सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र नियमावलीको नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरणः

स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure)

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायः भू तथा जलाघार व्यवस्थापन कार्यालय, तनहुँ

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः २०८२ बैशाख देखि २०८२ असार सम्म

(चौथो त्रैमासिक)

प्रकाशक

गण्डकी प्रदेश सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन निर्देशनालय

भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय,तनहुँ

२०८२ श्रावण

बिषय-सुची

क्र.सं.	बिषय	पेज नं.
१	निकायको स्वरुप र प्रकृति	१
२	निकायको काम कर्तव्य र अधिकार	३
३	निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	१८
४	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	१८
५	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१८
६	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	१८
७	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	१८
८	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१८
९	सम्पादन गरेको कामको विवरण	१८
१०	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद आम्दानी,	१९
११	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	१९
१२	खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरणः	१९
१३	सार्वजनिक निकायको वेभसाइट	२०
१४	सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन	२०
१५	सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निबेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण	२०
१६	सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण	२०

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

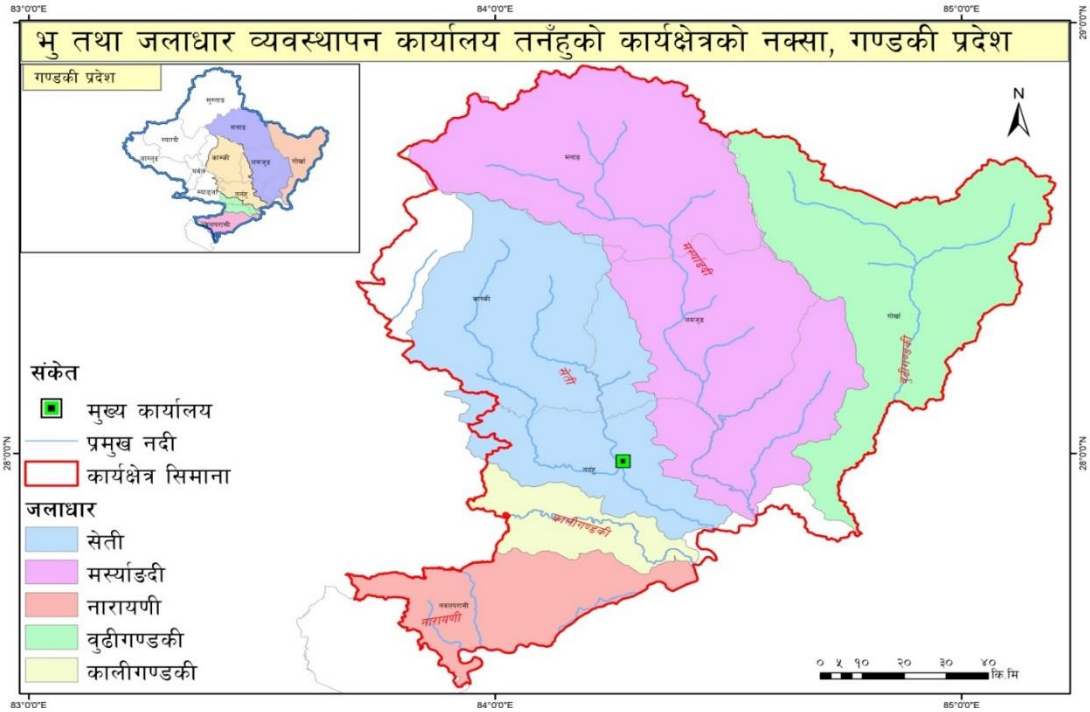
देशका महत्वपूर्ण जलाधार क्षेत्रहरुको संरक्षण गर्न र जनताहरुलाई भू-संरक्षण सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्न वि.सं. २०३१ साल श्रावण २४ गते केन्द्रीय स्तरमा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय अन्तरगत भू तथा जलाधार संरक्षण विभाग र त्यसपछि जिल्लाहरुमा जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालयको रुपमा कार्यालय स्थापना गरी भू तथा जलाधार संरक्षण सम्बन्धी विभिन्न सेवामुलक एवं राहतमुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने क्रममा तनहुँ जिल्लामा वि.सं. २०४८ साल माघ २ गते भू तथा जलाधार व्यवस्थापन आयोजना कार्यालयको रुपमा स्थापना भएको र वि.सं. २०५०/०६/१४ को निर्णयानुसार जिल्ला भू- संरक्षण कार्यालयको रुपमा भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापनका सेवा प्रदान गर्दै आएको सन्दर्भमा आ.व. २०७४/७५ सम्म ६१ जिल्लाहरुमा रहेका साविकका जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालयहरु देश संघीय संरचनामा अगाडि बढेसँगै नेपाल सरकारको मिति २०७५/०३/३२ को निर्णयानुसार खारेज भएका र मिति २०७५/०४/३० गतेको प्रदेश सरकार, गण्डकी प्रदेश मन्त्रिपरिषदको निर्णयानुसार प्रदेश सरकार मातहत रहने गरी यस गण्डकी प्रदेशमा कायम भएका दुई वटा भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय मध्ये यस तनहुँ स्थित साविकको जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय रहेकै स्थानमा भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको रुपमा मिति २०७५/०५/०१ गतेदेखि स्थापना भई प्रदेशका ६ जिल्लाहरु कास्की, तनहुँ, नवलपुर, गोरखा, लमजुङ र मनाङ जिल्ला कार्य क्षेत्र रहने गरी सम्बन्धित जिल्लाका स्थानीय जनताहरुलाई भू तथा जलाधार संरक्षण संबन्धी सेवाहरु प्रदान गर्दै आएको छ ।

कार्यालयको कार्यक्षेत्रः

क्र.सं.	कार्यक्षेत्र		कार्यालय रहेको जिल्ला
	जलाधार	समेटिएका जिल्लाहरु	
१	सेती-मर्स्याङ्दी	मनाङ,लमजुङ,गोरखा,तनहुँ,नवलपुर,कास्की	**तनहुँ**

कार्य क्षेत्रका उपजलाधारहरुको प्राथमिकता क्रमः

क्र.सं.	उपजलाधारको नाम	क्षेत्रफल (वर्ग.कि.मि.)	जिल्ला	प्राथमिकता क्रम	उपजलाधार योजना बनेको आ.व.
१	चेपेखोला	५७	लमजुङ	१	आ.व. २०७६।७७
२	फेवा	११८	कास्की	६	आ.व. २०७६।७७
३	बुङगादी-डुंरे	६८	नवलपरासि	२	आ.व. २०७६।७७
४	सेतीनदी १	१४१	तनहुँ	१	आ.व. २०७६।७७
५	मर्स्याङदी नदी १	२०८	मनाङ	३	आ.व. २०७६।७७
६	मध्य दरौदी	१५४	गोरखा	१	आ.व. २०७६।७७
७	खुदी मर्स्याङदी	२५९.६२	लमजुङ	-	आ.व. २०७५।७६मा हरियो वन कार्यक्रमबाट



चित्र नं. १ गण्डकी प्रदेशका प्रमुख जलाधार क्षेत्रहरु

कार्य क्षेत्रका उपजलाधारहरुको संख्यात्मक बिबरणः

क्र.सं.	जिल्ला	उपजलाधार संख्या
१	गोरखा	१५
२	लमजुङ्ग	१४
३	तनहुँ	१७
४	कास्की	१७
५	मनाङ्ग	६
६	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्तापूर्व)	११
	जम्मा	**८०**

२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, तनहुँको कार्य विवरण:

कार्यालयको कार्यक्षेत्रः कास्की, तनहुँ, नवलपरासी ब.सु.पू. गोरखा, लमजुङ र मनाङ (६ जिल्ला)

- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन
- दिगो भू व्यवस्थापन
- पानी तथा गेग्रान व्यवस्थापन
- विकासका पूर्वाधार संरक्षण
- जलवायु परिवर्तन अनुकुलन / समानुकुलन विकास तथा सामुदायिक परिचालन
- संरक्षण शिक्षा, क्षमता विकास तथा जिविकोपार्जन सुधार
- अध्ययन, अनुसन्धान, प्रविधि विकास तथा प्रचारप्रसार
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- जलजन्यप्रकोप जोखिम न्यूनिकरणका लागि तयारी तथा उद्धार
- कम खर्चिलो भू-संरक्षण प्रविधि तालिम सञ्चालन
- ताल, पोखरीहरुको जलाधार संरक्षण तथा थेग्रयान नियन्त्रण
- विद्युतीय आयोजनाहरुको जलाधार क्षेत्र संरक्षण
- शहरी खानेपानी एवं पानीका मुहान संरक्षण कार्यक्रम
- पानी श्रोत व्यवस्थापन तथा बहुउपयोग (ताल, रनअफ हार्भेस्टिङ्ग ड्याम निर्माण)
- आकाशे पानी संकलन तथा भलपानी व्यवस्थापन गरी जलसेचन अभिबृद्धि तथा पुनर्भरण कार्यक्रम
- जोखिममा रहेका बस्ती संरक्षण
- खोला नदी तथा पहिरो नियन्त्रणका लागि तटबन्धन कार्यक्रम
- आकस्मिक पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण
- कुवा पोखरी संरक्षण तथा भल पानी संकलन पोखरी निर्माण
- बायोइन्जिनियरिङ गल्छी / पहिरो नियन्त्रण
- नदी उकास जग्गा पुनरुत्थान तथा संरक्षण
- वातावरण, भूसंरक्षण, जलवायु परिवर्तन, विपद् व्यवस्थापन लगायत संरक्षणसँग संबन्धित् विभिन्न सवालहरुमा सहयोग, समन्वय, साझेदारी, सहकार्य, प्रचारप्रसार लगायतका कार्यहरुमा सहजिकरण गर्ने गराउने ।
- संरक्षण संबन्धी अन्य कार्यहरु

