गण्डकी प्रदेश सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन निर्देशनालय

भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, पर्वत

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

२०८२ माघ १ गते देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म

स्वत: प्रकाशन

विषय सूची

१. निकायको स्वरुप र प्रकृत्ति-.. ३

२. निकायको काम, कर्तव्य अधिकार.. ३

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण ४

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेबार अधिकारी, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.. ८

५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार.. १०

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.. १०

७. सम्पादन गरेको कामको विवरण.. १०

८. सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद १३

९. मुख्य मुख्य ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.. १४

१०. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कनै कार्यक्रमा वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण ..१४

११. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण.. १६

१२. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेकी वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण.. १७

१३. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन.. १७

१४. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना सम्प्रेषण गर्न तोकिएको समयावधि १७

१५. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण १७

१६. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण १७

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम- भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, पर्वत

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि- २०८२।१०।०१ देखि २०८२।१२।३० सम्म

१. निकायको स्वरुप र प्रकृत्ति-

गण्डकी प्रदेश सरकार वन तथा वातावरण मन्त्रालय, वन निर्देशनालय अन्तर्गतको जिल्ला स्तरको कार्यालय हो, भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, पर्वत । यस कार्यालयले गण्डकी प्रदेशका ५ जिल्लाहरु मुस्ताङ, म्याग्दी, बागलुङ, पर्वत र स्याङजा जिल्ला कार्य क्षेत्र रहने गरी संबन्धित जिल्लाका स्थानीय जनताहरुलाई भू तथा जलाधार संरक्षण संबन्धी सेवाहरु प्रदान गर्दै आएको छ। भू तथा जलाधार संरक्षण संबन्धी एकीकृत जलाधार संरक्षणका कार्यक्रमहरु उपलब्ध श्रोत साधन एवं स्विकृत कार्यक्रम तथा बजेटका आधारमा कार्य क्षेत्रका जिल्लाहरुका प्राथमिकता प्राप्त एवं संवेदनशील उपजलाधार क्षेत्रहरु, भूक्षय, पहिरो, बाढी, नदी तथा खोलाको कटानीले प्रभावित स्थानीय तहहरुमा स्थानीय जनताहरुकै कार्यमूलक सहभागितामा कार्यालयबाट कार्यान्वयन हुँदै आएका छन् ।

२. निकायको काम, कर्तव्य अधिकार

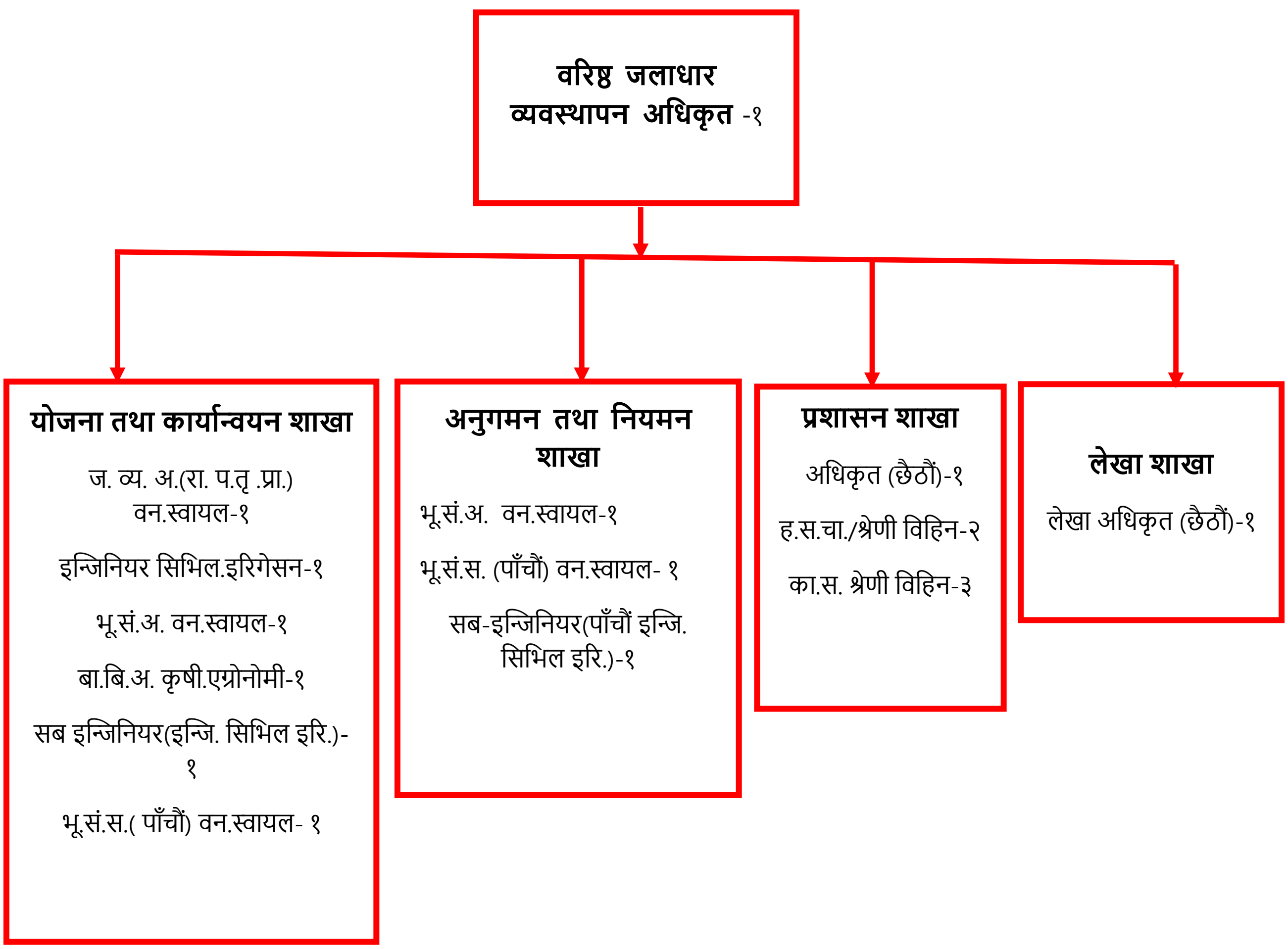
कार्य क्षेत्रका जिल्लाहरुको महत्वपूर्ण र संवेदनशील जलाधार क्षेत्रको एकीकृत संरक्षणका माध्यमबाट खेतीयोग्य भूमिको संरक्षण तथा उत्पादकत्व बृद्धि गरी प्रदेशका जनताको समृद्धिमा टेवा पुर्याउने ।

