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

२०८२ साल साउन १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन निर्देशनालय

भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय

तानसेन, पाल्पा

विषयसूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति १

१.१ कार्यालयको परिचय : १

१.२ कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार १

१.२.१ दिर्घकालिन सोच : १

१.२.२ लक्ष्य : १

१.२.३. उद्देश्य : १

१.३ कार्यालयको कार्यक्षेत्र : २

पाल्पा २

नवलपरासी व.सु.प २

रुपन्देही २

२. संगठन संरचना र दरबन्दी संरचना ३

२.१ संगठन संरचना ३

२.२ हाल कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण ४

२.३ दरबन्दी र पदपुर्तीको अवस्था ४

२.४ कर्मचारीको कार्य विवरण ४

२.४.१ पदः बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृत/जलाधार व्यवस्थापन निर्देशक ४

२.४.२ पदः- भू-संरक्षण अधिकृत/वरिष्ठ भू-संरक्षण अधिकृत ६

२.४.३ पदः इन्जिनियर ७

२.४.४ पदः बाली विकास अधिकृत ८

२.४.५ पदः भू-संरक्षण सहायक/सहायक भू-संरक्षण अधिकृत ९

२.४.६ पदः सव-ईन्जिनियर १०

२.४.८ पदः लेखापाल/अधिकृतस्तर ११

२.४.९ पदः हलुका सवारी चालक १२

२.४.१० पदः कार्यालय सहयोगी १२

२.४.११ पदः नर्सरी नाईके १३

३. सेवा तथा कार्यक्रमहरु १४

रोबर्ट महरा
नि. कार्यालय प्रमुख

३.१ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा कार्यक्रमहरु १४

३.२ सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी... १४

३.३ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, अवधि र प्रक्रिया १४

३.४ निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी १४

३.५ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी... १४

५. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद... १६

६. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची १६

७. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण १७

८. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण१८

९. कार्यालयको वेबसाईट भए सो को विवरण... १८

१०. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण १८

११. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण... १८

१२. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका भए सो को विवरण १८

रोवर्ट महरा
नि. कार्यालय प्रमुख

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

१.१ कार्यालयको परिचय :

जलवायु परिवर्तनका नकरात्मक प्रभाव न्युनीकरण तथा अनुकूलन र विपद् जोखिम न्यूनीकरणका उपाय अवलम्वन गर्दै जलस्रोत तथा भूमिको संरक्षणबाट भूमिको उत्पादकत्व वृद्धि गर्न, जलाधार क्षेत्रहरुको एकिकृत संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न लुम्बिनी प्रदेश सरकारको वन तथा वातावरण मन्त्रालय र वन निर्देशनालय मातहत रहने गरी र मध्य कालिगण्डकी जलाधार क्षेत्र अन्तरगतको पाल्पा, रुपन्देही र नवलपरासी (ब.सु.प.) जिल्लाहरु कार्यक्षेत्र रहने गरी भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, पाल्पा स्थापना भएको।

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 पारिस्थितिकिय प्रणाली (वातावरणिय) 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 निवारणमा 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 :

रुपन्देही, नवलपरासी वर्दघाट सुस्ता पश्चिम र पाल्पा गरी ३ जिल्ला यस कार्यालयको कार्यक्षत्र अन्तर्गत पर्दछन् । उक्त जिल्लाहरुको सामान्य परिचय निम्नानुसार छ ।

पाल्पा

- कुल क्षेत्रफल : १३७३ वर्ग कि.मि.
- निर्वाचन क्षेत्र : २ , जम्मा जनसंख्या : २,४५,०२७
- प्रमुख नदिनालाः तिनाउ, काली गण्डकी, अरुण खोला, दोभान खोला, रिडि खोला, पूर्वाखोला आदि

नवलपरासी व.सु.प

- कुल क्षेत्रफल : ६३४.८८ वर्ग कि. मि. निर्वाचन क्षेत्र : २
- जम्मा जनसंख्या : ३,८६,८६८
- प्रमुख नदिनालाः तुरिया खोला, झरही खोला, भलुही खोला, ज्यामिरे खोला, खजुरा खोला आदि ।

रुपन्देही

- कुल क्षेत्रफल : १३६० वर्ग कि.मि निर्वाचन क्षेत्र : ५
- जम्मा जनसंख्या : ११,२१,९५७
- प्रमुख नदिनालाः रोहिणि नदी, तिनाउ नदी, दानव नदी, ईगुरिया खोला, कञ्चन खोला, घोडाहा खोला आदि

रोबर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

२. संगठन संरचना र दरबन्दी संरचना

२.१ संगठन संरचना

बरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत/जलाधार व्यवस्थापन निर्देशक अधिकृत नवौं/दशौं (वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन)

<u>योजना तथा कार्यान्वयन शाखा</u>

- भू-संरक्षण अधिकृत/ वरिष्ठ भू-संरक्षण अधिकृत (वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन)-२
- ईन्जिनियर, अधिकृत सातौं/आठौं-१ (ईन्जि/सिभिल, ईरिगेसन)
- सहायकस्तर पाचौं/अधिकृत छैठौं (ईन्जि/सिभिल, ईरिगेसन)-१
- भू संरक्षण सहायक/सहायक भू-संरक्षण अधिकृत, सहायक पाचौं /अधिकृत छैठौं (वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन - १

<u>अनुगमन तथा नियमन शाखा</u>

- भू-संरक्षण अधिकृत/ वरिष्ठ भू-संरक्षण अधिकृत, अधिकृत आठौं (वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन) - १
- वाली विकास अधिकृत , अधिकृत सातौं/आठौं (कृषि/कृषि, एग्रोनोमी) - १
- भू संरक्षण सहायक/सहायक भू-संरक्षण अधिकृत, सहायक पाचौं /अधिकृत छैठौं (वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन - १
- सब-इन्जिनियर, सहायकस्तर पाचौं/अधिकृत छैठौं (ईन्जि/सिभिल, ईरिगेसन)- १

<u>प्रशासन शाखा</u>

- सहायक स्तर, सहायक पाचौं/अधिकृत छैंठौं (प्रशासन/सामान्य प्रशासन) -१
- ह.स.चा., श्रेणी विहिन (ईन्जि/मेकानिकल) -२
- का.स., श्रेणी विहिन - ३