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ कर्मचारी संख्याः

कार्यालयको संगठनात्मक संरचना

वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत
(नवौं/दशौं) (प्रदेश वन, स्वा.एण्ड वा.क.)-१

योजना तथा कार्यान्वयन शाखा

जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत (सातौं/ आठौं) (प्रदेश वन,स्वा.एण्ड वा.क.)-१

इन्जिनियर (सातौं/आठौं)) (सिभिल,इरिगेसन)-१

भू संरक्षण अधिकृत (सातौं/आठौं) (प्रदेश वन,स्वा.एण्ड वा.क.) -१

बाली बिकास अधिकृत (सातौं/आठौं) (प्रदेश कृषि, एग्रोनोमी)-१

सव- इन्जिनियर(पाँचौं/छैठौं (सिभिल,इरिगेसन)-१

भू संरक्षण सहायक (पाचौं/छैठौं) (प्रदेश वन, स्वा.एण्ड वा.क.) -१

अनुगमन तथा नियमन शाखा

भू संरक्षण अधिकृत (सातौं/आठौं) (प्रदेश वन, स्वा.एण्ड वा.क.) -१

भू संरक्षण सहायक (पाचौं/छैठौं) (प्रदेश वन, स्वा.एण्ड वा.क.) -१

सव-इन्जिनियर(पाँचौं/छैठौं (सिभिल,इरिगेसन)-१

प्रशासन शाखा

प्रशासन (पाँचौं/छैठौं)-१

ह.स.चा./श्रेणी विहिन-२

का.स. श्रेणी विहिन-३

लेखा शाखा

लेखापाल/लेखा अधिकृत (पाचौं/छैठौं)-१

कुल दरबन्दी - १७ जना

कार्यालयको कर्मचारी दरबन्दी र पदपुर्तिः

सि.नं.	स्वीकृत पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ती	रिक्त	कैफियत
१	वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	नवौं/दशौं	वन	स्वा.एण्ड वा.क.	१	१	०	
२	जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	सातौं/आठौं	वन	स्वा.एण्ड वा.क.	२	१	१	
३	भू संरक्षण अधिकृत	सातौं/आठौं	वन	स्वा.एण्ड वा.क.	१	१	०	
४	इन्जिनियर	सातौं/आठौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ईरिगेशन	१	०	१	
५	वाली विकास अधिकृत	सातौं/आठौं	कृषि	बाली बिकास	१	१	०	
६	सव -इन्जिनियर	पाचौं/छैटौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ईरिगेशन	२	२	०	
७	भू संरक्षण सहायक	पाँचौं/छैटौं	वन	स्वा.एण्ड वा.क.	२	१	१	
८	सहायक पाचौ/अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	
९	सहायक पाचौ/अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	इन्जिनियरिङ्ग	लेखा	१	१	०	
१०	सवारी चालक	विहिन	इन्जिनियरिङ्ग	मे.ई	२	१	१	१ करार
११	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	३	३	०	३ करार
	कुल जम्मा				**१७**	**१३**	**४**	

कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी बिबरणः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह	सेवा	समुह	सम्पर्क नं
१	दिवाकर पौडेल	वरिष्ठ ज.व्य.अ.	दशौं	वन	स्वा.एण्ड वा.क.	९८५६०६३१७५
२	प्रकाश गिरी	ज.व्य.अ.	आठौं	वन	स्वा.एण्ड वा.क.	९८४६०३२३३३
३	नरेन्द्र बहादुर चन्द	वाली बिकास अधिकृत	सातौ	कृषि	एग्रोनोमी	९८६५७५८०३३
४	विवेक तामाङ	भू संरक्षण अधिकृत	सातौ	वन	स्वा.एण्ड वा.क.	९८४६८५७१५०
५	श्रीकान्त न्यौपाने	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	९८५६०५५०६७
६	शुशिल ढकाल	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	लेखा	९८५६०८६५५९

७	लक्ष्मी सुबेदी	अधिकृत	छैटौ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ईरिगेशन	९८६६०२९९६६
८	गणेश भण्डरी	भू संरक्षण सहायक	पाचौ	वन	स्वा.एण्ड वा.क.	९८४६२३५२९०
९	जनक रोकाया	सव-इन्जिनियर	पाचौ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ईरिगेशन	९८६०५२५९०२
१०	दिपेन्द्र सिंह ठकुरी	ह.स.चा.	विहिन	इन्जिनियरिङ्ग	मे.ई	९८४६२३६०३७
११	बिस्नु गिरी	का.स.	विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	९८४६०१०५१६
१२	भवानी प्रसाद लौडारी	का.स.	विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	९८२५१७४४६३
१३	बिष्णु थापा	का.स.	विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	९८६०६५८१७७१

३.२ कार्य बिबरणः

क) शाखाहरुको कार्यविवरणः

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 पुऱ्याउने 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 अभिबृद्धि गर्ने प्रकारका प्रचार प्रसार कार्यक्रमलाई गाउँस्तरसम्म पुऱ्याउन 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 प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने ।

- अधिनस्थ कार्यहरुको बार्षिक 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 ।
- कार्यालयको भौतिक साधनहरुको स्याहार संभार, मर्मत एवं संरक्षण गर्न 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 बिषयमा 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 राख्ने ।
- कार्य सम्पादन भई सकेपछि स्वीकृत वर्गिकरण बमोजिम चिठ्ठी पत्रहरु फाइल गर्ने, गराउने, माग भए बमोजिम फाइलहरु दिने, अभिलेख अधावधिक राख्ने, राख्न 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 राख्ने तथा प्राप्त कागजातहरु निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाईलहरु कायम गरी पंजिकामा जनाउने, फाईलहरु गोप्य र सुरक्षित राख्ने ।
- अधिनस्थ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ भौतिक सामाग्रीको स्याहार, संभार मर्मत र सुरक्षा गर्ने, गराउने।
- कार्यालयको जिन्सी सामान जिम्मा लिई सोको श्रेष्ता राख्ने, जिन्सी सामानहरुको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने ।

- कार्यालयका आवश्यक चिठ्ठी 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 बार्षिक 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 वैंक 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 फछ्र्यौटको 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 राख्ने साथै शाखाको भौतिक साधनहरुको स्याहार, संभार, मर्मत र संरक्षण गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- लेखासँग संबन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

ख) पदहरुको कार्यविवरण

पदः वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत

यस पदका पदाधिकारीले भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतको हैसियतले भू–क्षय नियन्त्रण, जलाधार व्यवस्थापन, भू–उपयोग योजना तर्जुमा, भूमी उत्पादकत्व र उत्पादन बृद्धि समेतका कार्यहरुको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा,सोको कार्यान्वयन,अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने कार्यका साथै कार्यालयको सामान्य कर्मचारी प्रशासन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

- कार्यक्षेत्र भित्रका जिल्लाहरुमा विद्यमान भू–क्षय सम्बन्धी समस्याहरु उपभोक्ताहरुको सक्रियतामा पहिचान गरी प्राथमिकताक्रम अनुसार जलाधार क्षेत्रहरुको वर्गिकरण गरेर प्राथमिकता तोकी भू तथा जलाधार व्यवस्थापन योजनाहरु तर्जुमा गराउने ।
- कार्यक्षेत्रस्तरमा संचालित भू–संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रम । आयोजनाहरुको कार्यान्वयन, संचालन, अनुगमन एवं मूल्याकंन गर्ने, गराउने ।
- मन्त्रालय तथा निर्देशनालयबाट निर्दिष्ट गरे बमोजिम जिल्लाको वस्तुस्थिति हेरी भू–संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको आवधिक एवं बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय जनता तथा स्थानीय पालिकासंग समन्वय गरी भू–संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र संचालनमा समन्वय गरी उचित स्थानमा उचित कार्यक्रमहरु पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- डिजाइन, लगत ईष्टिमेट स्वीकृत गर्ने गराउने, ठेक्का पट्टा वा उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न मातहतको प्राविधिकहरुलाई आवश्यक कार्यदिश दिई कार्य संचालन गर्ने गराउने ।
- कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा कार्यहरुको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकतानुसार निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने।
- कार्यालयको उपलब्धी र लगत खुल्ने गरी आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गराई निर्देशनालय र मन्त्रालयमा पठाउने ।
- कार्यालयको दैनिक कार्य सुचारु रुपले संचालन गर्ने सिलसिलामा आई परेका वाधा अडचनहरुको समाधान गर्ने, समाधान गर्न सम्बन्धित निकायहरुमा पत्र पठाउने ।
- कार्यालय संचालनको लागि सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यभार तोकी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- भौतिक पूर्वाधारहरु जस्तैः सडक, सिंचाई, वांध, जलाशाय, ताल,पोखरी आदिको सेवालाई दिगो बनाउन सहयोग गर्ने ।
- संरक्षण कार्यमा जनसहभागिता बढाउन वैज्ञानिक तरिकाले सेवा अभिबृद्धि गर्नुका साथै संरक्षणका सिप एवं ज्ञानको विकास गर्ने ।
- कार्यालयका भौतिक साधनहरुको स्याहार संभार, मर्मत एवं संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

- अधिनस्थ कार्यहरुको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी, गराई स्वीकृतीको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी र गराई सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित बिषयमा हुने बैठक, तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा भाग लिने।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्ग दर्शन बनाई कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र निर्देशन एवं नियन्त्रण गर्ने।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम खर्चको निकासा लिने र खर्च गर्ने।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साहनको लागि पुरस्कार, सरुवा, बढुवा, इफिसियन्सी वारपार तथा अन्य आवश्यक कार्यवाही गर्ने वा सिफारिस सहित सुपरिवेक्षणमा पेश गर्ने।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको काम तोक्दा कार्य विवरण, ईष्टिमेट तथा सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधी समेत तोकी विवरण तयार पारी बार्षिक कार्य तोक्ने ।
- माथि उल्लेखित कार्य विवरणभित्र रही कार्यालयको कार्यहरु आ.व. अनुसार, कार्य भार हेरी सोही बमोजिमको समय सारणी कार्य विवरण तयार गरी अधिनस्थ कर्मचारीहरुलाई तोक्नु पर्नेछ ।

