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

# २०८० साल माघ १ गते देखि २०८० साल चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

## (स्वतः प्रकाशन)

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय

## भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय

मुलपानी, रोल्पा

# विषयसूची


१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति ........ 1
१.१ कार्यालयको परिचय : ........ 1
१.२ कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार ........ 1
१.२.१ दिर्घकालिन सोच : ........ 1
१.२.२ लक्ष्य : ........ 1
१.२.३. उद्देश्य : ........ 1
१.२.४ कार्यनीति : ........ 2
१.३ कार्यालयको कार्यक्षेत्र : ........ 2
२. संगठन संरचना र दरबन्दी संरचना ........ 3
२.१ संगठन संरचना ........ 3
२.२ कार्यालयको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी विवरण ........ 3
२.३ हाल कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण ........ 3
२.४ कर्मचारीको कार्य विवरण ........ 4
२.४.१ पद : जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत तह : अधिकृत सातौं/आठौं ........ 4
२.४.२ पद : सहायक भू सरक्षण अधिकृत तह : अधिकृत सातौं/आठौं ........ 5
२.४.३ पद : भू सरक्षण सहायक तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैंठौं ........ 7
२.४.४ पद : सब-इन्जिनियर तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैंठौं ........ 7
२.४.५ पद : सहायक स्तर (प्रशासन) तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैंठौं ........ 8
२.४.६ पद : सहायक स्तर (लेखा) तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैंठौं ........ 9
२.४.७ पद : हलुका सवारी चालक तह : श्रेणीविहिन ........ 10
२.४.८ पद : कार्यालय सहयोगी तह : श्रेणीविहिन ........ 11
३. सेवा तथा कार्यक्रमहरु ........ 11
३.१ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा कार्यक्रमहरु ........ 11
३.१.१ एकिकृत जलाधार संरक्षण कार्यक्रम ........ 11
३.१.२ भू तथा जलाधार संरक्षणका स्थान विशेष कार्यक्रमहरु ........ 12
३.१.३ प्रचार प्रसार, पार्श्व चित्र प्रकाशन कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गोष्ठी ........ 12

३.२ सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी........................................................................ 12

३.३ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, अवधि र प्रक्रिया ................................................................................ 12

३.४ निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी .............................................................................................. 12

३.५ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.......................................................................................... 12

४. सम्पादन गरेको कामको विवरण .......................................................................................................... 13

५. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद ................................................................................................ 14

६. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची ............................................................................................. 15

७. आम्दानि, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण........................................................... 15

८. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण...... 16

९. कार्यालयको वेबसाईट भए सो को विवरण.............................................................................................. 16

१०. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण ................................................................................................................................ 16

११. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण........................... 16

१२. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका भए सो को विवरण ................................................. 16

# १. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

## १.१ कार्यालयको परिचय :

जलवायु परिवर्तनका नकरात्मक प्रभाव न्युनीकरण तथा अनुकूलन र विपद् जोखिम न्यूनीकरणका उपाय अवलम्वन गर्दै जल, जलश्रोत तथा भूमिको संरक्षणबाट भूमिको उत्पादकत्व वृद्धि गर्न, जलाधार क्षेत्रहरुको एकिकृत 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 ।

## १.२ कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

### १.२.१ दिर्घकालिन सोच :

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

### १.२.२ लक्ष्य :

एकिकृत व्यवस्थापन द्वारा जलाधारीय श्रोतहरुको 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 क्षेत्रहरुको 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 क्षेत्रहरुको वैज्ञानिक व्यवस्थापनबाट भू क्षय कम गरी जमिनको उर्वरा शक्ति कायम राख्नुका साथै विकासका पुर्वाधारहरुको संरक्षणमा सघाउ पुऱ्याई गरीबी निवारणामा टेवा पुऱ्याउने ।
- अध्ययन, अनुसन्धानद्धारा 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 कार्यक्रमहरुको बारेमा प्रचार प्रसार गरी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- सुशासन, समावेशी र सहभागितामुलक सिद्धान्त अवलम्वन गर्दै सहज, सरल र पारदर्शी रुपमा एकिकृत जलाधार व्यवस्थापनका सेवाहरु प्रवाह गर्ने ।

