



मधेश प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल



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

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

अवधि:-२०८०/०४/०१-२०८०/१२/३० सम्म

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको प्रावधान बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने कानुनी व्यवस्था बमोजिम देहायका सम्पादित कार्यहरू सूचीकृत गरी प्रकाशन गरिएको छ ।

मन्त्रालयले आफ्नो नियमित विवरण प्रकाशन गर्ने सिलसिलामा आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को श्रावण, भाद्र, आश्विन, कार्तिक, मंसिर, पौष, माघ, फाल्गुन, र चैत्र महिनामा सम्पादित कामको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

(उद्धव बहादुर घिमिरे)
प्रदेश सचिव

मिति: २०८१ जेठ १ गते मङ्गलबार

विषयसूची

विषयसूची	१
क. मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति	१
ख. मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	२
ग. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	३
घ. प्रदान गरिने सेवा	२६
ङ. महाशाखा/शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	२७
च. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	२९
छ. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार	२९
ज. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	२९
झ. सम्पादन गरेको कामको विवरण	२९
ञ. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	२९
ट. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	३०
ठ. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	३०
ड. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	३२
ढ. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण	३२
ण. सार्वजनिक निकायको वेबसाईटको विवरण	३३
त. मन्त्रालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण	३३
थ. मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन	३३
द. मन्त्रालयले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	३४
ध. मन्त्रालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय	३४
न. मन्त्रालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण	३४

क. मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति

प्रदेशको वन, वातावरण तथा जलाधार क्षेत्रको विकास गर्न आवश्यक नीति, ऐन, नियम तर्जुमा गर्दै वन तथा वातावरण क्षेत्रको माध्यमबाट रोजगारीको सिर्जना, आर्थिक क्रियाकलापमा वृद्धि र समग्र प्रादेशिक आर्थिक विकास र समुन्नतिमा टेवा पुर्याउँदै वन, वातावरण तथा जलाधार क्षेत्रको व्यवस्थापन र संरक्षणको माध्यमबाट मधेश प्रदेशको जनतालाई वन पैदावारको आपूर्ति, खेतीयोग्य भूमिको संरक्षण र उत्पादकत्वमा वृद्धि, पानीका मुहान, वन्यजन्तु र जैविक विविधताको संरक्षण र वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्दै वनजन्य स्रोतको दिगो उपयोग मार्फत् अर्थतन्त्रमा योगदान पुर्याउने लक्ष्यका साथ २०७४।११।०३ मा स्थापना भएको उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय आ. व. २०७७/०७८ मा उद्योग, पर्यटन तथा वन मन्त्रालयको नाममा रूपान्तरित हुँदै आ.व. २०७९/०८० देखि वन तथा वातावरण मन्त्रालयको रूपमा क्रियाशील रहेको छ ।

१ वटा प्रदेश वन निर्देशनालय, १ वटा वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र, २ वटा भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयहरू तथा ८ वटा डिभिजन वन कार्यालयहरू मार्फत मधेश प्रदेशका ८ वटै जिल्लाहरूमा यस मन्त्रालयले आफ्नो सेवा प्रवाह गरि रहेकोछ ।

ख. मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

मधेश प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, २०८० बमोजिम यस मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

१. प्रदेशस्तरमा वन क्षेत्रको नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२. वन्यजन्तु र वन पैदावार ओसारपसार सम्बन्धी नियमन र अपराध नियन्त्रण,
३. वन, वनस्पति, वन्यजन्तु र जैविक विविधता सम्बन्धी प्रादेशीक संग्रहालय व्यवस्थापन,
४. प्रदेशस्तरमा संरक्षण क्षेत्र र चरन क्षेत्रको व्यवस्थापन,
५. चिडियाखानाको व्यवस्थापन,
६. जडिबुटी खेती प्रवर्द्धन, विस्तार तथा बजारीकरण सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान तथा तथ्यांक संकलन,
७. वन तथा वातावरण सम्बन्धी विषयमा प्राविधिक सूचना तथा सेवा प्रवाह,
८. वन अतिक्रमण तथा वन डहेलो नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी नीति, समन्वय र सहयोग,
९. प्रदेशस्तरका वनस्पति उद्यान तथा हर्बेरियमहरूको व्यवस्थापन र वनस्पति पहिचान तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी नीति र व्यवस्थापन,
१०. प्रदेशस्तरमा जैविक विविधताको अध्ययन, अनुसन्धान, व्यवस्थापन, नियमन, संरक्षण एवं लाभांश बाँडफाँट,
११. प्रदेशस्तरमा जलाधार संरक्षण सम्बन्धी नीति, प्रविधि विकास, व्यवस्थापन,
१२. प्रदेश भित्र भू तथा जलाधार एवं चुरे संरक्षण,
१३. वातावरण संरक्षण तथा स्वच्छता सम्बन्धी प्रविधि विकास र व्यवस्थापन,

१४. वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
१५. वातावरणीय सूचना प्रणालीको स्थापना एवं वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृति, अनुगमन र नियमन,
१६. वातावरणीय जोखिमका लागि तयारी तथा उद्धार,
१७. वातावरणीय प्रयोगशालाको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
१८. प्रदेशस्तरमा ठोस, वायु, तरल, जल, ध्वनि तथा बिद्युतीय लगायत प्रदुषणको मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन,
१९. न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास प्रकृया र हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन,
२०. वन संरक्षण क्षेत्र तथा प्राकृतिक सम्पदाको पहिचान, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापकीय पद्धति निर्धारण,
२१. वातावरणीय क्षेत्रको अध्ययन, अनसुन्धान, क्षमता अभिवृद्धि, वातावरणीय सुशासन तथा परीक्षण,
२२. भू-परिधि क्षेत्र तथा वन क्षेत्रको पहिचान, वर्गीकरण, संरक्षण र व्यवस्थापन,
२३. नदी उकास, नहर तथा सडक किनारामा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
२४. वृक्षारोपणको लागि दिगो तथा गुणस्तरीय बीउ उत्पादन, बीउ बगैचा स्थापना र व्यवस्थापन,
२५. प्रदेश भित्र वृक्षारोपण तथा सम्भार सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२६. प्रदेश भित्र जडिबुटी तथा अन्य गैहकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी व्यवस्थापन,
२७. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।

उल्लेखित कार्य सम्पादनलाई सरलिकृत र प्रभावकारी बनाउनको लागि यस वन तथा वातावरण मन्त्रालय अन्तर्गत विभिन्न ३ वटा महाशाखा र अन्तर्गत शाखाहरू व्यवस्था गरिएको छ। महाशाखा तथा शाखाहरूको कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।

ग. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस मन्त्रालयमा हाल कार्यरत कर्मचारीको विवरण र कार्य जिम्मेवारी तपसिल बमोजिम रहेको छ।

सि.नं.	तह/श्रेणि	नाम	सम्पर्क नं.	कार्य जिम्मेवारी
१	प्रदेश सचिव(रा.प.प्र.प्रा.)	उद्धव बहादुर घिमिरे	९८४७११३१०७	मन्त्रालय
२	महाशाखा प्रमुख	विपिन कुमार झा	९८४४०२५५२३	भू तथा जलाधार महाशाखा
३	महाशाखा प्रमुख	अंजना कायस्थ	९८५४०२०१५०	प्रशासन तथा योजना महाशाखा
४	महाशाखा प्रमुख	राजीव कुमार झा	९८४५२६०९००	वन तथा वातावरण महाशाखा
५	अधिकृतस्तर आठौं	बेचन कुमार महतो	९८५४०३०९४८	भू तथा जलाधार शाखा, सूचना अधिकारी
६	अधिकृतस्तर आठौं	लाल बाबु यादव	९८५२८३५७४८	योजना शाखा, वन तथा वन्यजन्तु संरक्षण शाखा

७	अधिकृतस्तर आठौं	मनोज ठाकुर	१८५४०२९२०८	वन व्य. तथा उद्यम शाखा, वातावरण तथा जलवायु अनुकूलन शाखा
९	अधिकृतस्तर सातौं	बब्लु कुमार झा	१८४४२२३०२३	आर्थिक प्रशासन शाखा
१०	कानून अधिकृत	दिप नारायण शाह	१८५४०२११५४	फैसला तथा कानून कार्यान्वयन शाखा
११	अधिकृत छैठौं	राम बल्लभ मिश्र	१८५४०२०१४६	प्रशासन शाखा
१२	अधिकृत छैठौं	बीरेन्द्र कुमार यादव	१८५४०२०१७४	प्रशासन शाखा
१३	सहायकस्तर पाँचौं	शत्रुघ्न प्रसाद साह	१८५४०७८५५४	जिन्सी शाखा
१४	सहायकस्तर पाँचौं	धर्मेन्द्र कुमार साह	१८१४७७३७५७	वातावरण तथा जलवायु अनुकूलन शाखा
१५	सहायकस्तर चौथो	राजेश कुमार कर्ण	१८११०३४५१४	दर्ता चलानी
१६	ह.स.चा. (करार)	धिरु कुमार झा	१८१९६३१९२७	सवारी साधन व्यवस्थापन
१७	ह.स.चा. (करार)	संजय कुमार यादव	१८०३५११४९१	सवारी साधन व्यवस्थापन
१८	ह.स.चा. (करार)	राम जिवन कु. साह	१८०४८३६१६६	सवारी साधन व्यवस्थापन
१९	ह.स.चा. (करार)	पुरुषोत्तम खुलाल	१८४५३१३९२९	सवारी साधन व्यवस्थापन
२०	का.स. (करार)	राज कुमार कापड	१८१५८४०६७७	कार्यलायको सरसफाई तथा सुरक्षा
२१	का.स. (करार)	रमेश कुमार पंडित	१८६३६५६९३८	कार्यलायको सरसफाई तथा सुरक्षा
२२	का.स. (करार)	राम भजन यादव	१८२५८५०८९७	कार्यलायको सरसफाई तथा सुरक्षा
२३	का.स. (करार)	निरज सिंह	१८१३१२५०६६	कार्यलायको सरसफाई तथा सुरक्षा
२४	का.स. (परामर्श)	बिक्री मेहतर	१८००८३३०२२	कार्यलायको सरसफाई तथा सुरक्षा

महाशाखा तथा शाखाहरूको कार्यविवरण विस्तृतमा तल उल्लेख गरिएको छ।

१. प्रशासन तथा योजना महाशाखा तथा शाखाको कार्य विवरण

पद: महाशाखा प्रमुख (१/१०, वन, ज.फ.)