- कार्य क्षेत्रका सबै जिल्लाका महत्वपूर्ण जलाधार क्षेत्रहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गरी बाढी, पहिरो, भूक्षय जस्ता प्राकृतिक प्रकोपको चाप कम गर्दै पारिस्थितिक सन्तुलन कायम राख्न सघाउ पुर्याउने ।
- जलाधार क्षेत्रका श्रोतहरुको वैज्ञानिक व्यवस्थापनबाट भूक्षय कम गरी जमिनको उत्पादकत्वमा सुधार गर्दै जनताका वनजन्य तथा खाद्यजन्य आधारभुत आवश्यकता परिपूर्तिमा टेवा पुर्याउने ।
- कार्य क्षेत्रका जिल्लाका उपजलाधार क्षेत्रहरुको अवस्था अनुसार प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी उपजलाधारको आवधिक योजना बनाउने । बनाइएको उपजलाधार योजना मुताविक जनसहभागिता जुटाई एकीकृत धारणा अनुरुप भू तथा जलाधार संरक्षणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै जाने ।
- तालिम, गोष्ठी, वैठक, प्रचार प्रसार आदिको माध्यमबाट हरित क्षेत्रमा कार्यमूलक जनचेतना जगाउने र कार्यक्रममा जनसहभागितालाई अभिवृद्धि गर्दै लैजाने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापनको सम्वन्धमा विगतका अनुभवबाट विकास, पहिचान र सफल प्रमाणित भएका उपयुक्त प्रविधिहरुको प्रभावकारी ढंगले कार्य क्षेत्रमा प्रदर्शन, अनुशरण गर्न लगाउने र सो को अनुभव,पृष्ठपोषण माथिल्लो निकायमा जानकारी गराउने ।
- हरित क्षेत्र (जस्तैः कृषि, पशुविकास, वन, जलश्रोत आदि) वीच स्थानीय स्तरमा समन्वय र साझेदारी गरी एकीकृत श्रोत व्यवस्थापनमा समन्वयात्मक सेवा प्रदान गर्ने ।

- प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम (गल्छी, पहिरो, खोला किनार, खहरे नियन्त्रण),
- भूमि उत्पादकत्व संरक्षण (खेतबारी संरक्षण, संरक्षण बृक्षारोपण, विरुवा उत्पादन तथा वितरण आदी),
- विकासका पूर्वाधार संरक्षण (सडक पाखो संरक्षण, विद्युतिय जलाशाय क्षेत्र संरक्षण, सिंचाई कुलो संरक्षण),
- पानी तथा सेडिमेन्ट व्यवस्थापन (पानी मुहान संरक्षण, भलपानी व्यवस्थापन, जलाधार संरक्षण पोखरी),
- सामुदायिक भू-संरक्षण कार्यक्रम (विद्यालय संरक्षण शिक्षा, प्रचार-सामग्री तयारी तथा वितरण, संरक्षण तालिम, समन्वय गोष्ठी आदी),
- नदी उकास जग्गा पुनरुत्थान तथा संरक्षण
- एक गाउँ एक पोखरी अभियानमार्फत जमिनमा जलसंचिती बढाई उत्पादकत्व बृद्धिमा सहयोग पुर्याउने।
- आ.व. अनुसारका स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरु (प्रदेश सरकार तर्फको तथा संघ शर्सत अनुदान तर्फको गरी) को कार्यान्वय सम्बन्धी कार्यहरु ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

