

द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपालबाट हुने समग्र कामको अनुगमन तथा  
निरीक्षण निर्देशिका, २०७४ (चैत्र)

द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेड, बबरमहल, काठमाडौं



## द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लि.

(नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएको)  
(नेपाल कम्पनी ऐन बमोजिम २०१७ सालमा स्थापित)

पत्र संख्या टि. सि. एन. ....१२० १२०

फ्याक्स: ००१७७-१- { ४२५७५५१  
४२२२३६७ }  
४-२२२११२, ४-२२८१७८  
४-२२२७५२, ४-२४७३६४  
४-२२५५९०, ४-२५६५५६  
४-२२५३१६

G.P.O. Box No. : 24751  
ईमेल : timbercorporationofnepal@gmail.com  
टि. सि. एन. केन्द्रीय कार्यालय  
बबरमहल



### मन्तव्य

२०११ सालको राप्ती दुनको भिषण बाढीले विस्थापितहरूलाई व्यवस्थित रूपमा वसोवास गराउनका लागि सःमील परियोजनाको रूपमा स्थापना भई २०१७ सालमा तत्कालिन कम्पनी ऐन अन्तर्गत नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहने गरी स्थापना भएको द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लि.(टि.सी.एन) ले काठ दाउरा संकलन, चिरान उत्पादन तथा आपूर्ति, दाहसंस्कार र धार्मिक प्रयोजनको लागि दाउरा आपूर्ति, काठको पोलको प्रशोधन तथा आपूर्तिको साथै वृक्षरोपणमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्याएको छ । सिजनिड र उपचार गरी काठलाई बढि टिकाउ बनाउने, जनतामा सेवा विस्तार गर्ने उद्देश्यले चिरान उत्पादन गरी विक्रि वितरणलाई प्राथमिकता दिने, अन्तराष्ट्रिय गुणस्तरको काठका पोलहरू प्रशोधन गरी विद्युत वितरणका लागि आपूर्ति गर्ने तथा नीजि सरकारी साभेदारी अवधारणमा वन पैदावरमा आधारित उधोगहरूको प्रवर्द्धन गर्ने लक्ष्यका साथ कर्पोरेशनले कार्य प्रणालीमा परिमार्जन गरिरहेको छ ।

कर्पोरेशनको समग्र उद्देश्य प्राप्तीका लागी तयार गरिएका व्यवसायिक योजना, संस्था सुधारका लागि विभिन्न समयमा तयार गरिएका कार्ययोजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट आदि कार्यन्यनको अवस्थाको नियामित र योजनावद्ध अनुगमनबाट कमी कमजोरीहरू सुधारका क्षेत्रहरू समयमै पहिचान हुने भएकाले लक्ष्य अनुशारको उपलब्धी हासिल गर्न सहयोग पुग्ने अपेक्ष गरिएको छ । साथै कर्पोरेशनको केन्द्रिय कार्यालय, शाखा कार्यालय, सिजनिड तथा उपचार प्लान्ट, काष्ठ पैदावर उद्योग, डिपो, सःमिल, लजिड क्याम्प लगायतबाट हुने कार्यलाई प्रणालीबद्ध बनाउन पनि अनुगमन निर्देशिकाको महशुस गरियो ।

यस निर्देशिकाको कार्यन्वयनबाट कर्पोरेशनको काम कारवाहीमा पारदर्शिता, प्रभावकारिता, विश्वासनियता, स्तरीयता बढने तथा एकरूपता ल्याई, सुशासन अभिवृद्धिमा योगदान पुग्ने विश्वास लिएको छु ।

अन्त्यमा यस निर्देशिका तयार गर्न प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा योगदान पुर्याउने कर्पोरेशनका कर्मचारीहरू तथा मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने वन विज्ञ श्री विजय कुमार सिंह लाई धन्यबाट दिन चाहान्छु ।

राजु लोडारी  
महाप्रबन्धक

## टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल

द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपालले तयार गर्ने वा गरेको बाषिक तथा व्यवसायिक योजनामा निर्देशिष्ट गरेका उदेश्य (Objectives) र लक्ष्य (Targets) लागत प्रभावकारीताका आधारमा निर्धारित समयमा नै सम्पन्न गरे नगरेको भन्ने सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी गुणात्मक एवम् परिमाणात्मक उपलब्धी हासिल गर्न सघाउ पुर्याउन कर्पोरेशनको नियमावलीको नियम ३५ ख (१) बमोजिम द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल सञ्चालक समितिले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो निर्देशिकाको नाम “टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल” बाट हुने समग्र कामको अनुगमन तथा निरीक्षण निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा;

