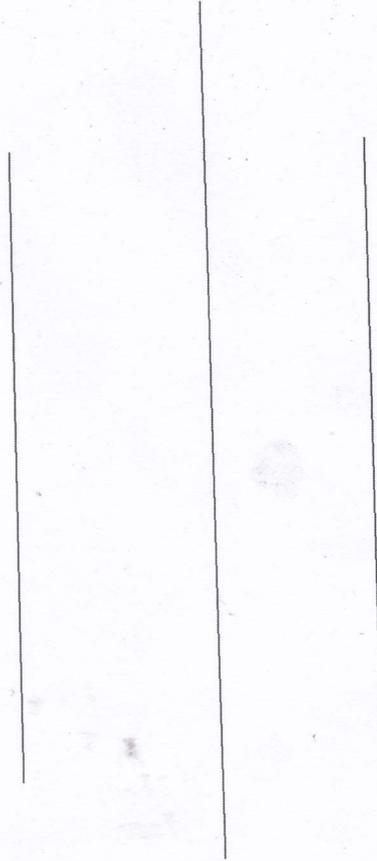




मधेश प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल



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

अवधि:-२०८१/०४/०१-२०८१/०९/३० सम्म

1.

(उद्युत बहादुर घिमिरे)
मधेश सचिव



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 कानूनी व्यवस्था बमोजिम देहायका सम्पादित कार्यहरू सूचीकृत गरी प्रकाशन गरिएको छ ।

मन्त्रालयले आफ्नो नियमित विवरण प्रकाशन गर्ने सिलसिलामा आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को कामको दोस्रो त्रैमासिकसम्म विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

उद्धव बहादुर घिमिरे

प्रदेश सचिव

(उद्धव बहादुर घिमिरे)
प्रदेश सचिव

मिति: २०८१ माघ ७ गते सोमबार



विषयसूची

क. मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति	2
ख. मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	2
ग. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	3
घ. प्रदान गरिने सेवा	5
ङ. महाशाखा/शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	6
च. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	32
छ. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार	32
ज. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	32
झ. सम्पादन गरेको कामको विवरण	32
ञ. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	33
ट. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	33
✓ प्रदेश वन ऐन, २०७७	34
✓ प्रदेश वन नियमावली २०८१	34
✓ जिल्ला वन पैदावार आपूर्तिको निर्देशिका (कार्यविधि), २०७९	34
✓ दिगो वन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	34
✓ वन तथा वातावरण क्षेत्र सुधारको रणनीतिक कार्ययोजना, २०८१	34
वन क्षेत्रको जग्गा सुकुम्बासीलाई वितरणमा रोक लगाउने नीतिगत निर्णय	34
✓ भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय २ वटा थपको म.प.बाट निर्णय	34
✓ धनुषाधाम वन संरक्षण क्षेत्रमा प्राणी उद्यान स्थापना तथा संचालनको लागि प्रदेश सरकारको निर्णय	34
✓ वार्षिक कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१	34
✓ स्वतः प्रकाशन	34
ठ. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	34

उदय बहादुर घिमिरे
प्रदेश साचिव



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 समृद्धिमा 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 ।

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 प्रादेशिक 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 बिषयमा प्राविधिक सूचना तथा सेवा प्रवाह,
८. वन अतिक्रमण तथा वन डटेलो नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी नीति, समन्वय र सहयोग,
९. प्रदेशस्तरका वनस्पति उद्यान तथा हर्वेरियमहरूको 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,

। उद्दव बहादुर घिमिरे ।
प्रदेश सचिव

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 प्रदूषणको 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 बगैँचा 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 मन्त्रालयको स्वीकृत दरवन्दीको विवरण र कार्य विभाजन तपसिल बमोजिम रहेको छ।

सि.न.	तह/श्रेणि	नाम	सम्पर्क न	कार्य जिम्मेवारी	ईमेल ठेगाना
१	प्रदेश सचिव	उद्धव बहादुर घिमिरे	९८४७१९३१०७	सम्पूर्ण	gmruddhaw@gmail.com
२	महाशाखा प्रमुख	सुनिल कुमार कर्ण	९८४५२६०९००	वन तथा वातावरण महाशाखा, गुनासो सुन्ने अधिकारी	sunilkumarkarna1968@gmail.com
३	महाशाखा प्रमुख	विपिन कुमार झा	९८४४०२५५२३	भू तथा जलाधार महाशाखा	bkjha25523@gmail.com
४	महाशाखा प्रमुख	अंजना कायस्थ	९८५४०२०१५०	प्रशासन तथा योजना महाशाखा	anjanashrestha2027@gmail.com