### १.२.४ कार्यनीति :

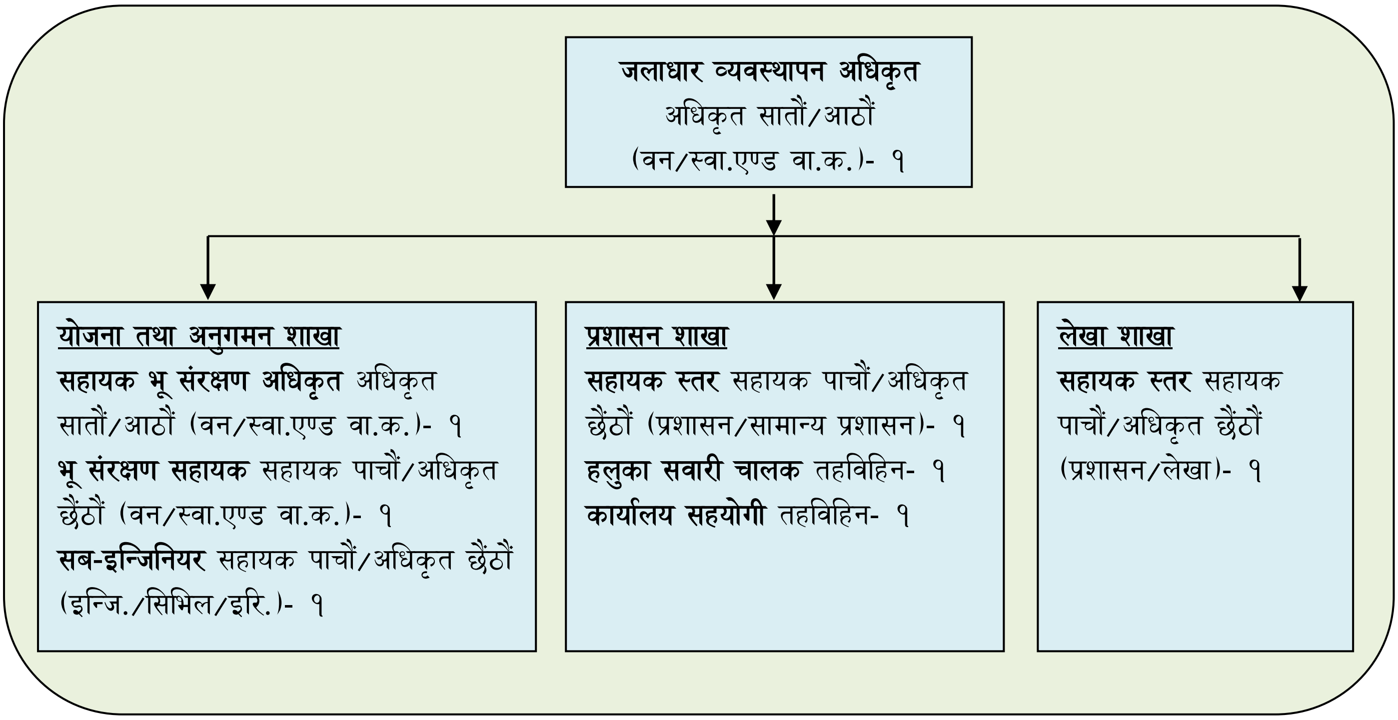
- विभिन्न स्तरका जलाधार (बृहत जलाधार, उप जलाधार,सुक्ष्म जलाधार) अनुरुप जलाधार क्षेत्रहरुको पहिचान, वर्गीकरण र प्राथमिकिकरण गरी जलाधार व्यवस्थापन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यक्षेत्र स्थित जलाधार क्षेत्रमा पर्ने उप जलाधार क्षेत्रलाई कार्य संचालन एवं नतिजा प्रर्दशनका लागि इकाईको रुपमा अपनाउने ।
- स्थानीय तह, जिल्ला समन्वय समिति, जनप्रतिनिधि, स्थानीय बासिन्दा र अन्य सम्बन्धीत निकायहरु संगको समन्वय र सहकार्यमा समस्याको पहिचान देखि समाधान सम्मका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुमा जनसहभागिता जुटाई एकिकृत रुपमा सेवा प्रदान गर्ने ।
- जलाधार क्षेत्रमा रहेका जमिनहरुको भू क्षमताका आधारमा उपयोग गर्ने, भू क्षय जोखिमयुक्त जमिनको पहिचान गरी संरक्षणका उपायहरु अवलम्वन गर्ने ।
- संरक्षणका सम्पूर्ण कार्य र प्रयासहरु उपल्लो भेगको संरक्षण तल्लो भेगको फाइदा भन्ने वैज्ञानिक मान्यताका साथ जिल्लाको उपल्लो जलाधार क्षेत्र र तल्लो जलाधार क्षेत्रमा कार्यक्रमहरु एकिकृत रुपमा संचालन गर्ने ।
- संरक्षण कार्यलाई उत्पादनशिल, आयमुलक एवं बजारमुखी ढाँचामा संचालन गर्ने ।
- सही भू उपयोग र संरक्षणमुलक वानस्पतिक संरचनात्मक (Bio-engineering) उपायहरु 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 तीन जिल्ला प्युठान, रोल्पा र रुकुम पूर्व मा एकिकृत जलाधार व्यवस्थापनका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्दछ ।

