



जीवनाथ चौडेल  
प्रदेश सचिव

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५  
को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

(स्वतः प्रकाशन)

अवधि:-२०८२/०४/०१-२०८२/०९/३० सम्म



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



**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 को नियम ३ 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 २०८२ साउन देखि २०८२ पुस मसान्तसम्मको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

मिति: २०८२ माघ ८ गते बिहिवार

जीवनाथ पौडेल

प्रदेश सचिव

जीवनाथ पौडेल  
प्रदेश सचिव

### 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 ।

### 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 तथ्याकं संकलन,
७. वन तथा वातावरण सम्बन्धी विषयमा प्राविधिक सूचना तथा सेवा प्रवाह,
८. वन अतिक्रमण तथा वन डढेलो 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,
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 विद्युतीय 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. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

सि.न.	तह/श्रेणि	नाम	सम्पर्क न	कार्य जिम्मेवारी	ईमेल ठेगाना
१.	प्रदेश सचिव	जीवनाथ पौडेल	९८५६०८९१७७	सम्पूर्ण	
२.	महाशाखा प्रमुख	अंजना कायस्थ	९८५४०२०१५०	प्रशासन तथा योजना महाशाखा	anjanashrestha2027@gmail.com
३.	अधिकृतस्तर आठौं	नवो नारायण मिश्र	९८५४०३०९४८	भू तथा जलाधार शाखा	
४.	अधिकृतस्तर आठौं	राम युगल साह	९७४६५७१५५८	वातावरण तथा जलवायु अनुकुलन शाखा प्रमुख	
५.	शाखा अधिकृत	मुक्तिनाथ पोखरेल	९८४०६१०५९२	प्रशासन शाखा प्रमुख	muktipokharel@gmail.com
६.	कानून अधिकृत	दिप नारायण शाह	९८५४०२११५४	फैसला तथा कानून कार्यान्वयन शाखा	sahdip35@gmail.com
७.	अधिकृतस्तर सातौं	निरज साह	९८६५३२०४६७	वन तथा वन्यजन्तु/योजना शाखा	
८.	अधिकृतस्तर सातौं	दिपा पनेरु	९८६४२७८९२४	जैविक विविधता शाखा	
९.	अधिकृत छैटौं	वीरेन्द्र कुमार यादव	९८५४०२०१७४	जिन्सी/प्रशासन शाखा	
१०.	नायब सुब्बा	राजेश कुमार कर्ण	९८११०३४५१४	दर्ता चलानी	
११.	सहायकस्तर पाचौं	वेशिज कार्की	९८६२५११११६	वन तथा वन्यजन्तु/योजना शाखा	beshijkarki3@gmail.com
१२.	खरिदार	शेख अस्तगीर आलम	९८४३०६९७२३	प्रशासन शाखा	
१३.	सह-लेखापाल	इन्द्रचन्द्र मुखिया	९८१४६६६४४५	आर्थिक प्रशासन शाखा	
१४.	फरेष्टर(काज)	धर्मेन्द्र कुमार साह	९८१४७७३७५७	वन्यजन्तु संरक्षण/जलवायु परिवर्तन तथा जलवायु वित्त शाखा	





जीवनाथ पौडेल  
प्रदेश सचिव

१५.	ह.स.चा. (करार)	धिरु कुमार झा	९८१९६३१९२७	सवारी सुरक्षा व्यवस्थापन	
१६.	ह.स.चा. (करार)	संजय कुमार यादव	९८०३५११४९१	सवारी साधन व्यवस्थापन	
१७.	ह.स.चा. (करार)	राम जिवन कु. साह	९८०४८३६१६६	सवारी साधन व्यवस्थापन	
१८.	ह.स.चा. (करार)	रामकान्त कुमार साह	९८२४७०६५४८	सवारी साधन व्यवस्थापन	
१९.	का.स. (करार)	राज कुमार कापर	९८१५८४०६७७	कार्यलायको सरसफाई तथा सुरक्षा	
२०.	का.स. (करार)	रमेश कुमार पंडित	९८६३६५६९३८	कार्यलायको सरसफाई तथा सुरक्षा	
२१.	का.स. (करार)	राम भजन यादव	९८२५८५०८९७	कार्यलायको सरसफाई तथा सुरक्षा	
२२.	का.स. (करार)	निरज सिंह	९८१३१२५०६६	कार्यलायको सरसफाई तथा सुरक्षा	
२३.	का.स. (परामर्श)	बिक्री मेस्तर	९८००८३३०२२	कार्यलायको सरसफाई तथा सुरक्षा	

