



लुम्बिनी प्रदेश सरकार  
वन तथा वातावरण मन्त्रालय  
वन निर्देशनालय

भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, रोल्पा

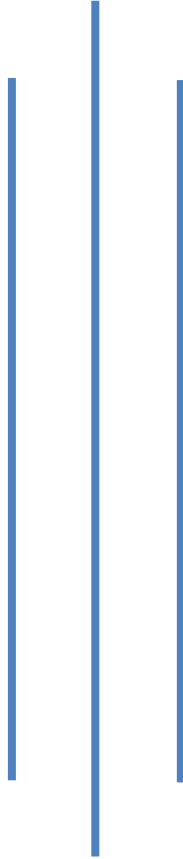


एक चिनारी



लुम्बिनी प्रदेश सरकार  
वन तथा वातावरण मन्त्रालय  
वन निर्देशनालय

भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, रोल्पा



एक चिनारी

## दुई शब्द

नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम राज्य पुनर्संरचना सँगै अधिराज्य भरका जिल्ला भूसंरक्षण कार्यालयहरू खारेज भई सात वटै प्रदेशमा उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय अन्तर्गत २/२ वटा भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयहरू स्थापना गर्ने नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम लुम्बिनी प्रदेश (तत्कालिन ५ नं प्रदेश) मा भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय दाङ र पाल्पा बि. सं. २०७४ मा स्थापना भई १२ वटा जिल्लाहरूमा भूमिको संरक्षणबाट उत्पादकत्व वृद्धि गर्न जलाधार क्षेत्रको एकीकृत संरक्षण र व्यवस्थापनमा सेवा प्रवाह गर्दै आएका थिए । यसरी लुम्बिनी प्रदेशमा एउटा कार्यालयले उपलब्ध श्रोत र साधनको भरपुर उपयोग गरी ६ वटा जिल्लामा सेवा प्रवाह गर्दा पनि जनगुनासो दिनानुदिन बढ्नु सामान्य कुरा थियो किनकी संघीयतामा घरदैलोमा सेवा प्राप्त हुन भन्दा झन जनताले सेवा लिन अन्य टाढाको जिल्ला जानुपर्ने बाध्यता आएको थियो । यसै सन्दर्भमा सेवा प्रवाहलाई केही हदसम्म भए पनि चुस्त दुरुस्त बनाउन र नागिरकको घरदैलो सम्म पुर्याई सहज बनाउनका लागि साथै जलवायु परिवर्तनका नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण तथा अनुकूलन र विपद् जोखिम न्यूनीकरणका उपाय अवलम्बन गर्दै जल, जलश्रोत तथा भूमिको संरक्षणबाट भूमिको उत्पादकत्व वृद्धि गरी जलाधार क्षेत्रहरूको एकीकृत संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न लुम्बिनी प्रदेश सरकारको मिति २०७८।०८।१६ को निर्णय अनुसार तत्कालिन वन, वातावरण तथा भू संरक्षण मन्त्रालय अन्तर्गत रहने गरी अस्थायी कार्यालयको रूपमा रोल्पा जिल्लाको लिवाङमा भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय रोल्पा, रुकुम पूर्व र प्यूठान कार्यक्षेत्र रहने गरी मिति २०७८।१०।२४ मा स्थापना भई हाल रोल्पा नगरपालिका वडा नं. २, मूलपानीमा अवस्थित छ । २ पहाडी र १ हिमाली जिल्लामा सेवा प्रवाह गर्ने यस कार्यालयलाई र कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा हरुलाई यस किताबमा चिनाउन प्रयास गरिएको छ । यस सम्बन्धि केहि सल्लाह सुझाव वा जिज्ञाशा भए सम्बोधन गर्न पाउँदा आभारी हुने थियौं ।



रोवर्ट महारा

जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत

## विषयसूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति .....	१
१.१ कार्यालयको परिचय तथा पृष्ठभूमी.....	१
१.२ कार्यालयको लक्ष्य, उद्देश्य र नीति .....	२
१.२.१ दिर्घकालिन सोच .....	२
१.२.२ लक्ष्य.....	२
१.२.३ उद्देश्य .....	२
१.२.४ कार्यनीति.....	३
१.३ कार्यालयको कार्यक्षेत्र .....	४
२. संगठन संरचना र दरबन्दी संरचना.....	५
२.१ संगठन संरचना .....	५
२.२ कार्यालयको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी र हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण ...	६
२.३ कर्मचारीको कार्य विवरण .....	७
२.३.१ पद : जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत तह : अधिकृत सातौं/आठौं.....	७
२.३.२ पद : सहायक भू सरक्षण अधिकृत तह : अधिकृत सातौं/आठौं.....	१०
२.३.३ पद : भू सरक्षण सहायक तह : सहायक पाँचौं/अधिकृत छैठौं .....	१२
२.३.४ पद : सब-इन्जिनियर तह : सहायक पाँचौं/अधिकृत छैठौं .....	१३
२.३.५ पद : सहायक स्तर (प्रशासन) तह : सहायक पाँचौं/अधिकृत छैठौं .....	१४
२.३.६ पद : सहायक स्तर (लेखा) तह : सहायक पाँचौं/ अधिकृत छैठौं.....	१५
२.३.७ पद : हलुका सवारी चालक तह : श्रेणीविहिन .....	१७
२.३.८ पद : कार्यालय सहयोगी तह : श्रेणीविहिन .....	१८

३. सेवा तथा कार्यक्रमहरू .....	१९
३.१ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा कार्यक्रमहरू.....	१९
३.१.१ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम (पानी मुहान, सिमसार संरक्षण)....	१९
३.१.२ विपद जोखिम न्युनिकरण तथा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन.....	२१
३.१.३ दिगो भू व्यवस्थापन (क्षतिग्रस्त भूमि पुनरुत्थान, बिरुवा उत्पादन, फलफूल डाले घाँस रोपण आदि).....	२३
३.१.४ विकासका पूर्वाधार संरक्षण कार्यक्रम .....	२४
३.१.५ प्रचार प्रचार, Activity Profile र योजना तर्जुमा भू-संरक्षण/वृक्षारोपण	२५
३.२ सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	२६
३.३ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, अवधि र प्रक्रिया.....	२६
३.४ निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	२७
३.५ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी .....	२७
४. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	२७
५. कार्यालयको वेबसाईटको विवरण.....	२७
६. कार्यालयबाट सम्पन्न भएका क्रियाकलापका केहि तस्बिरहरू.....	२८