उद्धव बहादुर घिमिरे
प्रदेश सचिव



५	अधिकृतस्तर आठौं	नवो नारायण मिश्र	९८५४०३०९४८	भू तथा जलाधार शाखा	
६	अधिकृतस्तर आठौं	मनोज ठाकुर	९८५४०२९२०८	वन व्यवस्थापन तथा उद्यम शाखा र वातावरण तथा जलवायु अनुकूलन शाखा	manojthakurrina@gmail.com
७	कानून अधिकृत	दिप नारायण शाह	९८५४०२९१५४	फैसला तथा कानून कार्यन्वयन शाखा	sahdip35@gmail.com
८	अधिकृतस्तर सातौं	निरज साह	९८६५३२०४६७	योजना शाखा	
९	अधिकृत छैठौं	राम बल्लभ मिश्र	९८५४०२०९४६	प्रशासन शाखा	
१०	अधिकृत छैठौं	वीरन्द्र कुमार यादव	९८५४०२०९७४	प्रशासन शाखा	
११	सहायकस्तर पाचौं	क्षितिज पौडेल	९७६४२५८९३९	वातावरण तथा जलवायु अनुकूलन शाखा	Kshitijpauadel89@gmail.com
१२	सहायकस्तर पाचौं	धर्मेन्द्र कुमार साह	९८९४७७३७५७	वातावरण तथा जलवायु अनुकूलन शाखा	
१३	सहायकस्तर चौथो	राजेश कुमार कर्ण	९८९१०३४५१४	दर्ता चलानी	
१४	ह.स.चा. (करार)	धिरु कुमार झा	९८९९६३१९२७	सवारी साधन व्यवस्थापन	
१५	ह.स.चा. (करार)	संजय कुमार यादव	९८०३५९१४९९	सवारी साधन व्यवस्थापन	
१६	ह.स.चा. (करार)	राम जिवन कु. साह	९८०४८३६९६६	सवारी साधन व्यवस्थापन	
१७	ह.स.चा. (करार)	रामकान्त कुमार साह		सवारी साधन व्यवस्थापन	
१८	का.स. (करार)	राज कुमार कापड	९८९५८४०६७७	कार्यालयको सरसफाई तथा सुरक्षा	
१९	का.स. (करार)	रमेश कुमार पडित	९८६३६५६९३८	कार्यालयको सरसफाई तथा सुरक्षा	
२०	का.स. (करार)	राम भजन यादव	९८२५८५०८९७	कार्यालयको सरसफाई तथा सुरक्षा	
२१	का.स. (करार)	निरज सिंह	९८९३९२५०६६	कार्यालयको सरसफाई तथा सुरक्षा	
२२	का.स. (परामर्श)	बिक्री मेहतर	९८००८३३०२२	कार्यालयको सरसफाई तथा सुरक्षा	

५

(उद्यम महाकुर सिजिरे)
प्रदेश सचिव

घ. प्रदान गरिने सेवा

(सेवाको किसिम खुल्ने सूची, नागरिक वडापत्र)



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 योजना महाशाखा/ वन तथा वातावरण महाशाखा	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	शाखाको सेवा प्रवाहमा महाशाखा प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको सेवा प्रवाहमा प्रदेश सचिव
वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण तथा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन	समूह/समितिको निर्णय(माइन्सूट)को फोटोकपी, सम्बन्धित पालिका/वडाको सिफारिश सहितको निवेदन -।	निःशुल्क	सेवाको प्रकृति हेरि ७ दिनभित्र शुरु	वन तथा वातावरण महाशाखा	शाखाको सेवा प्रवाहमा महाशाखा प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको सेवा प्रवाहमा प्रदेश सचिव
वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृती/प्रभावकारी नियमन तथा अनुगमन	लिखित	निःशुल्क	सेवाको प्रकृति हेरि १५ देखि ३५ दिनभित्र	वन तथा वातावरण महाशाखा	शाखाको सेवा प्रवाहमा महाशाखा प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको सेवा प्रवाहमा प्रदेश सचिव
जनशक्ति व्यवस्थापन तथा गुनासो व्यवस्थापन	लिखित/मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	सेवाको प्रकृति हेरि ७ दिनभित्र/ जनशक्ति व्यवस्थापन वर्षभरी	प्रशासन तथा योजना महाशाखा	शाखाको सेवा प्रवाहमा महाशाखा प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको सेवा प्रवाहमा प्रदेश सचिव
क्षमता विकास, प्रचारप्रसार तथा अन्य प्राविधिक सहयोग	लिखित/मौखिक अनुरोध	निःशुल्क	सेवाको प्रकृति हेरि ७ दिनभित्र	प्रशासन तथा योजना महाशाखा	शाखाको सेवा प्रवाहमा महाशाखा प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको सेवा प्रवाहमा प्रदेश सचिव