(क) “समिति” भन्नाले द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपालको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कर्पोरेशन” भन्नाले द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल सम्झनु पर्छ ।

(ग) “प्रबन्ध पत्र” भन्नाले कर्पोरेशनको प्रबन्ध पत्र सम्झनु पर्छ ।

(घ) “नियमावली” भन्नाले कर्पोरेशनको नियमावली सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “केन्द्रिय कार्यालय” कर्पोरेशनको काठमाण्डौ स्थित केन्द्रिय कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(च) “अध्यक्ष” भन्नाले कर्पोरेशनको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ । सो शब्दले महाप्रबन्धकको कार्य समेत गर्ने गरी नियुक्त भएको कार्यकारी अध्यक्षलाई समेत जनाउछ ।

(छ) “लगिङ्ग क्याप” भन्नाले गोलिया काठ उत्पादन, कटान तथा संकलनका लागि सो वस्तु रहने स्थानमा खटिएका कर्मचारीको समुह सम्झनु पर्छ ।

(ज) “निकाय” भन्नाले कर्पोरेशनको केन्द्रिय कार्यालय, क्षेत्रिय कार्यालय, शाखा कार्यालय, डिपो, स:मिल, सिजनिङ्ग/प्रशोधन प्लान्ट र लगिङ्ग क्याम्प सम्झनु पर्छ ।

३. कर्पोरेशनको कार्य: (१) कर्पोरेशनको प्रबन्धपत्रको दफा ४ अनुसार देहायका कार्यहरू रहेका छन्:-

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त स्वीकृत पंचवर्षीय कार्ययोजना अनुसार काठ कटान गर्ने, वन क्षेत्रबाट वनको संरक्षण हुने गरी काठ दाउरा संकलन गर्ने, संकलित काठ मध्ये गोलिया काठको चिरान गरी सर्वसाधारण जनता र कानून बमोजिम स्थापित संगठित संघ, संस्था आदिलाई सुपथ मूल्यमा विक्री वितरण गर्ने र व्यवसायिक प्रयोजनका लागि लिलाम प्रकृयाबाट काठ विक्री गर्ने

(ख) काठलाई वढी टिकाउ गर्ने कार्यहरु गर्ने ।

(ग) गोल तथा ब्रिकेट बनाउने ।

(घ) काठ-दाउराको वर्तमान तथा दीर्घकालीन माग आपूर्ति सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्ने र काठ दाउराको विकल्पको खोजी गर्ने ।

(ङ) काठ-दाउरामा आधारित उद्योग संचालन गर्ने ।

(च) कवुलियत वन लिई वृक्षारोपण गर्ने ।

(छ) नेपाल सरकारबाट समय समयमा हुने निर्देशन बमोजिम काम कारवाही गर्ने ।

(ज) निजी, सरकारी, सामुदायिक र साभेदारी बनहरुबाट काठ दाउरा खरीद गर्ने ।

(झ) निजी क्षेत्रसंग सः मिल भाडामा लिई काठ चिरान कार्य गर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्पोरेशनको कार्य सम्पन्न गर्न दफा ४ बमोजिमका निकायबाट कानूनको परिधिभित्र रहि विविध क्रियाकलाप गरिनेछ ।

४. कार्य गर्ने निकाय: (१) प्रबन्धपत्रमा उल्लेखित उद्देश्य, कर्पोरेशनको लक्ष्य तथा यस निर्देशिकाको दफा ३ बमोजिमको कार्य पूरा गर्न देहायका निकायबाट निम्न अनुसारका क्रियाकलाप गरिनेछः

(क) केन्द्रिय कार्यालय: (१) केन्द्रिय कार्यालयबाट देहायका काम हुनेछः

(१) कर्पोरेशनको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार व्यावसायिक र वार्षिक योजनाहरु तयार गरि संचालक समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

(२) समितीका निर्णय तथा नेपाल सरकारको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।