## १. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

### १.१ कार्यालयको परिचय तथा पृष्ठभूमी

नेपालमा भू तथा जल संरक्षण विभाग वि.सं. २०३१ सालमा स्थापना भए पश्चात भूसंरक्षण सम्बन्धी क्रियाकलापहरु कार्यान्वयन भएको हो । विशेषगरी सुरुवाती चरणमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरु भन्दा पनि परियोजनाको रुपमा कार्यान्वयन गरी जलाधार संरक्षणका कार्यहरु अगाडी बढेको पाइन्छ । वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालय अन्तर्गत वि.सं. २०५४ सालमा विभागको नाम परिवर्तन भई भू तथा जलाधार संरक्षण विभाग नामाकरण भएको र यस माताहतमा ६१ वटा जिल्ला भूसंरक्षण कार्यालयहरुले भू तथा जलाधार संरक्षण सम्बन्धि क्रियाकलापहरु कार्यान्वयन गर्दै आईराखेको सन्दर्भमा नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम राज्य पुनर्संरचना सँगै सबै जिल्ला भूसंरक्षण कार्यालयहरु खारेज भई सात वटै प्रदेशमा उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय अन्तर्गत २१२ वटा भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय स्थापना भए भने संघीय स्तरमा ५ वटा कार्यालयहरु स्थापना भई भूमिको संरक्षणबाट भूमिको उत्पादकत्व वृद्धि गर्न जलाधार क्षेत्रको एकीकृत संरक्षण र व्यवस्थापन मार्फत देशभर सेवा प्रवाह गर्दै आएका थिए । यसै सन्दर्भमा जलजन्य विपदका घटनाहरु विशेष गरी वर्षातयामको बाढी पहिरोबाट प्रभावित नागरिकहरु साथै पानी मूहान संरक्षण तथा पुनर्भरण पोखरी निर्माण जस्ता जलाधारलाई टेवा दिने र प्रत्यक्ष सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालय अधिकांश जिल्लाहरुबाट खारेज हुँदा जनगुनासो दिनानुदिन बढिरहेको थियो र छ । यसरी लुम्बिनी प्रदेशमा जम्मा २ वटा भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय हरू दाङ र पाल्पा २०७४ मा स्थापना भई १२ जिल्लामा सेवा प्रवाह भईराखेको अवस्थामा सेवा प्रवाहलाई केही हदसम्म भए पनि चुस्त बनाउन र नागरिकको घरदैलो सम्म पुर्याउनका लागि साथै जलवायु परिवर्तनका नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण तथा अनुकूलन र विपद् जोखिम न्यूनीकरणका उपाय अवलम्बन गर्दै जल, जलश्रोत तथा भूमिको संरक्षणबाट भूमिको उत्पादकत्व वृद्धि गर्न, जलाधार क्षेत्रहरुको एकीकृत संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्), लुम्बिनी प्रदेशको मिति २०७८।०८।१६ गतेको निर्णय अनुसार तत्कालिन वन, वातावरण तथा भू संरक्षण मन्त्रालय अन्तर्गत रहने गरी अस्थायी कार्यालयको रुपमा रोल्पा जिल्लाको लिवाङमा भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय मिति २०७८।१०।२४

मा स्थापना भएको हो । हाल यस कार्यालय रोल्पा नगरपालिका वडा नं. २, मूलपानीमा अवस्थित छ ।

## १.२ कार्यालयको लक्ष्य, उद्देश्य र नीति

### १.२.१ दिर्घकालिन सोच

नदि प्रणालीमा आधारित जलाधारीय श्रोतहरूको एकिकृत र दिगो व्यवस्थापनबाट जलवायु समानुकूलित समृद्ध समाज निर्माणमा टेवा पुर्याउने ।

### १.२.२ लक्ष्य

एकिकृत जलाधार व्यवस्थापन द्वारा जलाधारीय श्रोतहरूको अन्तर समबन्धलाई सन्तुलनमा राख्दै प्राकृतिक प्रकोप न्युनीकरण, जलवायु परिवर्तन समानुकूलन र भूमि उत्पादकत्वमा वृद्धि गरि जनताको जिवनस्तरमा सुधार ल्याउन मद्दत पुऱ्याउने ।

### १.२.३. उद्देश्य

- कार्य क्षेत्र स्थित जलाधार क्षेत्रमा पर्ने महत्वपूर्ण उप जलाधार क्षेत्रहरूको वर्गिकरण, प्राथमिकिकरण एवं संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गरी बाढी, पहिरो, भू क्षय जस्ता प्राकृतिक प्रकोपको चाप कम गर्दै पारिस्थितिकीय (वातावरणीय) सन्तुलन कायम राख्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- जलाधार, उपजलाधार क्षेत्रहरूको वैज्ञानिक व्यवस्थापनबाट भू क्षय कम गरी जमिनको उर्वरा शक्ति कायम राख्नुका साथै विकासका पुर्वाधारहरूको संरक्षणमा सघाउ पुऱ्याई गरीबी निवारणामा टेवा पुऱ्याउने ।
- अध्ययन, अनुसन्धानद्वारा जलवायु परिवर्तनका कारणले परेका र पर्न सक्ने संभावित जोखिमको आँकलन गरी जलाधार । उप जलाधार स्तरमा आवश्यक र उपयुक्त अनुकूलन समानुकूलन प्रविधि एवं विपद व्यवस्थापन कार्यक्रमको विकास र विस्तार गर्ने ।

- भू तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय एवं कार्यक्रमहरूको बारेमा प्रचार प्रसार गरी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- सुशासन, समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्त अवलम्बन गर्दै सहज, सरल र पारदर्शी रूपमा एकिकृत जलाधार व्यवस्थापनका सेवाहरू प्रवाह गर्ने ।

### १.२.४ कार्यनीति

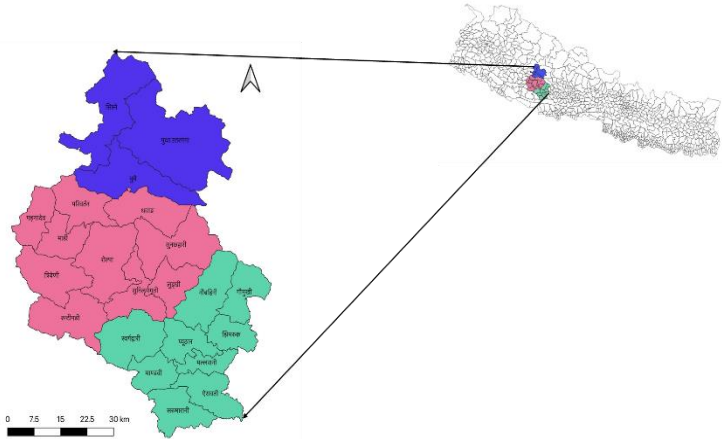
- विभिन्न स्तरका जलाधार (बृहत, उप, सुक्ष्म) अनुरूप जलाधार क्षेत्रहरूको पहिचान, वर्गीकरण र प्राथमिकीकरण गरी जलाधार व्यवस्थापन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यक्षेत्र स्थित जलाधार क्षेत्रमा पर्ने उप जलाधार क्षेत्रलाई कार्य संचालन एवं नतिजा प्रदर्शनका लागि इकाईको रूपमा अपनाउने ।
- जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीय तह, जनप्रतिनिधि, स्थानीय बासिन्दा र अन्य सम्बन्धित निकायहरू संगको समन्वय र सहकार्यमा समस्याको पहिचान देखि समाधान सम्मका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूमा जनसहभागिता जुटाई एकिकृत रूपमा सेवा प्रदान गर्ने ।
- जलाधार क्षेत्रमा रहेका जमिनहरूको भू क्षमताका आधारमा उपयोग गर्ने, भू क्षय जोखिमयुक्त जमिनको पहिचान गरी संरक्षणका उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
- संरक्षणका सम्पूर्ण कार्य र प्रयासहरू "उपल्लो भेगको संरक्षण तल्लो भेगको फाइदा" भन्ने वैज्ञानिक मान्यताका साथ जिल्लाको उपल्लो जलाधार क्षेत्र र तल्लो जलाधार क्षेत्रमा कार्यक्रमहरू एकिकृत रूपमा संचालन गर्ने ।
- संरक्षण कार्यलाई उत्पादनशिल, आयमुलक एवं बजारमुखी ढाँचामा संचालन गर्ने ।
- सही भू उपयोग र संरक्षणमूलक वानस्पतिक संरचनात्मक (Bio-engineering) उपायहरू अपनाउने तर्फ विशेष जोड दिने ।



- संचालित कार्यक्रम दिगो बनाउन पूर्ण उपचार (Complete Treatment) को आधारमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- जलाधार व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु बारे प्रचार, प्रसार र समन्वय गर्ने ।