(उद्व वहादुर सिग्गिरे)
प्रदेश सचिव



ड. महाशाखा/शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
(संगठन तालिका बमोजिमका शाखा र जिम्मेवारी)

१. वन तथा वातावरण महाशाखा-सुनिल कुमार कर्ण, अधिकृतस्तर दर्शौं

२. भू तथा जलाधार महाशाखा- विपिन कुमार झा, अधिकृतस्तर दर्शौं

३. प्रशासन तथा योजना महाशाखा र प्रवक्ता -अंजना कायस्थ, अधिकृतस्तर नवौं

प्रशासन तथा योजना महाशाखा तथा शाखाको कार्य विवरण

पद: महाशाखा प्रमुख (९/१०, 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।

कार्य विवरण

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 नलाग्ने 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,

13/07/2015
प्रदेश सचिव



- 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,

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 जलवायु 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,

(उद्भव बहादुर धिमिरे)
प्रदेश सचिव



- विकास साझेदारहरूसँग आवश्यकता अनुसार बैठक गर्ने र परियोजनाहरूको प्रगति अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- दातृ निकायको सहयोगमा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित चालु तथा सम्भावित 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 मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश योजना आयोग लगायत तोकिएका निकायहरूमा म्यादभित्र पेश गर्ने,
- त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति समीक्षा र आवश्यकता अनुसार मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान 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 समन्वित 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 सुपरिबेक्षण 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,

उद्युत बहादुर धिमिरे ।
प्रदेश समन्वय



- 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 अघावधिक राख्ने,
- प्रदेश मन्त्रालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, खटनपटन, वृत्ति विकास, सजाय, खारेज आदि सम्बन्धमा कारवाहीको लागि 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,
- अधीनस्त कर्मचारीहरूको काममा मार्ग दर्शक बनि कर्मचारीहरूलाई 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 जन-सम्पर्क 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

उदुव बहादुर धिमिरे।
प्रदेश सचिव



- 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 सुपरिबेक्षक समक्ष पेश गर्ने,
- अधिनस्थ कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतीको लागि सुपरिबेक्षक समक्ष पेश गर्ने,
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको वृत्ति 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 अन्तर्गतको 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,


(उदय बहादुर घिमिरे)
प्रदेश सचिव



- 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 चिठी पत्रहरूको दर्ता चलानी गर्ने र सम्बन्धित महाशाखा र शाखामा बुझाउने,
- प्रदेश मन्त्रालय तथा मातहतका कर्मचारीहरूको सरुवा 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 कारवाही 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.)

(उदुत बहादुर छिमिरे)
प्रदेश सचिव

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

कार्य विवरण

- तोकादेश भएका चिठी पत्रहरूको दर्ता चलानी गर्ने र सम्बन्धित महाशाखा र शाखामा बुझाउने,
- प्रदेश मन्त्रालय तथा मातहतका कर्मचारीहरूको सरुवा 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 कारवाही 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, वाइफाई, कनेक्टिभिटी, सिस्टिभी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

५

५

(उदुव बहादुर शिर्षि)
प्रदेश सचिव

- 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 प्रविधिक 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 प्रवन्ध मिलाउने,
- कम्प्युटीकृत हाजिरी व्यवस्थापनमा कर्मचारी प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने,
- तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू कम्प्युटीकृत गरी डिजिटल अध्यावधिक 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, तहविहिन