### घ. वन तथा वातावरण मन्त्रालय मातहतका कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको विवरण

क्र.सं.	कार्यालयको नाम र ठेगाना	कार्यालय प्रमुखको नाम	पद	तह	मोबाईल नं.	कैफियत
१	प्रदेश वन निर्देशनालय, जनकपुरधाम, धनुषा	श्री जगन्नाथ प्रसाद जयसवाल	प्रदेश वन निर्देशक	एघारौं	९८५४०२१०७२	
२	वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र, सागरनाथ, सर्लाही	श्री सुनिल कुमार कर्ण	निर्देशक	दशौं	९८५४०३२०५५	
३	डिभिजन वन कार्यालय, सप्तरी	श्री सुभाषचन्द्र दास	डिभिजनल वन अधिकृत	दशौं	९८५२८२१०८२	
४	डिभिजन वन कार्यालय, सिराहा	श्री शैलेन्द्र कुमार मिश्र	डिभिजनल वन अधिकृत	नवौं	९८५२८३००८२	
५	डिभिजन वन कार्यालय, धनुषा	श्री विनोद सिंह	डिभिजनल वन अधिकृत	दशौं	९८५४०२५३५७	
६	डिभिजन वन कार्यालय, महोत्तरी	श्री अजय कुमार मिश्र	डिभिजनल वन अधिकृत	नवौं	९८५४०३१०२८	
७	डिभिजन वन कार्यालय, सर्लाही	श्री सन्तोष कुमार झा	डिभिजनल वन अधिकृत	दशौं	९८५४०३६११३	
८	डिभिजन वन कार्यालय, रौतहट	श्री हेमन्त साह	डिभिजनल वन अधिकृत	दशौं	९८५५०४१८२३	
९	डिभिजन वन कार्यालय, वाराणसी	श्री राजीव कुमार झा	डिभिजनल वन अधिकृत	नवौं	९८५५०२९१००	
१०	डिभिजन वन कार्यालय, पर्सा	श्री मन्जुर अहमद	डिभिजनल वन अधिकृत	दशौं	९८५५०२३२६०	
११	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, सिराहा	श्री प्रविण कुमार सिंह	वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	दशौं	९८५२८३३१३४	
१२	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, महोत्तरी	श्री बलराम सिंह	वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	नवौं	९८५४०३०९४८	
१३	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, रौतहट	श्री जीउत राउत अहिर	वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	दशौं	९८५५०४२८१७	
१४	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय, पर्सा	श्री वीरेन्द्र कुमार पटेल	वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	नवौं	९८४७८५२५८३	

**ड. प्रदान गरिने सेवा**  
(सेवाको किसिम खुल्ने सूची, नागरिक वडापत्र)



**जीवनाथ पौडेल**  
प्रदेश सचिव

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

च. महाशाखा/शाखाहरू र महाशाखाको कार्य विवरण  
वन तथा वातावरण मन्त्रालय, मधेश प्रदेशमा रहेका महाशाखा र शाखाहरू

क्र.सं.	महाशाखाहरू	शाखाहरू
१	प्रशासन तथा योजना महाशाखा	प्रशासन शाखा
		आर्थिक प्रशासन शाखा
		कानून शाखा
२	वन तथा वातावरण महाशाखा	वन तथा वन्यजन्तु संरक्षण शाखा
		वन व्यवस्थापन तथा उद्यम शाखा
		वातावरण तथा जलवायु अनुकूलन शाखा
३	भू तथा जलाधार महाशाखा	भू तथा जलाधार शाखा
		जैविक विविधता शाखा

#### प्रशासन तथा योजना महाशाखाको कार्य विवरण

- ❖ मन्त्रालय र अन्तर्गतका 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 बिक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने;
- ❖ मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने;
- ❖ मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने;
- ❖ मन्त्रालय र अन्तर्गतका 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 कार्तहरू गर्ने, गराउने;
- ❖ मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको अध्ययन, असाधारण लगायतका विँदाहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने;
- ❖ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, सुशासन इकाई र प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्यको सम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने, गराउने;