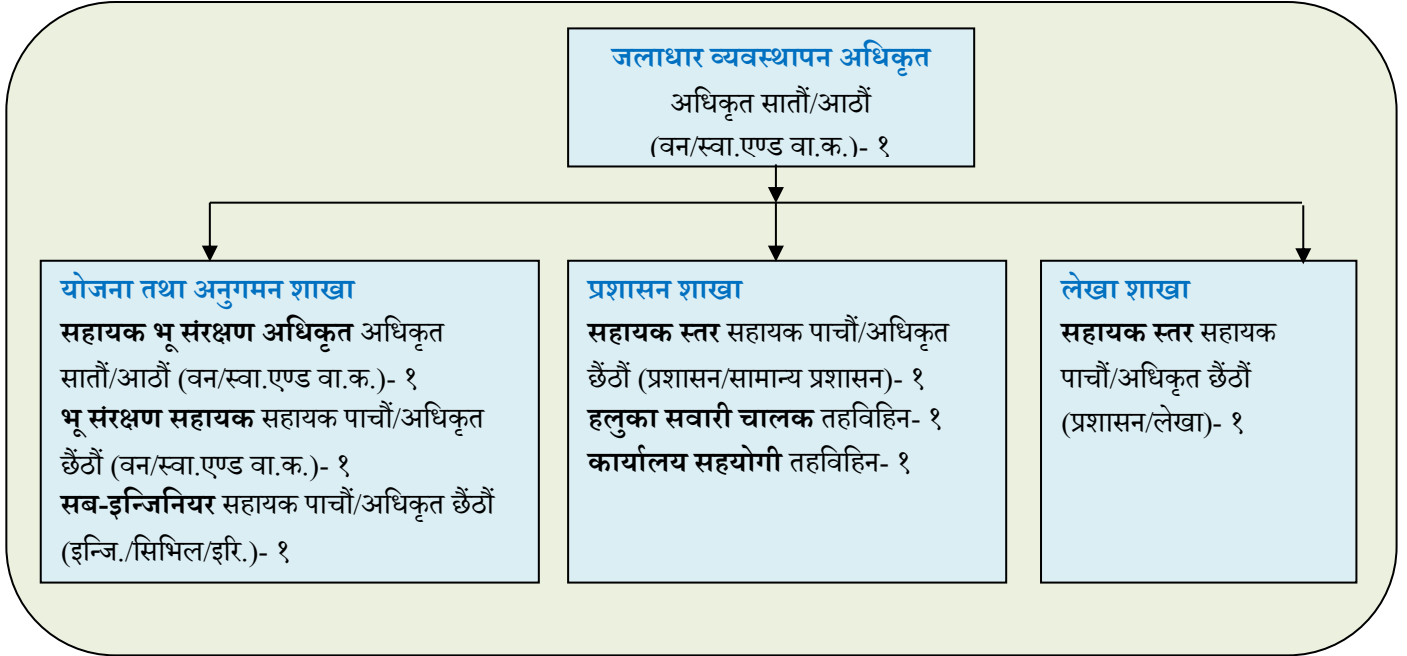
### १.३ कार्यालयको कार्यक्षेत्र

- यस कार्यालयले लुम्बिनी प्रदेशका ३ जिल्ला प्युठान, रोल्पा र रुकुम पूर्व का २२ स्थानीय तहमा एकिकृत जलाधार व्यवस्थापनका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्दछ । विशेष गरी उपल्लो राप्ती र सानी भेरी जलाधार अन्तर्गतका अरंगखोला, झिमरुक खोला, लुंग खोला, माडी खोला, लुंग्री खोला, उत्तरगंगा खोला, सानी भेरी उपजलाधारमा कार्यालयबाट वार्षिक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन हुन्छ ।



## २. संगठन संरचना र दरबन्दी संरचना

### २.१ संगठन संरचना



## २.२ कार्यालयको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी र हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र. सं.	पद	तह	सेवा/समूह	कूल दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या		रिक्त संख्या	कैफियत
					स्थायी	करार		
१	जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	अधिकृत सातौं/आठौं	वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	१	१			
२	स. भू संरक्षण अधिकृत	अधिकृत सातौं/आठौं	वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	१	१			
३	भू संरक्षण सहायक	सहायक पाचौं/अधिकृत छैठौं	वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	१			१	
४	सब-इन्जिनियर	सहायक पाचौं/अधिकृत छैठौं	इन्जिनियरिंग/सिभिल/इरिगेसन	१			१	
५	सहायक स्तर	सहायक पाचौं/अधिकृत छैठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१			१	
६	सहायक स्तर	सहायक पाचौं/अधिकृत छैठौं	प्रशासन/लेखा	१			१	हाल को ले नि का बाट
७	हलुका सवारी चालक	तहविहिन	इन्जिनियरिंग/मेकानिकल	१		१		
८	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	प्रशासन	१		१		
जम्मा				८	२	२	४	

## २.३ कर्मचारीको कार्य विवरण

### २.३.१ पद : जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत तह : अधिकृत सातौं/आठौं

यस पदका पदाधिकारीले लुम्बिनी प्रदेश सरकार, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको सचिवको निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको हैसियतले भू क्षय नियन्त्रण, जलाधार व्यवस्थापन, भू उपयोग योजना तर्जुमा, भूमिको उत्पादकत्व र उत्पादन समेत बृद्धि हुने कार्यको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने कार्यका साथै कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन र आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने गर्दछ । जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत तपशिलका कार्य विवरण हरु हुन्छन:

- जिल्ला र आयोजना क्षेत्रमा विद्धमान भू क्षय सम्बन्धी समस्याहरु उपभोक्ताहरुको सक्रिय सहभागितामा पहिचान गरी प्राथमिकताका आधारमा जलाधार क्षेत्रहरुको वर्गिकरण गरेर प्राथमिकता तोकी भू तथा जलाधार व्यवस्थापनका योजनाहरु तर्जुमा गराउने ।
- जलाधार तथा जिल्ला स्तरमा संचालित भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रम, आयोजनाहरुको कार्यान्वयन, संचालन, अनुगमन एवं मुल्यांकन गर्ने, गराउने ।
- मन्त्रालयबाट निर्दिष्ट गरे बमोजिम जिल्लाको वस्तुस्थिती हेरी भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको आवधिक एवं वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय जनता, जनप्रतिनीधि एवं जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय संग भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाहरुको बारेमा छलफल तथा समन्वय गरी उचित स्थानमा उचित कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन तथा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- जलवायु परिवर्तन, अनुकूलन तथा समानुकूलन संग सम्बन्धीत तथ्यांक तथा सुचना संकलन, विश्लेषण, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने तथा बदलिँदो परिवेशमा उपयुक्त हुने प्रविधि तथा रणनीति विकास गर्ने, गराउने ।
- जलवायु परिवर्तन र जलाधार व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित सरकारी निकायहरू, गैह्र सरकारी संस्थाहरू र दातृ निकायहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- भू तथा जलाधार व्यवस्थापनका विभिन्न प्रविधिको प्रभावकारिता अनुसन्धान गर्ने र उपयुक्त प्रविधिको प्रदर्शन तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- डिजाइन, लागत इष्टिमेट गर्ने गराउने, ठेक्का पट्टा वा उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न मातहतका प्राविधिकहरूलाई आवश्यक कार्यादेश दिइ कार्य गर्ने, गराउने ।
- भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रमको उपादेयता बारे सर्वसाधारण जनतालाई जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रचार प्रसार कार्यक्रमलाई गाँउ स्तर सम्म पुऱ्याउने ।
- कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा कार्यहरूको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- कार्यालयको उपलब्धी र लागत खुल्ने गरी आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गराइ सम्बन्धीत निकायहरूमा पठाउने ।
- कार्यालयको दैनिक कार्य सुचारु रूपले संचालन गर्ने सिलसिलामा आइ परेका बाधा अड्चनहरूको समाधान गर्ने, समाधान गर्न सम्बन्धीत निकायहरूमा पत्राचार गर्ने ।
- अतिवृष्टि एवं अनावृष्टिबाट उत्पन्न हुने प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- भौतिक विकासका पुर्वाधारहरू जस्तै: सडक, सिंचाई, बाँध, जलाशय, ताल आदिको सेवालाई दिगो बनाउन सहयोग गर्ने ।

