



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: **नौमुरे बहुउद्देश्यीय आयोजना, काठमाडौं**
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: **२०८३ वैशाख देखि २०८३ असार सम्म**

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

नौमुरे बहुउद्देश्यीय आयोजना नेपाल सरकार, उर्जा जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको जलाशयमा आधारित जलविद्युत, सिंचाई जस्ता क्षेत्रमा जलश्रोतको बहुउपयोग गर्ने तथा बाढी नियन्त्रण हुने एक बृहत बहुउद्देश्यीय आयोजना हो। यो आयोजना संग सम्बन्धित मुख्य-मुख्य संरचनाहरु लुम्बिनी प्रदेशको अर्घाखाँची, प्युठान तथा कपिलवस्तु जिल्लामा रहने गरी सम्भाव्यता अध्ययन सम्पन्न भई हाल आयोजना कार्यान्वयनको चरणमा रहेको छ । पश्चिम राप्ती नदीमा प्रस्तावित यस आयोजनाको लागि माडी र झिम्रुक नदीको दोभान भन्दा करिब ३ किलोमिटर तल राप्ती नदीमा १६९ मिटर आग्लो बाँध बनाई जलाशयमा पानी संचय गरिनेछ । नौमुरे बहुउद्देश्यीय आयोजनाबाट कूल २८९ मेगावाट जलविद्युत उत्पादन हुनेछ । यस बहुउद्देश्यीय आयोजना अन्तर्गत ३ वटा जलविद्युत आयोजनाहरु प्रस्ताव गरिएको छ।

- नौमुरे जलविद्युत आयोजना (२१८.३ मे.वा.),
- लामाताल जलविद्युत आयोजना (८ मे.वा.) र
- सुराईनाका जलविद्युत आयोजना (५४.७ मे.वा.),

यस आयोजनाबाट दाङ, कपिलवस्तु र बाँके जिल्लाको ८३,८०२ हेक्टर खेतीयोग्य जमिनमा वर्षेभरि सिँचाईको लागि पानी उपलब्ध हुनेछ। यस आयोजनाको कार्यान्वयनले विद्युत उत्पादन, सिंचाइ सुविधा र बाढी नियन्त्रणका अलावा पर्या-पर्यटन तथा मत्स्य पालन क्षेत्रको विकासमा समेत ठूलो सहयोग पुऱ्याउने छ ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

आयोजनाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- पश्चिम राप्ती नदिमा बाँध बनाई जलाशय निर्माण गर्ने ।
- लामाताल क्षेत्रमा रिरेगुलेटिड बाँध निर्माण गर्ने ।
- नौमुरे, लामाताल, र सुराईनाका गरी तीन वटा जलविद्युत आयोजना निर्माण गर्ने ।
- विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने।
- कपिलवस्तु जिल्लामा सिंचाइ सुविधा पुर्याउने।
- राप्ती नदिको तल्लो तटिय क्षेत्रमा बाढी नियन्त्रण गर्नुका साथै तल्लो तटिय क्षेत्रमा पर्ने दाङ र बाँके जिल्लाका सिंचाइ आयोजनाहरुको लागि वर्षेभरि प्रयाप्त पानीको सुनिश्चितता गर्ने ।
- आयोजना कार्यान्वयन पूर्व चरणका कार्यहरु सम्पन्न गर्ने ।
- पहुँचमार्ग तथा पहुँचमार्ग अन्तरगतका पुलहरुको निर्माण कार्य गर्ने।
- आयोजनाको कार्यालय तथा क्याम्प निर्माण कार्य गर्ने।
- आयोजनाको लागि आवश्यक जग्गा अधिग्रहण गर्ने ।
- आयोजना प्रभावित क्षेत्रका वासिन्दाहरुका लागि पुनर्स्थापना योजना तयार गर्ने ।
- विस्थापितहरुको पहिचान, सम्भावित पुनर्स्थापना क्षेत्र तथा कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन अनुसारको विस्तृत वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन गर्ने ।



- विस्तृत पुनर्स्थापना र पुनर्वास योजना साथै आयोजनाबाट पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक असरहरूको अध्ययन गरि आयोजना अगाडि बढाउने ।
- जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धि विस्तृत अध्ययन गरी अवश्यकता अनुसारका संरक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क) नौमुरे बहुउद्देशीय आयोजनाको जनशक्ति विवरण

क्र.सं	पद	श्रेणी	सेवा/समुह	दरवन्दी विवरण			कैफियत
				स्वीकृत	पदपूर्ति	रिक्त	
१	आयोजना निर्देशक	रा.प.प्र.	इन्जि/सिभिल/हा.पा.	१	१	-	नियुक्त श्रेणी रा.प.द्वि.
२	सि.डि.ई.	रा.प.द्वि.	इन्जि/सिभिल/हा.पा.	१	-	१	
३	सि.डि.ई.	रा.प.द्वि.	इन्जि/सिभिल/इरिगेशन	१	-	१	
४	सि.डि.ई.	रा.प.द्वि.	इन्जि/सिभिल/ज. इले.	१	-	१	
५	सिभिल इन्जिनियर	रा.प.तृ.	इन्जि/सिभिल/हा.पा.	२	१	१	
६	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर	रा.प.तृ.	इन्जि/इले/ जन. इले	१	१	-	
७	जियोलोजिस्ट	रा.प.तृ.	इन्जि/जियोलोजी/जियो	१	-	१	
८	हार्डड्रोलोजी	रा.प.तृ.	इन्जि/हार्डड्रोलोजी/हार्डड्रो	१	१	-	
९	इरिगेशन	रा.प.तृ.	इन्जि/इरिगेशन/इरि	२	-	२	
१०	समाजसास्त्री	रा.प.तृ.	विविध	१	-	१	
११	ना.सु.	रा.प.अनं. प्र.	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	-	
१२	लेखापाल	रा.प.अनं. प्र.	प्रशासन/लेखा	१	-	१	
१३	सव-इन्जिनियर	रा.प.अनं. प्र.	इन्जि/सिभिल/इरि	३	-	३	
१४	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्र.	विविध	१	-	१	
१५	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन		३	१	२	
१६	कार्यालय सहयोगी /पाले/ स्वीपर	श्रेणी विहिन		४	४	-	
	जम्मा			२५	१०	१५	



ख) कार्यविवरण

आयोजना निर्देशक (सु.ई.)