सवारी साधन चढ्ने पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रणमा रही मन्त्रालयको हलुका सवारी साधन/मोटरहरू तोकिएको समयमा सवारी नियम अन्तर्गत सुरक्षित साथ चलाउने र जिम्मामा रहेका

(उद्भव बहादुर घिमिरे)
प्रदेश सचिव

मोटरहरुको सामान्य मर्मत सम्भार र सरसफाई गर्ने कार्यका साथै देहायका कार्य विवरण बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्दछ ।

कार्य विवरण

- निर्देशन बमोजिम कार्यालयको हलुका मोटर र आवश्यकता अनुसार अन्य वाहनहरु सवारी नियमको पूर्ण पालना गरी समयमै चलाई सुरक्षित रूपमा गन्तव्य स्थान सम्म पुऱ्याउने,
- सवारी चलाउनु अघि आवश्यक ईन्धन (पेट्रोल, डिजेल, मोबिल) पानी आदि र टायरहरुमा 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 बिग्निएमा सो सवारी साधनको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने तथा यथाशिघ्र मर्मत संभार गराई गन्तव्य स्थानतिर सवारी लिई जाने,
- अधीनस्थ सवारीको सामान्य मर्मतका लागि आवश्यक ज्यावलहरु सुरक्षित राख्ने,
- अधीनस्थ सवारीको स्याहार सम्भार मर्मत र संरक्षण गर्ने गराउने,
- अधीनस्थ कार्यको कार्य प्रगती सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने,
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

पद: कार्यालय सहयोगी, तहविहिन

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

कार्य विवरण

- तोकिएको समयमा आई कार्यालय खोल्ने र सरसफाई गर्ने,
- शाखा/महाशाखाका फाईल, चिठीपत्रहरु निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याउने, आवश्यक निस्सा लिई सम्बन्धित कर्मचारी वा अधिकृतहरुलाई बुझाउने,
- कार्यकक्ष, टेबुल कुर्सी, पंखा, टेलिफोन, फाईलिङ्ग क्याबिनेट, डेक्स पेन आदि दैनिक रूपमा सफा गर्ने,
- शाखाको लागि पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने,
- शाखा, बिजुली बत्ती, पंखा समयमै बाल्ने निभाउने,
- शाखामा सफा गर्नु पर्ने कप, प्लेट, ग्लास र अन्य सामानहरु सफा राख्ने,

(उदत बहादुर शिरोदे)।
 प्रदेश सचिव

- 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 (७/८, न्याय, कानून)

प्रशासन महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षणमा 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,
- वन विज्ञान तथा प्रविधिसँग सम्बन्धी नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धीहरूको कानूनी, वातावरण, कार्य गर्ने अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी, पक्षको कार्यान्वयन
- मन्त्रालय अन्तर्गतका संस्थानपरिमार्जन वा, गठन आदेश र विनियमको संशोधन, समितिको नियम, नयाँ, मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने
- 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




उद्योग बलादुर विभिरे।
प्रदेश सचिव

पद: लेखा अधिकृत (७/८, प्रशासन, लेखा)

प्रशासन महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरीबेक्षणमा 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 कारोवारसंग 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 अघावधिक 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 व्यवस्था मिलाउने र दिलाउन पेश गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

.
(उद्भव बहादुर धिमिरे)
प्रदेश सचिव

- नियम बमोजिम विभिन्न बजेट अन्तर्गत भएका खर्चहरूको भुक्तानी दिन वा आर्थिक सहयोगलाई प्रदान गर्ने कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,
- कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार तलब भत्ता, उपदान, लुगा भत्ता, औषधी खर्च उपलब्ध गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूको बेरजु 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 सुपरीबेक्षणमा 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,
- नियमानुसार विभिन्न निकायहरूमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने,
- बजेट शीर्षक अनुसारका स्वेस्ताहरू आन्तरिक एवं लेखा परीक्षणको लागि ठीक दुरुस्त राखी स्वीकृत बमोजिम परिक्षणको लागि लेखा परिक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट औल्याएका बेरजु 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,

(उद्धव बहादुर शिजिरे)
प्रदेश सचिव

- 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।



भू तथा जलाधार महाशाखा र शाखाको कार्य विवरण

पद: महाशाखा प्रमुख (९/१०, वन, स्वायत्त)

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 वहन गर्नु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

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

जलाधार तर्फ:

- वृहत जलाधार, जलाधार, उप जलाधार तथा सुक्ष्म जलाधारहरूको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने,
- मरुभूमीकरण तथा भूमीको क्षयीकरणलाई सम्बोधन हुने कार्यक्रमहरूको लागि प्राविधिक एंव 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,

(उद्भव बहादुर घिमिरे)
 प्रदेश सचिव



- भू तथा जलाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा जलाधार सूचना प्रणालीको विकास गर्ने, गराउने,
- मरुभूमीकरण, भूमीको क्षयीकरण तथा विपत जोखिम न्यूनीकरणका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सम्पर्क विन्दु भई कार्य गर्ने ।

जैविक विविधता तर्फ:

- 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 दात्र 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 प्रवर्द्धन, 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 प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- प्रादेशिक Forest Carbon Stock सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- जलवायु परिवर्तन र स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

भू तथा जलाधार शाखा

पद: भू-संरक्षण अधिकृत (७/८, वन, स्वायत्त)

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 संभवेदनशील र जोखिमपूर्ण अवस्थाका जलाधार क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने,

(उद्युत बहादुर शिखर)
प्रदेश सचिव

- जलाधार संरक्षण र व्यवस्थापन योजना लगायत पहिरो, भूक्षय, प्राकृतिक प्रकोप पहिचान प्रकृया 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 वजेट 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: सव-ईन्जिनियर (५/६, ईन्जि., 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 हरुको 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,

(उद्भव बहादुर विमारे)
प्रदेश सचिव

- 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: स. वनस्पति अधिकृत (७/८, वन, वोटानी)

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, साईटिस महासन्धि, रामसार महासन्धि तथा UNESCO, GTF, SAWEN लगायतका द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय सन्धि, सम्मेलन र समझदारीहरूको सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
- जैविक विविधतासँग सम्बन्धी राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय कानून कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- जैविक विविधता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान कार्यमा विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र तथा शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूसँग 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 संस्थाहरूसँग 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.वोटानी (४/५/६, वन/वोटानी)




उद्योग विभाग, धनुषा
प्रदेश सचिव

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

कार्य विवरण

- जैवीक विविधता संरक्षण, विकास सम्बन्धी नीति, निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- जैवीक 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 ।

वन तथा वातावरण महाशाखा र शाखाको कार्य विवरण

पद: महाशाखा प्रमुख (९/१०, वन, ज.फ.)

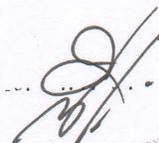
वन तथा वातावरण मन्त्रालयको सचिवको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि महाशाखा प्रमुखको हैसियतले प्रदेश अन्तर्गतको वन व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम प्रभावकारी रूपले संचालन गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने, अन्तिम जवाफदेही र जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

१। 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,




(उद्युत बहादुर थापेरे)
प्रदेश सचिव

- 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 गौहकाष्ठ 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 ।

(उद्धव बहादुर घिमिरे)
प्रदेश सचिव

२.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 मूल्याङ्कन 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

(उद्भव बहादुर विजिरे)
प्रदेश सचिव

पद: वन अधिकृत (७/८, वन, ज.फ.) महाशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रहि 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,

(उद्युत बहादुर घिमिरे)
प्रदेश सचिव



- यस पदले निर्दिष्ट गरेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

वन व्यवस्थापन तथा उद्यम शाखा

पद: 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, वजार 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 ।

(उद्यम बहादुर घिमिरे)
प्रदेश सचिव

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 फोहोर 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 समक्ष पेश गर्ने
- आयोजना/प्रस्ताव/उद्योग निरीक्षण गर्न जाँदा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निरीक्षण गर्न नदिएमानिजले , निरीक्षणको क्रममा बाधा विरोध उत्पन्न गरेमा वा निरीक्षणमा ,मागेको विवरण वा जानकारी नदिएमा