- संरक्षण कार्यमा जनसहभागिता बढाउन वैज्ञानिक तरीकाले सेवा अभिवृद्धि गर्नुका साथै संरक्षणका सिप एवं ज्ञानको विकास गर्ने ।
- कार्यालयका भौतिक साधनहरूको स्याहार सम्भार, मर्मत एवं संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धीत विषयमा हुने बैठक, तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा भाग लिने ।
- अधीनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र निर्देशन एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम खर्चको निकासालिने र खर्च गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधीनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साहनका लागि पुरस्कार, सरुवा, बढुवा तथा अन्य आवश्यक कार्यवाही गर्ने वा सिफारिस सहि सुपरिवेक्षणमा पेश गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आमन्त्रित गर्ने र शर्त अनसारको जांच भए नभएको अनुगमन गर्ने शर्त बमोजिम कार्य नभएमा कारवाहीको लागि राय सहित पेश गर्ने ।
- अधीनस्थ कर्मचारीहरूको बिदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधीनस्थ कर्मचारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्ने ।
- माथि उल्लेख गरेका कार्य विवरण भित्र रही कार्यालयको कार्यहरू आर्थिक वर्ष अनुसार कार्य भार हेरि सोह बमोजिमको समय सारणी कार्य विवरण तयार गरि अधीनस्थ कर्मचारीहरूलाई तोक्नु पर्नेछ ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### २.३.२ पद : सहायक भू संरक्षण अधिकृत तह : अधिकृत सातौं/आठौं

यस पदका पदाधिकारीले जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको सहायक भू संरक्षण अधिकृतको हैसियतले भू क्षय नियन्त्रण, जलाधार व्यवस्थापन, भू उपयोग योजना तर्जुमा, भूमिको उत्पादकत्व र उत्पादन समेत बृद्धि हुने कार्यको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने कार्यमा जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

- जिल्ला र आयोजना क्षेत्रमा विद्यमान भू क्षय सम्बन्धी समस्याहरु उपभोक्ताहरुको सक्रिय सहभागितामा पहिचान गरी प्राथमिकताका आधारमा जलाधार क्षेत्रहरुको वर्गिकरण गरेर प्राथमिकता अनुसार जलाधार क्षेत्रहरुको व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापनका वार्षिक कार्यक्रमहरु प्रत्यायोजित अधिकार कमोजिम संचालन गर्ने ।
- आयोजना एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने निर्देशिका, दिग्दर्शन म्यानुअल, कार्यविधि, दर विश्लेषण, नर्मस स्ट्याण्डर्डस एवं प्रचलित ऐन नियमहरुको अध्ययन गर्ने ।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा समानुकूलनसंग सम्बन्धित तथ्यांक तथा सूचना संकलन, विश्लेषण, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने तथा बदलिंदो परिवेशमा उपयुक्त हुने प्रविधि तथा रणनीति विकास गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- जलवायु परिवर्तन र जलाधार व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित सरकारी निकायहरु, गैह्र सरकारी संस्थाहरु र दातृ निकायहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्न सहयोग गर्ने ।
- भू तथा जलाधार व्यवस्थापनका विभिन्न प्रविधिको प्रभावकारिता अनुसन्धान र उपयुक्त प्रविधिको प्रदर्शन तथा प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने ।

- स्थानीय जनता, जनप्रतिनिधि एवं जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय संग भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाहरूको बारेमा छलफल तथा समन्वय गरी उचित स्थानमा उचित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन तथा संचालन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालयबाट निर्दिष्ट गरे बमोजिम जिल्लाको आवधिक एवं वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने
- भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यमा अवश्यक पर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि विभिन्न स्थानहरू निरीक्षण गर्ने, प्राविधिक सर्भेक्षण गर्ने र प्राविधिक प्रतिवेदनमा देखिएका कार्यक्रमहरू संचालन गर्न उचित देखिएमा आवश्यकता अनुसार डिजाइन गरी लागत इष्टिमेट तयार पारी जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्वीकृत लागत इष्टिमेट र स्पेशीफिकेसन बमोजिम कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन साइट इन्चार्ज भई काम गर्ने ।
- विकासका पूर्वाधार संरक्षण तथा प्राकृतिक प्रकोप नियन्त्रणका लागि जैविक इन्जिनियरिङ्ग प्रविधिको सिफारिस, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रमको आवश्यकता बारे जनस्तरमा चेतना अभिवृद्धि गर्ने प्रकारका प्रचार प्रसार कार्यक्रमलाई गाँउस्तर सम्म पन्याउन जना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यान्वयन गरिएका कार्यक्रमहरूको आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गर्ने र अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्न सुझाव दिने ।
- कार्यालयको उपलब्धी र लगत खुल्ने गरी आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धीत निकायहरूमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका भौतिक साधनहरूको स्याहार सम्भार, मर्मत एवं संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।



- अधीनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा भाग लिने ।
- भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी तालीम संचालन गर्ने, गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### २.३.३ पद : भू संरक्षण सहायक तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैठौं

यस पदका पदाधिकारीले भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयका जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत, सहायक भू संरक्षण अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही योजना तथा अनुगमन शाखाको भू संरक्षण सहायकको हैसियतले जिल्लाको भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने कार्यमा जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

- भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापनको विभिन्न कार्यहरू भू तथा जलाधार संरक्षण अनुरूप संचालन गर्न सगलगत सर्भेक्षण गर्ने ।
- डिजाइन, लागत इष्टिमेट तयार पारी जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्वीकृत लागत इष्टिमेट र स्पेशीफिकेसन बमोनिम कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन साइट इन्चार्ज भई काम गर्ने ।
- भू संरक्षण कार्यक्रमहरूको वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने साथै उपलब्धि मूल्यांकन विवरण पेश गर्ने ।

- आफ्नो कार्य क्षेत्रमा रहेका कार्यक्रमहरूको अद्वयावधिक प्रगति विवरण एवं कार्यक्रम संचालनमा आई परेका समस्याहरूको यथार्थ विवरण जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष मासिक रूपमा पेश गर्ने ।
- उप जलाधार योजना तर्जुमा नभएकोमा सो गर्ने र भइ सकेको अवस्थामा सो अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग पन्थ्याउने ।
- भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको उपादेयता प्रस्ट पार्न ग्रामिण स्तर सम्म व्यापक रूपमा प्रचार प्रसार गर्न सहायक भू संरक्षण अधिकृत र जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत लाई सहयोग गर्ने
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### २.३.४ पद : सब-इन्जिनियर तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैठौं

यस पदका पदाधिकारीले भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयका जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत, सहायक भू संरक्षण अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही योजना तथा अनुगमन शाखाको सब-इन्जिनियरको हैसियतले जिल्लाको भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने कार्यमा जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

- भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापनको विभिन्न कार्यहरू भू तथा जलाधार संरक्षण अनुरूप संचालन गर्न स्पलगत सर्भेक्षण गर्ने ।
- डिजाइन, लागत इष्टिमेट तयार पारी जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्वीकृत लागत इष्टिमेट र स्पेशीफिकेसन बमोनिम कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन साइट इन्चार्ज भई काम गर्ने ।
- भू संरक्षण कार्यक्रमहरूको वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने साथै उपलब्धि मूल्यांकन विवरण पेश गर्ने ।

- आफ्नो कार्य क्षेत्रमा रहेका कार्यक्रमहरूको अद्वयावधिक प्रगति विवरण एवं कार्यक्रम संचालनमा आई परेका समस्याहरूको यथार्थ विवरण जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष मासिक रूपमा पेश गर्ने ।
- उप जलाधार योजना तर्जुमा नभएकोमा सो गर्ने र भइ सकेको अवस्थामा सो अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग पन्याउने ।
- भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको उपादेयता प्रस्ट पार्न ग्रामिण स्तर सम्म व्यापक रूपमा प्रचार प्रसार गर्न सहायक भू संरक्षण अधिकृत र जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत लाई सहयोग गर्ने
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### २.३.५ पद : सहायक स्तर (प्रशासन) तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैठौं

यस पदका पदाधिकारीले भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयका जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही प्रशासन शाखाको प्रमुखको हैसियतले प्रशासनिक कार्य गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