पदः जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत / भूसंरक्षण अधिकृत (कार्यालय प्रमुख वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत भएको कार्यालयमा)

तहः सातौं/आठौं

यस पदका पदाधिकारीले वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतको हैसियतले भूक्षय रोकथाम, जलाधार व्यवस्थापन, भूउपयोग योजना तर्जुमा, भूमिको उत्पादकत्व र उत्पादन बृद्धि समेत कार्यको बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्दछ।

- 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 पुऱ्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट निर्दिष्ट गरे बमोजिम जिल्लाको आवधिक एवं बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा प्रतिनिधित्व 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 आवयश्कता अनुसार डिजाईन गरी लगत ईष्टिमेट तयार पार्ने र स्वीकृतीको लागि वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्वीकृत लगत ईष्टिमेट र स्पेशीफिकेसन अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन साइट ईन्चार्ज भई काम गर्ने ।
- भू–संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रमको आवश्यकता बारे जनस्तरमा चेतना अभिबृद्धि गर्ने प्रकारका प्रचार प्रसार कार्यक्रमलाई गाउँस्तरसम्म पुऱ्याउन योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यान्वयन गरिएका कार्यहरुको आवश्यकता अनुसार अनिवार्य रुपमा स्थलगत निरीक्षण गर्ने र अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्न सुझाव दिने ।
- कार्यालयको उपलब्धी र लगत खुल्ने गरी आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी निर्देशनालय र मन्त्रालय पठाउन सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको भौतिक साधनहरुको स्याहार संभार, मर्मत एवं संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यहरुको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित बिषयमा हुने बैठक, तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा भाग लिने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र निर्देशन एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साहन पुरस्कार, सरुवा, बढुवा तथा अन्य आवश्यक कार्यवाही गर्ने वा सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पदः ईन्जिनियर (ईन्जि.)

तहः अधिकृतस्तर सातौं/आठौं

यस पदका पदाधिकारीले भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयका वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही कार्यान्वयन शाखाको ईन्जिनियरको हैसियतले कार्यक्षेत्रका जिल्लाहरुको भू–संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन गर्ने कार्यमा वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

- भू–संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापनको विभिन्न कार्यहरु भू तथा जलाधार संरक्षण प्रणाली अनुरुप सञ्चालन गर्न स्थलगत सर्भेक्षण गर्ने ।
- कार्यादिश बमोजिमको कार्यक्रमहरुको स्थलगत सर्भेक्षण गरी डिजाइन गर्ने, लागत इष्टिमेट तयारी पारी स्वीकृतीको लागि वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । स्वीकृत लागत ईष्टिमेट र स्पेसिफिकेसन अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन साइट ईन्चार्ज भई काम गर्ने।
- जिल्लामा रहेका कार्यक्रमको अधावधिक प्रगति विवरण एवं कार्यक्रम सञ्चालनमा आई परेका समस्याहरुको यथार्थ विवरण वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई मासिक रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- कार्यक्षेत्रका स्थानीय निकाय तथा अन्य सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गरी उचित स्थानमा उचित कार्यक्रमहरु पुऱ्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालय, निर्देशनालयबाट निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यालयको कार्यक्षेत्रका जिल्लाको आवधिक एवं बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- भू–संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रमको आवश्यकता बारे जनस्तरमा चेतना अभिबृद्धि गर्ने प्रकारका प्रचार प्रसार कार्यक्रमलाई गाउँस्तरसम्म पुऱ्याउन योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यान्वयन गरिएका कार्यहरुको आवश्यकता अनुसार अनिवार्य रुपमा स्थलगत निरीक्षण 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 ।
- कार्यालयको भौतिक साधनहरुको स्याहार संभार, मर्मत एवं संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- अधिनस्थ कार्यहरुको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित बिषयमा हुने बैठक, तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा भाग लिने।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण र निर्देशन एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार, सरुवा, बढुवा तथा अन्य आवश्यक कार्यवाही गर्ने वा सिफारिस सहित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पदः भू-संरक्षण सहायक (भू.सं.स., वन)

तहः पाँचौ/छैठौं

यस पदका पदाधिकारीले भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयका वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत र जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत/ भूसंरक्षण अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही कार्यान्वयन शाखाको

भू-संरक्षण सहायकको हैसियतले कार्यक्षेत्रको भू–संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने कार्यमा वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

- भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापनको विभिन्न कार्यहरु भू तथा जलाधार संरक्षण प्रणाली अनुरुप संचालन गर्न स्थलगत सर्भेक्षण गर्ने ।
- कायदिश बमोजिमको कार्यक्रमहरुको स्थलगत सर्भेक्षण गरी डिजाइन अनुसार लगत इष्टिमेट तयारी पारी स्वीकृतीको लागि वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । स्वीकृत लगत ईष्टिमेट र स्पेसिफिकेसन अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन साइट ईन्चार्ज भई काम गर्ने ।
- जिल्लामा रहेका कार्यक्रमको अधावधिक प्रगति विवरण एवं कार्यक्रम संचालनमा आई परेका समस्याहरुको यथार्थ विवरण वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई मासिक रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको उपादेयता प्रष्ट पार्न ग्रामीणस्तरसम्म व्यापक रुपमा प्रचार प्रसार गर्न कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पदः बाली विकास अधिकृत (कृषि)

तहःसातौं/आठौं

यस पदका पदाधिकारीले भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयका वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही कार्यान्वयन शाखाको बाली विकास अधिकृतको हैसियतले कार्यक्षेत्रको भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने कार्यमा वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

- भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापनको विभिन्न कार्यहरु भू तथा जलाधार संरक्षण प्रणाली अनुरुप संचालन गर्न स्थलगत सर्भेक्षण गर्ने ।
- कायदिश बमोजिमको कार्यक्रमहरुको स्थलगत सर्भेक्षण गरी डिजाइन अनुसार लगत इष्टिमेट तयारी पारी स्वीकृतीको लागि वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । स्वीकृत लगत ईष्टिमेट र स्पेसिफिकेसन अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन साइट ईन्चार्ज भई काम गर्ने ।
- जिल्लामा रहेका कार्यक्रमको अधावधिक प्रगति विवरण एवं कार्यक्रम संचालनमा आई परेका समस्याहरुको यथार्थ विवरण वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई मासिक रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- भू–संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको उपादेयता प्रष्ट पार्न ग्रामीण स्तरसम्म व्यापक रुपमा प्रचार प्रसार गर्न कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निदिष्ट गरिएको अन्य कार्यहरु तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका कार्यालयको सेवा प्रवाह संबन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पदः सव–ईन्जिनियर (ईन्जि.)

तहः पाँचौं/ छैठौं

यस पदका पदाधिकारीले भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयका वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत र ईन्जिनियर तथा जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही कार्यान्वयन शाखाको सव-ईन्जिनियरको हैसियतले जिल्लाको भू–संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने कार्यमा वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

- भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापनको विभिन्न कार्यहरु भू तथा जलाधार संरक्षण प्रणाली अनुरुप संचालन गर्न स्थलगत सर्भेक्षण गर्ने ।
- कार्यदिश बमोजिमको कार्यक्रमहरुको स्थलगत सर्भेक्षण गरी डिजाइन अनुसार लागत इष्टिमेट तयारी पारी स्वीकृतीको लागि वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । स्वीकृत लगत ईष्टिमेट र स्पेशीफिकेसन अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन साइट ईन्चार्ज भई काम गर्ने ।
- जिल्लामा रहेका कार्यक्रमको अधावधिक प्रगति विवरण एवं कार्यक्रम संचालनमा आई परेका समस्याहरुको यथार्थ विवरण वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई मासिक रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको उपादेयता प्रष्ट पार्न ग्रामीण स्तरसम्म व्यापक रुपमा प्रचार प्रसार गर्न कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

पदः लेखापाल/ लेखाअधिकृत

तहः पाँचौं/ छैठौं

यस पदका पदाधिकारीले वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही लेखा प्रमुखको हैसियतले भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको आर्थिक कारोबार संचालनमा आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण आ.ले.प. । म.ले.प. फाराम एवं अभिलेखहरु अधावधिक राख्ने तथा आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परिक्षणको लागि आवश्यक पर्ने श्रेस्ता अभिलेखहरु ठीक तवरसंग राखी लेखा परिक्षकलाई लेखा परिक्षणको निमित्त देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

- कार्यालयद्धारा संचालित विभिन्न विकास आयोजनाहरुको बार्षिक अनुमान तयार गरी वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत बार्षिक 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 गोश्वारा 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 औंल्याइएका बेरुजु फछ्र्यौटको 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 जांच 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 बुझि 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 श्रेष्ता, नापी किताब, लेखासंगका अन्य फाईलहरु व्यवस्थित ढंगले सुरक्षापुर्वक राख्ने साथै शाखाको भौतिक साधनहरुको स्याहार, संभार, मर्मत र संरक्षण गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको लेखा प्रमुखको हैसियतले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु आफैले तयार पारी पेश गर्ने ।

पदः नायव सुब्बा / अधिकृतस्तर छैठौं

तहः पांचौं/ छैठौं

यस पदका पदाधिकारीले भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयका वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