वन तथा वातावरण मन्त्रालयको प्रदेश सचिवको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुखको हैसियतले मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूको कर्मचारी व्यवस्थापन तथा योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रूपले तर्जुमा, संचालन तथा अनुगमन निरीक्षण गर्ने एवं सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने, अन्तिम जवाफदेही र जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ।

क. प्रशासन तर्फ

- मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायहरूको जनशक्ति व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन र आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयको जिन्सी व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

- भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा, मर्मत सम्भार आदि गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली बमोजिम सरकारी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, खरिद भएको जिन्सी सामानको दाखिला, निरीक्षण र खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- काम नलाने जिन्सी सामानहरू तथा कवाडीको लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायहरूको वेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायहरूको जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायबाट सम्पादित कार्यका विषयमा प्राप्त उजुरी, गुनासो आदिको जाँचबुझ तथा छानविन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कर्मचारीहरूको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कर्मचारीहरूको विभागीय कारवाही तथा प्रोत्साहन लगायतका कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको अध्ययन, असाधारण लगायतका विदाहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, सुशासन ईकाई र प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्यको सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने गराउने,
- वन क्षेत्रको सांगठनिक एवं प्रशासनिक प्रक्रियाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक Standard Operating Procedure (SOP) बनाउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित वैदेशिक भ्रमणको मनोनयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- संस्थागत उद्देश्य प्राप्तिका लागि मातहतका शाखालाई निर्देशन दिने,
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने,
- प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा सचिवलाई आवश्यक राय उपलब्ध गराउने।

ख. योजना तर्फ

- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नीतिहरूको निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनहरूको मस्यौदा तयार गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित रणनीति, निर्देशिका, मार्गदर्शन तथा कार्यविधिहरूको निर्माण, संशोधन, परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गरी स्वीकृत गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित आवधिक योजना, नीति कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने,
- कार्यक्रम तथा बजेटका सम्बन्धमा प्रदेश नीति तथा योजना आयोग, अर्थ मन्त्रालय, सम्बन्धित आयोजना तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने गराउने,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा संशोधन गर्नु पर्ने अवस्थामा सो स्वीकृत गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- अन्य मन्त्रालय तथा निकायहरूबाट सुझावका लागि पठाइएका कानून, नीति, रणनीति तथा अन्य दस्तावेजहरूको लागि सुझाव तयार गरी पठाउने,
- मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगती सम्बन्धि विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

- वन, वातावरण, विज्ञान प्रविधि तथा जलवायू क्षेत्रका तथ्य तथ्यांक तथा सूचनाहरूको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण र आवश्यकता अनुसार प्रकाशन गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित वैदेशिक/संघीय सहायताको लागि प्रस्तावहरू संकलन, परिमार्जन तथा मस्यौदा तयार गरी अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित दातृ निकायमा पेश गरी आवश्यकता अनुसार सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- विकास साझेदार निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार बैठक गर्ने र परियोजनाहरूको प्रगति अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- विकास साझेदार निकायको सहयोगमा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित चालु तथा संभावित परियोजनाहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निर्देशनालय, केन्द्र, कार्यालय, ईकाइ तथा आयोजनाहरूको कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषणको समेत व्यवस्था मिलाउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निर्देशनालय, केन्द्र, कार्यालय, ईकाइ तथा आयोजनाहरूबाट प्राप्त आवधिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू आवश्यकता अनुसार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश योजना आयोग लगायत तोकिएका निकायहरूमा म्यादभित्र पेश गर्ने,
- त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति समीक्षा र आवश्यकता अनुसार मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समिति बैठक गर्ने गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगले सञ्चालनका लागि प्रादेशिक एवं स्थानीय तहहरूसँग सम्पर्क र समन्वयको व्यवस्था मिलाउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयको अध्ययन, अनुसन्धान तथा क्षमता विकास कार्यमा विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र तथा शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने गराउने,
- आवश्यकता अनुसार समबन्धित विषयमा हुने सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयहरूमा प्रादेशिक तथा राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग समझदारी, समन्वय तथा सहकार्यको व्यवस्था मिलाउने,
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने,
- प्रदेश भित्रको वन, वातावरण तथा विज्ञान क्षेत्रसँग सम्बन्धित योजना/आयोजना समन्वय गर्ने गराउने,
- विकास कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने,
- संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको प्रभावकारिता अध्ययन, विश्लेषण गर्ने,
- कार्यान्वयन भईरहेका योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन, समीक्षा तथा मुल्याङ्कन गर्ने,
- नतिजामूलक अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रणाली अवलम्बन गर्ने,
- विकास आयोजनाको लागि वन क्षेत्र परिवर्तन नियन्त्रण गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने,
- मन्त्रालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- संस्थागत उद्देश्य प्राप्तिका लागि मातहतका शाखालाई निर्देशन दिने,
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने,

- मातहतका कर्मचारीहरूको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने,
- यस महाशाखालाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

प्रशासन शाखा

पद: शाखा अधिकृत (७/८, प्रशासन, सा.प्र.)

महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि कर्मचारी प्रशासन शाखा र देहाय बमोजिमको कार्य विवरण सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

कार्य विवरण

- प्रदेश मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेश मन्त्रालय अन्तर्गतका दरवन्दी सृजनाको लागि महाशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- प्रदेश मन्त्रालयको जिन्सी व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने,
- प्रदेश मन्त्रालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विस्तृत विवरणको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,
- प्रदेश मन्त्रालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, खटनपटन, वृत्ति बिकास, सजाय, खारेज आदि सम्बन्धमा कारवाहीको लागी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- प्रदेश मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको समस्याहरू अवगत गरी आवश्यक कारवाही गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य निकायबाट आएको पत्रहरू परिपत्र गर्ने,
- अधीनस्त कार्यहरूको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- अधीनस्थ कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन गर्ने,
- महाशाखा प्रमुखबाट माग भई आएको राय उपलब्ध गराउने,
- भौतिक सम्पतिको सुरक्षा, सम्भार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- अभिलेख तथा जनसम्पर्क व्यवस्थापन गर्ने,
- गुनासो तथा उजुरी सुनुवाइ गर्ने,
- काम नलाग्ने जिन्सी समान तथा कवाडीहरूको लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- यस शाखालाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

पद: सहायक वन अधिकृत (७/८, वन, ज.फ.)

महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूको योजना निर्माण तथा प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने साथै देहायको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ।

कार्य विवरण

- मन्त्रालयको प्रादेशिक रणनीतिक योजना तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- मातहतका सम्बन्धित निकायहरूलाई बजेट सिलिङ्ग पठाउने,
- कार्यक्रम समन्वयका लागि महाशाखागत बजेट व्यवस्था गर्ने (PLMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने),
- आयोजना एवं कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने,

- वार्षिक तथा आवधिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने, स्वीकृत बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- मन्त्रालयको योजना सम्बन्धमा प्रदेश नीति तथा योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयसँगको छलफलमा सहभागी हुने,
- स्वीकृत कार्यक्रमहरू समयमा नै कार्यान्वयन गर्ने निकायहरूमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने र कार्यान्वयन गराउने,
- विकास आयोजनाहरू संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्देशनहरू दिने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्या अध्ययन गरि बाधा अड्चन फुकाउने कार्य स्वीकृत बमोजिम गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतीको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने,
- अधिनस्थ कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतीको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने,
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको बृत्ति विकासका लागि तालिम, गोष्ठी लगायतका योजनाहरू बनाई स्वीकृत गराई उपयुक्तताको आधारमा सिफारिस गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित बिषयमा हुने सभा, गोष्ठी, तथा सेमिनारमा सहभागी हुने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरू तथा सेवा प्रदायक परामर्शदाता तथा संस्थाहरूसँग समन्वय राख्ने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायबाट भए गरेका योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने,
- मन्त्रालयबाट तर्जुमा भएका नीतिहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- मन्त्रालय अन्तर्गत संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको Project document तयार गराई सो को आधारमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बनाउने,
- प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिमा पेश गर्ने,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- वार्षिक एवं त्रैमासिक प्रगति समीक्षा गर्ने तथा देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने,
- तथ्याङ्क, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र विश्लेषण गर्ने तथा प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने गराउने,
- उल्लेखित कार्यहरूको अलावा महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कामकाज सम्पादन गर्ने,
- यस पदले निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: ना.सु./सहायक शाखा अधिकृत (५/६, प्रशासन, सा.प्र.)

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रहि देहायका बमोजिमका कार्य विवरणहरू सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

कार्य विवरण

- तोकादेश भएका चिट्ठी पत्रहरूको दर्ता चलानी गर्ने र सम्बन्धित महाशाखा र शाखामा बुझाउने,

- प्रदेश मन्त्रालय तथा मातहतका कर्मचारीहरूको सुरुवा बढुवा, राजिनामा, काज सम्बन्धमा प्राप्त भएका पत्रहरू फाईलिङ्ग गर्ने, सुरक्षित राख्ने, कार्यवाहीको रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने,
- सेवा समूह अनुसार विभिन्न तहका कर्मचारीहरूको बर्णानुक्रम सूची तयार गर्ने तथा प्रदेश मन्त्रालय र अन्तर्गतको दरवन्दी विवरण तयार गर्ने,
- कार्यसम्पादन भई सकेपछि स्वीकृत वर्गीकरण बमोजिम चिठी पत्रहरू व्यवस्थित तरिकाले फाईलिङ्ग गर्ने,
- मन्त्रालयको जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिहरूको लगत राख्ने र तिनको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरूको खरिद, स्टोर दाखिला तथा जिन्सी संकेत नं. व्यवस्थित (Codification) गर्ने,
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, बिदा, तलब भत्ता आदि प्रमाणित गर्ने कार्वाही निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फायलहरू सुरक्षित राख्ने तथा प्राप्त कागजातहरू निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फायलहरूमा फाईल गरी पञ्जिकामा जनाउने, फाईलहरू गोप्य र सुरक्षित राख्ने,
- आवश्यकता अनुसार चलानी भई जाने पत्रहरूको पञ्जिका वा विवरणको तालिका तयार गर्ने,
- कार्यवाहीमा रहेका कागजातहरू स्वीकृत प्रणाली बमोजिम फाईलिङ्ग गर्ने,
- फाईलहरू वैज्ञानिक ढङ्गले मिलाई सुरक्षा पूर्वक राख्ने जिम्मा लिने र आवश्यक परेको समयमा फाइल अभिलेख राखि उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने,
- आफूलाई तोकिएको कार्यको कार्य प्रगती प्रतिवेदन सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने,
- अधीनस्थ भौतिक सामग्रीको स्याहार, सम्भार मर्मत र सुरक्षा गर्ने गराउने,
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरीएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: सहायकस्तर चौथौं (४, प्रशासन, सा.प्र.)