- शाखामा प्राप्त हुने पत्रहरू बुझी बुझ्न लगाई पेश गर्ने र जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतको निर्देशन बमोजिम कार्यवाही गर्ने ।
- शाखामा प्राप्त मस्यौदा पत्रहरू, प्रतिवेदनहरू रुजु गर्ने वा आवश्यकता अनुसार पत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी पेश गरी स्वीकृत बमोजिम पत्रहरू चलानी गर्ने, गर्न लगाउने ।
- कार्यालय कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, राजिनामा, काज सम्बन्धमा प्राप्त भएका तथा का.स.मु. फारामहरू पंजिका बनाई, बनाउन लगाई गोपनियता कायम गरी फाइलिंग गर्ने, गराउने, सुरक्षित राख्ने ।

- कार्य सम्पादन भई सकेपछि स्वीकृत वर्गीकरण बमोजिम चिठ्ठी पत्रहरु फाइल गर्ने, गराउने, माग भए बमोजिम फाइलहरु दिने, अभिलेख अद्धयावधिक राख्ने, राख्न लगाउने ।
- कार्यालय भवन, बगैँचा, परिवहन, संचारका साधनहरु, खानेपानी, फर्निचर, सरसफाईको सुपरिवेक्षण गरी आवश्यकता अनुसार गर्नु पर्ने कार्यहरु सहितको प्रतिवेदन जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, बिदा आदि प्रमाणित गर्ने कार्य निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाइलहरु सुरक्षित राख्ने तथा प्राप्त कागजातहरु निर्देशन बमोजिम फाइलिंग गरी पंजिकामा जनाउने, फाइलहरु गोप्य र सुरक्षित राख्ने ।
- अधीनस्थ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- अधीनस्थ भौतिक सामग्रीहरुको स्याहार, सम्भार, मर्मत र सुरक्षा गर्ने, गराउने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जिम्मा लिई सो को श्रेष्ठा राख्ने, जिन्सी स्याहार, सम्भार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने ।
- कार्यालयका आवश्यक चिठ्ठी पत्र, प्राविधिक/प्रशासनिक प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कुराहरु तोकिए बमोजिम टाइप गरी सफासंग लेखी सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### २.३.६ पद : सहायक स्तर (लेखा) तह : सहायक पाँचौ/ अधिकृत छैठौं

यस पदका पदाधिकारीले भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयका जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही लेखा प्रमुखको हैसियतले कार्यालयको आर्थिक कारोबार संचालनमा आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण आ ले प । म ले प फारम

एवं अभिलेखहरू अद्वयावधिक राख्ने तथा आन्तरिक एवं अन्तीम लेखा परिक्षणको लागि आवश्यक पर्ने श्रेष्ठा अभिलेखहरू ठीक तवरसंग राखी लेखा परिक्षकलाई लेखा परिक्षणको निमित्त प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

- कार्यालय द्वारा संचालित विभिन्न विकास योजनाहरूको वार्षिक अनुमान तयार गरी जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक बजेट अन्तर्गत चौमासिक निकासालिनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनको मस्यौदा समय भित्र तयार गरी जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय एवं विकास आयोजनाहरूको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम खर्च संचालनको सिलसिलामा नियम, परिपत्र र स्वीकृत आदेश बमोजिम मात्र खर्च गर्ने गरी गोश्वारा भौचर तयार गर्ने ।
- खर्च रकम रेकर्ड गर्ने, अभिलेखहरू जस्तै बैंक नगदी किताब, बजेट सिट, पेशकी खाता एवं अन्य आवश्यक खाताहरूमा खर्च स्वीकृत भए बमोजिम कारोबारहरू प्रविष्ट गर्ने ।
- नियमानुसार विभिन्न निकायहरूमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनहरू समयभित्र तयार जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- बजेट शिर्षक अनुसारका श्रेष्ठाहरू आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परिक्षणको लागि ठीक तथा दुरुस्त राखी स्वीकृत बमोजिम परिक्षणको लागि लेखा परिक्षकको समक्ष समय भित्र प्रस्तुत गर्ने ।
- आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परिक्षणबाट ओल्याइएका बेरजु फर्छ्यौटको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रमाण र स्पष्टिकरणको व्यहोरा आवश्यक कारवाहीका निमित्त सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमणमा गई पेश हुन आएका भ्रमण बिलहरू जांच गरी आवश्यक कारवाहीको लागि जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- आर्थिक कारोबार संचालनको सिलसिलामा बेरुजु हुन सक्ने नसक्ने आवश्यक सल्लाहहरू जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई अनिवार्य रूपमा दिने ।
- शाखामा प्राप्त हुने पत्रहरू बुझी पेश गर्ने, शाखाको मस्यौदा पत्र र प्रतिवेदनहरू तयार गरी जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार चलानी भई जाने पंजिका वा विवरण तगार गर्ने ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रेष्ठा, नापी किताब र लेखासंग सम्बन्धित अन्य फाइलहरू व्यवस्थित ढंगले सुरक्षापूर्वक राख्ने ।
- शाखाका भौतिक साधनहरूको स्याहार सम्भार, मर्मत एवं संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### २.३.७ पद : हलुका सवारी चालक      तह : श्रेणीविहिन

यस पदका पदाधिकारीले तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको सवारी साधनहरू तोकिएको समयमा सवारी नियम अन्तर्गत रही सुरक्षित साथ चलाउने र कार्यालयमा रहेका वारी साधनहरूको सामान्य मर्मत सम्भार र सरसफाई गर्ने कार्य जिम्मेवारीपूर्वक वहन गर्ने ।

- निर्देशन बमोजिम कार्यालयको हलुका सवारी साधन र आवश्यकता अनुसार अन्य बाहनहरू सवारी नियमको पूर्ण पालना गरी समयमै चलाई सुरक्षित रूपमा गन्तव्य स्थानसम्म पुऱ्याउने ।
- सवारी चलाउनु अघि आवश्यक इन्धन जस्तै डिजेल, पेट्रोल, मोबिल आदि र टायरहरूमा हावा पर्याप्त भए नभएको चेक गर्ने साथै बाहनको मेशिनरी अवस्थाको सामान्य चेक गरी सन्तोषजनक भएमा मात्र गन्तव्य स्थानसम्म यात्रा गर्ने ।

- कारणबस सवारि बिग्रेमा वा बाहनको कुनै सामाग्रीमा थपघट गर्नु परेमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई तुरुन्त सुचना दिने र मर्मत सम्भार गराउने र गरेको समेत ठीक भए सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने ।
- सवारिको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक ज्यावलहरु सुरक्षित राख्ने ।
- सवारिको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कार्यको कार्य प्रगति सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने ।
- सवारी साधन चलाउँदा सवारी चलाएको समय अवधिको लगबुक रेकर्ड आदि दुरुस्त राखि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### २.३.८ पद : कार्यालय सहयोगी तह : श्रेणीविहिन

यस पदका पदाधिकारीले तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही कार्यालयको सुरक्षा, कार्यालयको सरसफाई, खानेपानीको व्यवस्था गर्नुका साथै कार्यालयका पत्रहरु तोकिएको कार्यालय, पदमधिकारी वा व्यक्तिलाई बुझाउनुको साथै जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतले तोकेको कार्यहरु पुरा गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

- तोकिएको समय भित्र शाखाको फाइल, चिठ्ठी पत्रहरु निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारि समक्ष पुर्‍याई आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
- तोकिएको कार्य जस्तै कार्यालयमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिंग क्याबिनेट, पंखा आदि १५ मिनेट कार्यालय समय अघि नै आई सफा गरि राख्ने ।
- कार्यालयमा पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने ।
- कार्यालयको बिजुली बत्ती, पंखा समयमै बाल्ने, निभाउने ।