- शाखामा प्राप्त हुने पत्रहरु बुझी बुझ्न लगाई पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम कारवाही गर्ने।
- शाखामा प्राप्त मस्यौदा पत्रहरु प्रतिवेदनहरु रुजु गर्ने वा आवश्यकतानुसार पत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी पेश गरी स्वीकृत बमोजिम पत्रहरु चलानी गर्ने र गर्न लगाउने ।
- कार्यालय 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 राख्ने ।

- कार्य सम्पादन भई सकेपछि स्वीकृत वर्गिकरण बमोजिम चिठ्ठी पत्रहरु फाइल गर्ने, गराउने, माग भए बमोजिम फाइलहरु दिने, अभिलेख अधावधिक राख्ने, राख्न लगाउने ।
- कार्यालय भवन वाग, वगैंचा, परिवहन, संचारका साधनहरु, खानेपानी, फर्निचर, सरसफाईको सुपरिवेक्षण गरी आवश्यकतानुसार गर्नु पर्ने 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 राख्ने तथा प्राप्त कागजातहरु निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाईलहरु कायम गरी पंजिकामा जनाउने, फाईलहरु गोप्य र सुरक्षित राख्ने ।
- अधिनस्थ कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- अधिनस्थ भौतिक सामाग्रीको स्याहार, संभार मर्मत र सुरक्षा गर्ने, गराउने।
- कार्यालयको जिन्सी सामान जिम्मा लिई सोको श्रेस्ता राख्ने, जिन्सी सामानहरुको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने ।
- कार्यालयका आवश्यक चिठ्ठी पत्र, प्राविधिक, प्रशासनिक प्रतिवेदन,जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कुराहरु तेकिए बमोजिम टाईप गरी सफासंग लेखी सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पदः हलुका सवारी चालक

तहः श्रेणी विहिन

यस पदका पदाधिकारीले तोकिएको अधिकृततको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रणमा रही भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयको गाडीहरु तोकिएको समयमा सवारी नियम अन्तर्गत सुरक्षित साथ चलाउने र जिम्मामा रहेका मोटरहरुको सामान्य मर्मत, संभार र सरसफाई गर्ने कार्य जिम्मेवारीपुर्वक वहन गर्नु पर्दछ ।

- निर्देशन बमोजिम कार्यालयको हलुका मोटर र आवश्यकताअनुसार अन्य वाहनहरु सवारी नियमको पूर्ण पालना गरी समयमै बनाई सुरक्षित रुपमा गन्तब्य स्थान सम्म पुऱ्याउने ।
- सवारी चलाउनु अघि आवश्यक ईन्धन र टायरहरुमा हावा पर्याप्त भए नभएको चेक गर्ने वाहनको मेशिनरी अवस्थाको सामान्य चेक गरी सन्तोषजनक भएमा मात्र गन्तव्य स्थानसम्म यात्रा गर्ने ।
- कारणवश सवारी विग्रेमा वा वाहनको कुनै सामग्रीमा थपघट गर्नु परेमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई तुरुन्त सुचना दिने र मर्मत सम्भार गराउने र गरेको समेत ठीक भए सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने ।
- अधिनस्थ सवारीको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक ज्यावलहरु सुरक्षित राख्ने, सवारीको स्याहार सम्भार मर्मत र संरक्षण गर्न, 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 पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पदः कार्यालय सहयोगी/पाले

तहः श्रेणी विहिन

यस पदका पदाधिकारीले तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रही कार्यालयको सुरक्षा, कार्यालय सरसफाई, कार्यालयको बिजुली, खानेपानी व्यवस्था गर्नुका साथै कार्यालयका पत्रहरु तोकिएको कार्यालय, पदाधिकारी, व्यक्तिलाई बुझाउनुको साथै वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत वा जलाधार व्यवस्थापन अधिकृतले तोकेको कार्यहरु पुरा गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

- तोकिएको समयभित्र शाखाको फाईल, चिठ्ठीपत्रहरु निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याई आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
- तोकिएका कार्य जस्तैः कार्यकक्षमा रहेका टेवल, कुर्सी, फाईलिङ्ग क्यादिनेट, पंखा आदि १५ मिनेट कार्यालय समय अघि नै आई सफा गरी राख्ने ।
- कार्यालयमा पिउने पानीको वन्दोवस्त गर्ने, कार्यालयको विजुलीवत्ती, पंखा समयमै बाल्ने, निभाउने ।
- कार्यालय वन्द भएपछि सबै कोठाहरुमा तुरुन्त बत्ती, हिटर र पंखा बन्द गर्ने ।
- कार्यालयको समय समाप्त भएपछि कार्यालयको झ्याल ढोका पर्दा वन्द गर्ने, साँचो लगाई कार्यालय वन्द गर्ने र कार्यालय खुल्नु अगावै साँचो खोली कार्यालयको झयाल ढोका पर्दा खोल्ने ।
- आफ्नो पालोमा कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- कार्यालय समय वाहेक अन्य समयमा कार्यालयभित्र अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने र कार्यालय समयमा पनि अपरिचित मानिसलाई आवश्यक परिचय लिई मात्र भित्र पठाउने ।
- कार्यालय हाताभित्र जुनसुकै वखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त कार्यालय प्रमुखलाई खबर गर्ने सो पनि अनुपस्थित भएमा नजिकको प्रहरीलाई जानकारी गराउने ।
- आफनो डयुटी हुँदा भएको दैनिक घटनाको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई दिने ।
- दशैं, तिहार आदि जस्तो लामो विदामा कार्यालय सहयोगीले पालै पालो गरेर कार्यालय भवन, र भवनभित्रका सर सामानहरुको सुरक्षा जिम्मेवारी लिने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

निकायवाट प्रदान गरिने सेवा ***अनुसूची १*** मा उल्लेख गरिएको छ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	पद	कैफियत
१	**योजना तथा कार्यान्वयन शाखा**	प्रकाश गिरी	जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	
२	**अनुगमन तथा नियमन शाखा**	बिबेक तामाङ	भू-संरक्षण अधिकृत	
३	**प्रशासन शाखा/ जिन्सी शाखा**	श्रीकान्त न्यौपाने	अधिकृत	
४	**लेखा शाखा**	शुशिल ढकाल	अधिकृत	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

निकायवाट प्रदान गरिने सेवा ***अनुसूची १*** मा उल्लेख गरिएको छ।

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

क) निर्णय प्रकृयाःकर्मचारी स्टाफ बैठक, कार्यदिश, सम्बन्धित शाखा प्रमुखको राय र टिप्पणी विधि मार्फत

ख) बजेट कार्यक्रम तथा कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धीः शाखा प्रमुखहरु संगको समन्वयमा कार्यालय प्रमुखले

ग) नीति नियम संग सम्बन्धित विषयः कार्यालय प्रमुख

घ) कार्यक्रम कार्यान्वयनः शाखा प्रमुखहरु संगको समन्वमा कार्यालय प्रमुखले

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नामः दिवाकर पौडेल

पदः वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

सम्पादिन गरेका कामको बिबरण ***अनुसुची -२ र ३*** मा समावेश गरिएको

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
नामः नरेन्द्र बहादुर चन्द	नामः दिवाकर पौडेल
पदः बाली बिकास अधिकृत	पदः वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत
सम्पर्कः ९७६२७४७४३४	सम्पर्कः ९८५६०६३१७५
ईमेलः narendrachand77@gmail.com	ईमेलः diwakar26@gmail.com

११. ऐन नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क. वन ऐन,२०७६

ख. वातावरण संरक्षण ऐन,२०७६

ग. गण्डकी प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन,२०७६

घ. वन नियमावली,२०७९

ङ. वातावरण संरक्षण नियमावली,२०७७

च. गण्डकी प्रदेश एकिकृत कार्यबिधि,२०७७

छ. कार्यक्रम कार्यन्वयन मापदण्ड ,२०७९

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरणः

बार्षिक भौतिक तथा वित्तीय प्रगति

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	बजेट रु.लाखमा	खर्च रु. लाखमा	वित्तिय प्रगति %	भौतिक प्रगती %
१	चालु (प्रदेशतर्फ)	१५९.४०	१०५.७८	६६.३६	-
२	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयहरु (प्रदेश पूँजीगत)	८२३.००	७८४.२१	९५.३०	९१.४
	प्रदेशतर्फ चालु र पूँजिगत जम्मा	९८२.४०	८८९.९९	९०.५९	-
३	जलाधार संरक्षण तथा सीमसार व्यवस्थापन कार्यक्रम(संघीय सशर्त) संघीयतर्फ	९६.००	९१.९८	९५.४०	९७.५०
	कुल जम्मा	**१०७८.४०**	**९८१.५७**	**९१.०२**	**९४.४५**

संघीय र प्रदेश पूँजीगत कार्यक्रमको समग्र वित्तीय खर्च रु.८८०.२१(**९५.७७%**) र भौतिक प्रगतिः **९४.४५**

१३. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

-

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगती प्रतिबेदन

-

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

वेभसाइटः **https://tanahun.swmo.gov.np**

ईमेलः **swmotanahun@gmail.com**

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवं प्राबिधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी बिबरणः

नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

संचालित कार्यक्रम र सो को प्रगती प्रतिबेदन ***अनुसुची -३ (क र ख)*** मा समावेश गरिएको छ।

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधीः

- लिखित रुपमा सूचना माग नभएको

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निबेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

लिखित रुपमा सूचना माग नभएको , मौखिक तथा फोन मार्फत मागिएको सूचना माग अनुसार उपलब्ध गराइएको।

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

नभएको ।

अनुसूची १ (नागरिक वडापत्र)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने बिबरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारीशाखा /	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	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,	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 तस्बीर समेत निवेदनका साथ पेश गर्नुपर्ने ।	" "	प्राविधिक फिल्ड प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि प्राथमिकताको आधारमा सालबसाली 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 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 संरक्षणः 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	सूक्ष्म 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 संबन्धी तालिम ,,	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	विद्यालयमा 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 ।	,, ,,	निवेदनको 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 सम्वन्धित 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 पिडित 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 स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र वार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरेको समय	,, ,, ,, ,,	,,