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रहि देहायका बमोजिमका कार्य विवरणहरू सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

कार्य विवरण

- तोकादेश भएका चिठी पत्रहरूको दर्ता चलानी गर्ने र सम्बन्धित महाशाखा र शाखामा बुझाउने,
- प्रदेश मन्त्रालय तथा मातहतका कर्मचारीहरूको सुरुवा बढुवा, राजिनामा, काज सम्बन्धमा प्राप्त भएका पत्रहरू फाईलिङ्ग गर्ने, सुरक्षित राख्ने, कार्यवाहीको रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने,
- सेवा समूह अनुसार विभिन्न तहका कर्मचारीहरूको बर्णानुक्रम सूची तयार गर्ने तथा प्रदेश मन्त्रालय र अन्तर्गतको दरवन्दी विवरण तयार गर्ने,
- कार्यसम्पादन भई सकेपछि स्वीकृत वर्गीकरण बमोजिम चिठी पत्रहरू व्यवस्थित तरिकाले फाईलिङ्ग गर्ने,
- मन्त्रालयको जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिहरूको लगत राख्ने र तिनको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरूको खरिद, स्टोर दाखिला तथा जिन्सी संकेत नं. व्यवस्थित (Codification) गर्ने,
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, बिदा, तलब भत्ता आदि प्रमाणित गर्ने कार्वाही निर्देशन बमोजिम गर्ने,

- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फायलहरू सुरक्षित राख्ने तथा प्राप्त कागजातहरू निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फायलहरूमा फाईल गरी पञ्जिकामा जनाउने, फाईलहरू गोप्य र सुरक्षित राख्ने,
- आवश्यकता अनुसार चलानी भई जाने पत्रहरूको पञ्जिका वा विवरणको तालिका तयार गर्ने,
- कार्यवाहीमा रहेका कागजातहरू स्वीकृत प्रणाली बमोजिम फाईलिङ्ग गर्ने,
- फाईलहरू बैज्ञानिक ढङ्गले मिलाई सुरक्षा पूर्वक राख्ने जिम्मा लिने र आवश्यक परेको समयमा फाइल अभिलेख राखि उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने,
- आफूलाई तोकिएको कार्यको कार्यप्रगती प्रतिवेदन सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने,
- अधीनस्थ भौतिक सामग्रीको स्याहार, सम्भार मर्मत र सुरक्षा गर्ने गराउने,
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: कम्प्युटर अपरेटर (५/६, विविध सेवा)

कार्य विवरण

- मन्त्रालयको सूचना प्रविधि नीतिको कार्यान्वयन गर्ने,
- मन्त्रालयमा विकास भईसकेका प्रणालीहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने तथा प्रणालीमा आइपर्ने समस्याहरूको समाधान गर्ने,
- नेटवर्किङ, इन्टरनेट, वाइफाइ, कनेक्टिभिटी, सिस्टिभी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको वेबसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- मन्त्रालयभित्रको हार्डवेयर एवं सफ्टवेयर सम्बद्ध खरिदका लागि प्राविधिक विशेषज्ञ सेवा दिने,
- विज्ञानका विविध विधाहरूमा भएका नविनतम खोज, अनुसन्धान नतिजा र प्रविधिवारे सुशुचित गराउने,
- प्रदेशस्तरमा विज्ञान प्रविधिको विकास तथा विस्तार, सो सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, सर्वेक्षण र जनशक्ति विकास र उपयोग गर्ने गराउने
- वैज्ञानिक अध्ययन अनुसन्धान एवं विज्ञान र प्रविधिको आविष्कार उन्नयन र विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय संरक्षण तथा स्वच्छता सम्बन्धी प्रविधि विकास र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- विद्युतीय शासन व्यवस्थाका लागि विभिन्न सरकारी निकायहरूसंग सम्पर्क गर्ने र तिनको क्षमता वृद्धिमा सहयोग पुर्याउने,
- सरकारी एकीकृत तथ्याङ्क केन्द्र (Government integrated information Center) लगायत सूचना प्रविधि पार्क, सूचना प्रविधि केन्द्र आदिको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि सरकारी निकायहरूसित समन्वय गर्ने,
- विभिन्न निकायहरूको Data लाई एउटै Standard र Format अनुसार राख्न प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- वातावरण सम्बन्धी विषयमा प्राविधिक सूचना तथा सेवा प्रवाह गर्ने,
- मन्त्रालयको Website अद्यावधिक राख्ने,
- मन्त्रालयको Website अद्यावधिक राख्न कम्प्युटर इन्जिनियरलाई सहयोग गर्ने,
- कम्प्युटीकृत हाजिरीको प्रबन्ध मिलाउने,
- कम्प्युटीकृत हाजिरी व्यवस्थापनमा कर्मचारी प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने,
- तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू कम्प्युटीकृत गरी डिजिटल अद्यावधिक गर्ने,

- उल्लेखित कार्यहरूको अलावा महाशाखा प्रमुखबाट निर्देशित अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- मन्त्रालयमा माग बमोजिमका आवश्यक फाराम तथा पत्रका ढाँचाहरू तयार गर्ने,
- मन्त्रालयको सम्पूर्ण रेकर्डहरू दुरुस्त राख्ने,
- तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूसंग सम्बन्धित फाईलहरू व्यवस्थित तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने,
- तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूसंग सम्बन्धित पत्रहरू तयार गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा तालुक अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने,
- यस पदले निर्दिष्ट गरेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: हलुका सवारी चालक, तहविहीन

सवारी साधन चढ्ने पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रणमा रही मन्त्रालयको हलुका सवारी साधन/मोटरहरू तोकिएको समयमा सवारी नियम अन्तर्गत सुरक्षित साथ चलाउने र जिम्मामा रहेका मोटरहरूको सामान्य मर्मत सम्भार र सरसफाई गर्ने कार्यका साथै देहायका कार्य विवरण बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्दछ ।

कार्य विवरण

- निर्देशन बमोजिम कार्यालयको हलुका मोटर र आवश्यकता अनुसार अन्य वाहनहरू सवारी नियमको पूर्ण पालना गरी समयमै चलाई सुरक्षित रूपमा गन्तव्य स्थान सम्म पुऱ्याउने,
- सवारी चलाउनु अघि आवश्यक ईन्धन (पेट्रोल, डिजेल, मोबिल) पानी आदि र टायरहरूमा हावा पर्याप्त भए नभएको चेक गर्नुका साथै सवारी साधनको मेसिनरी अवस्थाको सामान्य चेक गरी सन्तोषजनक भएमा मात्र गन्तव्य स्थलसम्म यात्रा गर्ने,
- सवारी साधन भित्र फोहोर हुन नदिने र नियमित रूपमा सवारी साधनको सरसफाई गरी सुरक्षित साथ राख्ने,
- कुनै कारणबस सवारी साधन बिग्रेमा वा वाहनको कुनै सामग्रीमा थपघट गर्नु परेमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई तुरुन्त सूचना दिई मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने,
- बाटोघाटोमा सवारी साधन बिग्रिएमा सो सवारी साधनको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने तथा यथाशिघ्र मर्मत संभार गराई गन्तव्य स्थानतिर सवारी लिई जाने,
- अधीनस्थ सवारीको सामान्य मर्मतका लागि आवश्यक ज्यावलहरू सुरक्षित राख्ने,
- अधीनस्थ सवारीको स्याहार सम्भार मर्मत र संरक्षण गर्ने गराउने,
- अधीनस्थ कार्यको कार्य प्रगती सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने,
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

पद: कार्यालय सहयोगी, तहविहीन

महाशाखा प्रमुख वा तोकिएको शाखाको अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणमा रहि आफू भन्दा माथिका अधिकृत तथा कर्मचारीले अह्राएको काम यथाशक्य गर्ने कार्य जिम्मेवारी पूर्वक वहन गर्नुका साथै देहायका कार्य विवरण बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्दछ ।

कार्य विवरण

- तोकिएको समयमा आई कार्यालय खोल्ने र सरसफाई गर्ने,
- शाखा/महाशाखाका फाईल, चिठ्ठीपत्रहरू निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याउने, आवश्यक निस्सा लिई सम्बन्धित कर्मचारी वा अधिकृतहरूलाई बुझाउने,
- कार्यकक्ष, टेबुल कुर्सी, पंखा, टेलिफोन, फाईलिङ्ग क्याबिनेट, डेक्स पेन आदि दैनिक रूपमा सफा गर्ने,
- शाखाको लागि पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने,
- शाखाको बिजुली बत्ती, पंखा समयमै बाल्ने निभाउने,
- शाखामा सफा गर्नु पर्ने कप, प्लेट, ग्लास र अन्य सामानहरू सफा राख्ने,
- मन्त्रालयका अन्य कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने पत्रहरू रितपूर्वक यथाशिघ्र बुझाउने,
- बैंक दाखिला गर्नुपर्ने भौचर आदिहरू बैंकमा दाखिला गरी सोको निस्सा सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिने,
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका तथा तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने ।

कानून शाखा

पद: कानून अधिकृत (रा.प.तृ, न्याय, कानून)

प्रशासन महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरीबेक्षणमा रहि सम्बन्धीत ऐन कानूनको सम्बन्धमा कानूनी सल्लाह तथा राय सम्पादन गर्नुको साथै देहाय बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

कार्य विवरण

- वन तथा वातावरण सम्बन्धी ऐन, नियम, कानून, कार्यविधि, निर्देशिकाहरूको तर्जुमा, पुनरावलोकन एवं संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वन तथा वातावरण सम्बन्धी ऐन, नियम, कानून, कार्यविधि, निर्देशिकाहरूको तर्जुमा, पुनरावलोकन एवं संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वन तथा वातावरण सम्बन्धी ऐन, नियम, कानून, कार्यविधि, निर्देशिकाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अध्ययन, अनुसन्धान र प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वन विज्ञान तथा प्रविधि लगायतका विषयहरूमा स्थानीय तहलाई कानूनी राय परामर्श दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,
- मन्त्रालयलाई विपक्षी वनाई अदालतमा दायर भएका रिट निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी मुद्दाहरूको प्रतिरक्षाका लागि लिखित जवाफ तयार गरी पेश गर्ने,
- वन सम्बन्धी अन्तरराष्ट्रिय महासन्धी तथा प्रविधिसँग सम्बन्धी,
- प्रदेश राजपत्रमा प्रशासन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्मानित अदालतहरूबाट भएका निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने,
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका तथा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

पद: लेखा अधिकृत (७/८, प्रशासन, लेखा)

प्रशासन महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षणमा रहि आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कामको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