यस पदको पदाधिकारीले नेपाल सरकारको प्रचलित नीति, निर्देशन तथा नियमहरूको अधीनमा रही आयोजनाको दैनिक प्रशासनिक, प्राविधिक तथा आर्थिक कार्यहरूका साथै सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको निर्देशनमा रही निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

- आयोजनालाई पूर्ण रुपमा दिशा निर्दिष्ट गर्ने ।
- आयोजना कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालयहरु र राष्ट्रिय योजना आयोगसँग समन्वय गर्ने ।
- आयोजनाबाट देशको समग्र आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक प्रभावको मूल्यांकन गर्ने ।
- आयोजनाको डिजाईन, लेआउट, सिमूलेसन, इकोनोमिक र फाईनान्सियल विश्लेषण आदि कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- आयोजनाको निर्धारित कार्यहरुको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- आयोजना संचालन गर्न प्रशासनिक, आर्थिक एवं अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- अधिनस्त कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- आवश्यकता अनुसार सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अधिनस्त कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनि सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्त कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार वा सिफारिस सहित माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेन्डर आव्हान गर्ने र शर्त अनुसारको कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने, शर्तबमोजिम नभएमा कारवाहीको लागि राय सहित पेश गर्ने ।

सि.डि.ई.

यस पदको पदाधिकारीले आफूलाई तोकिएको आयोजना निर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण आदि कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गरी आयोजनाको नियमित कार्य संचालन गर्ने गरी निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

- आयोजना निर्देशकलाई प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने ।
- Resettlement and Rehabilitation Plan (RRP) बनाउने क्रममा वातावरणका विभिन्न पक्षको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- आयोजनासंग सम्बन्धित विभिन्न कार्यको प्रतिवेदनहरु अध्ययन गरी राय सुझाव दिने ।
- आवश्यक बोलपत्र फाराम तयार गर्ने, कार्यक्रम तथा बजेट हेर्ने ।
- विभिन्न वार्ता, समन्वय, सहजीकरणको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- योजना कार्यान्वयनको निमित्त आवश्यक पूर्वाधारहरुको अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आयोजनाको सर्भेक्षण अध्ययन कार्य तथा संचालन र कार्यान्वयन गर्न आवश्यक व्यवस्थाको लागि प्रयत्न गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।



- आयोजनाको डिजाईन, लेआउट, सिमूलेसन, इकोनोमिक र फाईनान्सियल विश्लेषण आदि कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- अधीनस्थ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- अधीनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

हाइड्रोपावर ईन्जिनियर

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको सि.डि.ई. को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाईन र तत् सम्बन्धि कार्यका लागि सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्न निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

- आयोजनाको विस्तृत विवरण तथा जलविद्युत सम्बन्धी ऐन, नियम एवं निर्देशिकाहरूको जानकारी हासिल गर्ने ।
- आयोजनाको प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने ।
- आयोजनाको स्थलगत अवलोकन गरी त्यहाँ रहेका भौतिक संरचनाहरूको अवस्थाको निरीक्षण गर्ने ।
- आयोजनाको विशेषतः जलविद्युत परियोजनाको इयाम साइट, पावर हाउस तथा अन्य संरचनाहरूको लागि आवश्यक ड्रइङ्ग, डिजाइन, इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन र इष्टिमेट अनुसार प्राप्त हुने बजेटको आधारमा टेण्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने ।
- टेण्डर मूल्यांकन गर्ने र सम्झौतापत्र तयार गर्ने ।
- आयोजनाद्वारा कार्यान्वयन भएका क्रियाकलापहरूको सुपरीवेक्षण गर्न निरन्तर रुपमा स्थलगत भ्रमण गरी मूल्यांकन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए/अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

इरीगेसन ईन्जिनियर

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको सि.डि.ई. को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाईन र तत् सम्बन्धि कार्यका लागि सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्न निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

- आयोजनाको विस्तृत विवरण तथा जलस्रोत सम्बन्धी ऐन, नियम एवं निर्देशिकाहरूको जानकारी हासिल गर्ने ।
- आयोजनाको प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने ।
- आयोजनाको स्थलगत अवलोकन गरी त्यहाँ रहेका भौतिक संरचनाहरूको अवस्थाको निरीक्षण गर्ने ।
- आयोजनाको विशेषतः सिंचाइ संग सम्बन्धित लगायत अन्य संरचनाहरूको लागि आवश्यक ड्रइङ्ग, डिजाइन, इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन र इष्टिमेट अनुसार प्राप्त हुने बजेटको आधारमा टेण्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने ।



- टेण्डर मूल्यांकन गर्ने र सम्झौतापत्र तयार गर्ने ।
- आयोजनाद्वारा कार्यान्वयन भएका क्रियाकलापहरूको सुपरीवेक्षण गर्न निरन्तर रुपमा स्थलगत भ्रमण गरी मूल्यांकन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए/अह्याएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियर

- यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको सि.डि.ई. को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाइन र तत् सम्बन्धि कार्यका लागि सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।
- आयोजनाको विस्तृत विवरण तथा जलविद्युत सम्बन्धी ऐन, नियम एवं निर्देशिकाहरूको जानकारी हासिल गर्ने ।
- आयोजनाको प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने ।
- आयोजनाको स्थलगत अवलोकन गरी त्यहाँ रहेका भौतिक संरचनाहरूको अवस्थाको निरीक्षण गर्ने ।
- आयोजनाको विशेषतः जलविद्युत परियोजनाको पावर हाउस, सव-स्टेसन, प्रसारण लाइन, तथा अन्य संरचनाहरूको लागि आवश्यक इलेक्ट्रिकल ड्रइङ्ग, डिजाइन, ले-आउट, इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन र इष्टिमेट अनुसार प्राप्त हुने बजेटको आधारमा टेण्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने ।
- टेण्डर मूल्यांकन गर्ने र सम्झौतापत्र तयार गर्ने ।
- इलेक्ट्रिकल तथा इलेक्ट्रोमेकानिकल मेशिन तथा उपकरणहरूको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने ।
- आयोजना द्वारा कार्यान्वयन भएका क्रियाकलापहरूको सुपरीवेक्षण गर्न निरन्तर रुपमा स्थलगत भ्रमण गरी मूल्यांकन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए/अह्याएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

जियोलाजिस्ट

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाइन र तत् सम्बन्धि कार्यका लागि अन्य शाखा संगको समन्वयमा आयोजना कार्यान्वयनका लागि निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

- आयोजनाको विस्तृत विवरण तथा जलविद्युत सम्बन्धी ऐन, नियम एवं निर्देशिकाहरूको जानकारी हासिल गर्ने ।
- आयोजनाको प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने ।
- आयोजनाको स्थलगत अध्ययन गरी त्यहाँको भौगर्भिक अवस्थाको जानकारी हासिल गर्ने ।



- आयोजनाको विशेषतः जलविद्युत परियोजनाको इयाम साइट, पावर हाउस तथा अन्य संरचनाहरूको लागि भौगर्भिक रुपमा उपयुक्त रहे नरहेको विश्लेषण गर्ने ।
- आयोजना द्वारा कार्यान्वयन भएका क्रियाकलापहरूको सुपरीवेक्षण गर्न निरन्तर रुपमा स्थलगत भ्रमण गरी मूल्यांकन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए/अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

हाइड्रोलोजिस्ट

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको सि.डि.ई. को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाईन र तत् सम्बन्धि कार्यका लागि सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्न निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

- आयोजनाको विस्तृत विवरण तथा जलविद्युत सम्बन्धी ऐन, नियम एवं निर्देशिकाहरूको जानकारी हासिल गर्ने ।
- आयोजनाको प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने ।
- आयोजनाको स्थलगत अध्ययन गरी त्यहाँको हाइड्रोलोजिकल अवस्थाको जानकारी हासिल गर्ने ।
- आयोजनाको बाँध लगायतका अन्य प्रमुख संरचनाहरूको लागि जलविज्ञानसम्बन्धी अध्ययन (Hydrological Assessment) गरी उपलब्ध जलस्रोत, बाढी तथा अन्य सम्बन्धित जलविज्ञानसम्बन्धी अवस्थाको विश्लेषण गर्ने र प्रस्तावित संरचना तथा आयोजनाका लागि स्थान उपयुक्त रहे/नरहेको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आयोजना द्वारा कार्यान्वयन भएका क्रियाकलापहरूको सुपरीवेक्षण गर्न निरन्तर रुपमा स्थलगत भ्रमण गरी मूल्यांकन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्वीकृत ड्रईङ्ग, डिजाईन र ईष्टिमेट अनुसार प्राप्त हुने बजेटको आधारमा टेण्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने ।
- टेण्डर मूल्यांकन गर्ने र सम्झौतापत्र तयार गर्ने ।
- आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए/अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

समाजशास्त्री

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाईन र तत् सम्बन्धि कार्यका लागि अन्य शाखा संगको समन्वयमा आयोजना कार्यान्वयनका लागि निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

- सामाजिक प्रभाव मुल्यांकन एवं अध्ययन कार्य गर्ने ।
- आयोजना प्रभावित क्षेत्रको सामाजिक तथा सांस्कृतिक मुल्य मान्यता एवं जनसांख्यिक, लैङ्गिक अवस्था सम्बन्धि अध्ययन गर्ने ।



- आयोजना निर्माण क्षेत्रमा निर्माण संचालन हुँदा त्यस क्षेत्र र वरपरको सामाजिक वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभाव बारे आंकलन गर्ने, निर्माणको शिलसिलामा आयोजनाको रिपोर्ट अनुसार सामाजिक अवस्थामा हुने नकारात्मक प्रभाव कम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- Resettlement and Rehabilitation Plan (RRP) बनाउने क्रममा विभिन्न सामाजिक पक्षको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र विभिन्न सामाजिक सरोकार समूहसंग समन्वय तथा छलफल गर्ने ।
- आयोजना प्रभावित स्थल तथा वरपरका क्षेत्रहरूमा भ्रमण गरी सामाजिक अवस्था सम्बन्धि विभिन्न तथ्यांकहरू संकलन गर्ने गराउने, राम्रा नराम्रा भावहरूको पहिचान गर्ने गराउने तथा निराकरणका उपायहरूको निक्क्याँल गर्ने गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित रही आयोजनालाई आवश्यक ऐन, कानून तथा नियमहरू अध्ययन र समिक्षा गरी राय सुझाव दिने ।
- आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए/अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