<u>सांगठनिक चार्ट</u>



जम्मा कर्मचारी दरबन्दीः १७ जना

हाल कार्यरत कर्मचारि विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	श्रेणी/तह	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नम्वर	कैफियत/ समायोजन
१	शम्भु कुमार मिश्र	वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	नवौं	तिरहुत गा.पा.२ सप्तरी	९८५७६३०४५४	
२	श्यामसुन्दर अधिकारी	जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	आठौं	पोखरा.म.न.पा. ३२ कास्की	९८४६२२४०१०	
३	प्रविन पौडेल	भूसंरक्षण अधिकृत	आठौं	अधिखोला गा.पा. -२ स्याङ्जा	९८५६०००२२३	
४	सुमन भट्टराई	भूसंरक्षण अधिकृत	सातौं	मदाने गा.पा.,-२,गुल्मी	९८६७३४०९३७	
५	लालप्रसाद लामिछाने	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैटौं	कुश्मा न.पा., पर्वत	९८४७६४०९५५	
६	मोतिसरा न्यौपाने	भूसंरक्षण सहायक	पाँचौं	मदाने गा.पा.,-२,गुल्मी	९८४१७७५४३६	
७	रविन न्यौपाने	सव इन्जिनियर	पाँचौं	गल्याङ न.पा-०४, स्याङ्जा	९७६१६०५२१९	
८	प्रदिप भट्ट	सव इन्जिनियर	पाँचौं	दशरथचन्द-०५ बैतडी	९७४९९५११६६	
९	लक्ष्मी पुरी	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	कुश्मा न.पा.-७, पर्वत	९८४७६१२१५०	
१०	इश्वरी प्रसाद जैसी	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	मोदी गा.पा.-५, पर्वत	९८६७७६७७२८	
११	हरिहर आचार्य	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	जलजला गा.पा. -७ पर्वत	९८६७६४२०७०	करार
१२	केदार पौडेल	हलुका सवारी चालक	ह.स.चा /पाचौ	कुश्मा.न.पा.९पर्वत	९८४७६२३५८७	संघ बाट कामकाज
१३	प्रेम बहादुर पी.सी.	हलुका सवारी चालक	तह विहिन	कुश्मा.न.पा.पर्वत	९८४७७४८०७१	करार

कार्य विवरण

क) शाखाहरुको कार्यविवरण:

१. योजना तथा कार्यान्वयन शाखा

- कार्यक्षेत्रका जलाधार क्षेत्रहरुमा विद्यमान भू-क्षय सम्बन्धी समस्याहरु पहिचान गरी प्राथमिकताक्रम अनुसार जलाधार क्षेत्रहरुको व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- कार्यक्षेत्रका स्थानीय निकाय तथा अन्य सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गरी उचित स्थानमा उचित कार्यक्रमहरु पुर्‍याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट निर्दिष्ट गरे बमोजिम जिल्लाको आवधिक एवं बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्य गर्ने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक पर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि विभिन्न स्थानहरु निरिक्षण गर्ने, प्राविधिक सर्भेक्षण गर्ने र प्राविधिक प्रतिवेदनमा देखिएका कार्यहरु संचालन गर्न उचित देखिएमा आवश्यकता अनुसार डिजाईन गरी लगत ईष्टिमेट तयार पार्ने र स्वीकृतीको लागि वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्वीकृत लगत ईष्टिमेट र स्पेसिफिकेसन अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन साइट ईन्चार्ज भई काम गर्ने।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रमको आवश्यकता बारे जनस्तरमा चेतना अभिवृद्धि गर्ने प्रकारका प्रचार प्रसार कार्यक्रमलाई गाउँस्तरसम्म पुर्‍याउन योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- जलवायु परिवर्तन अनुकुलन / समानुकुलन योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- उपल्लो तटीय र तल्लो तटिय समुदाय अन्तरसम्वन्धीत एकिकृत जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रम प्रभावकारीरुपमा सञ्चालन गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यहरुको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने साथै अनुगमन तथा नियमन शाखासँग समन्वय गरी बार्षिक कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।