अनुसूची-२

जिल्लागत रुपमा उपभोक्ता समूह परिचालन गरी सम्पादन भएका पूँजिगत योजना संख्या विवरणः

जिल्ला	योजना संख्या		
	प्रदेश	संघीय सशर्त	जम्मा योजना संख्या
मनाङ	३	०	३
लमजुङ	१७	३	२०
गोरखा	४९	१	५०
तनहुँ	३०	०	३०
नवलपरासी ब.सु.पू.	२०	०	२०
कास्की	५४	३	५७
जम्मा योजना	**१७३**	**७**	**१८०**

प्रदेशतर्फ स्विकृत योजनाको संख्या र प्रगति विवरणः

जिल्ला	जम्मा योजना संख्या	योजना सम्पन्न संख्या	कार्यान्वयन हुन नसकेका योजना संख्या	जम्मा योजना
कास्की	५३	४८	५	५३
तनहुँ	३०	३०	०	३०
गोरखा	५०	४८	२	५०
लमजुङ	१७	१७	०	
मनाङ	३	३	०	३
नवलपरासी ब.सु.पू.	२०	२०	०	२०
जम्मा	**१७३**	**१६६**	**७**	**१७३**

कार्यान्वयन हुन नसकेका योजनाहरु

क्र.सं.	योजनाको नाम र ठेगाना	विनियोजित बजेट रु. लाखमा	योजना कार्यान्वयन नहुनुको मुख्य कारण
१	स्वाँरा पोखरी संरक्षण पोखरा २२ कास्की	२	पोखरीको लागि उपयुक्त ठाउँ नभएको
२	घोरेस्वाँरा हर्पन पोखरी पुन निर्माण पोखरा २३	१	बजेट कम भएको भनी सम्पर्कमा नआएको
३	मादी नदी तटबन्धन, रुपा १, स्यात्री पुलचोक, कास्की	५	विवादित योजना
४	ढुङ्गेखोला पानी मुहान संरक्षण, पोखरा ५ र १८ सिमानामार्ग ढुङ्गेखोला कास्की	५	दुई वटा फरक वडामा परेकोले विवादित
५	अन्नपूर्ण खेलमैदान पहिरो नियन्त्रण, मादी १ कास्की	५	दोहोरोपना भएको
६	देउराली बाखोला वस्ती संरक्षण, बारपाक सुलिकोट ७, गोरखा	५	पटक पटक प्रयास गर्दा पनि समुदायले चासो नदिएको
७	आरुपोखरी पोखरी संरक्षण योजना, आरुघाट ८ गोरखा	३	दोहोरोपना भएको

अनुसुची-३-(क)

संघिय शसर्त वार्षिक विकास कार्यक्रमः आ.ब.२०८१/८२

क्र.स.	कार्यक्रम / कार्यक्रम	इकाई			यस आ ब को प्रगति			कैफियत
			भार	बजेट	भार	बजेट	भौतिक	
१	**22-वन, वातावरण तथा भू संरक्षण मन्त्रालय**							
२	11.4.14.22 मैदी तालको बाँध संरक्षण तथा स्थिरीकरण, पोखरा मनपा-३०, कास्की	वटा	१९.७९	१,९००,०००.००	१७.४५७	१६७५८९८	१९.४०	
३	11.4.14.24 सिन्दुरपानी लुवुखोला तटबन्धन निर्माण राईनस नपा ८ लमजुङ्ग	वटा	१०.४१	१,०००,०००.००	१०.४२	९९९,९०९.००	१०.४२	
४	11.4.14.27 ढुङ्गेकोल राममन्दिर तटबन्धन निर्माण राईनस नपा ६ लमजुङ्ग	वटा	२०.८३	२,०००,०००.००	२०.८३	१,९९९,९०५.००	२०.८३	
५	11.4.14.31 सिमखोला तटबन्धन राईनस नपा ६ लमजुङ्ग	वटा	२०.८३	२,०००,०००.००	२०.७९	१,९९५,८२४.००	२०.८३	
६	11.4.14.32 ढाडखेत तटबन्धन पोखरा २१ कास्की	वटा	१०.४१	१,०००,०००.००	१०.४२	९९९,९५४.००	१०.४२	
७	11.4.14.35 हप्राक-मालगिरी पहिरो नियन्त्रण पोखरा २१ क्रिस्ती	वटा	७.२९	७००,०००.००	७.२४	६९५००४	७.२९	
८	11.4.14.36 कुमालटारी पहिरो नियन्त्रण बारपाक सुलिकोट ५ गोरखा	वटा	१०.४२	१,०००,०००.००	८.२५	७९१,९५४.००	८.३३	
	संघिय शसर्तको जम्मा		१००	९६०००००	९५.४०	९१५८४४८	९७.५२	
	संघिय शर्सत कूल भौतिक प्रगति प्रतिशत					९७.५		
	संघिय शर्सत कूल वित्तिय प्रगति प्रतिशत					९५.४		

अनुसुची-३-(ख)

वार्षिक विकास कार्यक्रमः आ.ब.२०८१/८२

क्र.स.	कार्यक्रम / कार्यक्रम	इकाई	यस आ ब को वार्षिक लक्ष्य			यस आ ब को वार्षिक प्रगति		आयोजनाको कुल मध्येको बार्षिक प्रगति	कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट	भार	बजेट	भौतीक	
	अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु								
१	११.३.७.१ मेशीनरि औजार	संख्या	१	०.२०	२००,०००	०.२	१५००००	०.२०	
२	११.४.१७.७६३ विरुवा उत्पादन हजारमा (स्थानिय माग र अनुकुलता अनुसार विभिन्न प्रकारका डालेघांस रुख काष्ठ तथा बहुउपयोगी प्रजाती)	वटा	५०	०.७६	७५०,०००	०.७६	७४६९५३	०.७६	
३	११.४.१७.७६४ बांसको कल्म कटिङ्ग तयारी तथा रोपण (हजारमा)	संख्या	४	०.४१	४००,०००	०.४१	३९९०६८	०.४१	
४	११.४.१७.७६५ आकस्मीक भूक्षय नियन्त्रण तथा जल उत्पन्नप्रकोप नियन्त्रण तनहुं कार्यालयको कार्यक्षेत्र	प्याकेज	५	१.०२	१,०००,०००	०.९६	९३९०८१	१.०२	
५	११.४.१७.८१४ किसानसंग भू संरक्षण कार्यक्रम	प्याकेज	१	०.२०	२००,०००	०.२०	१९४३५०	०.२०	
६	११.४.१७.८७८ कम खर्चिलो भू संरक्षण प्रविधिको प्रयोग गरी नमूना क्षेत्र/प्रदर्शन स्थल (Demonstration site) स्थापना	प्याकेज	१	०.७१	७००,०००	०.४०	३९५०४९	०.४३	
७	११.४.१७.८७९ संरक्षण पोखरी (Earthen Pond) निर्माण	संख्या	७	०.७१	७००,०००	०.६०	५८६९०९	०.५७	
८	११.४.१७.८८६ वोहोरा गाँउ दलित वस्ती पहिरो नियन्त्रण पालुङटार ३ गोरखा	संख्या	१	०.४१	४००,०००	०.४०	३९२६०९	०.४१	
९	११.४.१७.८८७ तातोपानी संरक्षण विकास कार्याक्रम भुलभुले खार १ गोरखा	संख्या	१	०.३१	३००,०००	०.२९	२८९१८५	०.३१	

१०	११.४.१७.८८८ स्वाँरा पोखरी संरक्षण पोखरा २२ कास्की	संख्या	१	०.२०	२००,०००	०.००	०	०.००	
११	११.४.१७.८८९ फाल हाल्ने पोखरी संरक्षण स्तरोन्नती पोखरा २२	संख्या	१	०.२०	२००,०००	०.२०	१९९८४१	०.२०	
१२	११.४.१७.८९०खहरे खोला संरक्षण आवु खैरेनी २,३ तनहुँ	संख्या	१	०.४१	४००,०००	०.३६	३५८४४७	०.४१	
१३	११.४.१७.८९१घोरेस्वाँरा हर्पन पोखरी पुन निर्माण पोखरा २३	संख्या	१	०.१०	१००,०००	०.००	०	०.००	
१४	११.४.१७.८९२ नमार्खु पहिरो नियन्त्रण दुधपोखरी ४ लमजुङ	संख्या	१	०.४१	४००,०००	०.३८	३७३६३८	०.४१	
१५	११.४.१७.८९३रानी पानी खोला नियन्त्रण भानु ९ तनहुँ	संख्या	१	०.४१	४००,०००	०.४१	३९८०४९	०.४१	
१६	११.४.१७.८९४सल्ला घारी पोखरी निर्माण राईपुर शुक्लगण्डकी ११ तनहुँ	संख्या	१	०.१०	१००,०००	०.१०	९८८६०	०.१०	
१७	११.४.१७.८९६मयुर पोखरी निर्माण हुप्सेकोट ३ नवलपुर	संख्या	१	०.२०	२००,०००	०.२०	१९९९९०	०.२०	
१८	११.४.१९.११२९ढुगें टारी खहरे नियन्त्रण पोखरा २८	संख्या	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९८७७	०.५१	
१९	११.४.१९.११३०याम्पागुम्वा पैरो नियन्त्रण धार्चे ५ गोरखा	संख्या	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९८१२०	०.५१	
२०	११.४.१९.११३१अरुणखोला सामुदायिक वन क्षेत्र तटबन्ध निर्माण मध्यविन्दु १० नवलपुर	संख्या	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९२०	०.५१	
२१	११.४.२२.१२७७खार खोला, गर्द खोला, गैरी खेत बाँस बोटे खेत तटवन्धन, पा.न.पा. ९, गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९३१	०.५१	
२२	११.४.२२.१७१७मादी नदी तटबन्धन, रुपा १, स्यास्त्री पुलचोक, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.००	०	०.००	
२३	११.४.२२.१७१९भालुखोला तथा बतासेखोला मुहान भएको टारीखेत सिंचाई कुलो संरक्षण, गोर्खा नगरपालिका वडा नं. १४, प्यूघरवेशी, गोर्खा	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.४६	४४८९३५	०.५१	