सव इन्जिनियर

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको सि.डि.ई. तथा इन्जिनियरको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण, डिजाईन र तत् सम्बन्धि कार्यका लागि सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्न निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

- आयोजनाको विस्तृत विवरण तथा जलविद्युत सम्बन्धी ऐन, नियम एवं निर्देशिकाहरूको जानकारी हासिल गर्ने ।
- आयोजनाको प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- आयोजनाको स्थलगत अवलोकन गरी त्यहाँ रहेका भौतिक संरचनाहरूको अवस्थाको निरीक्षण गर्ने ।
- आयोजनाको विशेषतः जलविद्युत परियोजनाको ड्याम साइट, पावर हाउस तथा अन्य संरचनाहरूको लागि आवश्यक ड्रइङ्ग, डिजाइन अनुसार इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन र इष्टिमेट अनुसार प्राप्त हुने बजेटको आधारमा टेण्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने ।
- टेण्डर मूल्यांकन गर्ने र सम्झौतापत्र तयार गर्ने ।
- आयोजना द्वारा कार्यान्वयन भएका क्रियाकलापहरूको सुपरीवेक्षण गर्न निरन्तर रूपमा स्थलगत भ्रमण गरी मूल्यांकन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए/अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

लेखापाल

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रणमा रही आयोजनाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्यका लागि निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।



- आयोजना निर्देशकको निर्देशन, सुपरिवेक्षण र नियन्त्रणमा रहि प्रचलित ऐन नियम अनुसार आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासनमा आई पर्ने दैनिक, साप्ताहिक, मासिक एवं आवधिक कार्यहरु संचालनको जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- आयोजनामा गर्नुपर्ने विभिन्न आर्थिक निर्णयका लागि आयोजना निर्देशकको निर्देशन अनुसार टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- आयोजनाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहकार्य गर्ने।
- आर्थिक कार्यको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- आयोजनाबाट भएको आर्थिक क्रियाकलापको नियमानुसार लेखा परिक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- पेशकी तथा वेरुजु फर्छ्यौटका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- आयोजनाको वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए/अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

नायब सुब्बा

यस पदका पदाधिकारीले तोकिएका अधिकृतको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि आयोजनाको दैनिक प्रशासनिक काम कारवाही र जिन्सी सामानहरुको उपलब्धी, आम्दानी, खर्च र संरक्षण एवं सम्वर्द्धन गर्ने कार्य लगायत निम्न जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

- दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन गर्ने ।
- आयोजनाको कार्य संचालनको लागि आवश्यक सामानको माग संकलन गरी बजार खरिद गर्ने ।
- भण्डारमा मौज्दात रहेको खर्च हुने र नहुने सामानको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्ने ।
- आवश्यक र माग भएका जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने ।
- भण्डारमा दाखिला भएका जिन्सी सामानको आम्दानी र खर्चको सेस्ता दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च नहुने र काम नदिने सामान समय समयमा लिलाम गर्न सम्बन्धित अधिकृत समक्ष सूची पेश गर्ने ।
- भण्डारमा रहेका सामान मर्मत सम्भारको लागि सम्बन्धित अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- जिन्सी सामानको समय समयमा माथिल्लो अधिकृतबाट निरिक्षण गराई लिखितमा दिएको प्रतिवेदन अनुसार कार्य गर्ने ।
- जिन्सी सामानको परिक्षणमा सहयोग पुर्याउने ।
- आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए/अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।



कम्प्युटर अपरेटर

यस पदको पदाधिकारीले तोकिएको अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कम्प्युटर अपरेटरको हैसियतले प्राप्त तथ्यांकहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट तथा विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने काममा सहयोग गर्नुका साथै निम्नानुसारका थप कार्यहरू समेत गर्नुपर्नेछ।

- आयोजनाको वेवसाइट अपडेट गर्ने ।
- इन्टरनेट तथा सो संग सम्बन्धीत उपकरणहरू सुचारु अवस्थामा राख्ने ।
- कम्प्युटरमा इन्ट्री गरिएका तथ्यांकको अभिलेख राख्ने ।
- कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेसिन, प्रोजेक्टर लगायतका उपकरणहरूको सामान्य मर्मत तथा समय समयमा सर-सफाईको व्यवस्था गर्ने ।
- विभिन्न शाखाबाट कम्प्युटरमा दिइएका तथ्यांकको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार टाइप गर्ने, तिनको अभिलेख राख्ने तथा आवश्यक प्रतिलिपि झिक्ने ।
- आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए/अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदका लागि निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

हलुका सवारी चालक

यस पदका पदाधिकारीहरूले तोकिएको सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रणमा तोकिएका सवारी साधन चलाउने र सो सवारी साधनको सम्बर्द्धन गर्ने गराउने सहित निम्न जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

- कार्यालयको सवारी साधन चलाउने ।
- सवारी साधन बिग्रेमा सो को मर्मत संभार गराउने, प्रतिवेदन दिई मर्मत गर्ने गराउने ।
- सवारी साधन सरसफाई गरी सम्बर्द्धन गर्ने गराउने ।
- सवारीको निमित्त लिएको इन्धनको सवारी प्रयोग भएको लगबुक तयार गर्ने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीले लगाएका तथा अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदको लागि निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी/स्वीपर/पाले

कार्यालय सहयोगीले दैनिक रूपमा तोकिएको समयमा कार्यालय खोल्ने, सरसफाई तथा रेखदेख गर्ने लगायत निम्न जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