<u>लेखा शाखा</u>

- सहायक स्तर, सहायक पाचौं/अधिकृत छैंठौं, (प्रशासन/लेखा) -१

रोवर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

२.२ हाल कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र. सं.	पद	तह	सेवा/समूह	कर्मचारीको नाम	कैफियत
१	वरिष्ठ भू-संरक्षण अधिकृत	अधिकृत आठौं	वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	रोवर्ट महरा	कार्यालय प्रमुख
२	वरिष्ठ भू-संरक्षण अधिकृत	अधिकृत आठौं	वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	सन्दीप चौधरी	सूचना अधिकारी
३	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौ	इन्जि./सिभिल/इरि.	बालकृष्ण कार्की	करार
४	अधिकृत	अधिकृत छैंठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	धन बहादुर राना	संघबाट काज
५	अधिकृत	अधिकृत छैंठौं	प्रशासन/लेखा	चन्द्र बहादुर वली	दोहोरो जिम्मेवारी
६	सब-इन्जिनियर	सहायक पाचौं	इन्जिनियिरिंग/सिभिल/इरिगेसन	सुमित बस्नेत	करार
७	हलुका सवारी चालक	तहविहिन	इन्जिनियिरिंग/मेकानिकल	भरत खड्गी	
८	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	प्रशासन	पेमदिकी शेर्पा	करार
९	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	प्रशासन	ध्रुव राना	करार

२.३ दरबन्दी र पदपुर्तीको अवस्था

क्र. सं.	पद	तह	सेवा/समूह	कूल दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या		रिक्त संख्या	कैफियत
					स्थायी	करार		
१	जलाधार व्यवस्थापन निर्देशक	अधिकृत दशौं	वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	१			१	
२	वरिष्ठ भू-संरक्षण अधिकृत	अधिकृत आठौं	वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	३	२		१	
३	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौ	इन्जि./सिभिल/इरि.	१		१		
४	वालि विकास अधिकृत	अधिकृत सातौ/आठौ	कृषि/एग्रोनोमी	१			१	
५	अधिकृत	अधिकृत छैंठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	१			
६	अधिकृत	अधिकृत छैंठौं	प्रशासन/लेखा	१			१	
७	भू संरक्षण सहायक	सहायक पाचौं	वन/स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	२			२	
८	सब-इन्जिनियर	सहायक पाचौं	इन्जिनियिरिंग/सिभिल/इरिगेसन	२		१	१	
९	हलुका सवारी चालक	तहविहिन	इन्जिनियिरिंग/मेकानिकल	२	१		१	
१०	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	प्रशासन	३		२	१	
जम्मा				१७	४	४	९	

२.४ कर्मचारीको कार्य विवरण

२.४.१ पदः बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृत/जलाधार व्यवस्थापन निर्देशक

तहः- अधिकृतस्तर नवौ/दशौ , सेवा :-वन,समुहः-स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन

रोवर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

यस पदका पकर्मचारीले वन निर्देशकको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृत/जलाधार व्यवस्थापन निर्देशकको हैसियतले भू क्षय नियन्त्रण, जलाधार ब्यवस्थापन, भू-उपयोग योजना तर्जुमा भूमिको उत्पादकत्व र उत्पादन वृद्धि समेत कार्यको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा बजेट, कार्यान्वयन अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने कार्यका साथै कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन र आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ।

- जिल्ला र आयोजना क्षेत्रमा विद्यमान भूक्षय सम्बन्धि समस्याहरु उपभोक्ताहरुको सक्रियतामा पहिचान गरि प्राथमिकताक्रम अनुसार जलाधार क्षेत्रहरुको बर्गिकरण गरेर प्राथमिकता तोकी भू तथा जलाधार ब्यवस्थापन योजनाहरु तर्जुमा गराउने ।
- जलाधार तथा जिल्ला स्तरमा संचालित भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यबस्थापन कार्यक्रम. आयोजनाहरुको कार्यन्वयन, संचालन, अनुगमन एवं मुल्यांकन गर्ने, गराउने ।
- मन्त्रालयबाट निर्दिष्ट गरे बमोजिम जिल्लाको वस्तुस्थिति हेरी भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमको आवधिक एवं वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय जनता तथा गाउँपालिका एवं नगरपालिकाहरुसँग छलफल गरि भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन सम्बन्धि योजनाको कार्यान्वयन र संचालनमा समन्वय गरि उचित स्थानमा उचित कार्यक्रमहरु पुर्याउने ब्यवस्था मिलाउने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमहरु सुचारु रुपले संचालन गर्न ऐन, नियममा ब्यवस्था भए बमोजिम सम्बन्धित गाउँपालिका एवं नगरपालिकाको वन तथा वाताबरण समितिमा पेश गर्ने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन प्रत्यक्ष सरोकार भएका कार्यहरुलाई जस्तै कृषि, वन, पशु सेवा, सिचाई, सडकसंग सूचना एवं जानकारी आदान प्रदान र समन्वय गर्ने ।
- डिजाइन, लगत इस्टिमेट स्वीकृत गर्ने गराउने, ठेक्का पट्टा वा उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न मातहतको प्राविधिकहरुलाई आवश्यक कार्यदेश दिई कार्य गर्ने, गराउने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन कार्यक्रमको उपादेयता बारे सर्वसाधारण जनतालाइ जनचेतना अभिबृद्धि गर्न प्रचारप्रसार कार्यक्रमलाई मातहतको कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरि गाउँस्तर सम्म पु-याउने ।
- कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा कार्यहरुको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकतानुसार निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- कार्यालयको उपलब्धि र लागत खुल्ने गरि आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गराई वन निर्देशनालय तथा मन्त्रालयमा पठाउने ।
- कार्यालयको दैनिक कार्य सुचारु रुपले संचालन गर्ने सिलसिलामा आइ परेका बाधा अड्चनहरुको समाधान गर्ने, समाधान गर्न सम्बन्धित निकायहरुमा पत्राचार गर्ने ।
- कार्यालय संचालनको लागि सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्यभार तोकि ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- कार्य क्षेत्र भन्दा बाहिर मन्त्रालयको मार्ग दर्शन अनुसार प्रदेशसंग सम्बन्धित अन्य जिल्ला हरुको लागि आवश्यक भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम, अध्ययन भ्रमण आदिको संचालन, अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने ।
- भूमिको उत्पादकत्व र उत्पादनमा आउने ह्रासलाई नियन्त्रण गर्न भू-क्षमताको आधारमा भूमिको विकास एवं सुधार गर्न योजनाबद्ध रुपमा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने, गराउने ।
- भौतिक विकासका पूर्वाधारहरु जस्तोः सडक, सिचाई, वाँध, जलाशय, ताल आदिको सेवालाइ दिगो बनाउन सहयोग पुर्याउने ।
- अतिवृष्टि एवं अनावृष्टिबाट उत्पन्न हुन्रे प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम गर्न सहयोग पुर्याउने ।