२. अनुगमन तथा नियमन शाखा

- कार्यान्वयन गरिएका कार्यहरुको आवश्यकता अनुसार अनिवार्य रुपमा स्थलगत निरिक्षण गर्ने र अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्न सुझाव दिने ।
- कार्यालयको उपलब्धी र लागत खुल्ने गरी आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी निर्देशनालय र मन्त्रालय पठाउन सहयोग गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यहरुको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमामा योहना शाखासँग समन्वय गर्ने र कार्ययोजना, अनुगमन योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने बैठक, तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा भाग लिने ।

३. प्रशासन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुने पत्रहरु बुझि बुझन लगाई पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम कारवाही गर्ने।
- शाखामा प्राप्त मस्यौदा पत्रहरु प्रतिवेदनहरु रुजु गर्ने वा आवश्यकतानुसार पत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम पत्रहरु चलानी गर्ने र गर्न लगाउने।

- कार्यालयका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, राजिनामा, काज सम्बन्धमा प्राप्त भएका तथा का.स.मु. फारामहरु पंजिका बनाई बनाउन लगाई गोपनियता कायम गरी फाईलिङ्ग गर्ने, गराउने, सुरक्षित राखे ।
- कार्य सम्पादन भई सकेपछि स्वीकृत वर्गिकरण वमोजिम चिठ्ठी पत्रहरु फाइल गर्ने, गराउने, माग भए बमोजिम फाइलहरु दिने, अभिलेख अधावधिक राखे, राख लगाउने ।
- कार्यालय भवन वाग, वगैंचा, परिवहन, संचारका साधनहरु, खानेपानी, फर्निचर, सरसफाईको सुपरिवेक्षण गरी आवश्यकतानुसार गर्नुपर्ने कार्यहरु सहित प्रतिवेदन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, आदि प्रमाणित गर्ने, कार्य निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईलहरु सुरक्षित राखे तथा प्राप्त कागजातहरु निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाईलहरु कायम गरी पंजिकामा जनाउने, फाईलहरु गोप्य र सुरक्षित राखे ।
- अधिनस्थ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ भौतिक सामाग्रीको स्याहार, संभार मर्मत र सुरक्षा गर्ने, गराउने।
- कार्यालयको जिन्सी सामान जिम्मा लिई सोको श्रेष्ता राखे, जिन्सी सामानहरुको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने ।
- कार्यालयका आवश्यक चिट्ठी पत्र, प्राविधिक, प्रशासनिक प्रतिवेदन, जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कुराहरु तेकिए बमोजिम टाईप गरी सफासंग लेखी सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने।

४. लेखा शाखा

- कार्यालयद्धारा संचालित विभिन्न विकास आयोजनाहरुको बार्षिक अनुमान तयार गरी वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत बजेट तथा योजना तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक बजेट अन्तर्गत चौमासिक निकासा लिनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनको मस्यौदा समयभित्र तयार गरी 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 गरी गौश्वारा भौचर तयार गर्ने ।
- खर्च रकम रेकर्ड गर्ने अभिलेखहरु जस्तैः बैंक नगदी किताब, बजेट सिट, पेश्की खाता एवं अन्य आवश्यक खाताहरुमा खर्च स्वीकृत भए बमोजिम कारोबारहरु प्रविष्ट गर्ने ।
- नियम अनुसार विभिन्न निकायहरुमा नियमित रुपमा पठाउनु पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनहरु समयभित्र तयार गरी वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- बजेट शिर्षक अनुसारका श्रेस्ताहरु आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परिक्षणको लागि ठीक तथा दुरुस्त राखी स्वीकृत बमोजिम परिक्षणको लागि लेखा परिक्षक समक्ष समयभित्र प्रस्तुत गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु फछ्यौटको सिलसिलमा आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रमाण र स्पष्टीकरणको व्यहोरा आवश्यक कारवाहीको निमित्त मंसिर मसान्तभित्र वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमणमा गई पेश हुन आएका भ्रमण विलहरु जाँच गरी आवश्यक कारवाहीको लागि वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आर्थिक कारोबार संचालनको सिलसिलामा बेरुजु हुन सक्ने नसक्ने आवश्यक सल्लाहहरु वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई अनिवार्य रुपमा दिने ।
- शाखामा प्राप्त हुने पत्रहरु बुझी पेश गर्ने, शाखाको मस्यौदा पत्र र प्रतिवेदनहरु तयार गरी वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, रुजु गर्ने र स्वीकृत पत्रहरु चलानी गर्ने।
- प्रत्येक आ.व. को श्रेस्ता नापी किताब, लेखासंगका अन्य फाईलहरु व्यवस्थित ढंगले सुरक्षापूर्वक राखे साथै शाखाको भौतिक साधनहरुको स्याहार, संभार, मर्मत र संरक्षण गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।
- लेखासँग संबन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेबार अधिकारी, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	उजुरी सुन्ने कर्मचारी
			शुल्क	समय		
१	भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी परामर्श, प्राविधिक सल्लाह	लिखित वा मौखिक अनुरोध	निशुल्क	सेवाको प्रकृती हेरी तत्काले वा १ दिनदेखि १५ दिनसम्म	योजना तथा कार्यान्वयन शाखा । अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखाका प्राविधिक कर्मचारी	बरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत (ब.ज व्य.अ.)
२	भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धि सालवसाली संचालन हुने कार्यक्रम					
२.१	**प्राकृतिक प्रकोप रोकथामः** गल्छी/पहिरो उपचार, बायोइन्जि. खोला/खहरे किनारा संरक्षण, सेडिमेण्ट छेकबांध संरचना निर्माण, आकस्मिक भूसंरक्षण, ग्याबियन तारजाली वितरण	प्राकृतिक प्रकोप पिडितले स्थानीय तह (गा.पा./ न.पा./ वडा) को सिफारिस साथ सामुहिक निवेदन पेश गर्नु पर्ने । पहिरो पिडित जनताले पहिरो वा खोलाको कटानी देखिने तस्वीर समेत निवेदनका साथ पेश गर्नुपर्ने ।	,, ,,	प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्राथमिकताको आधारमा सालबसाली स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको समय, तत्काले वा अर्को आ.व मा ।	योजना तथा कार्यान्वयन शाखा । अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखाका प्राविधिक कर्मचारी	ब.ज व्य.अ.
२.२	**पानी श्रोत संरक्षणः** पानी मुहान संरक्षण, संरक्षण पोखरी, सिमसार संरक्षण	सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले सामुहिक निवेदन र स्थानीय तह (गा.पा./ न.पा./ वडा) को सिफारिस पेश गर्नुपर्ने ।	,, ,,	,, ,, ,,	,,	,,