कार्य विवरण

- मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हैसियतले काम गर्ने,
- साधारण बजेट तर्जुमा र विकास बजेटको रकम योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखा वा महाशाखासंग समन्वय गरी तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी आ.प्र. नियमावली बमोजिम निकास माग गर्ने,
- निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रितपूर्वक सुरक्षा साथ राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने तथा फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतको विनियोजन राजस्व र धरौटीको वार्षिक केन्द्रीय आ.वि. बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजूको लगत राख्ने र बेरुजू फछ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने तथा नियमित गर्नुपर्ने बेरुजूहरू नियमित गर्न सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित आ.प्र. नियमावली बमोजिम रीत पुगेको नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने,
- स्वीकृत विनियोजित बजेट अन्तर्गत कार्य संचालनस्तरमा प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम निकाशा लिनुपर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- मन्त्रालयको आवश्यकता अनुसार रकमान्तर सम्बन्धि कार्यबाही गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ऐन नियमानुसार कार्य संचालन स्तरको तोकिएको श्रेस्ताहरू अद्यावधिक राख्ने राख्न लगाउने,
- कार्य संचालनको लागि नियमानुसार खाता संचालन गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत भए बमोजिमको रकम पेशिक दिने र कार्य सम्पादन भएको अवधिले नियमानुसार पाउने भित्र पेशिक फछ्यौट गराउने,
- निर्माण कार्यहरू वा ठेक्का पट्टाबाट निर्माण र सामान खरिद कार्य भएकोमा प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रहि भुक्तानी दिने दिलाउने ब्यवस्था मिलाउने र दिलाउन पेश गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- नियम बमोजिम विभिन्न बजेट अन्तर्गत भएका खर्चहरूको भुक्तानी दिन वा आर्थिक सहायताहरू प्रदान गर्ने कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,
- कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार तलब भत्ता, उपदान, लुगा भत्ता, औषधी खर्च उपलब्ध गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूको बेरुजू फछ्यौट र लेखा परिक्षण गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,

- तलवबाट कट्टाभएको कर्मचारी संचयकोष, नागरिक लगानी कोष, र सापटी कट्टी रकम सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्यहरूका साथै तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

पद: लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृत (४/५, प्रशासन, लेखा)

प्रशासन महाशाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षणमा रहि आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कामको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

कार्य विवरण

- मन्त्रालयको वार्षिक अनुमान तयार गर्न लेखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- स्वीकृत वार्षिक बजेट अन्तर्गत चौमासिक निकासालिनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने,
- मन्त्रालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम खर्च संचालनको सिलसिलामा नियम परिपत्र र स्वीकृत आदेश बमोजिम खर्च गर्न गोश्वरा भौचर तयार गर्ने,
- खर्च रकम रेकर्ड गर्ने अभिलेखहरू बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी खाता एवं अन्य आवश्यक खाताहरूमा खर्च स्वीकृत भए बमोजिम कारोबारहरू प्रविष्ट गर्ने,
- नियमअनुसार विभिन्न निकायहरूमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने,
- बजेट शीर्षक अनुसारका स्नेस्ताहरू आन्तरिक एवं लेखा परीक्षणको लागि ठीक दुरुस्त राखी स्वीकृत बमोजिम परिक्षणको लागि लेखा परिक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट औल्याएका बेरुजु फछ्यौटको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रमाण र स्पष्टिकरणको व्यहोरा आवश्यक कारवाहीको निमित्त लेखा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमणमा गई पेश हुन आएका बिलहरू जाँच गरी आवश्यक कारवाहीको लागि लेखा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आर्थिक कारोबार संचालनको सिलसिलामा लेखा अधिकृतलाई आवश्यक सल्लाह र सहयोग गर्ने,
- मन्त्रालयमा प्राप्त हुने पत्रहरू बुझि पेश गर्ने, आयोजनाको मस्यौदा पत्र र प्रतिवेदनहरू तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने, रुजु गर्ने र स्वीकृत पत्रहरू चलानी गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार चलानी भई जाने पत्रहरूको पंजिका वा विवरण तयार गर्ने,
- फाइलहरू व्यवस्थित ढंगले सुरक्षापूर्वक राख्ने,
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका तथा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२. भू तथा जलाधार महाशाखा र शाखाको कार्य विवरण

महाशाखा प्रमुख (१/१०, वन, स्वायत्त एण्ड वा.क.)

वन तथा वातावरण मन्त्रालयको प्रदेश सचिवको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि महाशाखा प्रमुखको हैसियतले प्रदेश अन्तरगतको भू-जलाधार तथा जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम प्रभावकारी रूपले संचालन गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने, अन्तिम जवाफदेही र जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

- भू-जलाधार तथा जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, गराउने,

क. जलाधार तर्फः

- वृहत जलाधार, जलाधार, उप जलाधार तथा सुक्ष्म जलाधारहरूको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने,
- मरुभूमीकरण तथा भूमीको क्षयीकरणलाई सम्बोधन हुने कार्यक्रमहरूको लागि प्राविधिक एवं आर्थिक सहयोग जुटाउन प्रस्तावहरूको मस्यौदा तयार गर्ने,
- सिमसार तथा ताल तलैया क्षेत्रहरूको संरक्षण, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- नदी प्रणालीमा आधारित वृहत जलाधार संरक्षण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि नीतिगत सहजीकरण गर्नु गराउनुको साथै भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी आयोजनाहरूको कार्यक्रम गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- बाढी पहिरो जस्ता प्राकृतिक प्रकोप न्यूनीकरण सम्बन्धी आवश्यक रणनीतिक योजनाहरूको अवधारणा बनाई प्रदेश तहसँग समेत आवश्यक सहकार्य र समन्वयको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- विपत् जोखिम न्यूनीकरणका लागि आवश्यकता अनुसार अन्य निकायहरूसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- राष्ट्रपति चुरे तराई मधेश संरक्षण कार्यक्रमसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- भू तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा जलाधार सूचना प्रणालीको विकास गर्ने, गराउने,
- मरुभूमीकरण, भूमीको क्षयीकरण तथा विपत् जोखिम न्यूनीकरणका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सम्पर्क विन्दु भई कार्य गर्ने ।

ख. जैविक विविधता तर्फः

- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी नीतिगत अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी वार्ताको लागि आवश्यक प्रादेशिक कार्यपत्रहरू तयार गर्ने, गराउने,
- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धमा गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिमको आयोजना गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको संयोजन गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको लागि दात्रु निकायहरूबाट प्राविधिक एवं आर्थिक सहयोग जुटाउन प्राविधिक प्रस्तावहरू तर्जुमा गर्ने,
- जलवायु वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- राष्ट्रिय नीति अनुरूप कार्वन व्यापार सम्बन्धी कार्यहरूको प्रबर्द्धन, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायतका कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- राष्ट्रिय नीति अनुरूप रेड सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- प्रदेशस्तरमा न्यून कार्वनमूखी तथा वातावरण मैत्री विकास र हरित क्षेत्र प्रबर्द्धन गर्ने गराउने,
- प्रादेशिक Forest Carbon Stock सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,

- जलवायू परिवर्तन र स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

भू तथा जलाधार शाखा

पद: भू-संरक्षण अधिकृत (७/८, वन, स्वायल एण्ड वा.क.)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने साथै तोकिएको शाखाको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

- जलाधार सूचना प्रणालीको विकास गर्ने,
- सिमसार तथा ताल तलैया क्षेत्रहरूको संरक्षण, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- राष्ट्रिय एवं प्रादेशिक महत्वका संम्बेदनशील र जोखिमपूर्ण अवस्थाका जलाधार क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने,
- जलाधार संरक्षण र व्यवस्थापन योजना लगायत पहिरो, भूक्षय, प्राकृतिक प्रकोप पहिचान प्रकृत्या सम्बन्धी प्राविधिक निर्देशिकाहरू, खाकाहरूको विकास गर्ने,
- जलाधार व्यवस्थापन कार्यहरूलाई आवश्यक पर्ने कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गर्ने,
- भू तथा जलाधार संरक्षण सम्बन्धी मौजुदा ऐन नियमहरूमा आवश्यक संशोधन गर्न कारवाही चलाउने,
- प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन गर्ने निकायहरूबीच प्रदेश स्तर एवं स्थानिय तहमा समन्वय गर्ने आधारशिलाहरू विकास गर्ने,
- जलाधार व्यवस्थापन कार्यहरूको लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित प्रतिफल अनुरूप भए नभएको हेर्न समय सापेक्ष अनुगमन मूल्यांकन प्रणालीको विकास गर्ने, परिमार्जन गर्ने र सो अनुरूप अनुगमन मूल्यांकन गरी कार्यक्रमहरू सुधार गर्ने तर्फ पृष्ठपोषण गर्ने,
- जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने,
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धीत विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने,
- संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने, प्रभावकारिता अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने,
- यस शाखालाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: सब-इन्जिनियर (५/६, इन्जि., सिभिल)

महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने साथै तोकिएको शाखाको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

- वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावित Civil Engineering Works/Physical Infrastructure Designs को Environment Capacity Assessment तथा Valuation गर्ने,
- प्रस्तावित Civil Engineering Works/Physical Infrastructures को Sustainability, Suitability, Durability, Feasibility, Safety measures गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा संचालन गरिने Plants निर्माणको लागि Suitability assessment गर्ने,

- वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावित सम्पूर्ण Civil Engineering Works/Physical Infrastructures को Potential Environmental Impacts Assessment को साथसाथै सम्बन्धित आयोजनाको कार्यान्वयनको क्रममा देखा परेका Impacts हरूको सम्बन्धमा समेत Assessment गर्न सहयोग गर्ने,
- Environmental Flow (E-Flow) को कार्यान्वयनको अवस्थाको जानकारी लिई सोको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने, गराउने,
- Bio-engineering Works को अनुगमन मुल्यांकन तथा प्राविधिक परिक्षण गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा निर्माण तथा स्थापना भैरहेका Physical Infrastructures को Quality control, Quality ensure गर्ने तथा आवश्यक Laboratory tests गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयन पश्चात स्वीकृत EIA अनुसारको Physical Infrastructures निर्माण भए नभएको अनुगमन मुल्यांकन (Compliance and Impact Monitoring) तथा प्राविधिक परिक्षण गर्ने,
- मन्त्रालयको अन्य कार्य तथा यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

जैविक विविधता शाखा

पद: सहायक वनस्पति अधिकृत (७/८, वन, बोटानी)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने साथै तोकिएको शाखाको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