## २. संगठन संरचना र दरबन्दी संरचना

### २.१ संगठन संरचना




### २.२ कार्यालयको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा/समूह | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत | अधिकृत सातौं/आठौं | वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन | १ | |
| २ | सहायक भू संरक्षण अधिकृत | अधिकृत सातौं/आठौं | वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन | १ | |
| ३ | भू संरक्षण सहायक | सहायक पाचौं/अधिकृत छैठौं | वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन | १ | |
| ४ | सब-इन्जिनियर | सहायक पाचौं/अधिकृत छैठौं | इन्जिनियिरिंग/सिभिल/इरिगेसन | १ | |
| ५ | सहायक स्तर | सहायक पाचौं/अधिकृत छैठौं | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | १ | |
| ६ | सहायक स्तर | सहायक पाचौं/अधिकृत छैठौं | प्रशासन/लेखा | १ | |
| ७ | हलुका सवारी चालक | तहविहिन | इन्जिनियिरिंग/मेकानिकल | १ | |
| ८ | कार्यालय सहयोगी | तहविहिन | प्रशासन | १ | |
| **जम्मा** | | | | ८ | |

### २.३ हाल कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा/समूह | कुल दरबन्दी संख्या | पदपूर्ति संख्या | | रिक्त संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | स्थायी | करार | | |
| १ | जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत | अधिकृत सातौं/आठौं | वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन | १ | १ | | | |
| २ | सहायक 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 | इन्जिनियिरिंग/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 | को ले नि का बाट लेखापाल |
| ७ | हलुका सवारी चालक | तहविहिन | इन्जिनियिरिंग/मेकानिकल | १ | | १ | | |
| ८ | कार्यालय सहयोगी | तहविहिन | प्रशासन | १ | | १ | | |
| जम्मा | | | | ८ | २ | २ | ४ | |

## २.४ कर्मचारीको कार्य विवरण

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

यस पदका पदाधिकारीले लुम्बिनी प्रदेश, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको सचिवको सामान्य 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 ।