(३) व्यावसायिक र वार्षिक योजनाहरु कार्यान्वयन अबस्थाको अनुगमन गर्ने-गराउने । टि. सि. एन. मा देखिएका समस्याहरुको समाधानको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- (४) समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने, साधारण सभा गर्ने । वार्षिक वा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने, केन्द्रिय कार्यालय, शाखा कार्यालय, डिपो, सःमिल तथा गोलिया काठ दाउरा संकलन गर्ने स्थल समेतमा देखिएका समस्या समाधानको लागि समितिमा पेश गर्ने ।
- (५) वन तथा वातावरण मन्त्रालय, वन विभाग, संचालक समिति तथा अन्य सरकारी निकायहरू एवम् निजी क्षेत्रसंग समन्वय गर्ने ।
- (६) कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि हुने क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (७) स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको पद पूर्ति गर्ने ।
- (८) आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गरी/गराई समिति मार्फत साधारण सभामा पेश गर्ने ।
- (९) कर्पोरेशनमा भएको कामहरूको आवधिक समीक्षा गरी देखिएको समस्या एवम् सुधार गर्ने विषय उपर समितिमा पेश गर्ने ।
- (१०) उद्देश्य अनुरूप वन पैदावर विविधीकरणको लागि नवीन कार्यहरू संचालन गर्ने-गराउने ।
- (११) मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन वन तथा वातावरण मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।
- (२) केन्द्रिय कार्यालयमा स्वीकृत कर्मचारी संगठन बमोजिमका विभागीय प्रमुखहरू रहनेछन् ।
- (३) विभागीय प्रमुखले आफ्नो विभाग वा अन्तर्गत विभिन्न कार्यालयबाट भए गरेका कामको विवरण दैनिक/सप्तहिक रूपमा महाप्रबन्धकलाई पेश गर्नु पर्नेछ । कुनै समस्या देखिए निराकरणको उपाय समेत सुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) विभाग वा अन्तर्गतका कुन कुन तहका कर्मचारीले के कस्तो विवरणहरू कहिले तयार गर्ने र त्यसको अनुगमन तथा निरीक्षण कस्ले गर्ने भन्ने विषय तालीका १ बमोजिम हुनेछ ।

#### तालीका १

क्रियाकलाप, जिम्मेवार निकाय र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी

सि.न.	क्रियाकलाप	गत आ.व.का जम्मा	चालू आवको (हालसम्म)	अध्यावधि गर्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी
१	प्लट सम्भैता संख्या			चौमासिक	शाखा कार्यालय प्रमुख	उत्पादन तथा आपूर्ति विभागीय प्रमुख
२	छपान मूल्यांकन भएको रुख संख्या र परिमाण			चौमासिक	शाखा कार्यालय प्रमुख	उत्पादन तथा आपूर्ति विभागीय प्रमुख
	(क) काठको मूल्यांकन			चौमासिक	शाखा कार्यालय प्रमुख	आपूर्ति विभागीय प्रमुख

	(ख) दाउराको मूल्यांकन			चौमासिक	शाखा कार्यालय प्रमुख	आपूर्ति विभागीय प्रमुख
३	कटान भएको रुख संख्या					
	(क) काठको उत्पादन ( प्रजाति, नाप साइज र ग्रेड अनुसार			चौमासिक	शाखा कार्यालय प्रमुख	आपूर्ति विभागीय प्रमुख
	(ख) दाउराको उत्पादन (साल र अन्य प्रजाति)			चौमासिक	शाखा कार्यालय प्रमुख	आपूर्ति विभागीय प्रमुख
४	प्लट क्लियरेन्स संख्या			चौमासिक	शाखा कार्यालय प्रमुख	आपूर्ति विभागीय प्रमुख
	(क) काठको वाडफाँड अनुसार टिसिएनलाई प्राप्त काठ (घनफीट)			चौमासिक	शाखा कार्यालय प्रमुख	विभागीय प्रमुख
	(ख) दाउरा चट्टा			चौमासिक	शाखा कार्यालय प्रमुख	विभागीय प्रमुख

(५) केन्द्रिय कार्यालयबाट तालीका २ बमोजिम हुने कामको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको काम अनुगमन शाखाले गर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम अद्यावधिक गरी राखिएका अभिलेखहरूको अनुगमन महाप्रबन्धकबाट हुनेछ ।