रोबर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

- संरक्षण कार्यमा जनसहभागिता बढाउन वैज्ञानिक तरिकाले सेवा अभिबृद्धि गर्नका साथै संरक्षणका सिप एवं ज्ञानको विकास गर्ने ।
- कार्यालयका भौतिक साधनहरुको स्याहार संभार, मर्मत एवं संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अधिनस्थ कार्यहरुको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरि, गराई स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षणमा पेश गर्ने।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि र गराई सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्ग दर्शन बनाइ कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र निर्देशन एवं नियन्त्रण गर्ने
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम खर्चको निकासा लिने र खर्च गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साहनको लागि पुरस्कार, सरुवा, बढुवा, तथा अन्य आवश्यक कार्यवाही गर्ने वा सिफारिस सहित सुपरिवेक्षणमा पेश गर्ने
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आह्वान गर्ने र शर्त अनुसारको जाँच भए नभएको मनिटरिंग गर्ने, शर्त वमोजिम कार्य नभएमा कारवाहीको लागि राय सहित पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई काम तोक्दा कार्य विवरण, इस्टिमेट तथा सम्पन्न गर्नु पर्ने समयावधि समेत तोकी विवरण तयार पारि वार्षिक कार्य तोक्ने ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको लागि बर्ष भरि चाहिने निर्माण सामग्रीहरु सम्भव भएसम्म एकमुस्ठ प्राप्त गर्ने गरि आपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- माथि उल्लेख गरेका कार्य विवरण भित्र रही कार्यालयको कार्यहरु आ.व. अनुसार, कार्य भार हेरी सोहि बमोजिमको समय सिमाभित्र कार्य विवरण तयार गरि अधिनस्थ कर्मचारीहरुलाई तोक्ने ।

२.४.२ पदः- भू-संरक्षण अधिकृत/वरिष्ठ भू-संरक्षण अधिकृत

तहः- अधिकृतस्तर सातौ/आठौ , सेवा :-वन, समुहः-स्वायल एण्ड वाटरकन्जरभेसन

यस पदका कर्मचारीले बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृत/जलाधार व्यवस्थापन निर्देशकको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको भू-संरक्षण अधिकृतको हैसियतले भूक्षय नियन्त्रण, जलाधार ब्यवस्थापन, भू-उपयोग योजना तर्जुमा भुमिको उत्पादत्व र उत्पादन वृद्धि समेत कार्यको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा बजेट, कार्यान्वयन अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने।

जिल्ला, प्रदेश तथा संघ स्तरीय भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापनको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरि उक्त कार्यक्रमहरु प्रत्ययोजित अधिकार वमोजिम संचालन गर्ने ।

- जिल्ला, जलाधार क्षेत्रमा विद्यमान भूक्षय सम्बन्धि समस्याहरु पहिचान गरि प्राथमिकताक्रम अनुसार जलाधार क्षेत्रहरुको ब्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापनसंग प्रत्यक्ष सरोकार भएका कार्यालयहरु जस्तै कृषि, वन, पशु सेवा, सिचाई संग समन्वय गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानिय जनता तथा गाउँ एवं नगरपालिकाहरुसंग छलफल र समन्वय गरि उचित स्थानमा उचित कार्यक्रमहरु पु-याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालयबाट निर्दिष्ट गरे बमोजिम जिल्लाको आवधिक एवं बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।

रोवर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

- भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक पर्ने कार्यक्रम कार्यन्वयनको लागि विभिन्न स्थानहरु निरीक्षण गर्ने, प्राविधिक सर्भेक्षण गर्ने र प्राविधिक प्रतिवेदनमा देखिएका कार्यहरु संचालन गर्न उचित देखिएमा आवश्यकता अनुसार डिजाइन गरि लगत इस्टिमेट तयार गर्ने ।
- डिजाइन अनुसार लगत इस्टिमेट तयार पारि स्वीकृतिको लागि बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृतमा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत लगत इस्टिमेट र स्पेशीफिकेसन अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन साइट इन्चार्ज भई काम गर्ने
- क्षतिग्रस्त भूमि पुनरुत्थान र जलाधारको उपल्लो क्षेत्रको ब्यवस्थापनको लागि वनस्पतिक आवरण विकास गर्नको लागि प्रविधिको सिफारिस, योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन गर्ने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन कार्यक्रमको आवश्यकता वारे जनस्तरमा चेतना अभिबृद्धि गर्ने प्रकारका प्रचार प्रसार कार्यक्रमलाई गाउँ स्तरसम्म पुर्याउन योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वियन गर्ने ।
- कार्यान्वयन गरिएका कार्यहरुको आवश्यकता अनुसार अनिवार्य रुपमा स्थलगत निरिक्षण गर्ने र अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्न सुझाब दिने ।
- कार्यालयहरुको उपलब्धि र लगत खुल्ने गरि आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरि निर्देशनालय, मन्त्रालयमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयहरुको भौतिक साधनहरुको स्याहार सम्भार, मर्मत एवं संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने।
- अधिनस्थ कार्यहरुको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरि स्वीकृतको लागि सुपरिवेक्षणमा पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सुपरिवेक्षणमा पेश गर्ने ।
- आवस्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक वनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र निर्देशन एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साहि पुरस्कार, सरुवा, बढुवा तथा अन्य आवश्यक कार्यवाही गर्ने वा सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।

- यस पदलाइ निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.४.३ पदः इन्जिनियर

तहः- अधिकृतस्तर सातौ/आठौ , सेवा :- ईन्जिनियिरङ्ग, समुहः-सभिल, ईरिगेसन

यस पदका कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही भू तथा जलाधार ब्यवस्थापन कार्यालयको इन्जिनियरको हैसियतले भूक्षय नियन्त्रण, जलाधार ब्यवस्थापन, भू-उपयोग योजना तर्जुमा भूमिको उत्पादकत्व र उत्पादन वृद्धि समेत कार्यको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा बजेट, कार्यान्वयन अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने ।