- मा (४) को उपदफा २२सहयोग नगरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई तत्काल संघीय ऐनको तोकिए बमोजिमको जरिवाना गर्ने, गराउने,
- आयोजना/प्रस्ताव/उद्योगको सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकलाई पूर्व सूचना दिई कुनै घर, वस्तु, जीव, मेशिनरी, औजार, औद्योगिक संयन्त्र, सवारी साधन, उद्योग, कारखाना, भवन, जग्गा कागजात वा अन्य मालसामान वा वस्तुको निरी, अभिलेखक्षणपरीक्षण वा जाँचबुझ ग,ने गराउने,
 - वातावरणमा प्रभाव पुऱ्याउन सक्ने आयोजनाहरुको Environment Unit हरुलाई 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 उपायहरुको समेत पहिचान गर्न सहयोग गर्ने,
 - सम्बन्धीत निकायवाट 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 हरुको विवरण तथा त्यसवाट भएका उपलब्धीको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने,
 - मौजुदा वातावरणीय मापदण्ड एवं यससँग सम्बन्धित अन्तरराष्ट्रीय संस्थाहरुले तयार वा प्रकाशन गरेको निर्देशिका अनुरूप कार्य भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,
 - प्रचलित वातावरण संरक्षण ऐन तथा नियमावलीले निर्दिष्ट गरेको कार्यहरु गर्ने,
 - प्रदुषण अनुगमन केन्द्रहरु (Monitoring networks) को संचालन सम्बन्धी काम संचालनमा सहयोग गर्ने,
 - वातावरणीय प्रदुषणको पहिचान तथा समस्या समाधानको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
 - विभिन्न क्षेत्र (Component) हरुवाट निश्कासन भएका फोहर (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 (कार्यविवरण कार्यविवरण बुँदा नं. ४५),
 - प्रदुषण 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,





(उदुव बहादुर धिमिरे)
प्रदेश सचिव



- 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 तहहरु 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 कार्यहरु गर्ने गराउने,
- वातावरण सम्बन्धी सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गर्ने, गराउने,
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुद्वारा 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 कार्यहरु गर्ने, गराउने
- वातावरणीय सेवाहरु (Environmental Services) को सन्दर्भमा अध्ययन अनुसन्धानका कार्यक्रमहरु संचालन/कार्यान्वयन तथा उपर्युक्त Payment for Environmental Service को पहिचान गरी सोको कार्यान्वयन समेत गर्ने, गराउने,
- वातावरणीय अध्ययनको लागि आवश्यक पर्ने विज्ञहरुको रोष्टर अध्यावधिक गर्ने, गराउने,
- नियमित रुपमा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन मुल्यांकन तथा सिफारिस समितिको बैठक संचालन गर्ने,
- प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र सो साथ प्राप्त फायलको आवश्यक अध्ययन गरी सम्पूर्ण प्रकृयाहरु पुरा गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,
- वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको स्थितिको वारेमा Baseline Monitoring बमोजिम नियमित रुपमा Compliance and Impacts Monitoring को साथसाथै परीक्षण (अडिटिङ) 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 प्रभावहरुको अध्ययन कार्यमा आवश्यक सहयोग गरी सो आयोजना कार्यान्वयनबाट सम्बन्धित क्षेत्रमा परेको प्रभावको सम्बन्धमा अनुकुलन र

(उदुव बहादुर घिमिरे)
प्रदेश सचिव

समानुकलन (Adaptation & Resilience) योजनाहरु निर्माण गर्न सहयोग गरी सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

- सम्बन्धीत निकायबाट वातावरणको विषयमा कुनै निर्देशन, आदेश जारी भएको भएमा सो को पालना भए नभएको अध्ययन गर्ने,
- वातावरणीय संरक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, दिग्दर्शन एवं मापदण्डहरुको 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 अभिवृद्धि, वातावरणीय सुशासन तथा परीक्षण कार्य गर्ने, एवं आवधिक मुल्यांकन तथा समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्राकृतिक श्रोतमा परेको वातावरणीय असरहरुको 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 कामहरु 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 कार्यहरु संचालनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुद्वारा 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 कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग गर्ने,




- वातावरणीय सेवाहरू (Environmental Services) को सन्दर्भमा अध्ययन अनुसन्धानका 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 (अडिटिङ) मा सहयोग गर्ने,
- वातावरणीय मापदण्ड परीक्षण 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।




(उदुव बहादुर घिमिरे)
प्रदेश सचिव



च. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
(सेवाको किसिम अनुसारको दस्तुर र समयावधि)

जनतासंग प्रत्यक्ष सरोकार नहुने, नीति तथा कानून निर्माणको कार्य भएकोले दस्तुर नलाग्ने। साथै नीति निर्माणको कार्य भएकोले नियमित रूपमा हुने कार्य भएकोले अविधि नतोकिएको। सूचना माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लाग्ने भएमा मात्र दस्तुर लाग्नेछ।