- कार्यालय बन्द भएपछि सबै कोठाहरुमा तुरुन्त बत्ती, हिटर र पंखा आदि बन्द गर्ने ।
- कार्यालयको समय समाप्त भएपछि कार्यालयको झ्याल, ढोका, पर्दा बन्द गर्ने, साचो लगाई कार्यालय बन्द गर्ने र कार्यालय समयमा पनि अपरिचित मानिसलाई आवश्यक परिचय लिई मात्र भित्र पठाउने ।
- कार्यालय हाता भित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्याशित घटना भएमा तुरुन्त जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई खबर गर्ने, नजिकको प्रहरीलाई जानकारी गराउने ।
- जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतले बेलाबेलामा तोकिएको कार्यालयसंग सम्बन्धित अन्य कामहरु तदारुकताका साथ सम्पन्न गर्ने
- दशैं, तिहार आद जस्तो लामो बिदामा कार्यालय भवन र भवन भित्र रहेका सरसामानहरुको सुरक्षा जिम्मेवारी लिने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ३. सेवा तथा कार्यक्रमहरु

#### ३.१ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा कार्यक्रमहरु

यस कार्यालयबाट देहाय बमोजिमका सेवा तथा कार्यक्रमहरु प्रदान गरिन्छ ।

##### ३.१.१ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम (पानी मुहान, सिमसार संरक्षण)

###### उद्देश्य

जलवायु परिवर्तनबाट सिर्जित नकारात्मक प्रभाव र असरलाई न्यूनीकरण एवम् व्यवस्थापन गरी मानव जीवनलाई जलवायु अनुकूलित बनाउनुका साथै विकास निर्माणका कार्यलाई दिगो बनाउनु यसको मूल उद्देश्य हो ।



## सञ्चालन गर्न सकिने कार्यक्रमहरू

पानी मुहान संरक्षण र विकास, जलाधार पुनर्स्थापना, संरक्षण पोखरी निर्माण, नदी तटीय खेती, सिमसार संरक्षण, वर्षामा आधारित खेतीपाती, भलपानी संकलन पोखरी निर्माण (Run-off Harvesting Dam Construction)

यस अन्तर्गत कार्यालयबाट निम्न कियाकलापहरू संचालन गर्न सकिने छन् ।

- परम्परागत पोखरीहरूको संरक्षण, पुरिएका पोखरी उत्खनन, गाउँघरको बाटोमा बग्ने भललाई पोखरी बनाई संकलन आदि ।
- पोखरी निर्माण, मर्मत सुधारको लागि सम्भावित स्थान पहिचान गर्न स्थानीय तह र उपभोक्ता समूहसँग समन्वय गरि स्थान छनौट ।
- स्थान छनौट गर्दा सार्वजनिक ऐलानी, पर्ति क्षेत्र, परम्परागत साना पोखरी भएका क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिई त्यस्तो स्थान नभएमा सामुदायिक वन, राष्ट्रिय वन क्षेत्रमा रुख विरुवाहरू नभएको तथा समुदायले सिंचाई गर्ने तथा Recharge प्रयोजनको लागि निजी जग्गामा समेत सिंचाई पोखरी निर्माण ।
- परम्परागत कुवा, ढुङ्गे धारा र पानीका श्रोतहरूको संरक्षण ।
- पानी श्रोतको शुद्ध जलाधार क्षेत्रमा तारबार गरी वृक्षारोपण ।
- मौजुदा ताल, पोखरी, सिमसार क्षेत्र संरक्षण र Runoff harvesting dam को निर्माण ।
- पानी श्रोत, सिमसार र संरक्षण पोखरीको तल माथि पहिरो, गल्छी तथा नदि कटान प्रभावित क्षेत्र भएमा सो नियन्त्रण गर्न चेकड्याम, टेवा पर्खाल तथा तटबन्ध लगायतका वायोईन्जिनियरिङ ।
- नदी उकास जग्गामा खेतीपाति र वर्षामा आधारित खेतीपाति कार्य ।
- नियमित अनुगमन, होर्डिङ बोर्डको व्यवस्थापन, अध्ययन अवलोकन ।

## अपेक्षित उपलब्धि

भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यबाट पानीको उत्पादकत्व र गुणस्तर अभिवृद्धि, वातावरणीय स्वच्छता अभिवृद्धिका साथै स्थानीय समुदायको जीविकोपार्जनमा उल्लेख्य सुधार हुने ।

### ३.१.२ विपद जोखिम न्युनिकरण तथा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन

#### उद्देश्य

जलजन्य विपद एवम् प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने क्षतिको कारण तल्लो तटीय र वरिपरिका क्षेत्रमा सिर्जित नकारात्मक असर र जोखिमहरूको न्यूनीकरण र व्यवस्थापन गरी स्थानीय समुदायको जनजीवनलाई सहज बनाउने ।

#### सञ्चालन गर्न सकिने कार्यक्रमहरू

पहिरो उपचार, गल्छी/खोल्सा खोल्सी उपचार, खहरे नियन्त्रण, खोलाकिनार संरक्षण

कार्यालयले यस अन्तरगत कार्य संचालन गर्दा कम खर्चिलो एवम् बायोइन्जिनियरिङ प्रविधिलाई अवलम्बन गरी स्थानीय उपभोक्ताको सहभागिता र सहकार्य लाई प्राथमिकता दिई सञ्चालन गर्दछ । तटबन्ध, स्पर र चेकड्याम जस्ता संरचना निर्माण गर्नु पर्ने भएमा नदीको लागी आवश्यक ठाउँ छोडेर नदी र खोलाको अर्को किनारामा कटान नबढ्ने गरी मात्र निर्माण गरिन्छ र तटबन्धको संरचना निर्माण गर्दा प्राविधिक रुपमा आवश्यक पर्ने लन्चिंग एप्रोन, डाइक र स्परहरूको व्यवस्था गरिन्छ साथै क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा एकीकृत जलाधार व्यवस्थापन अवधारणा अनुरूप प्याकेजमा गरिन्छ । क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्दा सर्भे, डिजाईन तथा ल.ई. यसमा स्थलगत नक्सा ( लोकेशन म्याप), प्रभावित क्षेत्रको भु-उपयोग देखीने खेसा नक्सा, विभिन्न भागको लम्बाइ, चौडाइ, गहिराई, माटो तथा भू बनौट, प्रकोपको प्रकृति (Mud flow, debris flow, gully erosion size etc) तथा प्रभावित हुने घर परिवार संरचना वा सुरक्षित हुने जग्गा जमीनको क्षेत्रफल जस्ता विषयहरू समावेश गरी तयारी गर्दा कार्यान्वयनमा सहज हुन्छ । कार्यालयमा उपलब्ध स्रोत, साधन र जनशक्तिको आधारमा निम्न लिखित क्रियाकलापहरू कार्यालयले सञ्चालन गर्ने गर्दछ ।

- नदी तथा खोलाको बहावलाई नियमन गरी किनारमा हुने अनियन्त्रित कटान र Overflow बाट वस्ती, खेतीयोग्य जमिन, नदी उकास जग्गा र महत्वपूर्ण संरचना संरक्षण ।
- नदी किनारा व्यवस्थापनका लागि नदी किनारामा संरचनाको निर्माण गर्दा नदी बहावको लागि प्राविधिक रूपले आवश्यक पर्ने नदीको बहावक्षेत्र नघटाइ गर्ने ।
- निर्मित संरचनाको दिगो संरक्षण गर्नको लागि नदीको दुवै किनारामा स्पर, डाइक तटबन्धन बायोइन्जिनियर हरितपेटीका लगायतका संरक्षणका क्रियाकलापहरु ।
- आकस्मिक रूपमा पहिरो जाने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचीकरण अभिलेखीकरण गर्ने ।
- आकस्मिक रूपमा पहिरो जाने क्षेत्रको अवस्था र हुन सक्ने संभावित क्षतिको बारेमा सम्बन्धित निकायहरुबाट सूचना संकलन गरी प्रोफाइल तयार गर्ने ।
- आकस्मिक रूपमा पहिरो र नदी कटान भई गाउँवस्ती र राष्ट्रिय महत्वका संरचनामा जोखिम हुने अवस्था आएमा तत्काल कार्यक्रम सहयोग र रोकथामको लागि चेकड्याम, स्पर, डाईक, टेवा पर्खाल आदि संरचनाहरु निर्माण गर्ने र निर्माण सामग्री उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयबाट लागत अनुमान तयार गरि सम्बन्धित उपभोक्ता समूह र उद्धारमा खटिएका सुरक्षाकर्मी मार्फत संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि संरचना तयार गर्ने ।
- भलको व्यवस्थापन तथा पानीको निकास ।
- कम खर्चिलो भू संरक्षण प्रविधिको प्रयोग ।
- Dry stone, loose stone, brush wood-check dam, fascine, palisade, wattling, brush layering, rip rap, hedge row, Contour trenching, contour bunding, jute netting आदीको प्रयोग ।
- स-साना ग्यावियन चेकड्याम लगायतका इन्जिनियरिङ संरचना ।

- बायो-इन्जिनियरिङ संरचना जस्तै घाँसरोपण, बाँसरोपण, वृक्षारोपण, हाँगा रोपण आदि ।

### अपेक्षित उपलब्धि

यस कार्यबाट जलजन्य विपद न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन भई भूमि संरक्षण तथा भूमि उत्पादकत्व अभिवृद्धि, धनजनको क्षति न्यूनीकरण हुनुका साथै समुदायको जीविकोपार्जनमा सुधार हुने ।

### ३.१.३ दिगो भू व्यवस्थापन (क्षतिग्रस्त भूमि पुनरोत्थान, बिरुवा उत्पादन, फलफूल डाले घाँस रोपण आदि)

#### उद्देश्य

जमीनको क्षमता अनुसार उपयुक्त भू उपयोग व्यवस्थापन कार्यबाट प्राकृतिक प्रक्रियाको पुनर्स्थापना गर्दै जमीनको उत्पादकत्व संरक्षण एवम् अभिवृद्धि, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, आयमूलक कार्य, तथा खाद्य आपूर्तिमा टेवा पुऱ्याई समुदायका मानिसको जीविकोपार्जनलाई सहज बनाउनु ।

#### सञ्चालन गर्न सकिने कार्यक्रमहरू

अतिग्रस्त भूमि पुनरोत्थान, भल तर्काउने नाला निर्माण, फलफूल रोपण, डालेघाँस / भुईँघाँस रोपण, नर्सरी / बिरुवा उत्पादन, दिगो माटो व्यवस्थापन, संरक्षण वृक्षारोपण, चरण व्यवस्थापन

भूसंरक्षणको दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण डालेघाँस, भुईँघाँस तथा अन्य फलफूल तथा बायोइन्जिनियरिङ प्रजातिका बिरुवाहरू उत्पादन गरी वृक्षारोपण गर्न अभिप्रेरणा जगाई भूसंरक्षण तथा भुउर्वरालाई कायमै राख्न यो कियाकलाप संचालन गरिन्छ । बिरुवा वितरण गर्दा भुक्षय भएका तथा हुनसक्ने स्थानमा रोपण गर्न जनसहभागिता परिचालन गरी गरिन्छ ।

## गर्न सकिने क्रियाकलापहरु

- नर्सरीको मर्मत सुधार, विभिन्न प्रजातिका बीउ संकलन र खरीद, बिरुवा उत्पादन, बिरुवा वितरण, बिरुवा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन ।
- बिरुवा उत्पादनका लागि आवश्यक भौतिक संरचना निर्माण ।
- क्षतीग्रस्त भूमि पुनरोत्थान (भल तर्काउने कुलो नाला, चेकड्याम, पर्खाल, हरियाली प्रवर्द्धनका कार्य आदि) क्रियाकलाप ।
- सिल्टेसन व्यवस्थापन ।
- हरियाली प्रवर्द्धनका साथै आय सिर्जनाका लागि फलफूलका बिरुवा उत्पादन, खरीद तथा वितरण कार्य ।

## अपेक्षित उपलब्धि

गुणात्मक एवम् परिमाणात्मक विभिन्न प्रजातिका बिरुवा उत्पादन भई क्षतीग्रस्त जग्गाको पुनर्स्थापना, हरियाली प्रवर्द्धन, रोजगारी सिर्जना, स्थानीय समुदायको आयआर्जनमा वृद्धि भई जनताको जीविकोपार्जनमा दिगो टेवा पुग्ने ।

### ३.१.४ विकासका पूर्वाधार संरक्षण कार्यक्रम

#### उद्देश्य

जनताको आर्थिक अवस्था सुधारका लागि आधारभूत विकासका पूर्वाधारहरुको संरक्षण गर्नु ।

#### गर्न सकिने कार्यहरु

सिचाई कूलो संरक्षण, सडक पाखो संरक्षण, संरक्षण पेटी विकास (Shelterbelt Development), अवरोध पेटी विकास (Buffer Strip Development), गोरेटो सुधार ।

यो कार्यक्रम विकास पूर्वाधारहरुलाई जल उत्पन्न प्रकोपबाट बचाउन सञ्चालन गरिन्छ । विभिन्न निकायहरुबाट निर्माण भएका विकासका पूर्वाधारहरुका संरक्षणका लागि उक्त

संरचनाहरूलाई बाढी पहिरो जस्ता प्रकोपबाट बचाउने गरि क्रियाकलापहरू सन्चालन गरिन्छ ।

यस कार्यक्रममा तपसिलका उपचार विधि प्रयोग गरिन्छ

- भलको व्यवस्थापन तथा पानीको निकास ।
- कम खर्चिलो भू संरक्षण प्रविधि ।
- Dry stone, loose stone, brush wood-check dam.
- Fascine, palisade, wattling, layering, rip rap, hedge row.
- Contour trenching, contour bunding, jute netting.
- स-साना ग्याबियन चेकड्याम लगायतका इन्जिनियरिङ संरचना ।
- वायो इन्जिनियरिङ संरचना जस्तै घाँस रोपण, बांस रोपण, हाँगा रोपण आदि ।

### अपेक्षित उपलब्धि

विकासका पूर्वाधारहरूको संरक्षण भई दिगो सेवा प्रवाह हुने, पानीको व्यवस्थापन भई भूमिको उर्वराशक्ति वृद्धिवाट आयआर्जनमा टेवा पुगुनुका साथै हरियाली प्रवर्दन मार्फत् वातावरणीय स्वच्छता कायम हुने ।

### ३.१.५ प्रचार प्रचार, Activity Profile र योजना तर्जुमा भू-संरक्षण/वृक्षारोपण

#### उद्देश्य

जलाधार संरक्षण सम्बन्धि प्रचार प्रचार सामग्रीहरू प्रकाशन / खरीद गर्ने र सरोकारवालाहरू माझ भू संरक्षण, वातावरण संरक्षण, वन संरक्षण, जलाधार व्यवस्थापन, जलवायु परिवर्तन जस्ता विषयमा सचेतना अभिवृद्धि गर्दै संरक्षण अभियानमा सरोकारवालाहरूलाई बढी उत्तरदायी बनाउने ।

#### गर्न सकिने कार्यक्रमहरू

- विभिन्न संरक्षण तथा शैक्षिक सामग्री तयारी, उत्पादन तथा प्रकाशन ।
- संरक्षण तथा शैक्षिक सामग्री खरीद तथा बितरण ।
- विभिन्न माध्यमबाट संरक्षण सन्देश प्रसारण ।

- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी एवम् प्रकाशन ।
- कार्यक्रम प्रभावकारिता अध्ययन तथा कार्यमूलक अनुसन्धान प्रतिवेदन ।
- क्रियाकलाप पार्श्वचित्र (Activity Profile) तयारी ।
- तालिम, गोष्ठी, अध्ययन, अवलोकन भ्रमण ।
- अनुगमन ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, संरक्षण दिवस समारोह ।
- उपजलाधार प्राथमिकीकरण, योजना तर्जुमा ।

### अपेक्षित उपलब्धि:

सरोकारवालाहरु माझ भू संरक्षण, जलाधार व्यवस्थापन वन, वातावरण, जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन तथा सम्पादित कार्य प्रति सर्वसाधारण सुसुचित भई एकीकृत जलाधार व्यवस्थापन कार्यको प्रभावकारिता अभिवृद्धि हुने ।

