



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)

२०८३ श्रावण १ गते देखि २०८३ असोज मसान्त सम्म

स्वतः प्रकाशन

विषय सूची

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति-	3
२. निकायको काम, कर्तव्य अधिकार	3
३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	4
४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	8
५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार	10
६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	10
७. सम्पादन गरेको कामको विवरण	10
८. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	11
९. मुख्य मुख्य ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	11
१०. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कनै कार्यक्रममा वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण	11
११. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण	13
१२. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेकी वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण	13
१३. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन	13
१४. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना सम्प्रेषण गर्न तोकिएको समयावधि	13
१५. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण	13
१६. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण	13

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

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि- २०८३।०४।०१ देखि २०८३।०६।३१ सम्म

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति-

गण्डकी प्रदेश सरकार, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, वन निर्देशनालय अन्तर्गतको जिल्लास्तरीय निकाय 'भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, पर्वतले मुस्ताङ, म्याग्दी, बागलुङ, पर्वत र स्याङ्जा गरी ५ वटा जिल्लालाई आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाएर सम्बन्धित क्षेत्रका बासिन्दाहरूलाई भू तथा जलाधार संरक्षणसम्बन्धी सेवाप्रवाह गर्दै आएको छ।

कार्यालयबाट उपलब्ध स्रोतसाधन र स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको परिधिभित्र रही एकीकृत जलाधार संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिन्छन्। विशेष गरी कार्यक्षेत्रभित्रका प्राथमिकता प्राप्त एवं संवेदनशील उपजलाधार क्षेत्रहरू तथा भूक्षय, पहिरो, बाढी र नदी तथा खोलाको कटानीबाट प्रभावित स्थानीय तहहरूमा स्थानीय समुदायको सक्रिय सहभागितामा यी कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन हुँदै आएका छन्।

२. निकायको काम, कर्तव्य अधिकार

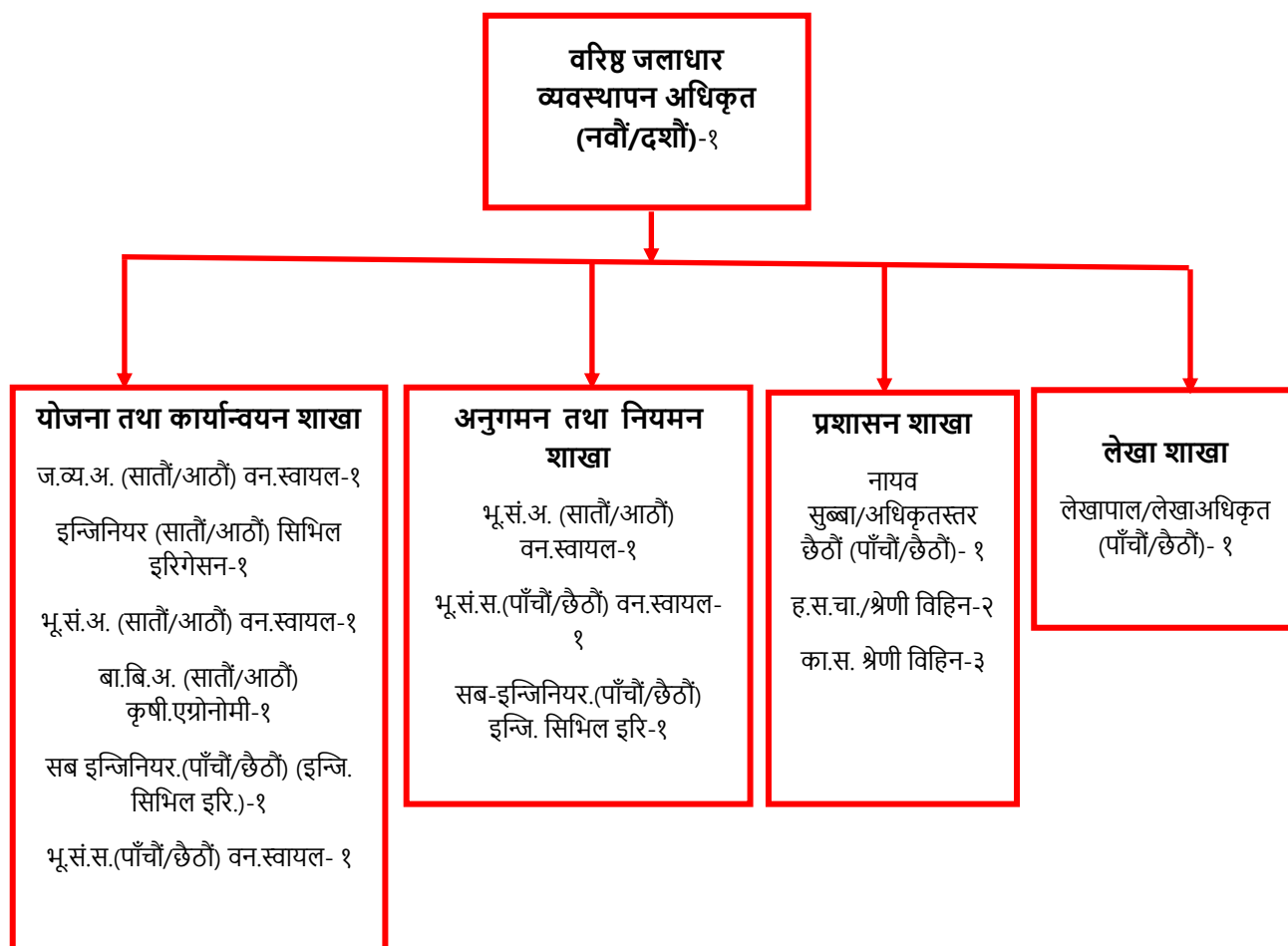
कार्य क्षेत्रका जिल्लाहरूको महत्वपूर्ण र संवेदनशील जलाधार क्षेत्रको एकीकृत संरक्षणका माध्यमबाट खेतीयोग्य भूमिको संरक्षण तथा उत्पादकत्व बृद्धि गरी प्रदेशका जनताको समृद्धिमा टेवा पुर्याउने ।