२.३	**भूमी उत्पादकत्व संरक्षण:** खेतवारी संरक्षण, क्षतिग्रस्त भूमि पुनरुत्थान, नदी उकास जग्गा संरक्षण, फलफूल,घांस, डालेघांस रोपण	प्रभावित र इच्छुक किसानहरुले सामुहिक रुपमा माग निवेदन, स्थानीय तह (गा.पा. / न.पा. / वडा) को सिफारिस । निजी जग्गामा कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने भए लालपुर्जाको नक्कल आवश्यक पर्ने ।	,, ,,	,, ,, ,,	,,	,,
२.४	**विकासका पूर्वधार संरक्षण**	सडक पाखो संरक्षण, सिंचाइ कूलो संरक्षण, सेल्टर बेल्ट, भूसंरक्षणमैत्री पदमार्ग वनाउन परेमा उपभोक्ताहरुको सामुहिक निवेदन, स्थानीय तह (गा.पा. / न.पा. / वडा) को सिफारिस साथ पेश गर्नु पर्ने ।	,, ,,	,, ,, ,,	,,	,,
३	साना जलाधार प्रर्दशन स्थल स्थापना	कुनै संवेदनशील साना जलाधार क्षेत्रलाई नमुना स्थल वनाउन चाहेमा सामुहिक निवेदन र (गा.पा. / न.पा. / वडा) .को सिफारिस पेश गर्नु पर्ने ।	,, ,,	,, ,, ,,	,,	,,
४	संरक्षण आयमुलक कार्यक्रम	ईच्छुक मेहनती किसानहरुले सामुहिक निवेदन र गा.पा. / न.पा. / वडा)को सिफारिस पेश गर्नुपर्ने ।	,, ,,	,, ,, ,,	,,	,,
५	भू संरक्षण तालिम / भ्रमण / गोष्ठी	कार्यक्रममा परेका भू संरक्षण उपभोक्ता समूहलाई जानकारी गराएपछि समूहले निर्णय गरि व्यक्ति छनौट गरि सिफारिस साथ पठाएमा सहभागी गराउन सकिने ।	,,	चालु आ.व. वा अर्को आ.व.को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र वार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरेको समय	,,	,,
६	विद्यालय संरक्षण शिक्षा	कुनै पनि पालिका वा विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा संरक्षण शिक्षाको आवश्यकता परेमा माग्न सक्ने ।		कार्यक्रम र विद्यालयको प्रतिबद्धताको आधारमा चालु आ.व. मा वा अर्को आ.व. मा ।	,,	,,
७	संरक्षण दिवस / समारोह	चेतनामूलक रुपमा विभिन्न संरक्षण दिवस, समारोह मनाउन चाहेमा प्रतिवद्धता सहितको निवेदन दिनु पर्ने ।		प्रतिवेदनको आधारमा चालु आ.व. मा वा अर्को आ.व. मा ।	,,	,,
८	विरुवा उत्पादन / विरुवा खरिद / वितरण	व्यक्तिगत वा समूहगत रुपमा निवेदन पेश गर्नु पर्ने ।	,,	विरुवा भए सम्म चालु आ.व. मा नै नभए अर्को आ.व. मा	,,	,,