- चिठीपत्र र अन्य आवश्यक कागजात सम्बन्धित अधिकारी समक्ष लैजाने ल्याउने।
- कार्यालयका टेबल, कुर्सी, कम्प्युटर आदि पुछ्ने तथा सफा गर्ने ।
- कार्यालयका जिन्सी सामानहरूको रेखदेख गर्ने ।
- कर्मचारीलाई पानी चिया तथा अन्य अतिथी सत्कार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीले लगाएका तथा अह्राएका काम गर्ने ।
- तोकिए अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।



स्वीपरले आयोजनाका कार्यालय कक्ष सफा गरि, शौचालयको दैनिक सरसफाई गर्ने, किटनाशक औषधी छर्कने तथा शौचालयका लागि आवश्यक सामान माग गरी सरसफाईको निम्न जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

- कार्यालय कम्पाउण्ड तथा कार्यालयकक्ष सफा सुग्घर राख्ने ।
- दुर्गन्ध आउने स्थानमा फिनेल पानी छर्कने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीले लगाएका तथा अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदको लागि निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

पाले (सुरक्षा गार्ड)ले आयोजनाका कार्यालय क्षेत्र तथा यस संग सम्बन्धित सम्पूर्ण पूर्वाधारको सुरक्षा गर्ने कार्यका साथै निम्न जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

- आयोजनालाई आइपरेको समयमा आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यमा समेत सहयोग गर्ने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीले लगाएका तथा अह्राएका काम गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

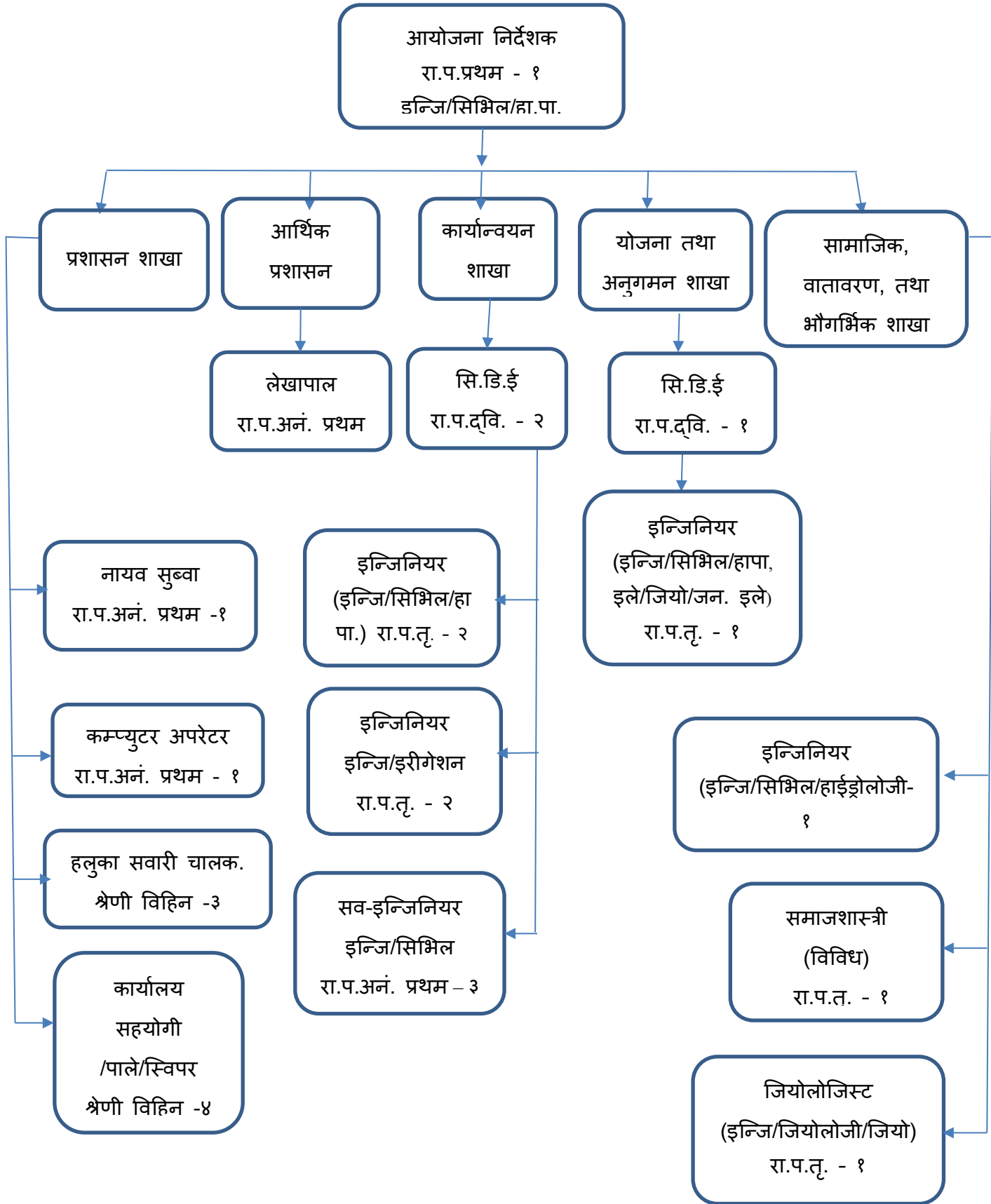
४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- प्राविधिक सेवा टेवा (आयोजना प्रभावित क्षेत्र भित्र)
- तथ्याङ्किय विवरण
- सञ्चार तथा प्रकाशन सामग्री वितरण
- कार्यविवरणमा उल्लेख अन्य कार्यहरू