- जिल्ला,प्रदेश तथा संघ स्तरीय भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापनको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरि उक्त कार्यक्रमहरु प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम संचालन गर्ने ।
- जिल्ला, जलाधार क्षेत्रमा विद्यमान भूक्षय सम्बन्धि समस्याहरु पहिचान गरि प्राथमिकताक्रम अनुसार जलाधार क्षेत्रहरुको ब्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापनसंग प्रत्यक्ष सरोकार भएका कार्यालयहरु जस्तै कृषि, वन, पशु सेवा, सिचाई संग समन्वय गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानिय जनता तथा गाउँपालिक एवं नगरपालिकाहरुसंग छलफल र समन्वय गरि उचित स्थानमा उचित कार्यक्रमहरु पु-याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालय, वन निर्देशनालयबाट निर्दिष्ट गरे बमोजिम जिल्लाको आवधिक एवं बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।

रोबर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

- भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक पर्ने कार्यक्रम कार्यन्वयनको लागि विभिन्न स्थानहरु निरीक्षण गर्ने, प्राविधिक सर्भेक्षण गर्ने र प्राविधिक प्रतिवेदनमा देखिएका कार्यहरु संचालन गर्न उचित देखिएमा आवश्यकता अनुसार डिजाइन गरि लगत इस्टिमेट तयार गर्ने ।
- डिजाइन अनुसार लगत इस्टिमेट तयार पारि स्वीकृतिको लागि बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्वीकृत लगत इस्टिमेट र स्पेशीफिकेसन अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन साईट इन्चार्ज भई काम गर्ने
- क्षतिग्रस्त भूमि पुनरुत्थान र जलाधारको उपल्लो क्षेत्रको ब्यवस्थापनको लागि वनस्पतिक आवरण विकास गर्नको लागि प्रविधिको सिफारिस, योजना तर्जुमा र कार्यन्वयन गर्ने ।
- विकासका पूर्वाधार संरक्षण तथा प्राकृतिक प्रकोप नियन्त्रणका लागि जैविक इन्जिनियरिङ्ग (Bio -Engineering) प्रविधिको सिफारिस, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन कार्यक्रमको अवाश्यकता वारे जनस्तरमा चेतना अभिबृद्धि गर्ने प्रकारका प्रचार प्रसार कार्यक्रमलाई गाउ स्तरसम्म पुर्याउन योजना तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्ने ।
- कार्यन्वयन गरिएका कार्यहरुको आवश्यकता अनुसार अनिवार्य रुपमा स्थलगत निरिक्षण गर्ने र अपेक्षित गुणस्तर कयम गर्न सुझाब दिने ।
- कार्यालयहरुको उपलब्धि र लगत खुल्ने गरि आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरि वन निर्देशनालय तथा मन्त्रालयमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयहरुको भौतिक साधनहरुको स्याहार सम्भार, मर्मत एवं संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने।
- अधिनस्थ कार्यहरुको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरि स्वीकृतको लागि सुपरिवेक्षणमा पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सुपरिवेक्षणमा पेश गर्ने ।
- आवस्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक वनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र निर्देशन एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साहन पुरस्कार, सरुवा, बढुवातथा अन्य आवश्यक कार्यवाही गर्ने वा सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- यस पदलाइ निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

२.४.४ पदः बाली विकास अधिकृत

तहः- अधिकृतस्तर सातौ/आठौ , सेवा :- कृषि, समुहः-एग्रोनोमी

यस पदका कर्मचारीले बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृतको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही भू तथा जलाधार वुयवस्थापन कार्यालयको बालि विकास अधिकृतको हैसियेतले भूक्षय नियन्त्रण, जलाधार ब्यवस्थापन, भू-उपयोग योजना तर्जुमा भूमिको उत्पादकत्व र उत्पादन वृद्धि समेत कार्यको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा बजेट, कार्यान्वयन अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने ।

जिल्ला,प्रदेश तथा संघ स्तरीय भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापनको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरि उक्त कार्यक्रमहरु प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम संचालन गर्ने ।

- जिल्ला, जलाधार क्षेत्रमा विद्यमान भूक्षय सम्बन्धि समस्याहरु पहिचान गरि प्राथमिकताक्रम अनुसार जलाधार क्षेत्रहरुको ब्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापनसंग प्रत्यक्ष सरोकार भएका कार्यालयहरु जस्तै कृषि, वन, पशु सेवा, सिचाई संग समन्वय गर्न सहयोग गर्ने ।

रोवर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

- स्थानिय जनता तथा गाउँपालिका एवं नगरपालिकाहरुसंग छलफल र समन्वय गरि उचित स्थानमा उचित कार्यक्रमहरु पु-याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालय, वन निर्देशनालयबाट निर्दिष्ट गरे बमोजिम जिल्लाको आवधिक एवं बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन कार्यमा अवश्यक पर्ने कार्यक्रम कार्यन्वयनको लागि विभिन्न स्थानहरु निरीक्षण गर्ने, प्राविधिक सर्भेक्षण गर्ने र प्राविधिक प्रतिवेदनमा देखिएका कार्यहरु संचालन गर्न उचित देखिएमा आवश्यकता अनुसार डिजाईन गरि लगत इस्टिमेट तयार गर्ने ।
- डिजाईन अनुसार लगत इस्टिमेट तयार पारि स्वीकृतिको लागि बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृतमा पेश गर्ने
- स्वीकृत लगत इस्टिमेट र स्पेशीफिकेसन अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन साइट इन्चार्ज भई काम गर्ने ।
- भूमि उत्पादकत्व संरक्षण र उत्पादन बृद्धिको लागि कृषि भूमिमा उपयुक्त संरक्षण प्रविधि सिफारिस, योजना तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्ने ।
- भू संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन कार्यक्रमको अवाश्यकता वारे जनस्तरमा चेतना अभिबृद्धि गर्ने प्रकारका प्रचार प्रसार कार्यक्रमलाई गाउँ स्तरसम्म पुर्याउन योजना तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्ने ।
- कार्यन्वयन गरिएका कार्यहरुको आवश्यकता अनुसार अनिवार्य रुपमा स्थलगत निरिक्षण गर्ने र अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्न सुझाब दिने ।
- कार्यालयहरुको उपलब्धि र लगत खुल्ने गरि आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरि मन्त्रालय र निर्देशनालयमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयहरुको भौतिक साधनहरुको स्याहार सम्भार, मर्मत एवं संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यहरुको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरि स्वीकृतको लागि सुपरिवेक्षणमा पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सुपरिवेक्षणमा पेश गर्ने ।
- आवस्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक वनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र निर्देशन एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साहि पुरस्कार, सरुवा, बढुवा, तथा अन्य आवश्यक कार्यवाही गर्ने वा सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- यस पदलाइ निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२.४.५ पदः भू-संरक्षण सहायक/सहायक भू-संरक्षण अधिकृत

