वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको स्तरीय कार्य संचालन विधि

[Standard Operating Procedure (SOP) of Ministry of Forest and Soil Conservation]

नेपाल सरकार

वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाण्डौ

२०७२ भाद्र

१. परिचय

१.१. भूमिका

कुनै पनि संस्थाद्वारा संचालन तथा सम्पादन हुने कार्यहरुहरुको सुरुवात कहाँवाट हुन्छ र कार्य कसरी टुंगिन्छ भन्ने विषय सर्वसाधारणका लागि मात्र नभै सोही संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई समेत महत्वपूर्ण हुन्छ । स्तरीय कार्य संचालन विधि (Standard Operating Procedure/SOP) को विकास र प्रयोगले सम्वन्धित व्यक्तिलाई चरणवद्ध रुपमा कार्य गर्न सहज हुने, कार्य प्रक्रियामा एकरुपता आउने, सम्पादित कार्यको नतिजा भरपर्दो हुने र कार्यको अन्तिम परिणाम समेत गुणस्तरयुक्त हुने अर्थात SOP ले मुख्यतः सम्बन्धित व्यक्तिलाई चाहेको कार्य सम्पन्न गर्नको लागि एकै किसिमले चरणवद्ध अनुसारको भरपर्दो र प्रचलित कानुन सम्मत, सुलभ, सरल र सुरक्षित कार्य प्रक्रियाका वारेमा सुझाव तथा जानकारी प्रदान गर्ने भएकाले प्रत्येक संस्थाका लागि यो एक अभिन्न र महत्वपूर्ण कार्य प्रक्रिया सहजीकरण गर्ने औजारको रुपमा लिइने गरिन्छ । त्यस माथि नेपाल सरकारका सरकारी कार्यालयहरुले जनतालाई दिने प्रत्यक्ष सेवा सुविधा, मालसामानको उपलब्धता र स्वयं सरकारी निकाय र कर्मचारीहरुलाई दिईने सेवा सुविधामा स्तरीय कार्य संचालन विधि (SOP) ले त अझ बढी महत्व राख्दछ । स्तरीय कार्य संचालन विधिले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएको सेवा प्रवाहलाई अझ बढी परिष्कृत (supplementary) को रुपमा लिएको हुन्छ ।

यसै सन्दर्भमा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको काम कारवाहीलाई सरलीकरण, कार्यविधिलाई स्तरीकरण, अभिलेख पद्धतिलाई व्यवस्थित तथा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई सुनिश्चित गरी मन्त्रालयवाट सम्पादन गरिने कार्यहरुलाई अझ वढी समन्वयात्मक र व्यवस्थित ढंगबाट संचालन गरी कर्मचारीहरुको कार्यदक्षता वढाई सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्ने अभिप्रायले यो स्तरीय कार्य सञ्चालन विधि (SOP) तयार गरिएको हो ।

१.२ मन्त्रालयवाट सम्पादन हुने प्रमुख कार्यहरु

नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०६९ अनुसार वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ :-

१. वन तथा भू-संरक्षण सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन

२. राष्ट्रिय वन क्षेत्र, सरकारी वन, सरकारद्वारा व्यवस्थित वन, धार्मिक वन, सामुदायिक वन, साझेदारी वन, कबुलियती वन, चक्ला वन तथा निजी वन आदि,

३. सरकारी र गैर सरकारी वन क्षेत्रको सर्वेक्षण, नाप नक्सा र सीमा निर्धारण,

४. वन जंगलको संरक्षण, उपयोग, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापन,

५. वन पैदावार (काठ दाउरा, वन्यजन्तु, जडीबुटी, गैरकाष्ठ पदार्थ, वन क्षेत्रको पानी, माटो, ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा आदि) को संरक्षण र व्यवस्थापन,

६. वनजन्य उद्योग र कच्चा पदार्थहरुको प्रवन्ध,

७. वन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, प्रचारप्रसार, तालिम, क्षमता अभिवृद्धि आदि,

८. वन, वनस्पति, वन्यजन्तु, जैविक विविधता तथा प्राकृतिक वातावरणको संरक्षण, सदुपयोग र लाभको बाँडफाँड,

९. राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष र शिकार आरक्ष, संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र, सिमसार र चरन क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषय,

१०. हात्तीसार र चिडियाखानाको व्यवस्थापन,

११. भू तथा जलाधार क्षेत्र संरक्षण, बृहत जलाधार क्षेत्र तथा तालतलैयाको संरक्षण, सम्वर्द्धन, विकास, समन्वय र व्यवस्थापन,

१२. प्राकृतिक वातावरणको संरक्षण र सन्तुलन,

१३. वनस्पति र जडिवुटी सम्वन्धी नीति तथा अध्ययन, अनुसन्धान, प्रचारप्रसार, सर्वेक्षण, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, उत्पादन र उपयोग तथा व्यवसायीकरण,

१४. वनस्पति उद्यान तथा जडीबुटी उद्योग,

१५. वनस्पति, वन्यजन्तु र जैविक विविधता संग्रहालय,

१६. वन, वनस्पति, वन्यजन्तु, जैविक विविधता, वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित जलवायु परिवर्तन, जलाधार संरक्षण र भू संरक्षण सम्बन्धी प्रदर्शनी तथा प्रचार प्रसार

१७. वन, वनस्पति, वन्यजन्तु जलाधार संरक्षण, जैविक विविधता र भू संरक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको कार्यान्वयन,

१८. वन, वनस्पति, वन्यजन्तु जलाधार संरक्षण र भू संरक्षण सम्बन्धी विषयमा राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय संघ, संस्थाहरुसंग समन्वय र सम्पर्क,

१९. प्रकृति संरक्षण,

२०. सरकारी, सार्वजनिक र निजी क्षेत्रमा वृक्षारोपण, वन विकास तथा व्यवस्थापन,

२१. नेपाल वन सेवाको सञ्चालन ।

१.३ वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालयः परिचय, दूरदृष्टि, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति, कार्यनीति ।

नेपालको वन सम्पदा ग्रामीण क्षेत्रमा बसोबास गर्ने समुदायलाई अत्यावश्यक वस्तु एवं सेवाहरु उपलब्ध गराउन, कृषि, उद्योग, पर्यटन, जलस्रोत, वातावरण र जैविक विविधता विकासका लागि महत्वपूर्ण आधार प्रदान गर्न, वनजन्य स्रोतमा आधारित उद्यमहरु स्थापना गरी गरीवि न्यूनीकरणमा टेवा पुऱ्याउन र जलवायु परिवर्तनका असरहरुमा कमी ल्याई मानव एवं पारिस्थितिकीय प्रणालीलाई अनुकूलन गर्न सहयोग पुऱ्याउन महत्वपूर्ण भएको महशुस गरिएको छ ।

नेपालको कुल भूभागको ३९.६% क्षेत्र वन जङ्गलले ढाकेको छ । हालसम्म १८,४७१ सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरुलाई १७,३१,४८२ हेक्टर वनक्षेत्र संरक्षण, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग गर्न दिइएको छ । यसबाट समूहमा आबद्ध २२,७८,७६८ घरधुरीहरु प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित भएका छन् । ७,४१९ कबुलियती वन समूह गठन गरी ४२,८३५ हेक्टर वनक्षेत्र हस्तान्तरण गरिएको छ । तराईका २१ वटा साझेदारी वनहरुमा वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन कार्यको थालनी भएको छ । जैविक विविधता एवम् पारिस्थितिकीय प्रणालीको संरक्षण गर्नका लागि २३.२३% भू-भाग संरक्षित क्षेत्र प्रणाली अन्तर्गत राखिएको छ ।

वन पैदावारको माग र आपूर्ति बीच सन्तुलन कायम गर्न नसकिएको, वन विकासमा निजी क्षेत्रको सहभागिता उत्साहवर्द्धक हुन नसकेको, वन क्षेत्रले आयमूलक रोजगारी तथा गरिबी न्यूनीकरणमा अपेक्षाकृत सहयोग पुऱ्याउन नसकेको, वन क्षेत्रबाट स्थानीय स्तरमा पर्याप्त रोजगारी सिर्जना गर्न नसकिएको, वन संरक्षण तथा व्यवस्थापनको लागि सक्षम जनशक्ति एवम् भौतिक पूर्वाधारलगायत स्रोत साधनको अभाव आदि यस क्षेत्रका प्रमुख समस्या हुन् ।

१.३.१ दूरदृष्टि

वन, जैविक विविधता र जलाधार क्षेत्रको दिगो व्यवस्थापनद्वारा स्थानीय र राष्ट्रिय समृद्धिमा योगदान पुऱ्याउने दूरदृष्टि रहेको छ ।

१.३.२ उद्देश्य

वन, वनस्पति, वन्यजन्तु र जैविक विविधता लगायतका स्रोतहरुको समुचित संरक्षण, दिगो व्यवस्थापन र सदुपयोग गर्दै अर्थतन्त्रको विकासमा टेवा पुऱ्याउने ।

१.३.३ लक्ष्य

वन, वनस्पति, जडिवुटी, वन्यजन्तु, संरक्षित क्षेत्र, जैविक विविधता र जलाधारको समुचित संरक्षण, सम्वर्द्धन र सदुपयोग गर्दै रोजगारी सिर्जना र आय वृद्धि गरी विपन्न वर्गको जीविकोपार्जनमा सुधार र पारिस्थितिकीय प्रणाली बीच सन्तुलन कायम गर्ने लक्ष्य रहेको छ ।

१.३.४ रणनीति

१. कुल भू-भागको न्यूनतम ४० प्रतिशत वन क्षेत्र कायम गर्ने ।

२. वन क्षेत्रको स्रोत संरक्षण, दिगो व्यवस्थापन एवम् अत्युत्तम रुपमा सदुपयोग गर्ने ।

३. वन क्षेत्रको दिगो व्यवस्थापनबाट प्राप्त हुने वनजन्य उत्पादन तथा पारिस्थितिकीय सेवाको सदुपयोग र व्यवसायीकरणबाट वन पैदावारको सुलभ आपूर्ति, थप रोजगारी सिर्जना र जीविकोपार्जनमा सुधार गर्ने ।

४. वनक्षेत्रको समुचित संरक्षण र विकासको लागि प्रवर्द्धनात्मक एवम् सहयोगी वातावरणको सिर्जना गर्ने ।

५. वन क्षेत्रमा सुशासन कायम गर्ने ।

१.३.५ कार्यनीति

१. कुल भू-भागको कम्तीमा ४० प्रतिशत वन क्षेत्र कायम गर्न आवश्यक सुरक्षात्मक, संरक्षणात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक कार्य गरिनेछ ।

२. राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त पूर्वाधार विकास निर्माण कार्यको कारणबाट क्षति हुने वनक्षेत्रको परिमाणात्मक अनुपातमा थप वृक्षारोपण गरिनेछ ।

३. वन अतिक्रमण, अवैध कटानी, चोरी शिकार तथा वन डढेलोलाई नियन्त्रण गर्न सहभागितामूलक र समन्वयात्मक संयन्त्र निर्माण गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

४. वनक्षेत्र लगायत सार्वजनिक, सामुदायिक एवम् निजी क्षेत्रहरुमा बृहत् वृक्षारोपण गरिनेछ ।

५. सामुदायिक वन लगायत समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापनलाई विकास र विस्तार गरिनेछ ।

६. मानव र वन्यजन्तुबीचको द्वन्द्व सम्बोधन गर्ने दीर्घकालीन रणनीति बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।

७. नेपाल-भारत, नेपाल-चीन सीमानामा पर्ने जैविक मार्गहरुको संरक्षण गरी दुर्लभ वन्यजन्तुको स्वतन्त्र आवागमन सहज बनाउन एवम् जैविक विविधताको संरक्षण गर्न आवश्यक समन्वय गरिनेछ ।

८. दिगो वन व्यवस्थापन पद्धतिको माध्यमबाट वनको व्यवस्थापन गरिनेछ ।

९. बृहत् जलाधार व्यवस्थापन अबधारणा अनुरुप जलाधारहरुको व्यवस्थापन गरिनेछ ।

१०. जैविक विविधता, पर्यावरणीय सेवा तथा जलावायु परिवर्तनलाई प्रभावकारी रुपमा सम्बोधन गर्न भू-परिधि क्षेत्र, जैविक मार्ग आदिको पहिचान, वर्गीकरण र उपयुक्त व्यवस्थापन गरिनेछ ।

११. वन तथा प्राकृतिक सम्पदाको भू-परिधिस्तरमा संरक्षण तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

१२. स्थानीय आवश्यकता र आर्थिक संभावनाका आधारमा वनस्रोत सम्बद्ध सूचना सङ्कलन तथा प्रविधि विकास एवम् विस्तार गर्दै लगिनेछ ।

१३. राष्ट्रिय भू-उपयोग नीति अनुरुप चुरेक्षेत्रको एकीकृत पारिस्थितिकीय प्रणालीको दिगो व्यवस्थापन गर्दै तराई/मधेश क्षेत्रको भूमिको संरक्षण एवम् दिगो व्यवस्थापन गरी उत्पादकत्व वृद्धि गरिनेछ ।

१४. नेपालका वनस्पतिहरुको पहिचान, व्यवस्थापन तथा स्वस्थानीय र परस्थानीय संरक्षण, अध्ययन अनुसन्धान र अभिलेखीकरण कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ ।

१५. दुर्लभ तथा लोपोन्मुख वनस्पति तथा वन्यजन्तुको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

१६. जैविक सुरक्षा, व्यापारिक महत्वका जडीबुटीजन्य वनस्पतिको गुणस्तरको विश्लेषण, फाइटोसेनेटरी प्रमाणीकरण लगायत ट्रेड सपोर्ट कार्यको सदुपयोगको लागि प्रयोगशालाहरुको सुदृढीकरण गरिनेछ ।

१७. वन पैदावार तथा सम्पदामा आधारित उद्योग व्यवसायको विकास तथा विस्तारका लागि सार्वजनिक-सामुदायिक-निजी-सहकारी क्षेत्रको साझेदारीका माध्यमबाट लगानी प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

१८. दिगो विकास र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्न वन तथा संरक्षित क्षेत्रहरुको व्यवस्थापन पद्धतिलाई सहभागितामूलक बनाउदै लगिनेछ ।

१९. वन स्रोतमा आश्रित गरिब, महिला, विपन्न, दलित तथा आदिवासी जनजातिहरुको जीविकोपार्जन सुधारका लागि क्षमता अभिवृद्धि तथा सशक्तीकरण र हरित रोजगारीमूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।

२०. जडीबुटी खेती,एक सामुदायिक वन एक उद्यम तथा अन्य वन उद्यम विकासका विशेष कार्यक्रमको माध्यमबाट ग्रामीण क्षेत्रमा थप रोजगारी सिर्जना गरिनेछ ।

२१. समुदायमा आधारित सबै वन व्यवस्थापन पद्धतिहरुबाट प्राप्त आम्दानीको कम्तीमा ३५ प्रतिशत हिस्सा विपन्न वर्गको सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरण गर्ने कार्यमा लगानी गरिनेछ ।

२२. उच्च मूल्यका वनस्पति र जडीबुटीहरुको पहिचान, दिगो सङ्कलन, प्रविधि विकास, व्यावसायिकरण र बजारीकरण गर्न समुदाय तथा निजीक्षेत्रलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।

२३. जलवायु परिवर्तनका कारणले पर्नसक्ने संभावित जोखिमको आँकलन गरी आवश्यक र उपयुक्त अनुकूलन एवम् जोखिम व्यवस्थापनका कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२४. पारिस्थितिकीय सेवाहरुवाट प्राप्तहुने आयस्रोतलाई वनको वास्तविक व्यवस्थापनमा योगदान पुऱ्याउने सरोकारवालाहरुसम्म वितरण गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।

२५. दिगो वन व्यवस्थापनको रणनीतिक खाका तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

२६. कार्वन संश्लेषण तथा सञ्चितिबाट जलवायुमा हुने प्रतिकूल प्रभाव न्यूनीकरण र अनुकूलन गर्न वन क्षेत्रले पुऱ्याएको योगदान बापत रेड अवधारणाबाट थप आर्थिक स्रोत जुटाउने कार्यक्रमहरु सञ्चालनका लागि आवश्यक संयन्त्र निर्माण गरिनेछ ।

२७. वन क्षेत्रमा लगानी बढाउनका लागि वन विकास बैंक स्थापना गर्न निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहित गरिने छ ।

२८. पूर्वाधार निर्माण गर्दा वन, वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र जलवायु परिवर्तनको नकारात्मक प्रभावबाट सुरक्षित रहने गरी कार्यसञ्चालन गर्न समन्वयको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

२९. कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा पारदर्शी, सहभागितामूलक र जवाफदेहीपूर्ण तरिकाबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

३०. वन क्षेत्रका सरकारी संरचनाबाट स्थानीय समुदायलाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवालाई सामुदायिक तथा निजी क्षेत्रसँग सहकार्य तथा सेवा करारको माध्यमबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

३१. वन पैदावारको सहज आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउनुका साथै वन पैदावार प्राधिकरण स्थापना गर्न आवश्यक ऐन तर्जुमा गरी संरचना तयार गरिनेछ ।

३२. वन सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरिनेछ ।

१.३.६ अपेक्षित प्रतिफल

१. कुल भू-भागको न्यूनत्तम ४० प्रतिशत वन क्षेत्र कायम हुने, ३०,००० हेक्टर वनक्षेत्रमा अतिक्रमण हटाई वृक्षरोपण गरिने,

२. वन सर्वेक्षण तथा नक्साङ्कन भई वनस्रोतको आँकलन भएको हुने,

३. २० वटा साझेदारी तथा सामुदायिक वन समेत गरी ५०,००० हेक्टर वनक्षेत्रमा वैज्ञानिक वन व्यवस्थापनको शुरुवात भएको हुने,

४. ५०० सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरुमा जलवायु परिवर्तनको नकारात्मक प्रभावसँग जुध्न अनुकूल योजना तयार भई कार्यान्वयन भएको हुने,

५. कोशी, गण्डकी र कर्णाली जस्ता बृहत् जलाधारको व्यवस्थापन हुने,

६. सार्वजनिक-सामुदायिक-निजी साझेदारीको प्रवर्द्धनबाट वनजन्य उद्योग/व्यवसायमा निजी क्षेत्रको सहभागिता तथा लगानी वृद्धि भएको हुनेछ ।

७. साथै १०० हेक्टर क्षेत्रफलमा जडीबुटीको विस्तार भई आयआर्जनमा टेवा पुग्नेछ ।

२. मन्त्रालयको संगठन, संरचना र दरवन्दी

अन्य मन्त्रालयमा जस्तै वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय, सिंहदरवार काठमाण्डौमा माथिल्लो पदमा माननीय वन तथा भू-संरक्षण मन्त्री र सो पश्चात विशिष्ट श्रेणीको सचिव रहने व्यवस्था छ । यस मन्त्रालयमा प्रशासन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, योजना, वैदेशिक सहयोग समन्वय, जैविक विविधता तथा वातावरण र वन उद्यम तथा व्यवस्थापन गरी ६ महाशाखा र सो अन्तर्गत अन्य शाखाहरु अनुसूची १ बमोजिम रहेको छ । प्रत्येक महाशाखामा सह सचिव प्रमुख रहने व्यवस्था छ । बन नीति २०७१ अनुसूची २ बमोजिम रहेको छ । निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५० का आचार संहिताका अतिरिक्त अनुसूची ३ बमोजिम रहेको आचारसंहिता पालना गर्नु मन्त्रालय र मातहतका सवै कर्मचारीहरुको दायित्व हुनेछ ।

२.१ मन्त्रालय र विभाग अन्तर्गतको वर्तमान जनशक्ति :

मन्त्रालय	९४
वन विभाग र मातहत कार्यालयहरु	७२७८
राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग	१९०४
भू तथा जलाधार संरक्षण विभाग र मातहत जि.भू.संरक्षण कार्यालयहरु	६४७
वनस्पति विभाग र मातहतका कार्यालयहरु	३५२
वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभाग	१००
केन्द्रीय वन तालिम तथा प्रसार केन्द र मातहत क्षेत्रिय बन तालिम केन्द्रहरु	७९
क्षेत्रीय वन निर्देशनालयहरु	११६
जम्मा	**१०५७० जना**

यस अनुसार वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय अन्तर्गत जम्मा १०५७० कर्मचारी र राष्ट्रिय निकुन्ज सुरक्षा सैनिक ६७७८ गरी जम्मा १७३४८ जनशक्ति रहेको छ ।

३. संगठन संरचना अनुसारको महाशाखाहरुको कार्य विवरणः

३.१. योजना महाशाखा

- वन क्षेत्रसँग सरोकार भएको विषयवस्तुहरुमा नीति निर्माण तथा मन्त्रालयसंग सम्बन्धित ऐन, नियमावली र निर्देशिकाहरुमा संशोधन, परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आवधिक योजना, वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्नु अगाडि पाँचै विकास क्षेत्रहरूमा योजना तर्जुमा गोष्ठी गरी बजेट एवं कार्यक्रम तर्जुमामा एकरुपता एवं गुणस्तर कायम गर्ने ।
- वन, वनस्पति, भू तथा जलाधार क्षेत्रको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन, निकुञ्ज, आरक्ष र संरक्षण क्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- विकास आयोजनाको बजेट सम्बन्धमा राष्ट्रिय योजना आयोग, अर्थ मन्त्रालय र सवै आयोजनाहरुको कार्यान्वयनको लागि समन्वयकर्ताको रुपमा काम गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा थप आर्थिक भार नपर्ने गरी कार्यक्रम संशोधन स्वीकृत गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- संचालनमा रहेका आयोजनाहरुको स्टेरिङ कमिटीको वैठकको व्यवस्था गर्ने ।
- नेपाल प्रकृति संरक्षण कोष र अन्य नेपाली तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वैदेशिक सहायताको लागि प्रस्तावहरु संकलन, तर्जुमा तथा प्रक्रिया पूरा गरी अर्थ मन्त्रालय, वैदेशिक सहायता समन्वय महाशाखा, परराष्ट्र मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न मित्र राष्ट्र तथा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग संस्थाको सहयोगमा संचालित आयोजनाहरू सम्बन्धी कार्यहरुको सम्पर्क र समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वन क्षेत्रको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघ, संस्थाहरुसँग समन्वय र सहकार्यको वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वन क्षेत्रको संरक्षण, व्यवस्थापन, सदुपयोग सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक नीतिगत निर्णयका लागि राय उपलब्ध गराउने ।
- वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालित आयोजना सँग कार्यक्रम, बजेट तयारी तथा सञ्चालनमा समन्वय गर्ने ।
- नीति योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा अन्तर विभागीय र आयोजनागत रुपमा समेत समन्वय गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरुसँग छलफल अन्तरक्रियाबाट वन्यजन्तु, उद्यम, प्रवर्द्धन, वन पैदावार, जडिबुटी, सुगन्धित तथा औषधीजन्य पैदावारको बृहत्तर विकास र प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन, संरक्षण, सम्बर्द्धन र सदुपयोग सहितको नयाँ योजना तर्जुमा गर्ने
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

३.१.१ नीति तथा योजना शाखा

- वन क्षेत्रसँग सरोकार भएको विषयवस्तुहरुमा नीति, रणनीति, कार्यनीति, तर्जुमा गर्ने तथा सो सम्बन्धमा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने,
- वन क्षेत्र देखि बाहेक अन्य क्षेत्रको नीति तथा रणनीतिमा वन क्षेत्रको सवालहरुलाई स्थापित गर्न पहल तथा सहजिकरण गर्ने,
- अन्य क्षेत्रसँग वाझिएका नीतिगत एवं कानूनी विषय वस्तुहरुको पहिचान गरी समाधानको लागि आवश्यक सुझाव पेश गर्ने,
- वनसंग सम्बन्धित ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधिहरुमा संशोधन वा नयाँ बनाउनु परेमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- मन्त्रालयसँग सम्वन्धित क्षेत्रगत आवधिक योजना तयार गरी पेश गर्ने,
- नीति तथा आवधिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी गोष्ठी आयोजना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वन, वनस्पति, वन अनुसन्धान, वन सर्वेक्षण, भू तथा जलाधार क्षेत्रको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन, निकुञ्ज, आरक्ष र संरक्षण क्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्ने,
- वन पैदावारमा आधारित उद्योग तथा उद्यमशीलता सम्बन्धी नीति, रणनीति, कार्यनीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वन, वनस्पति, वन्यजन्तु तथा भू संरक्षण सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,
- वन क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा आवश्यक नीतिगत निर्णयका लागि राय र अन्तर विभागीय समन्वय गर्ने,
- वन अनुसन्धान सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमामा समन्वय एवं सहयोग गर्ने,
- निजी वन तथा शहरी वन विकास सम्बन्धी नीति तथा कार्य योजना तर्जुमामा समन्वय र सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वन क्षेत्र सम्बन्धमा अध्ययन गरिएका तथ्यांकहरुको विश्लेषण गरी योजना तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.१.२. कार्यक्रम तथा बजेट शाखा

- आवधिक योजना अनुरुपका वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- कार्यक्रम तथा बजेट सम्बन्धमा राष्ट्रिय योजना आयोग एवं अर्थ मन्त्रालयसंग आवश्यक सम्पर्क कायम गर्ने,
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा मन्त्रालयका महाशाखा तथा मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागहरु, क्षेत्रीय वन निर्देशनालयहरु, केन्द्रीय वन तालिम तथा प्रचार प्रसार केन्द्रसंग राय, सुझाव प्राप्त गर्ने,
- बजेट तथा कार्यक्रममा एकरुपता एवं गुणस्तर कायम गर्न प्रत्येक वर्ष कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्नु अघि पाँचै विकास क्षेत्रमा गोष्ठी आयोजना सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा थप आर्थिक भार नपर्ने गरी कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी कार्यको उठान गर्ने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.१.३. आयोजना समन्वय शाखा

- वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित Project Document हरु update गर्ने ।
- दातृ निकाय, विभिन्न मित्र राष्ट्र तथा अन्तराष्ट्रिय सहयोग संस्थाको सहयोगमा संचालित आयोजना सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय गर्ने गराउने ।
- आयोजना प्रस्तावहरु तयार गर्दा मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरुसँग नियमित छलफल/अन्तरक्रिया गर्ने ।
- संचालनमा रहेका आयोजनाहरुको स्टेरिङ कमिटीको वैठकको व्यवस्था गर्ने ।
- संचालनमा रहेका आयोजनाहरुको नियमित अनुगमन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना कार्यक्रमहरुको सहयोग इकाईको (Program Support Unit) को रुपमा कार्य गर्ने ।

३.२. बैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखा

- आयोजना बैंक तयार गर्ने ।
- वैदेशिक सहयोगमा संचालित कार्यक्रमहरुसंग सम्बन्धित दातृ राष्ट्र, वहुपक्षीय संस्थाहरु र अन्तरर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने,
- वैदेशिक सहायताको लागि प्रस्तावहरु संकलन, तर्जुमा तथा प्रक्रिया पूरा गरी अर्थ मन्त्रालय, वैदेशिक सहायता समन्वय महाशाखा, परराष्ट्र मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- विभिन्न मित्र राष्ट्र तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको सहयोगमा संचालनमा रहेका तथा नयाँ प्रस्तावित आयोजनाहरू सम्बन्धी कार्यहरुको सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- वैदेशिक आयोजनाको हकमा वन क्षेत्र समन्वय समिति (Forestry Sector Co-ordination Committee) को वैठक गराई भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- स्रोत परिचालनको लागि नयाँ दातृ निकाय, संस्था तथा अन्य सहयोगी संस्थाहरु पहिचान गरी सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- दातृ राष्ट्र, वहुपक्षीय संस्थाहरु र अन्तरर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूबाट प्राप्त प्राविधिक, वित्तिय तथा अन्य सहायताको विवरण तयार गर्ने, गराउने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.२.१. बैदेशिक सहयोग शाखा

- अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयसँग निकट सम्पर्कमा रही कार्य गर्ने,
- Fund Raising को लागि नयाँ दातृ निकाय, संस्था तथा अन्य सहयोगी संस्थाहरुसँग communication गर्ने,
- Bidding, Competition, Expression of Interest आदि मार्फत Direct Funding उपलब्ध गराउन पहल गर्ने,
- वन क्षेत्रमा कार्यरत विदेशी विज्ञ, स्वंयसेवक, परामर्शदाता आदिको चयन, भिसा, म्याद थप सम्बन्धी कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वैदेशिक सहयोगबाट संचालित आयोजनाहरुको नियमित रुपमा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
- वन क्षेत्रको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघ, संस्थाहरुसँग समन्वय र सहकार्यको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- Forestry Sector Co-ordination Committee/ Multistakeholder Coordination Mechanism को वैठक गराई भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गराउन पहल गर्ने,
- दातृ निकाय, विभिन्न मित्र राष्ट्र तथा अन्तराष्ट्रिय सहयोग संस्थाको सहयोगमा संचालित आयोजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय गर्ने गराउने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.२.२. आयोजना तर्जुमा तथा सन्धि सम्झौता शाखा

- वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित Project Document तयार गर्ने, गराउने,
- वन क्षेत्रमा बैदेशिक सहायताको लागि प्रस्तावहरु संकलन एवं परिमार्जन गरी पेश गर्ने,
- आयोजना प्रस्तावहरु तयार गर्दा मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरुसँग नियमित छलफल/अन्तरकिया गर्ने,
- MoU, LOA आदि तयार गर्ने,
- वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका आयोजना प्रस्तावहरु तयार गरी Funding को लागि बै. स. स. शाखामा पेश गर्ने ।
- संचालनमा रहेका आयोजनाहरुको चौमासिक तथा अन्य आवश्यक प्रगति प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएका आयोजना कार्यक्रमहरुको सहयोग इकाईको (Program Support Unit) को रुपमा कार्य गर्ने,
- संचालनमा रहेका आयोजनाहरुको स्टेरिङ कमिटीको वैठकको व्यवस्था गर्ने,

- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नेपाल पक्षराष्ट्र भएका यस मन्त्रालयको कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित देहायका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

- अन्तरराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता अनुसार मन्त्रालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने र सम्पादन भएका कामको विवरण अद्यावधिक राख्ने,
- विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताका सम्पर्क विन्दुहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने र सम्पर्क विन्दुहरुको कार्यमा समन्वय गर्ने,
- विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता बमोजिम मन्त्रालयबाट बहन हुने आर्थिक दायित्वको अभिलेख राख्ने, अद्यावधिक गर्ने र पुनरावलोकन गर्ने,
- नियमित वार्षिक/ आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न समन्वय गर्ने,
- सदस्यता शुल्क तिर्ने व्यवस्था गर्ने,
- अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको नेपालमा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक श्रोत जुटाउन समन्वय गर्ने । साथै त्यसका लागि आवश्यक निर्देशन, निकाशा दिने तथा कार्यान्वयन स्थिति बारे विवरण अद्यावधिक राख्ने,
- अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता सम्बन्धी बैठकमा प्रस्तुत गर्न राष्ट्रिय सरोकारको मुद्दा पहिचान गर्ने/ गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.३. जैविक विविधता तथा वातावरण महाशाखा

- वातावरण, जैविक विविधता र सोसंग सम्बन्धित नीति, ऐन, नियमको तर्जुमा एवं परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा सम्बद्ध सबै निकायहरुको राय प्रतिक्रिया लिई सिफारिश सहित पेश गर्ने,
- प्राकृतिक वातावरण संरक्षण र सन्तुलन सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- Convention on Biological Diversity (CBD), BIOSAFETY Protocol, Nagoya protocol, TRIP / WTO को Focal Point को रुपमा कार्य गर्ने,
- साइटिस, रामसार, सिमसार, शिकार, पशुपंक्षी संरक्षण, हात्तीसार तथा चिडियाखाना व्यवस्था सम्बन्धी कार्यको कार्यान्वयन एवं समन्वय गर्ने/गराउने,
- मन्त्रालयको विद्यमान नीति, प्रचलित नियम, कानून भित्र रहेर वातावरण प्रभाव मूल्यांकन (EIA) सम्बन्धी राय प्रतिक्रिया पठाउने,
- वातावरणीय विनाश र यसका असर तथा न्यूनीकरण सम्बन्धमा सम्बन्धित निकाय र सरोकारवालासंग समन्वय एवं अन्तरक्रिया गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- वातावरण मूल्याँकन समिति सम्वन्धी उच्चस्तरीय समितिमा यस मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने,

- व्यापार सम्बन्धित बौद्धिक सम्पत्तिको अधिकार स्थापित गर्नका लागि बौद्धिक सम्पत्तिको पहिचान, अभिलेखिकरण, दस्तावेज तयारी लगायतका कार्य गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.३.१. जैविक विविधता शाखा

- Convention on Biological Diversity (CBD), Bio-Safety Protocol, Nagoya Protocol on Access to Genetic Resources and Benefit Sharing out of its Utilization, Trade Related Intellectual Property Right (TRIP-Traditional Knowledge on the utilization of biological Resources) / WTO Forest thematic area सम्बन्धी कार्य,
- माथि उल्लेखित महासन्धि तथा अभिसन्धिहरुको तोकिएको समय भित्र राष्ट्रिय प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- महासन्धि तथा सन्धिको परिपालनाका सम्बन्धमा क्षेत्रगत सम्पर्क विन्दु तोक्ने, सञ्चार सम्पर्क कायम गर्ने तथा तिनको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक स्रोत जुटाउन योजना तथा वैदेशिक सहयोग महाशाखा मार्फत पहल गर्ने,
- वन्यजन्तु तथा वनस्पति संरक्षण सम्वन्धी महासन्धि लगायत सिमसार, शिकार, पशुपंक्षी संरक्षण, हात्तीसार तथा चिडियाखाना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- जैविक विविधता र सोसंग सम्बन्धित नीति, ऐन, नियमको तर्जुमा एवं परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा सम्बद्ध सवै निकायहरु र सरोकारवालाहरुको राय प्रतिक्रिया लिई सिफारिश सहित पेश गर्ने,
- जैविक विविधता संरक्षण एवं व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- जैविक विविधता सम्वन्धी आवश्यक विवरण अद्यावधिक राख्ने, र सूचना तथा अभिलेख शाखालाई उपलव्ध गराउने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.३.२. वातावरण शाखा

- प्राकृतिक वातावरण संरक्षण र सन्तुलन सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- मन्त्रालयको विद्यमान नीति, प्रचलित नियम, कानून भित्र रहेर वातावरण प्रभाव मूल्यांकन (EIA) सम्बन्धी राय प्रतिक्रिया तयार गरी पेश गर्ने,
- संघ, संस्था दर्ता सम्वन्धी प्राप्त निवेदनमा नियमानुसार राय प्रतिक्रिया उपलव्ध गराउने,
- वन क्षेत्र प्रभावित हुने विकास निर्माण आयोजनाको विकल्प विश्लेषण गरी राय पेश गर्ने,
- अन्य क्षेत्रको नीति, रणनीति आदिमा वन, प्राकृतिक वातावरण, जैविक विविधता लगायतका विषयवस्तु सम्वोधन गर्न पहल गर्ने,

- वातावरण मूल्याङ्कन सम्वन्धी आवश्यक विवरण अद्यावधिक राख्ने तथा सूचना शाखालाई उपलव्ध गराउने,
- व्यक्ति/संस्था/निकाय आदिलाई वन क्षेत्रसंग सम्बन्धित वातावरणीय राय, सुझाव वा प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउने,
- ढुँगा, गिट्टी, बालुवासंग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा

- मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग, पाँचवटा क्षेत्रीय वन निर्देशनालयहरू, समिति र संस्थानहरूबाट सञ्चालित वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा आयोजनाहरूको पूर्वनिर्धारित लक्ष्य अनुरुप कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग, क्षेत्रीय वन निर्देशनालय, समिति, संस्थानबाट प्राप्त मासिक, चौमासिक, अष्टमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोगमा तोकिएको म्यादभित्र पठाउने । चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा र आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान वैठक गर्ने गराउने,
- वन क्षेत्रका लागि उपयुक्त वैज्ञानिक अनुगमन, सूचना तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया विकास गरी लागू गर्ने गराउने,
- वन अतिक्रमणको अद्यावधिक विवरण राख्ने अतिक्रमण उठाउने वा व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा ठोस राय दिने र सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट देखिएका वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित विविध पक्षका समस्याहरु निराकरणका लागि उपयुक्त उपायहरू सिफारिश गर्ने र सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने,
- स्वदेशी तथा विदेशी दातृ संघ/संस्थाको सहयोगमा सञ्चालित आयोजना/परियोजना, कार्यक्रम पूर्व निर्धारित लक्ष्यअनुरुप कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- मन्त्रालय अन्तर्गत पाँचै क्षेत्रीय वन निर्देशनालयको सम्पर्क विन्दुको रुपमा उक्त निर्देशनालयहरू र अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- वन क्षेत्र व्यवस्थापनको कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगले सञ्चालनका लागि विभाग, क्षेत्रीय निर्देशनालय एवं जिल्लास्तरीय कार्यालयहरुसँग सम्पर्क र समन्वयको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मन्त्रालयका महाशाखा एवं विभागीय प्रमुखसंग आवश्यकता अनुरुप राय आदान प्रदान गर्ने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.४.१. अनुगमन शाखा

- आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको परियोजना प्रस्तावका आधारमा अनुगमन सूचकहरु तयार गर्ने,
- सञ्चालित कार्यक्रमहरु तथा आयोजनाहरुको अनुगमन गर्ने,
- मासिक, द्वैमासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक तथा आवश्यकता अनुसार समीक्षा वैठकहरु गर्ने,
- मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय तथा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने,
- शासकीय सुधार शाखासंग समन्वय गरी आयोजना तथा कार्यक्रमहरुका बारेका गुनासाहरु ग्रहण गरी गुनासा रहेका कार्यक्रमहरुको तत्काल अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.४.२. मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन शाखा

- अनुगमन तथा प्रतिवेदन शाखाबाट आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु प्राप्त गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमका अनुगमन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमका विभिन्न चरणमा अनुगमन गरी आगत, निर्गत, समय, लागत, प्रभाव आदिको पक्षबाट आयोजना तथा कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्ने,
- मूल्याङ्कनबाट प्राप्त पृष्ठपोषण सम्बन्धित शाखा/ महाशाखा/ विभाग/ निकायहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका निचोडहरु कार्यशाला तथा गोष्ठीहरु मार्फत प्रसार गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तरगत निकाय/कार्यालयहरुबाट आवश्यकतानुसारका आवधिक प्रतिवेदनहरु प्राप्त गरी मन्त्रालयको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मूल्यांकनबाट प्राप्त भएको नतिजालाई वार्षिक प्रतिवेदन मार्फत प्रतिवेदन गरी आगामी कार्यक्रमको लागि योजना महाशाखामा पठाउने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.४.३ सूचना, अभिलेख तथा तथ्याङ्क शाखा

- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अनुसारको सूचना अधिकारीको कार्यमा सहयोग गर्ने,

- मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न महाशाखा, शाखा, विभाग, आयोजना, संस्थानका महत्वपूर्ण डाटावेस राख्ने, अद्यावधिक गर्ने, आदेश अनुसार सम्प्रेषण गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायसँग समन्वय गरी तथ्यांकहरु प्राप्त गर्ने, विश्लेषण गर्ने र आदेश अनुसार उपयोग गर्ने, तथ्यांक उपयोग गर्न अन्य शाखामा पठाउने,
- वन क्षेत्रसँग सम्वन्धित तथा उपयोगी पुस्तक, अध्ययन अनुसन्धानवाट प्राप्त प्रतिवेदनहरु सुरक्षित राखी अभिलेखिकरण तथा सदुपयोग गर्ने ब्यवस्था गर्ने,
- मन्त्रालयको MIS सम्बन्धी कार्य गर्ने साथै महाशाखा भित्रको MIS Component Update गरी विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- मन्त्रालय र बिभागहरुबीच सूचना संजाल (Information Network) स्थापना गर्ने,
- मन्त्रालयबाट भएका निर्णयहरु सम्बन्धित शाखा महाशाखाहरुसंग समन्वय गरी प्राप्त गर्ने र अभिलेखीकरण गर्ने,
- मन्त्रालयसंग सम्बन्धित र सार्वजनिक सरोकारका सूचना माग गर्न आउने पक्षका निवेदन ग्रहण गरी सूचना उपलव्ध गराउन मिल्ने नमिल्ने विश्लेषण गर्ने र सूचना अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- अभिलेखीकृत सूचनाहरुको वर्गीकरण गरी गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाहरु प्रमाणित गर्नका लागि पेश गर्ने र वर्गीकृत सूचनाहरुको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्ने,
- मन्त्रालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, दैनिक गोरखापत्र एवं अन्य महत्वपूर्ण पत्रिका, पुस्तक, पोष्टर आदिको नियमित संकलन र अभिलेखीकरण गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न महाशाखा, शाखा, विभाग, आयोजना, संस्थानका महत्वपूर्ण डाटावेस अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालयबाट भएका निर्णयहरु अभिलेखीकरण सम्बन्धित शाखा महाशाखाहरुसंग समन्वय गर्ने,
- अभिलेखिकृत सूचनाहरुको वर्गीकरण एवं अद्यावाधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बन क्षेत्रको बैज्ञानिक व्यबस्थापन सम्बन्धी अभिलेख राख्ने ।
- वन क्षेत्रले ढाकेको जिल्लागत तथ्याङ्क एकीकृत गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष वृक्षरोपणको जिल्लागत तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।
- वन अतिक्रमण भएको क्षेत्रफल एकिन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- जिल्लागत वन पैदावारको मौज्दात र वार्षिक उत्पादनको तथ्याङ्क राख्ने ।
- वन क्षेत्र सम्बन्धमा अध्ययन गरिएका तथ्यांक सुरक्षित राखी आवश्यकता अनुसार प्रकाशन तथा संप्रेषण गर्ने
- अर्थतन्त्रमा वन क्षेत्रको योगदानको तथ्याङ्क वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- भू तथा जलाधार संरक्षण सम्बन्धी वार्षिक अद्यावधिक तथ्याङ्क राख्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी अद्यावधिक तथ्याङ्क राख्ने ।
- वृक्षारोपणको लागि सिफारिश गरिएका प्रजातिहरुको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।
- उपरोक्त तथ्याङ्कहरुको एकिकृत सञ्जाल गरी प्रत्येक क्रियाकलाप र कार्यक्रममा सहयोग पुऱ्याउने,

- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.५ प्रशासन महाशाखा

- मन्त्रालय र अन्तरगत निकायहरुको जनशक्ति व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन र आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयको जिन्सी व्यवस्थापन र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा, सम्भार मर्मत आदि गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली बमोजिम सरकारी खरीद सम्बन्धी कार्य गर्ने, खरीद भएको जिन्सी सामानको दाखिला, निरीक्षण र खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायहरूको वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने,
- मन्त्रालय र अन्तरगत निकायहरुको जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउन,
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादित कार्यका विषयमा प्राप्त उजुरी, गुनासा आदिको जाँचबुझ तथा छानविन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरुको गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, सुशासन ईकाई र प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्यको सम्पर्क विन्दुको रुपमा काम गर्ने ।
- वन क्षेत्रको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक Standard Operating Procedure (SOP) बनाउने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने र अन्य शाखा तथा महाशाखाको कार्य विवरणमा अस्पष्टता भएमा स्पष्ट पार्ने ।

नेपालको संविधान २०७२ लागू भैसकेको हुंदा अव संघ, प्रदेश र स्थानीय स्तरमा वन क्षेत्रको संगठन ढांचा र कर्मचारी दरबन्दी समेतमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिनका लागि वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय तथा अन्तरगतका निकायहरुको प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय पुनर्संरचनामा हुने कार्य तथा अधिकारको बाँडफाँड बारेको अवधारणापत्रको प्रारम्भिक मस्यौदा एवं वन क्षेत्रमा सुशासन, समावेशीकरण र सामाजिक न्याय प्रवर्द्धनको लागि व्यवस्थापनलाई थप सक्षम बनाउने कार्ययोजना मन्त्रालयको website : www.mfsc.gov.np मा राखिएको छ ।

३.५.१ कर्मचारी प्रशासन शाखा

- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना, काज, अवकाश सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

- कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System) अद्यावधिक र सो को व्यवस्थापन गर्ने,
- मन्त्रालय तथा मातहत निकायहरु अन्तरगत संचालित आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक अस्थायी दरबन्दी स्वीकृति सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तरगत विभाग, इकाई तथा आयोजनाका लागि मानव संशाधन विकास नीति तर्जुमामा सहयोग पुऱ्याउने,
- अदालत, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट आएका पत्रहरु र जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्तर्गत मानव संशाधन विकास सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.५.२ आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

- मन्त्रालय तथा मातहतका कर्मचारीहरुको बढुवा, अध्ययन र असाधारण विदा स्वीकृत सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- मन्त्रालय तथा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कामको व्यवस्थापन गर्ने,
- रिक्त पदपूर्तिका लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा लोक सेवा आयोगमा सम्पर्क, समन्वय तथा माग फाराम लगायतका कामहरु गर्ने,
- महाशाखा/शाखाहरुसँग समन्वय गरी मन्त्रालयको वार्षिक खरीद योजना बनाउने,
- मन्त्रालयको लागि जिन्सी सामानहरुको खरीद, संचय तथा उपयोगको व्यवस्था गर्ने,
- मन्त्रालयको सरकारी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने,
- जिन्सी सामानहरुको निरीक्षणको ब्यबस्था गर्ने गराउने,
- जिन्सी सामानहरुको आपूर्ति र उपयोग सम्वन्धमा मन्त्रालयको विभिन्न महाशाखा र शाखाहरुबीच समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक पालो पहराको व्यवस्था, भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा, सरसफाई, मर्मत सम्भार कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,
- जिन्सी निरीक्षणबाट लिलाम गर्न सिफारिश भएका जिन्सी सामानहरु नियमानुसार लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,
- मन्त्रालयको Website अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- कर्मचारी गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका तथा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली अनुसार कर्मचारीहरुका गुनासाहरु प्राप्त गरी सम्बन्धित अधिकारी/ समिति समक्ष प्रस्तुत गर्ने र निकाशा भए अनुसार व्यवस्थापनमा सघाउने,
- बैठक, समारोह सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.५.३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको कार्यक्रम र वजेट तर्जुमा गर्दा चालु तर्फ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पूँजीगत तर्फ वजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न नीति तथा योजना शाखालाई सहयोग गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तरगतको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरुको नियमानुसार तलव भत्ता, लुगा भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण-भत्ता स्वीकृत तथा उपलब्ध गर्ने गराउने,
- मन्त्रालयको वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुरुपको वजेट निकासा लिने,
- खाता सञ्चालन गर्ने,
- निकासा र आम्दानी प्राप्त गर्ने तथा बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागहरु तथा आयोजनाहरुलाई विनियोजित रकमको अख्तियारी दिन पेश गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरुको केन्द्रीय र कार्य सञ्चालनस्तरको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आम्दानी तथा खर्चको लेखा राख्ने र नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- मन्त्रालयको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा राय परामर्श दिने,
- मन्त्रालयमा प्राप्त हुने आम्दानी तथा खर्चको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- बेरुजुको लगत राखी फछ्र्यौट गर्ने, गराउने तथा सम्परीक्षणका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत कार्यक्रमहरुको लागि तोकिएको बजेट कुनै शीर्षकमा नपुग भएमा वचत हुने शीर्षकबाट नियमानुसार रकमान्तर गर्न पेश गर्ने,
- वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- धरौटीको लेखा राख्ने,
- कानून बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने सरकारी नगदी, जिन्सी असूल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय मातहतका निकायहरुबाट संचालन हुने स्वीकृत कार्यक्रमको लागि तोकिएको बजेट रकम कार्यान्वयन गर्ने निकायमा निकासा पठाउने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

३.५.४ शासकीय सुधार शाखा

- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट विद्युतीय सञ्जाल मार्फत प्राप्त हुने जन गुनासो लिने र सम्बोधन / फछ्र्यौटको लागि प्रक्रिया अघि बढाउने,

- मन्त्रालयको गुनासो/ सुझाव पेटिकामा वा सोझै प्राप्त हुन आएका सेवाग्राहीको विद्युतिय (SMS, Emailआदि) लिखित तथा मौखिक गुनासोहरु तत्काल सम्बोधन/समाधान गर्न प्रक्रिया अघि बढाउने,
- गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्ने तथा सूचना प्राप्त गर्ने,
- गुनासो व्यवस्थापनको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरुमा उपलब्ध गराउने,
- जनगुनासो सम्बन्धी कार्य,
- गुनासो व्यवस्थापनको जानकारी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई दिने,
- गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिकामा तोकिएका अन्य काम गर्ने, गुनासो व्यवस्थापन सम्वन्धमा सचिवज्यू समेतको उपस्थितिमा समीक्षा बैठक राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अनुसारको सूचना अधिकारीको कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयको लैंगिक सम्पर्क विन्दुको रुपमा काम गर्ने,
- हेलो सरकार कक्ष निर्देशिका अनुसार गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने,
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायले सम्पादन गरेका विविध विषयमा प्राप्त उजुरी, गुनासा आदिका विषयमा निर्देशन अनुसार जाँचबुझ तथा छानविन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विभिन्न निकायहरुबाट प्राप्त जाँचबुझ तथा छानविन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा परामर्श उपलव्ध गराउने,
- आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयमा जाँचबुझका लागि कार्यदल, समिति, टोलीको गठन तथा परिचालनका लागि कार्य विवरण समेत तयार गरी पेश गर्ने,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट प्राप्त निर्णय, निर्देशनहरुको एकीकृत अभिलेख राख्ने तथा सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित शासकीय सुधारका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न प्रस्तावना तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.५.५. ऐन, नियम, परामर्श तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- मन्त्रालयको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा कानूनी राय तथा परामर्श उपलब्ध गराउने,
- वन ऐन तथा यस अन्तर्गतका नियमावली, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी ऐन तथा सो अन्तर्गतका नियमावलीहरूको सम-सामयिक संशोधनमा आवश्यक पहल गर्ने,
- नेपाल पक्ष राष्ट्र भएका अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, सम्झौता, अनुवन्ध, प्रतिज्ञापत्र, संविदा आदिका विषयमा आवश्यकता अनुसार कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालयबाट भएका निर्णय एवं सम्पादित कार्य विरुद्ध परेको उजूरीका विषयमा अदालतको आदेश अनुसार लिखित जवाफ तयार गर्ने तथा सो सम्बन्धमा महान्यायधिवक्ताको कार्यालय मार्फत उपस्थिति एवं समन्वय सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अदालतबाट भएका फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका लगायतका विषयमा कानुनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभिन्न विषयमा अदालती कारबाहीमा रहेका विषयबस्तुसंग आवश्यक पर्ने जवाफ, प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने,
- नेपाल पक्ष राष्ट्र रही अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा गरिएका महासन्धि, सम्झौता, आदिका विषयमा आवश्यकता अनुसार कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.५.६ खरीद व्यवस्थापन इकाई

- मन्त्रालयको खरीद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,
- सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयको सम्पर्क विन्दुको कार्य गर्ने,
- खरीद व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित जनशक्तिको विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- मातहत निकायको खरीद व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने, साथै खरीद कार्यको अनुगमन गर्ने,
- प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तमा वर्षभरी खरीद भएका मालसामानहरु र खर्च भएको रकमको फेहरिस्त तयार गर्ने,
- साविक आर्थिक वर्षको फेहरिस्तको आधारमा कर्मचारी संख्याको वृद्धि/ न्यूनता/ मूल्य वृद्धि दर समेत विचार गरी आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने मालसामानहरु र सो मालसामानहरु खरीद गर्दा लाग्ने रकमको प्रक्षेपण गरी खरीद योजना निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.६ वन उद्यम तथा व्यवस्थापन महाशाखा

- वन तथा वनजन्य उद्योगको लागि कच्चा पदार्थ उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- उच्च मूल्यका व्यवसायीक तथा अन्य खेती प्रवर्द्धन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जडिवुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, उत्पादन, वजार व्यवस्था, उपयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- काष्ठ तथा गैह्र काष्ठ वन पैदाबारको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरकारी, सार्वजनिक र निजी क्षेत्रमा वृक्षारोपण, वन विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरकारी वन क्षेत्रको सर्वेक्षण, नाप नक्सा र सीमा निर्धारणमा समन्वय गर्ने ।
- वन जंगलको संरक्षण, उपयोग, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी, सार्वजनिक र निजी क्षेत्रमा वृक्षारोपण, वन विकास तथा स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- वन तथा वनजन्य उद्योगको लागि कच्चा पदार्थ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा राजश्व, शुल्क, महशुल आदिको वारेमा राय प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने ।
- राष्ट्रिय वन क्षेत्र, सरकारी घर जग्गा हस्तान्तरण, जग्गा सट्टाभर्ना, मुआब्जा, वन उपयोग तथा अन्य प्रयोजनलाई वन क्षेत्र माग भई आएको सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया अवलम्वन गरी निर्णयका लागि राय उपलब्ध गराउने ।
- वनजन्य उद्योग र कच्चा पदार्थहरुको प्रबन्ध सम्बन्धमा अन्तर विभागीय एवं अन्तर मन्त्रालय समन्वय र सम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निजी वन विकास, वनजन्तु र वन पैदावारमा आधारीत उद्यम विकास गरी रोजगारी सृजना गर्ने र निकासी तथा पैठारीलाई प्रोत्साहन गर्नुपर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.६.१ वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन शाखा

- राष्ट्रिय वन क्षेत्र, सरकारी घर जग्गा हस्तान्तरण, जग्गा सट्टाभर्ना, मुआब्जा, वन उपयोग तथा अन्य प्रयोजनलाई वन क्षेत्र माग भई आएको सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया अवलम्वन गरी निर्णयका लागि राय उपलब्ध गराउने ।
- वनक्षेत्रको अतिक्रमण, नियन्त्रण तथा वन क्षेत्रको पुनः स्थापना एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा निर्णयार्थ राय उपलब्ध गराउने ।
- सम्पूर्ण वन क्षेत्रको बृहत्तर विकास, व्यवस्थापन र सदुपयोगलाई केन्द्र विन्दुमा राखी प्राकृतिक श्रोत संरक्षण एवं सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पूर्ण वन क्षेत्रको संरक्षणका लागि अन्तरविभागीय एवं अन्तरमन्त्रालय आपसी सहकार्यको वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वन तथा वनजन्य उद्योगको लागि कच्चा पदार्थ उपलव्ध गराउने सम्बन्धमा राजश्व, शुल्क, महशूल आदिको वारेमा राय प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने ।
- उच्च मूल्यका वनस्पतिको व्यवसायिक खेती प्रवर्द्धन र बजारीकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य ।
- सरोकारवाला निकायहरुसँग छलफल अन्तरक्रियाको माध्यमबाट वन पैदाबार, जडीबुटी, सुगन्धित तथा औषधिजन्य पैदाबारको बृहत्तर विकास, व्यवस्थापन, संरक्षण, संबर्द्धन र सदुपयोगको योजना तर्जुमा गर्ने ।
- सम्पूर्ण वन पैदावार, जडीबुटी, सुगन्धित तथा औषधिजन्य पैदाबारको संरक्षणका लागि अन्तर विभागीय एवं अन्तर मन्त्रालय आपसी सहकार्यको वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- जडिवुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, उत्पादन, वजार व्यवस्था, उपयोग र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरूको विश्लेषण, समसामयिक सुधारका कार्यहरु एवं अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

३.६.२ वन उद्यम प्रवर्द्धन शाखा

- चुरे, भावर र तराई क्षेत्रको बृहत्तर विकास, व्यवस्थापन र सदुपयोगलाई केन्द्र विन्दुमा राखी प्राकृतिक श्रोत संरक्षण एवं सम्बर्द्धनको रणनीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वन क्षेत्रको माटो, पानी, वनजङ्गल, जैविक विविधता र पारिस्थितिकीय प्रणाली व्यवस्थापनको सहभागितामूलक एकीकृत योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहमा समन्वयको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- भू संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापनका स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य ।
- वन क्षेत्रको संरक्षण, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्बन्धी कार्य समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने ।
- चुरे क्षेत्रको प्राकृतिक स्रोत संरक्षणका लागि अन्तर विभागीय एवं अन्तर मन्त्रालय सहकार्यका लागि सम्पर्क र सूचना आदानप्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्य प्रक्रिया

४.१ योजना महाशाखा

क्र.सं.	मन्त्रालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण	मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि तयार कार्यविधि	जिम्मेवारी १ सह-सचिव (प्रा.) २. योजना अधिकृतहरु ३ सहायक योजना अधिकृतहरु					
			शुरु	अन्त्य	अवधि	लागत	प्रक्रिया	कैफियत
१.	आवधिक योजना, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने ।	• सूचना तथ्यांक संकलन गर्ने । • कार्य योजना वनाउने र छलफल गर्ने	माघ	जेठ	५ महिना	-	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमका आधारहरु तयार गर्ने,	पुषको पहिलो हप्ता मातहत विभाग,कार्यालय र आयोजनालाई बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउने
२.	प्रत्येक वर्ष कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्नु अगाडि सबै विकास क्षेत्रहरुमा योजना तर्जुमा गोष्ठी गरी बजेट एवं कार्यक्रम तर्जुमामा एकरुपता र	गोष्ठीको तयारी, चिठीपत्र पत्राचार, गोष्ठी आयोजना र संचालन गर्ने,	माघ	फागुन	२ महिना	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	योजना तर्जुमा गोष्ठीको तयारी एवं संचालन	

	गुणस्तरीयता कायम गर्ने ।	माइन्यूट तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।						
३.	वन, वनस्पति, वन अनुसन्धान, वन सर्वेक्षण भू तथा जलाधार क्षेत्रको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन, निकुञ्ज, आरक्ष र संरक्षित क्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,	कार्यक्रम र बजेट फाराम माग गर्ने, छलफल गराउने ।	माघको पहिलो हप्ता माघको दोस्रो हप्ता	-	-	-	-	• कार्यालयहरुले विभागहरुमा पठाउनु पर्ने । विभागहरुले मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने ।
४.	विकास आयोजनाको बजेट सम्बन्धमा राष्ट्रिय योजना आयोग, अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय एवं आयोजनाहरुको कार्यान्वयनको लागि समन्वयकर्ताको रुपमा काम गर्ने,	समन्वयका लागि पत्राचार गर्ने	फागुनको तेस्रो हप्ता	-	-	-	सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	
५.	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा थप आर्थिक	कार्यक्रम संशोधनका	मंसीर	चैत	-	५	पेश गर्ने	

	भार नपर्ने गरी कार्यक्रम संशोधन स्वीकृत गराई सम्बन्धी निकायमा पठाउने,	लागि पेश गर्ने				महिना	कार्यालयसंग समन्वय गर्ने	
६.	राष्ट्रिय वन, कवुलियती वन, सामुदायिक वन, साझेदारी वन, धार्मिक वन, समुदायमा आधारित वन, निजी वन आदिको नीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्ष एवं सरोकारवालाहरु संग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
७.	वन र वनस्पति क्षेत्रको अनुसन्धानका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गर्ने,	छलफल गर्ने र समन्वय बैठक राख्ने	आवश्यकतानुसार	-	-	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
८.	मन्त्रालयको जनशक्ति विकास सम्बन्धी नीति योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,	कार्यक्रम तर्जुमा गर्न बैठक आयोजना गर्ने	आवश्यकतानुसार	-	-	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
९.	जनशक्ति विकासका लागि वैदेशिक अध्ययन,	बैठक	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट	सम्बन्धित	