- कार्य क्षेत्रका सबै जिल्लाका महत्वपूर्ण जलाधार क्षेत्रहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गरी बाढी, पहिरो, भूक्षय जस्ता प्राकृतिक प्रकोपको चाप कम गर्दै पारिस्थितिक सन्तुलन कायम राख्न सघाउ पुर्याउने ।
- जलाधार क्षेत्रका श्रोतहरूको वैज्ञानिक व्यवस्थापनबाट भूक्षय कम गरी जमिनको उत्पादकत्वमा सुधार गर्दै जनताका वनजन्य तथा खाद्यजन्य आधारभुत आवश्यकता परिपूर्तिमा टेवा पुर्याउने ।
- कार्य क्षेत्रका जिल्लाका उपजलाधार क्षेत्रहरूको अवस्था अनुसार प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी उपजलाधारको आवधिक योजना बनाउने । बनाइएको उपजलाधार योजना मुताविक जनसहभागिता जुटाई एकीकृत धारणा अनुरूप भू तथा जलाधार संरक्षणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै जाने ।
- तालिम, गोष्ठी, बैठक, प्रचार प्रसार आदिको माध्यमबाट हरित क्षेत्रमा कार्यमूलक जनचेतना जगाउने र कार्यक्रममा जनसहभागितालाई अभिवृद्धि गर्दै लैजाने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापनको सम्बन्धमा विगतका अनुभवबाट विकास, पहिचान र सफल प्रमाणित भएका उपयुक्त प्रविधिहरूको प्रभावकारी ढंगले कार्य क्षेत्रमा प्रदर्शन, अनुशरण गर्न लगाउने र सो को अनुभव, पृष्ठपोषण माथिल्लो निकायमा जानकारी गराउने ।
- हरित क्षेत्र (जस्तै: कृषि, पशुविकास, वन, जलश्रोत आदि) बीच 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 वृक्षारोपण, 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 कार्यक्रमहरू (प्रदेश सरकार तर्फको तथा संघ शर्सत अनुदान तर्फको गरी) को कार्यान्वय सम्बन्धी कार्यहरू ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सांगठनिक चार्ट



जम्मा कर्मचारी दरबन्दी: १७ जना

हाल कार्यरत कर्मचारि विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	श्रेणी/तह	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	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	धनबहादुर कुँवर	सहायक लेखा अधिकृत	छैटौं	फलेवास न.पा. पर्वत	९८५७६३०७८४	
७	मोतिसरा न्यौपाने	भूसंरक्षण सहायक	पाँचौं	मदाने गा.पा.,-२,गुल्मी	९८४१७७५४३६	
८	रविन न्यौपाने	सब इन्जिनियर	पाँचौं	गल्याङ न.पा.-०४, स्याङ्जा	९७६१६०५२१९	
९	प्रदिप भट्ट	सब इन्जिनियर	पाँचौं	दशरथचन्द-०५ बैतडी	९७४९९५११६६	
१०	लक्ष्मी पुरी	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	कुश्मा न.पा.-७, पर्वत	९८४७६१२१५०	
११	इश्वरी प्रसाद जैसी	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	मोदी गा.पा.-५, पर्वत	९८६७७६७७२८	
१२	हरिहर आचार्य	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	जलजला गा.पा. -७ पर्वत	९८६७६४२०७०	करार
१३	केदार पौडेल	हलुका सवारी चालक	ह.स.चा /पाचौं	कुश्मा.न.पा.९ पर्वत	९८४७६२३५८७	संघ बाट कामकाज
१४	प्रेम बहादुर पी.सी.	हलुका सवारी चालक	तह विहिन	कुश्मा.न.पा.पर्वत	९८४७७४८०७१	करार