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी



नौमुरे बहुउद्देशीय आयोजनाको संगठन संरचना





नौमुरे बहुउद्देशीय आयोजना अन्तर्गतका शाखाहरू

क्र.सं.	शाखा	पद	जिम्मेवार अधिकारी
१	योजना तथा अनुगमन शाखा	सि.डि.ई. इन्जिनियर	कृष्ण प्रसाद गौतम
२	कार्यान्वयन शाखा	सि.डि.ई. सिभिल इन्जिनियर इलेक्ट्रीकल इन्जिनियर सव-इन्जिनियर	निर्मल वि.क.
३	सामाजिक, वातावरण तथा भौगर्भिक शाखा	सि.डि.ई. समाजशास्त्री इन्जिनियर जियोलाजिस्ट	निराजन वली
४	प्रशासन शाखा	नायव सुब्बा कम्प्युटर अपरेटर हलुका सवारी चालक कार्यालय सहयोगी/स्वीपर/पाले	गौरा गौतम
५	अर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	धर्मराज पौडेल

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस आयोजनाबाट प्रदान गरिने सेवा निःशुल्क वा नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई प्रदान गरिने छ र सो को लागि सेवाको प्रकृति अनुसार तुरुन्तै वा नियमानुसारको अवधी लाग्नेछ । यस सम्बन्धि विस्तृत विवरण नागरिक बडापत्रमा उल्लेख गरिएको छ ।

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा तथा सुविधाहरूको विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात तथा प्रमाणपत्रहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय तथा अवधि	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	प्रशासनिक जानकारी एवं सेवा प्रवाह	निवेदन	तुरुन्त	निःशुल्क	प्रशासन	शाखा प्रमुख	आयोजना निर्देशक	
२	उजुरीको कारवाही	आधिकारीक पत्र/ निवेदन	दरखास्त दिएको दिन वा तोकिएको समय भित्र	निःशुल्क	प्रशासन शाखा	सम्बन्धित अधिकृत	आयोजना निर्देशक	
३	सेवा र कार्यको भुक्तानी	निवेदन, बिल, भरपाई लगायतका सक्कल कागजातहरू	नियमानुसार	निःशुल्क	अर्थिक प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	आयोजना निर्देशक	

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा तथा सुविधाहरूको विवरण	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात तथा प्रमाणपत्रहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय तथा अवधि	लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क	शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४	धरौटी रकम फिर्ता दिने	निवेदन, करचुक्ता, भ्याट समायोजन पत्र	नियमानुसार	निःशुल्क	अर्थिक प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	आयोजना निर्देशक	
५	विड वण्ड फिर्ता	लिखित निवेदन	नियमानुसार	निःशुल्क	अर्थिक प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	आयोजना निर्देशक	
६	म्याद थप	उचित कारण सहितको लिखित निवेदन	नियमानुसार	निःशुल्क	योजना/कार्यान्वयन शाखा	शाखा प्रमुख	आयोजना निर्देशक	
७	अयोजना सम्बन्धि तथ्याङ्क	आयोजनाको निर्धारित फर्मेट	दरखास्त दिएको ३ दिन भित्र	निःशुल्क	योजना तथा अनुगम	शाखा प्रमुख	आयोजना निर्देशक	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

यस आयोजनाबाट निर्णय गर्दा “सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५” लाई परिपालन गर्ने गरिएको छ। अधिकार प्रत्यायोजन भएका विषयहरूमा शाखा प्रमुखहरूबाट तत्काल निर्णय हुने व्यवस्था मिलाइएको छ भने आयोजना निर्देशकबाट हुनु पर्ने निर्णयहरूको हकमा टिप्पणी प्रकृया अबलम्बन गरिने छ । यसका अलावा आयोजनाको आन्तरिक कार्यहरू सम्पादनका लागि मासिक बैठकहरूमा समेत निर्णय गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ भने कतिपय विषयवस्तुलाई छिटो छरितो रूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने अवस्थामा सेवाग्राहीको निवेदनमा नै तोकआदेश गरी निर्णय प्रकृत्यालाई द्रुत तथा कार्यान्वयनलाई छरितो बनाउने व्यवस्था मिलाइएको छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम नै हुने छ भने अन्यको हकमा यस आयोजनाबाट गरिएका निर्णय उपर उजुरी गर्नु परेमा निर्णय गर्ने अधिकारी भन्दा एक श्रेणी माथीका अधिकारी समक्ष उजुरी गर्नु पर्ने छ । सेवाग्राहीले प्रत्यक्ष रूपमा निवेदन मार्फत वा कार्यालयमा व्यवस्था गरिएको उजुरी पेटिकामा आफ्नो गुनासो वा उजुरी दिन सक्ने छन् । प्राप्त उजुरीहरूलाई नियमित रूपमा संकलन तथा विश्लेषण गरी व्यवस्थापन गर्न गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- दर्भान झिलिवांग पहुँच मार्ग स्तरोन्नति (कालोपत्रे समेत) गर्ने कार्य अन्तर्गत ०+००० देखि २+१३० chainage सम्म structure, drain works तथा gravel को कार्य सम्पन्न भएको र बाँकी कार्यको लागि ठेक्का सम्झौताको म्याद थप भई हाल निर्माण कार्य भइरहेको ।
- दर्भान झिलिवांग पहुँच मार्गमा पर्ने छहरे खोलामा Box Culvert निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ।
- दर्भान झिलिवांग पहुँच मार्गमा पर्ने कलिबन खोला र धाद्रा खोलामा Vented Causeway निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ।
- समुदाय सहयोग अन्तर्गत सिंचाइको लागि कुलो निर्माण भएको ।



- कपिलवस्तु जिल्लामा रहने सिंचाइ कम्पोनेन्ट अन्तर्गत मुख्य नहरको डिजाइन पुनरावलोकन सम्बन्धि अध्ययन कार्य भइरहेको ।
- सुरैनाका नदी, कपिलवस्तुको जोखिम मूल्याङ्कन तथा नदी व्यवस्थापन योजना तयारीका लागि अध्ययन कार्य सम्पन्न भएको ।
- आयोजनाको वैकल्पिक लगानी मोडालिटी सम्बन्धी अध्ययन कार्य सम्पन्न भएको ।
- जग्गा अधिग्रहण गर्ने कार्य अन्तरगत लामाताल आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने प्युठान जिल्ला तर्फको जग्गाको मुआब्जा रकम निर्धारण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको र ७३.१९ रोपनि जग्गाको मुआब्जा रकम भुक्तानी गरिएको ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र फोन नं.