	तालिममा मनोनयन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	आयोजना र समन्वय				व्यवस्था भए बमोजिम	पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
१०	सम्पूर्ण वन क्षेत्रको बृहत्तर विकास, व्यवस्थापन र सदुपयोग एवं प्राकृतिक श्रोत संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,	दस्तावेज अध्ययन र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न बैठक आयोजना गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
११	बन क्षेत्रको अनुसन्धानका लागि आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,	कार्यक्रम तर्जुमा गर्न बैठक आयोजना गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	वन कर्मचारी, बिज्ञहरु, अनुसन्धानकर्ताहरु र सरोकारवालाहरुको अभिलेखीकरण गरी उनीहरुबाट अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।

१२	चुरे, भावर र तराई क्षेत्रको वन, वनस्पति, वन्यजन्तु, भू संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापनको लागि Focal Point को रुपमा काम गर्ने	समन्वयात्मक भूमिकामा बस्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्ष एवं सरोकारवालाहरु संग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
१३	वन पैदावारमा आधारित उद्योग तथा उद्यमशीलता सम्बन्धी नीति, रणनीति, कार्यनीतिहरु आवधिक योजनामा आन्तरिकीकरण गर्न समन्वय गर्ने,	कार्यक्रम तर्जुमा गर्न बैठक आयोजना गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्ष एवं सरोकारवालाहरु संग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
१४	सरोकारवाला निकायहरुसँग छलफल अन्तरक्रियाको माध्यमबाट वन पैदाबार, जडीबुटी, सुगन्धित तथा औषधिजन्य पैदाबारको बृहत्तर विकास, व्यवस्थापन, संरक्षण, संबर्द्धन र सदुपयोगको योजना तर्जुमा गर्ने,	कार्यक्रम तर्जुमा गर्न बैठक आयोजना गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्ष एवं सरोकारवालाहरु संग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	

१५	ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता वन पैदावारको समुचित व्यवस्थापन तथा सदुपयोगको लागि अन्तरमन्त्रालय/ निकाय समन्वय सम्बन्धी नीति एवं कार्यविधि तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,	कार्यक्रम तर्जुमा गर्न बैठक आयोजना गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्ष एवं सरोकारवालाहरु संग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
१६	अधिकार प्रत्यायोजन अनुरुप कार्य गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			
१७	ऐन, नियम, निर्देशिका मा तोकिएका महाशाखासँग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			
१८	महाशाखाबाट सम्पादन हुने कामहरुको कार्यसंचालन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सहितको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			
४.१.१ नीति तथा योजना शाखा								
१	वन क्षेत्रसँग सरोकार भएको विषयवस्तुहरुमा	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम	

	नीति, रणनीति, कार्यनीति, तर्जुमा गर्ने तथा सो सम्बन्धमा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने,	कार्य गर्ने				बमोजिम	अघि बढाउने ।	
२	वन क्षेत्र देखि बाहेक अन्य क्षेत्रको नीति तथा रणनीतिहरुमा वन क्षेत्रको सवालहरुलाई स्थापित गर्न पहल तथा सहजिकरण गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
३	अन्य क्षेत्रसँग वाभ्फिएका नीतिगत एवं कानूनी विषय वस्तुहरुको पहिचान गरी समाधानको लागि आवश्यक सुझाव पेश गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
४	वनसंग सम्बन्धित ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधिहरुमा	महाशाखा प्रमुख एवं कानून शाखासंग	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम	

	संशोधन वा नयाँ बनाउनु परेमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,	समन्वय गरी कार्य गर्ने				बमोजिम	अघि बढाउने ।	
५	मन्त्रालयसँग सम्वन्धित क्षेत्रगत आवधिक योजना तयार गरी पेश गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
६	नीति तथा आवधिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी गोष्ठी आयोजना सम्बन्धी कार्य गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
७	वन, वनस्पति, वन अनुसन्धान, वन सर्वेक्षण, भू तथा जलाधार क्षेत्रको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन, निकुञ्ज, आरक्ष र संरक्षण क्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	

	मस्यौदा तयार गर्ने,							
८	वन पैदावारमा आधारित उद्योग तथा उद्यमशीलता सम्बन्धी नीति, रणनीति, कार्यनीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
९	वन अनुसन्धान सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमामा समन्वय एवं सहयोग गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
१०	निजी वन तथा सहरी वन विकास सम्बन्धी नीति तथा कार्य योजना तर्जुमामा समन्वय र सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
११.	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	दैनिक र परिआएको कार्य सम्पादन	

४.१.२. कार्यक्रम तथा बजेट शाखा								
१.	आवधिक योजना अनुरुपका वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
२.	कार्यक्रम तथा बजेट सम्बन्धमा राष्ट्रिय योजना आयोग एवं अर्थ मन्त्रालयसंग आवश्यक सम्पर्क कायम गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
३.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा मन्त्रालयका महाशाखा तथा मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागहरु, क्षेत्रीय वन निर्देशनालयहरु, केन्द्रीय वन तालिम तथा प्रचार प्रसार केन्द्रसंग राय, सुझाव प्राप्त गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	

४.	बजेट तथा कार्यक्रममा एकरुपता एवं गुणस्तर कायम गर्न प्रत्येक वर्ष कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्नु अघि पाँचै विकास क्षेत्रमा गोष्ठी आयोजना सम्बन्धी कार्य गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	माघ	फागुन	२ महिना	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	योजना तर्जुमा गोष्ठीको तयारी एवं संचालन	
५.	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा थप आर्थिक भार नपर्ने गरी कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी कार्यको उठान गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	मंसीर	चैत	-	५ महिना	पेश गर्ने कार्यालयसंग समन्वय गर्ने ।	
६.	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	दैनिक र परिआएको कार्य सम्पादन	
४.१.३ आयोजना समन्वय शाखा								
१.	वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित Project Document हरु update गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी नीति, योजना र मापदण्ड तयार	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजि	विभागहरुसंग सहकार्य गरी काम अघि	

		गरी पेश गर्ने				म	बढाउने ।	
२.	दातृ निकाय, विभिन्न मित्र राष्ट्र तथा अन्तराष्ट्रिय सहयोग संस्थाको सहयोगमा संचालित आयोजना सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय गर्ने गराउने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	विभागहरुसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
३.	आयोजना प्रस्तावहरु तयार गर्दा मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरुसँग नियमित छलफल/अन्तरक्रिया गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	विभागहरुसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
४.	संचालनमा रहेका आयोजनाहरुको स्टेरिङ कमिटीको वैठकको व्यवस्था	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए	विभागहरुसंग सहकार्य गरी काम	

	गर्ने ।	कार्य गर्ने				बमोजिम	अघि बढाउने ।	
५.	संचालनमा रहेका आयोजनाहरुको नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	विभागहरु, तालिम केन्द्रहरुसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
६.	आयोजना कार्यक्रमहरुको सहयोग इकाईको (Program Support Unit) को रुपमा कार्य गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	जनशक्ति व्यवस्थासंग समन्वय गरी अभिलेख राख्ने ।	
७.	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	जनशक्ति व्यवस्थासंग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने ।	

४.२ बैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखा

क्र.सं.	मन्त्रालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण	मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि तयार कार्यविधि	जिम्मेवारी १ सह-सचिव (प्रा.) २. योजना अधिकृतहरु ३ सहायक योजना अधिकृतहरु					
			शुरु	अन्त्य	अवधि	लागत	प्रक्रिया	कैफियत
१.	बैदेशिक सहयोगमा संचालित कार्यक्रमहरुसंग सम्बन्धित दातृ राष्ट्र, वहुपक्षीय संस्थाहरु र अन्तरराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने,	दातृ राष्ट्र, वहुपक्षीय संस्थाहरु र अन्तरराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूको विबरण तयार गर्ने ।	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	विबरण तयार गर्ने ।	
२.	वैदेशिक सहायताको लागि प्रस्तावहरु संकलन, तर्जुमा तथा प्रक्रिया पूरा गरी अर्थ मन्त्रालय, वैदेशिक सहायता समन्वय महाशाखा, परराष्ट्र मन्त्रालय र राष्ट्रिय	सम्वन्धित निकायसंग समन्वय र पत्राचार गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	प्रस्तावहरु संकलन, तर्जुमा, सम्पर्क र समन्वय	

	योजना आयोगसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,							
३.	विभिन्न मित्र राष्ट्र तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको सहयोगमा संचालनमा रहेका तथा नयाँ प्रस्तावित आयोजनाहरू सम्बन्धी कार्यहरुको सम्पर्क र समन्वय गर्ने,	चलिरहेका कार्यक्रमहरुको विवरण तयारी र नयां कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	संचालनमा रहेका र प्रस्तावित आयोजनाहरूको विबरण संकलन, सम्पर्क र समन्वय ।	
४.	वन क्षेत्र समन्वय समिति(Forestry Sector Co-ordination Committee को वैठक गराई भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,	सम्वन्धित निकायसंग समन्वय र बैठक आयोजन गर्ने	प्रत्येक चौमासिक	बैठक समाप्ति पछि	१ हप्ता	बैठक खर्च विनियोजन भए बमोजिम	वैठक गराई निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,	
५.	चुरे क्षेत्रको संरक्षण तथा वन क्षेत्रको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघ, संस्थाहरुसँग समन्वय र सहकार्यको वातावरण सिर्जना गर्ने,	सम्वन्धित निकायसंग समन्वय र बैठक आयोजन गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	सम्वन्धित पक्षहरुको विबरण संकलन सम्पर्क र समन्वय ।	
६.	स्रोत परिचालनको लागि नयाँ दातृ निकाय, संस्था	सम्वन्धित	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	सम्वन्धित पक्षको	

	तथा अन्य सहयोगी संस्थाहरु पहिचान गरी सम्पर्क र समन्वय गर्ने,	निकायसंग समन्वय र नयां क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने					विबरण संकलन सम्पर्क र समन्वय ।	
७.	अधिकार प्रत्यायोजन अनुरुप कार्य गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			
८.	ऐन, नियम, निर्देशिका मा तोकिएका महाशाखासँग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			
९.	महाशाखाबाट सम्पादन हुने कामहरुको कार्यसंचालन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सहितको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			
४.२.१ बैदेशिक सहयोग शाखा								
१.	अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयसँग निकट सम्पर्कमा रही कार्य गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	अर्थ मन्त्रालय तथा रा.यो. आ.संग सम्पर्क र समन्वय	
२.	Fund Raising को लागि नयाँ दातृ निकाय, संस्था तथा अन्य	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	सम्बन्धित पक्षहरुसँग सहकार्य गरी काम	

	सहयोगी संस्था हरुसँग communication गर्ने,	कार्य गर्ने					अघि बढाउने	
३.	Bidding, Competition, Expression of Interest आदि मार्फत Direct Funding उपलब्ध गराउन पहल गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	सम्बन्धित पक्षहरुसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने	
४.	वन क्षेत्रमा कार्यरत विदेशी विज्ञ, स्वंयसेवक, परामर्शदाता आदिको चयन, भिषा, म्याद थप सम्बन्धी कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने	
५.	वैदेशिक सहयोगबाट संचालित आयोजनाहरुको नियमित रुपमा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	कार्तिक	आषाढ	१ बर्ष	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने	
६.	वन क्षेत्रको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम	

	गैरसरकारी संघ, संस्थाहरुसँग समन्वय र सहकार्यको वातावरण सिर्जना गर्ने,	कार्य गर्ने					अघि बढाउने	
७.	अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने	
८.	Forestry Sector Co-ordination Committee/ Multistakeholder Coordination Mechanism को बैठक गराई भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गराउन पहल गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	प्रत्येक चौमासिक	बैठक समाप्ति पछि	१ हप्ता	बैठक खर्च विनियोजन भए बमोजिम	बैठक गराई निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,	
९.	दातृ निकाय, विभिन्न मित्र राष्ट्र तथा अन्तराष्ट्रिय सहयोग संस्थाको सहयोगमा संचालित आयोजना सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय गर्ने गराउने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	कार्तिक	आषाढ	१ बर्ष	बजेट व्यवस्थिा भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने	
१०.	संचालनमा रहेका आयोजनाहरुको	महाशाखा	कार्तिक	आषाढ	१ बर्ष	बजेट	सम्बन्धित पक्षसंग	

	चौमासिक तथा अन्य आवश्यक प्रगति प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,	प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने				व्यवस्था भए बमोजिम	सहकार्य गरी काम अघि बढाउने	
११.	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	दैनिक र परिआएको कार्य सम्पादन	
४.२.२ आयोजना तर्जुमा तथा सन्धि सम्झौता शाखा								
१.	वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित Project Document तयार गर्ने गराउने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने	
२.	वन क्षेत्रमा बैदेशिक सहायताको लागि प्रस्तावहरु संकलन एवं परिमार्जन गरी पेश गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने	
३.	आयोजना प्रस्तावहरु तयार गर्दा मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरुसँग नियमित छलफल/अन्तरक्रिया गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	आवश्यकतानुसार	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने	
४.	MoU, LOA आदि	महाशाखा	श्रावण	आषाढ	आवश्यकतानुसा	बजेट	सम्बन्धित पक्षसंग	

	तयार गर्ने,	प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने			र	व्यवस्था भए बमोजिम	सहकार्य गरी काम अघि बढाउने	
५.	तोकिएका आयोजना कार्यक्रमहरुको सहयोग इकाईको (Program Support Unit) को रुपमा कार्य गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने	
६.	संचालनमा रहेका आयोजनाहरुको स्टेरिङ कमिटीको वैठकको व्यवस्था गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	Project Document मा लेखीएनुसार	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने	
७.	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	दैनिक र परिआएको कार्य सम्पादन	
नेपाल पक्षराष्ट्र भएका यस मन्त्रालयको कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित देहायका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।								
●	अन्तरराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता अनुसार मन्त्रालयबाट सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने र सम्पादन	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	सन्धि सम्झौता को विवरण र भएको कामको अद्यावधिक गर्ने	

	भएका कामको विवरण अद्यावधिक राख्ने,							
●	विभिन्न अन्तरराष्ट्रिय सन्धि सम्झौताका सम्पर्क विन्दुहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने र सम्पर्क विन्दूहरुको कार्यमा समन्वय गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	सम्पर्क विन्दुहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने र समन्वय गर्ने,	
●	विभिन्न अन्तरराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता बमोजिम मन्त्रालयबाट बहन हुने आर्थिक दायित्वको अभिलेख राख्ने, अद्यावधिक गर्ने र पुनरावलोकन गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आर्थिक दायित्वको अभिलेख राखी अर्थ मन्त्रालयमा विबरण पठाउने	
●	नियमित वार्षिक/ आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न समन्वय गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	आषाढ	श्रावण	३ महिना	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	मातहत निकाय र साझेदारसंग प्रगति विबरण माग्ने	वार्षिक
			कार्तिक	बैशाख	७ महिना	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	मातहत निकाय र साझेदारसंग प्रगति विबरण माग्ने	आवधिक

●	सदस्यता शुल्क तिर्ने व्यवस्था गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सदस्यता शुल्क विवरण अद्यावधिक गर्ने निकासको लागि पहल र समन्वय गर्ने,	शुल्क तिर्नु पर्ने समय को एकिन गर्ने
●	अन्तरराष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको नेपालमा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक श्रोत जुटाउन समन्वय गर्ने । साथै त्यसका लागि आवश्यक निर्देशन, निकाशा दिने तथा कार्यान्वयन स्थिति बारे विवरण अद्यावधिक राख्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने र कार्यान्वयन स्थिति विवरण अद्यावधिक राख्ने,	
●	अन्तरराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता सम्बन्धी बैठकमा प्रस्तुत गर्न राष्ट्रिय सरोकारको मुद्दा पहिचान गर्ने/ गराउने व्यवस्था मिलाउने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी बैठकको आयोजन एवं मुद्दा पहिचान तथा निष्कर्षमा पुग्ने	
●	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	दैनिक र परिआएको कार्य	

		समन्वय गरी कार्य गर्ने					सम्पादन	

४.३. जैविक विविधता तथा वातावरण महाशाखा

क्र. सं.	मन्त्रालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण	मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि तयार कार्यविधि	जिम्मेवारी १ सह-सचिव (प्रा.) २. बातावरण अधिकृतहरु ३ सहायक बातावरण अधिकृतहरु					
			शुरु	अन्त्य	अवधि	लागत	प्रक्रिया	कैफियत
१.	वातावरण, जैविक विविधता, राष्ट्रिय प्रकृति संरक्षण कोष र सोसंग सम्बन्धित नीति, ऐन, नियमको तर्जुमा एवं परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा सम्बद्ध सबै निकायहरुको राय प्रतिक्रिया लिई सिफारिश सहित पेश गर्ने,	सम्वद्ध सबै निकायहरुसंग पत्राचार, बैठक आयोजना र छलफल गरी पेश गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने	

२.	प्राकृतिक वातावरण संरक्षण र सन्तुलन सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने,	सम्वद्ध सबै निकायहरुसंग पत्राचार, बैठक आयोजना र छलफल गरी पेश गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
३.	Convention on Biological Diversity (CBD), BIOSAFETY Protocol, Nagoya protocol, TRIP / WTO को Focal Point को रुपमा कार्य गर्ने,	Focal Point को रुपमा सबै निकायसंग सम्पर्क र समन्वय गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	सम्बन्धित पक्षहरुसंग सम्पर्क र सहकार्य गर्ने ।	
४.	अन्तरराष्ट्रिय पर्वतीय वर्ष र जैविक विविधता दिवस मनाउने व्यवस्था	सम्वन्धित निकायहरु(partners)संग सहकार्य गरी दिवसहरु	मे	जुन	-	बजेट व्यवस्था भए बमोजि	सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय गरी बजेट र कार्यक्रमको तयारी र आयोजन गर्ने ।	

	मिलाउने,	मनाउन तयारी गर्ने				म		
५.	साइटिस, रामसार, सिमसार, शिकार, पशुपंक्षी संरक्षण, हात्तीसार तथा चिडियाखाना व्यवस्था सम्बन्धी कार्यको कार्यान्वयन एवं समन्वय गर्ने गराउने,	सम्वद्ध सबै निकायहरुसंग पत्राचार बैठक आयोजना र छलफल गरी पेश गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	सम्बन्धित पक्षसंग सम्पर्क र सहकार्य गर्ने ।	
६.	मन्त्रालयको विद्यमान नीति, प्रचलित नियम, कानून भित्र रहेर वातावरण प्रभाव मूल्यांकन (EIA) सम्बन्धी राय प्रतिक्रिया पठाउने,	सम्वद्ध महाशाखा/ शाखा र निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	रायमा एकरुपता ल्याउने ।	
७.	वातावरणीय विनाश र यसका असर तथा न्यूनीकरण	सम्वद्ध महाशाखा/ शाखा र निकायहरुसँग	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजि	सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।	

	सम्बन्धमा सम्बन्धित निकाय र सरोकारवालासंग समन्वय एवं अन्तरक्रिया गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,	समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।				म		
८	राष्ट्रिय REDD (रेड) रणनीति र जलवायु अनुकूलन सम्बन्धित रणनीति तयार गर्ने र दीर्घकालीन, अल्पकालीन र आवधिक योजना तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने,	सम्बद्ध महाशाखा/ शाखा र निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।	
९	रेड र जलवायु अनुकूलन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने नीति, नियम र निर्देशिकाको	सम्बद्ध महाशाखा/ शाखा र निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।	

	मस्यौदा तयार गर्ने,							
१०	वन, कार्बन व्यापारसँग सम्बन्धित आर्थिक, सामाजिक र नीतिगत सवालहरुमा गरिने अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने, गराउने,	सम्बद्ध महाशाखा/ शाखा र निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	बन कर्मचारी,बिज्ञहरु,अनुसन्धान कर्ताहरु र सरोकारवालाहरुको अभिलेखीकरण गरी उनीहरुबाट अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने, गराउने,	
११	कार्बन सञ्चितिकरण गर्ने, गराउने कार्यलाई संस्थागत गर्न Forest Carbon Emission Baseline तयार गर्ने,	सम्बद्ध महाशाखा/ शाखा र निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	वन कर्मचारी,बिज्ञहरुबाट Baseline तयार गर्ने, गराउने	
१२	NAPA मा समसामयिक संशोधनका लागि योगदान पुऱ्याउने,	सम्बद्ध महाशाखा/ शाखा र निकायहरुसँग समन्वय गरी	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने	

		कार्य सम्पादन गर्ने ।						
१३	REDD र जलवायु अनुकूलनसँग सम्बन्धित उपयुक्त सूचना एवं जानकारी अभिलेखिकरण एवं आवश्यकता अनुसार प्रकाशन गर्ने,	सम्बद्ध महाशाखा/ शाखा र निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	नियमित सूचना अभिलेखिकरण एवं कार्ययोजना बनाई प्रकाशन गर्ने,	
१४	वातावरण मूल्यॉकन समिति सम्वन्धी उच्च स्तरीय समितिमा यस मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने,	सम्बद्ध महाशाखा/ शाखा र निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	आवश्यकतानुसार	-	-	-	सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने	
१५	जलवायू परिवर्तनबाट आउने नकारात्मक प्रभावहरुलाई न्यूनीकरण	सम्बद्ध महाशाखा/ शाखा र निकायहरुसँग समन्वय गरी	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजि	सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने	तलिम,गोष्ठीको तयारी र आयोजन गर्ने,गराउ

	सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,	कार्य सम्पादन गर्ने ।				म		ने
१६	अधिकार प्रत्यायोजन अनुरुप कार्य गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			
१७	ऐन, नियम, निर्देशिका मा तोकिएका महाशाखासँग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			
१८	महाशाखाबाट सम्पादन हुने कामहरुको कार्यसंचालन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सहितको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			

४.३.१	वातावरण शाखा							
१	वातावरण र सोसंग सम्बन्धित नीति, ऐन, नियमको तर्जुमा एवं परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा सम्बद्ध सवै निकायहरुको राय प्रतिक्रिया लिई सिफारिश सहित पेश गर्ने,	सम्वद्ध सबै महाशाखा, शाखाहरु, विभागहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी पेश गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	साझेदारहरु संग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने	
२	प्राकृतिक वातावरण संरक्षण र सन्तुलन सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सरोकारवालाहरु/साझेदारहरु संग समन्वय र सहकार्य गर्ने	तलिम,गोष्ठीको तयारी र आयोजन गर्ने,गराउने
३	मन्त्रालयको विद्यमान नीति, प्रचलित नियम, कानून भित्र रहेर वातावरण प्रभाव मूल्यांकन (EIA) सम्बन्धी	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	रायमा एकरुपता ल्याउने	

	राय प्रतिक्रीया तयार गरी पेश गर्ने,							
४	संघ, संस्था दर्ता सम्वन्धी प्राप्त निवेदनमा नियमानुसार राय प्रतिक्रिया उपलव्ध गराउने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	रायमा एकरुपता ल्याउने	
५	वन क्षेत्र प्रभावित हुने विकास निर्माण आयोजनाको विकल्प विश्लेषणमा यस मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	आवश्यकतानुसार	-	-	
६	अन्य क्षेत्रको नीति, रणनीति आदिमा वन, प्राकृतिक वातावरण, जैविक विविधता लगायतका विषयवस्तु सम्वोधन गर्न पहल गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने	

७	वातावरण मूल्याङ्कन सम्वन्धी आवश्यक विवरण अद्यावधिक राख्ने तथा सूचना शाखालाई उपलव्ध गराउने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आन्तरिक संचार गर्ने	
८	व्यक्ति/संस्था/निकाय आदिलाई वन क्षेत्रसंग सम्बन्धित वातावरणिय राय, सुझाव वा प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	राय,सुझावमा एकरुपता ल्याउने	
९	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	दैनिक र परिआएको कार्य सम्पादन	
४.३.२.	**जैविक विविधता शाखा**							
१	Convention on Biological	सम्वद्ध निकाय र संस्थाहरुसंग नियमित सम्पर्कमा रही	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	सम्बन्धित पक्षसंग सम्पर्क र सहकार्य गर्ने	

	Diversity (CBD), Bio-Safety Protocol, Nagoya Protocol on Access to Genetic Resources and Benefit Sharing out of its Utilization, Trade Related Intellectual Property Right (TRIP-Traditional Knowledge on the utilization of biological	मन्त्रायलको तर्फबाट गर्नु पर्ने काम सम्पादन गर्ने						

	Resources) / WTO Forest thematic area को Focal Point को रुपमा कार्य गर्ने,							
२	माथि उल्लेखित महासन्धि तथा अभिसन्धिहरुको तोकिएको समय भित्र राष्ट्रिय प्रतिवेदन तयार गर्ने,	सम्वद्ध निकाय र संस्थाहरुसंग नियमित सम्पर्कमा रही मन्त्रायलको तर्फबाट गर्नु पर्ने काम सम्पादन गर्ने	तोकिएको समय भित्र	तोकिएको समय भित्र	तोकिएको समय भित्र	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	जिम्मेजार व्यक्तिसंग सम्पर्क र समन्वय गरी कार्य फर्छौट गर्ने	
३	पक्ष राष्ट्रहरुको सम्मेलन तथा अन्य बैठक, कार्यशाला आदिमा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व एवं मनोनयनका लागि पेश गर्ने	सम्वद्ध निकाय र संस्थाहरुसंग नियमित सम्पर्कमा रही मन्त्रायलको तर्फबाट गर्नु पर्ने काम	तोकिएको समय भित्र	तोकिएको समय भित्र	तोकिएको समय भित्र	-	-	

	व्यवस्था मिलाउने,	सम्पादन गर्ने						
४	महासन्धि तथा सन्धिको परिपालनाका सम्बन्धमा क्षेत्रगत सम्पर्क विन्दु तोक्ने, सञ्चार सम्पर्क कायम गर्ने तथा तिनको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक स्रोत जुटाउन योजना महाशाखा मार्फत पहल गर्ने,	सम्वद्ध निकाय र संस्थाहरुसंग नियमित सम्पर्कमा रही मन्त्रायलको तर्फबाट गर्नु पर्ने काम सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	स्रोत जुटाउने कार्य योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्नु पर्ने	
५	अन्तर्राष्ट्रिय पर्वतीय वर्ष र जैविक विविधता दिवसका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,	सम्वद्ध निकाय र संस्थाहरुसंग नियमित सम्पर्कमा रही मन्त्रायलको तर्फबाट गर्नु पर्ने काम सम्पादन गर्ने	मे	जुन	-	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय गरी बजेट र कार्यक्रमको तयारी र आयोजन गर्ने	

६	वन्यजन्तु तथा वनस्पति संरक्षण सम्वन्धी महासन्धि लगायत सिमसार, शिकार, पशुपंक्षी संरक्षण, हात्तीसार तथा चिडियाखाना व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन योजना स्वीकृत गराउने तथा समन्वय गर्ने गराउने,	सम्वद्ध सबै महाशाखा,शाखाहरु, विभागहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी पेश गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	सम्बन्धित पक्षसँग सम्पर्क र सहकार्य गर्ने	
७	जैविक विविधता र सोसंग सम्बन्धित नीति, ऐन, नियमको तर्जुमा एवं परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा सम्बद्ध सवै निकायहरु र सरोकारवालाहरुको राय प्रतिक्रिया लिई सिफारिश सहित	सम्वद्ध सबै महाशाखा,शाखाहरु, विभागहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी पेश गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने	

	पेश गर्ने,							
८	जैविक विविधता संरक्षण एवं व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने	
९	जैविक विविधता सम्वन्धी आवश्यक विवरण अद्यावधिक राख्ने तथा सूचना शाखालाई उपलव्ध गराउने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आन्तरिक संचार गर्ने ।	
१०	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	दैनिक र परिआएको कार्य सम्पादन गर्ने ।	

४.४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा

क.सं.	मन्त्रालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण	मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि तयार कार्यविधि	जिम्मेवारी १ सह-सचिव (प्रा.) २. अ.मु. अधिकृतहरु ३ सहायक अ.मु. अधिकृतहरु					
			शुरु	अन्त्य	अवधि	लागत	प्रक्रिया	कैफियत
१.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग, पाँचवटा क्षेत्रीय वन निर्देशनालयहरू, समिति र संस्थानहरूबाट सञ्चालित वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा आयोजनाहरूको पूर्वनिर्धारित लक्ष्य अनुरुप कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,	• सूचना तथ्यांक संकलन गर्ने । • अनुगमन कार्य योजना वनाउने र छलफल गर्ने । • अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन वनाउने ।	कार्तिक	आषाढ	९ महिना	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	टोली बनाई जिम्मेवारी दिने	
२.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग, क्षेत्रीय वन निर्देशनालय, समिति,	• सूचना तथ्यांक संकलन	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए	प्रतिवेदनहरू पठाउने, चौमासिक र	

	संस्थानबाट प्राप्त मासिक, चौमासिक, अष्टमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोगमा तोकिएको म्यादभित्र पठाउने । चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा र आवश्यकता अनुसार मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान वैठक गर्ने गराउने,	चिठीपत्र पत्राचार ● प्रगति कम्पाइलेसन ● गोष्ठी आयोजना र संचालन गर्ने ● प्रगति प्रतिवेदन र माइन्यूट तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने				बमोजिम	वार्षिक प्रगति समीक्षा विकास समस्या समाधान समितिको वैठक तयारी गर्ने	
३.	वन क्षेत्रका लागि उपयुक्त वैज्ञानिक अनुगमन, सूचना तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया विकास गरी लागू गर्ने गराउने,	सूचना तथ्यांक संकलन र सम्वद्ध निकायहरु सँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	रा.यो.आ.संग समन्वय गरी M/E guideline बनाउने	
४.	वन अतिक्रमणको अद्यावधिक विवरण राख्ने, अतिक्रमण उठाउने वा व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा ठोस राय दिने र सो सँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने,	सूचना, तथ्यांक संकलन र समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	जिल्लास्तरबाट अतिक्रमणको विवरण समेत मागी राय दिने	

५.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट देखिएका वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित विविध पक्षका समस्याहरु निराकरणका लागि उपयुक्त उपायहरू सिफारिश गर्ने र सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने,	सम्बद्ध महाशाखा/ शाखा र निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	समस्याहरुको यथार्थ पहिचान गरी निराकरणका ठोस सुझाव दिने	
६.	स्वदेशी तथा विदेशी दातृ संघ/संस्थाको सहयोगमा सञ्चालित आयोजना/परियोजना, कार्यक्रम पूर्व निर्धारित लक्ष्यअनुरुप कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,	सम्बद्ध महाशाखा/ शाखा र निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	श्रावण	आषाढ	नियमित		साझेदारहरुसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	
७.	मन्त्रालय अन्तर्गत पाँचै क्षेत्रीय वन निर्देशनालयको सम्पर्क विन्दुको रुपमा उक्त निर्देशनालयहरू र अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,	सम्बद्ध महाशाखा/ शाखा र निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	समस्याहरुको यथार्थ पहिचान गरी निराकरणका ठोस सुझाव दिने	
८.	मन्त्रालयका महाशाखा एवं विभागीय प्रमुखसंग	सम्बद्ध महाशाखा/	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था	विभागीय र आन्तरिक संचार	

	आवश्यकता अनुरुप राय आदान प्रदान गर्ने,	शाखा र निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।				भए बमोजिम	गर्ने	
९	अधिकार प्रत्यायोजन अनुरुप कार्य गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			
१०	ऐन, नियम, निर्देशिका मा तोकिएका महाशाखासँग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			
११	महाशाखाबाट सम्पादन हुने कामहरुको कार्यसंचालन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सहितको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			
४.४.१.	**अनुगमन शाखा**							
१	आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको परियोजना प्रस्तावका आधारमा अनुगमन सूचकहरु तयार गर्ने,	परियोजनाको विवरण तयार र अनुगमन सूचक निर्माण गर्ने	आषाढ	कार्तिक	४ महिना	२ लाख	रा.यो.आ.संग समन्वय गरी M/E indicator guideline बनाउने	

२	सञ्चालित कार्यक्रमहरु तथा आयोजनाहरुको अनुगमन गर्ने,	परियोजनाको विवरण तयार र अनुगमन सूचक निर्माण गर्ने	कार्तिक	आषाढ	९ महिना	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	अनुगमन टोली खटाई कार्य सम्पादन गर्ने	
३	मासिक, द्वैमासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक तथा आवश्यकता अनुसार समिक्षा वैठकहरु गर्ने,	महाशाखा प्रमुख ंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	आवश्यकता अनुसार	-	-	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	रा.यो.आ.,अर्थ मन्त्रालय र line ministries र line agencies समेतलाई आमन्त्रण एवं सहभागी गराउने	
४	मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	विभागीय मन्त्रीको निर्देशन अनुसार	-	-	३ लाख	रा.यो.आ.,अर्थ मन्त्रालय र line ministries र line agencies समेतलाई आमन्त्रण एवं सहभागी गराउने	
५	मन्त्रालय र अन्तरगत निकाय/ कार्यालयहरुबाट आवश्यकतानुसारका	महाशाखा प्रमुखसंग	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	साझेदारहरुसंग समन्वय गरी	

	आवधिक प्रतिवेदनहरु प्राप्त गरी मन्त्रालयको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,	समन्वय गरी कार्य गर्ने					कार्य सम्पादन गर्ने	
६	अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय तथा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	रा. यो.आ. तथा प्र.म.तथा म.प.को निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने	
७	शासकीय सुधार शाखासंग समन्वय गरी आयोजना तथा कार्यक्रमहरुका बारेका गुनासाहरु ग्रहण गरी गुनासा रहेका कार्यक्रमहरुको तत्काल अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आवश्यकता अनुसार सेवाग्राहीसंग सम्पर्क गरी कार्य फर्छौट गर्ने ।	
८	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	दैनिक र परिआएका कार्य सम्पादन गर्ने ।	

४.४.२. मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन शाखा								
१	अनुगमन शाखाबाट आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु प्राप्त गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	विभागीय र आन्तरिक संचार गर्ने ।	
२	आयोजना तथा कार्यक्रमका अनुगमन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आवश्यकता अनुसार र अन्तर विभागीय सहयोग लिने ।	
३	आयोजना तथा कार्यक्रमका विभिन्न चरणमा अनुगमन गरी आगत, निर्गत, समय, लागत, प्रभाव आदिको पक्षबाट आयोजना तथा कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आवश्यकता अनुसार र अन्तर विभागीय र विज्ञहरुको सहयोग लिने ।	
४	शासकीय सुधार शाखासंग समन्वय गरी आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेमा गुनासोहरु ग्रहण गरी गुनासो रहेको आयोजना कार्यक्रमको तत्काल अनुगमन एवं मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आवश्यकता अनुसार सेवाग्राहीसंग सम्पर्क गरी कार्य फर्छौट गर्ने ।	
५	मूल्याङ्कनबाट प्राप्त पृष्ठपोषण सम्बन्धित	महाशाखा प्रमुखसंग	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	अन्तर विभागीय र आन्तरिक	

	शाखा/ महाशाखा/ विभाग/ निकायहरुलाई उपलव्ध गराउने,	समन्वय गरी कार्य गर्ने					संचार गर्ने ।	
६	मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका निचोडहरु कार्यशाला तथा गोष्ठीहरु मार्फत प्रसार गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	-	-	-	१ लाख	आवश्यकता अनुसार कार्यशाला तथा गोष्ठीहरु गर्ने ।	
७	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने		श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	दैनिक र परिआएको कार्य सम्पादन गर्ने ।	
४.४.३.	**सूचना, अभिलेख तथा तथ्याङ्क शाखा**							
१	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अनुसारको सूचना अधिकारीको कार्यमा सहयोग गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	प्रवाह गर्नु पर्ने सूचनाको विभाजन गर्ने ।	
२	मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न महाशाखा, शाखा, विभाग, आयोजना, संस्थानका महत्वपूर्ण डाटावेस राख्ने, अद्यावधिक गर्ने, आदेश अनुसार सम्प्रेषण गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	डाटावेसका लागि प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्ने ।	

३	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायसँग समन्वय गरी तथ्यांकहरु प्राप्त गर्ने, विश्लेषण गर्ने र आदेश अनुसार उपयोग गर्ने, तथ्यांक उपयोग गर्न अन्य शाखामा पठाउने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	अन्तर विभागीय र आन्तरिक संचार गर्ने ।	
४	मन्त्रालयको Website अद्यावधिक गर्ने गराउने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	Standing list बाट सेवा प्रदायक छनौट गरी काममा लगाउने ।	
५	वन क्षेत्रसँग सम्वन्धित तथा उपयोगी पुस्तक, अध्ययन अनुसन्धानवाट प्राप्त प्रतिवेदनहरु सुरक्षित राखी अभिलेखिकरण तथा सदुपयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	पुस्तकालय र hard drive को समेत व्यवस्था गरी राख्ने ।	
६	मन्त्रालयको MIS सम्बन्धी कार्य गर्ने साथै महाशाखा भित्रको MIS Component Update गरी विवरण अध्यावधिक गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	पुस्तकालय र hard drive को समेत व्यवस्था गरी राख्ने ।	
७	मन्त्रालय र बिभागहरुबीच सूचना संजाल (Information	महाशाखा प्रमुखसंग	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	बजेट व्यवस्था	अन्तर विभागीय र आन्तरिक	

	Network) स्थापना गर्ने,	समन्वय गरी कार्य गर्ने				भए बमोजिम	संचार गर्ने ।	
८	मन्त्रालयबाट भएका निर्णयहरु सम्बन्धित शाखा महाशाखाहरुसंग समन्वय गरी प्राप्त गर्ने र अभिलेखीकरण गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	अन्तर विभागीय र आन्तरिक संचार गर्ने ।	
९	मन्त्रालयसंग सम्बन्धित र सार्वजनिक सरोकारका सूचना माग गर्न आउने पक्षका निवेदन ग्रहण गरी सूचना उपलव्ध गराउन मिल्ने नमिल्ने विश्लेषण गर्ने र सूचना अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	आन्तरिक संचार गर्ने ।	
१०	अभिलेखीकृत सूचनाहरुको वर्गीकरण गरी गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाहरु प्रमाणित गर्नका लागि पेश गर्ने र वर्गीकृत सूचनाहरुको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	आन्तरिक संचार गर्ने ।	
११	मन्त्रालयमा पुस्तकालयको स्थापना गर्न गराउन सहयोग गर्ने, दैनिक गोरखापत्र एवं अन्य महत्वपूर्ण पत्रिका, पुस्तक, पोष्टर आदिको नियमित	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	पुस्तकालय र hard drive को समेत व्यवस्था गरी राख्ने ।	

	संकलन र अभिलेखीकरण गर्ने,							
१२	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	दैनिक र परिआएको कार्य सम्पादन गर्ने ।	

४.५. प्रशासन महाशाखा

क.सं.	मन्त्रालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण	मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि तयार कार्यविधि	जिम्मेवारी १ सह-सचिव (प्रशासन) २. उप सचिवहरु ३ शाखा अधिकृतहरु					
			शुरु	अन्त्य	अवधि	लागत	प्रक्रिया	कैफियत
१.	मन्त्रालय र अन्तरगत निकायहरुको कर्मचारी प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, ऐन नियम परामर्श तथा फैसला कार्यान्वयन, शासकीय सुधार र आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य	सचिवज्यूबाट प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	कर्मचारीलाई कार्य जिम्मेवारी बांडफांड गरी उपलब्धिको विवरण लिने ।	

	गर्ने, गराउने ।							
२.	सरकारी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध, जिन्सी व्यवस्थापन र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,	सचिवज्यूबाट प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	जिम्मेवारी तोकी कार्य सम्पादन गराउने ।	
३.	भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा, सम्भार मर्मत आदि गर्ने गराउने,	सचिवज्यूबाट प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	जिम्मेवारी तोकी कार्य सम्पादन गराउने ।	
४.	सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन/नियमावली बमोजिम सरकारी खरीद सम्बन्धी कार्य गर्ने, खरीद भएको जिन्सी सामानको दाखिला, निरीक्षण र खर्च एवं लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,	सचिवज्यूबाट प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	Standing list बनाउने र जिम्मेवारी तोकी कार्य सम्पादन गराउने ।	
५.	मानव संशाधन विकास नीति र कार्य योजना SOP निर्माण गर्ने ।							
६.	आन्तरिक पालो पहराको व्यवस्था, भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा, मर्मत संभार आदि गर्ने		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			

	गराउने ।							
७.	मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायहरूको वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने,	सचिवज्यूबाट प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	आर्थिक प्रशासन शाखालाई जिम्मेवारी तोकी कार्य सम्पादन गराउने ।	
८.	वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका लगायतका विषयमा कानुनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने,	सम्वद्ध महाशाख/शाखाहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	अन्तर विभागीय र आन्तरिक संचार गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	
९.	मनोनयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ बर्ष			
१०	विभिन्न विषयमा अदालती कारबाहीमा रहेका विषयबस्तुसंग आवश्यक पर्ने जवाफ, प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने,	ऐन नियम परामर्श शाखासंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	अभिलेख अद्यावधिक गराउने ।	
११	नेपाल पक्ष राष्ट्र रही अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा गरिएका महासन्धि, सम्झौता, आदिका विषयमा आवश्यकता अनुसार कानूनी राय,	दस्तावेजहरु अध्ययन गरी राय परामर्श दिने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	अभिलेख अद्यावधिक गराउने ।	

	परामर्श उपलब्ध गराउने,							
१२	अदालतको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	ऐन नियम परामर्श शाखासंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	अभिलेख अद्यावधिक गराउने ।	
१३	मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादित कार्यका विषयमा प्राप्त उजुरी, गुनासा आदिको जाँचबुझ तथा छानविन सम्बन्धी कार्य,	ऐन नियम परामर्श शाखा र शासकीय सुधार शाखासंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	अभिलेख अद्यावधिक गराउने, सेवा ग्राहीसंग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।	
१४	राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुको यस मन्त्रालय र अन्तर्गत विभाग, अन्तरविभाग एवं अन्तरक्षेत्र र अन्तरजिल्ला स्तर कार्यालय, आयोजनामा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याई सरुवा/पदस्थापना/काज स्वीकृत गर्ने ।							
१५	जनगुनासो सम्बन्धी कार्य,	सचिवज्यूबाट प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्य सम्पादन	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	अभिलेख अद्यावधिक गराउने, सेवा	

		गर्ने					ग्राहीसंग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।	
१६	कर्मचारीहरुको गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी कार्य,	महाशाखा स्वयंले पहल गरी कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	अभिलेख अद्यावधिक गराउने, समन्वय गर्ने ।	
१७	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अनुसारको सूचना अधिकारीको कार्य गर्ने,	दस्तावेजहरु अध्ययन गरी कार्यसम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	अभिलेख अद्यावधिक गराउने,सरोकारवालासंग समन्वय गर्ने ।	
१८	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको सम्पर्क विन्दुको कार्य,	सम्वद्ध महाशाखा/शाखाहरु,विभागहरु,संस्थान,समितिहरु र अन्य निकायहरुसंग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	अभिलेख अद्यावधिक गराउने शाखा प्रमुखलाई जिम्मेवारी तोकी कार्य सम्पादन गराउने ।	
१९	अधिकार प्रत्यायोजन अनुरुप कार्य गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			
२०	ऐन, नियम, निर्देशिकामा तोकिएका महाशाखासँग सम्बन्धित		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			

	कार्य गर्ने ।							
२१	महाशाखाबाट सम्पादन हुने कामहरुको कार्यसंचालन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सहितको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			
४.५.१.	**कर्मचारी प्रशासन शाखा**							
१	मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	-	
२	कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personnel Information System) अद्यावधिक र सो को व्यवस्थापन गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	-	
३	मन्त्रालय तथा मातहत निकायहरु अन्तरगत संचालित आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक अस्थायी दरबन्दी स्वीकृति	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी अस्थायी दरबन्दी समितिको बैठक बोलाउने ,	श्रावण	श्रावण	१ महिना	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	विभागहरु र आयोजना, परियोजना, अर्थ र सा.प्र.मन्त्रालयसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन	

	सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,						गर्ने ।	
४	मन्त्रालय र अन्तरगत विभाग इकाई तथा आयोजनाका लागि मानव संशाधन विकास नीति तर्जुमामा सहयोग पुऱ्याउने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	श्रावण	१ महिना	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	अर्थ र सा.प्र.मन्त्रालसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	
५	अदालत, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र बाट आएका पत्रहरु र जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।	महाशाखा प्रमुख, शासकीय सुधार शाखा र ऐन नियम परामर्श तथा फैसला कार्यान्वयन शाखासंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	अभिलेख अद्यावधिक गराउने शाखा प्रमुखलाई जिम्मेवारी तोकी कार्य सम्पादन गराउने ।	
६	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष		दैनिक र परिआएको कार्य सम्पादन गर्ने ।	
४.५.२.	**आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा**							
१	मन्त्रालय तथा मातहतका कर्मचारीहरुको बढुवा, स्वदेशमा अध्ययन तथा तालिममा मनोनयन, अध्ययन र असाधारण विदा स्वीकृति, काज र	महाशाखा प्रमुख र विभागहरुसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	अभिलेख अद्यावधिक गराउने/ शाखा प्रमुखलाई जिम्मेवारी तोकी कार्य सम्पादन	

	विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,						गराउने ।	
२	मन्त्रालय तथा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कामको व्यवस्थापन गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	भाद्र	२ महिना	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सा.प्र.मन्त्रालसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	
३	रिक्त पदपूर्तिका लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा लोक सेवा आयोगमा सम्पर्क, समन्वय तथा माग फाराम लगायतका कामहरु गर्ने,	महाशाखा प्रमुख र विभागहरुसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	लो.से.आ.को कार्यतालिका अनुसार	-	-	-	विभागहरु, क्षे.नि तथा ता.के.हरुसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	
४	महाशाखा/शाखाहरुसँग समन्वय गरी मन्त्रालयको वार्षिक खरीद योजना बनाउने,	महाशाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा र जिन्सी संरक्षण फांटसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	भाद्र	२ महिना	-	खरीद ईकाई प्रमुखसँग समन्वय गर्ने ।	
५	मन्त्रालयको लागि जिन्सी सामानहरुको खरीद, संचय तथा उपयोगको व्यवस्था गर्ने,	महाशाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा र जिन्सी संरक्षण फांटसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	चैत्र	९महिना	-	खरीद ईकाई प्रमुखले समन्वय गर्ने ।	
६	मन्त्रालयको सरकारी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण र मर्मत सम्भार	महाशाखा प्रमुख र जिन्सी संरक्षण फांटसंग समन्वय	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	मतहत कार्यालयहरुसंग	

	गर्ने, गराउने,	गरी कार्य गर्ने					विबरण मागी अभिलेख अद्यावधिक गराउने, फांट प्रमुखलाई जिम्मेवारी तोकी कार्य सम्पादन गराउने ।	
७	जिन्सी सामानहरुको निरीक्षणको व्यबस्था गर्ने गराउने,	महाशाखा प्रमुख र जिन्सी संरक्षण फांटसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण र	पौष	२ पटक	-	जिन्सी संरक्षण फांटले विबरण तयार गरी निरीक्षणका लागि पेश गर्ने ।	
८	जिन्सी सामानहरुको आपूर्ति र उपयोग सम्वन्धमा मन्त्रालयको विभिन्न महाशाखा र शाखाहरुबीच समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,	महाशाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा र जिन्सी संरक्षण फांटसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	चैत्र	९महिन ा	-	खरीद ईकाई प्रमुखले समन्वय गर्ने	
९	आन्तरिक पालो पहराको व्यवस्था, भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा, सरसफाई, मर्मत सम्भार कार्यको	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमि त	-	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाका शा.अ.को	

	व्यवस्थापन गर्ने,						जिम्मेवारी हुने ।	
१०	जिन्सी निरीक्षणबाट लिलाम गर्न सिफारिश भएका जिन्सी सामानहरु नियमानुसार लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने,		भाद्र र	माघ	२ पटक	-	जिन्सी संरक्षण फांटले विबरण तयार गरी लिलाम विक्रीका लागि पेश गर्ने ।	
११	मन्त्रालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको शा.अ.जिम्मेवारी ।	
१२	बैठक, समारोह सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	आवश्यकतानुसार	-	-	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाका उ.स.को जिम्मेवारी हुने ।	
१३	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ वर्ष		दैनिक र परिआएको कार्य सम्पादन गर्ने ।	
४.५.३. आर्थिक प्रशासन शाखा								
१	मन्त्रालयको कार्यक्रम र वजेट तर्जुमा गर्दा नीति तथा योजना शाखालाई	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	माघ	आषाढ	७ महिना	-	महाशाखाहरु, विभागहरु,क्षे.नि	

	सहयोग गर्ने,						तथा ता.के.हरुसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।	
२	मन्त्रालय र अन्तरगतको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
३	मन्त्रालयका कर्मचारीहरुको नियमानुसार तलव भत्ता, लुगा भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण-भत्ता स्वीकृत तथा उपलब्ध गर्ने गराउने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
४	मन्त्रालयको वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अनुरुपको वजेट निकासा लिने,		श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
५	खाता सञ्चालन गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजि	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	

						म		
६	निकासा र आम्दानी प्राप्त गर्ने तथा बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
७	मन्त्रालय अन्तर्गत संचालित विभिन्न आयोजनाहरुको लागि अख्तियारी तथा स्वीकृत रकम निकासा पठाउने कार्य,	सचिवज्यूको निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	-	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
८	मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरुको केन्द्रीय र कार्य सञ्चालनस्तरको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
९	तोकिए बमोजिमको लेखा राख्ने र नियमित प्रतिवेदन गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	

१०	मन्त्रालयको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा राय परामर्श दिने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने	
११	आम्दानी तथा खर्चको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,	महाशाखा प्रमुख तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
१२	बेरुजुको लगत राखी फछ्र्यौट गर्ने, गराउने तथा सम्परीक्षण गराउने,	महाशाखा प्रमुख तथा महालेखा परीक्षकको कार्यालयसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
१३	स्वीकृत कार्यक्रमहरुको लागि तोकिएको बजेट कुनै शिर्षकमा नपुग भएमा वचत हुने शिर्षकबाट नियमानुसार रकमान्तर गर्न पेश गर्ने,	महाशाखा प्रमुख तथा अर्थ मन्त्रालयसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
१४	वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	भाद्र	२ महिना	-	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको	

							जिम्मेवारी हुने ।	
१५	मन्त्रालयमा प्राप्त हुने राजश्व वा सरकारी रकम बैंक दाखिला गर्ने, सोको लेखा राख्ने, फाँटवारी पेश गर्ने र लेखा परीक्षण गराउने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
१६	धरौटीको लेखा राख्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
१७	कानून बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने सरकारी नगदी, जिन्सी असूल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने,	महाशाखा प्रमुख र विभागहरुसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
१८	स्वीकृत कार्यक्रमको लागि तोकिएको बजेट रकम कार्यान्वयन गर्ने निकायमा निकासा पठाउने,	श्रीमान् सचिवज्यू र महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
१९	मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायहरूको वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।	महाशाखा प्रमुख तथा महालेखा परीक्षकको कार्यालयसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	

२०	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ वर्ष		दैनिक र परिआएको कार्य सम्पादन गर्ने ।	
४.५.४.	**शासकीय सुधार शाखा**							
१	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट विद्युतीय सञ्जाल मार्फत प्राप्त हुने जन गुनासो लिने र सम्बोधन / फछ्र्यौटको लागि प्रक्रिया अघि बढाउने,	सचिवज्यू, महाशाखा प्रमुख, र विभागहरु, मातहत कार्यालयहरु तथा संस्थान, समिति र प्रकृति संरषण कोषसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	शासकीय सुधार शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
२	मन्त्रालयको गुनासो/ सुझाव पेटिकामा वा सोझै प्राप्त हुन आएका सेवाग्राहीको विद्युतिय (SMS, email आदि) लिखित तथा मौखिक गुनासोहरु तत्काल सम्बोधन/समाधान गर्न प्रक्रिया अघि बढाउने,	सचिवज्यू,महाशाखा प्रमुख, र विभागहरु,मातहत कार्यालयहरु तथा संस्थान,समिति र प्रकृति संरषण कोषसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	शासकीय सुधार शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
३	गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्ने तथा सूचना प्राप्त गर्ने,	सचिवज्यू,महाशाखा प्रमुख, र विभागहरु, मातहत कार्यालयहरु तथा संस्थान, समिति र प्रकृति संरक्षण कोषसंग समन्वय गरी कार्य	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	शासकीय सुधार शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	

		गर्ने						
४	गुनासो व्यवस्थापनको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरुमा उपलब्ध गराउने,	सचिवज्यू, महाशाखा प्रमुख, र विभागहरु, मातहत कार्यालयहरु तथा संस्थान, समिति र प्रकृति संरक्षण कोषसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	शासकीय सुधार शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
५	गुनासो व्यवस्थापनको जानकारी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई दिने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	शासकीय सुधार शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
६	गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिकामा तोकिएका अन्य काम गर्ने, गुनासो व्यवस्थापन सम्वन्धमा सचिवज्यू समेतको उपस्थितिमा समीक्षा वैठक राख्ने व्यवस्था मिलाउने,	श्रीमान् सचिवज्यू र महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	आवश्यकतानुसार	-	-	-	शासकीय सुधार शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
७	कर्मचारी गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका तथा निजामती सेवा ऐन अनुसार कर्मचारहिरुका गुनासाहरु प्राप्त गरी सम्बन्धित अधिकारी/ समिति समक्ष प्रस्तुत	श्रीमान् सचिवज्यू र महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाका उ.स.र शासकीय सुधार शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	

	गर्ने र निकाशा भए अनुसार व्यवस्थापनमा सघाउने,							
८	हेलो सरकार कक्ष निर्देशिका अनुसार गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने,	श्रीमान् सचिवज्यू र महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	शासकीय सुधार शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
९	मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायले सम्पादन गरेका विविध विषयमा प्राप्त उजुरी, गुनासा आदिका विषयमा जाँचबुझ तथा छानविन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,	श्रीमान् सचिवज्यू र महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाका उ.स.र शासकीय सुधार शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
१०	विभिन्न निकायहरुबाट प्राप्त जाँचबुझ तथा छानविन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा परामर्श उपलब्ध गराउने,	श्रीमान् सचिवज्यू , महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखहरुसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	”	
११	आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयमा जाँचबुझका लागि कार्यदल, समिति, टोलीको गठन तथा परिचालनका लागि कार्य विवरण समेत तयार	श्रीमान् सचिवज्यू र महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	आवश्यकतानुसार	-	-	-	आन्तरिक व्यवस्थापन र शासकीय सुधार शाखाका उ.स.को जिम्मेवारी हुने ।	

	गरी पेश गर्ने,							
१२	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट प्राप्त निर्णय, निर्देशनहरुको एकीकृत अभिलेख राख्ने तथा सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने,	श्रीमान् सचिवज्यू र महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाका उ.स.र शासकीय सुधार शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
१३	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	दैनिक र परिआएको कार्य सम्पादन गर्ने ।	
४.५.५.	**ऐन नियम परामर्श तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा**							
१	मन्त्रालयको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा कानूनी राय तथा परामर्श उपलब्ध गराउने,	श्रीमान् सचिवज्यू र महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	नियमित	उ.स.(कानून)को जिम्मेवारी हुने ।	
२	वन ऐन तथा यस अन्तर्गतका नियमावली, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी ऐन तथा सो अन्तर्गतका नियमावलीहरूको सम-सामयिक संशोधनमा आवश्यक पहल गर्ने,	श्रीमान् सचिवज्यू र महाशाखा प्रमुख र विभागहरुसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	नियमित	उ.स.(कानून)को जिम्मेवारी हुने ।	

३	नेपाल पक्ष राष्ट्र भएका अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, सम्झौता, अनुवन्ध, प्रतिज्ञापत्र, संविदा आदिका विषयमा आवश्यकता अनुसार कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने,	श्रीमान् सचिवज्यू र महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	"	"	"	"	"	
४	मन्त्रालयबाट भएका निर्णय एवं सम्पादित कार्य विरुद्ध परेको उजूरीका विषयमा अदालतको आदेश अनुसार लिखित जवाफ तयार गर्ने तथा सो सम्बन्धमा महान्याधिवक्ताको कार्यालय मार्फत उपस्थिति एवं समन्वय सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,	श्रीमान् सचिवज्यू र महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	"	"	"	"	"	
५	मन्त्रालयको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अदालतबाट भएका, फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	श्रीमान् सचिवज्यू र महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	"	"	"	"	"	
६	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	दैनिक र	

		समन्वय गरी कार्य गर्ने					परिआएको कार्य सम्पादन गर्ने ।	
४.५.६.	**खरीद व्यवस्थापन इकाई**							
१	मन्त्रालयको खरीद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,	महाशाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा र जिन्सी संरक्षण फांटसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	खरीद इकाईको कार्य सम्पादन गर्ने ।	
२	सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयको सम्पर्क विन्दुको कार्य गर्ने,	सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालय, महाशाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा र जिन्सी संरक्षण फांटसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	-	
३	खरीद व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित जनशक्तिको विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,	महाशाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा र जनशक्ति विकास शाखासंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	नियमित	-	
४	मातहत निकायको खरीद व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने, साथै खरीद कार्यको अनुगमन गर्ने,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	भाद्र	चैत्र	९ महिना	-	उ.स. लेखा	
५	प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तमा	महाशाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा र जिन्सी	श्रावण	भाद्र	२	-	जिन्सी संरक्षण	

	वर्षभरी खरीद भएका मालसामानहरु र खर्च भएको रकमको फेहरिस्त तयार गर्ने,	संरक्षण फांटसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने			महिना		फांट	
६	साविक आर्थिक वर्षको फेहरिस्तको आधारमा कर्मचारी संख्याको वृद्धि/ न्यूनता/ मूल्य वृद्धि दर समेत विचार गरी आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने मालसामानहरु र सो मालसामानहरु खरीद गर्दा लाग्ने रकमको प्रक्षेपण गरी खरीद योजना निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,	महाशाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा र जिन्सी संरक्षण फांटसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	भाद्र	२ महिना	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,खरीद ईकाई प्रमुख र भण्डार प्रमुखको जिम्मेवारी हुने ।	
७	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ बर्ष	-	दैनिक र परिआएको कार्य सम्पादन	

४.६ वन उद्यम तथा व्यवस्थापन महाशाखा

क.सं.	मन्त्रालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य	मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि तयार कार्यविधि	जिम्मेवारी १ सह-सचिव (प्रा.)

	विवरण		२. योजना अधिकृतहरु ३ सहायक योजना अधिकृतहरु					
१.	वन तथा वनजन्य उद्योगको लागि कच्चा पदार्थ व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत कार्य गर्ने ।	सम्वद्ध महाशाख/शाखाहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय गरी काम अघि बढाउने ।	
२.	उच्च मूल्यका वनस्पतिको व्यवसायिक खेती बिस्तार र बजारीकरण प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	सम्वद्ध महाशाख/शाखाहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय गरी काम अघि बढाउने ।	
३.	वन पैदावारको श्रोत सर्वेक्षण, उत्पादन, बजारीकरण सम्बन्धी कार्यहरुको विश्लेषण गरी समसामयिक नीति निर्माण र सुधारका कार्यहरु गर्ने ।	सम्वद्ध महाशाख/शाखाहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय गरी काम अघि बढाउने ।	
४.	काष्ठ तथा गैह्र काष्ठ वन पैदाबारको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत कार्य गर्ने ।	सम्वद्ध महाशाख/शाखाहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय गरी काम अघि बढाउने ।	

५.	सरकारी, सार्वजनिक र निजी क्षेत्रमा वृक्षारोपण, वन विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	सम्वद्ध महाशाख/शाखाहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय गरी काम अघि बढाउने ।	
६.	सरकारी वन क्षेत्रको सर्वेक्षण, नाप नक्सा र सीमा निर्धारणमा समन्वय गर्ने ।	सम्वद्ध महाशाख/शाखाहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय गरी काम अघि बढाउने ।	
७.	वन जंगलको संरक्षण, सदुपयोग, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत कार्य गर्ने ।	सम्वद्ध महाशाख/शाखाहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय गरी काम अघि बढाउने ।	
८.	सरकारी, सार्वजनिक र निजी क्षेत्रमा वृक्षारोपण, वन विकास तथा स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	सम्वद्ध महाशाख/शाखाहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय गरी काम अघि बढाउने ।	
९.	वन तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी उद्योग प्रवर्द्धन सम्बन्धमा नीतिगत कार्य गर्ने ।	सम्वद्ध महाशाख/शाखाहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय गरी काम अघि बढाउने ।	
१०.	वन तथा वन्यजन्तु उद्योग प्रवर्द्धन सम्बन्धी	सम्वद्ध	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग	

	राजश्व, शुल्क, महशुल आदिको वारेमा राय प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने	महाशाख/शाखाहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने					समन्वय गरी काम अघि बढाउने ।	
११.	राष्ट्रिय वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	फाईल अध्ययन गरी राय साथ पेश गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	-	सम्बन्धित पक्षसंग समन्वय गरी काम अघि बढाउने ।	
१२.	वनजन्य उद्योग सम्बन्धी योजना तयार गर्ने र सो सम्बन्धी कच्चा पदार्थहरुको प्रबन्ध सम्बन्धमा अन्तर विभागीय एवं अन्तर मन्त्रालय समन्वय र सम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	सम्वद्ध महाशाख/शाखाहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
१३.	निजी वन विकास, वन्यजन्तु र वन पैदावारमा आधारीत उद्यम विकास गरी रोजगारी सृजना गर्ने र निकासी तथा पैठारीलाई प्रोत्साहन गर्नुपर्ने ।	सम्वद्ध महाशाख/शाखाहरु र निकायहरुसंग समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
१४.	बन क्षेत्रको बैज्ञानिक	कार्यक्रम तर्जुमा गर्न	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट	सम्बन्धित पक्षसंग	

	व्यबस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,	बैठक आयोजना गर्ने				व्यवस्था भए बमोजिम	सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
१५.	अधिकार प्रत्यायोजन अनुरुप कार्य गर्ने ।	सचिवज्यूबाट प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ वर्ष			
१६.	ऐन, नियम, निर्देशिका मा तोकिएका महाशाखासँग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।	सचिवज्यूबाट प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ वर्ष		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
१७.	महाशाखाबाट सम्पादन हुने कामहरुको कार्यसंचालन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सहितको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।		श्रावण	आषाढ	१ वर्ष		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
४.६.१ वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन शाखा								
१	राष्ट्रिय वन क्षेत्र, सरकारी घर जग्गा हस्तान्तरण, जग्गा सट्टाभर्ना, मुआब्जा,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	

	वन उपयोग तथा अन्य प्रयोजनलाई वन क्षेत्र माग भई आएको सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया अवलम्वन गरी निर्णयका लागि राय उपलब्ध गराउने ।							
२	वनक्षेत्रको अतिक्रमण, नियन्त्रण तथा वन क्षेत्रको पुनः स्थापना एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा निर्णयार्थ राय उपलब्ध गराउने ।	कार्यक्रम तर्जुमा गर्न बैठक आयोजना गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित	बजेट व्यवस्था भए बमोजिम	सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
३	सम्पूर्ण वन क्षेत्रको बृहत्तर विकास, व्यवस्थापन र सदुपयोगलाई केन्द्र विन्दुमा राखी प्राकृतिक श्रोत संरक्षण एवं सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	

४	सम्पूर्ण वन क्षेत्रको संरक्षणका लागि अन्तरविभागीय एवं अन्तरमन्त्रालय आपसी सहकार्यको वातावरण सिर्जना गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
५	वन तथा वनजन्य उद्योगको लागि कच्चा पदार्थ उपलव्ध गराउने सम्बन्धमा राजश्व, शुल्क, महशूल आदिको वारेमा राय प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
६	उच्च मूल्यका वनस्पतिको व्यवसायिक खेती प्रवर्द्धन र बजारीकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
७	सरोकारवाला निकायहरुसँग छलफल अन्तरक्रियाको	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम	

	माध्यमबाट वन पैदाबार, जडीबुटी, सुगन्धित तथा औषधिजन्य पैदाबारको बृहत्तर विकास, व्यवस्थापन, संरक्षण, संबर्द्धन र सदुपयोगको योजना तर्जुमा गर्ने ।						अघि बढाउने ।	
८	सम्पूर्ण वन पैदावार, जडीबुटी, सुगन्धित तथा औषधिजन्य पैदाबारको संरक्षणका लागि अन्तर विभागीय एवं अन्तरमन्त्रालय आपसी सहकार्यको वातावरण सिर्जना गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
९	जडिवुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, उत्पादन, वजार व्यवस्था, उपयोग र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरूको विश्लेषण,	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	

	समसामयिक सुधारका कार्यहरु एवं अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।							
१०	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ वर्ष		दैनिक र परिआएको कार्य सम्पादन गर्ने ।	
४.६.२ वन उद्यम प्रवर्द्धन शाखा								
१	चुरे, भावर र तराई क्षेत्रको बृहत्तर विकास, व्यवस्थापन र सदुपयोगलाई केन्द्र विन्दुमा राखी प्राकृतिक श्रोत संरक्षण एवं सम्बर्द्धनको रणनीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
२	वन क्षेत्रको माटो, पानी, वनजङ्गल, जैविक विविधता र पारिस्थितिकीय प्रणाली व्यवस्थापनको सहभागितामूलक एकीकृत योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहमा	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	

	समन्वयको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।							
३	भू संरक्षण तथा जलाधार ब्यवस्थापनका स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
४	वन क्षेत्रको संरक्षण, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	नियमित		सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
५	चुरे क्षेत्रको प्राकृतिक स्रोत संरक्षणका लागि अन्तर विभागीय एवं अन्तर मन्त्रालय सहकार्यका लागि सम्पर्क र सूचना आदानप्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने					सम्बन्धित पक्षसंग सहकार्य गरी काम अघि बढाउने ।	
६	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने	श्रावण	आषाढ	१ वर्ष		दैनिक र परिआएको कार्य सम्पादन गर्ने ।	

५. कर्मचारी प्रशासन र आन्तरिक व्यवस्थापन शाखावाट सम्पादन गरिने थप कार्यहरु

- चिठी पत्र दर्ता, चलानी, फायलिंग, टिप्पणी उठान, पत्राचार, सरुवा, वढुवा ब्यवस्थापन
- प्रशासन महाशाखामा प्राप्त पत्रहरु सवैभन्दा पहिला महाशाखा प्रमूख (सह सचिव) समक्ष पेश गरिनेछ । सह सचिववाट चिठी पत्रहरु हेरीसके पश्चात पत्रहरु दर्ता हुन र कारवाहीको लागि अगाडि वढाइनेछ ।
- जरुरी पत्र तथा कागजातहरु सिधै प्रशासन शाखावाट चलानी गरी सम्वन्धित ठाऊमा पठाइने छ ।

६. प्रशासन महाशाखाको कार्य विवरण र तालिका

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समयावधि
१	वढुवा कार्य र समिति वैठक	विज्ञापन बमोजिम
२	महाशाखा/विभागीय प्रमुख वैठक	प्रत्येक महिनाको निश्चित वार र समयमा हुने
३	कर्मचारी वैठक	प्रत्येक महिनाको निश्चित वार र समयमा हुने
४	PIS सम्वन्धी काम	नियमित
५	तालिम संचालन	बार्षिक कार्यक्रम र कार्यतालिका बमोजिम
६	वजेट तथा कार्यक्रममा भाग लिने	बैशाख, जेष्ठ
७	विभागवाट प्राप्त टिप्पणी कार्यान्वयन	नियमित

७. कार्य तालिका

कार्य विवरण	जिम्मेवारी	समयावधि	गुनासो सुन्ने अधिकारी
सरुवा, वढुवा	उप सचिव, शाखा अधिकृत, अन्य सहयोगी कर्मचारी	७ दिन	सचिव, सहसचिव
विज्ञापन	उ.स. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	३ दिन	सचिव, सहसचिव

वजेट तयारी	उप सचिव, शाखा अधिकृत, अन्य सहयोगी कर्मचारी	६ महिना	सचिव, सहसचिव
खरीद इकाई गठन, टेण्डर डकुमेण्ट तयारी	उ.स. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	१ महिना	सचिव, सहसचिव
अख्तियारी प्रदान	प्रशासन महाशाखा	१ महिना	सचिव, सहसचिव
कानून परिमार्जन	उ.स. कानून र स.स.हरु	बार्षिक कार्यक्रम अनुसार	सचिव, सहसचिव
अनुसन्धान	शाखा, महाशाखाहरु	बार्षिक कार्यक्रम अनुसार	सचिव, सहसचिव

८. निर्णय प्रक्रिया ढाँचा

क्र.सं.	क्रियाकलाप	शा.अ.	उ.स.	स.स.	सचिव	मन्त्रीस्तर	म.प.	कानून मन्त्रालय पठाई सहमति आउने
१	नियम संशोधन	३० दिन	७ दिन	३ दिन	२ दिन	१ दिन	१ हप्ता	आवश्यक्तानुसार
२	अध्ययन, असाधारण विदा (छात्रबृत्तिमा छनौट गर्दा ऐनको दफा ४० ख बमोजिमको समितिबाट	७ दिन	२ दिन	१ दिन	१ दिन	१ दिन	-	

	स्वीकृती लिनु पर्ने वा सो समितिलाई जानकारी गराउनु पर्ने भएकोमा वाहेक)							
३	भ्रमण आदेश	-	-	१ दिन	१ दिन	-	-	
४	वेरुजु फछ्र्यौट	नियमित						
५	वैठक	नियमित						
६	करार सेवा	२ दिन	१ दिन	१ दिन	१ दिन	-	-	

९. टिप्पणी प्रक्रिया सुरुवात

विषय	टिप्पणी उठाउने	राय पेश गर्ने	निर्णयकर्ता	कैफियत
	शाखा अधिकृत	उप सचिव	सह सचिव	आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा/ महाशाखा
	उप सचिव	सह सचिव	सचिव	,,
	सह सचिव	सचिव	मा.मन्त्री/ मन्त्रिपरिषद्	,,

(निजामती सेवा ऐन र नियमावली बमोजिम)

सम्पादन गर्नु पर्ने महिना	क.सं.	सम्पादन गर्नु पर्ने काम	समय सीमा	जिम्मेवारी
श्रावण	१	का.स.मु. फाराम भर्ने १ सुपरीवेक्षकले *नियमावली ७८ ख*	श्रावण मसान्त भित्र	विभागिय प्रमुख/प्रशासन प्रमुख
	२	आयोजनाहरुको अस्थायी दरन्दी स्वीकृत गर्ने		"
	३	चालू आ.व.भित्र अवकाश तथा बढुवाबाट रिक्त हुने पदको बिवरण तयार गर्ने सो को आधारमा पद माग गर्न सकिने (*ऐनको दफा ७ क (३)*	लो.से.आ.को बार्षिक कार्यतालिका समेत बिचार गरी	प्रशासन प्रमुख
भाद्र	४	२ पुनरावलोकनकर्ताले ३.पुनरावलोकन समितिले *नियमावली ७८ ख*	भाद्र १५ भित्र भाद्र मसान्त भित्र	विभागिय प्रमुख/प्रशासन प्रमुख
माघ	६	राजपत्राङ्कित कर्मचारीले अर्ध बार्षिक का.स.मु. फाराम भरी पेश गर्ने पर्ने। *ऐनको दफा २४क (५)*	माघ ७ गते भित्र	सम्बन्धित कर्मचारी।
समय नतोकिएको तर यथासंभव सम्पादन गर्नु पर्ने				
	क.सं.	सम्पादन गर्नु पर्ने काम	समय सीमा	जिम्मेवारी
	७	मन्त्रालयको स्वीकृत संगठन ढांचा Organogram राख्ने *ऐनको दफा ५ क (१)*		प्रशासन प्रमुख

	८	प्रत्येक निजामती पदको कार्य बिवरण बनाई लागू गर्ने(पदको काम,कर्तब्य,उत्तरदायित्व,अधिकार र योग्यता समेत किटिने ।*ऐनको दफा ५ क (१)*	यथा संभव छिटो	प्रशासन प्रमुख
	९	संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन (O &M Survey)गरी अर्थ मन्त्रालय को सहमती लिइ सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने	तोकिएको सीमा भित्र	मन्त्रालय
	१०	कुनै पद रिक्त भएमा एक महिना भित्र लोक सेवा आयोगलाई सूचना दिने र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा लाई जानकारी दिने । *(ऐनको दफा ७ क (१)*		प्रशासन प्रमुख
	११	राजपत्र अनङ्कित पदमा नियुक्ति *ऐनको दफा ९ (२)*	खुला/बढुवा सिफारिश भै आएपछि	
	१२	कुनै पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा लोक सेवा आयोगलाई लेखी पठाउने । *ऐनको दफा ११ (२)*	अस्थायी योग्यताक्रम प्रकाशन भएको भए ६ महिनाका लागि नियुक्ति गर्ने	
	१३	प्रथम श्रेणीको विभागिय प्रमुखको पदमा पदस्थापना गर्न सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने *ऐनको दफा १५ (१)*	आवश्यक परेको समयमा	

	१४	का.स.मु. फाराम पठाउने **<u>रा.प. अनङ्कित</u>** १.एक प्रति लोक सेवा आयोग १.एक प्रति बढुवा समिति(मन्त्रालय) सचिवालय १.एक प्रति सम्बन्धित कार्यालय **<u>राजपत्राङ्कित</u>** १.एक प्रति लोक सेवा आयोग १.एक प्रति बढुवा समिति(मन्त्रालय) सचिवालय १.एक प्रति सम्बन्धित कार्यालय	भाद्र मसान्तभित्र	विभागिय प्रमुख
	१५.	का.स.मु. फाराम पेश गर्नु पर्ने निकायमा ऐ ऐ ठाउमा पठाएको सूचना पांटीमा टास्ने *ऐनको दफा २४क (६)*	तोकिएको अवधि भित्र पठाई सात दिन भित्र प्रकाशन गर्ने ।	
	१६	श्रेणी बिहिन कर्मचारीको स्तर बृद्धि गरिदिने *ऐनको दफा २४घ (२)*	तोकिएको बर्ष पूरा भएपछि	विभागिय प्रमुख
	१७	कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विबरण अद्याबधिक गर्ने *ऐनको दफा २४ङ (१)*	नियमित	विभागिय प्रमुख
	१८	कर्मचारीलाई सम्पत्ति विवरण भर्न लगाउने *ऐनको दफा ५४ (भाद्र २८ गते भित्र मन्त्रालयमा बिवरण पेश हुनु पर्ने)*	आ.व. शुरु भएको ६० दिन भित्र निजामती कितावखानामा विवरण पगि	विभागिय प्रमुख

			सक्नु पर्ने।	
	१९	राजपत्राङ्कित कर्मचारीको कार्य बिवरणका आधारमा निजले आफुले बर्ष भरी सम्पादन गर्ने कार्य योजना तयार गरी । सचिवज्यू बाट स्वीकृत गराउनु पर्ने । *नियम ९ को ८*	पहिलो चौमासिक अबधि भित्र	प्रशासन शाखा (श्रावणको दोस्रो हप्ता भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराउने)
	२०	कुनै पद रिक्त भएको मितिले १ वर्ष सम्म स्थायी पदपूर्ति नभए स्वतःखारेज हुने र खारेज भएको सात दिन भित्र किताबखाना र सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लाई जानकारी गराउनु पर्ने *नियम १२(१)*	१ वर्ष पूरा भई खारेज भएको सात दिन भित्र	प्रशासन शाखा
	२१	राजपत्राङ्कित पद श्रृजना वा रिक्त भएमा ७ दिन भित्र सा.प्र.मन्त्रालयलाई जानकारी दिने *नियम१३ (१)*	रिक्त भएको ७ दिन	प्रशासन शाखा
	२२	राजपत्र अनङ्कित पद श्रृजना वा रिक्त भएमा २ महिना भित्र लोक सेवा आयोगमा माग गरी पठाउने । **बोधार्थ** सा.प्र.मन्त्रालय र निजामती किताबखानालाई दिने *नियम १३(२)*	रिक्त भएको २ महिना भित्र	प्रशासन शाखा
	२३	रिक्त रहेका र चालू आ.व.मा अवकाश हुने रा.प.अनं. कर्मचारी बिवरण तयार गरी लोक सेवा आयोगमा पठाउने *नियम १३ क*	श्रावण १५ भित्र	विभागिय प्रमुख/ प्रशासन शाखा
	२४	बढुवा समितिको बैठक राख्ने, परिणाम प्रकाशित गर्ने		विभागिय प्रमुख/ प्रशासन शाखा

	२५	बिदेशको डि.भी. पि.आर.लिएका कर्मचारीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने, सो सम्वन्धी अन्य कार्य र समन्वय गर्ने गराउने		विभागिय प्रमुख/ प्रशासन शाखा

नयाँ नियुक्ति, पदस्थापन र सरुवा गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु :

१ कूल दरबन्दी

२. रिक्त दरबन्दी

३. लोक सेवा आयोगमा पद माग भए नभएको

४. २४ घ १ बाट बढुवा भई समायोजित दरवन्दी हो होइन

५. सरुवा अबधि तोकी पहिले सरुवा भए नभएको (समयाबधि पुगे नपुगेको)

६. सरुवा समय तालिका मिले नमिलेको

७. निजले नै सरुवा माग गरेको हो वा होईन

८. ५० बर्ष नाघे नघाघेको

९. निजको काजको अवस्था

१०. रा.प.अनं. कर्मचारी भए घर पायक को सरुवाको अवस्था

११. कार्यालय प्रमुख बनाउदा बिचार गर्नु पर्ने कुराहरु के के छन्

बन सेवा अन्तर्गतका समूहहरु

१ जनरल फरेष्ट्री

२ फरेष्ट रिसर्च

३ स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन

४ बोटानी

५ हात्तीसार

६ नेशनल पार्कस एण्ड वाईल्ड लाईफ

यस मन्त्रालय/बिभाग अन्तर्गत दरबन्दी रहेका अन्य सेवा समूहहरु :

१ कृषि सेवा/ एग्रोनोमी समूह, भेटनरी समूह, एग्रि इन्जि समूह

२ इन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल समूह, केमेष्ट्रि समूह, इरिगेसन समूह, मेकानिकल इन्जि समूह

३ स्वास्थ्य सेवा/ फार्मेसी समूह

४ शिक्षा सेवा/ पुस्तकालय (लाईब्रेरी) समूह, चित्रकला समूह

५. प्रशासन सेवा/ सा.प्र.समूह, लेखा समूह,

६. विविध सेवा

७. न्याय सेवा/ कानून समूह

८. आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा/ तथ्याङ्क समूह

कर्मचारी प्रशासन शाखा

आ.व. २०७२/७३ को वार्षिक कार्ययोजना

सि.नं.	कार्यहरु	सम्पादन गर्नुपर्ने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी	अपेक्षित उपलव्धी	कैफियत
१.	सम्पत्ति विवरण संकलन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने	भाद्र २८ गते भित्र	शा.अ.	उ.स.	सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित निकायमा समयावधि भित्रै दर्ता भएको हुने ।	
२.	निजामती सेवा पुरस्कार सिफारिश गर्ने ।	श्रावण मसान्तभित्र	सचिव		निजामती सेवा पुरस्कार सिफारिश भएको हुने ।	
३.	पदक, तक्माको लागि सिफारिश गर्ने ।	चैत्र मसान्तभित्र	सचिव		सिफारिश भएको हुने ।	
४.	विभागहरुको निरीक्षण गर्ने ।	प्रत्येक महिना	सचिव/सहसचिव		निरीक्षण भएको हुने ।	
५.	पाले पहरा व्यवस्थापन गर्ने ।	दशै, तीहार	शा.अ.	उ.स.	पाले पहरा व्यवस्थापन भएको हुने ।	
६.	हाजिरी छडके व्यवस्थापन	प्रत्येक महिना	शा.अ.	उ.स.	हाजिर छडके व्यवस्थापन भएको हुने	

	गर्ने ।				।	
७.	प्रगति विवरण तयार गर्ने ।	त्रैमासिक रुपमा	शा.अ.	उ.स.	प्रगति विवरण तयार भएको हुने ।	
८.	माग आकृति फारम संकलन गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने ।					
	रा.प.अनंकित कर्मचारीहरुको	मंसिर मसान्तसम्म	शा.अ.	उ.स.	वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुमा रिक्त हुने ना.सु. पदहरुको पदपूर्तिको प्रक्रिया शुरु भएका हुने ।	
	रा.प.तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरुको	भाद्र मसान्तसम्म	शा.अ.	उ.स.	वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुमा रिक्त हुने शा.अ. पदहरुको पदपूर्तिको प्रक्रिया शुरु भएका हुने ।	
	रा.प.द्वितीय र प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरु	भाद्र मसान्तसम्म	शा.अ.	उ.स.	वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरुमा रिक्त हुने	

					उप सचिव पदहरुको पदपूर्तिको प्रक्रिया शुरु भएका हुने ।	
९.	कर्मचारी आचारसंहिताको अनुगमन गर्ने (हाजिर, ड्रेस कोड, आदि)	निरन्तर	उ.स.	स.स.	आचारसंहिता पालना हुने ।	
१०.	कर्मचारीहरुको वैयक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर	शा.अ.	उ.स.	रेकर्ड व्यवस्थित भएको हुने ।	
११.	मन्त्रालय क्षेत्र भित्र उत्सर्जित फोहोर व्यवस्थापन गर्ने	निरन्तर	शा.अ.	उ.स.	नियमित रुपमा फोहोर विसर्जन भएको हुने ।	
१२.	का.स.मू. फाराम भरी दर्ता गर्ने/ गराउने	साउन पहिलो हप्ता	शा.अ.	उ.स.	दर्ता भएको हुने ।	
१३.	का.स.मू. सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरी मूल्यांकन गराउने ।	साउन मसान्त भित्र	शा.अ.	उ.स.	पेश भई मूल्यांकन भएको हुने ।	
१४.	का.स.मू. पुनरावलोकन गराउने	भाद्र १५ गते सम्म	शा.अ.	उ.स.	पुनरावलोकन भएको हुने ।	
१५.	का.स.मू. समितिबाट मूल्यांकन गराई सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र लोक सेवा आयोगमा पठाउने	भाद्र मसान्त भित्र	शा.अ.	उ.स.	का.स.मू. फाराम सम्बन्धित निकायमा बुझाएको हुने ।	

१७.	कर्मचारीहरुको सरुवा व्यवस्थापन गर्ने ।	भाद्र मसान्तसम्म	सह सचिव	सचिव	मापदण्ड बमोजिम सरुवा भएको हुने ।	
१८.	नियुक्ति	लोक सेवा आयोग तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट सिफारिश भई आएको दिन	सह सचिव	सचिव	नियुक्ति दिने ।	
१९.	बढुवा	साउन मसान्त भित्र	उप सचिव	सह सचिव		
२०.	आयोजनाहरुको अस्थायी दरवन्दी स्वीकृतिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने	साउन मसान्त भित्र	उप सचिव	सह सचिव	अस्थायी दरवन्दी निर्धारण भएको हुने ।	
२१.	अस्थायी दरवन्दीमा कर्मचारी खटन पटन	भाद्र मसान्त भित्र	उप सचिव	सह सचिव	स्वीकृत दरवन्दीमा कर्मचारी खटिएको हुने ।	

आन्तरिक व्यबस्थापन शाखा

आ.ब.२०७२/७३ को बार्षिक कार्ययोजना

सि.नं.	कार्यहरु	सम्पादनगर्नुपर्ने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमनगर्ने पदाधिकारी	अपेक्षितउपलब्धी	कैफियत
१.	सबै शाखा महाशाखाहरुबाट आवश्यक मालसामान, परामर्श सेवा र निर्माण कार्यको माग संकलन	श्रावण १५ गते सम्म	शा.अ.	उ.स.	खरीद कार्यको प्रारम्भ भएको हुने ।	
	सबै महाशाखा तथा शाखाबाट संकलित सामान, सेवा र निर्माण कार्यको मागको एकिकृत अभिलेख तयार गरी बार्षिक खरीदको परिमाण एकिनगर्ने ।	श्रावण मसान्त सम्म	,,	उ.स.	खरिदको परिमाण एकिन भएको हुने	
	खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण तयार गर्ने, खरिदको सम्भावित प्याकेज बनाउने र सोहीअनुसार खरिद कारवाहीको समय तालिका बनाउने	,, ,,	,,	उ.स.	खरिदको प्याकेज तयार	

					भएको हुने	
२.	आ.व. २०७१।०७२ को जिन्सी निरीक्षण गर्ने । जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार लिलाम गर्नु पर्ने, मिनाहा गर्नु पर्ने र मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानको लगत तयार गरी लिलामको प्रकार र सम्भावित प्याकेज बनाउने ।	श्रावण मसान्त सम्म भाद्र मसान्त सम्म	उ.स. "	सह-सचिव "	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार भएको हुने । जिन्सी लिलाम, मिनाहा र मर्मत संभारको लगत तयार भएको हुने ।	
३.	कार्यालय मालसामानको खरीदगर्न बोलपत्र आव्हान गर्ने प्रयोजनको लागि	भाद्र १५ गते सम्म	शा.अ.	उ.स.	खरिदगर्नुपर्ने सामानको	

	स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र सो अनुसार गतआ.व.को अभिलेख र बजार सर्वेक्षण गरी लागतअनुमान तयार गर्ने ।				स्पेसिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार भएको हुने ।	
	सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने र स्वीकृती गराउने ।	भाद्र मसान्त सम्म	उ.स.	,,	बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार भै स्वीकृत भएको हुने ।	
	सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने ।	आश्विन मसान्त सम्म	उ.स.	,,	सामान खरिद र परामर्श सेवाको लागि बोलपत्र सूचना प्रकाशित भएको हुने ।	
४.	लिलाम गर्नुपर्ने भनी तोकिएका मालसामानहरुको मूल्यांकन गर्ने र लिलामको सूचना प्रकाशन गर्ने ।	आश्विन मसान्त सम्म	उ.स.	,,	लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सामानको मूल्यांकन कार्य सम्पन्न भै लिलामको सूचना प्रकाशनको कार्य सम्पन्न भएको हुने ।	
५.	सिलवन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको	कार्तिक मसान्त सम्म	सह-सचिव	सचिव	सबै प्रस्तावहरुको मुल्यांकन कार्य सम्पन्न	

	प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने ।				भएको हुने ।	
	लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने मालसामानहरुको प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने ।	कार्तिक मसान्त सम्म	सह-सचिव	,,	लिलाम बिक्रीको मूल्यांकन कार्य सम्पन्न भएको हुने ।	
	सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्रवा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने ।	मंसिर १५ गते सम्म	सह-सचिव	सचिव	बोलपत्र लगायत सबै प्रस्तावहरुको छनोट भै ठेक्का प्रदान गर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुने ।	
६.	सबै सेवा, मालसामान खरीद र लिलाम विक्री कार्यको संझौता सम्पन्न गर्ने ।	मंसिर मसान्त सम्म	उ.स.	सह-सचिव	सबै प्रकारका खरिदको संझौता सम्पन्नहुने	
७.	कार्य आरम्भ गर्ने ।	पौष १ गते बाट	उ.स.	,,	सेवातथा वस्तु आपूर्ति कार्य शुरु हुने ।	
८.	कार्य सम्पन्न ,निरीक्षण, अनुगमन गर्ने ।	आ.व. २०७३ असार मसान्त सम्म		सह-सचिव	खरिद कार्य सुचारु भै निरीक्षण तथा अनुगमनको कार्य भएको हुने ।	
९	मन्त्रालयमा सरुवा भै आएका कर्मचारीहरुको स्वागत र सरुवा/बढुवा भै र अनिवार्य अवकाश भै जान लागेका कर्मचारीहरुको स्वागत तथा विदाई कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने	आवश्यकतानुसार	उ.स.	स.स.	मा.मन्त्री र सचिवज्यूको निर्देशन बमोजिम	

आर्थिक प्रशासन शाखा

आ.व. २०७२।०७३ को बार्षिक कार्ययोजना

सि.नं.	कार्यहरु	सम्पादन गनुपर्ने अवधी	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी	अपेक्षित उपलव्धी	कैफियत
१	अख्तियारी पठाउने	श्रावण मसान्तसम्म	उ.स.	स.स.	बार्षिक कार्यक्रमहरु समयमै सूचारु हुने	
२	तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने	भाद्र मसान्त सम्म	उ.स.	स.स.	आर्थिक अनुशासन कायम हुने	
३	तलव भत्ता वितरण गर्ने	महिना भुक्तान भएको ३ दिन भित्र	उ.स.	स.स.	कर्मचारीले पारीश्रमिक समयमे पाएको हुने ।	
४	औषधी उपचार र विदाको रकम निकासा माग गर्ने	फाइल स्विकृत भएको २ दिन भित्र	ले अ	उ.स.	सम्वन्धित कर्मचारीले समयमै रकम पाएको हुने	
५	क.सं.कोष तथा ना.ल. कोष विवरण पठाउने	खर्च लेखेको ७ दिन भित्र	ले अ	उ.स.	कट्टी गरिएको रकम समयमै सम्वन्धित खातामा जम्मा भएको हुने	
६	कमिटमेन्ट रेकडिङ्ग गराउने	सम्झौता भएको ७ दिन भित्र	ले अ	उ.स.	भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्वको समयमा जानकारी हुने	
७	मालसामान खरीदको भूक्तानी दिने					
	प्राप्त विलभरपाइ रुजू गर्ने	कागजात प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	ले.पा.	उ.स.	दावि भएका आर्थिक दायित्वका बारेमा जानकारी हुने	
	भूक्तानी गर्नु पूर्व खर्च सार्वजनिकिकरणका लागि वेवसाइटमा राख्ने	भूक्तानी गर्नु भन्दा ७२ घण्टा पहिले	ले.पा. र ना.सु. (स्टोर)	उ.स.	आर्थिक अनुशासन कायम हुन सहयोग हुने	
	भूक्तानी का लागि पेश गर्ने	वेवसाइटमा राखेको ७२ घण्टा पुगेको दिन वा	ले.अ.	उ.स.		

		भोलीपल्ट				
	भूक्तानी का लागि आदेश को.ले.नि.का. पठाउने	वेवसाइटमा राखेको ७२ घण्टा पुगेको दिन वा भोलीपल्ट	ले.पा.	उ.स.		
	चेक वुझाउने	चेक प्राप्त भएको दिन वा भोलीपल्ट वा सम्पर्कमा रहेपछी	ले.पा.	ले.अ.	तोकीएको समयमा रकम भुक्तानी भएको हुने	
८	बेरुजु फछ्र्यौट					
	बेरुजू फछ्र्यौटको कार्ययोजना बनाउने	अ मू स वाट वेरुजु फछ्र्यौटको लक्ष्य निधारण भएपछि	उ.स.	स.स.	बेरुजू फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्दिष्ट हुने	
	बेरुजु फछ्र्यौट गर्न पेश गर्ने	निरन्तर	ले.अ.	स.स.	बेरुजू फछ्र्यौट हुने	
	बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने	श्रावण मसान्तसम्म	ले.पा.	उ.स.	वेरुजूको लगत दुरुस्त हुने	
	बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति पठाउने	महिना भुक्तान भएको १५ दिन भित्र	ले.पा.	उ.स.	बेरुजू फछ्र्यौट यथार्थ अवस्था जानकारी हुने	
९	मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने	महिना अन्य भएको ७ दिन भित्र	ले.अ.	उ.स.	आम्दानी खर्चको मासिक स्थिति जानकारी हुने	
१०	आन्तरीक लेखापरिक्षण गराउने	चौमासिक रुपमा	ले.अ.	उ.स.	गल्ती पत्ता लागि सुधार हुने	
११	बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी पठाउने	आ.व समाप्त भएको ३५ दिन भित्र	उ.स.	स.स.	मन्त्रालयको वित्तयि अवस्था जानकारी हुने	
१२	बार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन पेश गर्ने	भाद्र महिनाको पहिलो हप्ता	उ.स.	स.स.	आर्थिक कारोवार सम्वन्धि यथार्थ अवस्था जानकारी हुने	
१३	बार्षिक केन्द्रिय आर्थिक विवरण तयार गर्ने	कार्तिक मसान्त सम्म	उ.स.	स.स.	मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको वित्तीय अवस्था जानकारी हुने	

१४	रकमान्तर र श्रोतान्तरका लागि अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने	निर्णय भएको फाइल प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	ले.अ.	उ.स.	आवश्यक वजेटको व्यवस्था हुने	
१५	आर्थिक प्रशासन सम्वन्धि विषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने	अन्यत्र वुझ्न नपर्ने भए फाइल प्राप्त भएको ३ दिन भित्र अन्यत्र वुझ्न पर्ने भएमा उक्त निकायवाट जवाफ प्राप्त भएको भोलीपल्ट	उ.स.	स.स.	आर्थिक सुशासन कायम गर्न सहयोग हुने	
१६	अन्य भैपरि आउने काम गर्ने	प्रकृति हेरी तत्काल संवोधन गर्ने	ले.अ.	उ.स.	समयमा कार्य सम्पादन हुने	
१७	मातहत निकायवाट मासिक विवरण लिई लेखा राख्ने	विवरण प्राप्त भएको १५ दिन भित्र	ले.पा.	उ.स.	समयमै आवधिक केन्द्रीय लेखा तयार हुने	
१८	पेस्की उपलव्ध गराउने	रितपूवक निवेदन प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	उ.स.	स.स.	समयमा कार्य सम्पादन हुने	

ऐन नियम परामर्श तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

आ.ब.२०७२/७३ को बार्षिक कार्ययोजना

सि.नं.	कार्यहरु	सम्पादन गर्नुपर्ने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी	अपेक्षित उपलब्धी	कैफियत
१.	कानूनी राय परामर्श उपलब्ध गराउने	७ दिन	उ.स.कानून	सहसचिव	राय परामर्श उपलब्ध गराईएको हुने ।	
२.	वन ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५०, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन तथा नियमावलीहरु भू तथा जलाधार संरक्षण ऐन, २०३९ तथा नियमावली, २०४१ मा समसामायिक संशोधनको आवश्यकताको पहिचान तथा पहल गर्ने ।	-आवश्यकताको पहिचान भाद्र मसान्तसम्म -संशोधन आवश्यक भए २ महिना सम्ममा प्रारम्भिक मस्यौदाको पहल गर्ने ।	उ.स.कानून	सहसचिव	मस्यौदा तर्जुमा भएको हुने	यो विषय सरकारको नीतिगत विषय भएको हुंदा आवश्यकताको महसुस र मस्यौदा निर्माण आवश्यक भएका वखत जुन सुकै

						समयमा हुन सक्छ। निश्चित समयको किटान हुन नसक्ने ।
३.	नयाँ ऐन मस्यौदा तर्जुमा	आवश्यकताको पहिचान -भाद्र मसान्त -प्रारम्भिक मस्यौदाको पहल मंसिर सम्ममा।	उ.स.कानून	सहसचिव	मस्यौदा तर्जुमा भएको हुने	
४.	**नियमावलीहरु** -साइटिस (CITES) नियमावली ,	ऐन संसदबाट पारित भएको ६ महिना भित्र।	उ.स.कानून	सहसचिव	मस्यौदा तर्जुमा भएको हुने	यसको लागि यस शाखाको कार्यबोझका आधारमा जनशक्ति थोरै

	-वनस्पति स्रोत सम्बन्धी नियमावली, -वन नियमावली -राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन अनतर्गत बनेको नियमावली संशोधन र नयाँ तर्जुमा -अन्नपूर्ण संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, -गौरी शंकर संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली -(अपिनप्पा) संरक्षण क्षेत्र सरकारी व्यवस्थापन नियमावली	" " " " " " " " " मस्यौदा समितिले मन्त्रालयमा पेश गरेको २ महिना भित्र । " " "				भएको सन्दर्भमा आर्थिक स्रोत तथा Logistic Support सम्बन्धी स्पष्ट व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।

	,२०५७ मा संशोधन	शाखामा प्राप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र ।				
५.	**निर्देशिकाहरु** -संरक्षित वनको निर्देशिका लगायत आवश्यक अन्य निर्देशिकाहरु	आवश्यकताको पहिचान भै प्राप्त भएको मितिले २ महिना भित्र ।	उ.स.कानून	सहसचिव	मस्यौदा तर्जुमा भएको हुने	
६.	**कार्यविधिहरु** -आखेटोपहार कार्यविधि -संरक्षित क्षेत्रमा सेवा/सुविधा संञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि	आश्विन मसान्त सम्म ।	उ.स.कानून	सहसचिव	मस्यौदा तर्जुमा भएको हुने	
७.	मन्त्रालयबाट भएका निर्णय एवं सम्पादित कार्य विरुद्ध परेको	तामेली म्यादबाट मन्त्रालयको	उ.स.कानून	सचिव	लिखित जवाफ पठाइएको हुने	

	उजूरीका विषयमा अदालतको आदेश अनुसार लिखित जवाफ तयार गर्ने तथा सो सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय मार्फत उपस्थिति एवं समन्वय सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।	कार्यव्यस्थता हेरी ३० दिन भित्र ।				
८.	विभिन्न विषयमा अदालती कारवाहीमा रहेका विषयवस्तुसंग आवश्यक पर्ने जवाफ, प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।	१५ दिन भित्र वा प्रचलित कानून तथा सम्बन्धित अदालत तथा निकायको आदेश तथा निर्देशनमा तोकिएको समय भित्र ।	उ.स.कानून	सहसचिव सचिव	जवाफ प्रतिवेदन तयार भएको हुने	
९.	मन्त्रालयको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अदातलबाट भएका फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।	एक वर्ष भित्र	उ.स.कानून	सहसचिव सचिव	फैसला कार्यान्वयन भएको हुने	

१०.	मानव अधिकार कार्ययोजना कार्यान्वयन ।	चौमासिक रुपमा कार्ययोजना कार्यान्वयन को पहल गर्ने	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख , उ.स.कानून	सहसचिव	कार्यान्वयन भएको हुने	
११.	नेपाल पक्ष राष्ट्र भएका अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, सम्झौता, अनुवन्ध, प्रतिज्ञापत्र, संविदा आदिका विषयमा आवश्यकता अनुसार कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने ,	शाखामा प्राप्त भएको मितिबाट ७ दिन देखि १५ दिन सम्ममा	उ.स.कानून	सहसचिव	कानूनी राय परामर्श उपलब्ध गराइएको हुने	

शासकीय सुधार शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको कार्ययोजना
(आ.व. २०७२।७३)

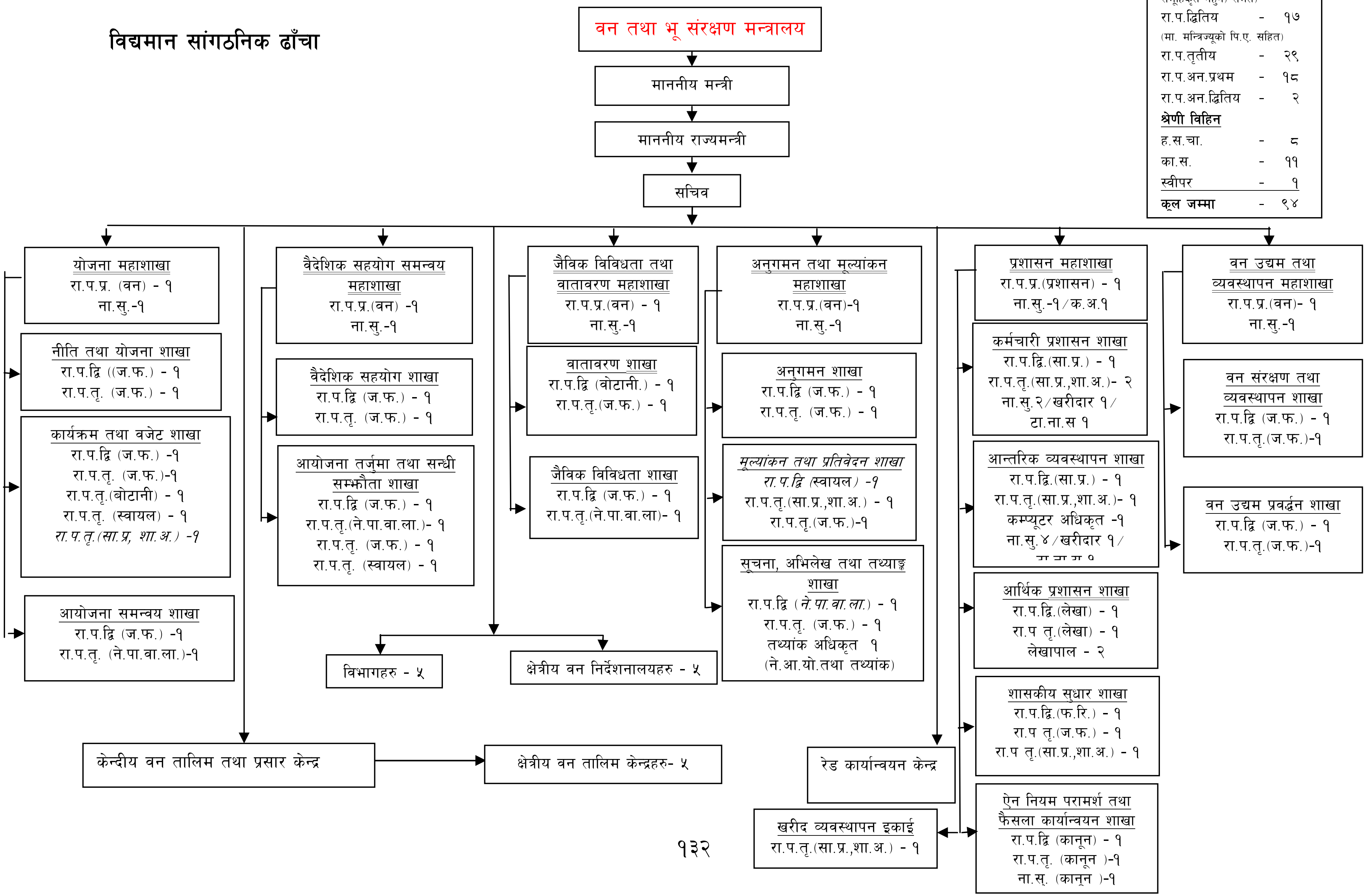
सि.नं.	कार्यहरु	सम्पादन गर्नुपर्ने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी	अपेक्षित उपलब्धि	कैफियत
१	हेलो सरकारमा परेका गुनासोहरुको सम्बोधन/ कारवाहीको प्रकृया अगाडि बढाउने ।	साधारण प्रकृतिको भए ३ दिन भित्र, जटिल प्रकृतिका भए १५-३० दिन भित्र	उ.स.(प्रा.)	सह सचिव	गुनासाहरु सम्बोधन भएको हुने ।	जटिल प्रकृतिको गुनासोहरुको विस्तृत छानविन भई प्रतिवेदन प्राप्त गर्न समय लाग्ने भएकोले ।
२	अ.दु.अ.आ. लगायत अन्य निकायबाट प्राप्त उजुरीको छानविन पश्चात प्राप्त प्रतिवेदनको कारवाही प्रकृया अगाडि बढाउने ।	१० दिन भित्र	उ.स.(प्रा.)	सह सचिव	निर्णयको लागि पेश भएको हुने ।	
३	अ.दु.अ.आ. लगायत अन्य निकायबाट प्राप्त निर्णयको कार्यान्वयन/ परिपत्र	७ दिन	उ.स.(प्रा.)	सह सचिव	परिपत्र गरिएको हुने ।	
४	सूचनाकर्तालाई सूचना उपलब्ध	१५ दिन	उ.स.(प्रा.)	सह सचिव	उपलब्ध गराउन मिल्ने सूचना	माग बमोजिमको सूचनाहरु विभिन्न

	गराउने ।				उपलब्ध गराएको हुने ।	निकायमा छरिएर रहने हुँदा संकलन गर्न ।

अनुसूची १

दरवन्दी तेरीज (मन्त्रालय)		
रा.प.विशिष्ट	-	१
रा.प.प्रथम (मन्त्रालयमा १ थप पुल दरवन्दी (समूहिकृत नहुने) समेत)	-	७
रा.प.द्धितिय (मा. मन्त्रिज्यूको पि.ए. सहित)	-	१७
रा.प.तृतीय	-	२९
रा.प.अन.प्रथम	-	१८
रा.प.अन.द्धितिय	-	२
श्रेणी विहिन		
ह.स.चा.	-	८
का.स.	-	११
स्वीपर	-	१
कूल जम्मा	-	९४

विद्यमान सांगठनिक ढाँचा



मन्त्रालयको कुल दरबन्दी

क्र. सं	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	कैफियत
१	सचिव	रा.प.विशिष्ट	प्रशासन		१	
२	सह सचिव	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
३	सह सचिव	रा.प.प्रथम	वन	ज.फ.	४	
४	सह सचिव	रा.प.प्रथम	वन	स्वायल एण्ड वाटर कञ्जरभेशन	१	
५	सह सचिव	रा.प.प्रथम	वन	ने.पा.वा.ला.	१	
६	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
७	उप सचिव (लेखा)	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१	
८	उप सचिव (कानून)	रा.प.द्वितीय	न्याय	कानून	१	
९	उप सचिव (प्रा.)	रा.प.द्वितीय	वन	ज.फ.	९	
१०	उप सचिव (प्रा.)	रा.प.द्वितीय	वन	वोटानी	१	
११	उप सचिव (प्रा.)	रा.प.द्वितीय	वन	स्वायल एण्ड वाटर कञ्जरभेशन	१	
१२	उप सचिव (प्रा.)	रा.प.द्वितीय	वन	फरेष्ट रिसर्च	१	
१३	उप सचिव (प्रा.)	रा.प.द्वितीय	वन	ने.पा.वा.ला.	१	
१४	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७	
१५	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	लेखा	१	
१६	सहायक योजना अधिकृत	रा.प.तृतीय	वन	ज.फ.	११	
१७	सहायक योजना अधिकृत	रा.प.तृतीय	वन	ने.पा.वा.ला.	३	
१८	सहायक वातावरण अधिकृत	रा.प.तृतीय	वन	ने.पा.वा.ला.	१	

१८	सहायक योजना अधिकृत	रा.प.तृतीय	वन	वोटानी	१	
१९	कम्प्यूटर अधिकृत	रा.प.तृतीय	विविध		१	
२०	कानून अधिकृत	रा.प.तृतीय	कानून		१	
२१	तथ्याङ्क अधिकृत	रा.प.तृतीय		आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क	१	
२२	सहायक वन अधिकृत	रा.प.तृतीय	वन	स्वायल	२	
२३	नायव सुव्वा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१२	
२४	टा.नायव सुव्वा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
२५	नायव सुव्वा	रा.प.अनं.प्रथम	न्याय	कानून	१	
२६	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा	२	
२७	रेञ्जर	रा.प.अनं.प्रथम	वन	ज.फ.	०	
२८	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध		१	
२९	खरीदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
३०	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	इञ्जि	मे.इ/ज.मे.इ	८	
३१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन		११	
३२	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन		१	
				जम्मा	९४	

अनुसूची २

वन नीति, २०७१

१. पृष्ठभूमि

१.१. भू-धरातलको झण्डै ४० प्रतिशत भू-भागमा फैलिएको वन क्षेत्र नेपालको सबै भन्दा ठूलो प्राकृतिक सम्पदा हो । वन क्षेत्र कृषि, उर्जा, स्वच्छ पानी र औद्योगिक कच्चा पदार्थको स्रोत हो । जैविक विविधताको प्रचूर भण्डार वन क्षेत्र नेपालको प्रमुख पर्यटकीय गन्तव्य हो । वन क्षेत्र बहुसंख्यक जनताको आय आर्जन र जीविकाको प्रमुख स्रोत हो । करिब ७० प्रतिशत इन्धन, झण्डै ४० प्रतिशत पशु आहारा र अन्य वातावरणीय सेवा वन क्षेत्रबाट उपलव्ध हुँदै आएको छ । वन क्षेत्रको गतिविधिबाट वर्षेनी प्रशस्त मात्रामा राजस्व प्राप्त भइरहेको छ ।

१.२. नेपालको समुदायमा आधारित वन, संरक्षित क्षेत्र, भू-परिधि स्तरको वन व्यवस्थापनले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा ख्याति कमाएका छन् । झण्डै १८ हजार सामुदायिक समूहद्वारा व्यवस्थित १७ लाख हेक्टर वनबाट २२ लाख घरधुरी लाभान्वित छन् । करिब ७ हजार वटा कबुलियती वन समूहबाट ४२ हजार हेक्टर वन मार्फत गरिबीको रेखामुनी रहेका ७५ हजार घरधुरीको जीविकोपार्जनमा सहयोग पुगेकोछ । तराईको ५४ हजार हेक्टर साझेदारी वनबाट ६ लाख घरधुरी लाभान्वित छन् । जैविक विविधता संरक्षणको लागि ३४ हजार वर्ग किलोमिटर क्षेत्र छुट्याइएको छ । मध्यवर्ती क्षेत्रको व्यवस्थापनबाट करिब ६ लाख २७ हजार स्थानीय बासिन्दा लाभान्वित छन् ।

१.३. नवीकरणीय वन स्रोतको दिगो व्यवस्थापनको लागि वन सम्बर्द्धन प्रणालीलाई कार्यान्वयन गरिएको छ । बाघ, गैंडा, हात्ती, अर्ना, हिउँ चितुवा जस्ता दुर्लभ वन्यजन्तुको संख्या बढाउने कार्यक्रम संचालित छन् । सिमसारको संरक्षणमा जोड दिइएकोछ । करिब २ हजार उप-जलाधारमा संरक्षणको कार्य भईरहेको छ । वातावरण संरक्षण क्षेत्र घोषित चुरेमा संरक्षणका बहुपक्षीय गतिविधि अगाडि बढाइएको छ । संरक्षण अभियान अगाडि बढाउन २०७१-८० लाईं वन दशक' घोषणा गरिएकोछ । जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारको संरक्षण, उत्पादन र प्रशोधनमा जोड दिइएकोछ । वनस्पतिको पहिचान र आनुवांशिक स्रोत संरक्षणको कार्य भइरहेको छ । वातावरणीय सेवा शुल्क आरम्भ भएको छ । पहाडी भू-भागमा जलवायु अनुकूलनका गतिविधिहरु सञ्चालित छन् । कार्वन व्यापारमा नेपाल संलग्न हुने अवस्था सिर्जना भएको छ ।

२. चुनौति

२.१ तराई र भित्री मधेशको करिब १ लाख हेक्टर वन क्षेत्र अतिक्रमण भएको छ । मध्य पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा खोरिया फडानी गर्ने कार्य बन्द भएको छैन । तराई र भित्री मधेशमा वन विनाश र क्षयीकरणमा सुधार भएको छैन । दक्षिणको सिमावर्ती क्षेत्रका समुदायको वन स्रोतमा पहुँच स्थापित गर्न सकिएको छैन । चुरे क्षेत्रको अनुचित दोहनबाट भावर र तराई क्षेत्रको उर्वरा शक्तिमा ह्रास आउन

थालेकोछ । हिमाली क्षेत्रको उचित संरक्षण हुन नसक्दा तल्लो तटीय क्षेत्रमा नकारात्मक प्रभाव देखिन थालेकोछ । संक्रमणकालीन राजनैतिक अवस्थाको प्रभाव वन क्षेत्रको संरक्षणमा देखा परिरहेको छ ।

२.२. सम्भावना हुँदा हुँदै पनि वन क्षेत्रको उत्पादकत्व बढ्न सकेको छैन । संरचनागत समस्याको कारण वन पैदावारको आपूर्ति सहज हुन सकेको छैन । वन विस्तार, संरक्षण र उत्पादनमा निजी क्षेत्रको सहभागिता उत्साहवर्द्धक छैन । महत्व र प्राथमिकताको आधारमा पर्याप्त साधन र स्रोतको परिचालन वन क्षेत्रमा हुन सकेको छैन । विभिन्न वनस्पति र जीवजन्तुलोप भइसकेका छन् भने केही संकटापन्न छन् । बाढी, पहिरो, भू-क्षय र पानीको स्रोत कम हुने समस्या बढी रहेकोछ । हिमतालको विष्फोटनबाट जन, धन तथा प्राकृतिक सम्पदाको विनाश जस्ता समस्या पनि देखिएका छन् ।

२.३. वन पैदावारको अत्यधिक र अवैध संकलन, चोरी निकासी तथा वन्यजन्तुको अवैध शिकार र व्यापार समस्याको रुपमा देखा परेकोछ । नदी कटान, भू-क्षय, वन डढेलो, अनियन्त्रित चरिचरन, ढुंगा, गिट्टी, बालुवाको अनियन्त्रित संकलन तथा निकासीबाट संरक्षण र व्यवस्थापनमा समस्या आएकोछ । मानव र वन्यजन्तु बीचको बढ्दो द्वन्द चुनौतिपूर्ण भएको छ । मिचाहा प्रजातिका कारण रैथाने वनस्पति र वन्यजन्तुमा नकारात्मक प्रभाव परिरहेको छ । भौतिक पूर्वाधार निर्माण र वातावरण संरक्षण बीच सन्तुलन हुन सकिरहेको छैन । वन क्षेत्रको सुशासनमा प्रश्न उठ्ने गरेको छ ।

३. अवसर

३.१. दिगो व्यवस्थापनबाट वन पैदावारको उत्पादकत्व र उत्पादन बढाएर आन्तरिक माग पूर्ति गर्दै निकासी प्रवर्द्धन गर्न सकिन्छ । जनसहभागिता र पहुँचको अभिवृद्धिबाट संरक्षण र विकास मात्र प्रभावकारी हुँदैन, स्थानीय तहमा व्यापक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्न पनि सकिन्छ । वन क्षेत्रको गतिविधिमा निजी क्षेत्रलाई सहभागी गराएर रोजगारी र आय आर्जन बढाउन सकिन्छ । त्यसैगरी, वन्यजन्तुको संरक्षण, उत्पादन र व्यवसायीकरण र पर्या-पर्यटनबाट आय आर्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्न सकिन्छ । भू तथा जलाधारलाई एकीकृत गरी वन र कृषि दुबै क्षेत्रको आम्दानी बढाउन सकिन्छ । वनस्पति स्रोतको वैज्ञानिक र व्यवसायिक प्रयोगबाट आम्दानी बढाउन सकिन्छ । वातावरणीय सन्तुलन कायम राख्न र जलवायु परिवर्तनका नकारात्मक प्रभावलाई कम गर्न सघाउ पुऱ्याएर संरक्षणको लागि थप साधन स्रोत आकर्षित गर्न सकिन्छ । उपलब्ध प्रचुर जैविक विविधताको संरक्षणबाट आय आर्जन र विश्व सम्पदा संरक्षणमा सघाउन सकिन्छ ।

३.२. अर्थतन्त्रमा वन क्षेत्रको योगदान निर्क्यौल गरेर स्रोत साधनमा पहुँच बढाउन सकिन्छ । वन तथा जैविक विविधता सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धता पुरा गरेर अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग आकर्षित गर्न सकिन्छ । वन क्षेत्र र सोको हैसियत वृद्धि गरी कार्वन व्यापारको माध्यमबाट स्रोत साधन प्राप्त गर्न सकिन्छ । विकास र संरक्षणलाई नीतिगत, कानूनी र संस्थागत व्यवस्था गरेर परिपुरक रुपमा अगाडि बढाउन सकिन्छ । माथिल्लो पारिस्थितिकीय प्रणालीको संरक्षणको लागि तल्लो तटीय समुदायलाई उत्प्रेरित गर्न सकिन्छ । वन प्रशासनको पुनर्संरचना गर्दै आधुनिक प्रविधि, ज्ञान, सीप र क्षमता बढाएर दक्षता र थप

प्रभावकारिता वृद्धि गर्न सकिन्छ । वन क्षेत्रका मौजुदा संस्थाको पुनर्संरचना गरेर वन पैदावारको उत्पादन र आपूर्ति प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ । समग्रमा वन क्षेत्रको दिगो व्यवस्थापन गरी पारिस्थितिकीय सन्तुलन कायम राख्दै दिगो विकासका लक्ष्य हासिल गरी मुलुकलाई समृद्ध बनाउन सकिन्छ ।

४. नीतिको आवश्यकता

४.१. वन विकास गुरु योजना, २०४६ को समयावधि सकिएको छ । 'समृद्धिको लागि वन' भन्ने अवधारणा विकास गरिएको भए पनि यसको विस्तृत खाका तयार गरिएको छैन । यस अवस्थामा हालसम्म प्राप्त अनुभव, वन व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता र जलवायु परिवर्तन सम्बन्धमा विकसित अवधारणा, नेपालका राष्ट्रिय विकासका प्राथमिकता र नेपालका संरक्षण सम्बन्धी प्रतिवद्धता समाहित गरी समग्र वन क्षेत्रलाई मार्गदर्शन गर्न नीतिगत दस्तावेज आवश्यक भएको छ । यही सन्दर्भमा वन नीति, २०७१ तयार गरिएको हो ।

४.२. निःसन्देह नेपालको समग्र आर्थिक समृद्धिमा वन क्षेत्रले महत्वपूर्ण योगदान दिन सक्छ । यसको लागि वन व्यवस्थापन र विकासलाई सँगै लैजानु पर्ने हुन्छ । वन क्षेत्रको दिगो व्यवस्थापन गरी यसबाट प्राप्त हुने उत्पादन र वातावरणीय सेवाको बुद्धिमत्तापूर्ण उपयोग र प्राप्त लाभको न्यायोचित वितरणको माध्यमबाट जीविकोपार्जनमा सुधार तथा अर्थतन्त्रमा सहयोग पुग्ने गरी वन क्षेत्रलाई समृद्धिको आधारको रुपमा स्थापित गर्न यो वन नीति, २०७१ तर्जुमा गरिएको हो ।

५. नीतिका आधार

यस नीति तयार गर्ने क्रममा वन विकास गुरु योजना, २०४६, कबुलियती वन नीति, २०५८, राष्ट्रिय सिमसार नीति, २०६९, राष्ट्रिय जैविक विविधता रणनीति र कार्यान्वयन योजना, (२०७१-२०७७), वन्यजन्तु पालन, प्रजनन तथा अनुसन्धान कार्यनीति, २०६०, जडीबुटी एव ंगैरकाष्ठ वन पैदावार विकास नीति, २०६१, वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०६३, जलवायु परिवर्तन नीति, २०६८, वन क्षेत्रको रणनीति, २०७१ (मस्यौदा), त्रिवर्षिय योजना, (२०७१-२०७४) र नेपाल सरकार (मन्त्रीस्तर) द्वारा २०६९ माघ १२ मा स्वीकृत "समृद्धिका लागि वन' को अवधारणा लगायत अन्य सान्दर्भिक नीति तथा कार्यक्रम र नेपाल पक्ष राष्ट्र भएका सम्बन्धित महासन्धिहरुलाई समेत आधार मानिएको छ ।

६. नीतिको नाम र प्रारम्भ

६.१. यो नीतिको नाम "वन नीति, २०७१" रहने छ ।

६.२. यो नीति वन क्षेत्रको मूल नीतिको रुपमा रहने छ । वन, वनस्पति, वन्यजन्तु, जैविक विविधता, जडीबुटी, भू तथा जलाधार संरक्षण लगायतका वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य नीति र रणनीति यस नीतिबाट निर्देशित हुने छन् ।

६.३. यो नीति नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुने छ ।

७. दूरदृष्टि

वन, जैविक विविधता र जलाधार क्षेत्रको दिगो व्यवस्थापनद्वारा स्थानीय र राष्ट्रिय समृद्धिमा योगदान पुऱ्याउने ।

८. लक्ष्य

वन, वनस्पति, जडीबुटी, वन्यजन्तु, संरक्षित क्षेत्र, जैविक विविधता र जलाधारको समुचित संरक्षण, सम्वर्द्धन र सदुपयोग गर्दै रोजगारी सिर्जना र आय वृद्धि गरी विपन्न वर्गको जीविकोपार्जनमा सुधार र पारिस्थितिकीय प्रणाली बीच सन्तुलन कायम गर्ने ।

९. उद्देश्य

यो नीतिका उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

९.१. वन, वनस्पति, वन्यजन्तु, संरक्षित क्षेत्र तथा जलाधारको संरक्षण एवं व्यवस्थापन गरी वातावरणीय सन्तुलन कायम राख्ने ।

९.२. वन क्षेत्रको उत्पादकत्व र वन पैदावारको उत्पादन वृद्धि गरी स्थानीय तथा राष्ट्रिय आवश्यकता परिपूर्ति गर्दै निकासी प्रवर्द्धन गरी राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा वन क्षेत्रको योगदान अभिवृद्धि गर्ने ।

९.३. सामुदायिक वन लगायतका समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन पद्धतिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

९.४. वन क्षेत्रको संरक्षण, सम्वर्द्धन एवं व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्रलाई समेत संलग्न गराई आय आर्जन तथा रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्ने ।

९.५. वन क्षेत्रको सुशासन सुदृढीकरण गर्ने ।

१०. नीति

उल्लिखित दूरदृष्टि, लक्ष्य तथा उद्धेश्य हासिल गर्न निम्न नीति अवलम्बन गरिनेछ :

१०.१. दिगो वन व्यवस्थापनद्वारा वन क्षेत्रको उत्पादकत्व र वन पैदावारको उत्पादन वृद्धि गर्ने ।

१०.२. जैविक विविधता र स्रोतको संरक्षण लगायत वातावरणीय सेवाबाट प्राप्त हुने लाभ वृद्धि गर्दै न्यायोचित वितरण सुनिश्चित गर्ने ।

१०.३. जल तथा भूमिको संरक्षणबाट भूमिको उत्पादकत्व वृद्धि गर्न जलाधार क्षेत्रको एकीकृत संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

१०.४.सामुदायिक, कबुलियती, साझेदारी, मध्यवर्ती सामुदायिक, संरक्षित, धार्मिक लगायतका समुदायद्वारा व्यवस्थित वनलाई पारिस्थितिकीय, आर्थिक र सामाजिक रुपले सक्षम बनाउँदै लाभको न्यायोचित बाँडफाँड गर्ने ।

१०.५. निजी क्षेत्रलाई वन विकास तथा विस्तारमा संलग्न गराउँदै वनजन्य उद्यमको प्रवर्द्धन, उत्पादनको विविधीकरण र बजारीकरणबाट मूल्य अभिवृद्धि र हरित रोजगारी सिर्जना गर्ने ।

१०.६. जलवायु परिवर्तनका नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण तथा अनुकूलनका उपाय अवलम्वन गर्ने ।

१०.७. वन क्षेत्रमा सुशासन, समावेशीकरण र सामाजिक न्याय प्रवर्द्धनको लागि व्यवस्थापनलाई थप सक्षम बनाउने ।

११. रणनीति तथा कार्यनीति

वन नीतिको कार्यान्वयनको लागि देहाय बमोजिमका रणनीति र कार्यनीति अवलम्बन गरिनेछ :

नीति १) दिगोवन व्यवस्थापनद्वारा वन क्षेत्रको उत्पादकत्व र वन पैदावारको उत्पादन वृद्धि गर्ने ।

रणनीति

(क) उत्पादकत्व र उत्पादन वृद्धिको सम्भाब्यता रहेका वन क्षेत्रको पहिचान गरी दिगो व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) वन क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्ने ।

(ग) उपयुक्त वातावरण सिर्जना गरी वन क्षेत्र बाहिर वनको विस्तार तथा विकास गर्ने ।

(घ) कुल भू-भागको कम्तिमा ४० प्रतिशत वन क्षेत्र कायम गर्ने ।

कार्यनीति

(१) वन क्षेत्रको तथ्याङ्क आवधिक रुपमा अद्यावधिक गरी वनको वर्गीकरण गरिनेछ ।

(२) सरकार तथा समुदायद्वारा व्यवस्थित वनमा सम्वर्द्धन प्रणालीमा (Silvicultural System) आधारित उपयुक्त कार्ययोजना बनाई व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(३) उपभोक्ता समूहको चाहना अनुसार एक आपसमा जोडिएका वा नजिकमा पर्ने समुदायमा आधारित वन क्षेत्रलाई एकीकृत रुपमा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(४) एक आपसमा जोडिएका वा सरकारद्वारा ब्यवस्थित नजिकमा पर्ने स-साना वनलाई एकीकृत रुपमा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(५) सामुदायिक, कबुलियती, साझेदारी, संरक्षित वन, मध्यवर्ती सामुदायिक, संरक्षित र धार्मिक लगायतका समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापनको विकास र विस्तार गरिनेछ ।

(६) वन पैदावारका सहज आपूर्ति तथा वितरणका लागि उपयुक्त संरचनाको निर्माण गरिनेछ ।

(७) व्यवसायीकरण हुन सक्ने जडीबुटी एवं गैरकाष्ठ वन पैदावार खेतीको प्रविधि विकास गरी वन क्षेत्र भित्र र बाहिर विस्तार गरिनेछ ।

(८) वन क्षेत्र लगायत सार्वजनिक र निजी जग्गामा वृक्षारोपणका कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(९) शहरी क्षेत्रमा वन र उद्यानको विकास र विस्तार गरिनेछ ।

(१०) भौतिक पूर्वाधार विकासलाई वातावरण मैत्री बनाउँदै आवास, सडक तथा नहर क्षेत्रमा अनिवार्य रुपले वृक्षारोपण गरिनेछ ।

(११) वन क्षेत्रको उत्पादकत्व र व्यवस्थापन विषयमा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी प्राप्त नतिजाको प्रसार र उपयोग गरिनेछ ।

(१२) भिरालोपन र भू-क्षयको संवेदनशीलताको आधारमा व्यवस्थापन गर्न वन क्षेत्रको वर्गीकरण गरिनेछ ।

(१३) कम प्रयोगमा रहेका काष्ठ तथा गैरकाष्ठ प्रजातिको काठको गुणस्तर अभिवृद्धि गरी उपयोग तथा बजार प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

नीति २) जैविक विविधता र स्रोतको संरक्षण लगायत वातावरणीय सेवाबाट प्राप्त हुने लाभ वृद्धि गर्दै न्यायोचित वितरण सुनिश्चित गर्ने ।

रणनीति

(क) जैविक विविधता र स्रोत तथा जलाधारको दिगो व्यवस्थापन र उपयोगमा आदिवासी, जनजाति र स्थानीय समुदायको पहुँच वृद्धि गर्ने ।

(ख) वन अतिक्रमण नियन्त्रण गरी अतिक्रमणमा परेको क्षेत्रलाई पुनः वन क्षेत्र कायम गर्ने ।

(ग) वन क्षेत्रको जग्गा विकल्प हुँदासम्म अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध नगराउने र विकल्प नभएको अवस्थामा उचित मुआब्जाको व्यवस्था गर्ने ।

(घ) वातावरणीय सेवाका भुक्तानीको लागि उपयुक्त कानूनी र संरचनागत व्यवस्था गर्ने ।

(ङ) उपयुक्त प्रणाली विकास गरी वन सम्पदाको आर्थिक मूल्याङ्कन (Economic Valuation) पद्धति स्थापित गर्ने ।

(च) जैविक विविधताको संरक्षणमा स्थानीय एंव परम्परागत ज्ञान, सीप र प्रविधिको उपयोग गर्ने ।

कार्यनीति

(१) वन, वन्यजन्तु, वनस्पति तथा पारिस्थितिकीय प्रणालीको संरक्षण, विकास र व्यवस्थापनका लागि अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रविधिको विकास तथा उपयोग गरिनेछ ।

(२) नेपालको कुनै पनि जैविक विविधता र जैविक स्रोतहरु नष्ट हुन नदिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(३) वनस्पति र वन्यजन्तुप्रजाति तथा पारिस्थितिकीय प्रणालीको संरक्षणका लागि लक्षित संरक्षित क्षेत्रको पहिचान तथा विस्तार गरिनेछ ।

(४) जैविक विविधताको संरक्षणकोलागि समुदायमा आधारित संरक्षित क्षेत्रहरुको विकास र विस्तार गरिने छ ।

(५) दिगोविकास र पर्यावरणीय सन्तुलन (सिमापार जैविक मार्गसमेत) कायम गर्न भू-परिधिस्तरमा संरक्षण तथा व्यवस्थापनको कार्य गरिनेछ ।

(६) जैविक विविधता र स्रोतकोसंरक्षण र सदुपयोग बीच सन्तुलन कायम गरी स्थानीय जनताको जीविकोपार्जनमा टेवा पुऱ्याइनेछ ।

(७) संकटापन्न, दुर्लभ, लोपोन्मुख वनस्पति र वन्यजन्तुकोस्व र पर-स्थानीय संरक्षण गरिनेछ ।

(८) महत्वपूर्ण जैविक मार्गको पहिचान गरी संरक्षण गरिनेछ ।

(९) चिडियाखानाको स्थापना एवं विस्तार गरिनेछ ।

१०) वनस्पति र वन्यजन्तु सम्बद्ध परम्परागत ज्ञान, सीप, अभ्यास र प्रविधिको वैज्ञानिक अभिलेखीकरण गरिनेछ ।

(११) टुहुरा, घाइतेर समस्याग्रस्त वन्यजन्तुको लागि उद्धार केन्द्र र वन्यजन्तुको उपचार केन्द्रको स्थापना र विस्तार गरिनेछ ।

(१२) पर्या-पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि राष्ट्रिय वनमा तोकिएका प्रजातिका वन्यजन्तुको पालन, प्रजनन, अध्ययन, अनुसन्धान, शिकार तथा उपयोगको व्यवस्था गरिनेछ ।

(१३) वन तथा संरक्षित क्षेत्र भित्र पर्यावरण मैत्री पर्यटकीय सेवा सञ्चालन गरिनेछ ।

(१४) मध्यवर्ती क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा जैविक विविधता र स्रोतको संरक्षण र व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(१५) चोरी शिकार, अवैध कटानी, अनियन्त्रित वन डढेलो, वन पैदावारको अवैध संकलन, अत्यधिक चरिचरण र मिचाहा प्रजाति नियन्त्रणका लागि बहुपक्षीय सहभागितात्मक संयन्त्र निर्माण गरी परिचालन गरिनेछ ।

(१६) वन अतिक्रमण नियन्त्रण रणनीति, २०६८ को पुनरावलोकन गरी लागू गरिनेछ भने अतिक्रमित क्षेत्र पुनः प्राप्त गरी वृक्षारोपण र संरक्षण गरिनेछ ।

(१७) जैविक विविधता र स्रोत र संरक्षित वन्यजन्तुको अभिलेख तयार गरी अनुगमन गरिनेछ ।

(१८) राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त पूर्वाधार निर्माणको लागि विकल्प नभएको अवस्थामा वन क्षेत्रको जग्गा मुआब्जा लिएर मात्र उपलव्ध गराइनेछ । यस्तोरकम छुट्टै कोषमा जम्मा गरी गुमेको वन क्षेत्र स्थापना गर्न उपयोग गरिनेछ ।

(१९) वातावरणीय सेवाको पहिचान र भुक्तानीको लागि उपयुक्त संयन्त्र तथा कानुनी व्यवस्था मिलाइने छ ।

(२०) मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण र राहत वितरणलाई सरल, प्रभावकारी र फराकिलो बनाइनेछ ।

(२१) वन क्षेत्र र वन स्रोत सम्बद्ध परम्परागत दाह संस्कार प्रणालीलाई धर्म, सस्कृति र प्रथाको सम्मान गर्दै उपयुक्त ढंगबाट व्यवस्थित गरिनेछ ।

(२२) जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै मौजुदा डढेलो व्यवस्थापन रणनीतिलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(२३) खुल्ला चरिचरन व्यवस्थित गर्दै बँधुवा पशुपालन कार्यलाई प्रोत्साहन गर्न कृषकलाई वन, वीउ, बिरुवा तथा वृक्षरोपणको निम्ति आर्थिक र प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।

नीति ३) जल तथा भूमिको संरक्षणबाट भूमिको उत्पादकत्व वृद्धि गर्न जलाधार क्षेत्रको एकीकृत संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

<u>रणनीति</u>

(क) नदी प्रणालीमा (River basin) आधारित बृहत् जलाधार क्षेत्रको अवधारणा अनुसार जलाधार क्षेत्रको संरक्षण एवं व्यवस्थापन गर्ने।

(ख) संवेदनशील जलाधारलाई संरक्षित जलाधार क्षेत्र घोषणा गरी जमिनको उपयुक्तताका आधारमा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) चुरे, तराईर मधेश क्षेत्रको पारिस्थितिकीय प्रणालीको एकीकृत रुपमा दिगो व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) सिमसार क्षेत्रको पहिचान, अभिलेखीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्यनीति

(१) भू-क्षय, बाढी, पहिरो, मरुभूमीकरण तथा नदी नियन्त्रणको लागि जलाधार क्षेत्रको पहिचान, वर्गीकरण र प्राथमिकीकरण गरिनेछ ।

(२) प्राथमिकताको आधारमा कार्ययोजना बनाई उपल्लो तथा तल्लोतटीय क्षेत्रको सम्बन्ध स्थापित हुने गरी जनसहभागितामूलक भूतथा जलाधार संरक्षणका कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) कार्यमूलक अनुसन्धानबाट कम खर्चिलो भूतथा जल संरक्षण र कृषि वन प्रणालीको विकास गरी प्रविधि हस्तान्तरण गरिनेछ ।

(४) खाद्य उत्पादन र सुरक्षामा योगदान पुऱ्याउन वन र कृषि प्रणाली बीच सामञ्जस्य कायम गरी भू-संरक्षणका कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(५) चुरे, तराई, मधेश लगायतका सम्पूर्ण क्षेत्रलाई राष्ट्रिय भू-उपयोग नीति अनुरुप वर्गीकरण गरी नदी प्रणालीमा आधारित एकीकृत संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(६) सबै सिमसारको पहिचान तथा वर्गीकरण गरी संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवार निकाय तोकी क्षमता अभिवृद्धि गरिनेछ ।

(७) सिमसार र सिमसारको जलाधार क्षेत्रको जैविक विविधताको संरक्षण र दिगो उपयोगको लागि सहभागितामूलक ढंगले संरक्षण गरिनेछ ।

नीति ४) सामुदायिक, कबुलियती, साझेदारी, मध्यवर्ती सामुदायिक, संरक्षित, धार्मिक लगायतका समुदायद्वारा व्यवस्थित वनलाई पारिस्थितिकीय, आर्थिक र सामाजिक रुपले सक्षम बनाउँदै लाभको न्यायोचित बाँडफाँड गर्ने।

रणनीति

(क) समुदायद्वारा व्यवस्थित वन क्षेत्रकोविकास एवंविस्तार गर्ने।

(ख) समुदायद्वारा व्यवस्थित वनको माध्यमबाट वनबाट टाढा रहेका, विपन्न, आदिवासी, जनजाति, दलित, महिला र सिमान्तकृत उपभोक्ताको पहुँच बढाउने।

(ग) समुदायद्वारा व्यवस्थित वनको दिगो व्यवस्थापन गरेर वन क्षेत्रबाट लिन सकिने लाभ अभिवृद्धि गर्दै सदुपयोगकोप्राथमिकता निर्धारण गर्ने।

(घ) समूहको व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि गर्दै समुदायद्वारा व्यवस्थित वन व्यवस्थापन प्रणालीको सुशासन सुदृढीकरण गर्ने ।

कार्यनीति

(१) समुदायलाई वन व्यवस्थापनमा सहजता प्रदान गर्न आवश्यक प्रक्रिया सरलीकृत गरिनेछ ।

(२) समुदायको क्षमता अभिवृद्धिका लागि नियमित रुपमा तालिम र सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) समुदायद्वारा व्यवस्थित वनबाट दिगो रुपमा महत्तम लाभ प्राप्तिको लागि प्रविधि हस्तान्तरण गरिने छ ।

(४) समूहमा प्राप्त आम्दानीलाई वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन, विपन्नमुखी कार्यक्रम र सामुदायिक विकास कार्यमा लगाउने सम्बन्धमा प्राथमिकीकरण मापदण्ड निर्धारण गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(५) समुदाय समाहित आदिवासी, जनजाति, दलीत, एकल महिला, विपन्न, अपाङ्गलाई स्रोतको पहुँच र लाभको बाँडफाँडमा अग्राधिकार सुनिश्चित गरिनेछ ।

(६) वन संरक्षण र सामुदायिक विकास कार्यमा समुदाय र स्थानीय निकायबीच सहकार्य स्थापित गरिने छ ।

(७) समुदाय वा स्थानीयस्तरमा रहेको परम्परागत तथा प्रथाजन्य ज्ञान र सीपलाई वन व्यवस्थापनमा प्रयोग गरिनेछ ।

(८) समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन प्रणालीबाट प्राप्त वन पैदावारको विक्री वितरण प्रक्रियालाई थप न्यायोचित, पारदर्शी र प्रतिस्पर्धात्मक बनाइनेछ ।

(९) समुदायमा सुशासन सुदृढीकरणका लागि समूह भित्रको लोकतान्त्रिक अभ्यासलाई प्रोत्साहन गरिने छ ।

(१०) समुदायमा आधारित सबै वनको विवरण र गतिविधिको सूचना अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्ने प्रणालीको विकास गरिनेछ ।

(११) समुदायद्वारा व्यवस्थित वनको योगदानबारे अध्ययन र अनुसन्धान गरी प्राप्त नतिजाका आधारमा समुदायद्वारा व्यवस्थित वन प्रणालीलाई परिमार्जन र विकास गरिनेछ ।

नीति ५) निजी क्षेत्रलाई वन विकास तथा विस्तारमा संलग्न गराउँदै वनजन्य उद्यमको प्रवर्द्धन, उत्पादनको विविधीकरण र बजारीकरणबाट मूल्य अभिवृद्धि र हरित रोजगारी सिर्जना गर्ने।

रणनीति

(क) निजी क्षेत्र समेतकोसाझेदारीमा वनकोपुनर्स्थापना तथा व्यवस्थापन गर्ने।

(ख) निजी जग्गामा वनको विकास र विस्तार गरी वन पैदावारको उत्पादन बढाईसहज आपूर्तिको लागि प्रोत्साहित गर्ने।

(ग) जडीबुटी तथा गैरकाष्ठ वन पैदावारको मूल्य अभिवृद्धि गरी निर्यात गर्न प्रोत्साहित गर्ने।

(घ) वनजन्य तथा वन्यजन्तुमा आधारित उद्यमको विकास गर्न निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

(ङ) सरकारी, सामुदायिक, निजी तथा सहकारी क्षेत्रको साझेदारीमा लगानी प्रवर्द्धन गरी वनजन्य उद्योग र व्यवसायको स्थापना, विकास र विस्तारलाई सहजीकरण गर्ने ।

कार्यनीति

(१) कृषि वन, वनजन्य कच्चा पदार्थको उत्पादन र पर्या-पर्यटन विकासका लागि कबुलियती वनको रुपमा वन क्षेत्र उपलब्ध गराई निजी क्षेत्रको लगानी प्रोत्साहित गरिनेछ ।

(२) चिडियाखानाको स्थापना र वन्यजन्तुको व्यवसायिक पालन, प्रजनन, उपयोग, ओसार पसार, बिक्री वितरण, निकासी तथा वैज्ञानिक अध्ययन अनुसन्धान कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराइनेछ ।

(३) वन क्षेत्रमा निजी क्षेत्रकोसमेत लगानी बढाउनका लागि वन विकास कोषको स्थापना र सञ्चालन गरिनेछ ।

(४) निजी वन दर्ताका लागि प्रोत्साहन गर्दैनिजी वनबाट उत्पादन हुनेवन पैदावार र निजी जग्गामा भएका रुखको प्रयोग तथा ओसार पसार प्रक्रियालाईसरल र सहज बनाइनेछ ।

(५) निजी क्षेत्रलाई निजी वन, वनजन्य उद्यम तथा व्यवसायिक नर्सरी प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक प्रविधि, सहुलियत पूर्ण ऋण, अनुदान र बिमाको व्यवस्था गरिनेछ ।

(६) जडीबुटी तथा गैरकाष्ठ वन पैदावारको प्रशोधन गरी अन्तिम उत्पादन गर्ननिजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहित गरिनेछ ।

(७) वन पैदावारमा आधारित उद्योगलाई काष्ठ र गैरकाष्ठ उद्योगमा वर्गीकरण गरी कच्चा पदार्थसरल र सहज रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

(८) आर्थिक वन [Economic Forestry] उद्योगका लागि छत्र घनत्व कम भएको वन क्षेत्र उपलब्ध गराइनेछ ।

(९) कम उपयोगमा रहेका तथा व्यवसायिक प्रयोगमा आउन नसकेका काठ प्रजातिको पहिचान गरी मूल्य अभिवृद्धि, बजारीकरण र उपयोग गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ ।

(१०) वन तथा संरक्षित क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानीमा पर्या-पर्यटनको प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

(११) जडीबुटी एवं गैरकाष्ठ वन पैदावार खेतीमा निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन गर्न अध्ययन अनुसन्धान गरी उपयुक्त खेती प्रविधिको विकास गरी हस्तान्तरण गरिनेछ ।

(१२) जडीबुटी तथा वेत बाँस लगायतका गैरकाष्ठ वन पैदावारको खेती तथा मूल्य अभिवृद्धि हुने उद्यमको पूर्वाधार निर्माण तथा प्रविधिको उपयोगमा अनुदान दिइनेछ ।

(१३) व्यवसायिक प्रयोजनको लागि कवुलियती वन उपलब्ध गराउने मौजुदा प्रावधान र प्रक्रियालाई सरलीकृत गरी नदी उकास, बगर र वन भित्र रहेका बाँझो पर्ती जग्गालाई उत्पादन क्षमता तथा प्रचलित मूल्यको आधारमा राजश्व लिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(१४) उच्च मूल्यका, संकटापन्न, दुर्लभ तथा लोपोन्मुख प्रजातिका वनस्पति र जडीबुटीको पहिचान, दिगो सङ्कलन, पुनरुत्पादनको सुनिश्चितता, प्रविधि विकास, व्यावसायीकरण र बजारीकरण गर्न समुदाय तथा निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।

(१५) जैविक सुरक्षा र व्यापारिक महत्वका जडीबुटीजन्य वनस्पतिको गुणस्तर विश्लेषण, वनस्पतिजन्य स्वस्थ्य (Phytosanitary), प्रमाणीकरण लगायत व्यापार प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक प्रयोगशालाको स्थापना र स्तरोन्नति गरिनेछ ।

(१६) वनजन्य उत्पादनको गुणस्तर निर्धारण गर्न र प्रमाणीकरण गरी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजार प्रवर्द्धनका लागि उपयुक्त संयन्त्रको निर्माण गरिनेछ ।

(१७) वातावरणीय सेवाको पहिचान तथा सोको बजारीकरण गर्न निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।

(१८) वन क्षेत्रको विकास र वन उद्यम प्रवर्द्धनका लागि निजी, सार्वजनिक र समुदायका बीच सहकार्य र निजी क्षेत्र र समुदायका बीच साझेदारीलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।

नीति ६) जलवायु परिवर्तनका नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण तथा अनुकूलनका उपाय अवलम्बन गर्ने ।

रणनीति

(क) जलवायु परिवर्तनका कारण पारिस्थितिकीय प्रणालीमा पर्नजाने नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण (Mitigation), अनुकूलन (Adaptation) तथा समानुकूलन (Resilience) गर्न स्थानीय समुदायको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

(ख) भू-उपयोगिताको आधारमा जलवायु परिवर्तन अनुकुलन र न्यूनीकरण मैत्री वन व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्ने।

(ग) जलवायु परिवर्तनका कारण उत्पन्न नकारात्मक असरको न्यूनीकरणका लागि उपलब्ध प्रविधि, आर्थिक स्रोत र क्षमता विकासमा पहुँच बढाउने ।

कार्यनीति

(१) वन स्रोत र जलाधार व्यवस्थापन, खाद्य सुरक्षा र जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणसँग आबद्ध हुने गरी जलवायु परिवर्तन अनुकूलनका कार्य गरिने छ ।

(२) स्थानीय ज्ञान, सीप तथा प्रविधि अनुरुप अनुकूलन तथा प्रतिकूल प्रभावको न्यूनीकरणका उपायको अवलम्बन गर्ने गरी समुदायमा आधारित वन तथा जलाधार व्यवस्थापनलाई जलवायु अनुकूलन मैत्री बनाइनेछ ।

(३) वनको दिगो व्यवस्थापन मार्फत कार्बन सञ्चितिको दायरा फराकिलो बनाउँदै लगिनेछ ।

(४) वन क्षेत्र तथा वन पैदावारको प्रयोगबाट हुने कार्बन उत्सर्जनलाई कम गर्ने किसिमका कार्यक्रमलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।

(५) कार्बन सञ्चितीकरणलाई प्रोत्साहन गर्न वन पैदावारको बिक्री तथा प्रयोगबाट प्राप्त राजश्वको निश्चित अंश डढेलो नियन्त्रण लगायतका वन संरक्षणका क्रियाकलापमा लगानी गरिनेछ ।

(६) जलवायु परिवर्तनबाट सिर्जना हुने प्रतिकूल प्रभाव न्यूनीकरण गर्न उपयुक्त प्रविधिको पहिचान, विकास तथा उपयोग गरिनेछ ।

(७) वन व्यवस्थापन योजनालाई जलवायु परिवर्तन अनुकूलन मैत्री बनाउँदै लगिनेछ ।

(८) जलवायु परिवर्तनका कारण पारिस्थितिकीय प्रणालीमा परेको तथा पर्न सक्ने प्रभाव र जोखिमको नियमित अध्ययन, अनुसन्धान तथा अनुगमन गरिनेछ ।

(९) जन सहभागिता जुटाई आधुनिक प्रविधिको समेत प्रयोग गरी प्रतिकारात्मक तथा उपचारात्मक विधि अपनाई वन डढेलो नियन्त्रण तथा रोकथाम गरिनेछ ।

(१०) रेडप्लसको अवधारणा अनुसार नेपाललाई आर्थिक लगायतका स्रोत प्राप्त हुने अन्तर्राष्ट्रिय संयन्त्र र विश्व कार्बन ब्यापारमा संलग्न गराई थप स्रोत जुटाउन आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(११) जलवायु परिवर्तनबाट प्रभावित समुदाय एवम् जोखिमका क्षेत्र पहिचान गरी विपद् तथा जोखिम न्युनीकरणमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(१२) वैकल्पिक उर्जा, बायो ग्याँस, बायो ब्रिकेट, सुधारिएको चुलो, जैविक इन्धन आदिको प्रयोगकर्तालाई प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।

नीति

७) वन क्षेत्रमा सुशासन, समावेशीकरण र सामाजिक न्याय प्रवर्द्धनको लागि व्यवस्थापनलाई थप सक्षम बनाउने ।

रणनीति

(क) वन व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कार्यरत सबै सार्वजनिक संगठनको पुनर्संरचना गरी कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने ।

(ख) वन क्षेत्रका सबै संगठन तथा कार्यक्रममा लैङ्गिक र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि गर्ने ।

(ग) वन व्यवस्थापनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, प्रविधि र दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।

(घ) वन क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारी, समुदाय तथा सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

(ङ) वन क्षेत्रको व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी थप पारदर्शी र आधुनिक बनाउने ।

(च) वन व्यवस्थापनको कार्यमा आवश्यक साधन स्रोत अभिवृद्धि गरी परिचालन गर्ने ।

(छ) वन क्षेत्रको विकासको निमित्त प्राप्त राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगको परिचालन र व्यवस्थापन कार्यलाई पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने ।

कार्यनीति

(१) वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित सबै निकाय, योजना तथा कार्यक्रमलाई लैङ्गिक समता, लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण, समावेशी, सहभागितामूलक र पारदर्शी हुने गरी पुनर्संरचना गरिनेछ ।

(२) वन स्रोतमा आश्रित आदिवासी, जनजाति, दलित, महिला, सिमान्तकृत, अल्पसंख्यक, विपन्न वर्ग, साना किसान, पशुपालक, वन श्रमिक, युवाको जीविकोपार्जन सुधारका लागि क्षमता अभिवृद्धि र रोजगारीमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) पारदर्शिता अभिवृद्धिको लागि कार्यक्रम कार्यान्वयनमा जनसहभागितालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(४) मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायको सूचना व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।

(५) कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखा परेको असमान मापदण्डको समायोजन गरिनेछ ।

(६) वन संरक्षणको कार्यमा दूरसम्बेदन, जिपीएस् र विद्युतीय पहिचान पद्धति जस्ता आधुनिक प्रविधिको उपयोग गरी वन व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारी लगायत सबै पक्षलाई उत्तरदायी बनाइने छ ।

(७) वन अनुसन्धान र तालिम कार्यक्रमलाई एक अर्काको परिपुरकको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(८) कार्यालय, आवास भवन, सवारी साधन, उपकरण आदिको व्यवस्था गरी वन प्रशासनलाई भौतिक सुविधा सम्पन्न बनाइने छ ।

(९) प्रत्येक नागरिकमा वन संरक्षणको महत्व बोध गराई वन संरक्षणमा योगदान पुऱ्याउन प्रेरित गर्न प्रचार प्रसार र आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(१०) वन क्षेत्रको शिक्षा प्रणालीमा सुधारका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(११) वन तथा वन्यजन्तु संरक्षणको कार्यको लागि स्थानीयस्तरमा वन स्वयंसेवक तयार गरी परिचालन गरिनेछ ।

(१२) जोखिमपूर्ण कार्य क्षेत्रमा (आगलागि नियन्त्रण, वन तथा वन्यजन्तु संरक्षण, वनजन्य अपराध नियन्त्रण, प्रयोगशाला, वनजन्य उद्योग आदि) संलग्न कर्मचारी तथा श्रमिकको यथोचित पेशाजन्य सुरक्षा र जीवन बिमा र अन्य सुविधा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(१३) वन र वन्यजन्तुकोअपराध नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउन सुराकी भत्ता र दण्ड जरिवानाको निश्चित रकम पुरस्कार स्वरुप उपलव्ध गराइनेछ ।

(१४) वन क्षेत्रबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउन वन प्राविधिक परिषद्को गठन गरिनेछ ।

(१५) सशस्त्र वन रक्षक सम्बन्धी वर्तमान व्यवस्थाको पुनरावलोकन गरी छुट्टै कानून र उपयुक्त संरचना निर्माण गरी परिचालन गरिनेछ ।

(१६) वन क्षेत्रमा काम गर्ने जनशक्तिको विकासको लागि जनशक्ति विकास योजना र वन श्रमिकको क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(१७) आधुनिक र वैज्ञानिक प्रविधि प्रयोग गरी वनको सिमाङ्कन वैज्ञानिक बनाइनेछ ।

(१८) वन क्षेत्रमा कार्बन सञ्चितीकरण, कार्बन ब्यापार, वन विकास कोष तथा वातावरणीय सेवा भुक्तानी जस्ता माध्यमबाट प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन प्रभावकारी बनाइनेछ ।

(१९) वनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधिको आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गरी समय सापेक्ष बनाइनेछ ।

(२०) नेपाल पक्ष राष्ट्र भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौतामा नेपालको प्रतिबद्धता अनुसारका कार्य गर्नका लागि आवश्यक नीति, कानून र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(२१) वन क्षेत्रको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कृषि नीति, जलवायु परिवर्तन नीति, राष्ट्रिय भू-उपयोग नीति जस्ता वन क्षेत्रसंग सम्बन्ध राख्ने नीति र कार्यक्रमसँग तादम्यता कायम गरिनेछ ।

(२२) वैदेशिक सहायतालाई वन क्षेत्रको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा परिचालन गरिनेछ ।

(२३) वन क्षेत्रको विकासको लागि प्राप्त राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय साधन स्रोतको परिचालन र व्यवस्थापनको निम्ति उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरिनेछ ।

१२. कार्यान्वयन व्यवस्था यो नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि देहायका कार्य गरिनेछ :

१२.१ आवश्यक पर्ने कानून, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मार्गदर्शनको तर्जुमा, परिमार्जन तथा सुधार गरिने छ ।

१२.२ वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, यस अन्तर्गतका निकाय, समुदाय तथा सरोकारवालाको संस्थागत सुदृढीकरण गरी थप क्षमतावान र जिम्मेवार बनाउँदै लगिनेछ ।

१२.३ नीति कार्यान्वयनमा अन्य निकाय र सम्बन्धित सरोकारवालासँगको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउन वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रीको संयोजकत्वमा एक उच्चस्तरीय नीति समन्वय संयन्त्र निर्माण गरिनेछ ।

१२.४ वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय तथा मातहतका सबै निकाय र समुदायको अनुगमन र मूल्यांकन क्षमता अभिवृद्धि गरिनेछ ।

१२.५ यो नीति लागू हुनु भन्दा अगाडि तयार भएका वन क्षेत्र सम्बन्धी उपक्षेत्रगत नीतिलाई यसै नीति अन्तर्गत समायोजन गरी कार्यान्वयन गरिनेछ । आवश्यकता अनुसार थप नयाँ उपक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

१३. आर्थिक पक्ष

१३.१ यो नीति कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकारबाट वार्षिक बजेटको व्यवस्था गरिनेछ ।

१३.२ नीति कार्यान्वयनको लागि विभिन्न दातृ निकायहरुबाट सहयोग लिन सकिनेछ ।

१३.३ नीति कार्यान्वयनको लागि विभिन्न संघ संस्था र समूहको स्रोत परिचालन गरिनेछ ।

१४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१४.१ यो नीति कार्यान्वयनको नियमित अनुगमनको कार्यन्वयन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले गर्नेछ।

१४.२ यस नीतिको कार्यान्वयनको प्रभावकारिता, उपयुक्तता र उपादेयताको सहभागितामूलक रुपमा प्रत्येक पाँच–पाँच वर्षमा स्वतन्त्र मूल्याङ्कन गरिनेछ।

१५. जोखीम

१५.१ वन क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन बहुपक्षीय सरोकारको बिषय भएकाले सबै सरोकारवाला निकायको सहयोग नभएमा कार्यान्वयनको प्रभावकारीतामा जोखीम रहनेछ।

१५.२ उपयुक्त कानूनी व्यवस्था, संस्थागत संरचना, दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था र वित्तीय व्यवस्था हुन नसकेमा यो नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसक्नेअवस्था रहन्छ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउनेः यस नीतिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा-अड्काउ परेमा वा समस्या उत्पन्न भएमा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले त्यस्तो बाधा-अड्काउ फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

अनुसूची ३

वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय र
अन्तर्गत कार्यरत
कर्मचारीहरुको आचारसंहिता,

प्रस्तावना

वन श्रोतहरुको उत्पादनमा वृद्धि एवं दिगो व्यवस्थापनको माध्यमबाट प्राकृतिक वातावरण, पारिस्थितिकीय प्रणाली र जैविक विविधताको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्दै जलवायु परिवर्तनका असरहरुलाई न्यूनीकरण गर्न तथा सर्वसाधारण जनताको जीविकोपार्जनमा ठोस टेवा पुऱ्याई मुलुकको आर्थिक, सामाजिक विकासमा वन क्षेत्रको योगदानमा वृद्धि गर्ने जिम्मेवारी वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालयमा रहेकोमा यस मन्त्रालय र मातहत निकायका कर्मचारीहरुलाई आफ्नो आचरण र व्यवहार व्यवस्थित गरी आफ्नो पदीय जिम्मेवारी प्रति प्रतिबद्ध, व्यावसायिक एवं सेवाग्राही प्रति अझ बढी उत्तरदायी र संवेदनशील बनाउन आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा २२ एवं सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारहिरुको आचारसंहिता, २०६८ को दफा २२ (अ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार, वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालयले यो आचारसंहिता बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**
   १.१. यो आचारसंहिताको नाम "वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९" (यसपछि आचार संहिता भनिने) रहेको छ ।
   १.२. यो आचारसंहिता वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालयबाट २०६९।३।२४ मा स्वीकृत भई लागू भएको छ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा :-
   २.१. "मन्त्रालय" भन्नाले वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
   २.२. "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शव्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारिको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।
   २.३. "कर्मचारी" भन्नाले वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **आचारसंहिता लागु हुने :**
   यो आचारसंहिता वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय र सो अन्तर्गतका विभाग, निकाय, आयोजना/परियोजना वा इकाईमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुमा समान रुपमा लागू हुनेछ । तर,

मन्त्रालय वा अन्तर्गत सेवा करारमा कार्यरत व्यक्ति, संस्था र विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको हकमा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – २
आचारसंहिता

४. **लोकतान्त्रिक मूल्य/मान्यताको सम्बर्द्धन :**

४.१. कर्मचारीहरुले आफ्नो व्यवहारद्वारा लोकतान्त्रिक प्रक्रियाहरुलाई सुदृढ पार्दै लोकतन्त्रप्रति आम जनताको विश्वास बढाउन संविधानको मर्म र नागरिकका मौलिक हकको आदर गर्नु पर्दछ ।

४.२. नागरिकका गुनासोहरु प्रति संवेदनशील हुनु पर्दछ ।

४.३. मन्त्रालयको उद्देश्य, नीति, कार्यक्रम, क्रियाकलाप, मूल्य र मान्यताप्रति सदैव समर्पित भइरहनु पर्दछ ।

४.४. कर्मचारीहरुले आफ्ना सहयोगीहरुको हक हितको समेत ख्याल राखी परस्परमा सम्मानजनक व्यवहार गर्दै आफ्नो काम गर्दा एक अर्काको पेशागत र मानवीय मर्यादा बढाउने गरी गर्नु पर्दछ ।

४.५. जाति, लिङ्ग, पेशा, धर्म र स्थान विशेषका आधारमा कुनै भेदभाव वा पूर्वाग्रह नराखी निष्पक्षतापूर्वक आफ्नो पदीय दायित्व पूरा गर्नु पर्दछ ।

४.६. न्यायालय, न्यायालयको फैसला, आदेश वा निर्देशनको पालना र सम्वैधानिक अंगको सम्मान गर्नु पर्दछ ।

४.७. निष्पक्ष, मर्यादापूर्ण, विश्वसनीय आचारण र व्यवहारद्वारा सरकार, प्रतिपक्ष र जनसाधारणको समेत मन जित्ने प्रयत्न गर्नुका साथै राजनीतिक तटस्थताको नीति अवलम्वन गर्नु पर्दछ ।

४.८. प्रत्येक कर्मचारीले सेवा प्रवाह वा निर्णयका सन्दर्भमा सेवाग्राही वा मुद्दाका पक्षलाई आफ्नो सफाई प्रस्तुत गर्न पूर्ण अवसर प्रदान गर्नेछ ।

४.९. आफ्नो कर्तव्य पालनाका सन्दर्भमा प्रत्येक निजामती कर्मचारीले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मानव अधिकार तथा मानव्य कानूनको पालना, सम्वर्द्धन र रक्षा गर्नेछन् ।

४.१०. कूने पनि व्यक्तिलाई निजको विचार, अभिव्यक्ति दिने शैले, सुझाव, धार्मिक लगावको आधारमा फरक व्यवहार गरीने छैन ।

५. **प्रशासनिक मूल्य/ मान्यताको पालना** :

५.१. कार्यालयमा काम कारवाही गर्दा वा आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा परोक्षरुपमा पर्न आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, आग्रह आदिबाट प्रेरीत वा प्रभावित नभई कानूनको सही रुपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

५.२. पदलाई तोकिएको कार्य विवरण बमोजिमको कार्य निष्पक्ष, स्वतन्त्र र कानून संगत ढंगले सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

५.३. कुनै पनि प्रकारको मोलाहीजा, पक्षपात वा पूर्वाग्रह नराखी राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हीतलाई प्राथमिकता दिई आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना गर्नु पर्दछ ।

५.४. पूर्व स्वीकृति नलिई विदा नवस्ने, तोकिएको समयमा कार्यालयमा आउने र तोकिएको समयावधिभर कार्यालयमा रही अनुशासित भई कामको उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी इमान्दारी, तत्परता, दक्षता एवं सक्रियताका साथ काम गर्नु पर्दछ । साथै आवश्यकता पर्दा सार्वजनिक विदा वा कार्यालय समय अघि/पछिको समयमा पनि उपस्थित रही तोकिएको कार्य सम्पादन गर्न सदैव तत्पर रहनु पर्दछ ।

५.५. पदीय प्रतिष्ठाको हैसियतले वा कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफुलाई प्राप्त सूचना आफ्नो वा अरुको निजी लाभ वा स्वार्थको निमित्त उपयोग गर्न हुँदैन ।

५.६. सेवा सम्बन्धी कानूनद्वारा तोकिएको आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाहरुको पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्दछ ।

५.७. आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजी काममा लगाउनु हुँदैन ।

५.८. कार्यालयको प्रतिष्ठा अभिवृद्धि गर्न सामूहिक उत्तरदायित्वको भावनालाई आत्मसात गर्नु पर्दछ ।

५.९. कर्मचारीले गोप्य राख्नुपर्ने फायल, चिठी, पत्र, सरकारी निर्णय, कागजात, छलफलमा व्यक्त भएका विषयवस्तुहरु, अभिलेख अनधिकृत रुपमा कसैलाई देखाउन वा सांकेतिक रुपमा प्रकट गर्न वा सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

५.१०. कार्यालयमा भएका छलफल, निर्णयका लागि प्रस्तुत प्रस्तावहरुका सम्वन्धमा कार्य सम्पादनमा वाधा पर्ने गरी अनधिकृत व्यक्तिलाई जानकारी दिने वा प्रचार प्रसार गर्नु हुँदैन ।

५.११. आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कार्यसम्पादन गर्दा हासिल भएका ज्ञान, सिप, सूचना एवं जानकारी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सहकर्मी कर्मचारी समक्ष आदान प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

५.१२. वैदेशिक अधययन, तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण आदिबाट स्वदेश फर्केपछि सो सम्बन्धमा १ हप्ता भित्र मन्त्रालय एवं आफू कार्यरत निकायमा लिखित प्रतिवेदनका साथै हासिल भएका ज्ञान, सीप र अनुभव सहकर्मी कर्मचारी समक्ष अनुभव आदान प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

५.१३. आफ्नो पद अनुकूलको ज्ञान, सीप हासिल गरी तोकिएको काम प्रभावकारी र दक्षतापूर्वक सम्पादन गर्न सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

५.१४. कर्मचारीले राजनीतिक दलहरुको पक्ष वा विपक्षमा कुनै टिका-टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।

५.१५. कार्यालय परिसर र सूचना पाटीमा टाँसिएका आधिकारिक सूचना च्यात्न, केरमेट गर्न, नष्ट गर्नु हुँदैन । साथै अनधिकृत रुपमा पोष्टर तथा पम्पलेट टाँस्न समेत हुँदैन ।

५.१६. कर्मचारीले अनुसन्धान, छानविनमा खटिएको अवस्थामा तथ्य पत्ता लगाई, सो को प्रष्ट रुपमा किटानी प्रतिवेदन सहितको सुझाव तोकिएको निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ । साथै छानविनसँग सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था, विषयहरुमा अनावश्यक रुपमा मनसायपूर्ण मिलोमतो गरी छानविन कार्यलाई प्रभावित पार्ने कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

५.१७. कर्मचारीले कार्यालय समयमा तोकिएको पोशाक र परिचय पत्र अनिवार्य रुपले लगाउनु पर्नेछ ।

५.१८. कर्मचारीले सेवा अवधिमा आफ्नो स्वार्थका विषयमा कसैमाथि अवाञ्छनीय, बाहिरी वा अनुचित प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्न खोज्ने कार्य गर्ने छैनन् ।

५.१९. कुनै पनि कर्मचारीले अशिष्ट, अस्वाभाविक, निन्दनिय र निर्दयी प्रकृतिको आचारण गर्ने छैनन् ।

५.२०. सवै कर्मचारीले आफ्नो पद र नियुक्तिलाई उच्च सम्मानका साथ लिनु पर्नेछ ।

५.२१. प्रत्येक निजामती कर्मचारी अन्य निजामती कर्मचारीलाई प्राप्त निर्दिष्ट दायित्व प्रति सचेत रहनेछन् र प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक एक अर्काको जिम्मेवारीमा प्रभाव नपर्ने गरी वा अधिकारमा अतिक्रमण नहुने गरी कार्य गर्न सचेष्ट रहनेछन् ।

५.२२. सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सार्वजनिक सरोकार र व्यक्तिगत सरोकारका विषय मध्ये कुनै एक विषय छनौट गर्नु पर्ने अवस्था आएमा सार्वजनिक सरोकारका विषयहरुलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

५.२३. जिम्मेवारी निश्चित गरिएको निजामती कर्मचारी जिम्मेवारी हस्तान्तरण पछि मात्र दायित्वबाट मुक्त हुनेछ ।

६. **सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार :**

६.१. कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित सवैलाई समान र मानवीय व्यवहार गर्दै वृद्ध, अशक्त/अपाङ्गता भएका, असहाय एवं द्वन्द्व पीडितहरुलाई सेवा प्रदान गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्दछ ।

६.२. नागरिकहरुको पीरमर्का र असुविधा हटाउन सदैव तत्पर रहनु पर्दछ ।

६.३. आफु बहाल रहेको निकाय र सो अन्तर्गतका कार्यालयको काम कारवाही र कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रुपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलार्य छिटो, छरीतो र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

६.४. कार्यसम्पादनमा ढिलासुस्ती गरी सेवाग्राहीलाई दुःख दिने र काम गरिदिए वापत गैर कानूनी लाभ लिने जस्ता कार्यहरुबाट सदैव अलग रहनु पर्दछ ।

६.५. कुनै काम हुन समय लाग्ने भए सो को अवधि र नहुने भए हुन नसक्नाको कारण सेवाग्राहीलाई तत्काल र स्पष्ट जानकारी गराउनु पर्दछ ।

६.६. अपाङ्गतायुक्त, एड्सबाट प्रभावित व्यक्ति लगायतका सेवाग्राहीलाई मानसिक पीडा, अमर्यादित व्यवहार र हीनताबोध हुने बोलीबचन र व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

६.७. कुनै पनि कर्मचारीले जातीय, क्षेत्रीय, लैङ्गिक वा साँस्कृतिक विषयलाई लिएर कसैलाई पनि भेदभाव गरीने छैन ।

७. **पारदर्शी व्यवहार :**

७.१. कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सूविधा आपूर्ति गराउने वा उपलव्ध गराउने सामग्री वा निर्माण कार्य संचालन गराउने भए सो को कारण पुष्ट्याई, सो सम्बन्धी तौरतरिका र निर्णय प्रक्रिया तथा नतिजालाई पारदर्शी वनाउनु पर्दछ ।

७.२. राष्ट्रिय हितको दृष्टिले र कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वाहेक अन्य विषयमा जनताको सुसूचित हुने अधिकारको कदर गर्नु पर्नेछ ।

७.३. सेवा सुविधा उपलव्ध गराउने, सामग्री आपूर्ति गर्ने, वस्तु वा सेवा खरिद गर्ने वा सबै किसिमका निर्माण कार्य संचालन सम्बन्धी तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रिया पारदर्शी बनाउनु पर्दछ ।

७.४. कर्मचारीले नियमानुसार स्वीकृति लिई परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य गरेकोमा कुन विषयमा र कति परिमाणमा सो कार्य गरेको हो सो को वार्षिक रुपमा मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्दछ ।

७.५. सवै निजामती कर्मचारी तरितो, पारदर्शी र प्रभावकारी व्यवस्थापनको स्थापना र विकाशका लागि प्रतिवद्ध रहनेछन् ।

७.६. सार्वजनिक रुपमा प्रवाह गर्नुपर्ने सूचनाहरु प्रमुख, तोकिएका पदाधिकारी, प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी मार्फत मात्र प्रवाह हुनेछन् ।

८. **पेशागत मार्यादाको पालना** :

८.१. पेशागत दक्षता र समर्पण अभिवृद्धि गर्न आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयको अध्ययन, तालिम प्रति उत्सुक भई अद्यावधिक ज्ञान र सीपबाट सुसूचित हुनु पर्दछ ।

८.२. आफ्नो उत्तरदायित्व र जवाफदेहीता पालना गर्न निरन्तर प्रयास गर्नुपर्दछ ।

८.३. अख्तियारवालाको स्वीकृति वेगर विदेशी दाता, संघ संस्थासँग अध्ययन, अनुसन्धान, तालिम, भ्रमणका लागि व्यक्तिगत तवरले कार्य गर्न हुँदैन ।

८.४. वन प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारीले स्वार्थ बाझिने गरी वन पैदावार, काष्ठ उद्योग व्यवशायमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष लगानी वा साझेदारी गर्नु हुँदैन ।

८.५. आफुलाई कर्मचारकिो हैसियतले थाहा भएका वन, वन्यजन्तु, वनस्पतिको सुरक्षा वा संरक्षण सम्बन्धी संवेदनशील सूचनाहरु सम्बन्धित निकाय वाहेक अन्यत्र जानकारी वा प्रचार प्रसार गर्न हुँदैन ।

८.६. नेपाल सरकार तथा आफू कार्यरत कार्यालयको प्रतिष्ठा माथि आँच पुग्ने गरी जानाजान कुनै प्रकारको टिका-टिप्पणी वा आलोचना, लेख रचना प्रकाशन गर्न वा सार्वजनिक गर्न वा अन्य रुपमा कुनै अभिव्यक्ति दिनु हुँदैन ।

८.७. एक हप्ता भन्दा बढी अवधिको भ्रमण आदेशमा खटिएकोमा सो सम्बन्धी प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्दछ ।

८.८. कर्मचारीको हैसियतबाट वन, वनस्पति, वन्यजन्तु, जैविक विविधता आदि सम्बन्धी अनुसन्धानबाट प्राप्त जानकारी/नतिजालाई पछिसम्म उपयोग हुन सक्ने गरी अभिलेखको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

८.९. कर्मचारीहरुले फिल्ड वा प्रयोगशालामा अध्ययन अनुसन्धान गर्दा यथासम्भव संरक्षणका उपाय अवलम्वन गर्नु गराउन पर्ने छ । साथै सो क्रममा प्रयोग भै सकेका शिशी, ट्यूब, रसायन तथा फोहरमैला सुरक्षित विसर्जन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

८.१०. कर्मचारीहरुले नियमानुसार सरुवा भएको ठाउँमा नजाने नियतले पेशागत संगठन, राजनैतिक दलका प्रतिनिधि वा अन्य कुनै क्षेत्रका प्रभावशाली व्यक्तिहरुको समेत आडमा व्यवस्थापनलाई कुनै किसिमको दवाव दिने वा प्रभावमा पार्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

८.११. कर्मचारीले कार्यालय वाहेकको समय उपयोग गरी कुनै परामर्श सेवा दिए वापत पाउने रकमबाट हुने कर कट्टीमा आफ्नो स्थायी लेखा नम्वर उपलव्ध गराई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

९. **आर्थिक अनुशासन र स्वच्छता :**

९.१. कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा निकायबाट नगद, जिन्सी आदि उपहार ग्रहण गर्न हुँदैन ।

९.२. सार्वजनिक कोषबाट व्यय हुने किसिमको काम गर्दा ऐन, नियम र औचित्य समेत विचार गरी मितव्ययीतापूर्वक कार्य गर्नु पर्दछ ।

९.३. सार्वजनिक संस्थालाई कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने, फछ्र्यौट गर्नुपर्ने वा वुझाउनु पर्ने रकम, कर, दस्तुर, दण्ड जरिवाना वा महशूल समयमै बुझाउनु पर्दछ ।

९.४. आफु वा आफ्नो परिवारका सदस्यबाट समेत सार्वजनिक कोष र अरु साधन श्रोत लगायत सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग हुन दिनु हुँदैन ।

९.५. तोकिए बमोजिमको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा विदेश स्थित वैंकमा खाता खोल्नु पर्दा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

९.६. सार्वजनिक सम्पत्ति राजनीतिक दल वा राजनीतिक दलका कुनै पनि कार्यक्रमका लागि प्रयोग गर्न दिन हुँदैन ।

९.७. सरकारी कार्यसंग सम्बन्धित प्रयोजनमा तथा पदीय हैसियत प्राप्त सुविधा बाहेक वा कर्तव्य पालनामा विलचन आउने गरी सरकारी साधन, सञ्चार उपकरण वा श्रोत अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

१०. सामाजिक तथा साँस्कृतिक मूल्य/मान्यताको संरक्षण :

१०.१. वालविवाह, बहुविवाह, छुवाछुत र बोक्सा बोक्सी भनी आरोपित गर्ने जस्ता सामाजिक मूल्य र मान्यता विपरितका कार्य गर्न हुँदैन ।

१०.२. यौनजन्य दुर्व्यवहारमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

१०.३. सार्वजनिक सम्पत्तिको विनाश, वन, वन्यजन्तु एवं वातावरण विनाशमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

१०.४. अरुको लागि उदाहरण वन्ने गरी आफ्नो निजी जीवनलाई समेत सादा, सरल र मर्यादित बनाउनु पर्दछ ।

१०.५. कार्यालय प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न आफ्नो व्यावशायिक तथा निजी जीवनमा उच्चस्तरको आचरण प्रदर्शन गरी समाजमा उदाहरणीय रुपमा प्रस्तुत हुने प्रयास गर्नु पर्दछ ।

१०.६. कर्मचारीले सवै धर्म, जात-जाति, भाषा-भेष, एवं सामाजिक मूल्य मान्यता प्रति सदभाव राख्नु पर्दछ ।

१०.७. आफ्नो पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा र समाजको सदस्यको हैसियतमा रहँदा समेत सामाजिक मर्यादा भंग हुने वा शान्ति भंग हुने कार्य गर्नु हुँदैन ।

१०.८. कार्यालय समयमा प्रचलित कानूनबाट निषेधीत कुनै पनि पदार्थ तथा मादक पदार्थ, धुम्रपान, सुर्तिजन्य पदार्थ प्रयोग गर्न हुँदैन ।

१०.९. भोज भतेर जस्ता कार्यक्रम आयोजना गर्दा कानून र भएका निर्णयहरुको मर्म अनुरुप गर्नु पर्नेछ ।

११. सार्वजनिक हित र सम्पत्तिको सम्वर्द्धन :

११.१. सार्वजनिक सम्पत्तिको विनास, प्राकृति वातावरण विनास, सार्वजनिक हितमा खलल पुग्ने काम कसैले गरेको प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा थाहा हुन आएमा तुरुन्त त्यस्तो दुराशयपूर्ण कार्यलाई रोक्न वा रोक्न लगाउन आवशयक प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

११.२. कर्मचारीले कुनै व्यक्ति वा समूहले कुनै पनि किसिमको आपराधिक गतिविधि वा आपराधिक क्रियाकलापमा संलग्न रहेको प्रमाण फेला पारेमा यथाशक्य छिटो सम्बन्धित अधिकारी समक्ष त्यसको सूचना दिनु पर्नेछ ।

११.३. कर्मचारीले आफ्नो कार्यकक्षबाट बाहिर जाँदा कार्यकक्षमा प्रयोग भइरहेका कम्प्यूटर, बत्ति, हिटर, ए.सी., पंखा वन्द गरेर मात्र जानु पर्दछ ।

११.४. कार्यालयमा कम्प्यूटरमा खेल खेल्ने, संगित बनाउने जस्ता कार्य गर्नुहुँदैन ।

१२. **निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने :**

१२.१. कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो पदीय दायित्व र कर्तव्य इमान्दारीतापूर्वक पूरा गर्नु पर्दछ ।

१२.२. सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको कानून बमोजिमको निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नु पर्दछ ।

१३. **कर्मचारकि आचरण विपरितका कार्य नमानिने** : यस आचारसंहितामा अन्य जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका कार्यलाई कर्मचारीको आचारसंहिता विपरितका कार्य मानिने छैन :

१३.१. कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी आफुले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक परामर्श र प्रवचन दिने तथा अध्ययन, अनुसन्धान र स्वीकृति लिई अध्यापन गर्ने ।

१३.२. कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकूद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरुमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरुमा सहभागी हुने ।

१३.३. सरकारको नीति, उद्देश्य, कार्यक्रम, काम कारवाही एवं गोपनीयतामा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका लेख, रचना प्रकाशन गर्ने ।

१३.४. नेपाल सरकार, कानून बमोजिम स्थापित बैकिङ्ग एवं वित्तीय संस्था तथा सार्वजनिक कम्पनीहरुले सार्वजनिक रुपमा जारी गरेको ऋण पत्र, वचत पत्र, शेयर खरीद विक्रि गर्ने वा लाभांश लिने ।

परिच्छेद – ३
विविध

१४. **आचारसंहिताको अनुगमन** :यो आचार संहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन देहाय बमोजिम पदाधिकारीबाट गरिनेछ :

१४.१. राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीको अधिकारीको हकमा मन्त्रीबाट ।

१४.२. मन्त्रालयका सवै र मातहत विभाग, क्षेत्रीय निर्देशनालय, तालिम केन्द्रका रा.प.द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीहरुको हकमा मन्त्रालयका सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतबाट ।

१४.३. अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख र क्षेत्रीय निर्देशकले अनुगमन गरी मन्त्रालयमा सचिव समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१५. **निकासा भए बमोजिम हुने** : यो आचार संहिता पालना सम्बन्धी विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कर्मचारहिरुले मन्त्रालयका सचिव समक्ष र सचिवले मन्त्री समक्ष परामर्श गरी निकासा भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :**

(क) यो आचारसंहितामा लेखिएका कुनै कुरा निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा सो बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ ।

(ख) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट जारी भएको सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६८ समेत पालना गर्नु सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको दायित्व हुनेछ ।

१७. **मूल्यांकनको आधार सम्बन्धी व्यवस्था :**

यो संहिताको पालना वा उल्लङ्घन हरेक निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधार हुनेछ ।

१८. **आचारसंहितामा थपघट हुने** : मन्त्रालयबाट यो आचारसंहितामा थपघट र समयसापेक्ष सुधार गर्दै लगिने छ ।