२४	११.४.२२.१७२०बदेली धारा टोल विकास पहिरो नियन्त्रण गोर्खा नगरपालिका वडा नं. ९	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५०	४९३,५२५	०.५१	
२५	११.४.२२.१७२१निष्पक्ष मा वि पहिरो नियन्त्रण, माछापुछ्रे ५, रिभान, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९९,६९९	०.५१	
२६	११.४.२२.१७२४लुईँटेल जौबारी पहिरो नियन्त्रण, पालुंगटार न. पा. ४	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९६,२६०	०.५१	
२७	११.४.२२.१७२५तल्लो डुँड खेत सिंचाई कुलोको चौतारे - बाईस निर गल्छि रोकथाम, पालुङ्गटार नगरपालिका, वडा नं. ९, गोर्खा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५०	४९५,४६४	०.५१	
२८	११.४.२२.१७२६साझाखोला नियन्त्रण, अन्नपर्ण ५, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९९,५०३	०.५१	
२९	११.४.२२.१७२८ढांडखोला गौडाको मुखको कुलो पहिरो नियन्त्रण, पोखरा १६, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९९,९६२	०.५१	
३०	११.४.२२.१७२९नेवारे बस्ती संरक्षण, अन्नपुर्ण २, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९९,०२९	०.५१	
३१	११.४.२२.१७३०दल भन्ज्यांग पहिरो नियन्त्रण, गण्डकी गा. पा. ६, गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९६,६५१	०.५१	
३२	११.४.२२.१७३१अलैचेबारी खहरे खोलाको पहिरो नियन्त्रण, पोखरा १६, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९९,८७०	०.५१	
३३	११.४.२२.१७३३बुटारकुलो पहिरो ब्यबस्थापन, गण्डकी गा. पा. १, गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९८,९६६	०.५१	
३४	११.४.२२.१७३४परियार समाज सेवा भवन संरक्षण, पोखरा १३, विजयपुर, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९७,०२३	०.५१	
३५	११.४.२२.१७३६ज्यामिरे घाट मन्दिर तथा बस्ति संरक्षण, गण्डकी गा. पा. ७, गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९८,५०४	०.५१	

३६	११.४.२२.१७३७उमा मा वि को पहिरो नियन्त्रण, अन्नपुर्ण ८, दाङ्गसिङ्ग, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९९,९१६	०.५१	
३७	११.४.२२.१७३८ भडस्वारा गाउ संरक्षण, भिमसेन थापा गा. पा. १ , गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५०	४९२,०२९	०.५१	
३८	११.४.२२.१७३९कालामुढा खोला नियन्त्रण, पोखरा १६, अलैचेबारी, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९९,०१८	०.५१	
३९	११.४.२२.१७४०तान्द्रंग खोला तटबन्धन भिमसेन थापा गा. पा. ६ , गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९६,९६२	०.५१	
४०	११.४.२२.१७४१जरांग खोला दरौंदी खोला कटान नियन्त्रण भिमसेन थापा गा. पा. १, गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५०	४९५,७७६	०.५१	
४१	११.४.२२.१७४२मेथालाङ्ग जरेबर पहिरो नियन्त्रण, पोखरा १८, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९९,९८१	०.५१	
४२	११.४.२२.१७४३देउराली बा खोला वस्ती संरक्षण, बारपाक सुलीकोट गा.पा. ७, देउराली, गोरखा	कि. मि.	१	०.५१	५००,०००.००	०.००	०	०.००	
४३	११.४.२२.१७४४जौबारी फुन्चोक पहिरो नियन्त्रण बारपाक सुलीकोट गा.पा. ४, गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५०	४९२,३९३	०.५१	
४४	११.४.२२.१७४५साहु कुलो पहिरो नियन्त्रण, पोखरा १९ पुरनचौर, कास्की	वटा	१	०.४१	४००,०००.००	०.४१	३९९,९१६	०.४१	
४५	११.४.२२.१७४७ खानी बेसी तथा खानी गाउ पहिरो नियन्त्रण तथा भू संरक्षण, धार्चे ७ गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५०	४९६,०७६	०.५१	
४६	११.४.२२.१७४८ ठुला खोर ठाडो बाटो तटबन्धन, माछापुछ्रे ६, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९९,९५७	०.५१	

४७	११.४.२२.१७५० कशिगाउ यार्सा बस्ति संरक्षण धार्चे गा. पा. ६ गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५०	४९४,५६६	०.५१	
४८	११.४.२२.१७५१ आरु अर्बांग स्वास्थ चौकी भवन तथा बस्ति संरक्षण, आरुघाट गा.पा. २, गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९७,९२१	०.५१	
४९	११.४.२२.१७५२ कालमाटा बस्ती संरक्षण पालुङ्गटार ६, गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९९,१४९	०.५१	
५०	११.४.२२.१७५३ उम्लुंग पन्यु खोला पहिरो नियन्त्रण सहिद लखन २ मनकामना, गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९९,८६७	०.५१	
५१	११.४.२२.१७५४ ढ्वांग ढ्वांगए पहिरो नियन्त्रण सहिद लखन ६, गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९९,७३५	०.५१	
५२	११.४.२२.१७५५ खगि पहिरो रोकथाम सहिद लखन ६ धैरुंग, गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९६,३०९	०.५१	
५३	११.४.२२.१७५७ माने गाउ खानेपानी मुहान संरक्षण अजिरकोट ५, गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५०	४९१,४६५	०.५१	
५४	११.४.२२.१७५९ नमुना प्राबिधिक शिक्षा प्रतिस्ठान को पहिरो नियन्त्रण तथा संरक्षण अजिरकोट ३, गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५०	४८९,३४४	०.५१	
५५	११.४.२२.१७६२ डाङ्गडुङ्गे खोला लिखुरे वस्ती संरक्षण, पोखरा २१, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००.००	०.५१	४९९,८८४	०.५१	
५६	११.४.२२.१७६३ ताचै बस्ती संरक्षण, नासों ८, मनाङ	वटा	१	१.०२	१,०००,०००	१.०२	९९९,९४४	१.०२	
५७	११.४.२२.१७६४ खोरामुख खेत संरक्षण, सर्के व्यासी बगर माछापुछ्रे ८, कास्की	वटा	१	०.४१	४००,०००.००	०.४१	३९९,९१९	०.४१	
५८	११.४.२२.१७६६ तातोपानी टंकी निर्माण, नासों ३, मनाङ	वटा	१	१.०२	१,०००,०००	१.०२	९९७८२३	१.०२	
५९	११.४.२२.१७६७ लुमे बजार संरक्षण, माछापुछ्रे ८, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९८९१७	०.५१	

६०	११.४.२२.१७६८तातोपानी कुण्ड संरक्षण तथा बाढी नियन्त्रण, चामे ५, मनाङ	वटा	१	१.०२	१,०००,०००	१.०१	९९३२३१	१.०२	
६१	११.४.२२.१७७०केरुङ्गेखोला तटबन्धन गोडार कुलो मुहान, कावासोती १४, नवलपुर	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९८५८	०.५१	
६२	११.४.२२.१७७२गोलाउदी खोला तटबन्धन, मध्यविन्दु २, नवलपुर	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९५९	०.५१	
६३	११.४.२२.१७७३मर्दिखोला तटबन्धन, स्वास्थ्यचौकी माछापुच्छ्रे ५, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९८८६	०.५१	
६४	११.४.२२.१७७४केरुङ्गे खोला तटबन्धन कार्यक्रम, कालीका पुल मुनी, कावासोती ४ नवलपुर	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९७५३३	०.५१	
६५	११.४.२२.१७७५ककरसोत खोला किनारा संरक्षण, गैडाकोट-१२, जमार, नवलपुर	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९६९७	०.५१	
६६	११.४.२२.१७७६हर्पनखोलाबाट बस्ती संरक्षण, पोखरा २३ बाम्दी, कास्की	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.४१	३९९९९३	०.४१	
६७	११.४.२२.१७७७मालपुर कुलो जमार संरक्षण, गैंडाकोट १२, नवलपुर	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९०३	०.५१	
६८	११.४.२२.१७७८रानिटार झोलुङ्गेपुल मुनी दक्षिण तर्फ खोला किनार संरक्षण, मध्यविन्दु न पा ८, नवलपुर	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९६५	०.५१	
६९	११.४.२२.१७७९भोटेकुना खरिपानी बस्ति संरक्षण, पोखरा ११, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९२२९	०.५१	
७०	११.४.२२.१७८०मौलाकालीका मन्दिर परिसर भूक्ष्य नियन्त्रण, गैंडाकोट १, नवलपुर	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९६३	०.५१	