- 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 निकायहरु, गैह्र सरकारी संस्थाहरु र दातृ निकायहरुसंग 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 प्राविधिकहरुलाइ आवश्यक कार्यदिश दिइ कार्य गर्ने, गराउने ।
- भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रमको उपादेयता बारे सर्वसाधारण जनतालाइ जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रचार प्रसार कार्यक्रमलाइ गाँउ स्तर सम्म पुऱ्याउने ।
- कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा कार्यहरुको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- कार्यालयको उपलब्धी र लगत खुल्ने गरी आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गराइ सम्बन्धीत निकायहरुमा पठाउने ।
- कार्यालयको दैनिक कार्य सुचारु रुपले संचालन गर्ने सिलसिलामा आइ परेका बाधा अड्चनहरुको समाधान गर्ने, समाधान गर्न सम्बन्धीत निकायहरुमा पत्राचार गर्ने ।
- अतिवृष्टि एवं अनावृष्टिबाट उत्पन्न हुने प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- भौतिक विकासका पुर्वाधारहरु जस्तैः 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 साधनहरुको स्याहार सम्भार, मर्मत एवं संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आवश्कता अनुसार सम्बन्धीत विषयमा हुने बैठक, तालिम, गोष्ठि, सम्मेलन आदिमा भाग लिने ।
- अधीनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र निर्देशन एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम खर्चको निकासा लिने र खर्च गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधीनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साहनके लागी पुरस्कार, सरुवा, बढुवा तथा अन्य आवश्यक कार्यवाही गर्ने वा सिफारिस सहि सुपरिवक्षणमा पेश गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आमन्त्रित गर्ने र शर्त अनसारको जांच भए नभएको अनुगमन गर्ने शर्त बमोजिम कार्य नभएमा कारवाहीको लागी राय सहित पेश गर्ने ।
- अधीनस्थ कर्मचारीहरुको बिदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधीनस्थ कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्ने ।
- माथि उल्लेख गरेका कार्य विवरण भित्र रही कार्यालयको कार्यहरु आर्थिक वर्ष अनुसार कार्य भार हेरि सोह बमोजिमको समय सारणी कार्य विवरण तयार गरि अधीनस्थ कर्मचारीहरुलाई तोक्नु पर्नेछ ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**२.४.२ पद : सहायक भू सरक्षण 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 विद्धमान 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 स्टयाण्डर्डस 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 निकायहरुसंग 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, 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 कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालयबाट निर्दिय्ट गरे बमोजिम जिल्लाको आवधिक एवं वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा प्रतनिधत्व गर्ने
- भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यमा अवश्यक पर्ने कार्क्रम कार्यान्वनको लागि विभिन्न स्थानहरु निरिक्षण गर्ने, प्राविधिक सर्भेक्षण गर्ने र प्राविधिक प्रतिवेदनमा देखिएका कार्यक्रमहरु संचालन गर्न उचित देखिएमा आवश्यकता अनुसार डिजाइन गरी 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 ।
- 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 पऱ्याउन जना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यान्वयन गरिएका कार्यक्रमहरुको आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण गर्ने र अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्न सुझाव दिने ।

- कार्यालयको उपलब्धी र लगत खुल्ने गरी आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धीत निकायहरुमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका भौतिक साधनहरुको स्याहार सम्भार, मर्मत एवं संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- अधीनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्कता अनुसार सम्बन्धीत विषयमा हुने बैठक, तालिम, गोष्ठि, सम्मेलन आदिमा भाग लिने ।
- भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी तालीम संचालन गर्ने, गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**२.४.३ पद : भू सरक्षण 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 कार्यहरु भू तथा जलाधार संरक्षण अनुरुप संचालन गर्न स्गलगत 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 कार्यक्रमहरुको वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने साथै उपलब्धि मूल्यांकन विवरण पेश गर्ने ।
- आफ्नो कार्य क्षेत्रमा रहेका कार्यक्रमहरुको अद्धयावधिक प्रगति विवरण एवं कार्यक्रम संचालनमा आई परेका समस्याहरुको यथार्थ विवरण जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने ।
- उप जलाधार योजना तर्जुमा नभएकोमा सो गर्ने र भइ सकेको अवस्थामा सो अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग पऱ्याउने ।
- भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको उपादेयता प्रस्ट पार्न ग्रामिण स्तर सम्म व्यापक रुपमा प्रचार प्रसार गर्न सहायक भू संरक्षण अधिकृत र जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत लाई सहयोग गर्ने
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**२.४.४ 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, मुल्यांकन गर्ने कार्यमा जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

- भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापनको विभिन्न कार्यहरु भू तथा जलाधार संरक्षण अनुरुप संचालन गर्न स्गलगत 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 कार्यक्रमहरुको वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने साथै उपलब्धि मूल्यांकन विवरण पेश गर्ने ।
- आफ्नो कार्य क्षेत्रमा रहेका कार्यक्रमहरुको अद्धयावधिक प्रगति विवरण एवं कार्यक्रम संचालनमा आई परेका समस्याहरुको यथार्थ विवरण जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने ।
- उप जलाधार योजना तर्जुमा नभएकोमा सो गर्ने र भइ सकेको अवस्थामा सो अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग पऱ्याउने ।
- भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको उपादेयता प्रस्ट पार्न ग्रामिण स्तर सम्म व्यापक रुपमा प्रचार प्रसार गर्न सहायक भू संरक्षण अधिकृत र जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत लाई सहयोग गर्ने
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**२.४.५ पद : सहायक स्तर (प्रशासन)          तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैंठौं**

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 पत्रहरु बुझी बुझ्न लगाई पेश गर्ने र जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतको निर्देशन बमोजिम कार्यवाही गर्ने ।
- शाखामा प्प्त मस्यौदा पत्रहरु, प्रतिवेदनहरु रुजु गर्ने वा आवश्यकता अनुसार पत्रहरुको मस्यौदा तगार गरी पेश गरी स्वीकृत बमोजिम पत्रहरु चलानी गर्ने, गर्न लगाउने ।
- कार्यालय कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, राजिनामा, काज सम्बन्धमा प्राप्त भएका तथा का.स.मु. फारामहरु 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, बाग बगैंचा, परिवहन, संचारका साधनहरु, खानेपानी, फर्निचर, सरसफाइको सुपरिवेक्षण गरी अवश्यकता 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 फाइलिग गरी पंजिकामा जनाउने, फाइलहरु गोप्य र सुरक्षित राख्ने ।
- अधीनस्थ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- अधीनस्थ भौतिक सामाग्रीहरुको स्याहार, सम्भार, मर्मत र सुरक्षा गर्ने, गराउने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जिम्मा लिई सो को श्रेष्ता 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 ।

**२.४.६ पद : सहायक स्तर (लेखा)          तह : सहायक पाँचौ/अधिकृत छैंठौं**

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 अभिलेखहरु अद्धयावधिक राख्ने तथा आन्तरिक एवं अन्तीम लेखा परिक्षणको लागी आवश्यक पर्ने श्रेष्ता अभिलेखहरु ठीक तवरसंग राखी लेखा परिक्षकलाई लेखा परिक्षणको निमित्त प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

- कार्यालय द्वारा संचालित विभिन्न विकास योजनाहरुको वार्षिक अनुमान तयार गरी जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक बजेट अन्तर्गत चौमासिक निकासा लिनको लागी आवश्यक पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनको मस्यौदा समय भित्र तयार गरी जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय एवं विकास आयोजनाहरुको 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, अभिलेखहरु जस्तै बैंक नगदी किताब, बजेट सिट, पेश्की खाता एवं अन्य आवश्यक खाताहरुमा खर्च स्वीकृत भए बमोजिम कारोबारहरु प्रविष्ट गर्ने ।
- नियमानुसार विभिन्न निकायहरुमा नियमित रुपमा पठाउनु पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनहरु समयभित्र तयार जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- बजेट शिर्षक अनुसारका श्रेष्ताहरु आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परिक्षणको लागि ठीक तथा दुरुस्त राखी स्वीकृत बमोजिम परिक्षणको लागी लेखा परिक्षकको समक्ष समय भित्र प्रस्तुत गर्ने ।
- आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परिक्षणबाट ओल्याइएका बेरुजु 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 बिलहरु जांच गरी आवश्यक कारवाहीको लागी जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आर्थिक कारोबार संचालनको सिलसिलामा बेरुजु हुन सक्ने नसक्ने आवश्यक सल्लाहहरु जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई अनिवार्य रुपमा दिने ।
- शाखामा प्राप्त हुने पत्रहरु बुझी पेश गर्ने, शाखाको मस्यौदा पत्र र प्रतिवेदनहरु तयार गरी जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत पत्रहरु चलानी गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार चलानी भई जाने पंजिका वा विवरण तगार गर्ने ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रेष्ता, नापी किताब र लेखासंग सम्बन्धित अन्य फाइलहरु व्यवस्थित ढंगले सुरक्षापूर्वक राख्ने ।
- शाखाका भौतिक साधनहरुको स्याहार सम्भार, मर्मत एवं संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**२.४.७ पद : हलुका सवारी चालक तह : श्रेणीविहिन**