- जैविक विविधता सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- जैविक विविधतासँग अन्तरसम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिहरू जस्तै जैविक विविधता महासन्धि (CBD), यस अन्तर्गतका अभिसन्धि तथा संयन्त्रहरू, सर्ईटिस महासन्धि, रामसार महासन्धि तथा UNESCO, GTF, SAWEN लगायतका द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय सन्धि, सम्मेलन र समझदारीहरूको सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
- जैविक विविधतासंग सम्बन्धी राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय कानून कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान कार्यमा विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र तथा शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूसंग समन्वय गर्ने,
- जैविक विविधताको अभिलेखीकरण तथा पंजीकरण सम्बन्धी विषयमा समन्वय गर्ने, गराउने,
- परम्परागत जैविक प्रविधि र ज्ञानको अभिलेखीकरण सम्बन्धी नीतिगत कार्य गर्ने,
- जैविक विविधता विषयमा राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसंग समन्वय गर्ने गराउने,
- राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन अनुसन्धान अनुमति प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी महासन्धि तथा अभिसन्धिहरूको राष्ट्रिय रणनीति तथा कार्ययोजना एवं राष्ट्रिय प्रतिवेदन तयारी गर्ने कार्य गर्ने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी भू परिधीय कार्यक्रम र आयोजनाहरूको समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- जैविक विविधता संरक्षणमा परस्थानीय प्रजातिको संरक्षणको लागि वनस्पति उद्यान र प्राणी उद्यान लगायत हात्तीसार, चिडियाखाना व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत कार्यहरू गर्ने,
- वन जैविक प्रविधि सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रविधि विकास सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,

- यस शाखालाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: अ.बोटानी (४/५/६, वन/बोटानी)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि तोकिएको शाखाको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

- जैविक विविधता संरक्षण, विकास सम्बन्धी नीति, निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- जैविक विविधता संरक्षण, विकास सम्बन्धी बजेट र कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- जैविक विविधताको अभिलेखीकरण तथा पंजीकरण सम्बन्धी विषयमा समन्वय गर्ने,
- शाखाका तथ्यांक तथा सूचनाहरू कम्प्युटरकृत गरी डिजिटल र हार्डकपी फाईलहरू व्यवस्थित तरीकाले मिलाएर व्यवस्थापन गर्ने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, वार्षिक वस्तुस्थिति प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा तालुक अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने तथा मन्त्रालयको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. वन तथा वातावरण महाशाखा र शाखाको कार्य विवरण

महाशाखा प्रमुख (९/१०, वन, ज.फ.)

वन तथा वातावरण मन्त्रालयको सचिवको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि महाशाखा प्रमुखको हैसियतले प्रदेश अन्तर्गतको वन व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम प्रभावकारी रूपले संचालन गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने, अन्तिम जवाफदेही र जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

क. वन व्यवस्थापन तर्फ:

- राष्ट्रिय वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक प्रकृया अवलम्बन गरी निर्णयका लागि राय उपलब्ध गराउने,
- वन्यजन्तुबाट हुने क्षति तथा राहतका लागि आवश्यक प्रकृया अवलम्बन गर्ने,
- मन्त्रालयमा पेश हुने वन व्यवस्थापन योजनाहरू अध्ययन गरी स्वीकृतिको लागि सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित आवधिक योजना, नीति कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तथा तर्जुमामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक वन, साझेदारी वन, गरिबमुखी कबुलियती वन, धार्मिक वन लगायत समुदायमा आधारित सहभागितामूलक वन व्यवस्थापन पद्धतिहरू सम्बन्धी अभिलेख राख्ने तथा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने,
- वन पैदावारमा आधारित उद्यम तथा उद्योगहरूको स्थापना, विकास र प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- प्रदेशभित्र संचालन हुने वन विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,

- संरक्षणमुखी, उत्पादनमुखी एवं पर्यापर्यटन प्रवर्द्धनमुखी सामुदायिक वनहरूमा दिगो व्यवस्थापनको सिद्धान्त बमोजिम व्यवस्थापन गर्न आवश्यक प्रादेशिक नीति एवं मापदण्ड तयारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- उत्पादनमुखी सामुदायिक वनहरूको दिगो व्यवस्थापनका प्रादेशिक एवं राष्ट्रिय आधार र सूचकहरू निर्माणका लागि आवश्यक सहजीकरणका कार्यहरू गर्ने गराउने,
- सामुदायिक वनभित्रका वन्यजन्तुको संरक्षणका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूको संस्थागत दिगोपना, समावेशी प्रतिनिधित्व एवं निर्णय प्रक्रियामा सहभागिताको लागि नीतिगत कार्यहरू गर्ने गराउने,
- सहभागितामूलक वन डढेलो नियन्त्रण एवं रोकथाम सम्बन्धी नीतिगत कार्यहरू गर्ने गराउने,
- वन श्रमिक, वन हेरालु, सामुदायिक वनहरूको संरक्षण, व्यवस्थापनमा आवश्यक दक्ष जनशक्तिको योग्यता तथा कार्यसूचीको मापदण्ड निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
- सहभागितामूलक वन व्यवस्थापन पद्धतिहरूको स्थानीय, प्रदेश एवं केन्द्रीय तहसंगको अन्तरसम्बन्ध एवं समन्वय सम्बन्धी आवश्यक प्रादेशिक कार्यविधिको निर्माण गर्ने गराउने,
- सहभागितामूलक वन व्यवस्थापन समूहहरूको क्षमता विकास, हरित रोजगारीको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- स्वीकृत वन व्यवस्थापन योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धमा अनुगमन निरीक्षण गरी आवश्यक सल्लाह प्रदान गर्ने,
- उच्च मूल्यका वनजन्य जडिबुटी र गैहकाष्ठ वन पैदावारहरूको उत्पादन, प्रवर्द्धन र बजारीकरण प्रवर्धन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- वन तथा वनजन्य उद्योगको लागि कच्चा पदार्थ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा मापदण्ड तयार गर्ने, साथै सो सम्बन्धी राजश्व, शुल्क, महशुल आदिको वारेमा राय प्रतिक्रिया उपलब्ध गर्ने, गराउने,
- सहभागितामूलक वन सम्बन्धी गोष्ठीहरूको आयोजना, समन्वय, सहभागिता सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- वन व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, प्रकाशन तथा प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने, एवं आवधिक मुल्यांकन तथा समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सरकारी, सार्वजनिक, निजी क्षेत्र, कृषि वन, सहरी क्षेत्रमा वृक्षारोपण तथा वन विकासको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

ख. वातावरण तर्फ

- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, प्रकाशन तथा प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने, एवं आवधिक मुल्यांकन तथा समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्राकृतिक श्रोत तथा वन क्षेत्रमा पर्ने असरहरूको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदनको अध्ययन, स्वीकृति एवं सम्बन्धित कार्य गर्ने, वातावरणीय अनुगमन तथा परीक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने,

- स्वीकृत प्रतिवेदन अनुसार आयोजनाहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने तथा शर्तहरूको पालना सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वातावरणीय मापदण्ड पालना गराउने कार्यमा वातावरणीय निरीक्षकलाई परिचालन गर्ने, गराउने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- प्राकृतिक श्रोतमा पर्ने असरहरूको यथेष्ट मुल्याङ्कन गर्ने, गराउने वा सो सम्बन्धी प्राविधिक राय उपलब्ध,
- वातावरण संरक्षण तथा प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापनको लागि वातावरणीय शासन (Environmental Governance) को अवधारण अनुरूप प्राकृतिक श्रोत एवं साधनको बुद्धिमतापूर्ण प्रयोग गर्नेगरी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- वातावरण क्षेत्रमा देखा परेका वा पर्ने समस्याहरू सर्वसाधारणमा पुर्याउने र वातावरणीय संरक्षण तथा प्रवर्द्धनका लागि जनचेतना जगाउन आवश्यक कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वातावरणीय सूचना प्रवाहका लागि आम संचार माध्यमहरूको उपयोग गरी प्रचार प्रसार गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- वातावरण संरक्षणका लागि व्यापक जनसहभागिता जुटाउने तथा Green Consumerism लाई प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- प्रदेशको समष्टिगत वातावरणीय स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने,
- संस्थागत उद्देश्य प्राप्तिका लागि मातहतका शाखालाई निर्देशन दिने,
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने,
- प्रदेश सचिव संगको समन्वय गरी महाशाखाको संघीय मन्त्रालयसंग सम्बन्धित कार्यमा सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने,

वन तथा वन्यजन्तु संरक्षण शाखा

पद: सहायक वन अधिकृत (७/८, वन, ज.फ.)

महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि प्रदेश अन्तरगतको वन व्यवस्थापन तथा वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी योजना निर्माण एवं प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने साथै तोकिएको शाखाको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

- वन वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, संरक्षण क्षेत्र र मध्यवर्ती क्षेत्रहरूको व्यवस्थापन योजना तयार तथा स्वीकृत गर्न सहयोग पुर्याउने,
- संरक्षित क्षेत्रहरूको लागि आवश्यक पर्ने ऐन, नियम, नीति, निर्देशिकामा समयानुकूल परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा अध्ययन गरी संशोधनको लागि वन तथा वातावरण मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- संरक्षित क्षेत्रभित्र नियमानुसार सेवा सञ्चालन गर्न दिने र सो को व्यवस्थापन कार्यहरू गर्ने,

- मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण, घाइते तथा समस्याग्रस्त वन्यजन्तुको उद्धार सम्बन्धी नीति, निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्ने,
- प्रचलित ऐन, नियम नीतिको परिधिमा रहि राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, संरक्षण क्षेत्र तथा मध्यवर्ती क्षेत्रहरूमा संचालित योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने,
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, आरक्ष, संरक्षण क्षेत्र तथा मध्यवर्ती क्षेत्रहरूको विकास विस्तारको लागि सम्भाव्यता अध्ययन लगायत प्रस्तावहरू तयार गर्ने,
- उल्लेखित कार्यहरूको अलावा महाशाखा प्रमुखबाट निर्देशित अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- यस पदले निर्दिष्ट गरेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: रेञ्जर/अधिकृत (५/६, वन, ज.फ.)

महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि तोकिएको शाखाको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

- वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी बजेट र कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, आरक्ष, संरक्षण क्षेत्र तथा मध्यवर्ती क्षेत्रहरूको विकास विस्तार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण, घाइते तथा समस्याग्रस्त वन्यजन्तुको उद्धार सम्बन्धी नीति, निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाका तथ्यांक तथा सूचनाहरू कम्प्युटरकृत गरी डिजिटल र हार्डकपी फाईलहरू व्यवस्थित तरीकाले मिलाएर व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा प्रमुखबाट निर्देशित अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- यस पदले निर्दिष्ट गरेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

वन व्यवस्थापन तथा उद्यम शाखा

पद: सहायक वन अधिकृत (७/८, वन, ज.फ.)

महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने साथै तोकिएको शाखाको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

- वन व्यवस्थापन तथा उद्यम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- सरकारी वन क्षेत्रको सर्भेक्षण, नाप नक्सा र सीमा निर्धारणमा समन्वय गर्ने,
- वन जंगलको संरक्षण, उपयोग, सम्बर्द्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शहरी क्षेत्र, सरकारी, सार्वजनिक र निजी क्षेत्रमा वृक्षारोपण, वन विकास तथा स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- राष्ट्रिय वन क्षेत्र, सरकारी घर जग्गा हस्तान्तरण, जग्गा सट्टाभर्ना, मुआब्जा, वन उपयोग तथा अन्य प्रयोजनलाई वन क्षेत्र माग भई आएको सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रीया अवलम्बन गरी निर्णय लागि राय उपलब्ध गराउने,
- राष्ट्रिय वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराउने वारे प्रस्ताव तयार गर्ने,
- काष्ठ तथा गैह्र काष्ठ वन पैदावारको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत कार्य गर्ने,
- सरकारी, सार्वजनिक र निजी क्षेत्रमा वृक्षारोपण, वन विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई समय सापेक्ष परिमार्जन गर्ने नीति निर्माण/तयारी गर्ने,
- स्वीकृत व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनका लागि नीतिगत एवं कानूनी जटिलताको समाधानका लागि निजी वन विकास, वन्यजन्तु र वन पैदावारमा आधारित उद्यम विकास गरी रोजगारी सृजना गर्ने र निकासी तथा पैठारीलाई प्रोत्साहन गर्न मापदण्ड तयार पार्ने,
- वनजन्य उद्योग र कच्चा पदार्थहरूको प्रबन्ध सम्बन्धमा अन्तर विभागीय एवं अन्तर मन्त्रालय समन्वय र सम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वनजन्य उद्योग र कच्चा पदार्थहरूको प्रबन्ध सम्बन्धमा अन्तर विभागीय एवं अन्तर मन्त्रालय समन्वय र सम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जडिवुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, उत्पादन, बजार व्यवस्था, उपयोग सम्बन्धी कार्यहरूको विश्लेषण गरी समसायिक नीति निर्माणका कार्य गर्ने,
- उल्लेखित कार्यहरूको अलावा महाशाखा प्रमुखबाट निर्देशित अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- यस पदले निर्दिष्ट गरेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: रेञ्जर/अधिकृत (५/६, वन, ज.फ.)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि तोकिएको शाखाको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

- वन व्यवस्थापन तथा उद्यम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- वन व्यवस्थापन तथा उद्यम विकास सम्बन्धी बजेट र कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाका तथ्यांक तथा सूचनाहरू कम्प्युटरकृत गरी डिजिटल र हार्डकपी फाईलहरू व्यवस्थित तरीकाले मिलाएर व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा तालुक अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने,
- मन्त्रालयको अन्य कार्य तथा यस पदले निर्दिष्ट गरेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

वातावरण तथा जलवायु अनुकूलन शाखा

पद: वातावरण निरीक्षक (७/८, विविध, वातावरण)

महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने साथै तोकिएको शाखाको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

- वातावरण सम्बन्धी ऐन, नियम, मापदण्ड विपरीत जोखिमपूर्ण फोहोर निष्कासन गरे नगरेको वा प्रदूषण , गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ,
- वातावरण सम्बन्धी ऐन, नियम, मापदण्ड बमोजिम प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने कार्य भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक सुझाव दिने,
- आयोजना कार्यान्वयन गर्दा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएका शर्त बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने,
- प्रदेश भित्रका क्षेत्रहरूमा वातावरण, जनस्वास्थ्य तथा जीवजन्तुमा असर पुऱ्याउन सक्ने ध्वनी, धुँवा, ताप वा फोहर मैला निष्काशन गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- वातावरण अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई संचालन भएका प्रस्ताव/आयोजनाहरूको संचालनमा रोक लगाई आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने तथा रोक लगाइएका प्रस्ताव/आयोजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा देखिएका कुराहरूको प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- वातावरणमा प्रभाव पुऱ्याउन सक्ने आयोजनाहरूको Environment Unit हरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने तथा सोको तथ्यांक समेत अध्यावधिक गर्ने,
- नियमित Waste Accounting गरिएको वा नगरिएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- Waste Disposal Practices का सम्बन्धमा Guidelines, Standard Operating Procedures आदि कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी समाधानका उपायहरूको समेत पहिचान गर्न सहयोग गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट वातावरणको विषयमा कुनै निर्देशन, आदेश जारी भएको भएमा सो को पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
- विगतमा सम्पन्न भएको तथा चालु भईरहेको Environmental Performance अभिवृद्धि सम्बन्धी Project हरूको विवरण तथा त्यसबाट भएका उपलब्धीको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने,
- मौजुदा वातावरणीय मापदण्ड एवं यससँग सम्बन्धित अन्तरराष्ट्रीय संस्थाहरूले तयार वा प्रकाशन गरेको निर्देशिका अनुरूप कार्य भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,
- प्रचलित वातावरण संरक्षण ऐन तथा नियमावलीले निर्दिष्ट गरेको कार्यहरू गर्ने,
- प्रदूषण अनुगमन केन्द्रहरू (Monitoring networks) को संचालन सम्बन्धी काम संचालनमा सहयोग गर्ने,
- वातावरणीय प्रदूषणको पहिचान तथा समस्या समाधानको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- विभिन्न क्षेत्र (Component) हरूबाट निष्कासन भएका फोहोर (Waste)/हानिकारक फोहोरको विर्सजन के कसरी भईरहेको छ अध्ययन अनुगमन गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय स्वच्छता कायम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, कानून, मापदण्ड अनुरूप कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने,

- वातावरण संरक्षण तथा प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापनको लागि वातावरणीय शासन (Environmental Governance) को अवधारण अनुरूप प्राकृतिक श्रोत एवं साधनको बुद्धिमतापूर्ण प्रयोग गर्नेगरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय प्रयोगशालाको स्थापना, संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग उपलब्ध गराउने
- प्रदेशस्तरमा ठोस, वायु, तरल, जल, ध्वनी तथा विद्युतीय लगायत प्रदुषणको मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियन्त्रणमा आवश्यक सहयोग गर्ने
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय सूचना प्रणालीको विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापनको क्षेत्रमा संघीय सरकार र स्थानिय तहहरू बिच समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने,
- वातावरण संरक्षणको निमित्त आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजना संचालन गर्ने, गराउने,
- वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रचारप्रसार, जनचेतना अभिवृद्धि एवं जनशक्ति विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने तथा कार्यक्रम संचालनको लागि सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने एवं स्वच्छ वातावरण प्रवर्द्धनका कार्यहरू गर्ने गराउने,
- वातावरण सम्बन्धी सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गर्ने, गराउने,
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूद्वारा कार्यान्वयन गरिएका वातावरण एवं जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग तथा सहजीकरण गरी नियमित तथा आवधिक मूल्यांकन तथा समीक्षा गर्ने गराउने,
- कार्वन व्यापार सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान लगायत प्राविधिक कार्यहरू गर्ने, गराउने
- वातावरणीय सेवाहरू (Environmental Services) को सन्दर्भमा अध्ययन अनुसन्धानका कार्यक्रमहरू संचालन/कार्यान्वयन तथा उपर्युक्त Payment for Environmental Service को पहिचान गरी सोको कार्यान्वयन समेत गर्ने, गराउने,
- वातावरणीय अध्ययनको लागि आवश्यक पर्ने विज्ञहरूको रोष्टर अध्यावधिक गर्ने, गराउने,
- नियमित रूपमा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन मुल्यांकन तथा सिफारिस समितिको बैठक संचालन गर्ने,
- प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र सो साथ प्राप्त फायलको आवश्यक अध्ययन गरी सम्पूर्ण प्रकृयाहरू पुरा गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,
- वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको स्थितिको वारेमा Baseline Monitoring बमोजिम नियमित रूपमा Compliance and Impacts Monitoring को साथसाथै परीक्षण (अडिटिङ्ग) गर्ने, गराउने,
- वातावरणीय मापदण्ड परिक्षण एवं प्रयोगशाला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने गराउने,
- वातावरणीय प्रदुषण नियन्त्रण र अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने गराउने,
- आयोजना कार्यान्वयनबाट सम्बन्धित क्षेत्रमा पर्न सक्ने प्रभावहरूको अध्ययन कार्यमा आवश्यक सहयोग गरी सो आयोजना कार्यान्वयनबाट सम्बन्धित क्षेत्रमा परेको प्रभावको सम्बन्धमा अनुकूलन र समानुकूलन (Adaptation & Resilience) योजनाहरू निर्माण गर्न सहयोग गरी सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

- सम्बन्धित निकायबाट वातावरणको विषयमा कुनै निर्देशन, आदेश जारी भएको भएमा सो को पालना भए नभएको अध्ययन गर्ने,
- वातावरणीय संरक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, दिग्दर्शन एवं मापदण्डहरूको विकास एवं अध्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- वातावरण सम्बन्धमा गुनासो व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय जोखिमका लागि तयारी तथा उद्धार योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय संरक्षण क्षेत्र तथा प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने गराउने
- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, प्रकाशन तथा क्षमता अभिवृद्धी, वातावरणीय सुशासन तथा परीक्षण कार्य गर्ने, एवं आवधिक मुल्यांकन तथा समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्राकृतिक श्रोतमा परेको वातावरणीय असरहरूको यथेष्ट पहिचान गरी समस्या समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने,
- प्रदेशको समष्टिगत वातावरणीय स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय सूचना प्रणालीको विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

पद: रेञ्जर (५/६, वन, ज.फ.)