तहः- पाँचौ/छैठौ , सेवा :- वन, समुहः-स्वायल एण्ड वाटरकन्जरभेसन

यस पदका कर्मचारीले भू तथा जलाधार ब्यवस्थापन कार्यालयका बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृत र भू.सं.अ.को निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही कार्यन्वयन शाखाको भू.सं.स.को हैसियेतले भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा बजेट, कार्यान्वियन अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने ।

- भू-संरक्षण तथा जलाधार संरक्षण ब्यवस्थापनको विभिन्न कार्यहरु भू तथा जलाधार संरक्षण प्रणाली अनरुप संचालन गर्न स्थलगत सर्भेक्षण गर्ने ।
  - डिजाइन अनुसार लगत इस्टिमेट तयार पारि स्वीकृतिको लागि बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
  - स्वीकृत लगत इस्टिमेट र स्पेशिफिकेसन अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन साइट इन्चार्ज भई काम गर्ने
  - भू-संरक्षण कार्यक्रमहरुको बार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने साथै उपलब्धि मुल्यांकन विवरण पेश गर्ने ।

रोवर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

- आफ्नो जिल्लामा रहेका कार्यक्रमको अद्यावधिक प्रगति विवरण एवं कार्यक्रम संचालनमा आइ परेका समस्याहरुको यथार्थ विवरण बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृतलाई मासिक रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- उप-जलाधार योजना तर्जुमा नभएकोमा सो गर्ने र भइ सकेकोमा सो अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग पु-याउने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमको उपादेयता प्रस्ट पार्न ग्रामिण स्तरसम्म व्यापक रुपमा प्रचार प्रसार गर्न सहयोग पु-याउने ।
- यस पदलाइ निर्दिष्ट गरिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.४.६ पदः सव-ईन्जिनियर

तहः- पाँचौ/छैठौ , सेवा :- ईन्जनियरिङ्ग, समुहः-सिभिल ईरिगेसन

यस पदका कर्मचारीले भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयका बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृत र भू.सं.अ. को निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही कार्यन्वयन शाखाको सव-ईन्जिनियरको हैसियतले भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा बजेट, कार्यान्वयन अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने ।

- भू-संरक्षण तथा जलाधार संरक्षण ब्यवस्थापनको विभिन्न कार्यहरु भू तथा जलाधार संरक्षण प्रणाली अनरुप संचालन गर्न स्थलगत सर्भेक्षण गर्ने
- डिजाइन अनुसार लगत इस्टिमेट तयार पारि स्वीकृतिको लागि बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्वीकृत लगत इस्टिमेट र स्पेशिफिकेसन अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन साइट इन्चार्ज भई काम गर्ने ।
- भू-संरक्षण कार्यक्रमहरुको बार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने साथै उपलब्धि मुल्यांकन विवरण पेश गर्ने ।
- आफ्नो जिल्ला मा रहेका कार्यक्रमको अद्यावधिक प्रगति विवरण एवं कार्यक्रम संचालनमा आइ परेका समस्याहरुको यथार्थ विवरण बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृतलाइ मासिक रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- उप-जलाधार योजना तर्जुमा नभएकोमा सो गर्ने र भइ सकेकोमा सो अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग पु-याउने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमको उपादेयता प्रस्ट पार्न ग्रामिण स्तरसम्म व्यापक रुपमा प्रचार प्रसार गर्न सहयोग पु-याउने ।
- यस पदलाइ निर्दिष्ट गरिएको अन्य कार्यहरु गर्ने
- २.४.७ पदः नायव सुब्बा /अधिकृतस्तर

तहः- पाँचौ/छैठौ , सेवा :- प्रशासन, समुहः-सामान्य प्रशासन

यस पदका कर्मचारीले भू तथा जलात्रधार व्यवस्थापन कार्यालयका बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने जिम्मेबारि बहन गर्नु पर्दछ ।

- शाखामा प्राप्त हुने पत्रहरु बुझि बुझन लगाई पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम कारबाही गर्ने।
- शाखामा प्राप्त मस्यौदा पत्रहरु प्रतिवेदनहरु रुजु गर्ने वा आवश्यकता अनुसार पत्रहरुको मस्यौदा तयार गरि पेश गरि स्वीकृत बमोजिम पत्रहरु चलानी गर्ने, गर्न लगाउने ।
- कार्यालय कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, राजिनामा, काज सम्बन्धमा प्राप्त भएका तथा का. स. मु फारमहरु पन्जिका बनाई, बनाउन लगाई गोपनियता कायम गरि सुरक्षित राख्ने ।
- कार्य सम्पादन भइसकेपछि स्वीकृत बर्गिकरण बमोजिम चिठी पत्रहरु फाइल गर्ने, गराउने, माग भए बमोजिम फाइलहरु दिने, अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने ।