क) कार्यालय प्रमुख

नाम : पवन अधिकारी
पद: आयोजना निर्देशक
फोन नं.: ९८५७०८१४०८

ख) सूचना अधिकारी

नाम : निर्मल वि.क.
पद: इन्जिनियर
फोन नं.: ९८५७०८१४०९

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

(१) ऐनहरू

विद्युत ऐन, २०४९
जलस्रोत ऐन, २०५०
आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०७६
सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
निजामति सेवा ऐन, २०४९
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४
सुशासन ऐन, २०६४
श्रम ऐन, २०७४
भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
लेखापरिक्षण ऐन, २०७५

(२) नीतिहरू

जलविद्युत विकास नीति, २०५८
जलस्रोत रणनीति, २०५८



National Water Plan

जलस्रोत नीति, २०७७

(३) नियमावलीहरू

विद्युत नियमावली, २०५०

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व नियमावली, २०७७

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४

भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४

निजामित सेवा नियमावली, २०५०

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५

वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७

सुशासन नियमावली, २०६५

श्रम नियमावली २०७५

(४) निर्देशिकाहरू

जलविद्युत तथा प्रसारण आयोजनाहरूको प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण र वातावरणीय प्रभाव मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३

Design Guidelines for Headwork's of Hydropower Project.

Design Guidelines for Water Conveyance System of Hydropower Project.

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

खर्च विवरण (आ.व. २०८३/८४ चौथो त्रैमासिक सम्म)

क्र.स.	विवरण	खर्च रकम (रु हजारमा)	कैफियत
१	चालु तर्फ	९६९३.६७	
२	पूजिगत तर्फ	९०२९१.७२	
	कुल जम्मा	९९९८५.३९	

१३. बेरुजू फर्छ्यौट प्रगति विवरण

नरहेको ।

१४. प्रगती कम हुनुका कारणहरू तथा कार्यक्रम कार्यन्वयनको क्रममा देखा परेका समस्याहरू

- दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति नहुनु ।
- स्रोत साधनको अभाव ।

१५. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण



१६. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण अघिल्लो आर्थिक वर्षमा नौमुरे बहुउद्देश्यीय आयोजनाको मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

- दर्भान झिलिवाङ्ग पहुँचमार्ग अन्तर्गत बाटो चौडा गर्ने नाली तथा रिटेनेनिङ्ग वाल निर्माण तथा ग्राभेल सम्बन्धि कार्य भएको ।
- झिलिवाङ्ग देखि बाँधस्थल सम्मको पहुँचमार्गमा बाटो स्तरोन्ती, slab culvert तथा pipe culvert निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ।
- समुदाय सहयोग अन्तर्गत सिंचाइको लागि कुलो निर्माण तथा रिभर ट्रेनिङ को काम सम्पन्न भएको ।
- दर्भान देखि झिलिवाङ्ग हुँदै बाँधस्थल सम्म र लामाताल देखि दमारवेसी हुँदै बाँधस्थल सम्म पुग्ने पहुँचमार्गको वातावरणीय अध्ययन कार्य सम्पन्न भएको ।

१७. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण

<https://nmp.gov.np>

१८. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता र ऋण, अनुदान एवम् प्रावधिक सहयोग वा सम्झौता सम्बन्धी विवरण नरहेको ।

१९. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन ।

नौमुर बहुउद्देश्यीय आयोजनाले आ.व. २०८२/८३ मा सञ्चालन गरेका कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको चौथो त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति

क्र. सं.	खर्च शिर्षक / कार्यक्रम	इकाइ	वार्षिक लक्ष्य			चौथो त्रैमासिक लक्ष्य			चौथो त्रैमासिक प्रगति			यस आ.व.को प्रगति		
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट
अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु														
१	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	संख्या	१	२.१५	२८००	०	०.९२	१२००	०.८५	१.८३	१५७१.५४	०.९५	२.०४	१५७१.५४
२	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	वटा	६	०.५०	६४४	०	०.००	०	६.००	०.५०	६१८.९९	६.००	०.५०	६१८.९९
३	३११३५ पुँजीगत परामर्श	वटा	६	९.००	११७००	०	५.०६	६५७५	२.१०	४.५०	४८४०.१५	२.५०	३.७५	४८४०.१५
४	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	प्र.श.	१००	४२.२९	५५०००	०	०.००	०	६५.००	२७.४९	४७२०३.२१	९२.८६	३९.२७	४८७७८.४५
५	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	वटा	१	१.९२	२५००	०	०.३८	५००	१.००	१.९२	२४१०.७५	१.२५	२.४०	२४१०.७५
६	३१४११ जग्गा प्राप्ति खर्च	संख्या	१	२७.६८	३६०००	०	२६.९१	३५०००	०.९९	२७.४०	३२०७१.८४	०.९९	२७.४०	३२०७१.८४
क) पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा:			११५	८३.५४	१०८६४४	०	३३.२७	४३२७५	७५.९४	६३.६४	८८७१६.४८	१०४.५५	७५.३७	९०२९१.७२
आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु														
१	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	जना	४	८.९९	११६९३	०	३.०१	३९११	०.३६	०.९८	१२७७.२१	१.०३	२.३२	३०५६.५७
२	२११२१ पोशाक	जना	१७	०.१३	१७०	०	०.००	०	६.००	०.०५	६०.००	६.००	०.०५	६०.००
३	२११३२ महंगी भत्ता	जना	१	०.२४	३०८	०	०.०८	१०४	०.३७	०.०९	११३.६७	०.८७	०.२१	२६८.६७
४	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	पटक	१	०.१९	२४३	०	०	०	०.३१	०.०६	७६.५०	०.३१	०.०६	७६.५०
५	२११३९ अन्य भत्ता	जना	१	०.०२	२०	०	०.०२	२०	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
६	२१२१२ योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	महिना	१	०.२२	२९१.३५	०	०.०७	९७	०.०४	०.०१	११.१९	०.०९	०.०२	२५.१७