९	प्रचार प्रसार सामाग्री उत्पादन/ खरिद/वितरण	मौखिक रुपमा वा लिखित रुपमा निवेदन दिई माग गर्न सक्ने	,,	सामाग्री भए चालु आ.व. मा नै	,,	,,
१०	मर्मत तथा सुधार	उपभोक्ताहरुले भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय पर्वतको सहयोगमा सम्पन्न गरेका संरक्षण कार्यहरुको मर्मत सुधार गर्न सहयोग चाहिएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले लिखित निवेदन दिनु पर्ने।	,,	प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्राथमिकताको आधारमा चालु आ.व. वा अर्को आ.व मा	,,	,,
११	भूसंरक्षण संबन्धी अन्य कार्यक्रमहरु	समस्याबाट पिडीत जनता वा इच्छुक किसानहरुले सामुहिक रुपमा माग निवेदन, स्थानीय तह (गा.पा./ न.पा./ वडा) को सिफारिस।	,,	प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्राथमिकताको आधारमा चालु आ.व. वा अर्को आ.व मा	,,	,,

५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

- **निर्णय प्रकृया:** कर्मचारी स्टाफ बैठक, कार्यदिश, सम्बन्धित शाखा प्रमुखको राय र टिप्पणी विधि मार्फत
- **बजेट कार्यक्रम तथा कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी:** शाखा प्रमुखहरु संगको समन्वयमा कार्यालय प्रमुखले
- **नीति नियम संग सम्बन्धित विषय:** कार्यालय प्रमुख
- **कार्यक्रम कार्यान्वयन:** शाखा प्रमुखहरु संगको समन्वमा कार्यालय प्रमुखले

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- नाम: शम्भु कुमार मिश्र
- पद: वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत
- श्रेणी: अधिकृतस्तर नवौं

७. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- चालु आ.व. ०८२/०८३ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु संचालन भई रहेको ।
- स्टाफ मिटिङ्ग प्रत्येक महिनामा

वार्षिक कार्यक्रमको भौतिक प्रगति साथै आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	विवरण	चालु आ.व. ०८२/८३ चैत सम्मको जम्मा प्रगति	कैफियत

१	सम्पन्न भएका कार्यक्रमको विवरण		
१.१	गल्छी / पहिरो उपचार (संख्या)	४५	
१.२	खोला किनार संरक्षण (संख्या)	१०	
१.३	खोला किनार संरक्षण (किमि)		
१.४	सिंचाइ कुलो निर्माण / मर्मत (संख्या)	२	
१.५	सिंचाइ कुलो निर्माण / मर्मत (किमि)		
१.६	पोखरी निर्माण/ मर्मत (वटा)	३	
१.७	पानी मुहान संरक्षण (वटा)		
१.८	पूर्वाधार संरक्षण (वटा)		
१.९	पदमार्ग निर्माण तथा स्तरोन्नती (संख्या)		
१.१०	पदमार्ग निर्माण तथा स्तरोन्नती (किमि)		
१.११	भू-संरक्षण प्रदर्शनी प्लट (वटा)		
१.१२	जलाधार व्यवस्थापन योजना तयारी (वटा)		
२	विरुवा उत्पादन (संख्या)		
२.१	बाँसको क्लम्प		
२.२	डालेघाँसका विरुवा	५००००	
२.३	सौन्दर्यप्रदायक विरुवा		
२.४	फलफूलका विरुवा		
२.५	काष्ठजन्य विरुवा		
२.६	जडिवुटीका विरुवा		
२.७	बहुबर्षीय विरुवा		
३	विरुवा खरिद (संख्या)		
३.१	फलफूलका विरुवा		
३.२	जडिवुटीका विरुवा		
३.३	अन्य विरुवा		
४	विरुवा वितरण (संख्या)		
४.१	बाँसको क्लम्प		
४.२	डालेघाँसका विरुवा		