रोवर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

- कार्यालय भवन वाग, बगैचा, परिवहन, संचारका साधनहरु, खानेपानी, फर्निचर, सरसफाईको सुपरिवेक्षण गरि आवश्यकतानुसार गर्नु पर्ने कार्यहरुसहित प्रतिवेदन पेश गर्ने र निर्देशन वमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, बिदा, आदि प्रमाणित गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाइलहरु सुरक्षित राख्ने तथा प्राप्त कागजातहरु निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइलहरुमा फाइल गरि पन्जिकामा जनाउने, फाइलहरु गोप्य र सुरक्षित राख्ने ।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सुपरिवेक्षणमा पेश गर्ने ।
- कार्यालयहरुको भौतिक साधनहरुको स्याहार सम्भार, मर्मत एवं संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने।
- कार्यालयको जिन्सी सामान जिम्मा लिई सो को श्रेस्ता राख्ने, जिन्सी स्याहार, संहार मर्मत तथा संरक्षण गर्ने ।
- कार्यालयमा आवश्यक चिठीपत्र, प्राविधिक, प्रशासनिक प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कुराहरु तोकिय बमोजिम टाइप गरि सफासंग लेखि, सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदलाइ निर्दिस्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.४.८ पदः लेखापाल/अधिकृतस्तर

तहः- पाँचौ/छैठौ , सेवा :- प्रशासन, समुहः-लेखा

यस पदका कर्मचारीले बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही लेखा प्रमुखको हैसियतले भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको आर्थिक कारोवार संचालनमा आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण आ. ले. प/ म. ले. प फारम एवं अभिलेखहरु अद्यावधिक राख्ने तथा आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परिक्षणको लागि आवश्यक पर्ने श्रेस्ता अभिलेखहरु ठिक तवरसंग राखी लेखा परिक्षणको निमित्त प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ।

- कार्यालयद्वारा संचालित विभिन्न भौतिक विकास आयोजनाहरुको बार्षिक अनुमान तयार गरि बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृतलाइ सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत बार्षिक बजेट अन्तर्गत चौमासिक निकासा लिनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनको मस्यौदा समय भित्र तयार गरि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय एवं विकास आयोजनाहरुको स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम बमोजिम खर्च संचालनको सिलसिलामा नियम, परिपत्र र स्वीकृत आदेश बमोजिम मात्र खर्च गर्ने गरि गोश्वारा भौचर तयार गर्ने ।
- खर्च रकम रेकर्ड गर्ने अभिलेख जस्तै बैंक नगदी किताव, बजेट सिट, पेश्की खाता एवं अन्य आवश्यकक खाताहरुमा खर्च स्वीकृत भए बमोजिम कारोवारहरु प्रविष्ट गर्ने ।
- नियम अनुसार बिभिन्न निकायहरुमा नियमित रुपमा पठाउनु पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनहरु समय भित्र तयार गरि बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- बजेट शिर्षक अनुसारका श्रोत हरु अन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परिक्षणको लागि ठिक तथा दुरुस्त राखी स्वीकृत बमोजिम परिक्षणको लागि लेखा परिक्षक समक्ष समय भित्र प्रस्तुत गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण बाट औल्याइएका बेरुजु फछ्यौटको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रमाण र स्पष्टीकरणको ब्यहोरा आवश्यक कारवाहिको निमित्त मंसिर मसान्त भित्र बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमणमा गइ पेश हुन आएका भ्रमण बिलहरु जाचँ गरि आवश्यक कारबाहीको बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- आर्थिक कारोबार संचालनको सिलसिलामा बेरुजु हुन सक्ने नसक्ने आवश्यक सल्लाहहरु बरिष्ठ जलाधार ब्यवस्थापन अधिकृतलाइ अनिवार्य रुपमा दिने

रोबर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

- शाखामा प्राप्त मस्यौदा पत्रहरु प्रतिवेदनहरु रुजु गर्ने वा आवश्यकता अनुसार पत्रहरुको मस्यौदा तयार गरि पेश गरि स्वीकृत बमोजिम पत्रहरु चलानी गर्ने, गर्न लगाउने ।
- आवश्यकता अनुसार चलानी भइ जाने पत्रहरुको पन्जिका वा विवरण तयार गर्ने ।
- प्रत्येक आ. व को श्रेस्ता, नापी किताव, र लेखासंगका अन्य फाइलहरु ब्यवस्थित ढंगले सुरक्षा पुर्बक राख्ने ।
- शाखाको भौतिक साधनहरुको स्याहार, संभार, मर्मत, र संरक्षण गर्न सहयोग पुर्याउने
- यस पदलाइ निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने
- भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको लेखा प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु आफैले सफासंग लेखि वा टाइप गरि मात्र पेश गर्ने।

२.४.९ पदः हलुका सवारी चालक

तहः-तह बिहिन , सेवा :- ईन्जनियरिङ्ग, समुहः-मेकानिकल

यस पदका कर्मचारीले तोकिएको अधिकृतले प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रणमा रही भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको मोटरहरु तोकिएको समयमा सवारी नियम अन्तर्गत सुरक्षित साथ चलाउने र जिम्मामा रहेका मोटरहरुको सामान्य मर्मत सम्भार र सरसफाई गर्ने कार्य जिम्मेवारी पुर्वक बहन गर्नु पर्दछ ।

- निर्देशन बमोजिम कार्यालयको हलुका सवारी साधन र र आवश्यकतानुसार अन्य बाहनहरु सवारी नियमको पुर्ण पालना गरि समय मै चलाई सुरक्षित रुपमा गन्तव्य स्थान सम्म पु-याउने ।
- सवारी चलाउनु अघि आवश्यक इन्धन (पेट्रोल, डिजेल, मोबिल) आदि र टायरहरुमा हावा पर्याप्त भए नभएको चेक गर्ने साथै बहानको मेशिनरी अवस्थाको सामान्य चेक गरि सन्तोसजनक भएमा मात्र गन्तव्य स्थलसम्म यात्रा गर्ने ।
- कारणबस सवारी बिग्रेमा वा बाहनको कुनै सवारी सामग्रीमा थपघट गर्नु परेमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाइ तुरुन्त सूचना दिने र मर्मत सम्भार गराउने र गरेको समेत ठिक भए सुपरिवेक्षकलाइ जानकारी दिने ।
- अधिनस्थ सवारीको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक ज्यावलहरु सुरक्षित राख्ने ।
- अधिनस्थ सवारीको स्याहार सम्भार मर्मत र संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने ।
- सवारी बाहन चलाउदा सवारी चलाएको समय अवधिको लगबुक रेकर्ड आदि दुरुस्त राखी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदलाइ निर्दिष्ट गरिएको अन्य कामहरु गर्ने।