- ❖ वन क्षेत्रको सांगठनिक एवं प्रशासनिक प्रक्रियाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक Standard Operation Procedure (SOP) बनाउने;
- ❖ मन्त्रालयसँग सम्बन्धित वैदेशिक भ्रमणको मनोनयन सम्बन्धी कार्य गर्ने;
- ❖ संस्थागत उद्देश्य प्राप्तिका लागि मातहतका शाखालाई निर्देशन दिने;
- ❖ प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा सचिवलाई आवश्यक राय उपलब्ध गराउने;
- ❖ मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नीतिहरूको निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनहरूको मस्यौदा तयार गर्ने, गराउने;
- ❖ मन्त्रालयसँग सम्बन्धित रणनीति, निर्देशिक, 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, 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 सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने;
- ❖ वन, वातावरण, विज्ञान प्रविधि तथा जलवायू क्षेत्रका तथ्य तथ्यांक तथा सूचनाहरूको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण र आवश्यकता अनुसार प्रकाशन गर्ने, गराउने;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ मन्त्रालय र अन्तर्गतका निर्देशनालय, केन्द्र, कार्यालय, इकाई तथा आयोजनाहरूको कार्यक्रमको अनुगमन गरी पैष्ठपोषणको समेत व्यवस्था मिलाउने;
- ❖ मन्त्रालय र अन्तर्गतका निर्देशनालय, केन्द्र, कार्यालय, इकाई 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 सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने;
- ❖ मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयहरूमा प्रदेशिक तथा राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग समझदारी, समन्वय तथा सहकार्यको व्यवस्था मिलाउने;
- ❖ महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने;
- ❖ प्रदेशभित्रको वन, वातावरण तथा विज्ञान क्षेत्रसँग सम्बन्धित योजना/आयोजना समन्वय गर्ने, गराउने;
- ❖ विकास कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने;
- ❖ सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको प्रभावकारिता अध्ययन, विश्लेषण गर्ने;
- ❖ कार्यान्वयन भई रहेका योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन, समिक्षा तथा मूल्यांकन गर्ने;
- ❖ नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली अवलम्बन गर्ने;
- ❖ विकास आयोजनाको लागि वन क्षेत्र परिवर्तन नियन्त्रण गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने;
- ❖ मन्त्रालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।

#### वन तथा वातावरण महाशाखाको कार्य विवरण

- ❖ राष्ट्रिय वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक प्रकृया अवलम्बन गरी निर्णयका लागि राय उपलब्ध गराउने;
- ❖ वन्यजन्तुवाट 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;
- ❖ उत्पादनमुखी सामुदायिक वनहरूको दिगो व्यवस्थापनका प्रादेशिक एवं राष्ट्रिय आधार र सूचकहरू निर्माणका लागि आवश्यक सहजीकरणका कार्यहरू गर्ने, गराउने;
- ❖ प्रदेशभित्र सञ्चालन 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;
- ❖ 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 कारयसूचीको मापदण्ड निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने;
- ❖ सहभागितामूलक वन व्यवस्थापन पद्धतिहरूको स्थानीय, प्रदेश एवं केन्द्रीय तहसंगको अन्तरसम्बन्ध एवं समन्वय सम्बन्धी आवश्यक प्रादेशिक कार्यविधिको निर्माण गर्ने, गारउने;
- ❖ 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 जडिवुटी र गैहकाष्ठ वन पैदावारहरूको उत्पादन, प्रवर्द्धन र बजारीकरण प्रवर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने;
- ❖ वन तथा वनजन्य उद्योगको लागि कच्चा पदार्थ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा मापदण्ड तयार गर्ने, साथै सो सम्बन्धी राजश्व, शुल्क, हमहशुल आदिको बारेमा 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 मूल्याङ्कन तथा समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने;
- ❖ सरकारी, सार्वजनिक, निजी क्षेत्र, कृषि वन, सहरी क्षेत्रमा वृक्षारोपण तथा वन विकासको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने;
- ❖ वातावरण संरक्षण सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, प्रकाशन तथा प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने एवं आवधिक मूल्याङ्कन तथा समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने;
- ❖ प्राकृतिक स्रोत तथा वन क्षेत्रमा पर्ने असरहरूको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने;
- ❖ वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको अध्ययन, स्वीकृति एवं सम्बन्धित कार्य गर्ने, वातावरणीय अनुगमन तथा परीक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने;
- ❖ स्वीकृत प्रतिवेदन अनुसार आयोजनाहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने तथा सर्तहरूको पालना सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने;
- ❖ वातावरणीय मापदण्ड पालना गराउने कार्यमा वातावरणीय निरीक्षणलाई परिचालन गर्ने, गराउने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने;
- ❖ प्राकृतिक स्रोतमा पर्ने असरहरूको यथेष्ट मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने वा सो सम्बन्धी प्राविधिक राय उपलब्ध गराउने;
- ❖ वातावरण संरक्षण तथा प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापनको लागि वातावरणीय शासन (Environmental Governance) को अवधारणा अनुरूप प्राकृतिक स्रोत एवं साधनको बुद्धिमतापूर्ण प्रयोग गर्ने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने;
- ❖ वातावरण क्षेत्रमा देखा परेका वन पर्ने समस्याहरू सर्वसाधारणमा पुऱ्याउने र वातावरणीय संरक्षण तथा प्रवर्द्धनका लागि जनचेतना जगाउन आवश्यक कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने;