#### तालीका २

#### क्रियाकलाप, जिम्मेवार निकाय र अनुगमन पदाधिकारी

सि.नं.	काम सम्पन्न गरी रेकर्ड राख्नु पर्ने	अध्यावधि गर्ने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी
१	वार्षिक कार्यक्रमको लक्ष्य अनुसार प्रगति	मासिक, चौमासिक र वार्षिक	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	महाप्रबन्धक
२	टि.सि.एन.को चल र अचल सम्पत्तिको रेकर्ड	नियमित, वार्षिक	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	महाप्रबन्धक
३	कर्मचारीहरूको रेकर्ड	नियमित, वार्षिक	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	महाप्रबन्धक
४	काठ दाउराको उत्पादन, विक्री वितरण र मौजुदातको डिपो, चिरान मिल, घाटगद्दी र शाखाको रेकर्ड	नियमित, हप्ता, त्रैमासिक, मासिक र वार्षिक	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	महाप्रबन्धक
५	वन कार्यालयहरूलाई रोयाल्टी वृष्णाएको रेकर्ड	हप्ता, त्रैमासिक, मासिक र वार्षिक	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	महाप्रबन्धक
६	नेपाल सरकारलाई मूल्य अभिवृद्धि कर तिरेको रेकर्ड	मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	महाप्रबन्धक
७	आयकर तिरेको रेकर्ड अन्य कर तिरेको रेकर्ड	त्रैमासिक र वार्षिक त्रैमासिक, मासिक र वार्षिक	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	महाप्रबन्धक
८	आम्दनी र खर्चको रेकर्ड	दैनिक, मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	महाप्रबन्धक

९	वन पैदावार विविधीकरण गरेको रेकर्ड	चौमासिक र वार्षिक	विभागीय प्रमुख	महाप्रबन्धक
१०	संचालक समितिको बैठक भएको	मासिक, चौमासिक र वार्षिक	कम्पनी सचिव	महाप्रबन्धक
११	चौमासिक/ वार्षिक योजना तथा अनुगमन योजनाको समीक्षा	चौमासिक र वार्षिक	विभागीय प्रमुखहरु	महाप्रबन्धक
१२	स्थायी कर्मचारी वाहेक रोजगारी श्रृजना गरेको दिन संख्या . . . . . जम्मा	क) दक्ष रोजगारी संख्या . . . . दिन ख) अदक्ष रोजगारी संख्या . . . . दिन	विभागीय प्रमुख उत्पादन/आपूर्ति	महाप्रबन्धक
१३	रोजगारीमा दिइएको रकम	रु . . . . .	विभागीय प्रमुख, अर्थ	महाप्रबन्धक
१४	मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति पठाएको	मासिक, चौमासिक र वार्षिक	विभागीय प्रमुखहरु	महाप्रबन्धक
१५	केन्द्रिय कार्यालयले राखेको लेखा हिसाबको परिक्षण कार्य	त्रैमासिक र वार्षिक	आन्तरिक लेखा परिक्षक	महाप्रबन्धक
१६.	केन्द्रिय कार्यालय र यस अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यक्षमता र संख्या उपलब्ध साधनहरु	मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक	प्रशासन विभागीय प्रमुख	महाप्रबन्धक
१७	स्टाफ मिटिङ्ग	मासिक	शाखा प्रमुख	महाप्रबन्धक

(ग) शाखा कार्यालय: (१) कर्पोरेशनको शाखा कार्यालयहरु बाट देहाय बमोजिमका कार्य हुनेछः

- (क) लक्ष्य अनुसार गोलिया-काठ, दाउरा उत्पादनको लागि जिल्ला वन कार्यालय, साभेदारी वन समूह, अन्य वन समूह, निजि क्षेत्र र आयोजनाहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- (ख) प्लट चेकजाँच छोडपूर्जी र अनुगमनमा क्षेत्रीय/ प्रदेश वन निर्देशनालय र जिल्ला/ डिभिजनल वन कार्यालयसंग सहकार्य गर्ने ।
- (ग) वढी भन्दा वढी काठ दाउरा प्राप्त गर्न अधिकतम प्रयास गर्ने ।
- (घ) काठ तथा दाउरा बिक्री डिपो संचालन गर्ने ।
- (ङ) गोलिया चिरान मिल संचालन गर्ने ।
- (च) घाटगढीको संरक्षण गर्ने ।
- (छ) शाखा कार्यालय अन्तर्गत रहेका समिल र डिपो सिजनिङ्ग तथा उपचार प्लान्ट, काष्ठ पैदावर उधोग र लगिङ्ग क्याम्पको अनुगमन गर्ने ।
- (ज) पोल तथा काठ सिजनिङ्ग उपचार प्लान्ट र काष्ठ पैदावर उधोग संचालन गर्ने ।