७१	११.४.२२.१७८२दोविल्ला घाट संरक्षण, पोखरा २१, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	५०००००	०.५१	
७२	११.४.२२.१७८३पहिरो नियन्त्रण बुलिंगटार ४, बोझा पोखरी ,नवलपुर	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९८७८	०.५१	
७३	११.४.२२.१७८५केरुङ्गे खोला तटबन्धन हेगौली, कावासोती १४, नवलपुर	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९८८२	०.५१	
७४	११.४.२२.१७८६छाचोक आधारभुत अस्पताल पहिरो नियन्त्रण, मादि ७, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९८५१	०.५१	
७५	११.४.२२.१७८७केरुङ्गे खोला तटबन्धन कार्यक्रम, हेगौली बेटर ब्रिक्स स्कुल, कावासोती १४, नवलपुर	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९७३५	०.५१	
७६	११.४.२२.१७८८वनदेवी मन्दिरको ताल संरक्षण गैंडाकोट ६ ७ र ९, नवलपुर	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९८८१	०.५१	
७७	११.४.२२.१७८९मर्दिखोला नियन्त्रण, माछापुच्छ्रे ४, जरेबगर, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९८४६	०.५१	
७८	११.४.२२.१७९०गिरबारी खोला तटबन्धन, हुप्सेकोट ३, नवलपुर	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९०३	०.५१	
७९	११.४.२२.१७९१पत्थरखोला किनारा संरक्षण, हुप्सेकोट- १, नवलपुर	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९४१	०.५१	
८०	११.४.२२.१७९२जसनटारी खेत संरक्षण र विरौटा सिरान पहिरो नियन्त्रण, पोखरा २१, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९८५७१	०.५१	
८१	११.४.२२.१७९४पौखोला नियन्त्रण योजना, माछापुच्छ्रे ८, कास्की	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.४१	३९९९१८	०.४१	

८२	११.४.२२.१७९६फुस्रेखोला भुंगेखोला दोविल्ला तटबन्धन, पोखरा २१ फुस्रेखोला, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९६९	०.५१	
८३	११.४.२२.१७९७अलैचेखोला र पासीस्वारा खोला नियन्त्रण, पोखरा २१	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.४१	३९९७९२	०.४१	
८४	११.४.२२.१७९९विरौटा माझकुलो साथै धुरपुरे सिंचाइ कुलो संरक्षण, कास्की	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.४०	३९७७३६	०.४१	
८५	११.४.२२.१८००खपौदी क्यान्चोक पहिरो नियन्त्रण, पोखरा १८ खपौदी, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९०२	०.५१	
८६	११.४.२२.१८०१बागबजार पहिरो संरक्षण तथा बायो इन्जिनियरिङ, व्यास ४, तनहुं	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५०	४९२०८७	०.५१	
८७	११.४.२२.१८०२ज्वालाखोला किनार व्यवस्थापन,ऋषिङ गा.पा ६, तनहुं	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९७३२४	०.५१	
८८	११.४.२२.१८०३मालेबगर खेत संरक्षण, बन्दिपुर गा.पा ३,सुकौरा, तनहुं	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९७९७४	०.५१	
८९	११.४.२२.१८०४इदिखोला सिस्नेखोला नियन्त्रण, माछापुछ्रे ८, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९८३३	०.५१	
९०	११.४.२२.१८०५साठीमुरे खेत संरक्षण, ऋषिङ गा.पा ४, तनहुं	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.४१	३९९५०६	०.४१	
९१	११.४.२२.१८०६बरखोला बिरौटा तटबन्ध, शुक्लागणडकी न.पा ११,जरेवर, तनहुं	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९७४१७	०.५१	
९२	११.४.२२.१८०७अलैचेखोला ठकुरी बस्ती संरक्षण, व्यास ६, तनहुं	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५०	४८७६१३	०.५१	

९३	११.४.२२.१८०८अर्साङ्दी सिंचाइ कुलो संरक्षण, शुक्लागणडकी न.पा १२, तनहुं	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९७८९५	०.५१	
९४	११.४.२२.१८०९खहरेखोला तटबन्ध तथा बस्ती संरक्षण,भानु ९, तनहुं	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९८८४४	०.५१	
९५	११.४.२२.१८१०तेलकाती खोला तटबन्ध तथा बस्ती संरक्षण, भानु ९, तनहुं	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९८६९१	०.५१	
९६	११.४.२२.१८११धोतीखोला नियन्त्रण, अन्नपुर्ण ५, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९२८	०.५१	
९७	११.४.२२.१८१२धौराली गाँउ पहिरो नियन्त्रण तथा बस्ती संरक्षण, भानु ९, तनहुं	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.४१	३९९५९१	०.४१	
९८	११.४.२२.१८१३कुन्छाफाट जितपत्र खेत संरक्षण, भानु ११, तनहुं	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९८५४०	०.५१	
९९	११.४.२२.१८१५खित्री खोल्सी गल्छी नियन्त्रण कार्यक्रम, खहरे वर्रबोट, भानु ३, तनहुं	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९८०४१	०.५१	
१००	११.४.२२.१८१६कुम्लेखोला बगर स्थित खोला नियन्त्रण ,शुक्लागण्डकी ६, तनहुं	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९७१८६	०.५१	
१०१	११.४.२२.१८१७इदिखोलाबाट रातोढुंङ्ग ठुलो ढुंङ्गा सम्म संरक्षण, माछापुछ्रे ८, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९१८	०.५१	
१०२	११.४.२२.१८१९जनजागृती आधारभुत विधालय भूक्षय नियन्त्रण निर्मलपोखरी, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९८४	०.५१	
१०३	११.४.२२.१८२०ढम्के जाने सिंचाइ कुलो, राइनस न ३, लमजुङ	वटा	१	०.३१	३००,०००	०.३०	२९८०३६	०.३१	
१०४	११.४.२२.१८२२पंधेरा भुने थपाचोक कुलो मर्मत, लाहाचोक, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९३५२	०.५१	

१०५	११.४.२२.१८२३गुइहे खोला (पुच्छार) पाचमुने पहिरो नियन्त्रण,सुन्दरबजार न.पा.९, लमजुङ	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९७३८४	०.५१
१०६	११.४.२२.१८२७बाम्दी खानेपानी मुहान तथा गुहेखोला संरक्षण पोखरा २३ बाम्दी कास्की	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.४१	३९९८४६	०.४१
१०७	११.४.२२.१८२९खदर्को भैसानी हर्रेव्याड, पोखरा २२ पुम्दी भुम्दी, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.४६	४४९६७०	०.५१
१०८	११.४.२२.१८३१गोलाउदि खोला तटवन्ध, मध्यनेपाल न.पा. २,लमजुङ	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९१८७	०.५१
१०९	११.४.२२.१८३२खोरामुख बजार संरक्षण, माछापुछ्रे ८, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९७०	०.५१
११०	११.४.२२.१८३३खहरे खोला नियन्त्रण कार्य, मध्यनेपाल न.पा. २,लमजुङ	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९७७४५	०.५१
१११	११.४.२२.१८३४कमरे खोल्सी नियन्त्रण, मध्यनेपाल न.पा. २,लमजुङ	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९२३	०.५१
११२	११.४.२२.१८३५मर्दिखोला तटबन्धन, पाथ्रे घोरपानी तल्लो गल्ली माछापुच्छ्रे ५, कास्की	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.४१	३९९९८८	०.४१
११३	११.४.२२.१८३६पहिरेवन साहिली खोला संरक्षण,मध्यनेपाल न.पा.७,लमजुङ	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९२५६	०.५१
११४	११.४.२२.१८३७पैरे स्कुल जाने बाटोको पहिरो नियन्त्रण, अन्नपुर्ण गा प ३, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९८५४	०.५१
११५	११.४.२२.१८३८अकलाथान पहिरो नियन्त्रण, राइनस न ४, लमजुङ	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९८८४	०.५१

११६	११.४.२२.१८३९लामाखेत (मालेवगर) संरक्षण, मध्यनेपाल न.पा.५,लमजुङ	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९८९७	०.५१	
११७	११.४.२२.१८४२मर्दिखोला तटबन्धन पन्चानव्वे, माछापुछ्रे ५, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९७३	०.५१	
११८	११.४.२२.१८४३छाब्दी वराही जाने आउ खोल्सीको पहिरो नियन्त्रण,मध्यनेपाल न.पा.५,लमजुङ	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९६३	०.५१	
११९	११.४.२२.१८४५ढांडखोला संरक्षण पोखरा ३३ ठुलाढुङ्गा कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९१९	०.५१	
१२०	११.४.२२.१८४६गलेश्वर आश्रम संरक्षण, देवघाट ५, तनहुं	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५०	४९५७३७	०.५१	
१२१	११.४.२२.१८४७रम्घा खानेपानीको वरपर पहिरो नियन्त्रण,मध्यनेपाल न.पा.३,लमजुङ	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९२५	०.५१	
१२२	११.४.२२.१८४९बलघट्टा खोला तटबन्धन मध्यविन्दु २ नवलपुर	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९८०५०	०.५१	
१२३	११.४.२२.१८५२थामाको पाखा छहरे खेत तटबन्धन, पोखरा २१, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९८५०५	०.५१	
१२४	११.४.२२.१८५४सेल्टारी सिंचाइ कुलो मर्मत, क्रिस्ती, कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९१४८	०.५१	
१२५	११.४.२२.१८५८अल्कटार आँपको बगैचा स्वास्थय चौकी पहिरो नियन्त्रण राइनास ४ लमजुङ	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.४१	३९९९६६	०.४१	
१२६	११.४.२२.१८६१चण्डी डाँडा पूरानो पानी संरक्षण पोखरी पुनर्स्थापना भिमसेनथापा गा पा ६ गोरखा	वटा	१	०.२०	२००,०००	०.१८	१७७,४९२	०.२०	
१२७	११.४.२२.१८६३भलायखर्क खानेपानी मुहान मर्मत संरक्षण राइनास२ लमजुङ	वटा	१	०.३१	३००,०००	०.३१	२९९,८८१	०.३१	