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

- निर्देशन बमोजिम कार्यालयको हलुका सवारी साधन र आवश्यकता अनुसार अन्य बाहनहरु सवारी नियमको पूर्ण पालना गरी समयमै चलाई सुरक्षित रुपमा गन्तव्य स्थानसम्म पुऱ्याउने ।
- सवारी चलाउनु अघि आवश्यक इन्धन जस्तै डिजेल, पेट्रोल, मोबिल आदि र टायरहरुमा 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 ।
- अधीनस्थ सवारिको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक ज्यावलहरु सुरक्षित राख्ने ।
- अधीनस्थ सवारिको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- अधीनस्थ कार्यको कार्य प्रगति सुपरिवेक्षकलाई जानकारि 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 ।

**२.४.८ 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 पुऱ्याई 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 तोकिदिएको कार्यालयसंग सम्बनुधित 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 एकिकृत जलाधार संरक्षण कार्यक्रम

- नदी तथा खोला किनारा व्यवस्थापन
- ग्रामिण सडकसंग भू संररक्षण कार्यक्रम
- बिरुवा उत्पादन (डालेघाँस तथा बायो इन्जिनियरिंग प्रजाति)
- आकस्मिक पहिरो व्यवस्थापन
- गल्छी, पहिरो तथा खहरे नियन्त्रण
- सिमसार तथा पानी मुहान संरक्षण/पोखरी निर्माण कार्यक्रम

- संवेदनशिल उपजलाधार क्षेत्रहरुमा कृषि वन प्रणाली प्रवर्द्धन (डालेघाँस तथा फलफुलका बिरुवा वितरण तथा रोपण)
- संवेदनशिल शहरी जलाधार क्षेत्र संररक्षण कार्यक्रम
- ब्रस लेयरिंग, फसिन, पालिसेड मार्फत भू संरक्षण कार्यक्रम
- भू क्षय नियन्त्रणका लागि बाँसको क्रिब वाल निर्माण
- वृक्षारोपण

**३.१.२ भू तथा जलाधार संरक्षणका स्थान विशेष कार्यक्रमहरु**

**३.१.३ प्रचार प्रसार, पार्श्व चित्र प्रकाशन कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गोष्ठी**

## 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 महरा (जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत)
- सम्पर्क नं.: ९८५७८४६००२

## ४. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८० माघ १ देखि चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरुको संक्षिप्त विवरण **(प्रदेश सरकार तर्फ)**