२.४.१० पदः कार्यालय सहयोगी

तहः- तह बिहिन , सेवा :- प्रशासन, समुहः-सामान्य प्रशासन

यस पदका कर्मचारीले तोकिएको कर्मचारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रही कार्यालयको सुरक्षा, कार्यालय सरसफाई, कार्यालयको प्रकाश, खानेपानीको ब्यवस्था गर्नुको साथै कार्यालयका पत्रहरु तोकिएको कार्यालय/ पदाधिकारी/ ब्यक्तिलाई बुझाउनुको साथै बरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतले तोकेको कार्यहरु पुरा गर्ने जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्दछ

- तोकिएको समयभित्र शाखाको फाईल, चिठीपत्रहरु निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पु-र्याइ अवाश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
- तोकिएका कार्य जस्तै कार्यकक्षमा रहेका टेवल, कुर्सि, फाइलिंङ्ग क्याविनेट, पंखा आदि १५ मिनेट कार्यालय समय अघि नै आइ सफा गरि राख्ने ।
- कार्यालयमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- कार्यालयको बिजुली बत्ति, पंखा समयमै बाल्ने, निभाउने ।

रोवर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

- कार्यालय बन्द भएपछि सबै कोठाहरुमा तुरुन्त बत्ति, हिटर र पंखा आदि बन्द गर्ने ।
- कार्यालयको समय समाप्त भएपछि कार्यालयको झ्याल, ढोका पर्दा बन्द गर्ने, साँचो लगाई कार्यालय बन्द गर्ने र कार्यालय खुल्नु अगावै साँचो खोलि कार्यालयको झ्याल, ढोका, पर्दा खोल्ने ।
- आफ्नो पालोमा कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सूरक्षा गर्ने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा कार्यालयभित्र अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने र कार्यालय समयमा पनि अपरिचित मानिसलाई आवश्यक परिचय लिई मात्र भित्र पठाउने ।
- कार्यालय हाता भित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त बरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत वा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुलाई खवर गर्ने सो पनि अनुपस्थित भएमा नजिको प्रहरीलाइ जानकारी गराउने ।
- आफ्नो ड्युटी हुँदा भएको दैनिक घटनाको जानकारी बरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाइ दिने ।
- बरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतले बेलाबेलामा तोकी दिएको कार्यालयसंग सम्बन्धित अन्य कामहरु तदारुकताका साथ सम्पन्न गर्ने ।
- दशैं, तिहार आदि जस्तो लामो बिदामा कार्यालपय सहयोगीले पालै पालो गरेर कार्यालय भवन ,आवास र भवन भित्रका सर सामानहरुको सुरक्षा जिम्मेवारी लिने।
- यस पदलाइ निर्दिष्ट गरिएको अन्य कामहरु गर्ने

२.४.११ पदः नर्सरी नाईके

तहः- तह बिहिन

यस पदमा कार्यरत नर्सरी नाईकेले तोकिएको कर्मचारीको प्रत्यक्ष निगरानी, नियन्त्रणमा रही कार्यालयले सचालन गरेको नर्सरीमा पूर्ण जिम्मेबारीको साथ नर्सरीमा कामकाज गर्नुको साथै कार्यालय परिसर तथा कार्यालय सरसफाई गर्नुको साथै कार्यालयमा कार्यालय सहयोगी कर्मचारी बिदामा वा अन्यत्र कामकाजमा रहेको अवस्थामा कार्यालयमा रही पत्रहरु तोकिएको कार्यालय/पदाधिकारी/ब्यक्तिलाई बुझाउनुको साथै बरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतले तोकेको कार्यहरु पुरा गर्ने जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्दछ ।

अन्य कार्यहरु यस प्रकार हुनेछ ।

- तोकिएको कार्य नर्सरी व्यवस्थापनको काम तोकिएको सिमा र समयमा नै सम्पन्न गर्ने।
- कार्यालयमा रहेको फूलबारी तथा अन्य स्थानहरुमा सरसपफाई गर्ने ।
- कार्यालयमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- कार्यालय परिसर सफा सुग्धर राख्ने।
- आवस्यकता अनुसार कार्यालयको समय समाप्त भएपछि कार्यालयको झ्याल, ढोका पर्दा बन्द गर्ने, साँचो लगाई कार्यालय बन्द गर्ने र कार्यालय खुल्नु अगावै साँचो खोलि कार्यालयको झ्याल, ढोका, पर्दा खोल्ने ।
- आफ्नो पालोमा कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- कार्यालय समयमा अपरिचित मानिसलाई सोधपुछ गरि आवश्यक परिचय लिई मात्र भित्र पठाउने ।
- कार्यालय हाता भित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त बरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत वा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुलाई खवर गर्ने सो पनि अनुपस्थित भएमा नजिको प्रहरीलाइ जानकारी गराउने ।
- बरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतले बेलाबेलामा तोकी दिएको कार्यालयसंग सम्बन्धित अन्य कामहरु तदारुकताका साथ सम्पन्न गर्ने ।

रोवर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

३. सेवा तथा कार्यक्रमहरु

३.१ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा कार्यक्रमहरु

यस कार्यालयबाट देहाय बमोजिमका सेवा तथा कार्यक्रमहरु अख्तियारी प्राप्त भइ कार्यान्वयन भएका छन ।

३.१.१ भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रम

३.१.२ जलाधार संरक्षण तथा सिमसार व्यवस्थापन कार्यक्रम(संघ शसर्त अनुदान)

३.१.३ वातावरण विभाग(संघ शसर्त अनुदान)

३.२ सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

- सेवा प्रदान गर्ने शाखा : योजना तथा कार्यान्वयन शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी : सन्दीप चौधरी, वरिष्ठ भू संरक्षण अधिकृत
- सम्पर्क नं.: ९८५७०८११३९

३.३ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, अवधि र प्रक्रिया

- प्रक्रिया : सम्बन्धित नगरपालिका/ गाँउपालिका/ वडा कार्यालयको सिफारिस र समूहको निर्णय सहित कार्यालयमा निवेदन दिने
- 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 कार्यालय प्रमुखले निर्णय गर्ने ।

३.५ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- रोवर्ट महरा, कार्यालय प्रमुख
- सम्पर्क नं.: ९८५७०६२८६४

४. आ.व. २०८२/०८३ को असोज मसान्त सम्ममा भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, पाल्पाले सम्पादन गरेको कामको विवरण