- ❖ वातावरणीय सूचना प्रवाहका लागि आम सञ्चार 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;

#### भू तथा जलाधार महाशाखाको कार्य विवरण

- ❖ भू-जलाधार तथा जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, गराउने;
- ❖ वृहत जलाधार, जलाधार, उप जलाधार तथा सुक्ष्म जलाधारहरूको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने;
- ❖ मरुभूमिकरण तथा भूमीको क्षयीकरणलाई सम्बोधन हुने कार्यक्रमको लागि प्राविधिक एवं आर्थिक सहयोग जुटान 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 न्यनीकरण 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;
- ❖ मरुभूमिकरण, भूमीको क्षयीकरण तथा विपत् जोखिम न्यूनीकरणका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सम्पर्क बिन्दु भई कार्य गर्ने;
- ❖ जैविक विविधता सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, गराउने;
- ❖ जैविक विविधतासँग अन्तरसम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिहरू जस्तै जैविक विविधता महासन्धि, 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 पंजिकरण 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 भूपरिधीय कार्यक्रम र आयोजनाहरूको समन्वय र सहकार्य गर्ने;
- ❖ जैविक विविधता सम्बन्धमा गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिमको आयोजना गर्ने;

### छ. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

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।

### ज. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

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।

### झ. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस मन्त्रालयले गरेका निर्णय, आईपरेको उजुरबाजुर उपर सुनुवाई यस मन्त्रालयका सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख/ प्रदेश सचिव श्रीमान् जीवनाथ पौडेलज्यूबाट सुनुवाई हुने गरेको छ।

### ञ. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- वन विज्ञानसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक तहमा अध्ययनरत ईन्टर्न विद्यार्थीहरूलाई अनुदान सहयोग प्रदान,
- वार्षिक प्रगति पुस्तिका आ.व. २०८१/०८२ प्रकाशन,
- रिक्त रहेको वन अधिकृत, रेन्जर तथा वन रक्षक पदको पदपुर्तिको लागि प्रदेश लोकसेवा आयोग, जनकपुरधाममा माग आकृति फारम पठाएको,
- वातावरण तथा जलवायु अनुकूलन शाखाबाट ४५ वटा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र २ वटा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन स्वीकृत भएको,

ट. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

<p>प्रमुखको नाम र पद: जीवनाथ पौडेल प्रदेश सचिव मोबाईल नम्बर: ९८५६०५०५७७</p> 	<p>सूचना अधिकारीको नाम र पद: निरज साह वन अधिकृत मोबाईल नम्बर: ९८६५३२०४६७</p> 
---	---

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

- ✓ प्रदेश वन ऐन, २०७७
- ✓ प्रदेश वन नियमावली, २०८१
- ✓ जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको निर्देशिका (कार्यविधि), २०७९
- ✓ सार्वजनिक निर्माण र परामर्श सेवा कार्यका लागि कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- ✓ वन सम्बर्द्धन प्रणालीमा आधारित दिगो वन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
- ✓ प्रदेशको वन तथा वातावरण क्षेत्र सुधारको रणनीतिक कार्ययोजना, २०८१
- ✓ वन विज्ञानसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक तहमा अध्ययनरत इन्टर्न विद्यार्थीहरूलाई अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१
- ✓ वार्षिक कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१