| क.सं. | कार्यक्रम | इकाई | परिमाण | स्थान | सम्पादित कार्यको अवस्था | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | विपद जोखिम न्युनिकरण तथा प्राकृतक प्रकोप व्यवस्थापन (गल्छी नियन्त्रण तथा पहिरो रोकथाम, नदी तथा खोला किनारा व्यवस्थापन) | गोटा | १४ | रुन्टीगढी गा.पा.२, सेतवाङ, रोल्पा | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | सुनछहरी गा.पा.२, विवाङ दह, रोल्पा | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | परिवर्तन गा.पा.३, काउलाबोट, रोल्पा | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | रोल्पा न.पा.५, बाझावाङ, रोल्पा | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | रोल्पा न.पा.४, हेलावाङ, रोल्पा | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | माडी गा.पा.६, बुरुङ्गा, रोल्पा | कार्यसम्पन्न, भुक्तानी बांकी | |
| | | | | रोल्पा न.पा.४, रुन्टावाङ, रोल्पा | कार्यान्वयनको चरणमा | |
| | | | | पुथा उत्तरगंगा गा.पा.२, तातोपानी, रुकुम पूर्व | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | सिस्ने गा.पा.७, किङरीखोला, रुकूम पूर्व | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | भुमे गा.पा.७, गुनाम, रुकूम पूर्व | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | झिमरुक गा.पा.७, पिडाल्ने, प्युठान | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | सरुमारानी गा.पा.१, कालीवन, प्युठान | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | स्वर्गद्वारी न.पा.३, घोडेखोला, प्युठान | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | प्युठान न.पा.३,४, जुम्रिखोला, प्युठान | कार्यसम्पन्न, भुक्तानी बांकी | |
| २ | बिकासका पूर्वाधार संरक्षाण कार्यक्रम (गल्छी नियन्त्रण तथा पहिरो रोकथाम) | गोटा | ७ | रोल्पा न.पा.४, बटुकदल गण, रोल्पा | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | परिवर्तन गा.पा.२, गोपेधारा, रोल्पा | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | मल्लरानी गा.पा.४, खलंगा, प्युठान | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | गौमुखी गा.पा.१, अर्खा, प्युठान | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | झिमरुक गा.पा.४, बांगे, प्युठान | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | प्युठान न.पा.७, पुण्यखोला, प्युठान | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | स्वर्गद्वारी न.पा.५, तल्लोसारी, प्युठान | कार्यान्वयनको चरणमा | |
| ३ | दिगो भू व्यवस्थापन (क्षतिग्रस्त भूमि पूनरुत्थान, | गोटा | ४०० ओखर र ७०० | सिस्ने गा.पा.७, सिस्ने गा.पा.८, पुथा | कार्यसम्पन्न, भुक्तानी बांकी | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | बिरुवा उत्पादन, फलफूल डांलेघांस रोपण) | | किविको कलमी बिरुवा खरिद, वितरण तथा रोपण | उत्तरगंगा गा.पा.१,२ रुकूम पूर्व थवाङ गा.पा., सुनिनलस्मृति गा.पा. रोल्पा | | |
| ४ | जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ( पानी मुहान/सिमसार संरक्षण, एक वडा एक पोखरी) | गोटा | ८ | रोल्पा न.पा.१०, भनभने, रोल्पा | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | सुनिलस्मृति गा.पा.३, विच्छिनधुरी, रोल्पा | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | गंगादेव गा.पा.२, रहमाइ,रोल्पा | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | रोल्पा न.पा.४, कुन्टा, रोल्पा | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | झिमरुक गा.पा.७, बसन्तपोखरी, प्युठान | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | झिमरुक गा.पा.७, पिडाल्ने, प्युठान | कार्यसम्पन्न | |
| | | | | प्युठान न.पा.३, हर्राचौर, प्युठान | कार्यसम्पन्न, भुक्तानी बांकी | |
| | | | | सिस्ने गा.पा.८, बाकुवाङ, रुकूम पूर्व | कार्यसम्पन्न | |

२०८० माघ १ देखि चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित कार्यहरुको संक्षिप्त विवरण **(संघिय सरकार तर्फ)**

| क्र.सं. | कार्यक्रम | इकाई | परिमाण | स्थान | सम्पादित कार्यको अवस्था | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | गंगटे पोखरी निर्माण | गोटा | १ | स्वर्गद्वारी न.पा.२, गंगटे, प्युठान | कार्यसम्पन्न | |
| २ | राङवाङ पहिरो नियन्त्रण | गोटा | १ | त्रिवेणी गा.पा.४, सिमपानी राङवाङ, रोल्पा | कार्यान्वयनको चरणमा | |
| ३ | तेह्रकुने दहको संरक्षण तथा व्यवस्थापन | गोटा | १ | परिवर्तन गा.पा.४, तेह्रकुने दह, रोल्पा | कार्यान्वयनको चरणमा | |