यस पदको पदाधिकारीले महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि तोकिएको शाखाको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

- वातावरण संरक्षणको निमित्त आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजना संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
- वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रचारप्रसार, जनचेतना अभिवृद्धि एवं जनशक्ति विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न, कार्यक्रम संचालनको लागि सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्न एवं स्वच्छ वातावरण प्रवर्द्धनका कार्यहरू संचालनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूद्वारा कार्यान्वयन गरिएका वातावरण एवं जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने तथा वातावरण सम्बन्धी सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा सहयोग गर्ने,
- कार्वन व्यापार सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान लगायत प्राविधिक कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- वातावरणीय सेवाहरू (Environmental Services) को सन्दर्भमा अध्ययन अनुसन्धानका कार्यक्रमहरू संचालन/कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- वातावरणीय अध्ययनको लागि आवश्यक पर्ने विज्ञहरूको रोष्टर अध्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
- प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धमा आवश्यक प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्न सहयोग गर्ने,
- नियमित रूपमा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन मुल्यांकन तथा सिफारिस समितिको बैठक संचालन गर्न सहयोग गर्ने,

- प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र सो साथ प्राप्त फायलको आवश्यक अध्ययन तथा प्रकृया पुरा गर्न सहयोग गर्ने,
- वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको स्थितिको वारेमा Baseline Monitoring बमोजिम नियमित रूपमा Compliance and Impacts Monitoring को साथसाथै परीक्षण (अडिटिङ्ग) मा सहयोग गर्ने,
- वातावरणीय मापदण्ड परिक्षण एवं प्रयोगशाला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- वातावरणीय प्रदुषण नियन्त्रण र अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गराउने,
- वातावरणीय संरक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, दिग्दर्शन एवं मापदण्डहरूको विकास एवं अध्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय जोखिमका लागि तयारी तथा उद्धार योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- प्रदेशस्तरमा वातावरणीय संरक्षण क्षेत्र तथा प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण र संवर्द्धन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, प्रकाशन तथा क्षमता अभिवृद्धी, वातावरणीय सुशासन तथा परीक्षण कार्य एवं आवधिक मुल्यांकन तथा समीक्षा सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- प्राकृतिक श्रोतमा परेको वातावरणीय असरहरूको यथेष्ट पहिचान गर्न सहयोग गर्ने,
- प्रदेशको समष्टिगत वातावरणीय स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- वार्षिक मापदण्ड तथा अनुगमन सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू संकलन तथा विश्लेषण एवं वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाका तथ्यांक तथा सूचनाहरू कम्प्युटरकृत गरी डिजिटल र हार्डकपी फाईलहरू व्यवस्थित तरीकाले मिलाएर व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा तालुक अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने,
- मन्त्रालयको अन्य कार्य तथा यस पदले निर्दिष्ट गरेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

घ. प्रदान गरिने सेवा

मन्त्रालयले प्रदान गर्ने सेवा सम्बन्धी नागरिक बडापत्र

प्रदान गरिने सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा/कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		शुल्क	समय		
अध्ययन, अनुसन्धान प्रविधि विकास, सूचना प्रणाली तथा वनक्षेत्रका योजना निर्माण एवं ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयन	लिखित वा मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	प्राथमिकताको आधारमा	प्रशासन तथा महाशाखा/ वन तथा वातावरण महाशाखा	शाखाको सेवा प्रवाहमा महाशाखा प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको सेवा प्रवाहमा प्रदेश सचिव

वन संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा भएका समस्या तथा गुनासो व्यवस्थापन	लिखित वा मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	सेवाको प्रकृति हेरि ७ दिन देखि ३ महिना सम्म	वन तथा वातावरण महाशाखा	" "
वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण तथा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन	समुह/समितिको निर्णय(माइन्सूट) को फोटोकपी, सम्बन्धित पालिका/वडाको सिफारिश सहितको निवेदन	निःशुल्क	सेवाको प्रकृति हेरि ७ दिनभित्र शुरु	वन तथा वातावरण महाशाखा	" "
वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति/नियमन तथा अनुगमन	लिखित	निःशुल्क	सेवाको प्रकृति हेरि ७ दिनभित्र	वन तथा वातावरण महाशाखा	" "
जनशक्ति व्यवस्थापन तथा गुनासो व्यवस्थापन	लिखित/मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	सेवाको प्रकृति हेरि ७ दिनभित्र/ जनशक्ति व्यवस्थापन वर्षभरी	प्रशासन तथा योजना महाशाखा	" "
क्षमता विकास, प्रचारप्रसार तथा अन्य प्राविधिक सहयोग	लिखित/मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	सेवाको प्रकृति हेरि ७ दिनभित्र	प्रशासन तथा योजना महाशाखा	" "
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी	लिखित/मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	सेवाको प्रकृति हेरि तुरुन्तै	आर्थिक प्रशासन शाखा	" "
अन्य प्रशासनिक सेवा	लिखित/मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	नियमानुसार यथाशिघ्र	प्रशासन तथा योजना महाशाखा	" "
प्राविधिक सेवा	लिखित/मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	सेवाको प्रकृति हेरि तुरुन्तै		" "

ड. महाशाखा/शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

यस मन्त्रालयको स्वीकृत दरवन्दी तथा जिम्मेवार अधिकारीको विवरण निम्नानुसार छः।

सि.नं.	महाशाखा/शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	पद	कैफियत
१	वन मन्त्रालय	उद्धव बहादुर घिमिरे	प्रदेश सचिव	
२	प्रशासन तथा योजना महाशाखा	अंजना कायस्थ	व.सं./व्य.अ.	
३	भू तथा जलाधार महाशाखा	विपिन कुमार झा	व.ज./व्य.अ.	

४	वन तथा वातावरण महाशाखा	राजीव कुमार झा	व.सं./व्य.अ.	
५	भू तथा जलाधार शाखा	बेचन कुमार महतो	भू.सं.अ.	
६	प्रशासन शाखा/योजना	लालबाबु यादव	स.व.अ.	
७	वन तथा वन्यजन्तु संरक्षण शाखा	लालबाबु यादव	स.व.अ.	
८	वन व्यवस्थापन तथा उद्यम शाखा	मनोज ठाकुर	स.व.अ.	
९	वातावरण तथा जलवायु अनुकूलन शाखा	मनोज ठाकुर	वातावरण निरीक्षक	
१०	आर्थिक प्रशासन शाखा	बल्लु कुमार झा	ले.अ.	
११	आर्थिक प्रशासन शाखा		ले.पा./स.ले.पा	रिक्त
१२	कानून शाखा	दिप नारायण शाह	का.अ.	
१३	प्रशासन शाखा		शा.अ.	रिक्त
१४	प्रशासन शाखा		शा.अ.	रिक्त
१५	प्रशासन शाखा	रामवल्लभ मिश्र	स.शा.अ.	
१६	प्रशासन शाखा	बीरन्द्र कुमार यादव	क.अधिकृत	
१७	प्रशासन शाखा (जिन्सी)	शत्रुघन प्रसाद साह	ना.सु.	
१८	प्रशासन शाखा (सचिवालय)		ना.सु.	रिक्त
१९	प्रशासन शाखा	राजेश कर्ण	खरीदार	
२०	जैविक विविधता शाखा		सहायक वन अधिकृत	रिक्त
२१	वन तथा वन्यजन्तु संरक्षण शाखा		रेन्जर	रिक्त
२२	वन व्यवस्थापन तथा उद्यम शाखा		रेन्जर	रिक्त
२३	वातावरण तथा जलवायु अनुकूलन शाखा		रेन्जर	रिक्त
२४	भू तथा जलाधार शाखा		सब-इन्जिनियर	रिक्त
२५	जैविक विविधता शाखा		अ.बोटानी	रिक्त
२६	भू तथा जलाधार शाखा		सब-इन्जिनियर	रिक्त
२७	प्रशासन शाखा	धिरू झा	ह.स.चा.	
२८	प्रशासन शाखा	संजय कुमार यादव	ह.स.चा.	
२९	प्रशासन शाखा	रामजीवन साह	ह.स.चा.	
३०	प्रशासन शाखा	पुरुषोत्तम मिश्र	ह.स.चा.	
३१	प्रशासन शाखा	राजकुमार कापर	का.स.	
३२	प्रशासन शाखा	निरज सिंह	का.स.	
३३	प्रशासन शाखा	रमेश कुमार पण्डित	का.स.	
३४	प्रशासन शाखा	विकी मेस्तर	सरसफाई कर्मी	

च. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

जनतासंग प्रत्यक्ष सरोकार नहुने, नीति तथा कानून निर्माणको कार्य भएकोले सेवा प्राप्त गर्न कुनै पनि दस्तुर नलान्ने। नीति निर्माणको कार्य हुने प्रकृतिका नियमित रूपमा हुने कार्य भएकोले अवधि नतोकिएको। सूचना माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लाग्ने भएमा मात्र दस्तुर लाग्ने।

छ. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि समेतको अधीनमा रही यस मन्त्रालयमा निर्णय गर्नुपर्ने प्रकृतिका कामहरू यथाशिघ्र शाखा प्रमुखले उठान गरी महाशाखा प्रमुखज्यूको राय सहित आवश्यकतानुसार निर्णयहरू श्रीमान् सचिवज्यू/माननीय मन्त्रीज्यू/म.प.बाट हुने गरेको छ। नीति, ऐन, कानूनहरू निर्माण गर्दा प्रचलित कानूनको परिधि भित्र रहि निर्णय हुने गरेको छ।

ज. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

शाखा महाशाखाबाट गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा मन्त्रालयका प्रदेश सचिव समक्ष उजुर गर्न सकिने। यस मन्त्रालयले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा प्रदेश प्रमुख समक्ष उजुर गर्न सकिने। यस मन्त्रालयमा आईपरेको उजुरबाजुर उपर सुनुवाई यस मन्त्रालयका सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख/ प्रदेश सचिवबाट सुनुवाई हुने गरेको छ।

झ. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- प्रदेश वन नियमावली तयारी भई स्वीकृती चरणमा रहेको।
- कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८० स्वीकृती भई कार्यान्वयनमा रहेको
- दिगो वन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ तयारी भई स्वीकृती चरणमा रहेको।
- वन तथा वातावरण क्षेत्र सुधारको रणनीतिक कार्ययोजना, २०८१ तयारी भई स्वीकृती चरणमा रहेको।
- प्रदेश वन सेवा (गठन, समूह तथा तह विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू २०८१ मस्यौदा तयारी

ञ. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

प्रमुखको नाम र पद: उद्धव बहादुर घिमिरे प्रदेश सचिव मोबाईल नम्बर ९८४७११३१०७	सूचना अधिकारीको नाम र पद: बेचन कुमार महतो भू-संरक्षण अधिकृत मोबाईल नम्बर: ९८५४०३०९४८
	

ट. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. प्रदेश वन ऐन, २०७७
२. कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८० (वार्षिक रूपमा)
३. जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको कार्यविधि (निर्देशिका), २०७९
४. सार्वनिक निर्माण र परामर्श सेवा कार्यका लागि कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि), २०७९

ठ. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

१. प्रदेश सरकार तर्फ (मातहतका निकायहरु समेतको)