४.३	सौन्दर्यप्रदायक विरुवा		
४.४	फलफूलका विरुवा		
४.५	काष्ठजन्य विरुवा		
४.६	बहुबर्षीय विरुवा		
४.७	जडिवुटीका विरुवा		
५	गत आ.व. को विरुवा मौज्दात (संख्या)		
५.१	बाँसको क्लम्प		
५.२	डालेघाँसका विरुवा	२८४७	
५.३	सौन्दर्यप्रदायक विरुवा		
५.४	फलफूलका विरुवा		
५.५	काष्ठजन्य विरुवा		
५.६	बहुबर्षीय विरुवा		
५.७	जडिवुटीका विरुवा		
६	वृक्षारोपण		
६.१	राष्ट्रिय वन क्षेत्र (हे.)		
६.२	सार्वजनिक क्षेत्र (हे.)		
६.३	सडक किनारा वृक्षारोपण (कि.मि.)		
७	स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको प्रगतिको विवरण		
७.१	प्रादेशिक वजेट खर्च रु. (हजारमा)	२०९९५.४८७	
७.२	संघिय वजेट खर्च रु. (हजारमा)	२३४.८५५	
८	सिर्जना भएको रोजगारिको विवरण (श्रमदिन)	५४१८	
८.१	कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट		
८.२	अन्यबाट		
९	तालिम गोष्ठी		
९.१	जिल्ला/समुह स्तरमा संञ्चालित तालिम गोष्ठी (संख्या)		
९.२	सहभागी संख्या (महिला)		
९.३	सहभागी संख्या (पुरुष)		
१०	अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी विवरण		

१०.१	अध्ययन अनुसन्धान (वटा)		
११	उपभोक्ता समूह मार्फत कार्यान्वयनका लागि भएका सम्झौता (वटा)	१२०	
१२	ठेक्का सम्झौता भएका कार्यक्रम (वटा)	१	
१३	सम्पन्न भएका कार्यक्रमको (वटा)	६०	
१४	कार्यालयबाट आफ्नै अग्रसरतामा गरेका महत्वपूर्ण र नवीनतम कार्य भए उल्लेख गर्ने		
१५	वैकल्पिक उर्जा (सौर्य, वायु, वायोमास) प्रवर्द्धन गरी उत्सर्जन कटौती (कार्बनडाइ अक्साइड बराबर)		
१६	शहरी हरित उद्यान निर्माण तथा व्यवस्थापन (वटा)		
१७	वातावरणीय परीक्षण संख्या		
२०	गुनासो फर्छ्यौट प्रतिशत		
२१	स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको प्रगतिको विवरण		
२१.१	संघीय पुँजिगत बजेट रु. (हजारमा)	४००००	
२१.२	संघीय पुँजिगत खर्च रु. (हजारमा)	२३४.८५५	०.५८७१३७५
२१.३	संघीय चालु बजेट रु. (हजारमा)		
२१.४	संघीय चालु खर्च रु. (हजारमा)		
२१.५	प्रादेशिक पुँजिगत बजेट रु. (हजारमा)	८०४९६	
२१.६	प्रादेशिक पुँजिगत खर्च रु. (हजारमा)	१२५९८.०५४	१५.६५०५३४१९
२१.७	प्रादेशिक चालु बजेट रु. (हजारमा)	१४७५५	
२१.८	प्रादेशिक चालु खर्च रु. (हजारमा)	८३९७.४३३	५६.९१२४५६७९

८. सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी	**कार्यालय प्रमुख**
नाम- मोतिसरा न्यौपाने पद- भू संरक्षण सहायक मोवाइल- ९८४१७७५४३६ ईमेलः motisaraneupane@gmail.com	नाम- शम्भु कुमार मिश्र पद- वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत मोवाइल- ९८५७६३०४५४ ईमेलःshambhu.mishra.asco@gmail.com

९. मुख्य मुख्य ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- निजामती सेवा ऐन २०४९
- निजामती सेवा नियमावली २०५०
- गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९
- वन ऐन २०७६
- वन नियमावली २०७९
- भू तथा जलाधार संरक्षण ऐन, २०३९
- भू तथा जलाधार संरक्षण नियमावली, २०४२
- गण्डकी प्रदेश वन ऐन २०८०
- वन तथा भू-संरक्षण विभागको कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८२
- गण्डकी प्रदेश, कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधी २०८२
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
- वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५
- प्रदेश-खर्च-मापदण्ड-२०७९

१०. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कनै कार्यक्रमा वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण

- प्रदेश सरकार, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश अन्तर्गतका विभिन्न कार्यक्रमहरु ।
- संघीय सरकारको शसर्त अनुदान कार्यक्रम तर्फका कार्यक्रमहरु ।

<u>प्रदेश तर्फका कार्यक्रमहरु</u>

क्र. स.	कार्यक्रम	इकाई	परिमाण	कैफियत
१	गल्छी/पहिरो नियन्त्रण	गोटा	७१	
२	वस्ती/वजार संरक्षण	स्थान	२७	
३	खोला किनार तटबन्धन निर्माण	स्थान	३८	
४	सिंचाई कुलो संरक्षण	स्थान	५	
५	पदमार्ग निर्माण	कि.मि.		
६	ताल/पोखरी संरक्षण	गोटा	६	
७	भलपानी व्यबस्थापन	स्थान	१	
८	विरुवा उत्पादन (हजारमा)	गोटा	५०	
९	सडकपाखो संरक्षण	कि.मि.	१	