मन्त्रालय प्रदे. १२१/२०७१  
वन तथा वातावरण मन्त्रालय  
जनकपुरधाम

जीवमार्थ पौडेल  
प्रदेश सचिव

✓ ड. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

प्रदेश सरकार तर्फ (मातहतका निकायहरु समेतको) रु. हजारमा

- २०८२/८३ को मन्त्रालयको कुल विनियोजन बजेट चालु रु. ८०९३३३.००/- तथा पुँजीगत रु. ७९५९०५.००/-
- २०८२/८३ को मन्त्रालयको कुल खर्च चालु रु. ३०७११.२९/- तथा पुँजीगत रु. २७०९३२.२६/-

सि.नं.	कार्यालयको नाम	बजेट (रु. हजारमा)				श्रावण देखि पुस महिना सम्म				खर्च प्रतिशत		
		जम्मा बजेट		खर्च (रु. हजारमा)		जम्मा खर्च		खर्च प्रतिशत		चालु	पुँजीगत	
		पुँजीगत बजेट	चालु बजेट	पुँजीगत खर्च	चालु खर्च	पुँजीगत खर्च	चालु खर्च					
१	वन तथा वातावरण मन्त्रालय, जनकपुरधाम	२७५५०	६११२१	८८२७१	१२८१६.७५	१२८१६.७५	१२८१६.७५	०.००	१२८१६.७५	२०.९७	०.००	१४.५२
२	प्रदेश वन निर्देशनालय, जनकपुरधाम	७५२०	३३१९२	४०७१२	०.००	९४२६.९८	९४२६.९८	०.००	९४२६.९८	२८.४०	०.००	२३.१६
३	वन अनुसंधान तथा प्रशिक्षण केन्द्र, सागरनाथ सर्लाही	१३५००	२६६९४	४०१९४	०.००	६७७६.९३	६७७६.९३	०.००	६७७६.९३	२५.३९	०.००	१६.८६
४	डिभिजन वन कार्यालयहरु	४१४७३०	६२१६८५	१०३६४१५	११८४६.७७	२२३३४६.७३	२३५१९३.५०	२१.५३	२३५१९३.५०	३५.९३	२.८६	२२.६९
१५	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालयहरु	३४६४३३	५३२१३	३९९६४६	१८८६४.५२	१८८६४.५२	३७४२९.३९	१९.५३	३७४२९.३९	३४.८९	५.४५	९.३७
	जम्मा	८०९३३३.००	७९५९०५.००	१६०५२३८.००	३०७११.२९	२७०९३२.२६	३०१६४३.५५	३.७६	३०१६४३.५५	२९.११	१.६६	१७.३२

*(Handwritten signature)*



जीवनाथ पौडेल  
प्रदेश सचिव

सङ्घीय तर्फ (सातहत्तका निकायहरूको समेतको) रु. हजारमा

सि नं	कार्यक्रमको नाम	बजेट उपशिर्षक	विनियोजित वार्षिक बजेट (रु हजारमा)	चालु आ.व. को दोस्रो त्रैमासिक सम्मको जम्मा खर्च (रु हजारमा)	वित्तीय प्रगति प्रतिशत
१	डिभिजन वन कार्यालय(सैनिक सुरक्षा तर्फ)(चालु)	३२९९११२७	११३९००	३६६२३.६४	३२.१५
२	राष्ट्रिय वन विकास तथा व्यवस्थापन(पुँजी)	३२९९११२३	३२५८१	७९१.३४	२.४३
३	राष्ट्रिय वन विकास तथा व्यवस्थापन(चालु)		५३१६	३१७३.७५	५९.७०
४	चुरे उत्थानशिल(चालु)	३२९९११२८	९०१००	१६६३.६५	१.८५
५	वातावरण विभाग संघई शसर्त(पुँजी)	३२९९११२२	२००००	०	०.००
६	जडिबुटि विकास कार्यक्रम(पुँजी)	३२९९११२०	११४००	०	०.००
७	समृद्धिका लागी वन कार्यक्रम(पुँजी)		८१००	०	०.००
८	समृद्धिका लागी वन कार्यक्रम(चालु)	३२९९११२१	३४९१२०	८४५३.१८	२.४२
९	जलाधार संरक्षण तथा सिमसार व्यवस्थापन कार्यक्रम(पुँजी)	३२९९११२६	१३९२००	०	०.००

ढ. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

➤ माथिको प्रकरणमा नपरेका सूचना (नरहेको)