४.१ सम्पन्न भएका क्रियाकलापहरू

भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, पाल्पाले आ.व.२०८२/०८३मा वन तथा वातावरण मन्त्रालयबाट वातावरण विभाग (संघ शसर्त अनुदान) र जलाधार संरक्षण तथा सीमसार ब्यवस्थापन कार्यक्रम (संघ शसर्त अनुदान) र लुम्बिनी प्रदेश वन तथा वातावरण मन्त्रालयबाट भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गगत पाल्पा, रुपन्देही, नवलपरासी व.सु.प. र गुल्मी जिल्लाहरुमा कूल ९१ गोटा योजनाहरु कार्यान्वयन भइ सम्पन्न भएका छन ।

रोवर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरणः

कार्यक्रम	ब.उ.शि.नं.	जम्मा योजनाहरु
भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रम	३२९०००१४४	८६
जलाधार संरक्षण तथा सिमसार व्यवस्थापन कार्यक्रम(संघ शसर्त अनुदान)	३२९९११३०४	३
वातावरण विभाग(संघ शसर्त अनुदान)	३२९९११२८४	२
जम्मा		९१

४.२ समर्पण गरिएका तथा कार्यान्वयन नभएका योजना

- ५ वटा योजनाः - जम्मा ६७ लाख
- ३ वटा कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त नभएकाः १५ लाख

४.३ जिल्ला अनुसार कार्यान्वयन भएका योजनाहरुको संख्या

योजना/ जिल्ला	भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रम	जलाधार संरक्षण तथा सिमसार व्यवस्थापन कार्यक्रम (संघ शसर्त अनुदान)	वातावरण विभाग (संघ शसर्त अनुदान)	जम्मा योजना
पाल्पा	३३	२	१	३३
रुपन्देही	२४	०	१	२५
नवलपरासी (बसुप)	३२	०	०	३२
गुल्मी र नवलपरासी	०	१	०	१
जम्मा	८६	३	२	९१

रोबर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

४.४ मूख्य उपलब्धिहरु

क्र. सं.	क्रियाकलापको नाम	निर्माण गरिएको संरचना	स्थान	संरचनाको परीमाण	लाभान्वित घरधूरी	रोजगारी श्रृजना (श्रमदिन)
१	पहिरो उपचार	टेवा पर्खाल	१२	लम्बाई ५०४.२ मि. १८११ घ.मि.	४५०	१७६८
२	गल्छी उपचार	छेकबाँध निर्माण	९	लम्बाईः १५८ मि. ,१३ वटा, ९०३ घ.मि.	२९१	६५१
३	खहरे नियन्त्रण तथा खोला किनारा संरक्षण	तटबन्धन	५६	लम्बाईः १७३३मि., ७२६५ घ.मि. बाँस कटीङः ३७६० आँपः५१५ लिचीः५०० सितलचिनीः२००	१४९३	६०४२
४	रिचार्ज पोखरी निर्माण	रिचार्ज पोखरी	१०	क्षेत्रफलः १०,२४८ व. मि. पानी सञ्चितः १४,१८२ घ.मि.	१४०५	६३०
५	पार्क व्यवस्थापन	फेन्सीङ, टेवा पर्खाल फल्याग स्टोन निर्माण	५	लम्बाईः ९६५.८ मि.	५०००+	११५५
६	पानी मूहान तथा सिमसार क्षेत्र संरक्षण	टेवा पर्खाल	३	८१ मि.	७८	३२०
७	परम्परागत पोखरी व्यवस्थापन	रिचार्ज पोखरी पर्खाल निर्माण	७	क्षेत्रफलः ४,०४९ व. मि. पानी सञ्चितः ४,११० घ.मि.	४६५	९६७
जम्मा			**१०१**		**९१८२+**	**११५३३**

५. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

- सुचना अधिकारी : सन्दीप चौधरी,
  पद : वरिष्ठ भू संरक्षण अधिकृत
  सम्पर्क नं.: ९८५७०८११३९
- कार्यालय प्रमुख : रोवर्ट महरा
  पद : वरिष्ठ भू-संरक्षण अधिकृत
  सम्पर्क नं. : ९८५७०६२८६४

६. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- आर्थिक ऐन, २०७९ र नियमावली २०६४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

रोवर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र 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 र नियमावाली २०४२
- प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० र नियमावली २०८०
- प्रदेश आर्थिक ऐन, २०७९
- प्रदेश वन ऐन, २०७८ र नियमावली २०७९
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४
- बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८२/८३
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४

७. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण

आ.व. २०८२/०८३ को विनियोजित बजेट तथा २०८३ असार मसान्त सम्मको विभिन्न शीर्षकमा भएको खर्च विवरण।

ब.उ.शी.नं.	बजेट उपशीर्षकको नाम	वार्षिक बजेट (रु लाख)	खर्च (रु लाख)	वितिय प्रगति (%)	भौतिक प्रगति (%)	कैफियत
३२९०००१४४	भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रम	६५०	५३६.६६	८२.५६	९३%	
३२९०१०१३३	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयहरु	१५९.९६	७२.५५	४५.३६	०	
३२९०१०१३४	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयहरु	३.२	३.१७	९९.०२	०	
३२९९११३०४	जलाधार संरक्षण तथा सिमसार व्यवस्थापन कार्यक्रम (संघ शसर्त अनुदान)	७५	५७.५५	७६.७३	१००	
३२९९११२८४	वातावरण विभाग (संघ शसर्त अनुदान)	७५	५८.०८	७७.४५	१००	
३२९९११२५४	जडिबुटी विकास कार्यक्रम (संघ शसर्त अनुदान)	४	३.९२	९८.१३	१००	
३२९००१६४	वातावरण तथा जलवायु अनुकुलन कार्यक्रम	२५	१.९८	९९.०५	०	
		९९९.१६	७३३.६१	७५.७		

रोवर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख

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

- पार्श्वचित्र (Activity Profile) तयारी गरी कार्यालयको वेबसाइट र प्रकाशन गरी कार्यालयमा राखिएको छ जसमा सबै कुरा समेटिएको छ ।

९. कार्यालयको वेबसाईट भए सो को विवरण

- कार्यालयको वेबसाइट www.swmorolpa.lumbini.gov.np मा कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरु सुचना प्रवाह गर्ने गरेको ।

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

- भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, पाल्पाको सूचना पाटीमा 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 ।

रोबर्ट महरा
कार्यालय प्रमुख