१०	पानी मुहान संरक्षण	गोटा	३	
११	खेतबारी संरक्षण	स्थान	१	
१२	किसानसँग भू-संरक्षण	स्थान	१	
१३	बाँसको विरुका खरिद तथा वितरण (गोटा)	गोटा	१२७५	
१४	कम खर्चीलो भूसंरक्षण प्रविधि नमुना स्थल	स्थान	२	
	जम्मा		१५५	

क. स.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम
१	कम खर्चिलो भु सरक्षण प्रविधि तथा वायोइन्जिनियरीङ तालीम
२	वन, वन्यजन्तु तथा वातावरण संरक्षण सम्वन्धी दिवस समारोह
३	विकास र वातावरणा बीच समन्वय गर्न स्थानीय तहसँग समन्वय गोष्ठी
४	कम खर्चिलो भू संरक्षण प्रविधिको प्रयोग गरी नमूना क्षेत्र/प्रदर्शन स्थल (Demonstration site) स्थापना
५	कम खर्चिलो भू संरक्षण प्रविधिको प्रयोग गरी पहिरो रोकथाम तथा खोला कटान नियन्ण
६	किसानसंग भू संरक्षण कार्यक्रम
७	बांसको विरुवा खरिद तथा वितरण
८	भू संरक्षणका लागि ग्यावियन तारजाली वितरण
९	विरुवा उत्पादन हजारमा (स्थानिय माग र अनुकुलता अनुसार विभिन्न प्रकारका डालेघांस रुख काष्ठ तथा बहुउपयोगी प्रजाती)
१०	संरक्षण पोखरी (Earthen Pond) निर्माण
११	आकस्मिक पहिरो तथा जल-उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

<u>संघीय सशर्त तर्फका कार्यक्रमहरु</u>

क. स.	कार्यक्रम	इकाई	परिमाण	कैफियत
१	गल्छी/पहिरो नियन्त्रण	गोटा	३	
२	वस्ती/वजार संरक्षण	स्थान	२	
३	खोला किनार तटबन्धन निर्माण	स्थान	५	
४	सिंचाई कुलो संरक्षण	स्थान	१	
५	पदमार्ग निर्माण	कि.मि.	१	
६	ताल/पोखरी संरक्षण	गोटा	१	

	जम्मा		१३	

आ.ब. २०८१/०८२ प्रगति...

सि.न.	कार्यक्रमहरु/जिल्ला	बार्षिक लक्ष्य		सम्पन्न परिमाण	बार्षिक वजेट	यथार्त खर्च	वितिय प्रगति	भौतिक प्रगति
		इकाई	परिमाण		(हजारमा)		प्रतिशत	प्रतिशत
१	मुस्ताङ	गोटा	८	८	९०९७५.००	८१८५३.७६	८९.९७	९१.८०
२	म्याग्दी	गोटा	१६	१६				
३	बागलुङ	गोटा	४६	४३				
४	पर्वत	गोटा	५५	४८				
५	स्याङ्जा	गोटा	४७	४२				
६	अन्य	गोटा	११	११				
	जम्मा		१८३	१६८				

सि.न.	शिर्षक	बार्षिक वजेट	यथार्त खर्च	बाँकी रकम	खर्च प्रतिशत
प्रदेश तर्फ (हजारमा)					
१	चालु कार्यक्रम	८७५.००	६१९.९७	२५५.०३	७०.८५
२	उपभोग खर्च	१४८२१.००	१२१३४.१७	२६८६.८४	८१.८७
	चालु तर्फ जम्मा	१५६९६.००	१२७५४.१४	२९४१.८७	८१.२६
३	पूँजिगत	७७२००.००	६९११७.१९	८०८२.८१	८९.५३
	प्रदेश तर्फ जम्मा	९२८९६.००	८१८७१.३२	११०२४.७	**८८.१३**
संघीय तर्फ (हजारमा)					
१	संघीय पूँजिगत	१२९००.००	१२११६.६०	७८३.४०	९३.९३
	समग्रमा	१०५७९६.००	९३९८७.९२	११८०८.०८	८८.८४

११. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण

Website: https://parbat.swmo.gov.np/

Email: swmoparbat@gmail.com

Facebook: https://www.facebook.com/parbatswmo

१२. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेकी वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- नभएको

१३. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

- प्रदेश सरकार तथा संघिय शसर्त अनुदान तर्फको कार्यक्रम प्राप्त भई कार्यक्रम संचालन गरेको ।

१४. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना सम्प्रेषण गर्न तोकिएको समयावधि

- नभएको

१५. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

- यस आ.व. २०८२/०८३ मा लिखीत रुपमा कुनै पनि सूचना मागको निवेदन प्राप्त नभएको ।

१६. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

- कार्यालयको वेवसाईट/इमेल/फेसवुक पेज/ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पुस्तिका मार्फत