००	८३	८३.२९	३५८३२९	१०४०७९	२२७६	१०६३५५	इलाम नगर आयोजना, भोजपुर नगर आयोजना र दिक्तेल नगर आयोजनाको ठेक्का सम्झौता भई निरमाण कार्य सुरु भएको
	जम्मा	९५०५	३०	२१.६	७४.५२	२५६१९९	२४७२११	७७९५	२५५००६	९९.९६	८१	८०.६०	८६४१९५	२४७२११	७७९५	२५५००६	

तेश्रो चौमासिक भौतिक प्रगति	७४.१२
तेश्रो चौमासिक वित्तीय प्रगति	९९.५३

वार्षिक भौतिक प्रगति	८०.६०
वार्षिक वित्तीय प्रगति	२९.५१

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:

चेक गर्नेका नाम, पद र दस्तखत:

प्रमाणित गर्नेका नाम, पद र दस्तखत:

१०) वेवसाइटको विवरण

[www.uwssp.gov.np](http://www.uwssp.gov.np)/[www.stwssp.gov.np](http://www.stwssp.gov.np)

११) सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर दिएको विवरण

सुचना माग निवेदन संख्या - ३

सुचना दिएको संख्या - ३

१२) सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण

अर्ध वार्षिक रुपमा प्रकाशन गर्ने गरेको पत्रिका पानी र परिवर्तनमा पनि आयोजनाको गतिविधि र प्रगति प्रकाशन गर्ने गरेको ।