## ५. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

- सुचना अधिकारी : राकेश शाही

  पद : सहायक भू संरक्षण अधिकृत

  सम्पर्क नं.: ९८५७८७७१०८

- कार्यालय प्रमुख : रोवर्ट महरा

  पद : जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत

  सम्पर्क नं. : ९८५७८४६००२

## ६. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- आर्थिक ऐन, २०७९
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रदेश नियमावली, २०७६
- निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली,२०५०
- वन ऐन, २०७६, वन नियमावली, २०७९
- भू तथा जलाधार संरक्षण ऐन, २०३९ भू तथा जलाधार संरक्षण नियमावली, २०४२
- प्रदेश आर्थिक ऐन, २०७९
- प्रदेश वन नियमावली, २०७९
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४
- बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७८।७९
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४

## ७. आम्दानि, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण

आ.व. २०८०/८१ को विनियोजित बजेट तथा २०८० चैत्र मसान्त सम्मको विभिन्न शीर्षकमा भएको खर्च विवरण

| क्र.सं. | कार्यक्रमको नाम | आ.व. ०८०/८१ को वार्षिक बजेट रु (लाखमा) | | आ.व. ०८०/८१ को चैत्र मसान्त सम्मको खर्च रु (लाखमा) | | वित्तिय प्रगति % | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | चालु | पुँजिगत | चालु | पुँजिगत | | |
| क | कार्यक्रम तर्फ | | | | | | |
| १ | ब.उ.शि.नं. ३२९०००१४४ | | २२०.०० | | १२१.७८ | ५५.३५ | |
| २ | ब.उ.शि.नं. ३२९०००१४३ | | ७.०० | | २.३३ | ३३.२४ | |
| ३ | ब.उ.शि.नं. ३२९९११३०४ | | २६.०० | | ५.८७ | २२.५७ | |
| | कार्यक्रम तर्फको जम्मा | | २५३.०० | | १२९.९८ | ५१.३८ | |
| ख | प्रशासनिक तर्फ | | | | | | |
| १ | ब.उ.शि.नं. ३२९०००१३३ | | ६३.९१ | | २९.५४ | ४६.२२ | |
| | प्रशासनिक तर्फको जम्मा | | ६३.९१ | | २९.५४ | ४६.२२ | |
| ग | कुल जम्मा | | ३१६.९१ | | १५९.५२ | ५०.३४ | |

### ८. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण

- गत आ.व. ०७९/०८० को पार्श्वचित्र (Activity Profile) प्रकाशन गरी कार्यालयमा राखिएको छ जसमा सबै कुरा समेटिएको छ ।

### ९. कार्यालयको वेबसाईट भए सो को विवरण

- कार्यालयको वेबसाइट : www.swmorolpa.lumbini.gov.np
- फेसबुक पेज : जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय रोल्पा

### १०. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- नभएको ।

### ११. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

- नभएको ।

### १२. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका भए सो को विवरण

- जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, रोल्पाको वेबसाइट एवं फेसबुक पेजमा प्रकाशन हुने गरेको ।

**पुनश्चः** उल्लिखित संक्षिप्त रुपमा सार्वजनिक गरिएको सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क र विवरणलाई सकेसम्म शुद्धता र बोधगम्य रुपमा प्रस्तुत गर्न प्रयास गरिएको छ । कहिँ कतै भूल त्रुटी भए श्रद्धेय पाठकहरुको सुझावको आधारमा समय सापेक्ष सुधार गरि अध्यावधिक गरिने प्रतिबद्धता जाहेर गर्दछौं ।

लुम्बिनी प्रदेश सरकार वन तथा वातावरण मन्त्रालय वन निर्देशनालय भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय लिबाङ, रोल्पा