मन्त्रालयको कुल विनियोजन (चालु तथा पूँजीगत) रु. १,३८,३७,००,०००/००

२०८१ बैशाख मसान्तसम्मको कुल खर्च (चालु तथा पूँजीगत) रु. ५५,१०,७६,०००/००

प्रदेश सरकार तर्फ (बजेट रु. लाखमा)को विस्तृत विवरण

सि. नं.	कार्यालयको नाम	वार्षिक लक्ष्य			खर्च विवरण			प्रगति प्रतिशत
		पूँजीगत बजेट	चालु बजेट	जम्मा बजेट	पूँजीगत बजेट	चालु बजेट	जम्मा बजेट	
१	वन तथा वातावरण मन्त्रालय, जनकपुरधाम	११३.१६	५६१.४०	६७४.५६	८.६३	२६८.४२	२७७.०५	४१.०७
२	प्रदेश वन निर्देशनालय, जनकपुरधाम	६७.६०	३२८.६६	३९६.२६	१७.४५	१०६.२४	१२३.६९	३१.२१
३	वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र, सागरनाथ सर्लाही	१५.००	१५६.९१	१७१.९१	२.९२	७१.४९	७४.४१	४३.२८
४	डिभिजन वन कार्यालय (डि.व.का.), सप्तरी	२४६.८०	७७९.४७	१०२६.२७	७७.१५	३८४.८१	४६१.९६	४५.०१
५	डि.व.का., सिरहा	३३५.६०	६५८.५०	९९४.१०	११९.६०	४१३.३१	५३२.९१	५३.६१
६	डि.व.का., धनुषा	६८५.३३	६७७.३४	१३६२.६७	१७६.४१	४१३.३५	५८९.७६	४३.२८
७	डि.व.का., महोत्तरी	५७४.००	६१६.३०	११९०.३०	५८.१६	४०१.१३	४५९.२९	३८.५९
८	डि.व.का., सर्लाही	३४६.६०	६४५.५७	९९२.१७	१२८.२१	३८९.३४	५१७.५५	५२.१६
९	डि.व.का., रौतहट	४२९.७८	७७०.२२	१२००.००	६५.५१	४७३.५४	५३९.०५	४४.९२
१०	डि.व.का., बारा	४०१.३०	७३९.९८	११४१.२८	८३.१८	४६७.६४	५५०.८२	४८.२६
११	डि.व.का., पर्सा	७३.२०	६९५.६४	१४०८.८४	१७४.८०	३११.३५	४८६.१५	३४.५१
१२	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, सिरहा	११५६.५०	१८५.३४	१३४१.८४	५.५२	९९.१७	१०४.६९	७.८०

१३	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, रौतहट	१७४७.००	१८९.८०	१९३६.८०	६९०.९८	१०२.४६	७९३.४४	४०.९७
	जम्मा	६८३१.८७	७००५.१३	१३८३७.०	१६००.८०	३९०२.२५	५५१०.७६	३९.८३

प्रदेश सरकार तर्फ (बजेट रु. लाखमा)को समग्र प्रगति विवरण

सि. नं.	कार्यालयको नाम	चालु बजेट रु.	पूँजीगत बजेट रु.	जम्मा बजेट रु.	चालु खर्च रु.	पूँजीगत खर्च रु.	जम्मा खर्च रु.
१	वन तथा वातावरण मन्त्रालय	६८३१.८७	७००५.१३	१३८३७.००	१६००.८०	३९०२.२५	५५१०.७६
भौतिक प्रगति: ८१.०० प्रतिशत			वित्तिय प्रगति: ३९.८३ प्रतिशत				

प्रगति हुन नसक्नुका कारणहरू:

अधिकांश कृषाकलाप शुरुवात भई कार्य जारी रहेकोले पुरा काम सम्पन्न पश्चात् मात्र भुक्तानी दिने प्रवाधान अनुसार भौतिक प्रगति भएको तर रकम भुक्तानी नभएको कारण वित्तिय प्रगति न्यून देखिएको।

२. संघीय सशर्त अनुदान तर्फ (बजेट रु. लाखमा)

संघीय सशर्त तर्फ (मातहतका निकायहरू समेतको)

आ.व. २०८०/०८१ को कूल विनियोजित बजेट (चालु तथा पूँजीगत) रु. ३७,४६,००,०००/००

२०८१ बैसाख मसान्त सम्मको कूल खर्च (चालु तथा पूँजीगत)रु. १६,६६,११,४००/००

संघीय सशर्त तर्फ (बजेट रु. लाखमा)को विस्तृत विवरण

सि. नं.	बजेट उपशिर्षक नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	बजेट रु. लाखमा	बजेट खर्च रु. लाखमा	प्रगति प्रतिशत
१	३२९९११२३	राष्ट्रिय वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	५००	१८९.८०	२८.७६
२	३२९९११२०	जडिबुटी विकास कार्यक्रम	१३०	६०.११६	४६.२४
३	३२९९११२२	वातावरण विभाग	१९०	१४.७६८	७.७७
४	३२९९११२६	जलाधार संरक्षण तथा सीमसार व्यवस्थापन कार्यक्रम	१५५	३७.७९६	२४.३८
५	३२९९११२५	जैविक विविधता तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रम	३८०	२.९८	०.७८
६	३२९९११२७	डिभिजन वन कार्यालयहरू (वन सुरक्षा सैनिक समेत)	१०९७	९१३.५३	८३.२८
७	३२९९११२४	वन तथा भू-संरक्षण विभाग	३८९	२८५.७४	७३.४६

८	३२९९९९२९	समृद्धिका लागि वन कार्यक्रम	८८८	२०७.३८४	२३.२३
९	३२९०३९०९	वन्यजन्तु आरक्ष आयोजना	९७	०	०
		जम्मा	३७४६	९६६६.९९४	

वित्तिय प्रगति: ४४.४७७ प्रतिशत

ड. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

नरहेको

ढ. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण

आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक प्रगति विवरण							
सि.नं.	कार्यालयको नाम	बजेट रु लाखमा			खर्च रु लाखमा		
		चालु बजेट रु.	पूँजीगत बजेट रु.	जम्मा बजेट	चालु बजेट रु.	पूँजीगत बजेट रु.	जम्मा बजेट
१	वन तथा वातावरण मन्त्रालय, जनकपुरधाम	८८४.४०	९०३.७०	९८८.९०	४८७.३९	२३.६९	५११.००
२	प्रदेश वन निर्देशनालय, जनकपुरधाम	३४२.६०	३६३.५६	७०६.९६	९४८.९०	३२४.९८	४७३.८८
३	वन अनुसंधान तथा प्रशिक्षण केन्द्र, सागरनाथ सर्लाही	५०६.९४	९०८.२०	६९५.९४	३८६.०८	९०४.३०	४९०.३८
४	डिभिजन वन कार्यालय सप्तरी	७४४.०३	५४६.६०	९२९०.६३	५४९.६७	४५८.५६	९०००.२३
५	डिभिजन वन कार्यालय सिराहा	६९४.५२	६९८.२०	९३९२.७२	५६०.५७	४९४.४०	९०५४.९७
६	डिभिजन वन कार्यालय धनुषा	७५०.८०	६६३.७०	९४९४.५०	४९७.९०	४५६.४५	८७४.३५
७	डिभिजन वन कार्यालय महोत्तरी	७४०.६८	७६२.६०	९५०३.२८	५४२.५२	३६३.०७	९०५.५९
८	डिभिजन वन कार्यालय सर्लाही	६९५.५३	६७६.९०	९३७९.६३	५३९.४०	३६३.०३	८९४.४३
९	डिभिजन वन कार्यालय रौतहट	९९३.४५	५९७.५०	९५९०.९५	६६३.८९	२६३.०९	९२६.८२
१०	डिभिजन वन कार्यालय बारा	९९९.५०	७३०.४०	९६४९.९०	७८०.५०	६९०.६०	९३९९.९०
११	डिभिजन वन कार्यालय पर्सा	६९८.२०	९८०.४०	९५९८.६०	४९७.८३	४९३.३६	९९९.९९
१२	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, सिरहा	९०७४४.४०	२०९५.९८	९२८४०.३८	९२९.५०	९२२९.९०	९३५८.६०
१३	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, रौतहट	२९३.८८	२०९५.९८	२३०९.८६	२९०.०७	२०५२.९०	२२६२.९७
	जम्मा	९८७६८.९३	९०३४२.९२	२९९९९.८५	५८९८.०६	७२३७.४५	९३०५५.५९
भौतिक प्रगति: ८०.०८ प्रतिशत				वित्तिय प्रगति: ४४.८४ प्रतिशत			

प्रगति हुन नसक्नुका कारणहरु:

भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, सिरहामा बजेट ईन्ट्री रु ८४ करोड ३२ लाख ४९ हजार बढी भएको।

ण. सार्वजनिक निकायको वेबसाईटको विवरण

यस मन्त्रालयको वेबसाईट: <https://www.mofe.madhes.gov.np> रहेको छ।

त. मन्त्रालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

नेपाल सरकार वन तथा वातावरण मन्त्रालयबाट विश्व बैंक एवम् आई. यु. सि. एन.को आर्थिक एवम् प्राविधिक सहयोगमा सञ्चालित आयोजना एवम् परियोजनाहरू तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

आ.व. २०८०/०८१ मा विनियोजित बजेट (चालु तथा पूँजीगत) रु. १२,६८,००,०००/००

२०८१ बैसाख मसान्त सम्मको कुल खर्च (चालु तथा पूँजीगत)रु. २,१०,३६,४००/००

सि. नं.	बजेट उपशिर्षक नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	बजेट रु. लाखमा	बजेट खर्च रु. लाखमा	प्रगति प्रतिशत	कार्यक्षेत्र
१	३२९९११२५	जैविक विविधता तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यक्रम (लखनदेई जलाधार संरक्षण परियोजना)	३८०	२।९८०	०।७८	आ.व. २०८०।८१ देखि सर्लाहीको लखनदेई जलाधारमा
२	३२९९११२९	समृद्धिका लागि वन कार्यक्रम	८८८	२०७।३८४	२३।२३	आव २०७८।०७९ देखि विभिन्न २५ वटा पालिकाहरूमा सञ्चालित
		जम्मा	१२६८	२१०।३६४		

थ. मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

- प्रदेश वन नियमावली मस्यौदा तयारी
- कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८० स्वीकृति
- वन संवर्द्धन प्रणालीमा आधारित दिगो वन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ तयारी
- वन तथा वातावरण क्षेत्र सुधारको रणनीतिक कार्ययोजना, २०८१ मस्यौदा तयारी
- प्रदेश वन ऐन, २०७७ को संशोधन मस्यौदा तयारी
- वातावरण संरक्षण ऐनको मस्यौदा तयारीको काम शुरुवात
- मधेश प्रदेशको वन सेवा (गठन, समूह तथा तह विभाजन र नियुक्ति) नियमहरूको मस्यौदा तयारीको काम शुरुवात।

द. मन्त्रालयले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

सबै सूचना खुल्ला रहेको।

घ. मन्त्रालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय

यस मन्त्रालयमा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन पर्नासाथ नियमानुसारको प्रकृया पुरा गरी सूचना उपलब्ध गराउने गरेको छ।

न. मन्त्रालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

मुख्यमन्त्रि तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय जनकपुर धनुषा नेपालबाट मा. मुख्यमन्त्री श्री सरोज कुमार यादवज्यु नेतृत्वको सरकारले १ वर्षको अवधिमा सम्पन्न गरेको प्रमुख कार्यहरू समेटेर प्रकाशन गरिएको पुस्तिकामा यस मन्त्रालयको विवरणहरू प्रकाशित भएको।