कार्य विवरण

क) शाखाहरूको कार्यविवरण:

१. योजना तथा कार्यान्वयन शाखा

- कार्यक्षेत्रका जलाधार क्षेत्रहरूमा विद्यमान भू-क्षय सम्बन्धी समस्याहरू पहिचान गरी प्राथमिकताक्रम अनुसार जलाधार क्षेत्रहरूको व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- कार्यक्षेत्रका स्थानीय निकाय तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी उचित स्थानमा उचित कार्यक्रमहरू पुर्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट निर्दिष्ट गरे बमोजिम जिल्लाको आवधिक एवं वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्य गर्ने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक पर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि विभिन्न स्थानहरू निरीक्षण गर्ने, प्राविधिक सर्भेक्षण गर्ने र प्राविधिक प्रतिवेदनमा देखिएका कार्यहरू 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 अनुकूलन / समानुकूलन योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- उपल्लो तटीय र तल्लो तटीय समुदाय अन्तरसम्बन्धीत एकिकृत जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रम प्रभावकारीरूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यहरूको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने साथै अनुगमन तथा नियमन शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।

२. अनुगमन तथा नियमन शाखा

- कार्यान्वयन गरिएका कार्यहरूको आवश्यकता अनुसार अनिवार्य रूपमा स्थलगत निरीक्षण गर्ने र अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्न सुझाव दिने ।
- कार्यालयको उपलब्धी र लागत खुल्ने गरी आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी निर्देशनालय र मन्त्रालय पठाउन सहयोग गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यहरूको वार्षिक 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 पत्रहरू बुझि बुझ्न लगाई पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम कारवाही गर्ने ।

- शाखामा प्राप्त मस्यौदा पत्रहरू प्रतिवेदनहरू रुजु गर्ने वा आवश्यकतानुसार पत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम पत्रहरू चलानी गर्ने र गर्न लगाउने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, राजिनामा, काज सम्बन्धमा प्राप्त भएका तथा का.स.मु. फारामहरू पंजिका बनाई बनाउन लगाई गोपनियता कायम गरी फाईलिङ्ग गर्ने, गराउने, सुरक्षित राखे ।
- कार्य सम्पादन भई सकेपछि स्वीकृत वर्गिकरण बमोजिम चिठ्ठी पत्रहरू फाइल गर्ने, गराउने, माग भए बमोजिम फाइलहरू दिने, अभिलेख अधावधिक राखे, राख लगाउने ।
- कार्यालय भवन वाग, वगैँचा, परिवहन, संचारका साधनहरू, खानेपानी, फर्निचर, सरसफाईको सुपरिवेक्षण गरी आवश्यकतानुसार गर्नुपर्ने कार्यहरू सहित प्रतिवेदन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा, आदि प्रमाणित गर्ने, कार्य निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाईलहरू सुरक्षित राखे तथा प्राप्त कागजातहरू निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाईलहरू कायम गरी पंजिकामा जनाउने, फाईलहरू गोप्य र सुरक्षित राखे ।
- अधिनस्थ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ भौतिक सामग्रीको स्याहार, संभार मर्मत र सुरक्षा गर्ने, गराउने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामान जिम्मा लिई सोको श्रेयता राखे, जिन्सी सामानहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने ।
- कार्यालयका आवश्यक चिठ्ठी पत्र, प्राविधिक, प्रशासनिक प्रतिवेदन, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कुराहरू तर्किए बमोजिम टाईप गरी सफासंग लेखी सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

४. लेखा शाखा

- कार्यालयद्वारा संचालित विभिन्न विकास आयोजनाहरूको वार्षिक अनुमान तयार गरी वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत बजेट तथा योजना तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक बजेट अन्तर्गत चौमासिक निकासालिनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनको मस्यौदा समयभित्र तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय एवं विकास आयोजनाहरूको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम खर्च संचालनको सिलसिलामा नियम परिपत्र र स्वीकृत आदेश बमोजिम मात्र खर्च गर्ने गरी गौश्वारा भौचर तयार गर्ने ।
- खर्च रकम रेकर्ड गर्ने अभिलेखहरू जस्तै: बैंक नगदी किताब, बजेट सिट, पेशकी खाता एवं अन्य आवश्यक खाताहरूमा खर्च स्वीकृत भए बमोजिम कारोबारहरू प्रविष्ट गर्ने ।
- नियम अनुसार विभिन्न निकायहरूमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनहरू समयभित्र तयार गरी वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- बजेट शिर्षक अनुसारका श्रेस्ताहरू 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 सिलसिलामा 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 विलहरू जाँच गरी आवश्यक कारवाहीको लागि वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आर्थिक कारोबार संचालनको सिलसिलामा बेरुजु हुन सक्ने नसक्ने आवश्यक सल्लाहहरू वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई अनिवार्य रूपमा दिने ।
- शाखामा प्राप्त हुने पत्रहरू बुझी पेश गर्ने, शाखाको मस्यौदा पत्र र प्रतिवेदनहरू तयार गरी वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, रुजु गर्ने र स्वीकृत पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- प्रत्येक आ.व. को श्रेस्ता नापी किताब, लेखासंगका अन्य फाईलहरू व्यवस्थित ढंगले सुरक्षापूर्वक राखे साथै शाखाको भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत र संरक्षण गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- लेखासंग संबन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार 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 तत्कालै वा १ दिनदेखि १५ दिनसम्म	योजना तथा कार्यान्वयन शाखा । अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखाका प्राविधिक कर्मचारी	वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत (ब.ज.व्य.अ.)
२	भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धि सालवसाली संचालन हुने कार्यक्रम					
२.१	प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम: गल्छी/पहिरो उपचार, बायोइन्जि. खोला/खहरे किनारा संरक्षण, सेडिमेण्ट छेक्कांध संरचना निर्माण, आकस्मिक भूसंरक्षण, ग्यावियन 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 सालवसाली स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको समय, तत्कालै वा अर्को आ.व मा ।	योजना तथा कार्यान्वयन शाखा । अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखाका प्राविधिक कर्मचारी	ब.ज.व्य.अ.

२.२	पानी श्रोत संरक्षण: पानी मुहान संरक्षण, संरक्षण पोखरी, सिमसार संरक्षण	सम्बन्धित 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 प्रदर्शन 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 प्रतिबद्धता 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 समन्वयमा 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. ०८३/०८४ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु संचालन भई रहेको ।
- स्टाफ मिटिङ्ग प्रत्येक महिनामा

८. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
नाम- मोतिसरा न्यौपाने पद- भू संरक्षण सहायक मोवाइल- ९८५७६८०११७ ईमेल: swmoparbat@gmail.com	नाम- शम्भु कुमार मिश्र पद- वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत मोवाइल- ९८५७६३०४५४ ईमेल:shambhu.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 कार्यविधि 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 कार्यक्रमहरू ।
- संघीय सरकारको शसर्त अनुदान कार्यक्रम तर्फका कार्यक्रमहरू ।

आ.व. २०८२/८३ मा सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरूको संक्षिप्त प्रगति विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रम	सम्पन्न (गोटा/स्थान/पटक)
१	गल्छी/पहिरो	९४

२	खोला किनारा संरक्षण	४९
३	सिंचाई कुलो निर्माण/मर्मत-सुधार/संरक्षण	६
४	पोखरी निर्माण/संरक्षण	१३
५	पानी मुहान संरक्षण	४
६	विकाश पूर्वाधार संरक्षण	३
७	भू-संरक्षण प्रदर्शनी स्थल निर्माण	३
८	बाँसको बिरुवा खरिद तथा वितरण	१९२५
९	बिरुवा उत्पादन	५०,०००
१०	कम खर्चिलो भू-संरक्षण प्रविधि तालिम	२

कार्यक्रमको भौतिक प्रगति

- प्रदेश तर्फ- ९०.८६ प्रतिशत
- संघीय ससर्त तर्फ- ८० प्रतिशत

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विवरण आ.व. २०८२/८३

प्रदेश तर्फ

बार्षिक बजेट (रु. हजारमा)	हालसम्म खर्च	बितीय प्रगति प्रतिशत
चालु: १५४०८.००	११८८०.००	७७.१०
पुँजीगत: ८२४९६.००	६७९५६.८	८२.३८
जम्मा: ९७९०४.००	७९८३६.८	८१.५५

संघीय तर्फ-

बार्षिक बजेट (रु. हजारमा)	हालसम्म खर्च	बितीय प्रगति प्रतिशत
पुँजीगत: ४००००.००	२८६१८.००	७१.५५

११. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट 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 संघ 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

- मौखिक रुपमा माग भएका सूचना उपलब्ध गराइएको ।
- कार्यालयको सबै विवरण वेबसाइटमा अपलोड गरिएको हुँदा लिखित रुपमा कुनै सूचना माग भई नआएको ।

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

- कार्यालयको वेबसाईट/इमेल/फेसबुक पेज/ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पुस्तिका मार्फत