### ३.२ सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

- सेवा प्रदान गर्ने शाखा : योजना तथा अनुगमन शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी : राकेश शाही (सहायक भू संरक्षण अधिकृत)
- सम्पर्क नं.: ९८५७८७७१०८

### ३.३ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, अवधि र प्रक्रिया

- प्रक्रिया : सम्बन्धित नगरपालिका/गाँउपालिका/वडा कार्यालयको सिफारिस र समूहको निर्णय सहित कार्यालयमा निवेदन दिने ।
- लाग्ने दस्तुर : रु १० को टिकट सहितको निवेदन दर्ता गर्नुपर्ने ।
- अवधि : सालबसाली ।

### ३.४ निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- सेवा प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरिसके पश्चात सम्बन्धित स्थानको स्थलगत निरिक्षण गरि प्राप्त प्राविधिक प्रतिवेदन अनुसार जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतले निर्णय गर्ने ।

### ३.५ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- रोवर्ट महारा (जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत)
- सम्पर्क नं.: ९८५७८४६००२

## ४. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख : रोवर्ट महारा  
पद : जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत  
सम्पर्क नं. : ९८५७८४६००२



सूचना अधिकारी : राकेश शाही  
पद : सहायक भू संरक्षण अधिकृत  
सम्पर्क नं. : ९८५७८७७१०८



## ५. कार्यालयको वेबसाईटको विवरण

- कार्यालयको वेबसाईट [www.swmorolpa.lumbini.gov.np](http://www.swmorolpa.lumbini.gov.np) र फेसबुक पेज [जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय रोल्पा](#) मा कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरू सूचना प्रवाह तथा प्रेषित गर्ने गरेको ।



## ६. कार्यालयबाट सम्पन्न भएका क्रियाकलापका केहि तस्बिरहरु



बायोइन्जिनियरिङ प्रविधिद्वारा पहिरो नियन्त्रण: रोल्पा न.पा. ४, रुन्टावाङ, रोल्पा

**प्रयोग भएका विधिहरु:** ग्याबियन रिटनिङ वाल, बाँसको टेवा पर्खाल क्रिब वाल, बाँसको वाटलिङ, जुट नेटिङ, बाँस रोपण, निगालो रोपण, भेटिभर रोपण, अग्रिसो रोपण, स्मार्ट र सुपर नेपीयर रोपण, भुजेत्रो रोपण



सिचाई पोखरी, रोल्पा न.पा. १०, घोरम्पु, रोल्पा





रिखोला तटबन्ध, थवाड गा.पा. २, थवाड, रोल्पा



बायोइन्जिनियरिड प्रविधि मार्फत पहिरो नियन्त्रण, प्यूठान न पा ६, माझकोट, प्यूठान



## सिउनडाडा पहिरो नियन्त्रण, ऐरावती ५, प्यूठान



धाङ्सी खोला नियन्त्रण, रोल्पा न.पा. १०,  
जेब्जोवाङ, रोल्पा

जुम्री खोला नियन्त्रण, प्यूठान न.पा. ३,  
प्यूठान





रत्नेश्वरी ने.रा. प्रा. वि. उखुबारीको पहिरो नियन्त्रण ऐरावती गा.पा. २, उखुबारी, प्यूठान





## फलफूल तथा डालेघाँसका बिरुवा वितरण



बायोइन्जिनियरिङ प्रजातीका बिरुवा उत्पादन (रोल्पा २ मेवाड) तथा रोपण (रोल्पा ५ माडीखोला)





पहिरो नियन्त्रण, नौबहिनी १, सिजबाड, प्यूठान

पहिरो नियन्त्रण, झिमरुक गा.पा. ७, तुसारा, प्यूठान



रिचार्ज पोखरी, सुनिल स्मृति ३, मिझीड, रोल्पा: पानी सञ्चित क्षमता: ३१४००० लिटर



रिचार्ज पोखरी, गंगादेव ४, पाखापानी, रोल्पा: पानी सञ्चित क्षमता: १२०००० लिटर



रिचार्ज पोखरी, गंगादेव ४, पाखापानी, रोल्पा: पानी सञ्चित क्षमता: १२०००० लिटर



तटबन्धन, लुंग्री गा.पा. ३, जुतुडखोला, रोल्पा



तटबन्धन, रोल्पा न.पा. ५, माडीखोला, रोल्पा





स्पर निर्माण, सिस्ने गा.पा. ३, मूलपानी, रुकुम पूर्व



स्पर निर्माण, भूमे गा.पा. ५, बालुवा, रुकुम पूर्व

स्पर निर्माण, भूमे गा.पा. ७, गुणाम,  
रुकुम पूर्व



जाबुने पोखरी सडक संरक्षण, झिमरुक १, प्यूठान



पहिरो नियन्त्रण, गंगादेव ६, रोल्पा



आकस्मिक पहिरो नियन्त्रण, सुनिलस्मृती ६, दलंगा, रोल्पा

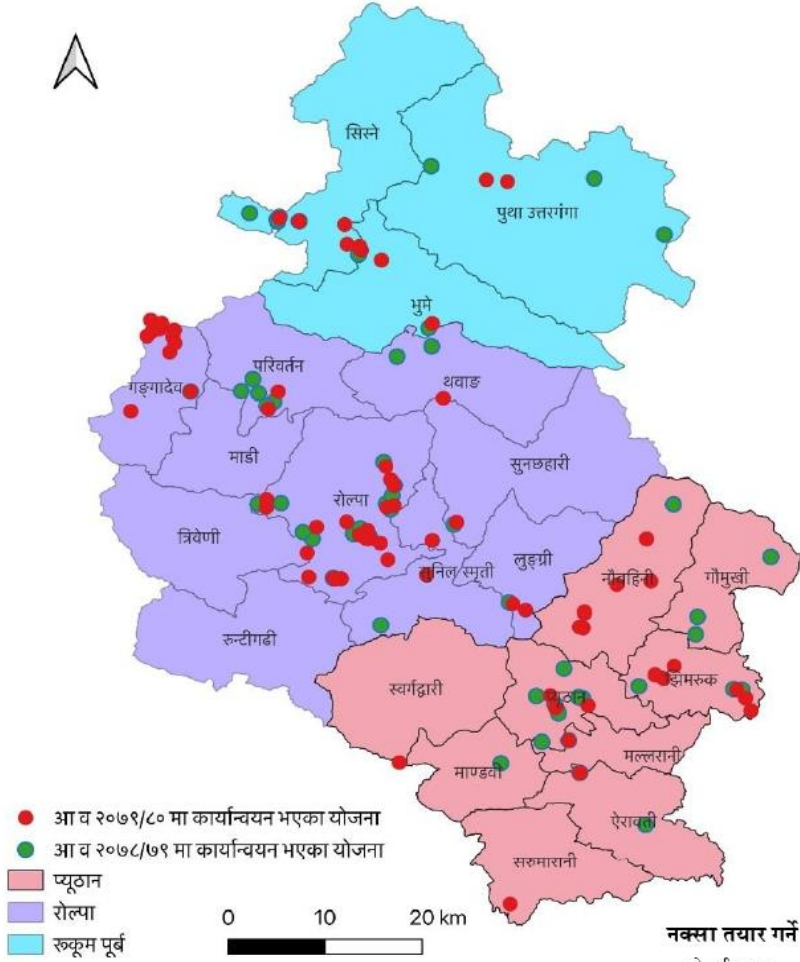


तटबन्धन, प्यूठान न.पा. ७, झिमरुक खोला, प्यूठान



पहिरो नियन्त्रण, गंगादेव २, घरभिर, रोल्पा





भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, रोल्पा

फोन नं.: ०८६५९४००२

मोबाइल नं.: ९८५७८४६००२

Web: [swmorolpa.lumbini.gov.np](http://swmorolpa.lumbini.gov.np)

Email: [swmorolpa@lumbini.gov.np](mailto:swmorolpa@lumbini.gov.np)