नौमुर बहुउद्देश्यीय आयोजनाले आ.व. २०८२/८३ मा सञ्चालन गरेका कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको चौथो त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति

क्र. सं.	खर्च शिर्षक / कार्यक्रम	इकाइ	वार्षिक लक्ष्य			चौथो त्रैमासिक लक्ष्य			चौथो त्रैमासिक प्रगति			यस आ.व.को प्रगति		
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट
७	२१२१३ योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	जना	१	०.०५	६९	०	०.०२	२९	०.१३	०.०१	९.२०	०.३१	०.०२	२१.६०
८	२२१११ पानी तथा बिजुली	पटक	३	०.५३	६८४	०	०.३४	४३४	१.४१	०.३६	४७२.३८	१.७६	०.३१	५१९.२६
९	२२११२ संचार महसुल	महिना	१	०.१४	१८०	०	०.००	०	०.१७	०.०२	३०.२६	०.५९	०.०८	१०६.१३
१०	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	लिटर, पटक	३	०.७५	९७४	०	०.२५	३३०	०.९९	०.३७	४७८.२४	१.७५	०.४४	७८०.७३
११	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	वटा	२	०.३०	३८४	०	०.१०	१२२	१.१७	०.१५	१८७.७५	२.००	०.३०	३८४.००
१२	२२२१४ वीमा तथा नवीकरण खर्च	संख्या	१	०.०९	१२०	०	०.०३	४०	०.३५	०.०३	४१.७९	०.३५	०.०३	४१.७९
१३	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	पटक-संख्या	१	०.१५	२००	०	०.०५	७०	०.२४	०.०४	४७.२०	०.२४	०.०४	४७.२०
१४	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	संख्या	१	०.३९	५१३	०	०.१३	१७१	०.९७	०.३८	४९८.१८	१.००	०.३९	५१३.००
१५	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	संख्या	१	०.०८	१००	०	०.०३	४०	०.१८	०.०१	१७.५५	०.३०	०.०२	२९.७५
१६	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	वटा	१	०.४८	६२२	०	०.१६	२१२	०.७७	०.३७	४८०.५८	०.९४	०.४५	५८७.३८
१७	२२४१३ करार सेवा शुल्क	जना	११	१.९१	२४८७.१२८	०	०.६२	८०५	५.५१	०.४३	५५५.६८	६.१६	१.०७	११९१.८९
१८	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	पटक/संख्या	१	०.३६	४६५	०	०.१२	१५५	०.५२	०.१९	२३९.६५	१.००	०.३६	४६३.६५
१९	२२६१२ भ्रमण खर्च	पटक/संख्या	३	०.५३	६८७	०	०.१८	२३९	२.१४	०.४२	५४५.३४	२.२०	०.३९	५६२.१४
२०	२२७११ विविध खर्च	पटक-संख्या	२४	०.२७	३६०	०	०.०९	१२०	१३.३०	०.१५	१९९.३८	१४.९१	०.१७	२२२.१०



नौमुर बहुउद्देशीय आयोजनाले आ.व. २०८२/८३ मा सञ्चालन गरेका कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको चौथो त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति

क्र. सं.	खर्च शिर्षक / कार्यक्रम	इकाइ	वार्षिक लक्ष्य			चौथो त्रैमासिक लक्ष्य			चौथो त्रैमासिक प्रगति			यस आ.व.को प्रगति		
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट
२१	२८१४२ घर भाडा	संख्या	१	०.६५	८४४.०६	०	०.६५	८४४.०६	०.४०	०.२६	३३४.४५	०.८७	०.५७	७३६.१४
ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा:			८०	१६.४७	२१४१४.२४	०	५.९५	७७४३.२४	३५.३३	४.३६	५६७६.२०	४२.६९	७.२९	९६९३.६७
कुल जम्मा खर्च (क+ख):			१९५	१००	१३००५८.२	०	३९.२	५१०१८.२	१११.३	६८.०	९४३९२.७	१४७.२	८२.७	९९९८५.४

पूँजीगत तर्फको प्रगति प्रतिशत

अवधि / विवरण	भौतिक	वित्तीय
चौथो त्रैमासिकको प्रगति	१९१.२७%	२०५.०१%
आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक प्रगति	९०.२२%	८३.११%



२०. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयमावधि नरहेको ।
२१. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय यस अवधिमा सूचना माग सम्बन्धी लिखित निवेदन प्राप्त नभएको तर व्यक्तिगत रुपमा सूचना अधिकारीलाई भेट्न आउने र फोन मार्फत सम्पर्क गर्नेलाई सूचना एवं जानकारी दिने गरिएको ।
२२. सञ्चारका सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण आयोजनाको website तथा आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय दैनिक पत्र-पत्रिकाहरुमा प्रकाशन गर्ने गरिएको ।