छ. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार
(कार्यचरण/कार्य प्रवाह तालिका र निर्णयकर्ताको सूची)

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
(उजुरी/पुनरावेदनको प्रक्रिया र पदाधिकारी)

यस मन्त्रालयले गरेका निर्णय, आईपरेको उजुरबाजुर उपर सुनुवाई यस मन्त्रालयका सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख/ प्रदेश सचिव श्री उद्धव बहादुर घिमिरेबाट सुनुवाई हुने गरेको छ।

झ. सम्पादन गरेको कामको विवरण
(अपेक्षित काम र परिमाण)

- प्रदेश वन नियमावली म.प.बाट स्वीकृती।
- कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१ स्वीकृती।
- दिगो वन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ स्वीकृती।
- धनुषाधाम वन संरक्षण क्षेत्रमा प्राणी उद्यान स्थापना तथा संचालनको लागि म.प.बाट सहमति प्रदान।
- कार्यालय भवन निर्माण-१
- डायरी प्रकाशन/छपाई- १००० वटा
- क्यालेण्डर प्रकाशन/छपाई
- ऐन, नियम, सुधार कार्य योजना, मन्त्रालयको लिफलेट छपाई
- योजना तर्जुमा गोष्ठी संचालन

(उद्धव बहादुर घिमिरे)
प्रदेश सचिव

- चुरे सम्बन्धी अन्तरकृया कार्य
- विभिन्न दिवस समारोह भव्यताका सम्पन्न
- वेभसाईट व्यवस्थापन
- वन्यजन्तु पिडितहरुलाई राहत वितरण

ज. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
(नाम, पद, सम्पर्क नम्बर र फोटो)

<p>प्रमुखको नाम र पद: उद्धव बहादुर घिमिरे प्रदेश सचिव मोबाईल नम्बर ९८४७११३१०७</p> 	<p>सूचना अधिकारीको नाम र पद: निरज साह वन अधिकृत मोबाईल नम्बर: ९८६५३२०४६७</p> 
--	---

ट. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
(सम्बद्ध ऐन कानूनको सूची)

(उद्धव बहादुर घिमिरे)
प्रदेश सचिव



- ✓ प्रदेश वन ऐन, २०७७
- ✓ प्रदेश वन नियमावली २०८१
- ✓ कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयन निर्देशिका,
२०७५/२०७६/२०७७/२०७८/२०७९/२०८०/२०८१
- ✓ सार्वजनिक निर्माण र परामर्श सेवा कार्यका लागि कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- ✓ जिल्ला वन पैदावार आपूर्तिको निर्देशिका (कार्यविधि), २०७९
- ✓ दिगो वन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
- ✓ वन तथा वातावरण क्षेत्र सुधारको रणनीतिक कार्ययोजना, २०८१
वन क्षेत्रको जग्गा सुकुम्वासीलाई वितरणमा रोक लगाउने नीतिगत निर्णय
- ✓ भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय २ वटा थपको म.प.बाट निर्णय
- ✓ धनुषाधाम वन संरक्षण क्षेत्रमा प्राणी उद्यान स्थापना तथा संचालनको लागि प्रदेश सरकारको निर्णय
- ✓ वार्षिक कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१
- ✓ स्वतः प्रकाशन

(उद्युत बहादुर घिमिरे)
प्रदेश सचिव



ठ. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

मधेश प्रदेश सरकार तर्फ (मातहतका निकायहरु समेतको)

- आ.व. २०८०/०८१ कुल विनियोजित बजेट (चालु तथा पूँजीगत) रु.१,३९,२७,२४,०००/
- आ.व. २०८०/०८१ को कुल बजेट खर्च (चालु तथा पुँजीगत) रु. १,०४,८४,३५,०००/
- आ.व. २०८१/०८२ कुल विनियोजित बजेट (चालु तथा पूँजीगत) रु.१,८५,००,००,०००/
- आ.व. २०८१/०८२ को कुल बजेट खर्च दोस्रो त्रैमासिकसम्म (चालु तथा पुँजीगत)
रु.३५,२८,२०,०००/

(उद्भव बहादुर घिमिरे)
प्रदेश सचिव