१२८	११.४.२२.१८६४कैजले खानेपानी मुल संरक्षण भिमसेनथापन गा पा २ गोरखा	वटा	१	०.२०	२००,०००	०.२०	१९२,०००	०.२०	
१२९	११.४.२२.१८६५लाकुरे कुलो खेत संरक्षण राइनास ३ लमजुङ	वटा	१	०.३१	३००,०००	०.३०	२९७,६३०	०.३१	
१३०	११.४.२२.१८६६सल्ला घारी पोखरी निर्माण राईपुर शुक्लगण्डकी ११ तनहुँ	वटा	१	०.२०	२००,०००	०.२०	१९७,९३४	०.२०	
१३१	११.४.२२.१८६७रंगी पखेरो खेल मैदान भल व्यवस्थापन कुमाल गाउँ पुछार राइनास ४	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९,९९५	०.५१	
१३२	११.४.२२.१८६८धुवाँखोला पानी मुहान संरक्षण पोखरा १३ कास्की	वटा	१	०.३१	३००,०००	०.३१	२९९,९२०	०.३१	
१३३	११.४.२२.१८६९महखोला नौविसे कुलो मर्मत भानु न पन ७ तनहुँ	वटा	१	०.१५	१५०,०००	०.१५	१४९,०९०	०.१५	
१३४	११.४.२२.१८७०याम गाउँ पहिरो नियन्त्रण धार्चे गाँउपालिका ५ गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५०	४९५,६३५	०.५१	
१३५	११.४.२२.१८७१रिट्ठाबोटे सातबिसे तटबन्ध तथा खेल मैदान संरक्षण सुधार, राइनस न.पा.४, लमजुङ	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९,९६८	०.५१	
१३६	११.४.२२.१८७२पिप्लेटारी पहिरो नियन्त्रण, पालुंगटार ६, गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५०	४९३,५८९	०.५१	
१३७	११.४.२२.१८७४चन्द्रकला प्रा वि पहिरो नियन्त्रण अजिरकोट ४	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.४८	४७२,७२६	०.५१	
१३८	११.४.२२.१८७५भगवती आ. वि. मान्द्रे ग्यावियनवाल वा. सु., २ गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९६,९७१	०.५१	

१३९	११.४.२२.१८७६नाम्रुङ आमा समूह भवन पहिरो नियन्त्रण सिरानचोक ६ गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९८,७३०	०.५१	
१४०	११.४.२२.१८७७झारगाँउ देउराली कुलो पहिरो नियन्त्रण अजिरकोट ३ गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.४९	४८०,०००	०.५१	
१४१	११.४.२२.१८७८उपलाङ्कोट जुम्लाङ जाने सडक पहिरो नियन्त्रण गोरखा न पा १४ गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५०	४८९,६८८	०.५१	
१४२	११.४.२२.१८७९खोला दोभान तटबन्धन पालुङटार ९ गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५०	४८९,६४६	०.५१	
१४३	११.४.२२.१८८०खरिवोट वडास्तरिय खेल मैदान पहिरो नियन्त्रण अजिरकोट २ गोरखा	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.३६	३४९,१५०	०.४१	
१४४	११.४.२२.१८८१डाँङडुगे खोला पहिरो नियन्त्रण गोरखा न पा ८ गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५०	४९५,०७१	०.५१	
१४५	११.४.२२.१८८२शान्ती स्तुपा जाने सडक पहिरो नियन्त्रण पोखरा २२ कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९,५६१	०.५१	
१४६	११.४.२२.१८८३विरेठाटी तमुचोक वस्ती संरक्षण तथा पहिरो नियन्त्रण अन्नपुर्ण ८ कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९,९२५	०.५१	
१४७	११.४.२२.१८८४भलाई गैहा जनहित मार्ग संरक्षण भिमाद ३ तनहुँ	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९७,६९०	०.५१	
१४८	११.४.२२.१८८५खिला बस्ती संरक्षण योजना घिरीङ्ग ३ तनहुँ	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९,९९०	०.५१	
१४९	११.४.२२.१८८६पाङ्गर्मा पहिरो नियन्त्रण योजना भिमाद ९ तनहुँ	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९८,१३३	०.५१	
१५०	११.४.२२.२०२६तल्लो बिरौटा सामुदायिक भवन भुक्षय नियन्त्रण पोखरा १७	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९,५८७	०.५१	

१५१	११.४.२२.२०२९देवघाट कल्पवाल त्रिशुली पहिरो नियन्त्रण योजना देवघाट ५ तनहुँ	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५०	४८९,५७५	०.५१	
१५२	११.४.२२.२०३१भिमसेन थापा पार्क संरक्षण योजना भिमसेनथापा २ गोरखा	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५०	४८९,५९०	०.५१	
१५३	११.४.२२.२०३४आरुपोखरी पोखरी संरक्षण योजना आरुघाट ८ गोरखा	वटा	१	०.३१	३००,०००	०.००	०	०.००	
१५४	११.४.२२.२०३६भलाक पहिरो नियन्त्रण तथा तटबन्धन योजना आरुघाट ३ गोरखा	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.४०	३९१,३५२	०.४१	
१५५	११.४.२२.२०४०ठाडँस्वारा पहिरो नियन्त्रण योजना आरुघाट ६ गोरखा	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.३७	३६०,९८७	०.४१	
१५६	११.४.२२.२०४२भाङवारी पहिरो नियन्त्रण बुलिङटार २ नवलपुर	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.४१	३९९,८४६	०.४१	
१५७	११.४.२२.२०४५सप्तधारा पोखरी निर्माण मध्यनेपाल नगरपालिका १ लमजुङ	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.४१	३९९,९४७	०.४१	
१५८	११.४.२२.२०४७छकरसोत खोला गौतम कुल मन्दिर नजिक तटबन्धन गैडाकोट १२ नवलपुर	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.४१	३९९,९००	०.४१	
१५९	११.४.२२.२०४९लिगलिगकोट भू संरक्षण पा नो पा २, ३ गोरखा	वटा	१	०.४१	४००,०००	०.३९	३८०,७२५	०.४१	
१६०	११.४.२२.२०५१ढाडखोला तटबन्धन ठुलो पाखादेखि ढाँडागैरासम्म माछापुच्छ्रे ७ कास्की	वटा	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९२३७	०.५१	
१६१	११.४.२२.२०५३अन्नपूर्ण खेलमैदान पहिरो नियन्त्रण मादी १ कास्की	संख्या	१	०.५१	५००,०००	०.००	०	०.००	

१६२	११.४.२२.२०५५सेती वाच्छी बुरुवा तटबन्ध निर्माण पोखरा १४ कास्की	संख्या	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९७००	०.५१	
१६३	११.४.२२.२०५८बोल्डीया खोला तटबन्धन गैडाकोट १६ नवलपुर	संख्या	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९४०	०.५१	
१६४	११.४.२२.२०६१चोरकाटो बस्ती संरक्षण सिरानचोक ४ चोरकाटे गोरखा	संख्या	१	०.५१	५००,०००	०.४९	४८१६९७	०.५१	
१६५	११.४.२२.२०६६लोकाहा खोला तटबन्ध देवचुली १०, १५ नवलपुर	संख्या	१	०.५१	५००,०००	०.४६	४५६२२०	०.४६	
१६६	११.४.२२.२०९०मण्डलीथान पहिरी नियन्त्रण आरुघाट गा प ७ गोरखा	संख्या	१	०.४१	४००,०००	०.४०	३९३१०९	०.४१	
१६७	११.४.२२.२०९१माछिखोला बजार संरक्षण योजना धार्चे ५ गोरखा	संख्या	१	०.४१	४००,०००	०.३९	३८७४३९	०.४१	
१६८	११.४.२२.२०९२कल्लेरी आ वि ग्राउण्ड पहिरो नियन्त्रण योजना आरुघाट ७ गोरखा	संख्या	१	०.४१	४००,०००	०.४०	३८९६७८	०.४१	
१६९	११.४.२२.२०९४भ्यागुतो पहिरो नियन्त्रण आरुघाट ७ गोरखा	संख्या	१	०.४१	४००,०००	०.४०	३९५९५९	०.४१	
१७०	११.४.२२.२१०१काली बगैचा खेलकुद मैदान संरक्षण तटबन्ध भानु ९ तनहुँ	संख्या	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९७९५१	०.५१	
१७१	११.४.२२.२१७६घुडगु खोला पहिरो नियन्त्रण तटबन्धन योजन आरुघाट ३ गोरखा	संख्या	१	०.५१	५००,०००	०.५०	४८८१९०	०.५१	
१७२	११.४.२२.२२५७सुर्के खोला दवदवे फेवाताल संरक्षण अन्नपूर्ण १ कास्की	संख्या	१	०.५१	५००,०००	०.५१	४९९९०८	०.५१	

१७३	११.४.२२.२२५९ढुङ्गेखोला पानी मुहान संरक्षण पोखरा ५ र १८ सिमानामार्ग ढुङ्गेखोला कास्की	संख्या	१	०.५१	५००,०००	०.००	०	०.००	
१७४	११.४.२२.२२७६मोहरीया पहिरो नियन्त्रण योजना भिमसेनाथापा ६ गोरखा	संख्या	१	०.५१	५००,०००	०.५०	४९४०५९	०.५१	
१७५	११.६.१३.६ कार्यालयको लागी फर्निचर तथा फिक्चर्स खरिद	प्याकेज	१	०.१०	१००,०००	०.१०	९९८९२	०.१०	
क) पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा:				**८३.७७**	**८२,३००,०००**	**८०**	**७८,४२०,६१०**	**८०.६५**	
ख	**चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रम खर्च**								
ग)	**चालु खर्च अन्तर्गत जम्मा**			१६.२४	१५९४००००	१०.७७	१०५७८०१५.९०	१०.७७	
घ)	**कुल जम्मा खर्च (क+ख)**			१००.०१	९८२४००००	९०.५९	८८९९८६२५.९०	९१.४२	

प्रदेश पुंजीगत भौतिक प्रगति प्रतिशत	९६.२६
प्रदेश पुंजिगत वित्तिय प्रगति प्रतिशत	९५.२८

प्रदेश चालु वित्तिय प्रगति प्रतिशत	**६६.३६**

प्रदेश कूल भौतिक प्रगति प्रतिशत	**९१.४०**
प्रदेश कूल वित्तिय प्रगति प्रतिशत	**९०.५९**