



राप्ती गाउँपालिका

फोन नं.०८२-४९३०७७

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मसुरिया, देउखुरी, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०८०/८९

च.नं. १०८९



मिति: २०८०/०९/१२

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री विपिन भुसाल,

वन प्राविधिक ।

१. वन व्यवस्थापन योजना बनाउने: स्थानीय वन क्षेत्रको दिगो व्यवस्थापनका लागि योजना तयार गर्ने ।
२. वनरोपण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने: वन क्षेत्र विस्तार गर्न वृक्षरोपण कार्यक्रमको आयोजना र सञ्चालन गर्ने ।
३. वन संरक्षण तथा सुरक्षा: वनक्षेत्रको संरक्षण र अवैध गतिविधिहरू (जस्तै चोरी निकासी, आगलागी) रोक्न अनुगमन र सुरक्षा कार्यहरू गर्ने ।
४. प्रशिक्षण र सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने: स्थानीय समुदायलाई वन संरक्षण, व्यवस्थापन, र वातावरणीय सचेतना सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने ।
५. वनस्पतिको अध्ययन र निगरानी गर्ने: वन क्षेत्रको जैवविविधता अध्ययन र निगरानी गर्ने, नयाँ प्रजातिको खोज र संरक्षणमा ध्यान दिने ।
६. अर्थिक गतिविधिहरूमा सहजीकरण गर्ने: वनजन्य उत्पादनहरूको व्यावसायिकरण र बजार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
७. समुदायसँग समन्वय गर्ने: स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, समुदायका सदस्यहरू र अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
८. वन क्षेत्रको डाटा व्यवस्थापन गर्ने: वन क्षेत्रको डेटा संकलन, विश्लेषण र व्यवस्थापन गर्ने ।
९. वनसम्बन्धी नीतिहरूको कार्यान्वयन गर्ने: स्थानीय, प्रादेशिक र राष्ट्रिय नीतिहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१०. प्राविधिक सल्लाह दिने: स्थानीय तहका अन्य निकाय र सरोकारवालालाई प्राविधिक सल्लाह दिने ।
११. पालिका स्तरको स्रोत नक्सा (Resource Map) तयार गर्ने गराउने । यस्तो नक्सामा सार्वजनिक जग्गाहरू, संभावित वृक्षरोपण स्थलहरू लगायतको विवरण समावेश गर्ने ।
१२. पालिकामा रहेको वन क्षेत्र सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू National Forest Information System (NFIS) तथा Safeguard Information System (SIS) मा प्रविष्टी गर्ने ।
१३. पालिका स्तरमा कार्यान्वयन गरिने वार्षिक क्रियाकलापहरूको विस्तृत कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने ।
१४. वृक्षरोपण अनुदान निर्देशिका २०७९ अनुसारको वृक्षरोपण अनुदान प्रवाह तथा अनुगमनको कार्यमा सहजीकरण तथा सहयोग गर्ने ।
१५. समुदायमा आधारित दिगो वन व्यवस्थापन अनुदान निर्देशिका बमोजिमको अनुदान लिने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
१६. संवर्धन प्रणालीमा आधारित वन व्यवस्थापन; दोगो वन व्यवस्थापन, सामुदायिक वन व्यवस्थापन, जस्ता विषयमा सब डिभिजन वन कार्यालय सँग समन्वय गर्ने र वृक्षरोपण, निजी वन, कृषि वन विकासमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
१७. पालिकाको लागि स्वीकृत क्रियाकलापहरूको तालिम, कार्यशाला र बैठकहरूको तालिका तयार गर्ने तथा आयोजना सम्पन्न गर्न सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
१८. सम्पन्न क्रियाकलापहरूको अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

raptiruralmunicipality@gmail.com

<https://raptimundang.gov.np>

<https://twitter.com/raptimundang>

<https://www.facebook.com/raptimundang>



राप्ती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फोन नं. ०८२-४९३०७९

मसुरिया, टेउखुरी, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०८०/८९

च.नं.

१९. अन्य परामर्शदाता र टोलीका सदस्यहरु र सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँगको सहकार्यमा पालिकाको लागि दिशानिर्देश गर्न आवश्यक मापदण्ड तथा विभिन्न कार्यविधिहरु तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२०. पालिका अन्तर्गत विभिन्न क्रियाकलापहरु कार्यान्वयनमा विश्व बैंकको आवश्यकता अनुसार लैङ्गिक, सामाजिक तथा वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन र अनुपालनमा संवेदनशील भै प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
२१. स्थानीय सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरुको गठन र सशक्तीकरण। वन उपभोक्ता समूहहरुको क्षमता अभिवृद्धिमा सहकार्य गर्ने ।
२२. एकाई प्रदेश परियोजना व्यवस्थापन एकाई तथा सम्बन्धित वडाहरूसँगको सहकार्यमा आवधिक रुपमा कार्यान्वयन गरिएका गतिविधिहरुको कार्यान्वयन स्थितिको समिक्षा र मूल्याङ्कन गर्ने र पालिकालाई प्रतिवेदन र सुझावहरु प्रदान गर्ने र प्रदेश परियोजना व्यवस्थापन एकाईलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२३. पालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी आर्थिक प्रतिवेदनहरु प्रदेश परियोजना व्यवस्थापन एकाई तथा संघीय परियोजना व्यवस्थापन एकाईमा प्रतिवेदनहरु पठाउन सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
२४. पालिकामा रहेका निजीवन दर्ता प्रणाली स्थापना र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
२५. पालिका तहमा रहेका सामाजिक संस्थाहरु, उपभोक्ता समुहहरु र स्थानीय समुदायहरुलाई तालिमको डिजाईन, व्यवस्थापन र सहजिकरण गर्ने ।
२६. पालिका स्तरमा गतिविधि कार्यान्वयनमा सहयोग जुटाउन डिभिजन/सव-डिभिजन वन कार्यालय/ भू तथा जलाधर व्यवस्थापन कार्यालय तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरूसँग नियमित सम्पर्क स्थापना गर्ने तथा पालिकास्तरको कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयको लागि प्राप्त सहयोग परिचालन गर्ने ।
२७. पालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारी सँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वय गर्ने ।
२८. वन उपभोक्ता समूह र स्थानीय समुदायबाट प्रतिक्रिया संकलन गर्ने तथा स्थानीय तहका अन्य सरोकारवालासँग परामर्श सेवा लिने दिने ।
२९. वन क्षेत्रको संरक्षण र मर्मत सम्बन्धी लक्ष्य हासिल भएको छ कि छैन, वनको व्यवस्थापनमा सुधार भएको छ कि छैन र आर्थिक गतिविधिहरुको वृद्धिदर छ छैन सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
३०. वार्षिक योजना अनुसार कार्य लक्ष्य निर्धारण।
३१. शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

नेब बहादुर वली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नेब बहादुर वली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत