वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागको कार्यविधी - २०६१

श्री ५ को सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभाग

पोष्ट बक्स नं. ३३३९, बबरमहल, काठमाडौं

फोन नं. ४२२०४८२, ४२६९४९१, ४२२२६०१

फ्याक्स नं. ४२२०१५९

ई मेल : foresc@wlink.com.np; dfrs@ecomail.com.np

वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागको कार्यविधी - २०६१

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभाग

पोष्ट बक्स नं. ३३३९, बबरमहल, काठमाडौं

फोन नं. ४२२०४८२, ४२६९४९१, ४२२२६०१

फ्याक्स नं. ४२२०१५९

ई मेल : foresc@wlink.com.np; dfrs@ecomail.com.np

भूमिका

देश विकासको क्रममा वन सम्पदाको उपयोग र विकासले महत्वपूर्ण भूमिका ओगटेको हुन्छ । यसलाई सततरुपमा प्रयोग गर्दै जाने र पुनरुत्थान एवं नवीकरण गर्दै जानु नै आजको आवश्यकता हो । नेपालको अहिलेको अवस्थामा वन श्रोतले कृषि क्षेत्रको उपजमा समेत अनुकूल प्रभाव पर्ने तथ्य सवैले मानेको विषय हो । त्यस्तै दैनिक उपयोगका काठ दाउरा लगायत डाँलेघाँस र घाँस समेत उपलव्ध गराउने श्रोत वन क्षेत्र रहेको छ । विकासका पूर्वाधार संरक्षण, जल श्रोतको व्यवस्थापनमा पनि वनको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

वनको क्षेत्रफलमा क्रमिक ह्रास आइ रहेको तथ्य सार्वजनिक भै रहेको अवस्था रहेपनि उपलव्ध वन क्षेत्रवाट वढी से वढी उत्पादन लिन उत्पादकत्व वढाउनु पर्ने र श्रोतको अवस्था कस्तो छ र के उपलव्ध छ भनी योजनाकारहरूलाई जानकारी उपलव्ध हुनु पर्ने हुन्छ । यस्तो जानकारी प्राप्त गर्न अनुसन्धान र सर्वेक्षणको भूमिका महत्वपूर्ण मानिन्छ । वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभाग देशको महत्वपूर्ण स्रोतको रुपमा रहेको वन सम्पदाको विभिन्न पक्षको अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण गर्नको लागि स्थापना भएको हो । यसले गर्ने कार्यहरू र प्रक्रियाहरूलाई लिपीवद्ध गर्न यो कार्यविधि श्री अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको अनुरोधमा यस विभागले तयार गरेको छ । यसले नयाँ आउने पुस्तालाई काम कसरी गरिन्छ भन्ने साधारण जानकारी दिन्छ भने सर्वसाधारणले लिन सक्ने सुविधाहरूको प्रक्रियालाई समेत जानकारी दिने प्रयास गरेको छ । विभागले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि र सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रियाका वारेमा एउटा स्पष्ट पार्ने प्रयाश गरिएको छ । प्रविधि विकासका क्रममा यसमा प्रक्रियागत सुधारहरू हुदै जाने छन् । भए गरेका कामका आधारमा तयार पारिएको यो कार्यविधी आफैमा परिपूर्ण नहोला, सुधार गर्ने ठाँउ छ, तर यस प्रयासलाई पहिलो प्रयासको रुपमा लिई सुधारात्मक सुझावको अपेक्षा गरेको छु ।

कार्यविधी यस अवस्थामा ल्याउन छलफल, सहयोग र निर्देशन दिनुहुने श्री अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगलाई विभागको तर्फवाट हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु ।

यस कार्यलाई एकिकृत गरी यस अवस्थामा पुऱ्याउनु हुने यस विभागका अधिकृतहरू श्री रमेश शाक्य, श्री हस्त वहादुर थापा, श्री विश्वनाथ ओली र डा.सुशीमरन्जन बराललाई विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु । साथै आ-आफ्नो कार्य क्षेत्रबाट योगदान पुऱ्याउनु हुने सवै तहका कर्मचारीहरूलाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

अनन्तविजय पराजुली

महानिर्देशक

विषय सूची

खण्ड क

पाना नं.

१. परिचय १

१.१ पृष्ठभूमि १

१.२ उद्देश्य २

१.३ कार्यहरू २

१.४ संगठनात्मक ढांचा २

१.५ दरवन्दी २

१.६ विभागको सम्वन्ध र समन्वय ३

१.७ विभाग सम्वन्धी नीति, ऐन, नियम तथा निर्देशिका ३

१.८ विभाग अन्तर्गतका महाशाखा तथा शाखाहरू ३

खण्ड ख

२ विभाग

२.१ वन सर्वेक्षण महाशाखा ४

२.१.१ मानचित्रण शाखा ४

२.१.२ हवाई चित्रण शाखा ५

२.१.३ वन सर्वेक्षण शाखा ७

२.१.४ दूर सम्वेदन शाखा ९

२.१.५ वन सदुपयोग शाखा १६

२.१.६ वायोमेट्री शाखा १७

२.२ वन अनुसन्धान महाशाखा १९

२.२.१ वृक्षारोपण शाखा २०

२.२.२ प्राकृतिक वन शाखा २४

२.२.३ कृषि वन शाखा २८

२.२.४ वृक्ष सुधार शाखा ३१

२.२.५ सामाजिक आर्थिक शाखा ३४

२.२.६ माटो शाखा ३५

२.२.७ स्थलगत अनुसन्धान इकाइहरू ४०

२.३ महानिर्देशक अन्तर्गत रहेका शाखाहरू
२.३.१ योजना तथा अनुगमन शाखा ४०
२.३.२ सूचना शाखा ४१
२.३.३ केन्द्रिय वन पुंस्तकालय ४३
२.३.४ कर्मचारी प्रशासन शाखा ४४
२.३.५ आर्थिक प्रशासन शाखा ४५

खण्ड ग विविध

३ विविध

३.१ विभागको अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रक्रिया ४६
३.२ अभिलेख व्यवस्थापन तथा संरक्षण ४६
३.३ निर्देशिका कार्यान्वयन सम्वन्धी अनुगमन व्यवस्था ४६
३.४ कार्यविधी अनुसार काम नगर्ने कर्मचारी उपर हुने कारवाही ४७

खण्ड घ अनुसूची

अनुसूची १ - वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागको संगठन ढांचा ४८
अनुसूची २ - कार्यविवरण ४९
अनुसूची ३ - नागरिक वडापत्र ७२
अनुसूची ४ - सर्वेक्षण प्रस्तावको ढाँचा ७५
अनुसूची ५ - अनुसन्धानको प्रस्तावको ढाँचा ७६
अनुसूची ६ - अनुसन्धानको प्रोटोकलको ढाँचा ७७
अनुसूची ७ - Establishment Report को ढाँचा ८०
अनुसूची ८ - Site visit Report को ढाँचा ८१

वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभाग

खण्ड क

१. परिचय

नेपालको विद्यमान वन श्रोतको विश्लेषण गर्न र वन विकासका उपयुक्त प्रविधी विकास गर्न वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागको स्थापना भएको हो । वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय अन्तरगतको यस विभागले वन श्रोत सर्वेक्षण गर्न उपलव्ध प्रविधी मध्ये उपयुक्त प्रविधी छनौट गरी राष्ट्रिय स्तर र जिल्ला स्तरको वन श्रोत सर्वेक्षण गर्ने गरेको छ । नेपालमा हालसम्म प्रकाशित वन श्रोतको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा यसको प्रमुख भूमिका रहेको छ ।

यस विभागले राष्ट्रिय स्तरको वन श्रोत आंकलन गर्ने र क्रमश जिल्ला स्तरको श्रोत सर्वेक्षण गर्ने कार्य गर्दछ भने वन अनुसन्धान तथा उपर्युक्त प्रविधी पहिल्याई सो को कार्यान्वयनको लागि सिफारिस गर्दछ ।

१.१ पृष्ठभूमि

वि.सं. २०१९ मा फरेष्ट रिसोर्सेज सर्भे कार्यालयको रुपमा स्थापित यो कार्यालयले तत्कालिन अवस्थामा नेपालको तराइको पूरै भाग र पहाडी क्षेत्रको केही भागको हवाई चित्रण लिई वन श्रोत सर्वेक्षणको थालनी गरेको हो । त्यसपछि यस विभागले नेपाल मै अन्य क्षेत्रले खिचेको हवाई चित्रहरूको अध्ययन र उपयोगवाट वन श्रोतको विश्लेषण र तथ्याङ्क प्रकाशन गर्दै आएको छ ।

वन सर्वेक्षणको साथ साथै वन क्षेत्रको विकासको लागि प्रविधीहरू पनि आवश्यक पर्ने महशुस गरी अध्ययन, अनुसन्धान पनि गर्ने जिम्मेवारी पनि यसै विभागमा रहेको छ । वन योजना २०३३ को कार्यान्वयनको सिलसिलामा वि.सं. २०३३ मा यसको कार्य क्षेत्रमा वन अनुसन्धानको कार्य समेत समावेश भई वन सर्वेक्षण तथा अनुसन्धान कार्यालयको रुपमा परिणत भएको हो । त्यसपछि वन विकास गुरु योजना, २०४५ को कार्यान्वयनको सिलसिलामा वन श्रोत सर्वेक्षणको जिम्मेवारी वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको एउटा महाशाखाको रुपमा रहन पुग्यो भने वन अनुसन्धानको कार्य चाहि वनस्पति विभागको एक महाशाखाको रुपमा रहन गयो ।

केही वर्षको अन्तरालमा वि.सं. २०५० को प्रशासन सुधारको सिलसिलामा पून: संस्थागत संरचनामा परिवर्तन भई वन मन्त्रालय अन्तरगतको वन सर्वेक्षण महाशाखा र वनस्पति विभाग अन्तरगतको वन अनुसन्धान महाशाखा लाई एकिकृत गराई विकास समिती ऐन २०१३ अन्तरगत वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण केन्द्र नामको संस्था स्थापना भयो । पछि वि.सं. २०५५ मा उक्त केन्द्रलाई वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागमा परिणत गरियो । यसरी स्थापनाकाल देखि नै विभिन्न संस्थागत चरणहरू पार गर्दै विगत ५-६ वर्ष देखि मात्र विभागीय स्तरमा स्थापित हुन पुगेको यस संस्थाले देशभरीको वन श्रोत सर्वेक्षण र अनुसन्धान कार्यहरूमा दिएको योगदान सहानीय भएको कुरामा दुई मत हुन सक्दैन ।

१.२ उद्देश्य

- वन क्षेत्रसंग सम्वन्धित विषयहरूमा अध्ययन तथा अनुसन्धान गरी नयाँ प्रविधी विकास गर्ने ।
- राष्ट्रिय स्तरको वन श्रोत सर्वेक्षण गरी तथ्याङ्क अद्यावधिक राख्ने ।
- वन सम्वन्धि अध्ययन अनुसन्धान पक्षमा सेवा उपलब्ध गर्ने ।
- सम्वन्धित विषयका संघ संस्थाहरूसंग समन्वय गर्ने ।

१.३ कार्यहरू

यस विभागका कार्यहरू निम्न छन्

- दिगो वन व्यवस्थापनको लागि वन स्रोतको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने,
- वन (प्राकृतिक र वृक्षारोपण दुवै) को उत्पादकत्व बढाउनको लागि उपयुक्त प्रविधिको विकास एवं विस्तार गर्ने,
- वन, वन्यजन्तु र भू तथा जलाधार जस्ता प्राकृतिक स्रोतहरूको संरक्षण, व्यवस्थापन र उपयोगको लागि प्रविधिको विकास एवं विस्तार गर्ने, र
- अध्ययन तथा अनुसन्धानवाट प्राप्त नतिजाहरूलाई लक्षित वर्गसम्म प्रभावकारी ढंगले प्रवाह गर्ने ।

१.४ संगठनात्मक ढांचा

यस विभागको संगठनात्मक ढांचा अनुसूची १ मा देखाइएको छ ।

१.५ दरवन्दी

यस विभागका दरवन्दी निम्नानुसार छ :

सि.नं.	पद	संख्या		
		प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
	रा.प.प्र	३	-	३
	रा.प.द्वि.	११	-	११
	रा.प.तृ.	१९	२	२१
	रा.प.अनं.प्र.	२९	६	३५
	रा.प.अनं.द्वि.	१	३	४
	टाईपिष्ट		२	२
	रा.प.अनं.तृ.	-	-	-
	रा.प.अनं.च.	७	-	७
	ड्राइभर	५	-	५
	पियन	४	१२	१६
	कुल दरवन्दी	७९	२५	१०४

१.६ विभागको सम्वन्ध र समन्वय

- वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण कार्यहरू सन्चालन गर्ने वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको एक मात्र आधिकारिक निकायको रुपमा रहेको यस विभागले वन क्षेत्रको समुचित व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त प्रविधिको विकास र वन क्षेत्र सम्वन्धी ज्ञान राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा मन्त्रालय मार्फत प्रस्तुत गर्ने गर्दछ ।
- वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण सम्वन्धी तर्जुमा गरिएका वार्षिक कार्यक्रमहरूलाई राष्ट्रिय योजना आयोग समक्ष स्वीकृतीको लागि वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय मार्फत पुऱ्याइने गरिन्छ ।
- राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको लागि वजेटको व्यवस्था गर्न वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय मार्फत अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय र सम्वन्ध स्थापित गरिन्छ ।
- वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग र कार्यालयहरूलाई वन अनुसन्धानको विविध पक्षमा गरिएको अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त नतिजा र वन श्रोतको अवस्थाको बारेमा जानकारी उपलब्ध गराइन्छ ।
- वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको सहयोग लिइ यस विभागले विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाहरूसंग समन्वय तथा सु-सम्वन्ध स्थापित गर्दछ ।
- वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षणका विषयमा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग र कार्यालयहरूबाट माग भई आएका वन सम्बन्धि मुद्दाहरू (Issues) मा परामर्श वा सुझाव दिने र अनुभव आदान प्रदान गर्ने कार्य पनि यस विभागले गर्दछ ।

१.७ विभाग सम्वन्धी नीति, ऐन, नियम तथा निर्देशिका

यस विभागले वन विकास गुरुयोजना २०४५ तथा पञ्चवर्षीय योजनाहरूमा उल्लेख गरिएका श्री ५ को सरकारका वन अनुसन्धान एवं सर्वेक्षण सम्वन्धी नीति कार्यान्वयन गर्दछ । यस विभागसंग प्रत्यक्षरुपमा सम्बन्धित ऐन, नियम तथा निर्देशिका हाल सम्म तयार भएको छैन ।

१.८ विभाग अन्तर्गतका महाशाखा तथा शाखाहरू

उपरोक्त बमोजिम श्री ५ को सरकारको नीति कार्यान्वयन गर्न यस विभाग अन्तर्गत दुई महाशाखाहरू - वन सर्वेक्षण महाशाखा तथा वन अनुसन्धान महाशाखा र तत्-तत् अन्तर्गतका निम्न शाखाहरूको व्यवस्था गरिएको छ ।

सि.नं.	वन सर्वेक्षण महाशाखा	वन अनुसन्धान महाशाखा	महा-निर्देशक अन्तर्गत रहेका शाखाहरू:
१	मानचित्रण शाखा	वृक्षारोपण शाखा	योजना तथा अनुगमन शाखा
२	हवाई चित्रण शाखा	प्राकृतिक वन शाखा	सूचना शाखा
३	वन सर्वेक्षण शाखा	कृषि वन शाखा	केन्द्रिय वन पुस्तकालय
४	दूर सम्वेदन शाखा	वृक्षसुधार शाखा	प्रशासन
५	वन सदुपयोग शाखा	सामाजिक आर्थिक शाखा	आर्थिक प्रशासन
६	बायोमेट्री शाखा	माटो शाखा	
७		स्थलगत अनुसन्धान इकाईहरू	

खण्ड ख विभाग

२.१ वन सर्वेक्षण महाशाखा

यस महाशाखाले राष्ट्रिय स्तरमा वन श्रोत सर्वेक्षण हरेक दश वर्षमा एक पटक गर्ने नीति तय गरेको छ। वनक्षेत्रको गुरु योजना २०४५ बमोजिम हरेक पन्ध्र वर्षमा एक पटक गर्नु पर्ने नीतिगत प्रावधान छ। राष्ट्रिय वन श्रोत सर्वेक्षणको अलावा यस महाशाखाले जिल्ला वन श्रोत सर्वेक्षण कार्य पनि गर्दछ। यसको लागि हवाई फोटो, नक्शा र दूर सम्वेदन चित्रहरूको सहयोग लिई फिल्ड कार्य गरिन्छ।

यस कामको लागि महाशाखा अन्तरगत सर्वेक्षण, मान चित्रण, हवाई चित्रण, दूर संवेदन र वायोमेट्री, शाखाहरू कायम गरिएका छन्। यस महाशाखा अन्तरगत वन पैदावारको उपयोग सन्वन्धि अध्ययन गर्न एउटा वन सदुपयोग शाखा पनि कायम गरिएको छ। यी शाखाहरूको छोटकरीमा विवरण तल दिइएको छ:

२.१.१ मान चित्रण शाखा

परिचय

मान चित्रण शाखा वन सर्वेक्षण कार्य गर्नमा सहयोग पुयाउन आवश्यक पर्ने वनक्षेत्रको नक्साहरू तयार गर्नको लागि स्थापना गरिएको हो। यस शाखा संचालनको लागि एक मान चित्रण अधिकृत, एक सहायक मान चित्रण अधिकृत, दुई मान चित्रण सहायक, र दुई ड्राफ्टम्यानको दरवन्दी कायम गरिएको छ।

उद्देश्य

- नेपाल अधिराज्यको मौजुदा वन-जंगलको वैज्ञानिक व्यवस्थापनको लागि आवश्यक नक्साहरू तयार गर्ने तथा मौजुदा वंनक्षेत्रको नक्साहरूलाई अद्यावधिक गर्ने।

कार्यहरू

क) वनक्षेत्रका नक्साहरू तयार गर्ने ।

कार्यविधि

क) कार्यक्रम स्विकृत भइ सकेपछि कार्य सम्पादन गर्न को लागि कार्यको प्रस्तावना तयार गरिन्छ। प्रस्तावनाको ढांचा अनुसूचि ४ मा दिइएको छ।

ख) अध्ययनक्षेत्रको हवाई चित्रहरू (Aerial Photographs) वा भू-उपग्रह आकृति (Satellite Image) का साथै स्थलरुप नक्सा तथा अन्य नक्साहरू संकलन गर्ने;

ग) हवाई चित्रहरूको गहन अध्ययन (Phto-interpretation) वा भू-उपग्रह आकृतिको विश्लेषण (Photo-interpretation) गरी वनक्षेत्रको मस्यौदा नक्सा (Draft Map) तयार गर्ने;

घ) मस्यौदा नक्सा स्थलगत रुजू (Field Verification) गर्ने;

ङ) वनक्षेत्रको अन्तिम नक्सा तयार गर्ने।

कार्यविधिसंग सम्वन्धित जिम्मेवार पदाधिकारी, लागत र समय

माथि उल्लिखित कार्यमा यस शाखाका प्रमुख अर्थात मानचित्रण अधिकृत (रा.प.द्वि.प्रा.) का साथै सहायक मानचित्रण अधिकृत (रा.प.तृ.प्रा.) तथा कार्टोग्राफर (Cartographer) हरू जिम्मेवार हुनेछन् । आर्थिक वर्षको कार्यक्रममा उल्लेख भएको लागत र समय अनुसार कार्य सम्पन्न गरिने छ ।

ख) वन क्षेत्रको नक्सा अद्यावधिक गर्ने

कार्यविधि

क) कार्यक्रम स्विकृत भइ सकेपछि कार्य सम्पादन गर्नको लागि कार्यको प्रस्तावना तयार गरिन्छ । प्रस्तावनाको ढांचा अनुसूची ४ मा दिइएको छ ।

ख) हालसालको हवाई चित्रहरू वा भू-उपग्रह आकृतिका साथै स्थलरुप नक्सा तथा अन्य नक्साहरू संकलन गर्ने;

ग) हवाई चित्रहरूको विस्तृत अध्ययन वा भू-उपग्रह आकृतिको विश्लेषण गरी परिवर्तन भएका भू-सूचनाहरू पुरानो नक्सामा थपघट गरी वनक्षेत्रको नयाँ मस्यौदा नक्सा तयार गर्ने;

घ) नयाँ मस्यौदा नक्साको स्थलगत रुजू गरी परिवर्तन भएका भू-सूचनाहरू थपघट गरी वनक्षेत्रको नक्सा अद्यावधिक गर्ने ।

कार्यविधिसंग सम्वन्धित जिम्मेवार पदाधिकारी, लागत र समय

माथि उल्लिखित कार्यमा यस शाखाका प्रमुख अर्थात मानचित्रण अधिकृतका साथै सहायक मानचित्रण अधिकृत, कार्टोग्राफर तथा ड्राफ्टमायन्हरू जिम्मेवार हुनेछन् । आर्थिक वर्षको कार्यक्रममा उल्लेख भएको लागत र समय अनुसार कार्य सम्पन्न गरिने छ ।

सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ । अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ ।

२.१.२ हवाईचित्रण शाखा

परिचय

हवाई चित्रण शाखा वन सर्वेक्षण कार्य गर्नमा सहयोग पुयाउन आवश्यक पर्ने वनक्षेत्रको फोटो को व्याख्या तथा विश्लेषण, हवाई चित्रहरू संकलन गर्ने तथा पुराना जीर्ण हवाई चित्रहरू पूनः प्रिन्ट गरी सोको अभिलेख तयार गर्नको लागि स्थापना गरिएको हो । यस शाखा संचालनको लागि एक हवाई चित्रण अधिकृत, एक सहायक हवाई चित्रण अधिकृत, एक फोटो लायव असिस्टेन्ट र एक लायव्वायको दरवन्दी कायम गरिएको छ ।

उद्देश्य

- उपलब्ध हवाई चित्रहरूको व्याख्या तथा विश्लेषण गरी मौजुदा वन-जंगलको स्थिति पत्ता लगाउने ।

कार्यहरू

क) नयाँ हवाई चित्रहरू संकलन गरी सोको अभिलेख तयार गर्ने ।

कार्यविधि

क) नयाँ हवाई चित्रहरू अन्य निकायहरू (जस्तै नापी विभाग)बाट प्रचलित नियम कानून अनुसार प्राप्त/खरिद गरी सोको अभिलेख तयार गरिन्छ ।

ख) पुराना र जीर्ण हवाई चित्रहरू पूनः प्रिन्ट गरी सोको अभिलेख तयार गर्ने ।

कार्यविधि

क) पुराना तथा जीर्ण हवाई चित्रहरूको सूची तयार गरिन्छ;
ख) हवाई चित्र छाप्न आवश्यक कागज तथा रसायन खरिद गरिन्छ;
ग) पुराना तथा जीर्ण हवाई चित्रहरू पूनः प्रिन्ट गरी सो को अभिलेख तयार गरिन्छ ।

कार्यविधिसंग सम्वन्धित जिम्मेवार पदाधिकारी, लागत र समय

माथि उल्लिखित कार्यमा यस शाखाका प्रमुख अर्थात हवाई चित्रण अधिकृतका साथै सहायक हवाई चित्रण अधिकृत, प्राविधिक सहायक तथा लाय्वब्वायहरू जिम्मेवार हुनेछन् । आर्थिक वर्षको कार्यक्रममा उल्लेख भएको लागत्त र समय अनुसार कार्य सम्पन्न गरिने छ ।

शाखावाट प्रदान गरिने सेवा र शुल्क

क्र.सं.	सेवा कार्यको विवरण	साइज (से. मी.)	सेवा शुल्क
१	हवाई फोटो प्रिटिङ्ग	२५ x २५	६०।-
२	हवाई फोटो प्रिटिङ्ग	२५ x २५	१५०।-
३	हवाई फोटो इन्लार्ज	५० x ५०	२४०।-
४	हवाई फोटो इन्लार्ज	५० x ५०	६००।-
५	हवाई फोटो इन्लार्ज	७५ x ७५	४८०।-
६	हवाई फोटो इन्लार्ज	७५ x ७५	१,२००।-
७	हवाई फोटो इन्लार्ज	१०० x १००	८००।-
८	हवाई फोटो इन्लार्ज	७५ x ७५	२,०००।-
९	फोटो लाय्व तथा इक्विपमेन्ट प्रयोग गरे बापत	-	यु.एस. डलर २०० प्रति दिन

सेवा प्रदान गर्ने प्रकृया

अन्य सरकारी वा गैरसरकारी संस्था वा व्यक्तिले सम्वन्धित निकायको सिफारिसका साथ वन-जंगलसम्बन्धी अध्ययनको लागि हवाई चित्रहरू माग गरेमा नियमानुसार शुल्क लिई माग गरेबमोजिमका हवाई चित्रहरू उपलब्ध गर्ने छ। यस सम्बन्धी प्रकृया तल कार्य प्रवाह चित्रमा पनि देखाइएको छ -

सेवाग्राहीले सिफारिसका साथ हवाई चित्रको लागि यस विभागमा निवेदन दिने

↓

सेवाग्राहीले आवश्यक सेवाशुल्क जम्मा गर्ने

↓

सेवाग्राहीलाइ हवाई चित्रहरू प्रिन्ट गरी उपलव्ध गराउने

सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ। अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ।

२.१.३ वन सर्वेक्षण शाखा

परिचय

वन क्षेत्र र भू उपयोग सम्बन्धि योजना तर्जूमा तथा विकास कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा आवश्यक पर्ने, अति महत्वपुर्ण र पहिलो चरणको कार्य भनेको तत् सम्बन्धि स्रोत सर्वेक्षण नै हो। श्रोत सर्वेक्षणबाट प्राप्त हुने सूचना, जानकारी तथा तथ्यांकहरूको आधारमा तयार गरिएको वन तथा भू उपयोग सम्बन्धि व्यवस्थापन योजनाहरूको कार्यान्वयनबाट मात्र श्रोतको दिगो व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्न सकिने हुनाले यस शाखाको स्थापना गरिएको हो। यस शाखामा एक जना सर्वेक्षण अधिकृत, एक जना सहायक सर्वेक्षण अधिकृत र दुई जना रेन्जर को दरबन्दि कायम गरिएको छ।

उद्देश्य

देशभित्रका वनक्षेत्रहरूको राष्ट्रिय तथा जिल्लास्तरमा सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरि वन श्रोतको तथ्यांक अधावधिक गर्ने।

कार्यहरू

निर्दिष्ट उद्देश्य अनुरुप यस शाखाबाट संचालन हुने कामहरू निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ :

क) राष्ट्रिय स्तरमा वनस्रोतको सर्वेक्षण कार्य गर्ने ।

ख) जिल्ला स्तरको वनस्रोत सर्वेक्षण गर्ने ।

ग) वन व्यवस्थापन गरिने क्षेत्रको वनस्रोत सर्वेक्षण गर्ने ।

कार्यविधि

यस शाखाको उद्देश्य अनुरुप संचालन हुने माथि उल्लेखित तीनवटै कार्यहरू सम्पन्न गर्न निम्नानुसारको कार्यविधि अपनाईएको छ :

क) कार्य क्षेत्रको पहिचान

यस शाखाको उद्देश्य अनुरुप संचालन हुने वन सर्वेक्षण कार्यको लागि सर्वप्रथम आवश्यकता र प्राथमिकताको आधारमा वन सर्वेक्षण कार्यक्रम तय गरिन्छ । यस किसिमको आवश्यकता र प्राथमिकता छुट्याउने कार्य यस विभागसंग सरोकार राख्ने विभिन्न निकायहरूको माग र आवश्यकताको आधारमा विभागकै बार्षिक कार्यक्रम तर्जूमा गर्ने बेलामा तय गरिन्छ । सरोकारवालाहरूको माग र आवश्यकताको साथै शाखा अन्तर्गतका वन प्राविधिकहरूको आन्तरिक छलफल र अन्तर्कृया कार्यक्रम आयोजना गरी यसबाट निस्कने निर्णयहरूलाई पनि कार्यक्रम छनौटको आधार बनाउने गरिन्छ । कार्यक्रम संचालन गरिने क्षेत्रको पहिचान समेत यसैबेलामा गरिन्छ । यसरी कार्यक्रम र क्षेत्र निर्धारण गर्ने कामको प्रमुख जिम्मेबारी शाखा प्रमुखको हुनेछ भने सहायक सर्वेक्षण अधिकृतले यस कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउंदछ ।

ख) प्रस्तावना तयार गर्ने

नियमित प्रकृतिका बार्षिक रुपमा संचालन हुने कार्यक्रमहरूको पहिचान भए पश्चात विभागको सिफारिससाथ स्विकृतीको लागि वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालयमा पेश हुनेछ जुन कुरा विभागको अन्य बार्षिक कार्यक्रमहरूको लागि जस्तै समान रुपले लागू हुनेछ । यस शाखाको हकमा कार्यक्रम श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित निकायहरू विशेषत वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्विकृती प्राप्त गरिसकेपछि बार्षिक कार्यक्रमको रुपमा आउने सर्वेक्षण सम्बन्धि कामहरूको विस्तृत कार्ययोजना तालिका तयार गरिन्छ । कार्य योजनामा उक्त कार्यक्रम तोकिएको समयावधि र लागत अनुमान भित्र रही कसरी सम्पन्न गर्न सकिन्छ भन्ने बारे विस्तृत प्रस्तावना बनाईन्छ । प्रस्तावनाको ढांचा अनुसूचि ४ मा दिइएको छ ।

ग) प्रारम्भिक कार्य

वनस्रोत सर्वेक्षण कार्य शुरु गर्ने सिलसिलामा सर्वप्रथम कार्यक्रममा तोकिएको भौगोलिक अथवा राजनैतिक क्षेत्रभित्र पर्ने वनक्षेत्रको हवाई नक्सा, टोपो नक्सा, भू उपयोग नक्सा र जिल्ला नक्सा खरिद गर्ने काम गरिन्छ । यसको लागि आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा नै शाखाका रेन्जरले नक्सा खरिदको लागि अनुमानित लागत तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछन । यसमा शाखा प्रमुखको सिफारिससाथ आवश्यक बजेट व्यवस्था र नक्सा खरिद गर्न महाशाखा प्रमुख अथवा महानिर्देशक समक्ष पेश गरिनेछ । महाशाखा प्रमुख अथवा महानिर्देशकको आदेशानुसार जिन्सी शाखा अथवा यसै शाखाका रेन्जरहरूलाई नक्सा खरिदको लागि लेखा शाखाबाट पेश्की उपलब्ध गराईन्छ ।

वन क्षेत्रको बर्गिकरण गरिएको नक्शा मान चित्रण शाखावाट प्राप्त गरीसकेपछि पुरानो सर्वेक्षणको आधारमा सर्वेक्षण गर्ने कुल क्षेत्रको लागि आवश्यक जम्मा Sample Plot को निर्धारण गरिन्छ। यो कार्य सर्वेक्षण शाखाको सहायक सर्वेक्षण अधिकृतले सम्पन्न गर्ने र शाखा प्रमुखले निरिक्षण गर्ने गरिन्छ। कुल Sample Plot को संख्या निर्धारण गरिसकेपछि त्यस संख्यालाई वनको प्रकार र त्यसले ओगटेको क्षेत्रफलको आधारमा समानुपातिक हुने गरि नक्सामा छुटटयाईएको विभिन्न प्रकारका वनहरूको प्रतिनिधित्व गर्दै विभाजन र ठाउं निश्चित गर्नुपर्दछ। यो कार्य आर्थिक बर्षको प्रथम चौमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिन्छ।

घ) फिल्ड् सर्वेक्षण कार्य

माथि उल्लेख गरिएको प्रारम्भिक कार्य सम्पन्न भईसकेपछि टोपो नक्सामा तोकिए अनुसारको Sample plot मा प्रत्यक्ष रुपमा गएर त्यहांको वनस्रोत सम्बन्धि तथ्यांक संकलन गर्ने कार्य गरिन्छ। स्थलगत सर्वेक्षणको लागि वन प्राविधिकहरूको टोली बनाईन्छ। एउटा टोलीमा एक जना टोली प्रमुख र दुई जना सदस्य गरि तिन जनाको एउटा टोली बनाइन्छ। सर्वेक्षण गर्ने क्रममा Sample Plot भित्र परेका वन प्रजाती र गैर काष्ठ वन प्रजातिहरू समेतको विवरणहरू पहिलानै निर्धारण गरिएको फाराममा भरिन्छ। यसरी विवरणहरू उल्लेख गरिएको फारामलाई सुरक्षितसाथ सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरि शाखामा ल्याईन्छ। सर्वेक्षणको क्रममा सहायक सर्वेक्षण अधिकृत र शाखाका रेञ्जरहरू टोलीमा विवरणहरू संकलन गर्ने काममा जिम्मेवार हुन्छन भने शाखा प्रमुखले स्थलगत सर्वेक्षणको कार्य रेखदेख र अनुगमन गर्ने गर्दछ। यो स्थलगत सर्वेक्षण कार्य प्राय: आर्थिक बर्षको दोस्रो चौमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिन्छ।

ङ) प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य

फिल्ड सर्वेक्षण कार्यबाट संकलित तथ्यांक र जानकारीहरूको आधारमा सर्वेक्षण सम्पन्न भएको क्षेत्रको वनस्रोत सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिन्छ। शाखा प्रमुख र सहायक सर्वेक्षण अधिकृतहरूबाट प्रतिवेदन तयार गर्ने काम पुरा हुन्छ। यो कार्य फिल्ड सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न भईसकेपछि प्राय: आर्थिक बर्षको अन्तिम चौमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिन्छ।

सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ। अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ।

२.१.४ दूर सम्बेदन शाखा

परिचय

दूर सम्वेदन प्रविधि जस्तै भू-उपग्रह चित्र र हवाई चित्रका आधारमा राष्ट्रिय तथा जिल्ला स्तरमा वन श्रोतको नक्शांकन गर्न र वन क्षेत्रमा आएको परिवर्तन सम्बन्धि तथ्यांक अध्यावधिक गर्न यस शाखाको स्थापना भएको छ। शुरुमा २०३८ सालमा राष्ट्रिय दूर सम्बेदन केन्द्रको रुपमा यसको स्थापना भएको थियो र २०५० मा तत्कालिन वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण केन्द्रको शाखाको रुपमा पुन संरचना गरिएको थियो। यस शाखामा एक जना दूर सम्वेदन अधिकृत, छ जना सहायक दूर सम्वेदन अधिकृत, एक एक जना फोटो ल्याव सहायक, कार्टोग्राफर, ईलेक्ट्रिकल ओभर सियर, ट्रेसर र ल्यावव्याईको दरवन्दी कायम गरिएको छ।

उद्देश्य

- भू-उपग्रह चित्रको आधारमा दूर सम्बेदन प्रविधिवाट राष्ट्रिय स्तरको वन सम्पदाको तथ्याङ्क तथा नक्सा तयार गर्ने र मौजुदा तथ्याङ्क तथा नक्सालाई पनि अध्यावधिक गर्ने ।

कार्यहरू

क. दूर सम्वेदन प्रविधिवाट वन श्रोत नक्शा तयार गर्ने ।
ख. दूर सम्वेदन प्रविधिवाट वन श्रोत सर्वेक्षण गर्ने ।
ग. मौजुदा नक्सालाई अध्यावधिक गर्ने ।

कार्यविधि

क) अघिल्लो वर्षको कार्यक्रमको प्रगति, आगामि वर्षको आवश्यकता र औचित्य एवं वजेटको सम्भावना हेरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि प्रस्तावना (Proposal) तयार गरिन्छ । प्रस्तावनाको ढांचा अनुसूचि ४ मा दिइएको छ ।

ख) लक्षित कार्यहरूको लागि सम्वन्धित क्षेत्रको भू-उपग्रह चित्र, हवाई चित्र तथा नक्सा (Topo Maps) हरू आदि आवश्यक सामग्री संकलन गरिन्छ ।

ग) Topo Maps को सन्दर्भ विन्दु (Reference point) को आधारमा दूर सम्वेदन प्रविधि प्रयोग गरी भू-उपग्रह चित्रलाई सुधार (Rectify) गरिन्छ ।

घ) सोही सुधारिएको भू-उपग्रह चित्रको आधारवाट सम्वन्धित क्षेत्रको वर्गिकृत प्रारम्भिक नक्सा तयार गरिन्छ ।

ङ) सम्वन्धित क्षेत्रको वर्गिकृत प्रारम्भिक नक्सालाई तत्स्थानीय क्षेत्रमा गएर स्थलगत जाँच (Field verification) गरिन्छ ।

च) सम्वन्धित क्षेत्रमा गएर गरिएको स्थलगत जाँच (Field verification) को आधारमा दूर सम्बेदन प्रविधि प्रयोग गरी तथ्याङ्क विश्लेषण गरिन्छ ।

छ) विश्लेषणबाट प्राप्त तथ्याङ्क तथा अन्तिम परिणाम तथा सो अनुसारको नक्सा तथा प्रतिवेदन तयार गरिन्छ ।

कार्यविधिसंग सम्वन्धित जिम्मेवार पदाधिकारी

क. शाखा प्रमुखवाट शाखाको आर्थिक वर्षको कार्यकमको लागि प्रस्तावना तयार गर्नुका साथै कार्यकमको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य गर्नको लागि व्यवस्था गर्ने र सोको अनुगमन तथा निरीक्षणको कार्य गर्ने ।

ख.

१. सामग्रीहरू (Topo Sheets आदि) संकलन ।
आर्थिक वर्षको कार्यक्रम अनुसारको कार्यकोलागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू (Topo Sheets आदि) सहायक दूर सम्बेदन अधिकृतले मातहतका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको माध्यमवाट संकलन गर्ने ।

२. भू-उपग्रह चित्र सुधार (Rectification) कार्य ।
भू–उपग्रह चित्र सुधार (Rectification) कार्यका लागि संकलित Topo Sheets मा रहेको Ground control points छनौट गर्ने । भू–उपग्रह चित्र सुधार (Rectification) कार्य सम्वन्धित सहायक दूर सम्बेदन अधिकृतवाट गर्ने ।

३. सम्वन्धित सहायक दूर सम्बेदन अधिकृतले आवश्यक परेमा रा.प.अ. कर्मचारीहरूको समेत संलग्नता गराई यो कार्य पुरा गर्ने छ ।

४. विना निरिक्षण वर्गिकरण (Unsupervised Classification) ।
हवाई चित्रको आधारवाट भू-प्रयोग तथा भूमिमा ढाकेको आदि नक्सा तयार गर्ने सहायक दूर सम्बेदन अधिकृतवाट गरिन्छ ।

५. यसरी विना निरिक्षण वर्गिकरण गरि तयार गरीएको नक्सा लिएर अध्ययन क्षेत्रमा गएर तत्स्थानिय तथ्य जाँच (Field verification) गर्ने । यसरी तयार गरिएको नक्सा लिएर तत्स्थानिय क्षेत्रमा गएर तत्स्थानिय तथ्य जाँच (Field verification) गर्ने कार्य शाखाका आवश्यकता अनुसार सवै जसो पदाधिकारीहरू गर्ने छन् र शाखा प्रमुखवाट आवश्यकता अनुसार निरिक्षण कार्य गरिनेछ ।

५. तत्स्थानिय तथ्य जाँच निरिक्षण पछिको वर्गिकरण (Supervised Classification) तथा तथ्याङ्क विश्लेषण गरिन्छ ।
तत्स्थानिय तथ्य जाँच (Field verification) पछि तत्स्थानिय तथ्य जाँच र निरिक्षण पछिको वर्गिकरण (Supervised Classification) गरी भू–उपग्रह चित्र विश्लेषण तथा सुधार गर्ने कार्य गरिने छ ।
तत्स्थानिय तथ्य जाँच र निरिक्षण पछिको वर्गिकरण (Supervised Classification) गरी भू–उपग्रह चित्र विश्लेषण तथा सुधार गर्ने कार्य सहायक दूर सम्बेदन अधिकृतवाट गरिने छ ।

६. अन्तिम परिणाम तथा सो अनुसारको नक्सा तयार गर्ने कार्य
विश्लेषणबाट प्राप्त तथ्याङ्क तथा अन्तिम परिणाम तथा सो अनुसारको नक्सा तयार गर्ने कार्य सहायक दूर सम्बेदन अधिकृतबाट गरिनेछ ।

७. प्रतिवेदन तयारी
प्रतिवेदन तयारीका लागि आवश्यक परेका Reference जम्मा गर्ने कार्य सहायक दूर सम्बेदन अधिकृत समेतको सहयोग लिई शाखा प्रमुखवाट गरिनेछ । शाखा प्रमुखवाट अध्ययन क्षेत्रको विश्लेषणका परिणाम, भू-उपग्रह चित्रवाट तयार गरेका नक्सा आदि समावेस गरी प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

सेवा र शुल्क

सेवा

यस दूरसम्वेदन शाखाबाट नेपालको वन श्रोत सम्पदा सम्बन्धि विभिन्न भू-उपग्रह चित्र (Imagery), सो सम्बन्धि तथ्याङ्क एवं नक्सा र हवाई चित्र, हवाई चित्रको प्रयोगशाला तथा ईक्विपमेन्ट प्रयोग, हवाई चित्रहरूको प्रशोधन, छपाई तथा ईनलार्जका तपशिल बमोजिमका सेवाहरू प्रदान गरिँदै आएको छ ।

क. भू-उपग्रह चित्र (Satellite Imagery)

१. भू-उपग्रह चित्र (Satellite Imagery)।

२. भू-उपग्रह चित्रबाट तयार गरिएको नक्सा (Satellite Image Map)।

३. भू-उपग्रह चित्रबाट तयार गरिएको मौजुदा तथ्याङ्क ।

ख. हवाई चित्र (Aerial Photographs)

१. हवाई फोटो प्रयोगशाला तथा ईक्विपमेन्ट प्रयोग ।

२. हवाई चित्रहरूको प्रशोधन, छपाई तथा विस्तार ।

शुल्क

यस शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको शुल्क निम्न बमोजिम निर्धारण गरिएको छ :

क. भू-उपग्रह चित्र (Satellite Imagery) को लागि

क्र.सं.	सेवा	प्रति एकाई विवरण	दर रेट	लाग्ने समय	कैफियत
१	भू-उपग्रह चित्र	-	-	१० दिन	
२	भू-उपग्रह चित्रवाट तयार गरिएको नक्सा (Satellite Image Map)	-	-	१० दिन	
३	भू-उपग्रह चित्रवाट तयार गरिएको तथ्याङ्क विश्लेषण र सो को नतिजा	-	-	१० दिन	

ख. हवाई चित्र (Aerial Photographs) को लागि

क्र. सं.	सेवा	प्रति एकाई विवरण		दर रेट	लाग्ने समय	कैफियत
		प्रकार	साईज से.मी. मा			
१.	फोटो ल्याव तथा ईक्विपमेन्ट प्रयोग (प्रशोधनको लागी मात्र)	प्रतिदिन		२००.०० यु. एस. डलर	माग अनुसार	
२.	हवाई चित्रहरूको छपाई तथा ईनलार्ज	हवाई फोटो प्रिण्टिङ्ग	२५X२५	रू.६०।०० प्रति (फोटो सामग्री प्राप्त भएमा)	१० दिन	१०० प्रति सम्मलाई
		हवाई फोटो प्रिण्टिङ्ग	२५X२५	रू.१५०।०० प्रति (फोटो सामग्री प्राप्त नभएमा)	१० दिन	१०० प्रति सम्मलाई
		हवाई फोटो ईनलार्ज	५०X५०	रू.२४०।०० प्रति (फोटो सामग्री प्राप्त भएमा)	१२ दिन	१०० प्रति सम्मलाई
		हवाई फोटो ईनलार्ज	५०X५०	रू.६००।०० प्रति (फोटो सामग्री प्राप्त नभएमा)	१२ दिन	१०० प्रति सम्मलाई
		हवाई फोटो ईनलार्ज	७५X७५	रू.४८०।०० प्रति (फोटो सामग्री प्राप्त भएमा)	१४ दिन	१०० प्रति सम्मलाई
		हवाई फोटो ईनलार्ज	७५X७५	रू.१२००।०० प्रति (फोटो सामग्री प्राप्त नभएमा)	१४ दिन	१०० प्रति सम्मलाई
		हवाई फोटो ईनलार्ज	१००X१००	रू.८००।०० प्रति (फोटो सामग्री प्राप्त भएमा)	१६ दिन	१०० प्रति सम्मलाई
		हवाई फोटो ईनलार्ज	१००X१००	रू.२०००।०० प्रति (फोटो सामग्री प्राप्त नभएमा)	१६ दिन	१०० प्रति सम्मलाई

सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया

यस शाखाबाट उपलब्ध गरिने सेवाहरूकालागि तपशिल बमोजिमको प्रकृयाहरूको व्यवस्था गरिएको छ :

१. सेवा प्राप्त गर्न चाहने सम्बन्धितले यस विभागको नाममा प्राप्त गर्न चाहेको सेवाको निश्चित उद्देश्य र सही विवरण (स्थान, क्षेत्र, कोअर्डिनेट आदि) उल्लेख गरि पत्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

२. पेश गरिने/गरिएको पत्र अनिवार्य र स्पस्ट रूपमा कुनै संघ संस्था वा सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयको लेटरप्याडमा सम्बन्धित संघ संस्था वा सरकारी कार्यालयका उत्तरदायि पदमा पदस्थ कर्मचारीको सही गरेको र उक्त कार्यालयको छाप रहेको पत्र हुनु पर्ने छ । तर व्यक्तिको हकमा प्रयोजन खुलाई सिफारिशका साथ निवेदन पेश गर्नु पर्दछ ।

३. विभागको नाममा प्राप्त त्यस्तो पत्र उपर विभागिय प्रमुखबाट आवश्यक कार्यवाही भई तोकलागेको पत्र दूरसम्वेदन शाखामा आउँछ ।

४. तोक लागि आएको पत्र उपर आवश्यक व्यवस्थाकालागि शाखा प्रमुखबाट सम्वन्धित अधिकृतकहाँ पठाईने र आवश्यक अनुगमन गरिने छ ।

५. प्राप्त गर्न चाहेको सेवा राजस्व बुझाउनु पर्ने प्रकारको भएमा नेपाल राष्ट्र वैंकमा रहेको यस विभागको वैंक खातामा राजस्व भौचर भरी दस्तुर बुझाएर सो भौचरको सक्कल अथकट्टी तोक लागेको निवेदनका साथ नत्थी गरी शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

६. सम्बन्धित अधिकृत आफैंले प्रदान गर्ने वा सम्पन्न गर्नु पर्ने प्रकृति र स्तरको सेवा* लिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित सहायक कर्मचारीको समेत सहयोग लिई सेवा प्रदान गर्ने छ ।

७. सम्बन्धित अधिकृतले सहायक कर्मचारी मार्फत सम्पन्न गर्नु पर्ने प्रकृति र स्तरको सेवा* सम्वन्धित सहायक कर्मचारीलाई खटाएर उल्लेखित सेवा कार्य सम्पन्न गर्ने छ ।

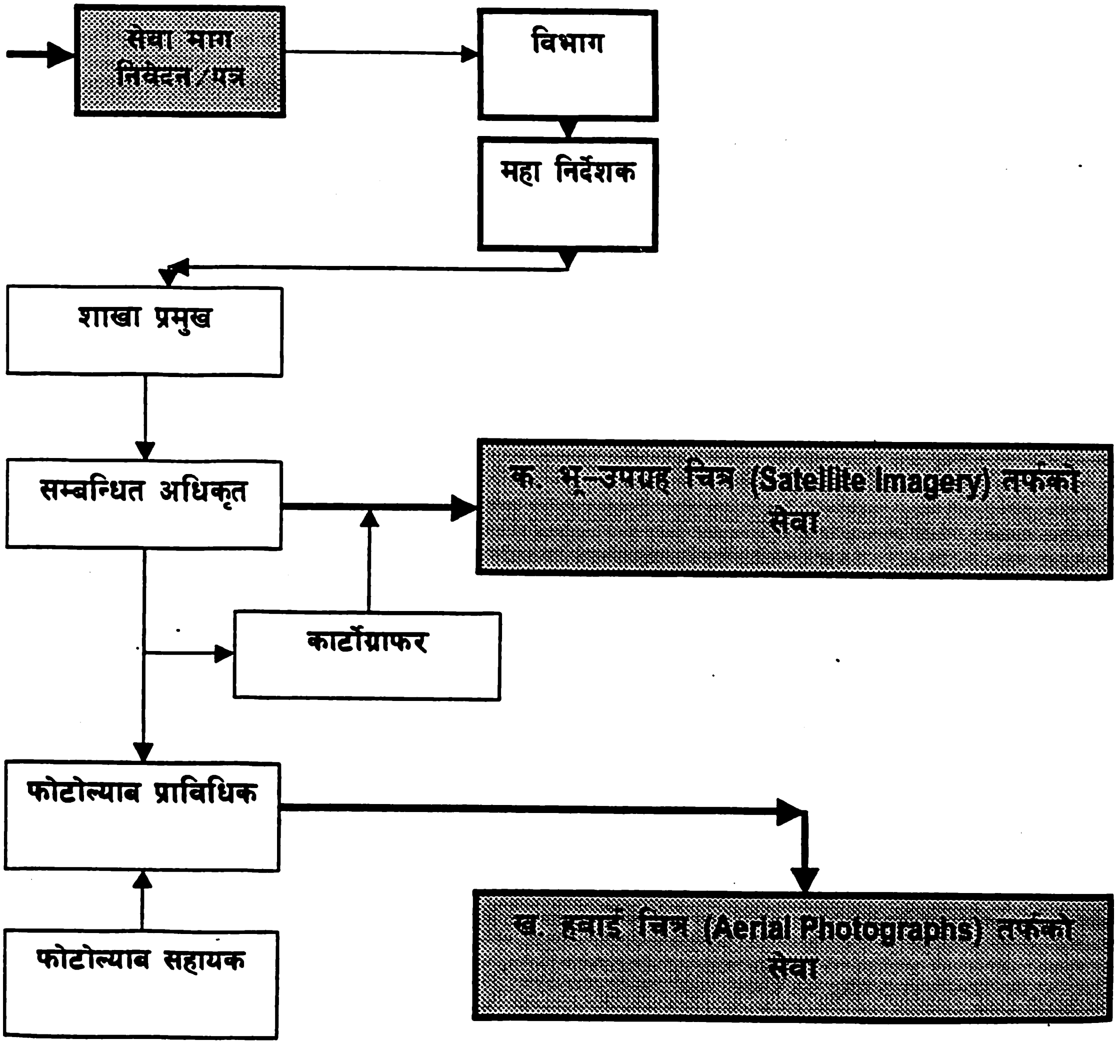
८. सम्बन्धित सहायक कर्मचारीले आफू भन्दा माथिल्लो अधिकृत कर्मचारीले तोके बमोजिम लिनुपर्ने भएमा मातहतका सहायक कर्मचारीको समेत सहयोग लिई उल्लेखित कार्य सम्पन्न गर्ने छ ।

९. सेवा माग गरिएको पत्रमा लिन आउने व्यक्तिको नाम उल्लेख हुनु पर्ने एवं सो व्यक्तिको परिचय खुल्ने परिचय पत्र समेत शाखामा देखाई लिई जान सक्ने छ ।

---

* यस सन्दर्भमा भू-उपग्रह चित्र (Satellite Image) सम्बन्धित सेवा भू-उपग्रह चित्र विश्लेषण (Satellite Image Data Analysis) कार्यमा कार्यरत कुनै पनि रा.प.तृ.प्रा., सहायक दूरसम्बेदन अधिकृत कर्मचारी मार्फत प्रदान गरिदै आएको छ भने हवाई चित्र (Aerial Photographs) सम्बन्धित सेवा रा.प.तृ.प्रा., सहायक दूरसम्बेदन अधिकृत (फोटोग्राफी) को सम्बन्धित रा.प.अनं.प्र.प्रा. फोटोल्याव प्राविधिक कर्मचारी मार्फत प्रदान गरिदै आएको छ ।

सेवा प्रकृयालाई कार्यप्रवाहचित्रमा अर्को पानामा प्रस्तुत गरिएको छ



- प्रस्तुत कार्यप्रबाहचित्रका निमित्तको समय र लागत बुँदा नं. ५ बमोजिम हुनेछ ।

सेवा सम्बन्धि शर्त र सीमा

१. भू-उपग्रह चित्र (Satellite Imagery) एक पटकमा उद्देश्य र औचित्य हेरी बढिमा दुई हजार वर्ग किलोमिटर वा दुई वटा जिल्ला ढाक्ने सम्मको क्षेत्रफल मात्र उपलब्ध गराउँन सकिनेछ ।

२. हवाई चित्र (Aerial Photograph) सम्बन्धि सेवा तर्फ उल्लेखित समय सीमा प्रयोगशालाका निमित्त आवश्यक केमिकल तथा अन्य सम्बन्धित सामग्रीहरू उपलब्ध भएपछिको अवस्थामा मात्र लागु हुनेछ ।

३. सेवासंग सम्बन्धित माथि उल्लेखित समय सीमा सम्बन्धित जनशक्ति तथा साधन र श्रोतहरू उपलब्ध रहेको अवस्थामा लागु रहनेछ ।

सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ । अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ ।

२.१.५ वन सदुपयोग शाखा

परिचय

वन क्षेत्रको नीतिगत दस्तावेजहरूले यस शाखाको औचित्यता औंल्याए अनुसार वि.सं. २०५५ मा यस शाखाको स्थापना भएको हो । यस शाखाले प्रकाष्ठ र गैह्र काष्ठ वन पैदावरहरूको उपयोगिता सम्वन्धी अध्ययन गर्दछ । यस शाखामा एक जना सहायक अनुसन्धान अधिकृत र एक जना रेन्जरको दरवन्दी कायम गरिएको छ ।

उद्देश्य

- वन पैदावार तथा महत्वपूर्ण गैह्रकाष्ठ वन पैदावारहरूको उपयोगिता स्थिती तथा वजार व्यवस्था अध्ययन गर्ने ।

कार्यहरू

यस शाखाका कार्यहरू निम्नानुसार छन् ।

- काठ, दाउरा, डालेघांस लगायत अन्य गैह्रकाष्ठ वन पैदावारहरूको उपयोगिता स्थिती तथा वजार व्यवस्था अध्ययन गर्ने ।

कार्यविधी

यस शाखाको कार्यहरूको अध्ययन विधि निम्न वमोजिम छन् :

- सर्व प्रथम अध्ययन को विषय वा समस्याको पहिचान गरिन्छ ।
- पहिचान गरिएका अध्ययन र अनुसन्धान विषयहरूको प्राथमिकिकरण गरिन्छ ।
- प्राथमिकिकरण गरिएका विषय र श्रोत, साधनबिच समायोजन गरिन्छ ।
- कार्यक्षेत्रको छनौट गरिन्छ ।
- अनुसन्धान प्रस्तावना तयार गरिन्छ । प्रस्तावनाको ढांचा अनुसूचि ५ मा दिइएको छ ।
- अनुसन्धान कार्यान्वयन गरिन्छ ।
  - फिल्ड कार्य संचालन ।
  - सूचना संकलन, अभिलेख र विश्लेषण ।
  - अध्ययन प्रतिबेदन तयार गर्ने ।
- अध्ययन, अनुसन्धानको नतिजा प्रबाह लक्षित बर्गसम्म पुयाउन जर्नल र अनुसन्धान पुस्तिकामा लेख प्रकाशन गरिन्छ ।

कार्यविधीसंग सम्बन्धित जिम्मेवार पदाधिकारी

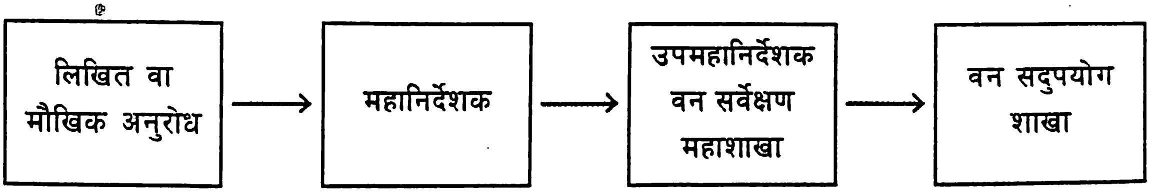
कार्यविधीको लागि यस शाखाको प्रमुखको रुपमा कार्यरत सहायक अनुसन्धान अधिकृत र रेन्जर मुख्य रुपमा जिम्मेवार रहन्छन् । कार्यविधीमा तोकिएबमोजिमको शाखाको बार्षिक कार्य सम्पन्न गर्न लगभग एक वर्ष लाग्दछ र यसको लागत कामको प्रकृति हेरी फरक पर्दछ ।

सेवा र शुल्क

यस विभागवाट विगतमा भएका काठका उपयोग, वजार व्यवस्था अध्ययन जस्ता विषयहरूमा लिखित वा मौखिक अनुरोध भई आएमा सो सम्वन्धी जानकारी सात दिन भित्र निःशुल्क प्रदान गर्न सकिनेछ ।

सेवा प्राप्त गर्ने प्रकृया

यसका लागि सम्वन्धित पक्षले विभागका महानिर्देशकज्यू/उपमहानिर्देशकज्यूहरू समक्ष सम्पर्क गरी उहाँहरूले तोकेको अधिकारीवाट आवश्यक जानकारी लिन सक्नेछ ।



सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ । अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ ।

२.१.६ बायोमेट्री शाखा

परिचय

विगतदेखि हालसम्म यस शाखाले वन क्षेत्रको समुचित व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त प्रविधी विकास गर्ने क्रममा वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण कार्यक्रमहरूमा उपयुक्त अनुसन्धान पद्धतीको विकास गरेको छ । यसका साथै विभिन्न रुख प्रजातिहरू र वन प्रकारको वृद्धिदर तथा वायोमास सम्वन्धी अध्ययन कार्य पनि गरेको छ । यस शाखामा स्वीकृत दरवन्दी अनुरुप एक जना सहायक बायोमेट्रिसियन अधिकृत (रा.प.तृ.प्रा.) र एक जना रेञ्जर (रा.प.अ.प्र.प्रा.) को दरबन्दी कायम गरिएको छ ।

उद्देश्य

- वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण कार्यक्रमहरूमा प्रयोग हुने आवश्यक अनुसन्धान पद्धती (Research Design) तयार गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।
- रुख प्रजातिहरू तथा वन प्रकारको वृद्धिदर तथा बायोमास सम्वन्धी अध्ययन गर्नु ।

कार्यहरू

यस शाखाका कार्यहरू निम्नानुसार छन् ।

- रुख प्रजातिहरू तथा वन प्रकारको वृद्धिदर, उत्पादन तालिका (Yield Table) तथा बायोमास सम्वन्धी अध्ययन गर्नु ।
- वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण कार्यक्रमहरूमा प्रयोग हुने आवश्यक अनुसन्धान पद्धती (Research Design) तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

कार्यविधी

यस शाखाको कार्यहरूको अध्ययन विधि निम्न वमोजिम छन् :-

- सर्व प्रथम अध्ययन को विषय वा समस्याको पहिचान गरिन्छ ।
- पहिचान गरिएका अध्ययन र अनुसन्धान विषयहरूको प्राथमिकिकरण गरिन्छ ।
- प्राथमिकिकरण गरिएका विषय र श्रोत, साधनबिच समायोजन गरिन्छ ।
- कार्यक्षेत्रको छनौट गरिन्छ ।
- अनुसन्धान प्रस्तावना तयार गरिन्छ । प्रस्तावनाको ढांचा अनुसूचि ४ मा दिइएको छ ।
- अनुसन्धान कार्यान्वयन गरिन्छ ।
- फिल्ड कार्य संचालन ।
- सूचना संकलन, अभिलेख र विश्लेषण ।
- अध्ययन प्रतिबेदन तयार गर्ने ।
- अध्ययन, अनुसन्धानको नतिजा प्रवाह लक्षित बर्गसम्म पुयाउन जर्नल र अनुसन्धान पुस्तिकामा लेख प्रकाशन गरिन्छ ।

कार्यविधीसंग सम्बन्धित जिम्मेवार पदाधिकारी

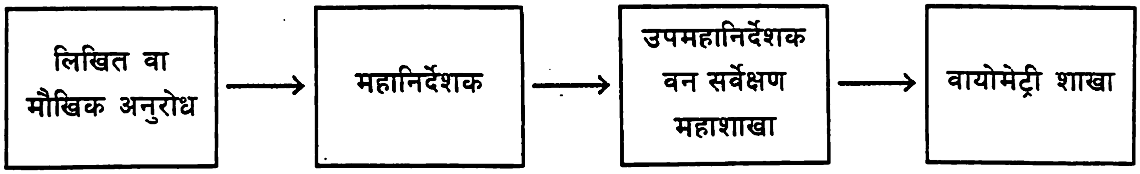
कार्यविधीको लागि यस शाखाको प्रमुखको रुपमा कार्यरत सहायक बायोमेट्रिसियन अधिकृत र रेन्जर मुख्य रुपमा जिम्मेवार रहन्छन् । कार्यविधीमा तोकिएबमोजिमको शाखाको बार्षिक कार्य सम्पन्न गर्न लगभग एक वर्ष लाग्दछ र यसको लागत कामको प्रकृति हेरी फरक पर्दछ ।

सेवा र शुल्क

यस विभागवाट विगतमा भएका अध्ययन कार्यहरू सम्वन्धमा लिखित वा मौखिक अनुरोध भई आएमा सो सम्वन्धी जानकारी सात दिन भित्र नि:शुल्क प्रदान गर्न सकिनेछ ।

सेवा प्राप्त गर्ने प्रकृया

यसका लागि सम्वन्धित पक्षले विभागका महानिर्देशकज्यू/उपमहानिर्देशकज्यूहरू समक्ष सम्पर्क गरी उहाँहरूले तोकेको अधिकारीवाट आवश्यक जानकारी लिन सक्नेछ ।



सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ। अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ।

२.२ वन अनुसन्धान महाशाखा

परिचय

वन सर्वेक्षण तथा अनुसन्धान कार्यालयको २०३३ सालमा स्थापना हुंदा अनुसन्धान इकाइको रुपमा रहेको यस महाशाखा २०४५ सालमा वन तथा वनस्पति अनुसन्धान विभाग अन्तर्गत वन अनुसन्धान महाशाखाको रुपमा पूनर्गठन भयो। २०५५ सालमा यस विभागको गठन भए पश्चात यस महाशाखा हाल सम्म क्रियाशील छ।

वनको उत्पादकत्व वढाउन प्राकृतिक तथा बृक्षारोपण व्यवस्थापन, वहुउद्देश्यीय र छिटो बढ्ने विभिन्न प्रजातिहरूको नर्सरी प्रविधिको विकास, विभिन्न स्थानको लागि उपयुक्त प्रजातिको छनौट (Site Species Matching) र विभिन्न वन सम्वर्द्धन प्रविधिको अनुसन्धान गर्न यस महाशाखाको प्रमुख दायित्व हो। यसका अलावा भू उत्पादकत्व बढाउनको लागि कृषि वन, डालेघांस, बृक्ष सुधारको अनुसन्धान, गैह्र काष्ठ प्रजाति जस्तै वेत बांस को अध्ययन अनुसन्धान र वन क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक प्रभावहरूको अध्ययन कार्य गर्नु पनि यस महाशाखाको महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हो।

अनुसन्धानका विषय वस्तु पहिचान गर्न नीतिगत रुपमा वन क्षेत्रको गुरुयोजना २०४५, वन नीति २०५७ र श्री ५ को सरकारको पंचवर्षीय योजनालाई आधार वनाई हरेक वर्ष अनुसन्धान कार्यक्रम तय गर्नुपूर्व वन क्षेत्रमा कार्यरत व्यक्तित्व र संस्थाहरूसंग छलफल गरिन्छ। त्यसबाट आएका विषयवस्तुलाई महाशाखा र विभागको श्रोतसंग समेत तादात्म्यता मिलाउदै समस्या निराकरणका लागि अनुसन्धान कार्यक्रम तय गर्ने गरिएको छ।

उद्देश्य

राष्ट्रको झण्डै ४० % भू-भागको स्वामित्व ओगटेको वन क्षेत्रबाट प्रति इकाइ उत्पादकत्व वढाउन विभिन्न विषयहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गरी उपयुक्त प्रविधीको बिकाश एबं बिस्तार गर्ने र सो प्रबिधी वन व्यवस्थापन गर्ने इकाईहरूलाई उपलव्ध गराउनु यस महाशाखाको उद्देश्य रहेको छ।

यस महाशाखा अन्तरगत देहाएका छ वटा शाखाहरू छन्

१ वृक्षारोपण शाखा
२ प्राकृतिक वन शाखा
३ कृषि वन शाखा
४ वृक्ष सुधार शाखा
५ माटो शाखा
६ सामाजिक आर्थिक शाखा
७ पांच विकास क्षेत्रहरूका स्थलगत इकाइहरू

२.२.१ वृक्षारोपण शाखा

परिचय

यस शाखाले राष्ट्रियस्तरमा विभिन्न स्वदेशी तथा विदेशी प्रजातिहरू वृक्षारोपण गर्न उपयुक्त प्रविधिको विकास एवं विस्तार गर्नुका साथै उत्पादकत्व बढाउन वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धि अध्ययन अनुसन्धान गर्दछ। साथै वीउ तथा नर्सरीसंग सम्बन्धित विविध पक्षहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गरी वीउ तथा नर्सरी प्रविधिहरूको पहिचान गर्नुपनि यस शाखाको अर्को मुख्य दायित्व हो। यस शाखामा एक अनुसन्धान अधिकृत, एक सहायक अनुसन्धान अधिकृत, र दुई जना रेन्जरहरूको दरवन्दी कायम गरिएको छ।

उद्देश्य

यस शाखाको उद्देश्यहरू निम्न अनुसार छन्।

- विभिन्न वहु उद्देश्यीय स्वदेशी तथा विदेशी प्रजातिहरूको वृक्षारोपणको उत्पादकत्व वढाउन उपयुक्त प्रविधिहरूको विकास र विस्तार गर्ने।
- वीउ तथा नर्सरी प्रविधिहरूको विविध पक्षमा अनुसन्धान गरी उपयुक्त प्रविधिहरूको विकास र विस्तार गर्ने।

कार्य र कार्यविधि

यस शाखाको कार्य र कार्यविधि निम्नानुसार छन्।

१. **वृक्षारोपण, नर्सरी तथा वीउ संग सम्बन्धित विविध पक्षहरूको अनुसन्धान गर्ने ।**

यस कार्यको कार्यविधिहरू निम्न छन्।

१.१ अनुसन्धान गरिनुपर्ने बिषयहरूको पहिचान
छलफल, गोष्ठि, सभा, व्यक्तिगत सम्पर्क, पत्राचार, सर्वेक्षण र विगतमा यस शाखाबाट र अन्य क्षेत्रवाट गरिएका अनुसन्धानहरूको मूल्यांकन गरी अनुसन्धान गरिनुपर्ने बिषयहरूको पहिचान गरिन्छ। प्राप्त विभिन्न विषयहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गिकरण गरिन्छ र अनुसन्धान

गरिनुपर्ने बिषयहरूको छनौट गरिन्छ। यस सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकृतको प्रमुख भूमिका हुन्छ। यस काममा सहायक अनुसन्धान अधिकृत र रेन्जरहरू समेतले सहयोग गर्दछन्। यो कार्य अघिल्लो आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिक भित्र हुन्छ।

१.२ स्थान छनौट

मौजुदा अनुसन्धान स्थलहरूको हकमा वृक्षारोपण अनुसन्धान प्लट स्थापना गर्नको लागि उक्त अनुसन्धान स्थलभित्र ठाउँको छनौट गरिन्छ। यसमा मुख्यतः अनुसन्धान अधिकृतको प्रमुख जिम्मेवारी रहन्छ। साथै अनुसन्धान अधिकृतबाट सहायक अनुसन्धान अधिकृत र रेन्जरहरूको समेतको सहयोग लिइन्छ। यो कार्य चालु आर्थिक वर्षको प्रथम चौमासिकभित्र हुन्छ। अनुसन्धानको लागि नयाँ ठाउँ लिनुपर्ने भएमा अघिल्लो आर्थिक वर्षमानै यस विभागको महा-निर्देशकबाट सम्बन्धित शाखाको सहयोग लिई ठाउँको माग गरी वन विभागमा पत्र लेखिन्छ। वन विभागबाट जग्गा प्राप्त भएपछि मात्र अनुसन्धानको काम अघि बढाईन्छ। नर्सरी तथा वीऊसंग सम्वन्धित अनुसन्धान विभिन्न ठाउँमा भएका नर्सरीहरूमा गरिन्छ। यस बाहेक वीऊसंग सम्वन्धित अनुसन्धान अनुसन्धान विभागको विउ प्रयोगशाला, काठमाण्डौमा समेत गरिन्छ।

१.३ प्रस्तावना र प्रोटोकलको तयारी

सहायक अनुसन्धान अधिकृतले अनुसूची ५ र ६ अनुसारको प्रस्तावना र प्रोटोकलको मस्यौदाको तयारी गर्दछ। प्रस्तावना र प्रोटोकलमा आन्तरिक छलफल (अन्य शाखाहरूको अधिकृतहरू, महा-निर्देशक, उप-महानिर्देशक) गरी प्राप्त सुझावहरूलाई समावेश गरी अनुसन्धान अधिकृतले परिष्कृत गर्दछ। यसपछि उक्त प्रस्तावना र प्रोटोकल उप-महानिर्देशककहाँ पेश गरिन्छ। महा-निर्देशक र उप-महानिर्देशकको स्वीकृती पश्चात अनुसन्धानको काम अघि बढाईन्छ। अनुसन्धानलाई लाग्ने समय, लागत र जनशक्ति प्रोटोकलमा भए अनुसार हुन्छ। यो कार्य चालु आर्थिक वर्षको प्रथम चौमासिकभित्र गरिन्छ।

१.४ वीउ तथा कलमिको उपलब्धता

अनुसन्धान अधिकृत, सहायक अनुसन्धान अधिकृत र रेन्जरले संयुक्तरुपमा छलफल गरी अनुसन्धानको लागि तोकिएको प्रजातिहरूको वीउ तथा कटिङ संकलन गर्नेबारे निश्चित गरिन्छ। वन रक्षकहरूले विउ तथा कलमि संकलन गर्ने काम गर्दछन् र सोको सुपरिवेक्षण रेन्जरले गर्दछ। साथै वीउ संघ, संस्था तथा निजी विउ विक्रेताहरूबाट समेत खरिद गरिन्छ। वीउ प्राप्तिको लागि आवश्यक लागत अनुमान सहायक अनुसन्धान अधिकृतले गर्दछ र सो को जाँच अनुसन्धान अधिकृतबाट हुन्छ। उक्त लागत अनुमान उप-महानिर्देशककहाँ पेश गरिन्छ र सो को स्वीकृत भएपछि वीउ तथा कलमि प्राप्तिको लागि सम्बन्धित रेन्जरलाई जिम्मा दिइन्छ। यो कार्य आर्थिक वर्षको प्रथम देखि दोस्रो चौमासिकभित्र गरिन्छ।

१.५ विरुवा तथा कलमिको उत्पादन

वृक्षारोपण तथा नर्सरी अनुसन्धानको लागि विरुवा तथा कलमिको उत्पादन गर्ने काम लागत अनुमान बमोजिम सम्बन्धित रेन्जरले गर्दछ । लागत अनुमान तयार गर्ने प्रकृया र जिम्मेवारी कार्यविधि १.४ मा उल्लेख भएजस्तै गरिन्छ। कामको रेखदेख सम्बन्धित रेन्जरले तथा सुपरिवेक्षण

सहायक अनुसन्धान अधिकृतले र जाँचपास अनुसन्धान अधिकृतवाट हुन्छ। यो कार्य चालु आर्थिक वर्षको तीनवटै चौमासिकभित्र गरिन्छ।

१.६ अनुसन्धान स्थलको तयारी

वृक्षारोपण अनुसन्धान स्थल सफा गर्ने, प्वाकल खन्ने र वृक्षारोपणको कामको लागि लागत अनुमान वमोजिम सम्वन्धित रेन्जरले गर्दछ। अन्य प्रकृयाहरू र जिम्मेवारी १.४ मा उल्लेख भएझै गरिन्छ। यो कार्य चालु आर्थिक वर्षको तेस्रो चौमासिकभित्र गरिन्छ।

१.७ प्लट स्थापना

वृक्षारोपण, नर्सरी तथा वीऊसंग सम्वन्धित अनुसन्धान प्लटहरू स्थापनाको लागि अनुसन्धान अधिकृत र सहयोगीको रुपमा सहायक अनुसन्धान अधिकृत र रेन्जर हुन्छन्। यसका लागि अनुसूची ७ वमोजिमको फाराम प्रयोग गरिन्छ। यो कार्य चालु आर्थिक वर्षको तीनवटै चौमासिकभित्र गरिन्छ।

१.८ तथ्यांक संकलन, विश्लेषण र नतिजा प्रकाशन

प्रोटोकलमा उल्लेख भए अनुसार नियमितरुपमा तथ्यांक संकलन सहायक अनुसन्धान अधिकृत र रेन्जरले गर्दछन र सो कार्यमा वन रक्षकहरूको सहयोग लिईन्छ। तथ्यांक कम्प्यूटरमा राख्ने काम रेन्जरले गर्दछ र सो कार्यको सुपरीवेक्षण अनुसन्धान अधिकृत र सहायक अनुसन्धान अधिकृतले गर्दछ। तथ्यांक विश्लेषण कार्य अनुसन्धान अधिकृत र सहायक अनुसन्धान अधिकृतले गर्दछ। वृक्षारोपण अनुसन्धान अवधिको प्रारम्भिक अवस्थाको र वृक्षारोपण, नर्सरी तथा वीऊसंग सम्वन्धित अनुसन्धान सम्पन्न भएपछिको नतीजाहरू प्रकाशन गर्न सहायक अनुसन्धान अधिकृतले पहिलो मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गर्दछ र सोको अन्तिम प्रतिवेदन अनुसन्धान अधिकृतले तयार गर्दछ। प्रकाशनको लागि लेख, रचनाहरू यस विभागको सूचना शाखामार्फत वा अन्य सम्वन्धित संस्थाहरूमार्फत प्रकाशन गरिन्छ। यो कार्य चालु आर्थिक वर्षको दोस्रो देखि तेस्रो चौमासिकभित्र गरिन्छ।

१.९ अनुसन्धान प्लटहरू (वृक्षारोपण, नर्सरी तथा वीउ) को निरीक्षण

अनुसन्धान अधिकृत, सहायक अनुसन्धान अधिकृत र रेन्जरवाट विभिन्न समयमा अनुसन्धान प्लटहरूको निरीक्षण हुन्छ। निरीक्षण गर्दा अनुसूचि ८ वमोजिमको फाराम भरिन्छ। यो कार्य चालु आर्थिक वर्षको तीनवटै चौमासिकभित्र गरिन्छ।

१.१० अनुसन्धान प्लटहरू (वृक्षारोपण, नर्सरी तथा वीउ)को स्याहार सम्भार

वृक्षारोपण अनुसन्धान प्लटहरूको स्यहार सम्भार कार्यहरू जस्तै तारवार मर्मत, गोडमेल, कटनी, छटनी आदि जस्ता विविध कामहरू र नर्सरी तथा वीउसंग सम्वधित अनुसन्धान प्लटहरूको स्याहार सम्भारको लागि लागत अनुमान तयार गर्ने प्रकृया र जिम्मेवारी कार्यविधि १.४ मा उल्लेख भए अनुसार गरिन्छ। यो कार्य चालु आर्थिक वर्षको तीनवटै चौमासिकभित्र गरिन्छ।

१.११ नर्सरी प्रविधिहरूको अवलोकन

कुनै संघ, संस्थाले नर्सरी प्रविधिहरूको अवलोकन गर्न चाहेमा यस विभागको महा-निर्देशककहाँ अवलोकन गर्न चाहेको विवरण खुलाई लिखित निवेदन दिनुपर्दछ । महा-निर्देशककहाँबाट उप-महानिर्देशककहाँ र सो ठाउँबाट सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराईन्छ । जानकारी भए पश्चात अनुसन्धान अधिकृतबाट सहायक अनुसन्धान अधिकृत र रेञ्जरलाई नर्सरी प्रविधिको अवलोकन गराउनेबारे निर्देशन दिइन्छ । उक्त प्रविधिको अवलोकन गराउने काम निवेदन प्राप्त भए पछि एक हप्ता भित्र हुन्छ । यो कार्य चालु आर्थिक वर्षको दोस्रो देखि तेस्रो चौमासिकभित्र गरिन्छ । तर व्यक्तिले नर्सरी प्रविधिहरूको अवलोकन गर्न चाहेमा निजले सम्बन्धित ईकाईको रेन्जरलाई मौखिक जानकारी दिनुपर्दछ । मौखिक जानकारी प्राप्त भएपछि उक्त रेन्जरले शाखाको अनुसन्धान अधिकृतलाई यस बारेमा मौखिक जानकारी गराउँदछ । तीन दिनभित्र उक्त व्यक्तिलाई नर्सरी प्रविधिको अवलोकन गराईन्छ ।

२. समन्वयात्मक अनुसन्धान गर्ने

समन्वयात्मक अनुसन्धानको लागि अनुसन्धान अधिकृतले संघ, संस्था, कृषक, वन उपभोक्ता समूहसंग आवश्यक पहल गर्दछ । विभिन्न छलफल पश्चात सहमति भएको अनुसन्धान विषयमा कार्य नं १ मा भएको सबै कार्यविधि अपनाई अनुसन्धान गरिन्छ । Memorandum of Understanding (MOU) को स्वीकृती भएपछि मात्र अनुसन्धानको काम अघि बढाईन्छ ।

३. प्राविधिक सेवा प्रदान गर्ने

सम्बन्धित पक्षले प्राविधिक सेवाको विषयवस्तु खोली मौखिकरुपमा वा लिखित निवेदन महानिर्देशक कहाँ दिनु पर्दछ । उक्त सेवाबारे महा-निर्देशकले उप-महानिर्देशकलाई र अनुसन्धान अधिकृतलाई जानकारी दिनु पर्दछ । उक्त प्राविधिक सेवाको प्रकृति हेरी जानकारी पाएको सोही दिनदेखि तीन दिनभित्र अनुसन्धान अधिकृत वा सहायक अनुसन्धान अधिकृतले निःशुल्क प्रदान गर्दछ । यो कार्य आर्थिक वर्षको तीनवटै चौमासिकमा गरिन्छ ।

४. विभागको विभिन्न शाखाको अनुसन्धानको लागि विरुवा उत्पादन गर्ने

४.१ प्रजाति र विरुवा संख्या बारे जानकारी

आवश्यक भएको कुनैपनि प्रजातिको वीउ संकलन गर्ने समयको दुई महिना अगावै यस विभागको अन्य शाखाहरूले प्रजाती र आवश्यक विरुवा संख्या खोली लिखित जानकारी उपलव्ध गराउनुपर्दछ । तर लिखित जानकारी कुनैपनि प्रजातिको विरुवा उत्पादन गर्न लाग्ने समय भन्दा पहिल्यै प्राप्त हुनुपर्दछ ।

४.२ वीऊ प्राप्ती तथा विरुवा उत्पादन

वीऊ प्राप्तीको सन्दर्भमा कार्य नं १ को १.४ को कार्यविधि र विरुवाहरू उत्पादनको लागि कार्य नं १ को १.५ को कार्यविधि अपनाइन्छ । यो कार्यविधि चालु आर्थिक वर्षको तीनवटै चौमासिकमा गरिन्छ ।

सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ। अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ।

२.२.२ प्राकृतिक वन शाखा

परिचय

विभिन्न प्रकारका प्राकृतिक वनहरूको अध्ययन तथा अनुसन्धान गरी यसका विविध विषयहरूमा सम्वन्धित सरोकारवालाहरूलाई वैज्ञानिक सूचना उपलव्ध गराउने यस शाखाले वैज्ञानिक तथा सहभागितात्मक अनुसन्धान गर्ने गर्दछ। यस शाखामा एक अनुसन्धान अधिकृत, एक सहायक अनुसन्धान अधिकृत र तिन जना रेन्जरको दरवन्दी कायम गरिएको छ।

उद्देश्य

यस शाखाका प्रमुख उद्देश्यहरू यस प्रकार छन् :

१. प्राकृतिक वनबाट बढी उत्पादन लिन व्यवस्थापनका उपयुक्त पद्धतिहरूको विकास र विस्तार गर्ने।
२. वन व्यवस्थापनका विविध पक्षहरूमा स्थानीय उपभोक्ताहरूलाई सहयोग पुऱ्याउने।

कार्य तथा कार्यविधि

उल्लेखित उद्देश्यहरू पुरा गर्ने क्रममा यस शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यहरू एवं त्यसका कार्य विधिहरू निम्न प्रकार छन् :

१) वन व्यवस्थापनका विभिन्न पद्धतिहरूको वैज्ञानिक अध्ययन/अनुसन्धान गर्ने।

कार्यविधि

१. अनुसन्धानको विषय छनौट तथा प्रस्तावको तयारी

१.१ विषय पहिचान

प्राकृतिक वनको दिगो व्यवस्थापनसंग सम्वन्धित विभिन्न सवालहरू विद्यमान रहेकाले तिनको वैज्ञानिक अनुसन्धानद्वारा निरुपण गर्न जरुरी छ। यस्ता विषयहरू मुख्यत : वन व्यवस्थापनमा कार्यरत निम्न निकायहरूवाट औपचारिक वा अनौपचारिक रुपमा प्राप्त गर्ने गरिन्छ।

(क) वन मन्त्रालय अन्तर्गतका विभिन्न विभाग तथा क्षेत्रिय र जिल्ला स्थित कार्यालयहरू
(ख) वन व्यवस्थापनसंग सम्वन्धित विभिन्न राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संघ संस्थाहरू
(ग) सामुदायिक, धार्मिक तथा कवुलियति वन उपभोक्ता समूहहरू
(घ) वन क्षेत्रसंग सम्वन्धित अनुसन्धानकर्ता तथा व्यक्ति विशेष

१.२ विषय प्राथमिकीकरण

विभिन्न क्षेत्रवाट प्राप्त अनुसन्धानका विषयहरूलाई प्राथमिकिकरण गरी क्रमश: अनुसन्धान गर्दै जाने निति अनुरुप हरेक आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिकमा आगामी आर्थिक वर्षको योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकतामा परेका विषयहरूलाई समावेश गरिन्छ। अनुसन्धानका विषयहरूको प्राथमिकिकरण गर्दा निम्न आधारहरूमा विचार पुऱ्याईन्छ।

१.३ प्रस्तावना तयारी

प्राथमिकताको आधारमा छनोट भई वार्षिक योजनामा समाविष्ट विषयको अनुसन्धान प्रस्तावना उक्त आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिकमा तयार गरिन्छ। शाखामा कार्यरत अनुसन्धान अधिकृत, सहायक अनुसन्धान अधिकृत वा रेञ्जरले शाखामा आवश्यक छलफल गरी अनुसन्धान अधिकृतले प्रस्ताव तयार गर्दछ। उक्त प्रस्तावना सम्बन्धित विज्ञ तथा अनुसन्धान महाशाखा प्रमुखबाट पुनरावलोकन भै सकेपछि अन्तिमरुपमा स्वीकृतिको लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गरिन्छ। प्रस्तावनाको ढांचा अनुसूची ५ मा दिइएको छ।

२. अनुसन्धान कार्यान्वयन तथा तथ्यांक संकलन

स्विकृत अनुसन्धान प्रस्तावना वमोजिमका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन, व्यवस्थापन तथा तथ्यांक संकलनको क्रममा निम्न कार्यविधि अपनाइन्छ।

(क) आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिकभित्र प्रस्तावना अनुसारको कार्य संचालनको निम्ति सहायक अनुसन्धान अधिकृतले लागत अनुमान तयार गरी शाखा प्रमुखको सिफारिसमा महानिर्देशकवाट स्विकृती लिइन्छ।

(ख) स्विकृत लागत अनुमानको अधिनमा रही रेञ्जरद्वारा अनुसन्धान क्षेत्रमा प्लट स्थापना, मर्मत सम्भार, संरक्षण तथा रेखदेखको व्यवस्था गरिन्छ। सो क्रममा अनुसन्धान अधिकृत तथा सहायक अनुसन्धान अधिकृतद्वारा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्ने गरिन्छ।

(ग) दोश्रो चौमासिकमा अनुसन्धान प्रस्तावनामा उल्लेखित सामाग्री एवं निर्धारित फारामहरूको प्रयोग गरी रेञ्जरद्वारा आवश्यक तथ्यांक संकलन गरिन्छ। सो क्रममा अनुसन्धान अधिकृत तथा सहायक अनुसन्धान अधिकृतद्वारा आवश्यक प्राविधिक सहयोग तथा अनुगमन गर्ने गरिन्छ।

(घ) उपरोक्त अनुसार फिल्डबाट प्राप्त तथ्यांकलाई शाखा प्रमुखद्वारा प्रमाणित गराई शाखामा सुरक्षित राख्ने गरिन्छ।

३. अनुसन्धान नतिजा प्रवाह

अनुसन्धानवाट प्राप्त नतिजालाई सहज रुपमा सरोकारवालाहरूसम्म पुऱ्याउने क्रममा निम्न कार्यविधि अपनाईन्छ :

(क) आर्थिक वर्षको तेश्रो चौमासिकमा प्रमाणित कोरा तथ्यांकलाई कम्प्युटरमा राख्ने, आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गर्ने र अनुसन्धानको उद्धेश्य अनुसार विभिन्न तरिकाहरू प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने गरिन्छ।

(ख) अनुसन्धानको प्रक्रिया, तथ्यांक विश्लेषणको विवरण एवं प्राप्त नतिजालाई जानकारी पुस्तिका (Research leaflets) को रुपमा प्रकाशन गर्ने गरिन्छ।

(ग) उपरोक्त अनुसारको अनुसन्धानको विवरण प्राविधिक लेखको रुपमा यस विभागवाट प्रकाशित हुने **"वनको जानकारी"** लगायत अन्य सम्वन्धित पत्रपत्रिकाहरूमा समेत प्रकाशित गर्ने गरिन्छ ।

(घ) उल्लेखित जानकारी पुस्तिका तथा वनको जानकारी यस विभागको सूचना शाखावाट निशुल्क उपलब्ध गराईन्छ ।

४. अनुगमन तथा मूल्यांकन

शाखावाट सम्पादन हुने उल्लेखित सवै क्रियाकलापहरूलाई प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गरिन्छ ।

(क) फिल्ड स्तरमा गरिने क्रियाकलापहरूको अनुगमन आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमुख वा सहायक अनुसन्धान अधिकृतद्वारा गर्ने गरिन्छ ।

(ख) शाखाद्वारा सम्पादन गरिने कार्यको परिमाण, गुणस्तर, समयावधि र खर्च मूल्यांकन गरी आगामी कार्यक्रम सम्पादन गर्ने क्रममा सुधार गर्ने गरिन्छ ।

ग) प्राकृतिक वन व्यवस्थापनसंग सम्वन्धित विषयमा सहभागितात्मक अनुसन्धान गर्ने ।

कार्यविधि

१. उपभोक्ता समूहको छनोट

१.१ छनोटका आधारहरू तयार पारिन्छ (वन व्यवस्थापनमा सकृयता, बाटोबाट नजिक, स्वीकृत विधान र कार्य योजना, कम वादविवाद, अनुसन्धानमा तत्परता जस्ता कुराहरू समूह छनोटको आधारहरू हुन सक्दछन्) ।

१.२ सम्भावित सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूको सूची तयार पारिन्छ ।

१.३ सम्भावित समुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूसंग छलफल गरिन्छ ।

१.४ उपयुक्त उपभोक्ता समूहको छनोट गरिन्छ ।

२. समस्या पहिचान

२.१ छनोट गरिएको उपभोक्ता समूहको समस्याहरूको बारेमा छलफल गरिन्छ ।

२.२ समस्याहरूको सूची तयार पारिन्छ ।

२.३ समस्याहरूको प्राथमिकीकरण गरिन्छ ।

२.४ अनुसन्धान गर्नु पर्ने विषयको निर्क्योल गरिन्छ ।

३. अनुसन्धानको कार्य योजना निर्माण

३.१ उपभोक्ता समूहको साधराण सभामा छलफल गरी अनुसन्धान स्थल र अनुसन्धानको विधि निर्क्योल गरिन्छ ।

३.२ साधारण सभामा नै तथ्याङ्क संकलन, संरक्षण, समय तालिका साथै जिम्मेवारी तोकी अनुसन्धान कार्य योजना तयार पारिन्छ ।

३.३ अनुसन्धान कार्य योजनालाई वन कार्य योजनामा समावेश गराइन्छ ।

४. अनुसन्धान स्थलको स्थापना र व्यवस्थापन

४.१ अनुसन्धान स्थलको सिमाङ्कन गरिन्छ ।

४.२ आवश्यकतानुसार खण्ड उपखण्डमा विभाजन गरिन्छ ।

४.३ अनुसन्धान कार्य योजना बमोजिम व्यवस्थापन कार्य गरिन्छ ।

५. तथ्याङ्क संकलन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

५.१ अनुसन्धानको उद्देश्य अनुसार नियमितरुपमा तथ्याङ्क संकलन गरिन्छ ।

५.२ अभिलेख दुरुस्त र अद्यावधिक गरी राखिन्छ ।

५.३ नियमित रुपमा अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिन्छ ।

६. नतिजा प्रचार प्रसार

६.१ तथ्याङ्कको विश्लेषण गरी नतिजा प्रकाशित गरिन्छ ।

६.२ जानकारी पुस्तिका, रेडियो, पत्रपत्रिका, तालिम र गोष्ठीको माध्यमबाट नतिजा प्रचार प्रसार गरिन्छ ।

उल्लेखित सबै कार्यविधिहरूमा पूर्णत: सहभागितात्मक पद्धति अपनाईन्छ । प्राविधिक तथ्याङ्कहरू रेञ्जरको सहयोगमा संकलन गरिन्छ भने विश्लेषण गर्ने काममा शाखा प्रमुख वा सहायक अनुसन्धान अधिकृतद्वारा सहयोग पुऱ्याईन्छ । अन्य कार्यविधिहरूमा शाखा प्रमुख, सहायक अनुसन्धान अधिकृत वा रेञ्जर सामेल हुन्छन् ।

सेवा र शुल्क

क्र.सं.	सेवा	शुल्क
१.	प्राकृतिक वन व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्राविधिक परामर्श	
१.१	कार्यालयमै दिईने सेवा	नि:शुल्क
१.२	कार्यालय बाहिर दिईने सेवा	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सेवाग्राहीले दिनु पर्ने ।
२.	सूचना प्राप्ती	नि:शुल्क

सेवा प्राप्त गर्ने प्रकृया

कार्यालयमै दिईने परामर्शको हकमा सेवाग्राहीले शाखाका प्राविधिक कर्मचारीसंग सोझै सम्पर्क गर्न सक्ने छन् भने सूचना प्राप्ती तथा कार्यालय बाहिर गई सेवा दिनु पर्ने हकमा तपसिलको विधि अपनाउनु पर्दछ ।

१. सेवाग्राहीले आफुले चाहेको सेवाको स्पष्ट विवरण सहित महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष आवेदन दिनु पर्दछ ।
२. आवेदन उपर कारवाही गरी महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशकद्वारा शाखा प्रमुखलाई कार्यादेश दिइन्छ ।
३. उपलब्ध सूचनाहरू शाखा प्रमुखले एक दिन भित्रमा नि:शुल्क उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिन्छ ।
४. कार्यालय बाहिर गई दिनु पर्ने सेवा महानिर्देशकको कार्यादेश बमोजिम शाखा प्रमुख, सहायक अनुसन्धान अधिकृत वा रेञ्जरले प्रदान गर्दछ ।

जिम्मेवार पदाधिकारी

कार्यविधिमा कसले गर्ने भन्ने स्पष्ट उल्लेख गरिए बाहेकका काम शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा सहायक अनुसन्धान अधिकृत वा रेञ्जर कसैले गर्न सक्नेछ।

सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ। यसका अलावा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ।

२.२.३ कृषि वन शाखा

परिचय

यस शाखाको स्थापना कृषि वन र डांलेघांस शाखाको रुपमा २०४३ सालमा भएको हो। देशमा विद्यमान कृषि वन प्रविधिको पहिचान गर्ने, सो प्रविधिको प्रयोग मार्फत भू उत्पादकत्व बृद्धि गर्न र डालेघांसको उच्च उत्पादनको लागि उपयुक्त प्रजातिको छनोट गर्न यस शाखाको स्थापना भएको हो। यस शाखामा एक अनुसन्धान अधिकृत, एक सहायक अनुसन्धान अधिकृत र एक रेन्जरको दरवन्दी कायम गरिएको छ।

उद्देश्य

यस शाखाका मुख्य उद्देश्यहरू निम्न छन् :

- कृषि वन प्रविधिको अध्ययन अनुसन्धान मार्फत कृषि उत्पादकत्व बढाउने
- देशमा विद्यमान कृषि वन प्रविधिको पहिचान गर्ने
- डालेघांसको उच्च उत्पादनको लागि अनुसन्धानवाट उपयुक्त प्रजातिको छनोट गर्ने

कार्यहरू

यस शाखाको कार्यहरू निम्न वमोजिम छन्

क) रुख, कृषि वालि र माटोको अन्तर सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने

ख) डांलेघांस उत्पादकत्व बृद्धि सम्बन्धि अध्ययन अनुसन्धान गर्ने

ग) प्राविधिक सेवा प्रदान गर्ने

कार्यविधि

माथि उल्लेखित बूंदा १ र २ को लागि निम्न कार्यविधि अपनाइन्छ :

क) अनुसन्धान गर्ने विषयको पहिचान

कृषि वन सम्वन्धी आवश्यक अनुसन्धान, छलफल, गोष्ठी, सन्दर्भ सामग्री समिक्षा आदिवाट पहिचान गरिन्छ। छलफलमा सम्वन्धित निकाय, सरोकारवाला व्यक्ति, संस्था आदिलाई समावेस गरिनेछ। यस कार्यमा महानिर्देशक, उपमहानिर्देशक, अनुसन्धान अधिकृत, सहायक अनुसन्धान अधिकृत र प्राविधिक

सहायकहरू संलग्न गराइन्छ । । अनुसन्धान विषयको पहिचान अघिल्लो आर्थिक वर्षको तेस्रो चौमासिक भित्र गरिन्छ ।

यसको प्रारम्भिक लागत प्राविधिक सहायकले तयार गर्नेछ र सहायक अनुसन्धान अधिकृतले जाँच गरी शाखा प्रमुखले अन्तिम जाँच गर्नेछ ।

ख) स्थान छनौट

स्थान् छनौट गर्ने कार्यमा अनुसन्धान अधिकृत, सहायक अनुसन्धान अधिकृत र प्राविधिक सहायक संलग्न हुनेछन् । यो कार्य प्रथम चौमासिकमा सम्पन्न गरिन्छ ।

ग) प्रस्तावना तयार गर्ने

सहायक अनुसन्धान अधिकृतले प्रस्तावनाको खेस्रा तयार गर्दछ र अनुसन्धान अधिकृतले यसको अन्तिम रुप दिन्छ । यो कार्य प्रथम चौमासिकमा सम्पन्न गरिन्छ ।

घ) प्रस्तावनामा छलफल

शाखावाट तयार गरिएका प्रस्तावनाहरूमा विभागभित्र र आवश्यक परेमा सम्वन्धित निकाय, सरोकारवाला व्यक्ति, संस्था आदिसंग छलफल गरिन्छ । प्रस्तावनाको अन्तिम निर्णय महानिर्देशकवाट गरिन्छ र सो को ढांचा अनुसूची ५ मा दिइएको छ ।

ङ) प्रस्तावना कार्यान्वयन

प्रस्तावना कार्यान्वयन प्रस्तावनामा दिइएको समय, लागत अनुसार गरिन्छ । प्रस्ताव कार्यान्वयनको लागि लागत सहायक अनुसन्धान अधिकृतले तयार गर्दछ र सो को जांच अनुसन्धान अधिकृतले गर्दछ । प्रस्ताव कार्यान्वयन र शाखाको कार्यको जिम्मेवारी निम्न वमोजिम हुन्छ :

अनुसन्धान अधिकृत

- प्राविधिक सहयोगको लागि आवश्यक सिफारिस गर्ने
- नतिजा विश्लेषण तथा प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने
- प्रस्तावना तयार गर्न सहयोग गर्ने
- प्रस्तावना तयारी निरिक्षण गर्ने
- लागत अनुमान सिफारिस तथा जाँचपास गर्ने

सहायक अनुसन्धान अधिकृत

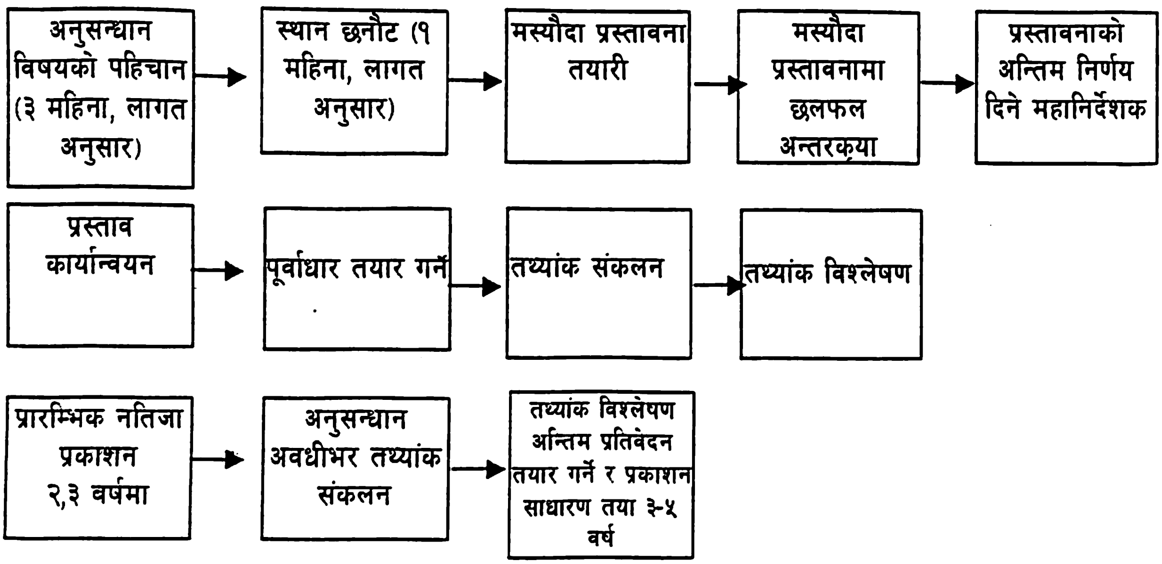
- शाखाको अभिलेख अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- प्रस्तावना तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने
- लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- प्रकाशित तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने
- शाखाको अभिलेख अद्यावधिक गर्न अनुसन्धान अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।

प्राविधिक सहायक वा रेन्जर

- नाप पैमाईस गर्ने ।
- तथ्याङ्क संकलन गरी एकमुष्ट पारी राख्ने ।
- फिल्ड कार्यको सम्पूर्ण जिम्मा लिने ।

यस शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य को कार्यविधि देहाएको कार्य प्रवाह चित्र मा देखाइएको छ :

कार्य प्रवाह तालिका/चित्र



सेवा

यस शाखावाट गरिएका अनुसन्धानका प्रारम्भिक प्रकाशित नतिजाहरू शाखा प्रमुखवाट एक दिनभित्र उपलव्ध गराउन सकिन्छ । सो को प्रतिलिपि लिनु परेमा फोटोकपि निज आफैले गर्नु पर्ने छ । फोटोकपी गर्नु पर्ने सामग्री लिएर जान आफ्नो परिचयपत्र राखेर जानु पर्दछ । प्रकाशित नभएका तथ्यांक/जानकारीहरू उपलव्ध गराईने छैन ।

यस शाखाको विशेषज्ञ/प्राविधिकको सेवा लिनु परेमा श्रीमान् महानिर्देशकज्यूलाई सम्वोधन गरी निवेदन दिनु पर्नेछ । सो सेवाको लाग्ने खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता भ्रमण खर्च आदि सेवा लिने व्यक्ति वा संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ । विशेषज्ञ वा प्राविधक जान सक्ने मिति तय गरी शाखा प्रमुख र उपमहानिर्देशक वा महानिर्देशकवाट स्विकृत लिनु पर्दछ । यसको लागि एकसाता समय लाग्ने छ ।

सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ । अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ ।

२.२.४ वृक्ष सुधार शाखा

परिचय

बहुउपयोगी र लोप हुन लागेका रुख प्रजातिहरूको उत्पादन बढाउन उपयुक्त बृक्ष सुधार प्रविधिको विकास एवं विस्तार गरी बृक्षारोपण कार्यमा सघाउ पुयाउने उद्देश्यले यो शाखाको स्थापना २०५० सालमा भएको हो । यस शाखामा एक जना अनुसन्धान अधिकृत, एक जना सहायक अनुसन्धान अधिकृत र एक जना रेन्जरको दरवन्दी कायम गरिएको छ ।

उद्देश्य

- पहिचान भएका बहुउपयोगी र लोपोन्मुख रुख प्रजातिको उत्पादन बढाउन उपयुक्त बृक्ष सुधार प्रविधिको विकास एवं विस्तार गर्ने ।

कार्यहरू

यस शाखाबाट गर्ने कार्य निम्न अनुसार छ :

क) बहुउपयोगी र लोपोन्मुख रुख प्रजातिको उत्पादन बढाउन उपयुक्त बृक्ष सुधार प्रविधिको विकास गर्न आवश्यक अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने ।

ख) प्राविधिक सेवा प्रदान गर्ने ।

कार्यविधि

माथि उल्लेखित बूंदा क को लागि निम्न कार्यविधि अपनाइन्छ :

क) अनुसन्धान गर्ने विषयको पहिचान

वृक्ष सुधार सम्वन्धी आवश्यक अनुसन्धान विषयको पहिचान गर्न छलफल, गोष्ठी, सन्दर्भ सामग्री समिक्षा आदिको सहयोग लिइन्छ । यस कार्यमा विभाग अन्तरगतका अधिकृतहरू, अन्य वन सम्बन्धि सरोकारवालाहरूलाई संलग्न गराइन्छ । अनुसन्धान विषयको पहिचान अघिल्लो आर्थिक वर्षको तेस्रो चौमासिक भित्र गरिन्छ ।

यसको प्रारम्भिक लागत प्राविधिक सहायकले तयार गर्नेछ र सहायक अनुसन्धान अधिकृतले जाँच गरी शाखा प्रमुखले अन्तिम जाँच गर्नेछ ।

ख) स्थान छनौट

स्थान छनौट गर्ने कार्यमा अनुसन्धान अधिकृत, सहायक अनुसन्धान अधिकृत र प्राविधिक सहायक संलग्न हुनेछन् । यो कार्य प्रथम चौमासिकमा सम्पन्न गरिन्छ ।

ग) प्रस्तावना तयार गर्ने

सहायक अनुसन्धान अधिकृतले प्रस्तावनाको खेस्रा तयार गर्दछ र अनुसन्धान अधिकृतले यसको अन्तिम रुप दिन्छ । यो कार्य प्रथम चौमासिकमा सम्पन्न गरिन्छ ।

घ) प्रस्तावनामा छलफल

शाखावाट तयार गरिएका प्रस्तावनाहरूमा विभागभित्र र आवश्यक परेमा सम्वन्धित निकाय, सरोकारवाला व्यक्ति, संस्था आदिसंग छलफल गरिन्छ। प्रस्तावनाको अन्तिम निर्णय महानिर्देशकवाट गरिन्छ र सो को ढांचा अनुसूची ५ मा दिइएको छ।

ङ) प्रस्तावना कार्यान्वयन

प्रस्तावना कार्यान्वयन प्रस्तावनामा दिइएको समय, लागत अनुसार गरिन्छ। प्रस्ताव कार्यान्वयनको लागि लागत सहायक अनुसन्धान अधिकृतले तयार गर्दछ र सो को जांच अनुसन्धान अधिकृतले गर्दछ। प्रस्ताव कार्यान्वयन र शाखाको कार्यको जिम्मेवारी निम्न वमोजिम हुन्छ।

अनुसन्धान अधिकृत

- प्राविधिक सहयोगको लागि आवश्यक सिफारिस गर्ने
- नतिजा विश्लेषण तथा प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने
- प्रस्तावना तयार गर्न सहयोग गर्ने
- प्रस्तावना तयारी निरिक्षण गर्ने
- लागत अनुमान सिफारिस तथा जाँचपास गर्ने

सहायक अनुसन्धान अधिकृत

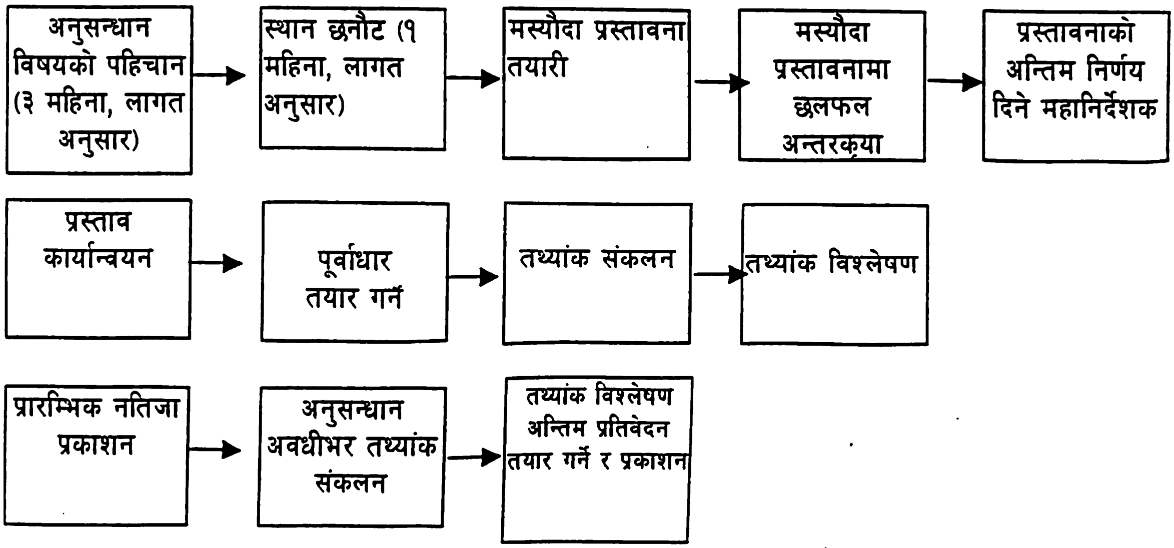
- शाखाको अभिलेख अद्यावधिक गरि राख्ने।
- प्रस्तावना तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने
- लागत अनुमान तयार गर्ने।
- प्रकाशित तथ्याङ्क उपलव्ध गराउने
- शाखाको अभिलेख अद्यावधिक गर्न अनुसन्धान अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।

प्राविधिक सहायक वा रेन्जर

- नाप पैमाईस गर्ने।
- तथ्याङ्क संकलन गरी एकमुष्ट पारी राख्ने।
- फिल्ड कार्यको सम्पूर्ण जिम्मा लिने।

यस शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको कार्यविधि देहाएको कार्य प्रवाह चित्रमा देखाइएको छ :

कार्य प्रवाह तालिका/चित्र



ख) प्राविधिक सेवा प्रदान गर्ने

यसको लागि निम्न अनुसारको कार्यविधि अपनाइन्छ :

यस शाखावाट गरिएका अनुसन्धानका प्रारम्भिक प्रकाशित नतिजाहरू शाखा प्रमुखवाट एक दिनभित्र उपलव्ध गराउन सकिन्छ। सो को प्रतिलिपि लिनु परेमा फोटोकपि निज आफैले गर्नु पर्ने छ। फोटोकपी गर्नु पर्ने सामग्री लिएर जान आफ्नो परिचयपत्र राखेर जानु पर्दछ। प्रकाशित नभएका तथ्यांक/जानकारीहरू उपलव्ध गराईने छैन।

यस शाखाको विशेषज्ञ/प्राविधिकको सेवा लिनु परेमा महानिर्देशकलाई सम्वोधन गरी निवेदन दिनु पर्नेछ। सो सेवाको लाग्ने खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता भ्रमण खर्च आदि सेवा लिने व्यक्ति वा संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ। विशेषज्ञ वा प्राविधक जान सक्ने मिति तय गरी शाखा प्रमुख र उपमहानिर्देशक वा महानिर्देशकवाट स्विकृत लिनु पर्दछ। यसको लागि एकसाता समय लाग्ने छ।

सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ। अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ।

२.२.५ सामाजिक आर्थिक शाखा

परिचय

वन क्षेत्रको विभिन्न कार्यक्रमहरूको सामाजिक आर्थिक प्रभाव अध्ययनको उपादेयता बढदै गएको सन्दर्भमा यस शाखाको स्थापना यस विभागको २०५५ सालमा स्थापना भए पश्चातको शाखाहरूको पुनर्संरचना पछि भएको हो । हाल यस शाखामा एक जना अनुसन्धान अधिकृत, एक सहायक अनुसन्धान अधिकृत र एक रेन्जरको दरवन्दी कायम गरिएको छ ।

उद्देश्य

- वजार व्यवस्था र वन क्षेत्रको समाजिक आर्थिक पक्षको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- वन विकासका कार्यक्रहरूवाट देशको अर्थ तन्त्रमा पर्ने प्रभाववारे अध्ययन गर्ने

कार्यहरू

क) वन क्षेत्र अन्तर्गतका विभिन्न विकास कार्यक्रमहरूको सामाजिक आर्थिक प्रभावको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

कार्यविधि

क) विभिन्न सरोकारवालाहरू (वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागहरू, वन क्षेत्र अन्तर्गतका विकास आयोजनाहरू, संलग्न गैरसरकारी संस्थाहरू तथा वन उपभोक्ता समूहहरू) संग छलफल गरी अध्ययन तथा अनुसन्धानका विषयहरू पहिचान गरिन्छ ।

ख) कार्यक्रमहरूको लागि प्रस्तावना र Protocol तयार गरिन्छ । प्रस्तावना र प्रोटोकलको ढांचा अनुसूचि ५ र ६ मा दिइएको छ ।

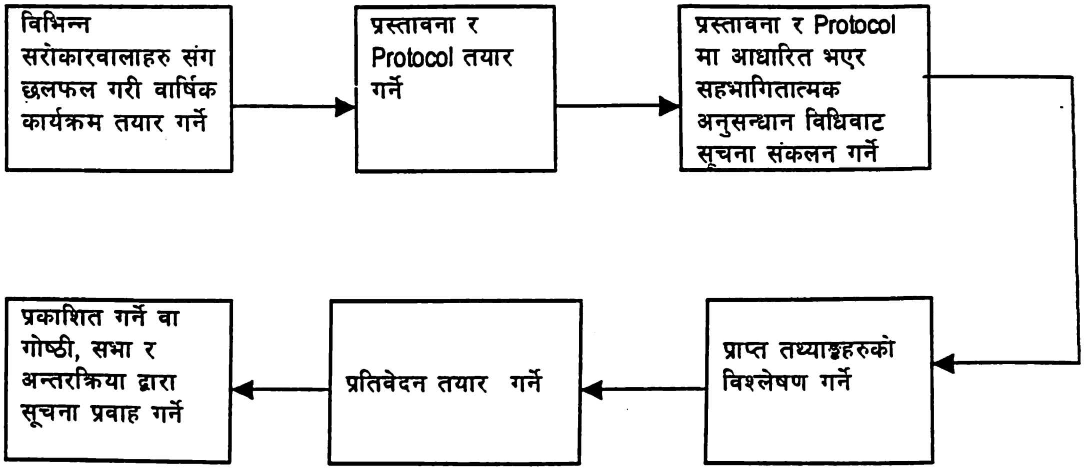
ग) स्वीकृत प्रस्तावना र Protocol मा आधारित भएर सहभागितात्मक अनुसन्धान विधिवाट सूचना संकलन गरिन्छ । सो कार्य रेन्जरवाट सम्पादन गरिन्छ ।

घ) अनुसन्धानवाट प्राप्त तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गरिन्छ ।

ङ) प्राप्त तथ्याङ्कहरूको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरिन्छ ।

च) अध्ययन तथा अनुसन्धानका नतीजाहरू वनको जानकारी वा अन्य लेख लगायत गोष्ठी, सभा र अन्तरक्रियाद्वारा प्रवाह गरिन्छ ।

कार्य प्रवाह चित्र



सेवा

सरोकारवालाहरूलाई चाहिने यस शाखामा उपलव्ध जानकारी तथा तथ्याङ्क निशुल्क उपलव्ध गराइन्छ ।

कार्यविधि

क) सरोकारवालाहरू र सर्वसाधारणहरूलाई आवश्यक पर्ने वा उपयोगी हुन सक्ने शाखाबाट प्रकाशित नतीजाहरूको सूची बनाएर राखिन्छ ।

ख) सरोकारवालाहरू र सर्वसाधारणहरूले सो सूचना प्राप्त गर्न महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशकसमक्ष लिखित निवेदन वा मौखिक जानकारी दिनु पर्दछ ।

ग) उपलव्ध सो जानकारी तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित अधिकृतले एक साताभित्र दिनेछ ।

सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ । अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ ।

२.२.६ माटो शाखा

परिचय

यस शाखाको स्थापना बि. स. २०२२ मा तत्कालिन वन सर्वेक्षण तथा अनुसंधान कार्यालय अन्तरगत भएको हो । स्थापना कालदेखि यस शाखाले देशका विभिन्न भागमा अवस्थित प्राकृतिक वनहरू तथा वृक्षारोपण स्थल अन्तरगतका माटोको सर्वेक्षण तथा विश्लेषण गरी प्राप्त नतिजाका आधारमा प्रतिवेदनहरू नियमित रुपमा प्रकाशन गर्दै आएको छ । यस क्रममा यस शाखावाट भू उपयोगिता तथा वृक्षारोपणका लागि

उपयोगी हुनसक्ने खालका प्रतिवेदनहरू हालसम्म करिव ६० वटा जति प्रकाशित भएका छन । उपर्युक्त कार्यहरू बाहेक यस शाखाले वन र माटोका सम्बन्धवारे अनुसंधान तथा वनसंग सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थाहरूलाइ आवश्यकता अनुसार माटो सर्वेक्षण तथा विश्लेषण सेवा प्रदान गर्दै आएको छ । यस शाखामा एक माटो रसायन अधिकृत, एक सहायक माटो रसायन अधिकृत र दुई जना ल्याब ब्वायको दरवन्दी कायम गरिएको छ ।

उद्देश्य

- देशका विभिन्न भागमा रहेका प्राकृतिक तथा कृत्रिम वनहरू अन्तरगतका माटोको अवस्था र गुणहरूको पहिचान गरी दिगो वन व्यवस्थापनमा सघाउ पुयाउने ।

कार्यहरू

(क) माटो र वन व्यवस्थापन, वृक्षारोपण, कृषिवन प्रणाली, जैविक विविधता तथा डालेधाँसहरूको पोषक तत्वसंग सम्बन्धित आवश्यक अनुसन्धानहरू गर्ने ।

कार्यविधि

यसका लागि निम्नानुसारको कार्यविधि अपनाईन्छ :

- अनुसन्धानयोग्य समस्याको अन्तरकिया तथा सम्बन्धित लेखहरूको अध्ययनद्वारा पहिचान गरिन्छ ।
- प्राथमिकताको आधारमा पहिचान गरिएका शिर्षकहरू मध्येबाट आवश्यक विषयमा प्रस्तावना तयार गरिन्छ ।
- प्रस्तावीत विषयको विभागीय स्विकृती पछि अनुसन्धानको लागि उपयुक्त स्थलको छनौट गरिन्छ ।
- छनौट गरिएको स्थानमा अनुसन्धानका लागि आवश्यक पूर्वाधार तयार गरिन्छ ।
- अनुसन्धान प्रारुप तयार गरी अनुसन्धान कार्यान्वयन गरिन्छ ।
- अनुसन्धानसंग सम्बन्धित आवश्यक मापन तथा तथ्यांक संकलन गरिन्छ ।
- अनुसन्धानवाट प्राप्त नतिजाहरूका आधारमा प्रतिवेदन, लेख अथवा अनुसन्धान पुस्तिका तयार गरिन्छ ।
- तयार गरिएका उक्त सामग्रीहरू सूचना शाखालाइ दिईन्छ ।
- सुचना शाखाले उक्त सामग्रीहरूलाइ आवश्यक अध्ययन पश्चात उपयुक्त देखिएमा विभागीय प्रमुखको आदेशानुसार प्रकाशन गर्दछ ।
- अनुसन्धान सम्बन्धी सुझाव संकलन गरिन्छ ।

कार्यविधिसंग सम्बन्धित जिम्मेवार पदाधिकारी, लागत र समय

पदाधिकारीहरू :	माटो रसायन अधिकृत, सहायक माटो रसायन अधिकृत र ल्याब ब्याय
लागत :	अनुसन्धानको विषय र प्रकृती अनुसार फरक लागत हुने ।
समय :	अनुसन्धानको विषय र प्रकृती अनुसार फरक समय लाग्ने ।

सेवा र शुल्क

वन क्षेत्रको दिगो विकाश कार्यमा संलग्न सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था तथा व्यक्तिहरूलाई आवश्यकता अनुसार माटो सर्वेक्षण तथा विश्लेषण सेवा प्रदान गरिन्छ ।

(क) माटो विश्लेषण सेवा

विश्लेषण सेवासँग सम्बन्धित सचिव स्तरीय निर्णय

- विभागको वार्षिक कार्यक्रममा वाहेक अन्य सँस्था वा व्यक्तिलाई माटो विश्लेषण सेवा प्रदान गर्नु पर्दा निर्धारित सेवा शुल्क लिई मात्र सेवा प्रदान गरिन्छ ।

सेवा सम्बन्धी लागत

समय : १ महिनामा २० वटा माटोका नमूनाहरूको विश्लेषण गर्न सकिन्छ ।

प्रदान गर्न सकिने सेवाको हद : ५० वटा माटो नमूना प्रति वर्ष
१० किसिमको परीक्षणहरू प्रति नमूना

सेवा दस्तुर

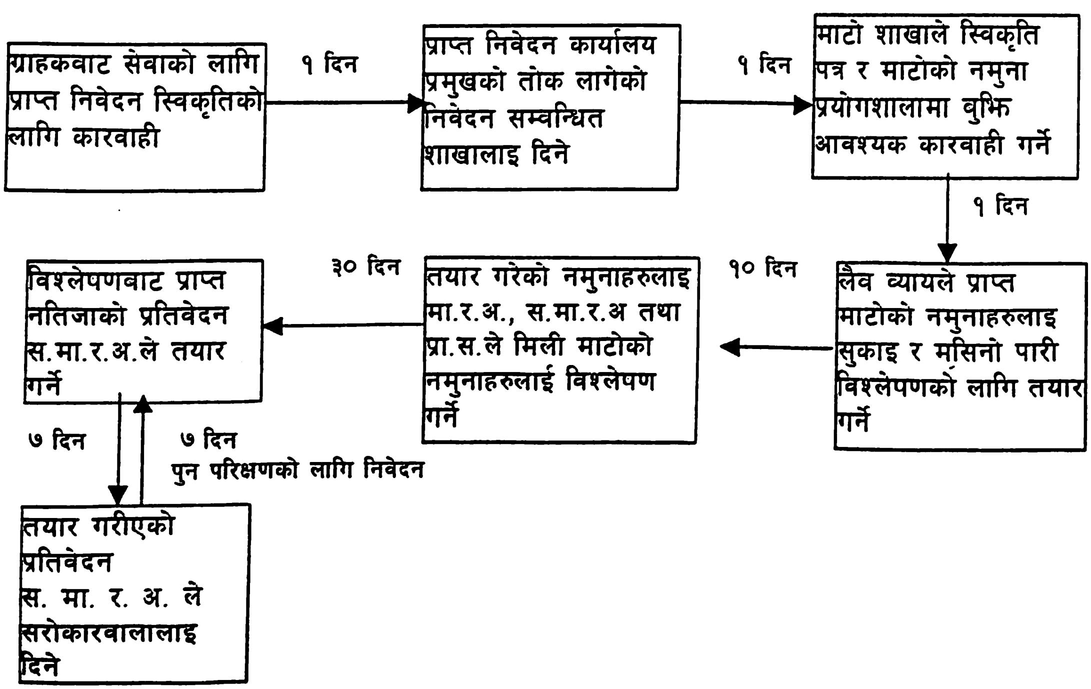
परीक्षण	सेवा दस्तुर (रु.)	
	प्रति नमूना	प्रति ब्याच*
Field moisture (स्थलको चिस्यान)	५८	७८०
Bulk density (घनत्व)	५८	७८०
pH (पि.एच.)	५८	७८०
Texture (माटोको प्रकार)	११७	१५६०
Organic Carbon (प्रांगारिक कार्वन)	११७	१५६०
Total nitrogen (जम्मा नाइट्रोजन)	११७	१५६०
Available phosphorus (उपलब्ध फसफोरस)	११७	१५६०
Cation exchange capacity (घनात्मक तत्व विस्थापकिय क्षमता)	३५१	४६८०
Exchangeable Sodium (विस्थापकिय सोडियम)	११७	१५६०
Exchangeable potassium (विस्थापकिय पोटासियम)	११७	१५६०
Exchangeable calcium**(विस्थापकिय कैलसियम)	१९५	२९२५
Exchangeable magnesium**(विस्थापकिय मैगनेसियम)	१९५	२९२५
Available boron**(उपल्बध बोरोन)	११७	१५६०
Available iron**(उपल्बध बोरोन)	२६०	३९००
Available manganese**(उपल्बध बोरोन)	२६०	३९००
Available copper**(उपल्बध ताम्बा)	२६०	३९००
Available zinc**(उपल्बध जिंक)	२६०	३९००
Exchangeable acidity**(विस्थापकिय अम्लियता)	१९५	२९२५
Calcium carbonate ** (कैलसियम कारबोनेट)	१९५	२९२५
Base saturation**(बेस सैचुरेसन)	१९५	२९२५

* प्रति ब्याच २० वटा नमुनाहरू ** उपकरणमा त्रुटीका कारण हाललाई सेवा उपल्वध हुन नसकिने

सेवा प्राप्त गर्ने प्रकृया

- विश्लेषण सेवाको माग गर्ने सरोकारवालाले अग्रिम सूचना दिई विभागीय स्विकृती लिनु पर्नेछ ।
- विभागीय स्विकृतीको लागि सरोकारवालाले वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागको नाममा आवश्यक सेवा सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलाई पत्र/निवेदन र विश्लेषण गर्नु पर्ने नमूनाहरू दिनु पर्नेछ ।
- आवश्यक रित पुऱ्याई प्राप्त भएका त्यस्ता पत्र/निवेदन उपर विभागीय प्रमुखबाट तोक लगाए बमोजिमको कारवाहीको लागि सम्वन्धित माटो शाखामा पठाइन्छ ।
- विभागीय प्रमुखबाट तोक लागेको सो पत्र/निवेदनलाई माटो शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमको कारवाहीको लागि पुन : सो पत्रलाई सम्बन्धित सहायक माटो रसायन अधिकृतकहां पठाइन्छ ।
- सेवा प्रदानको लागि स्विकृत भए नभएको जानकारी सरोकारवालालाई दिइन्छ ।
- सेवा प्रदानको लागि स्विकृत पाएका तर सेवा शुल्क तिर्नु नपर्नेको हकमा उपर्युक्त तोक आदेशको आधारमा प्राप्त माटोका नमूनाहरू विश्लेषण गरिन्छ ।
- सेवा प्रदानको लागि स्विकृत पाएका तर सेवा शुल्क तिर्नु पर्नेको हकमा सरोकारवालाले विश्लेषण कार्य थाल्नु अगावै निर्धारित विश्लेषण दस्तुर नेपाल राष्ट्र बैंकको तोकिएको खातामा जम्मा गरी सो को प्रमाण स्वरुप प्राप्त भौचर निवेदनसाथ संलग्न गरी सम्बन्धीत अधिकृतकहाँ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- सेवा शुल्क वापतको भौचर बुझाई सके पश्चात सम्बन्धीत शाखा प्रमुखले आफना मातहतका सहायक कर्मचारीहरूको सहयोग लिई विश्लेषण कार्य सम्पन्न गर्नेछ ।
- विश्लेषण पश्चात प्राप्त नतिजा सहायक माटो रसायन अधिकृत मार्फत सरोकारवालालाई बुझाइन्छ ।
- सरोकारवालालाई प्राप्त नतिजाबारे केही कुरा चित्त नबुझेमा कारण खोली एक हप्ताभित्र सम्बन्धित शाखालाई जानकारी दिनु पर्ने छ ।
- जानकारी प्राप्त भएको मितिबाट कामको बोझ हेरी एक महिनाभित्र पुन : परीक्षणबाट प्राप्त नतिजा सहायक माटो रसायन अधिकृतमार्फत सरोकारवालालाई दिइन्छ ।

कार्य प्रवाह तालिका/चित्र

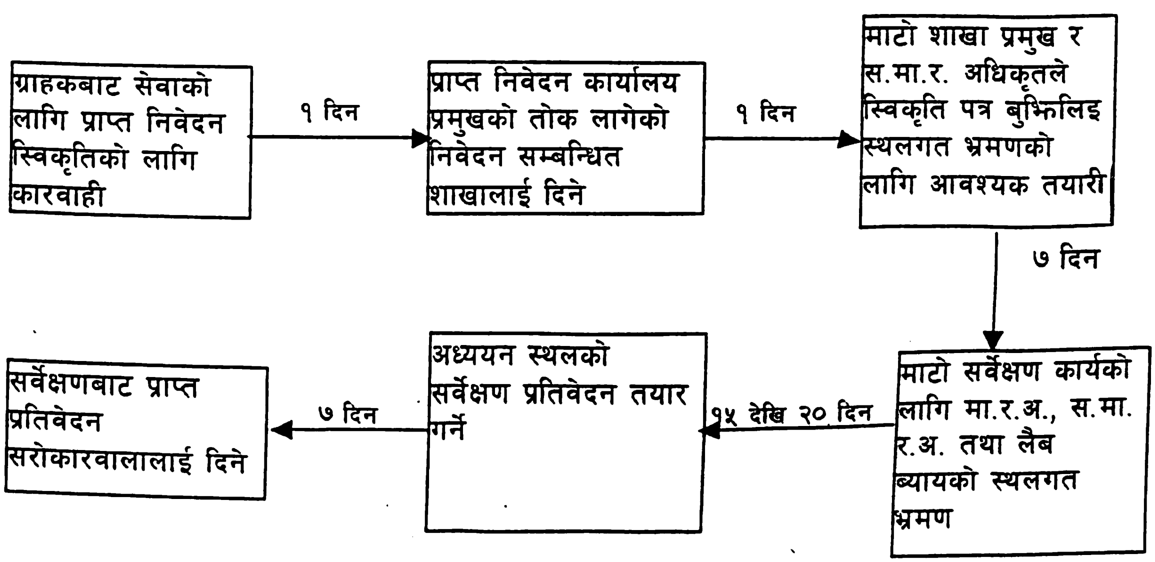


(ख) माटो सर्वेक्षण सेवा

सेवा सम्बन्धी प्रक्रिया

- माटो सर्वेक्षण सेवाको माग गर्ने सरोकारवालाले अग्रिम सूचना दिई विभागिय स्विकृती लिनु पर्नेछ।
- विभागीय स्विकृतीको लागि सरोकारवालाले वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागको नाममा आवश्यक सेवा सम्बन्धी विस्तृत विवरण (उदेश्य, स्थान, क्षेत्रफल आदि) खुलाई निवेदन दिनु पर्दछ।
- आवश्यक रित पुऱ्याई प्राप्त भएका त्यस्ता निवेदन उपर विभागीय प्रमुखबाट तोक लगाए बमोजिमको कारवाहीको लागि सम्वन्धित माटो शाखामा पठाइन्छ।
- विभागीय प्रमुखबाट तोक लागेको सो निवेदनलाई माटो शाखा प्रमुखले तोक बमोजिमको कारवाहीको लागि पुन सो पत्रलाई सम्बन्धित सहायक माटो रसायन अधिकृतकहां पठाइन्छ।
- सेवा प्रदानको लागि स्विकृत भए नभएको जानकारी सरोकारवालालाई दिइन्छ।
- स्विकृत माटो सर्वेक्षण, यस शाखाको वार्षिक कार्यक्रममा समावेश नभएको हकमा, कार्य गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्री तथा सम्पूर्ण खर्च (दैनिक, भ्रमण भत्ता तथा अन्य) सरोकारवालाले बेहोर्नु पर्दछ।
- स्विकृत माटो सर्वेक्षण कार्य माटो रसायन अधिकृत, सहायक माटो रसायन अधिकृत तथा ल्याब ब्याय सबै मिली सम्पन्न गर्दछ।
- सर्वेक्षणवाट प्राप्त नतिजाको प्रतिवेदन एक महिनाभित्र सरोकारवालालाइ बुझाइन्छ।

कार्य प्रवाह तालिका/चित्र



सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ। अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ।

२.२.७ स्थलगत अनुसन्धान इकाईहरू

यस महाशाखा अन्तरगत पांच विकास क्षेत्रमा एक एक वटा स्थलगत इकाईहरूको व्यवस्था गरिएको छ। हरेक विकास क्षेत्र भित्र संचालन गरिने अनुसन्धान कार्यहरूको संचालन र स्याहार सम्भार गर्न यि स्थलगत इकाईहरूको व्यवस्था गरिएको हो। स्थलगत इकाईहरूको दरवन्दी अनुसूचि १ मा दिइएको छ।

स्थलगत इकाईहरूवाट सम्पादन हुने कार्यहरू

१. कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक पर्ने सवै किसिमका तयारीहरू गर्न शाखा प्रमुख तथा अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

२. स्थलगत इकाई अन्तरगतको अनुसन्धान कार्यक्रम शाखाहरूको समन्वय र निर्देशनमा संपादन र संरक्षण गर्ने।

३. अनुसन्धान संवन्धी कामको लागि निर्धारित फिल्ड कार्यमा सहयोग गर्ने।

४. अनुसन्धान संवन्धी विभिन्न तथ्यांक संकलन गर्न सहयोग गर्ने।

५. अनुसन्धान संवन्धी संचालनमा देखा पर्ने समस्याहरू शाखा प्रमुख समक्ष जानकारी गराउने र समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउने।

६. समय समयमा विभागीय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख तथा अधिकृतहरूवाट निर्दिष्ट कार्यहरू संपादन गर्ने।

७ अनुसन्धान कार्यक्रमहरू संचालन गर्न स्थानिय निकायहरू (सरकारी तथा गैह् सरकारी संस्था) संग समन्वय कायम गर्ने।

२.३ महा-निर्देशक अन्तर्गत रहेका शाखाहरू

२.३.१ योजना तथा अनुगमन शाखा

परिचय

यस शाखाले वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जूमा, विभागवाट कार्यान्वयन गरिएका अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण कार्यहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन र शाखाहरू विच आवश्यक समन्वय गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्दछ। यस शाखामा एक जना सहायक योजना अधिकृत र एक जना रेन्जरको दरवन्दी कायम गरिएको छ।

उद्देश्य

- बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जूमा गर्ने
- योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने

कार्य र कार्यविधि

(क) बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जूमा गर्ने

यस कार्य सम्पादन गर्न निम्न कार्यविधि अपनाइन्छ :-

- विभिन्न शाखाहरू संग समन्वय गरी अघिल्लो आर्थिक बर्षको दोस्रो चौमासिकमा पूर्व योजना तर्जूमा गोष्ठीको आयोजना गरिन्छ र यसबाट विभागको आगामी आर्थिक बर्षको लागि संचालन गरिने कायक्रमको खाका तयार गरिन्छ ।
- क्षेत्रिय योजना गोष्ठी, बन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय र अन्तरगतका विभाग र कार्यालयहरूका साथै अन्य सरोकारवालाहरू समेतको सुझावलाई समाविष्ट गरी बार्षिक कायक्रमलाई अन्तिम रुप दिइन्छ ।
- मन्त्रालयले तोकेको बजेटको सिमा भित्र रही बार्षिक कार्यक्रमको बजेट तयार गरिन्छ ।
- यसरी तयार भएको कार्यक्रम र बजेट मन्त्रालय मार्फत स्वीकृतिको लागि राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालय समक्ष पेश गरिन्छ । स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरू सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी गराइन्छ ।

(ख) योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

यस कार्य सम्पादन गर्न निम्न कार्यविधि अपनाइन्छ :-

- अनुगमन गरिने हरेक कार्यका लागि सूचकहरू बनाइन्छ ।
- संचालन गरिएको कार्यको भौतिक तथा मौद्रिक प्रगतिको स्थलगत अनुमन गरिन्छ ।
- अनुगमन तथा मुल्याङ्कनवाट हासील भएको जानकारी समावेश गरी अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिन्छ र सारे प्रतिवेदन विभाग/महाशाखा/शाखाहरूलाई उपलव्ध गराईन्छ ।

सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ । अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ ।

२.३.२ सूचना शाखा

परिचय

वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण सम्वन्धी नतिजाहरू प्रकाशन एवं वितरण गर्न २०४६ सालमा यस शाखाको स्थापना भएको हो । हालसम्म यस शाखाले निरन्तर रुपमा Forestry Journal, बार्षिक प्रतिवेदन तथा आवश्यकता अनुसार अन्य अनुसन्धान पुस्तिकाहरू प्रकाशन गरीं सम्वन्धीत व्यक्ति तथा संघ संस्थाहरूलाई वितरण गर्दै आएको छ । यस शाखामा एक जना सहायक अनुसन्धान अधिकृत, एक जना रेन्जर र एक जना कम्प्यूटर अपरेटरको दरवन्दी कायम गरिएको छ ।

उद्देश्य

- वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण सम्वन्धी नतिजाहरू प्रकाशन एवं वितरण गरी सम्वन्धित व्यक्ति, सरकारी तथा गैह्रसरकारी निकायहरूलाई सुसूचित गर्ने ।

कार्यहरू

क) Forestry Journal, अनुसन्धान पुस्तिका तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू प्रकाशन गर्ने ।

कार्यविधि

उपरोक्त कार्यका लागि निम्न कार्यविधि अपनाइन्छ :

क) Forestry Journal प्रकाशन

- क. अनुसन्धानकर्ताहरू संग भेटघाट तथा छलफल गरी लेख्न उत्प्रेरित गरिन्छ ।
- ख. लेख संकलन गरिन्छ ।
- ग. लेख अध्ययन, पुनरावलोकन गराइन्छ ।
- घ. लेखकसंग पून : भेटी छलफल एवं लेखमा परिमार्जन कार्य गरिन्छ ।
- ङ. प्रकाशन लायक लेखहरूलाई विभागको सम्पादक मण्डलद्वारा स्वीकृति गराइन्छ ।
- च. प्रकाशन लायक लेखहरूलाई सम्पादन गरिन्छ ।
- छ. प्रकाशन लायक लेखहरूलाई Proof reading गरिन्छ ।
- ज छपाई सम्वन्धी आर्थिक प्रशासनिक कार्यहरू गरिन्छ ।
- ञ. वितरणका निमित्त सम्वन्धित संघ संस्था एवं व्यक्तिहरूको नाम नामेशी तयार गरिन्छ ।
- ट वितरण कार्य गरिन्छ ।

ख) अनुसन्धान पुस्तिका एवं वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन

- क. सम्वन्धीत शाखाहरूले गरेका कार्यहरूलाई पुस्तिका लेख्न उत्प्रेरीत गरिन्छ ।
- ख. निजहरूबाट प्राप्त पुस्तिकाको सम्पादन एवं परिमार्जन गरिन्छ ।
- ग. पुस्तिका तथा प्रतिवेदनको Proof reading गरिन्छ ।
- घ. छपाई सम्वन्धी आर्थिक प्रशासनिक कार्यहरू गरिन्छ ।
- ङ. वितरणका निमित्त सम्वन्धित संघ संस्था एवं व्यक्तिहरूको नाम नामेशी तयार गरिन्छ ।
- च. वितरण कार्य गरिन्छ ।

सेवा र शुल्क

- यस शाखाले विभागबाट प्रकाशित हुने वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण सम्वन्धी प्रकाशित वनको जानकारी Journal र अनुसन्धान पुस्तिकाहरूको माग भइ आएमा निशुल्क उपलब्ध गराइन्छ ।

सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ। अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ।

समय र लागत

प्रकाशन कार्य	समय (महिना)	खर्च (रु.)
Forestry Journal	६	जर्नलका लागि ६०-७० पेज संख्या भएको १००० प्रतिको रु. ७०-८० हजार
अनुसन्धान पुस्तिका	१	अनुसन्धान पुस्तिका १०-१२ पेजसम्म भएको १०-१५ हजार
वार्षिक प्रतिवेदनहरु	१	वार्षिक प्रतिवेदन ३०-४० पेज संख्या भएको २०० प्रतिको १५-२० हजार

२.३.३ केन्द्रीय वन पुस्तकालय

परिचय

केन्द्रीय वन पुस्तकालय, नेपालको सरकारी स्तरको वन सम्बन्धी सन्दर्भश्रोत संकलन तथा सूचना सेवा प्रदान गर्ने वन क्षेत्रको केन्द्रीय पुस्तकालय हो। यस पुस्तकालयले विगत ४२ वर्षदेखि निरन्तर सेवा प्रदान गरि आएको छ। यस पुस्तकालयले पाठकहरूको माग अनुरुप विश्वमा बढ्दै गई रहेको ज्ञान सामाग्रीहरू खरीद र संरक्षण तथा संवर्द्धन गरी वैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्दै आइरहेको छ। यस शाखामा एक जना पुस्तकालय अधिकृत र एक जना पुस्तकालय सहायकको दरवन्दी कायम गरिएको छ।

उद्देश्य

- केन्द्रीय वन पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्दै स्तरिय सेवा प्रदान गर्ने।

कार्यहरू र कार्यविधि

यस पुस्तकालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको कार्यविधि निम्नाअनुसार छन्।

क) पुस्तक/पत्रपत्रिका/Journal खरिद गर्ने।

क. पुस्तकायलयको आर्थिक बजेटबाट स्वदेशी र विदेशि दुवै प्रकाशनका पुस्तक/जर्नलहरूको सूचिपत्र उपलब्ध गरी विभागका सम्पूर्ण शाखाहरूमा त्यसको छनोट प्रक्रियाबारे छलफल गरिन्छ।

ख. पहिलेदेखि खरिद गर्दै आइरहेको जर्नलको नविकरण शुल्क तिरी बाकी रकमको महानिर्देशकसंग छलफल गरी पुस्तक खरीद गरिन्छ। खरिद प्रकृया प्रचलित आर्थिक ऐन नियम अनुसार गरिन्छ।

ग. यसरी किनेका पुस्तकहरूको खरिदविधि सम्बन्धी कार्य सकिएपछि त्यसको वर्गीकरण, सूचीकरण अनुसार Computer को Database मा राखिन्छ।

ख) *वनको जानकारी* संग अन्य Journal आदान प्रदान गर्ने गराउने ।
यस विभागबाट प्रकाशित *वनको जानकारी* नामक Journal र अन्य सामाग्री राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूमा पठाइन्छ र त्यहाँबाट प्रकाशित सामाग्रीहरू प्राप्त गरिन्छ ।

ग) केन्द्रिय वन पुस्तकालयको व्यवस्थापन गर्ने ।

- वर्गीकरण, सूचीकरण अनुसार Computer को Database मा राखि वन सम्बन्धी जिज्ञाशु पाठकहरूलाई Literature खोजेको बखत उपलब्ध गराईन्छ ।

घ) अन्य राष्ट्रिय र अन्तराष्ढ्रिय पुस्तकालय र सूचना केन्द्रहरूसंग सम्वन्ध स्थापना गर्ने ।
क. विभिन्न संस्थाहरूलाई पत्राचार गरिन्छ ।
खं. सो सम्बन्धि विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार र मिटिंगहरूमा भाग सहभागी भइन्छ ।
ग. विभिन्न संस्थाहरूको पुस्तकालयहरूको भ्रमण गरिन्छ ।
घ. Online service प्रदान गरिन्छ ।
ङ विभिन्न पुस्तकालयहरूसंग Network स्थापना गरिन्छ ।

सेवा

- वन सम्बन्धी जिज्ञाशु पाठकहरूलाई Literature खोजेको बखत उपलब्ध गराईन्छ ।
- यस विभागका कर्मचारीहरूलाई बाहेक अन्यलाई डकुमेण्ट र पुस्तक Issue गरिदैन । तर अन्तर-पुस्तकालयविचको सम्बन्धलाई निरन्तरता दिने उद्देश्यले Inter-Library Loan को व्यवस्था भने कायमै राखेको छ ।
- सन्दर्भ सेवा तथा वन सम्बन्धी अन्य सोधनीहरूको जानकारी समेत दिने गरिन्छ ।

सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ । अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ ।

२.३.४ कर्मचारी प्रशासन शाखा

यस विभागको कर्मचारी प्रशासन शाखावाट सम्पादन हुने काम कार्वाही विशेषत : यसै विभाग अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारी प्रति लक्षित हुने र खासै रुपमा सर्वसाधारण जनता प्रति सम्वन्धित देखिदैन । यस शाखावाट सम्पादन गरिने काम कार्वाही संक्षेपमा निम्न वूंदाहरूमा गरिएको छ :

१. यस शाखाले कर्मचारीको विदा व्यक्तिगत विवरण, अवकाश, राजिनामा विभागिय कार्वाही सरुवा, बढुवा काज खटाउने जस्ता कार्यहरू गर्ने गर्दछ ।
२. यस शाखाले जिन्सी भण्डारको व्यवस्था आम्दानी खर्च पुराना मालसामानको ममृत लिलाम मिनाहा सम्वन्धि काम कार्वाही गर्ने गर्दछ । भण्डारण व्यवस्थाका लागि एक जना ना.सु. र एकजना खरिदारको दरवन्दिको व्यवस्था गरिएको छ ।

३. यस शाखाले विभिन्न निकायहरूवाट आएका चिठीपत्र तथा यस विभागबाट विभिन्न निकायमा जाने चिठीपत्रको दर्ता एवं चलानी गर्ने गर्दछ। जुन कार्यको लागि एकजना ना.सु. र खरिदारको दरवन्दि रहेको छ। उहाँहरूले दर्ता चलानीको अलावा चिठीपत्रको अभिलेख फाइलिङ्ग गरि राख्ने समेत गर्नुहुने छ।

४. यस विभागमा रहेको रिसेप्सन निकाय यस शाखा अन्तर्गत रहेको छ जुन निकायले टेलिफोनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुका साथै वाहिरवाट आउनु भएका जनसाधारणले खोजेका तथा चाहेको कुराहरूको वारेमा आवश्यक सूचना दिने गर्दछ।

यस शाखावाट सम्पादन गरिएका कार्यहरूको अभिलेख शाखा अधिकृत तथा नायब सुब्बाहरूको जिम्मामा रहने गर्दछ। कुनै पनि निर्णयहरू गर्नु पर्दा आवश्यकता अनुसार शाखा अधिकृत, उपमहानिर्देशक तथा महानिर्देशकवाट हुने गर्दछ।

सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ। अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ।

२.३.५ आर्थिक प्रशासन शाखा

वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागको विनियोजन भएको रकम वाँडफाँड तथ खर्चको फाँटवारी तयार गर्ने कार्य र अन्तर्गत शाखाबाट आर्थिक कारोवार सम्वन्धमा गरिने पत्राचार वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभाग आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन गरिन्छ।

उपरोक्त कार्यको साथै वेरुजु फछ्र्यौट कार्य, लेखा परीक्षण कार्य समेत आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन गरिन्छ।

अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको लागि अपनाईने प्रक्रिया अनुसूची १० मा दिईएको छ।

सेवा प्राप्त नभएमा

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ। अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा उजुर हाल्न सक्नेछ।

खण्ड ग विविध

३.१ विभागको अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रकृया

शाखाबाट सम्पादन हुने सवै क्रियाकलापहरूलाई प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि निम्नानुसार कार्यहरू गरिन्छ ।

- फिल्ड स्तरमा गरिने क्रियाकलापहरूको अनुगमन आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमुख वा सहायक अनुसन्धान अधिकृतद्धारा गर्ने गरिन्छ ।
- फिल्ड स्तरमा तथा कार्यालयमा गरिने सवै क्रियाकलापहरूको अनुगमन विभागको योजना तथा अनुगमन शाखाबाट नियमित रुपमा गर्ने गरिन्छ ।
- महानिर्देशक तथा अनुसन्धान महाशाखा प्रमुखद्धारा सवै शाखाका काम कारवाहीको नियमित अनुगमन गर्ने गरिन्छ ।
- शाखाद्धारा सम्पादन गरिने कार्यको परिमाण, गुणस्तर, समयावधि, खर्च मूल्याँकन गरी आगामी कार्यक्रम सम्पादन गर्ने क्रममा सुधार गर्ने गरिन्छ ।

३.२ अभिलेख व्यवस्थापन तथा संरक्षण

प्रत्येक कामसंग सम्वन्धी सम्पूर्ण कागजात तथा विवरणहरू, सम्वन्धित शाखाका शाखा प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ र निजले ती अभिलेखहरू आफू कुनै कारणबाट शाखामा नरहने भए पन्जिका वनाई अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

निर्णय फाइलको जिम्मेवारी

१ हरेक शाखाबाट उठान भएका निर्णय फाइल तथा तत्सम्वन्धी कागजातहरूको सूचि पंजिका वनाउने र व्यवस्थित गरी राख्ने जिम्मा तोकिएको फाँटवाला सहायक कर्मचारी (ना.सु खरिदार) को हुनेछ ।

२ निर्णय गर्ने तहबाट फाइल उपमहानिर्देशक हुदै सम्वन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

३ निर्णयको फाइल वा कागजात प्राप्त भएपछि शाखा प्रमुखले त्यसको जानकारी सरोकारवालालाई दिनुपर्नेछ ।

४ फाइल जिम्मा लिनै कर्मचारी विदामा वसेमा वा अनुपस्थित रहेमा कसले जिम्मा लिने भन्ने कुरा शाखाको प्रमुखले लिखित रुपमा तोकिदिनुपर्नेछ ।

५ फाइल वा कागजातको जिम्मेवारी पाएको/लिएको कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भै जानुपर्ने भएमा सरुवा भै आउने कर्मचारीलाई वा तोकिएको अन्य कर्मचारीलाई वरवुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

३.३ निर्देशिका कार्यान्वयन सम्वन्धी अनुगमन व्यवस्था

निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक निम्न बमोजिमको अनुगमनको व्यवस्था गरिएको छ :

१ प्रत्येक शाखा प्रमुखले आफूलाई तोकिएको शाखाहरूको प्रत्येक हप्ता अनुगमन गरी महानिर्देशक समक्ष प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

२ महानिर्देशकले तोकेबमोजिमका अधिकृतहरू रहेको एक निर्देशिका कार्यान्वयन अनुगमन समिति रहनेछ र सो समितिले हरेक महिनाको अन्त्यमा महानिर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । सो सचिवालयको काम योजना तथा अनुगमन शाखाले गर्नेछ ।

३ महानिर्देशक स्वयंबाट पनि आकस्मिक रुपमा निरीक्षण एवं अनुगमन गरिनेछ ।

४ अनुगमन प्रतिवेदनमा औल्याइएका समस्याहरूको समाधान र अन्य कारवाहीको सम्वन्धमा महानिर्देशकबाट तत्काल आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

३.४ कार्यविधि अनुसार काम नगर्ने कर्मचारी उपर हुने कारवाही

कार्यविधि अनुसार काम नगर्ने कमचारी उपर मनाशिव माफिकको कारण देखिएमा बाहेक सुपरिवेक्षकको प्रतिवेदनको आधारमा महानिर्देशकले निम्न अनुसारको कारवाही गर्न सक्नेछ :

१ सुधारात्मक : सुपरिवेक्षकले मौखिक रुपमा सचेत गराउने, सुध्रिने मौका प्रदान गर्ने ।

२ सचेतात्मक : सुधारात्मक प्रक्रिया अपनाउदा पनि सुधार नभई पुनः त्यस्तो गल्ती दोहोरिन गएमा लिखित रुपमा सचेत गराउने ।

३ दण्डात्मक : पटक पटक लिखित रुपमा सचत गराउदा पनि सुधार नभएमा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्ने ।

वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभाग

* चित्रण अधिकृत (रा.प.द्वि.प्रा.) १

महानिर्देशक

वन अनुसन्धान महाशाखा
उप-महानिर्देशक १

वृक्षरोपण शाखा
- अनुसन्धान अधिकृत १
- सहायक अनुसन्धान अधिकृत १
- प्रा.स. (रेञ्जर) २

प्राकृतिक वन शाखा
- अनुसन्धान अधिकृत १
- सहायक अनुसन्धान अधिकृत १
- प्रा.स. (रेञ्जर) ३

कृषि-वन शाखा
- अनुसन्धान अधिकृत १
- सहायक अनुसन्धान अधिकृत १
- प्रा.स. (रेञ्जर) १

वृक्ष सुधार शाखा
- अनुसन्धान अधिकृत १
- सहायक अनुसन्धान अधिकृत १
- प्रा.स. (रेञ्जर) १

माटो शाखा
- माटो रसायन अधिकृत १
- सहायक माटो रसायन अधिकृत १
- ल्याव व्याई २

सामाजिक आर्थिक शाखा
- अनुसन्धान अधिकृत १
- सहायक अनुसन्धान अधिकृत १
- प्रा.स. (रेञ्जर) १

स्थलगत ईकाई

पूर्वाञ्चल
- प्रा.स. (रेञ्जर) १
- फरेष्ट गार्ड २

मध्यमाञ्चल
- प्रा.स. (रेञ्जर) १
- फरेष्ट गार्ड १

पश्चिमाञ्चल
- प्रा.स. (रेञ्जर) १
- फरेष्ट गार्ड १

मध्य पश्चिमाञ्चल
- प्रा.स. (रेञ्जर) १
- फरेष्ट गार्ड १

सुदूरपश्चिमाञ्चल
- प्रा.स. (रेञ्जर) १
- फरेष्ट गार्ड १

योजना तथा अनुगमन
- सहायक योजना अधिकृत १
- प्रा.स. (रेञ्जर) १

प्रशासन
- शाखा अधिकृत १
- नायब सुब्बा ४
- टाईपिष्ट (ना.सु.) २
- कार्यालय सहायक (खरीदार) २
- ड्राईभर ५
- पियन १०
- स्विपर २

आर्थिक प्रशासन
- लेखा अधिकृत १
- लेखापाल २
- सह लेखापाल १

सूचना शाखा
- सहायक अनुसन्धान अधिकृत १
- प्रा.स. (रेञ्जर) १
- कम्प्युटर अपरेटर १

केन्द्रीय वन पुस्तकालय
- पुस्तकालय अधिकृत १
- पुस्तकालय सहायक १

दरबन्दी तेरिज

पद/श्रेणी	प्रस्तावित		
	प्र.	प्रा.	जम्मा
रा.प.प्र.	-	३	३
रा.प.द्वि.	-	११	११
रा.प.तृ.	२	१९	२१
रा.प.अनं.प्र.	६	३१	३७
रा.प.अनं.द्वि.	३	-	३
टाईपिष्ट	२	-	२
रा.प.अनं.च.	-	७	७
ड्राईभर	-	५	५
निम्नस्तर	१२	३	१५
जम्मा	२५	७९	१०४

वन सर्वेक्षण महाशाखा
उप-महानिर्देशक १

मानचित्रण शाखा
- मानचित्रण अधिकृत १
- स. मानचित्रण अधिकृत १
- प्रा.स. (ड्राफ्टम्यान) २
- प्रा.स. (कार्टोग्राफर) २

हवाई चित्रण शाखा
- हवाइ चित्रण अधिकृत १
- स. हवाई चित्रण अधिकृत १
- प्रा.स. (फोटो ल्याव असिस्टेन्ट) १
- ल्याव व्वाई १

वन सर्वेक्षण शाखा
- सर्वेक्षण अधिकृत १
- स. सर्वेक्षण अधिकृत १
- प्रा.स. (रेञ्जर) २

दूर संवेदन शाखा
- दूर संवेदन अधिकृत १
- स. दूर संवेदन अधिकृत ६
- प्रा.स. फोटो ल्याव असिस्टेन्ट १
- प्रा.स.कार्टोग्राफर १
- प्रा.स. (इलेक्ट्रोनिक्स ओ. सि.) १
- ट्रेसर १
- ल्याव व्वाई १

वन सदुपयोग शाखा
- सहायक अनुसन्धान अधिकृत १
- प्रा.स. (रेञ्जर) १

वायोमेट्री शाखा
- वायोमेट्रीसियन १
- प्रा.स. (रेञ्जर) १

अनुसूची २ कार्य विवरण

श्री ५ को सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण विभाग

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : महानिर्देशक (रा.प.प्र.प्रा.)
सेवा : वन
समुह : फरेष्ट रिसर्च

कार्य विवरण

(१) यस पदका पदाधिकारीले सचिवको निर्देशनमा रही विभागीय प्रमुखको हैसियतले सामान्य कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

(२) मातहतका महाशाखाहरू तथा शाखाहरूको सहयोग लिई वार्षिक तथा आवधिक कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(३) वन अनुसन्धान तथा वन सर्भेक्षण सम्वन्धी संपूर्ण कार्यको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने ।

(४) वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षणवाट प्राप्त नतिजालाई आवश्यकतानुसार पाइलट स्केलमा परीक्षण तथा प्रदर्शन कार्य गर्ने गराउने ।

(५) फिल्ड स्तरको परिक्षणको सफलताको आधारमा पहिचान भएका उपर्युक्त प्रविधिहरूको विस्तार गर्न विभिन्न निकायहरूसंग आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने ।

(६) वन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण सम्वन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन तथा विस्तार गर्न दातृसंस्था, संगठन तथा व्यक्तिसंग संपर्क र छलफल गर्ने ।

(७) वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण संग सम्वन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूसंग समन्वय संपर्क र सूचना आदन प्रदान गर्ने गराउने ।

(८) मातहत कर्मचारीहरूको आन्तरिक सरुवा, दण्ड, पुरस्कार जस्ता विभागीय कारवाई गर्ने तथा आवश्यक विषयमा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।

(९) अन्तरगतका कर्मचारीहरूको नियमानुसार विदा स्वीकृत गर्ने ।

(१०) मातहत कर्मचारीहरूको कार्यको सुपरिवेक्षण, कार्य संपादन मूल्यांकन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।

(११) यस वाहेक विभागीय प्रमुखको हैसियतले गर्नुपर्ने विभिन्न निर्दिष्ट कार्यहरू संपन्न गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : उप-महानिर्देशक (रा.प.प्र.प्रा.)

महाशाखा : वन अनुसन्धान

सेवा : वन

समुह : फरेष्ट रिसर्च

कार्य विवरण

(१) यस पदका पदाधिकारीले महा-निर्देशकको सामान्य निर्देशनमा रही वन अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(२) वन अनुसन्धान कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(३) वन अनुसन्धान कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न आवश्यक पूर्वाधार तयार गरी राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

(४) वन अनुसन्धान महाशाखाका शाखाहरू बीच समन्वय गर्ने गराउने ।

(५) मातहत कर्मचारीहरूको कार्य संपादन मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनको लागि महा-निर्देशकमा पेश गर्ने ।

(६) मातहत कर्मचारीहरूलाई अध्ययन, तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिन मनोनयनको लागि सिफारिस गर्ने र पुरस्कार तथा दण्ड सजाय गर्ने राय सहित महा-निर्देशकमा पेश गर्ने ।

(७) महानिर्देशकको सामान्य निर्देशनमा रहि वन अनुसन्धानसंग सम्वन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूमा आवश्यक संपर्क कायम गरी वन अनुसन्धान कार्य प्रभावकारी रुपले संचालन गर्ने गराउने ।

(८) यस वाहेक समय समयमा उप-महानिर्देशकको हैसियतले गर्नुपर्ने विभिन्न निर्दिष्ट कार्यहरू संपन्न गर्ने गराउने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : उप-महानिर्देशक (रा.प.प्र.प्रा.)

महाशाखा : वन सर्भेक्षण

सेवा : वन

समुह : फरेष्ट रिसर्च

कार्य विवरण

(१) यस पदका पदाधिकारीले महानिर्देशकको सामान्य निर्देशनमा रही वन सर्भेक्षण सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(२) वन सर्भेक्षण कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(३) वन सर्भेक्षण कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न आवश्यक पूर्वाधार तयार गरी राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

(४) वन सर्भेक्षण महाशाखाका शाखाहरू वीच समन्वय गर्ने गराउने ।

(५) मातहत कर्मचारीहरूको कार्य संपादन मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनको लागि महा-निर्देशकमा पेश गर्ने ।

(६) मातहत कर्मचारीहरूलाई अध्ययन, तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिन मनोनयनको लागि सिफारिस गर्ने र पुरस्कार तथा दण्ड सजाय गर्ने राय सहित महा-निर्देशकमा पेश गर्ने ।

(७) महानिर्देशकहरूको सामान्य निर्देशनमा रहि वन सर्भेक्षणसंग सम्वन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूमा आवश्यक संपर्क कायम गरी वन सर्भेक्षण कार्य प्रभावकारी रुपले संचालन गर्ने गराउने ।

(८) यस वाहेक समय समयमा उप-महानिर्देशकको हैसियतले गर्नुपर्ने विभिन्न निर्दिष्ट कार्यहरू संपन्न गर्ने गराउने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : अनुसंधान अधिकृत (रा.प.द्वि.प्रा.)
महाशाखा : वन अनुसन्धान
सेवा : वन
समुह : फरेष्ट रिसर्च

कार्य विवरण

(१) यस पदका पदाधिकारीले वन अनुसन्धान तर्फमा उप-महानिर्देशकको निर्देशनमा रही प्राकृतिक वन, कृषि वन, वृक्षसुधार, आर्थिक सामाजिक, वृक्षारोपण मध्ये कुनै एक शाखाको शाखा प्रमुख भई कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(२) मातहत कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण र आवश्यक निर्देशन तथा समन्वय गर्ने गराउने ।

(३) तोकिएको शाखाको अनुसन्धान सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा मा सहयोग गर्नुको साथै स्वीकृत कार्यक्रम संचालनको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(४) कार्य संचालनमा आई परेका समस्या र व्यवधान पहिचान गरी समाधानको लागि उप-महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(५) संचालित अनुसन्धान कार्यको प्रगति विवरण उपलव्ध गराउने ।

(६) मातहत कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने तथा दण्ड पुरस्कार सम्वन्धमा राय दिने ।

(७) उल्लेखित कार्यहरूको अलावा महानिर्देशक तथा उप-महानिर्देशकवाट निर्देशित अन्य कार्यहरू संपादन गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : सर्वेक्षण अधिकृत/ दुरसंवेदन अधिकृत/मान चित्रण अधिकृत/वायोमेट्रीसीयन/हवाई चित्रण अधिकृत (रा.प.द्धि.प्रा.)

महाशाखा : वन सर्भेक्षण

सेवा : वन

समुह : फ़रेष्ट रिसर्च

कार्य विवरण

(१) यस पदका पदाधिकारीले वन सर्भेक्षण तर्फमा उप-महानिर्देशकको निर्देशनमा रही आफ्नो पद सम्वन्धी कार्यक्रम जस्तै वन सर्भेक्षण, मान चित्रण, हवाई चित्रण दुर संवेदन कार्यक्रमको मध्ये हुनै एक तोकिएको वन सर्भेक्षण सम्वन्धी कार्यक्रम स्वीकृत कार्यक्र संचालनको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(२) मातहत कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण र आवश्यक निर्देशन तथा समन्वय गर्ने गराउने ।

(३) तोकिएको शाखाको अनुसन्धान सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा मा सहयोग गर्नुको साथै स्वीकृत कार्यक्रम संचालनको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(४) कार्य संचालनमा आई परेका समस्या र व्यवधान पहिचान गरी समाधानको लागि उप-महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(५) संचालित अनुसन्धान कार्यको प्रगति विवरण उपलव्ध गराउने ।

(६) मातहत कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने तथा दण्ड पुरस्कार सम्वन्धमा राय दिने ।

(७) उल्लेखित कार्यहरूको अलावा महानिर्देशक तथा उप-महानिर्देशकवाट निर्देशित अन्य कार्यहरू संपादन गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : सहायक अनुसन्धान अधिकृत (रा.प.तृ.प्रा)
महाशाखा : वन अनुसन्धान
सेवा : वन
समुह : फरेष्ट रिसर्च

कार्य विवरण

(१) यस पदका पदाधिकारीले वन अनुसन्धान तर्फमा उप-महानिर्देशकको समान्य निर्देशनमा रही प्राकृतिक वन अनुसन्धान, वन कृषि डाले घास, वृक्षसुधार अनुसन्धान, आर्थिक सामाजिक/सूचना, वृक्षारोपण अनुसन्धान संवन्धी कुनै शाखामा रही अनुसन्धान कार्य गर्नु पर्ने छ।

(२) शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि शाखाको अनुसन्धान कार्य आफु र मातहतका कर्मचारीहरूवाट संपादन गर्ने ।

(३) कार्य संचालनमा आई परेका समस्या र व्यवधान पहिचान गरी समाधानको लागि उप-महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(४) संचालित अनुसन्धान कार्यको प्रगति विवरण उपलव्ध गराउने ।

(५) मातहत कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने तथा दण्ड पुरस्कार सम्वन्धमा राय दिने ।

(६) उल्लेखित कार्यहरूको अलावा महानिर्देशक तथा उप-महानिर्देशकवाट निर्देशित अन्य कार्यहरू संपादन गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : सहायक योजना अधिकृत (रा.प.तृ.प्रा.)
सेवा समुह: वन, रिसर्च

कार्य विवरण

(१) यस पदका पदाधिकारीले महा-निर्देशक तथा उप-महानिर्देशकको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विभाग अन्तरगत विभिन्न योजना आयोजनाहरूको अध्ययन र विश्लेषण गरी योजना/कार्यक्रम तयार गर्ने ।

(२) वार्षिक र आवधिक योजनाहरूमा समावेश गर्न आफ्नो राय सहित पेश गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ ।

(३) विभाग अन्तर्गतका आयोजनाहरूलाई आवश्यक पर्ने वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी महानिर्देशक तथा उपमहानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(४) विभागको लागि आवश्यक जनशक्ति र प्राप्त तालीम संवन्धित विवरण आवधिक राख्ने ।

(५) यस वाहेक यस पदलाई समय समयमा निर्दिष्ट गरिने अन्य काम कारवाहीहरू गर्ने, गराउने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : शाखा अधिकृत (रा.प.तृ.)
सेवा समुह: प्रशासन

कार्य विवरण

(१) यस पदका पदाधिकारीले महा-निर्देशक तथा उप-महानिर्देशकको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ ।

(२) विभाग अन्तरगत कार्यालयका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, वढुवा सम्वन्धी कार्यहरू निर्णयानुसार गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

(३) कर्मचारीहरूको अभिलेख तयार गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

(४) कर्मचारीहरूको हाजिर, विदा आदिको अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्ने छ ।

(५) अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गरी दण्ड पुरस्कार जस्ता विभागिय कारवाहीको लागि उपमहानिर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

(६) यस वाहेक यस पदलाई निर्दिष्ट गरीने अन्य काम कारवाहीहरू गर्ने ।

प्रशासन शाखा :

(कार्य विवरण)

(१) प्रशासन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

(२) पद व्यवस्था निर्देशिका अनुसार काम गर्ने ।

(३) कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, वढुवा, विभागीय कारवाही सम्वन्धी आदि कामको साथै मन्त्रालय विभाग आदि कार्यालयहरूमा पत्राचार आदि कार्य गर्ने ।

(४) कार्यालयको सुरक्षा, सरसफाई, भौतिक साधनहरूको स्रोत राख्ने । मर्मत संभार गर्ने ।

(५) कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख तयार गर्ने ।

(६) अन्य निर्दिष्ट कार्य गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : लेखा अधिकृत (रा.प.तृ.)
सेवा समुह: प्रशासन, लेखा

कार्य विवरण

१. यस पदका पदाधिकारीहरूले महा-निर्देशक/उपमहानिर्देशकको निर्देशनर नियन्त्रणमा रही लेखा तथा लेखा परिक्षण सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ।

२. निर्दिष्ट समयमा आवश्यक वजेट तयार गरी स्विकृतिको लागि सम्वन्धित निकायमा पठाउने।

३. स्विकृत वजेट अनुसार आर्थिक नियमको परिधि भित्र रहि चौमासिक माग गर्ने आवश्यक कार्यमा खर्च गर्ने।

४. समय समयमा तोकिएको निकायद्वारा लेखा परिक्षण गराउने।

५. ले. प. वाट देखिएका वेरुजुहरू यथाशिध्र फछ्र्यौट गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

६. यस वाहेक यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम कारवाहीहरू गर्ने।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : माटो रसायन अधिकृत (रा.प.द्वि.प्रा.)

सेवा समुह: इन्जीनियरीङ, केमीष्ट

कार्य विवरण

१. यस पदका पदाधिकारीले महा-निर्देशक र उप-महा-निर्देशकको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा वन अनुसन्धान कार्यक्रमको संचालन गर्ने क्रममा माटो सर्वेक्षण तथा विश्लेषण शाखाको शाखा प्रमुखको हैसियतले संपूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ ।

२. आफ्नो शाखाको कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

३. अन्तरगत कर्मचारीलाई निर्देशन र कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गराउने ।

४. माटो सर्वेक्षण संवन्धी फिल्ड कार्य र माटोको नमूनाहरू स्वीकृत कार्यक्रम भित्र रही विश्लेषण गरी नतिजा उपलव्ध गराउने र शाखाको प्रगति विवरण पेश गर्ने ।

५. शाखाहरूको समन्वयमा कार्यक्रमहरू को आवश्यकता र उपयोगिता हेरी माटो शाखाद्वारा गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्य संपादन गर्ने ।

६. कार्य संचालनमा आइपरेका समस्या र व्ययधान पहिचान गरी समाधानको लागि उपमहानिर्देशकमा पेश गर्ने ।

७. अन्तरगत कर्मचारीको का.स.मु. सुपरिवेक्षण र विदा, पुरस्कार, दण्ड जस्ता कुराको सिफारिस गर्ने ।

८. समय समयमा महानिर्देशक र उपमहानिर्देशकवाट निर्दिष्ट कार्यहरू संपन्न गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : सहायक माटो रसायन अधिकृत (रा.प.तृ.)

सेवा समुह: इन्जीनियरीङ, केमीष्ट

कार्य विवरण

१. यस पदका पदाधिकारीले उप-महा-निर्देशकको सामान्य निर्देशन र शाखा प्रमुखको मातहतमा रही माटो सर्वेक्षण तथा विश्लेषण शाखाद्वारा गर्नु पर्ने कार्यहरूको जिम्मेवारी पूर्वक कार्य संपन्न गर्नु पर्ने छ ।

२. शाखाको कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयामा आफू र मातहतका कर्मचारीवाट संपादन गर्ने ।

३. कार्यक्रम संचालनमा देखा परेका समस्या समाधानको लागि शाखा प्रमुख मार्फत वा आफै उपमहानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

४. रिसर्च प्रपोजल तथा प्रोटोकल शाखा प्रमुख र मातहत कर्मचारी को समन्वयमा तयार गरी स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

५. मातहत कर्मचारीको का.स.मु. विदा, पुरस्कार र दण्ड जस्ता कुराहरूमा शाखा प्रमुख तथा उपमहानिर्देशक समक्ष सिफारीस गर्ने ।

६. समय समयमा निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : सहायक अनुसंधान अधिकृत (रा.प.तृ.)
सेवा समुह: वन, वोटनी

कार्य विवरण

१. यस पदका पदाधिकारीले केन्द्रका सूचना तथा प्रचार प्रसार शाखामा रही महा-निर्देशक/उप-महानिर्देशक अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण सम्वन्धी नतिजाहरूको प्रकाशन गर्न सम्पादन गरी वितरण र प्रचार प्रसार गर्ने ।

२. शाखा अन्तर्गतको दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन कार्यक्रमहरू तयार गरी पेश गर्ने र स्विकृत भए वमोजिम शाखाको सम्पूर्ण जिम्मेवारी लिई कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

३. सूचना प्रकाशन र प्रचार प्रसार गर्न विभागको जनसम्पर्क अधिकृतको हैसियतले शाखा प्रमुखहरूको समन्वयमा कार्य संपादन गर्ने ।

४. मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यक्रम संचालनमा निर्देशन गर्ने ।

५. केन्द्रवाट संचालन हुने गोष्ठी, तालिम आदि काममा समन्वय र संचालन गर्ने ।

६. समय समयमा निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू संपादन गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : पूस्तकालय अधिकृत (रा.प.तृ.प्रा)
सेवा समुहः शिक्षा समूह :- शिक्षा, पुस्तकालय विज्ञान

कार्य विवरण

१. यस पदका पदाधिकारीले प्रमुखको निर्देशनमा रही केन्द्रीय वन पुस्तकालयको व्यवस्थापन सम्वन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने छ ।

२. पुस्तकालयलाई व्यवस्थित र आधुनिकीकरण गर्ने गराउने ।

३. पुस्तकालय सुविधा सम्वन्धी प्रणाली विकास गर्ने ।

४. पुस्तकहरूको विवरण अद्यावधिक र सुलभ गराउने ।

५. लाईव्रेरी सम्वन्धी नर्म्स लागु गर्ने गराउने ।

६. मातहत कर्मचारीहरूलाई निर्देशन का.स.मु. सुपरिवेक्षण गर्ने ।

७. मातहत कर्मचारीलाई विदा, पुरस्कार दण्ड जस्ता कुराको सिफारीस गर्ने ।

८. अन्य निर्दिष्ट कार्यहरू गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : सहायक दूर संवेदन अधिकृत (रा.प.तृ.प्रा.)
सेवा समुह: १ इन्जीनियरीङ, मेटियोरोलोजी
२ कृषि - एग्रोनोमी/स्वायल साइन्स

कार्य विवरण

१. यस पदका पदाधिकारीले वन महाशाखाको कार्यक्रम वमोजिम उप-महा-निर्देशक तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही दूर संवेदन शाखाद्वारा गर्नु पर्ने कार्य संपादन गर्नु पर्ने छ।

२. कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्विकृत कार्यक्रम मातहत र आफु संलग्न भई गर्ने गराउने।

३. दूर संवेदन प्रविधिवाट स्थान र बालीको उपयूक्तता पहिचान गर्ने।

४. कृषिको लागि वातावरणीय अध्ययन गर्ने।

५. डाटा संकलन विश्लेषण र जानकारी प्रकाशन गर्ने।

६. आफुले गरिएका कामको जानकारी कार्यक्रम मार्फत सम्वन्धीत निकायमा पुऱ्याउने।

७. कार्यक्रम कार्यान्वयमा परेका समस्या पहिचान र समाधानको लागि सुझाव दिने।

८. अन्य निर्दिष्ट कार्य गर्ने।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : सहायक दूर संवेदन अधिकृत (रा.प.तृ.प्रा)
सेवा समुह: १ इन्जीनियरीङ, मेटियोरोलोजी
२ कृषि - एग्रोनोमी/स्वायल साइन्स

कार्य विवरण

१. यस पदका पदाधिकारीले वन सर्भेक्षण महाशाखाको कार्यक्रम संचालन गर्नमा उप-महा-निर्देशक तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही दूर संवेदन सम्वन्धी कार्य गर्नु पर्ने छ ।

२. तथ्यांक संकलन र विश्लेषणको सन्दर्भमा सेटेलाईट तथा एरिएल फोटो ग्राफी प्रविधिको प्रयोग गरी फोटो ल्याव्रोटरी परिचालन गर्ने ।

३. दूर संवेदन प्रविधिवाट स्थान र बालीको उपयूक्तता पहिचान गर्ने ।

४. दूर संवेदन प्रविधिको प्रचार प्रसार तथा प्रकाशन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

५. दूर संवेदन सम्वन्धी कार्यक्रमहरू तयार गरी पेश गर्ने र स्विकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

६. अन्य निर्दिष्ट कार्य गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : पुस्तकालय सहायक (रा.प.अ. प्र.प्रा)

सेवा समुह: शिक्षा समूह :- शिक्षा, पुस्तकालय विज्ञान

कार्य विवरण

१. लाईब्रेरीयनको निर्देशनमा रही लाइब्रेरीलाई व्यवस्थीत रुपमा संचालन गर्ने ।

२. पुस्तक Issue र फिर्ता गर्ने ।

३. पुस्तकाललाई व्यवस्थित गर्ने गराउने ।

४. अभिलेख दुरुस्त गर्ने ।

५. पुस्तकहरू अद्यावधिक गर्ने र पुस्तकालय सम्वन्धी नंमस लागु गर्ने ।

६. कम्प्यूरको प्रयोगवाट लाईब्रेरीलाई सुलभ वनाउने ।

७. पुस्तकालय सम्वन्धी अन्य आवश्यक सेवा उपलव्ध गराउने ।

८. अन्य निर्दिष्ट कार्यहरू गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : रेन्जर (प्रा.स.) (रा.प.अ. प्र.प्रा)
सेवा समुह: वन, रिसर्च

कार्य विवरण

१. यस पदका पदाधिकारीले विभाग वन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने क्रममा आफू खटिएको शाखाका शाखा प्रमुख तथा अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन एवं नियन्त्रणमा रही वन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण संवन्धी कार्य संपादन गर्नु पर्ने छ।

२. कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक पर्ने सवै किसिमका तयारीहरू गर्न शाखा प्रमुख तथा अधिकृत लाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

३. खटिएको फिल्डयूनिटमा समेत गई त्यस क्षेत्र अन्तरगतको अनुसन्धान कार्यक्रम शाखाहरूको समन्वय र निर्देशनमा संपादन र संरक्षण गर्ने।

४. अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण संवन्धी कामको लागि निर्धारित फिल्ड कार्य संपन्न गर्ने।

५. अनुसन्धान तथा र्भेक्षण संवन्धी विभिन्न डाटा संकलन र विश्लेषण गर्ने।

६. आफूले वर्ष भरी गर्नु पर्ने कार्यको तालिका वनाउनमा र सो वमोजिम काम गर्न अधिकृतसंग मिली कार्य संपन्न गर्ने।

७. अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण संवन्धी संचालनमा देखा पर्ने समस्याहरू शाखा प्रमुख समक्ष जानकारी गराउने र समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउने।

८. समय समयमा महानिर्देशक, उपमहानिर्देशक तथा अधिकृतहरूवाट निर्दिष्ट कार्यहरू संपादन गर्ने।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : कम्प्यूटर अपरेटर (रा.प.अ.प्र.प्रा.)
सेवा समुह: विविध

कार्य विवरण

१. यस पदका पदाधिकारीले निर्माणको महाशाखाहरूवाट गरिनु पर्ने कामको कम्प्यूटर संचालन र टाइप सम्वन्धी कार्य संपादन गर्नु पर्ने छ।

२. कम्प्यूटर प्रविधि विकास र संचालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने

३. डाटा इन्ट्री र विश्लेषण संवन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।

४. अन्य निर्दिष्ट कार्यहरू संपादन गर्ने।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : प्रा.स. (ड्राफ्टम्यान) (रा.प.अ.प्र.प्रा)
सेवा समुहः इन्जीनियरीङ, आर्मेटिक

कार्य विवरण

१. यस पदका पदाधिकारीले वन सर्भेक्षण कार्यक्रम अन्तरगत आवश्यक पर्ने नक्सा तयार गर्ने कार्य शाखा प्रमुखको निर्देशनमा संपादन गर्नु पर्ने छ ।

२. पेन्टोग्राफस् तथा रिफ्रेटीङ प्रोजेक्टको प्रयोग गरी म्यापलाई आवश्यतानुसार इनचार्ज र रिडक्सन गर्ने ।

३. फारुल पेपर ड्इङ्ग म्याप तयार गर्ने ।

४. रुलर म्यापको लागि डिजाइन गर्ने ।

५. क्षेत्रफल निकाल्ने कार्य गर्ने, एरीयल फोटो तथा म्याप इन्टरपीटेसनको कार्य गर्ने ।

६. अन्य आवश्यक पर्ने कार्य तथा समय समय निर्दिष्ट कार्य गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : प्रा.स. (कार्टो ग्राफर) (रा.प.अ.प्र.प्रा)
सेवा समुह: इन्जीनियरीङ्ग, सर्वे

कार्य विवरण

१. यस पदका पदाधिकारीले वन सर्भेक्षण महाशाखाको कार्यक्रम वमोजिम शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही नक्साहरू तयार गर्नु पर्ने छ।

२. म्याप कम्पाइलेसन तथा फेयर इचीङ संवन्धी काम गर्ने।

३. सर्कल अनुसार कम्प्यूटरद्वारा कलर नक्सा तयार गर्ने।

४. कार्टो फोटो संवन्धी आवश्यक कार्य तथा समय समयमा निर्दिष्ट कार्यहरू गर्ने।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : ना.सु. (रा.प.अ. प्र.)
सेवा समुह: प्रशासन, (सामान्य प्रशासन)

कार्य विवरण

१. शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही कर्मचारी प्रशासन संवन्धी कार्यहरू संपादन गर्ने जिम्मेवारी यस पदका पदाधिकारीको हुने छ।

२. व्यक्तिगत फायल, हाजिरी रेकर्ड, विदा तथा अन्य प्रशासन संवन्धी अभिलेख दुरुस्त र अद्यावधिक रुपमा व्यवस्थित गर्ने।

३. विभागको विभिन्न विवरण/पत्र फायल व्यवस्थित र शुरक्षितसाथ राख्ने व्यवस्था गर्ने।

४. अन्य प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने।

५. समय समयमा निर्दिष्ट स्टोर संवन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : खरिदार (रा.प.अ.द्वि)
सेवा समुह: प्रशासन, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

१. शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही विभागको दर्ता चलानी र संचार (पत्राचार) समेत को कार्य गर्नु पर्ने छ ।

२. हाजीरी, विदा तथा अभिलेख संवन्धी कार्य व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्ने ।

३. निर्दिष्ट भए वमोजिम स्टोर संवन्धी तथा अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : लेखापाल (रा.प.अ.प्र)
सेवा समुह: प्रशासन, लेखा

कार्य विवरण

१. लेखा अधिकृतको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही लेखाशाखाद्वरा संपादन गर्नु पर्ने कार्य यस पदका पदाधिकारीले गर्नु पर्ने छ ।

२. लेखा संवन्धी कार्य प्रचलित नियम आदेश वमोविजम संपादन गर्ने ।

३. लेखा संवन्धी फांटवारी तथा अन्य विवरणहरू अद्यावधिक र दुरुस्त राख्ने ।

४. नगद तथा चेक व्यवस्थापन संवन्धी कार्य गर्ने ।

५. लेखा परीक्षण कार्य गराउने ।

६. वेरुजु फछ्र्यौट संवन्धी कार्य गर्ने ।

६. अन्य लेखा संवन्धी आइपर्ने संपूर्ण कार्यहरू गर्ने

८. समय समयमा निर्दिष्ट कार्यहरू गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : टाईपिष्ट
सेवा समुह: प्रशासन, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

१. यस पदका पदाधिकारीले विभागको वन सर्वेक्षण महाशाखा तथा अनुसन्धान महाशाखामा पर्ने कार्यहरूको विभिन्न टाइपीङ कार्य संपादन गर्नु पर्ने छ ।

२. पत्र, विवरण, प्रगति, कार्यक्रम लगायतका कुराहरूको कम्प्यूटर तथा साधारण टाइपराइटरको माध्यमवाट अंग्रेजी/नेपाली टाइपीङ संवन्धी कार्य गर्ने ।

३. आवश्यकतानुसार अन्य प्रशासन/योजना संवन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

४. समय समयमा निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : सह-लेखापाल (रा.प.अ.द्वि)
सेवा समुह: प्रशासन, लेखा

कार्य विवरण

१. लेखा अधिकृतको निर्देशनमा रही लेखा शाखाद्वारा गर्नु पर्ने कार्यहरू यस पदाधिकारीले संपादन गर्नु पर्ने छ ।

२. लेखा संवन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

३. हिसाव दुरुस्त गर्ने ।

४. प्रचलित नियमहरू वमोजिम लेखा राख्ने ।

५. वेरुजु फछ्र्यौट गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने ।

६. लेखा परीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।

७. अन्य निर्दिष्ट विभिन्न कार्यहरू गर्ने ।

(काम, कर्तव्य र अधिकार)

पद : ल्याव व्वाई (रा.प.अ.च.प्रा)
सेवा समुह: प्राविधिक

कार्य विवरण

१. विभागको शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही फोटो ल्याव, स्वायल ल्याव तथा रोगकीट ल्यावमा रही ल्यावको सर-सफाई र आवश्यक विभिन्न केमिकलहरूको प्रयोग संवन्धी कार्य गर्नु पर्ने छ।

२. समय समयमा निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने।

अनुसूची ३ नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभाग
ववरमहल, काठमाण्डौं

१. परिचय

अनुसन्धान र सर्वेक्षणले वन व्यवस्थापनमा सततः रुपमा टेवा पुऱ्याउन विगत ४० वर्ष अघि Forest Resources Survey Office को नाउँबाट स्थापना भएको हालको वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागले वन विकासको लागि वन अनुसन्धान र राष्ट्रिय वन स्रोतको तथ्याङ्क अद्यावधिक राख्ने काममा टेवा पुऱ्याउदै आएको छ । यो विभाग वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षणका लागि आधिकारिक सरकारी निकाय भएकोले यसले वन क्षेत्रको योजना तथा व्यवस्थापनमा चाहिने प्रविधि तथा जानकारीहरू पत्तालगाउने, परिष्कृत गर्ने र प्रदान गर्ने गर्दछ । साथै यसले देशको वन श्रोतको संरक्षण, व्यवस्थापन र दिगो उपयोगका लागि चाहिने उपयुक्त प्रविधिहरूको विकास गरी प्रदर्शन तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य गर्दै आईरहेको छ । यस विभागको सेवाग्राही (clients) हरूमा सम्वन्धित सरकारी निकायहरू, अनुसन्धान कर्ता, शिक्षक, वन विज्ञानका विद्यार्थी, सर्वसाधारण नागरिक तथा किसानहरू र राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाहरू रहेका छन । यहाँ वाट उपलब्ध हुने सेवाहरू सम्वन्धित शाखा प्रमुखहरू सँग समन्वय गरी निर्धारित प्रकृया पुर्याई प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्था मिलाइएको छ ।

२. विभागको दीर्घकालिन अवधारणा

वन क्षेत्रको समुचित विकासको लागि अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण कार्यक्रमलाई नतिजा मूलक, उपभोक्तामुखी, व्यवहारिक र व्यवसायिक वनाउनु यस विभागको मूल अवधारणा रहेको छ ।

३. उद्देश्य

- वनको विकासको लागि आवश्यक पर्ने विषयहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गरी नयाँ प्रविधी विकास गर्ने
- वन अनुसन्धान र सर्वेक्षण विषयका सम्बन्धित क्षेत्रिय एवं अर्न्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसंग समन्वय गर्ने
- राष्ट्रिय वन स्रोतको सर्वेक्षण गरी तथ्याङ्क अद्यावधिक राख्ने ।

४. वन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षणका प्राथमिकताहरू

वन सम्वन्धी गुरुयोजना, राष्ट्रिय वन निती र विद्यमान ऐन कानूनहरूको अधिनमा रही अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण कार्यहरू संचालन गरी सो को नतिजाहरू वन विकास प्रकृयामा अनुसरण र कार्यान्वयन गर्दै जनस्तर सम्म पुऱ्याउने र अध्ययन अनुसन्धानको नतिजा को कार्यान्वयनवाट वन स्रोत र कृषि प्रणालीमा सुधार ल्याई उत्पादकत्व बढाउने र गरिवी न्यूनिकरणमा प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रुपले सहयोग पुऱ्याउने ।

५. वन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षणका क्षेत्र/विषय छनौट पहिचान

वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण समसामयिक विषयमा हुनु पर्ने हुनाले क्षेत्र/विषय छनौट गर्दा निम्न आधारहरू अपनाउदै आएको छ ।

(क) वन विकास गुरुयोजना

(ख) पञ्चवर्षिय योजना

(ग) चुरे तथा तराई वन व्यवस्थापन कार्य योजना

(घ) क्षेत्रिय योजना तर्जुमा गोष्ठीबाट प्राप्त सुझावहरू

(ङ) वन उपभोक्ता समुहको साथ साथै अरु वन व्यवस्थापकहरू द्वारा सुझाव दिए अनुसार

६. हाल संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरू

यस विभागले वनको वैज्ञानिक व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यक्रमहरू संचालन गर्दै आईरहेको छ ।

(१) <u>प्राकृतिक वन व्यवस्थापन अनुसन्धान:</u> साल, कटुस र चिलाउने वन प्रकारमा व्यवस्थापन कार्य गरि सोको प्रभाव उपभोक्ता समक्ष पुऱ्याउने कार्य भैरहेको ।

(२) <u>वृक्षारोपण अनुसन्धान:</u> काठ, दाउरा आदिको लागी स्वदेशी तथा विदेशी रुख प्रजातीहरूको छनौट गर्न अध्ययन/अनुसन्धान गर्ने, बाँसको बृद्धि दर अध्ययन गर्ने, टिक र सिसौको छटनी सम्वन्धी अध्ययन । सल्ला, सिसौ, मसला आदिको प्रजातीहरूको छनौट कार्य गर्ने ।

(३) <u>वन कृषि तथा डालेघाँस अनुसन्धान :</u> रुख र कृषि वाली वीचको अन्तर सम्वन्ध बारे अध्ययन गर्ने र Model हरू तयार गर्ने ।

(४) <u>माटो सर्वेक्षण तथा विश्लेषण :</u> माटो विश्लेषण सेवा, डालेघाँस प्रजातिको पौष्टिक तत्व विश्लेषण, माटो, रुख, कृषिवाली अन्तरसम्वन्ध अध्ययन गर्ने ।

(५) <u>आर्थिक/सामाजिक :</u> वन अनुसन्धानको क्षेत्र तथा विषय पहिचान, काठको आपूर्ति र मूल्य निर्धारण अध्ययन, निजी वनले ग्रामीण अर्थ तन्त्रमा पर्ने प्रभाव अध्ययन गर्ने ।

(६) राष्ट्रिय वन सम्पदाको सर्वेक्षण गर्ने ।

(७) विभिन्न जिल्लाहरूको वन सर्वेक्षण कार्य गर्ने एवं जिल्लाहरूको वन सम्पदाको तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने

(८) पहाडी एवं तराईका मुख्य प्रजातिहरूको आयतन तालिकाहरू, वायोमास तालिका निकाल्ने ।

७. यस विभागबाट उपलब्ध हुने सेवाहरू

सि. नं.	कार्यालयबाट पाउने सेवा	लाग्ने समय	कर दस्तुर, महशुल शुल्क	समयमा सेवा प्राप्त हुन नगएमा सम्पर्क व्यक्ति
१.	पुस्तकालय सेवा	एक दिन	सशुल्कर निशुल्क	महानिर्देशक रनोडल अफिसर
२.	माटो विश्लेषण सेवा	तीन हप्ता	सशुल्क	महानिर्देशकर नोडल अफिसर
३.	हवाइ फोटो सेवा	सात दिन	सशुल्क	महानिर्देशकर नोडल अफिसर
४.	नक्शा सेवा	सात दिन	निशुल्क	महानिर्देशक रनोडल अफिसर
५.	दूर सम्वेदन र उपयोगिता सम्वन्धी जानकारी	सात दिन	निशुल्क	महानिर्देशकर नोडल अफिसर
६.	वन सम्वन्धी प्राविधिक जानकारी	सात दिन	निशुल्क	महानिर्देशकर नोडल अफिसर
७.	प्रकाशन सामग्री	एक दिन	सशुल्क र निशुल्क	महानिर्देशकर नोडल अफिसर

९. जनगुनासोका लागि व्यवस्था

- सेवाहरू समयमा प्राप्त हुन नगएमा, ढिलासुस्ती भएमा वा अन्य कुनै असुविधा हुन गएमा सेवाग्राहीहरूले सोझै यस विभागका नोडल अफिसर वा महानिर्देशक समक्ष गुनासो गर्न सक्नेछन् ।
- विभागको काम कारवाही , सेवा र अन्य कुनै कुरामा गुनासो वा उजुरी गर्नु परेमा यस विभागमा राखिएको उजुरी पेटीका मार्फत पनि गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची ४ सर्वेक्षणको प्रस्तावना (Proposal) को ढांचा

1. **Title of the Programme**
2. **Duration of the Programme**
3. **Main Objective**
4. **How the Proposal relates to the Annual Work Programme**
5. **Previous Related Works**
6. **Design/Methodology**
7. **Time and Work schedule**

S. N.	Activities	S	B	A	K	M	P	M	F	C	B	J	A
1													
2													

8. **Human Resource Required**

Following Experts and Technical Assistants will be needed to accomplish the study:

S.N.	Expert/Technical Assistant	No.	Remarks
1			
2			

9. **Financial Input**

S. N.	Budget Heading	Est. Budget (Rs.)	Remarks
1.			

10. **Monitoring System**
11. **Expected Output**
12. **Stake Holders**

अनुसूची ५ अनुसन्धानको प्रस्तावना (Proposal) को ढांचा

Form FRD/R1

DEPARTMENT OF FOREST RESEARCH AND SURVEY
FOREST RESEARCH DIVISION
EXPERIMENT PROPOSAL

1. Provisional title
2. Proposed establishment date
3. Proposed duration
4. Location:
5. Main objectives
6. How the proposal relates to the annual work programme. (Give section, subsection, other co-operative bodies and a brief justification.)
7. Previous related work
8. Proposal by:

Signature   Section :   Date:

9. Experiment number allocated by (Principal Researcher or coordinator):
10. Approval by:

--------------------- Date:
Director General, DFRS

----------------------------- Date:
Deputy Director General
Forest Research Division

अनुसूची ६ प्रोटोकल (Protocol) को ढांचा

Form FRD/R2

DEPARTMENT OF FOREST RESEARCH AND SURVEY
FOREST RESEARCH DIVISION
EXPERIMENTAL PLAN (PROTOCOL)

1. Experiment number
2. Title
3. Location (VDC or Municipality, Ward number, village name, district)
4. Objectives
5. Background
   (a) Justification for research on this topic
   (b) Who are the intended clients of the work and how will they benefit ?
   (c) Previous related work
   (d) Literature review
6. Intended duration of the experiment
7. Species
8. Site
   (a) Development Region
   (b) District
   (c) Site name
   (d) Nearest village
   (e) Latitude
   (f) Longitude
   (g) Rainfall
   (h) Number of dry months
   (i) Maximum temperature
   (j) Minimum temperature

(k) Soil type

(l) Drainage

(m) Slope

(n) Aspect

(o) Description of natural vegetation

9. Location map of experimental area (Attach if necessary).

10. Experimental design

(a) Statistical design including, where appropriate, sampling procedures and reasons for selection

(b) Layout

(c) Scaled ground plan. (Attach if necessary).

(d) Attach a copy of the field data entry form, which you will use.

11. Proposed work schedule

(a) Establishment schedule

(b) Frequency of monitoring

(c) Measurements to be taken at each assessment. Provide details of instruments to be used.

12. Reporting schedule

(a) Annual reports (These should include summaries of all data collected to date.)
(month/year)

Dates due 1

2

3

4

5

(b) (An interim report should also be written up at the end of year three).

[Date due ....]

(c) Final report

[Date due ....] (within three months of completion of experiment)

13. Principal researchers

14. Budget (first year only)

(a) FRD personnel required (no. days)

(b) Material and labour required (with estimated cost)

(c) Estimated travel costs

(i) By Road return journey to site total kilometers.............
No. of visits per year

(ii) By Air No. of visits per year

(d) Total estimated cost

15. Prepared by:

_________________ Section: Date:
Signature

16. Approved by

_________________ Date: _________________
Director General, DFRS Deputy Director General
FRD

अनुसूची ७ Establishment Report को ढांचा

Form FRD/R3

DEPARTMENT OF FOREST RESEARCH AND SURVEY
FOREST RESEARCH DIVISION
Experiment Establishment Report

1. Experiment number
2. Experiment title
3. Date(s) of establishment
4. Location
5. Weather conditions at time of establishment (sun, rain, and wind)
6. Operations carried out to put site into experimental condition
7. Condition of experimental material
8. Deviations from original protocol (give reasons). It is of the greatest importance that full details of any variation from the original protocol be noted here. Also make any required changes to layout on FRD/R2.
9. Any conditions that you feel were below optimum at the time of establishment.
10. Labour: number of person-days

------------------------ Date:

Name and signature of the staff involved in establishment of experiment

----

Name and Signature of Head of Section Section: Date

Signature of Deputy Director General, FRD Date:

अनुसूची ८ Site Visit Report को ढांचा

Form FRD/R4

DEPARTMENT OF FOREST RESEARCH AND SURVEY
FOREST RESEARCH DIVISION

SITE VISIT REPORT

(To be completed every time the experiment is observed)

1. Experiment number
2. Experiment title
3. Date of visit
4. Location
5. Name of visiting officer and technical staff
6. Reasons for visit
7. General observations
   - (a) fence line intact: yes/no
   - (b) weed growth: yes/no (if yes) strong/medium/week
   - (c) evidence of encroachment: yes/no (if yes) heavy/medium/minor
   - (d) fire damage: yes/no (if yes) % of area affected
   - (e) Insect damage: yes/no (if yes) % of trees affected
   - (g) other types of damage: yes/no (if yes, state cause)
   - (h) Condition of experimental trees or other crops (for each species of species mix)

Species or species mix	Local name	Approx. treeheight (m)	Growth: Strong/weak	Flowering: yes/no	Fruiting: yes/no	Flush/full/leaf/ falling/no leaf

8. Site maintenance work carried out or required (give details of weeding, fencing, etc.)

9. Other comments about site conditions (e.g. soil erosion, uneven growth across site, water loggin grass cutting, evidence of MFP collection, collection of material for pathological examinatio natural regeneration or sucker development)

10. Assessment made: yes/no (if yes enter details on Form FRD/R5)

____

Signature of visiting officer/Ranger   Date:

अनुसूची ९ शब्दावली

- भू-उपग्रह आकृति (Satellite Image) : भू-उपग्रहबाट खिचिएको पृथ्वीको कुनै भागको आकृति
- Sample Plot: नमूना संकलनको लागि तोकिएको एउटा सानो इकाई
- मान चित्रण (Cartography) : नक्सा सम्वन्धी अध्ययन गर्ने कला र विज्ञान ।
- नक्सा (Map) : पृथ्वीको सतहमा रहेका विभिन्न धरातलीय वस्तुहरूलाई सानो माननापमा विशेष संकेतिकरण र सामान्यकरण गरी स्पष्ट रुपमा कागजमा देखाइएको चित्र ।
- स्थलरुप नक्सा (Topographical Map) : कुनै एक उद्देश्यको लागि नभई सामान्य उदेश्यको लागि वनाइने नक्सा जस्तै- बाटो, जंगल वस्ती, मन्दिर, स्कूल, समोच्च रेखा आदि अंकित नक्सा ।
- काट्रोग्राफर (Cartographer) : नक्सा वनाउने विशेष ज्ञान भएको व्यक्ति ।
- डिजिटाइज (Digitize) : नक्सालाई कम्प्यूटरबाट रेखाङ्कन (Drawing) गरी राम्रो वनाउने तरिका ।
- हवाईफोटो (Aerial Photo) : हवाईजहाजबाट लिएको जमिनको फोटो ।
- Photo Interpretation : Photo मा भएका विवरणहरूलाई छुट्याउने प्रक्रिया । जस्तो घर, वाटो, जंगल, जंगलको किसिम, नदिनाला, पार्क, स्कूल आदि । यसमा निम्न लिखित कुराहरूमा ज्ञान हुनु आवश्यक छ:
  - a = फोटो स्केल सम्वन्धी
  - b = फोटोमा भएको विभिन्न आकृतिहरूको गहिरो जाँच
  - c = आकार र छाँया सम्वन्धी
  - d = साइज सम्वन्धी
  - e = Tone, Texture र pattern सम्वन्धी
- Remote Sensing: अन्तरिक्ष बाट खिचिने/ खिचिएको, लिईने/ लिईएको
- Satellite Image: भू-उपग्रह आकृति (चित्र)
- Aerial Photographs: हवाई आकृति (चित्र)
- Imagery: आकृति (चित्र)
- Satellite Image Map: भू-उपग्रह आकृति (चित्र) वाट तयार गरिएको नक्सा
- Forest Type: वनको प्रकार/किसिम
- Land Use: भू-प्रयोग/भू-उपयोग
- Land Cover: जमिनलाई ढाकेको क्षेत्र
- Forest Change Detection: वनमा आउने फरक/परिवर्तन अध्ययन गर्ने/पत्ता लगाउने
- Topo Map: स्थलरुप नक्सा
- Topo Sheet: स्थलरुप प्रति

अनुसूची १० कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि अपनाईने आर्थिक विधी

यस विभागद्धारा संचालन हुने अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि अपनाईने आर्थिक विधी निम्न कार्य प्रबाह चित्रमा देखाइएको छ ।