(२) घाटगद्दीमा रहने विवरण चुस्त, दुरुस्त राख्ने प्रमुख जिम्मेवारी शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(३) शाखा प्रमुखले आफ्नो मातहातका कर्मचारीको सहयोगमा शाखाबाट गरिने कार्यहरु सम्पन्न गरी त्यसको अभिलेख रजिष्टर वा कम्प्युटरमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) शाखामा कुन कुन तहका कर्मचारीले के कस्तो विवरणहरु कहिले तयार गर्ने र त्यसको अनुगमन कस्ले गर्ने भन्ने विषय तालीका ३ बमोजिम हुनेछ ।

### तालीका ३

#### क्रियाकलाप, जिम्मेवार निकाय र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी

	काम सम्पन्न गरी रेकर्ड राख्नु पर्ने	अध्यावधि गर्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी
१	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार लक्ष्य अनुसार प्रगति	मासिक, चौमासिक र वार्षिक	शाखा कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख
२	शाखा अन्तर्गतका चल र अचल सम्पतिको रेकर्ड	वार्षिक/नियमित	इकाई प्रमुख	शाखा कार्यालय प्रमुख
३	काठ दाउराको उत्पादन, विक्री वितरण र मौजुदाको डिपो, सः मिल र शाखाको रेकर्ड	मासिक, चौमासिक र वार्षिक (नियमित)	इकाई प्रमुख	शाखा कार्यालय प्रमुख
४	वन कार्यालयहरुलाई रोयाल्टी बुझाएको रेकर्ड	हप्ता, मासिक र वार्षिक	इकाई प्रमुख	शाखा कार्यालय प्रमुख
५	नेपाल सरकारलाई मूल्य अभिवृद्धि कर तिरेको रेकर्ड	मासिक र वार्षिक	इकाई प्रमुख	शाखा कार्यालय प्रमुख
६	आयकर तिरेको रेकर्ड, अन्य कर तिरेको	मासिक र वार्षिक	इकाई प्रमुख	शाखा कार्यालय प्रमुख
७	आम्दनी र बजेट खर्चको रेकर्ड	नियमित, मासिक र वार्षिक	इकाई प्रमुख	शाखा कार्यालय प्रमुख
८	आफु अन्तरगतका सः मिल, डिपो, सिजनिङ्ग प्लान्ट र फिल्ड स्तरको अनुगमन गरेको रेकर्ड	हप्ता, मासिक, चौमासिक	इकाई प्रमुख	शाखा कार्यालय प्रमुख
९	स्थायी कर्मचारी बाहेक रोजगारी श्रृजना गरेको दिन संख्या . . . . जम्मा	क) दक्ष रोजगारी संख्या . . . . दिन ख) अदक्ष रोजगारी संख्या . . . . दिन	इकाई प्रमुख	शाखा कार्यालय प्रमुख, केन्द्रीय लेखा प्रमुख
१०	रोजगारीमा दिइएको रकम	रु . . . .	इकाई प्रमुख	शाखा कार्यालय प्रमुख, केन्द्रीय लेखा प्रमुख
११	मासिक प्रगति पठाएको	मासिक	इकाई प्रमुख	शाखा कार्यालय प्रमुख
१२	शाखा कार्यालयले राखेको लेखा हिसाबको परिक्षण कार्य	चौमासिक र वार्षिक	आन्तरिक लेखा परिक्षक	महाप्रबन्धक
१३	भुकम्प/विशेष निर्णय अनुसार आपूर्ति गर्न संकलन गरिएको, चिरान गरिएको, सिपमेन्ट र बिक्री गरिएको काठ	चौमासिक र वार्षिक	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	महाप्रबन्धक



(घ) डिपो: (१) सःमिलबाट प्राप्त भएको चिरान काठ, पोल एवम् अन्य काठ नियामानुशार प्रक्रिया पुर्याएर उपभोक्तालाई विक्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) द टिम्बर कर्पोरेशनको अफ नेपाल, काठमाण्डौ डिपोबाट देहाय बमोजिमका कार्यहरु हुनेछन्:

- (क) पशुपति डिपोबाट दाहा संस्कार तथा धार्मिक प्रयोजनको लागि सहज र सरल रुपमा दाउरा विक्री वितरण गर्ने ।
- (ख) डिपोको जिम्मा आएको चिरान काठ, पोल, दाउराको आम्दनी वाध्ने ।
- (ग) डिपोबाट विक्री भएको गोलिया तथा चिरान काठ, पोल, दाउराको रेकर्ड अध्यावधि गर्ने ।
- (घ) डिपोमा मौज्दात रहेको काठ, पोल र दाउरा अभिलेखको लागि रजिष्टर राख्ने र ती काठ, पोल र दाउराका सुरक्षा गर्ने आदि ।
- (ङ) प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएका विवरण चुस्त दुरुस्त राख्ने प्रमुख जिम्मेवारी डिपो प्रमुखको हुनेछ ।

(४) डिपो प्रमुखले आफ्नो मातहातका कर्मचारीको सहयोगमा डिपोमा भएका कार्यहरुको विवरणको अभिलेख रजिष्टर वा सम्भव भएसम्म कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(५) डिपोमा कुन कुन तहका कर्मचारीले के कस्तो विवरणहरु कहिले तयार गर्ने र त्यसको अनुगमन कस्ले गर्ने भन्ने विषय तालीका ४ बमोजिम हुनेछ ।

#### तालीका ४

क्रियाकलाप, जिम्मेवार निकाय र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी

सि.न.	काम सम्पन्न गरी रेकर्ड राख्नु पर्ने	अध्यावधि गर्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी
१	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार लक्ष्य अनुसार प्रगति	मासिक, चौमासिक र वार्षिक	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
२	डिपोमा आएको चिरान तथा पोल अन्य पैदावारको रेकर्ड राख्ने	दैनिक	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
३	डिपोबाट विक्री भएको चिरान तथा पोल तथा अन्य पैदावारको रेकर्ड	दैनिक	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
४	डिपोमा मौज्दात रहेको चिरान तथा पोल तथा अन्य पैदावारको रेकर्ड	मासिक	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख

५	डिपोमा विक्रीबाट भएको राजस्वको रेकर्ड	दैनिक	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख, केन्द्रीय लेखा प्रमुख
६	वैकमा जम्मा भएको राजस्व	दैनिक	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख, केन्द्रीय लेखा प्रमुख
७	स्थायी कर्मचारी बाहेक रोजगारी श्रृजना गरेको दिन संख्या . . . . जम्मा	क) दक्ष रोजगारी संख्या . . . दिन ख) अदक्ष रोजगारी संख्या . . . दिन	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख, केन्द्रीय लेखा प्रमुख
८	रोजगारीमा दिइएको रकम	रु . . . .	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख, केन्द्रीय लेखा प्रमुख
९	मासिक प्रगति पठाएको	मासिक	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
१०.	प्राप्त चिरान आदीलाई साइज र प्रजाति अनुसार अलगै मिलाएर राख्ने	प्राप्त भइएको समयमा	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
११	भुकम्प पूननिर्माणको लागि आम्दानी बिक्री गरिएको चिरान काठ	दैनिक	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
	भुकम्प पूननिर्माणको लागि आम्दानी बिक्री गरी बाँकी स्टक रजिष्टर	दैनिक	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
	केन्द्रिय (काठमाडौं) डिपोहरूको अनुगमन	मासिक, चौमासिक र वार्षिक	डिपो प्रमुख	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख
	दाउरा डिपो (दाहसंस्कार)	मासिक, चौमासिक र वार्षिक	डिपो प्रमुख	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख

नोट: केन्द्रीय डिपोबाट हुने काम सम्बन्धित डिपो प्रमुखले गर्ने र अनुगमन केन्द्रीय कार्यालयको सम्बन्धित विभागले गर्ने ।

(ड) स:मिल (१) कर्पोरेशन अन्तर्गतका विभिन्न शाखा तथा प्लटबाट प्राप्त हुने गोलिया काठ चिरान गरी विक्रि वितरण योग्य काठ तयार गर्ने कार्य स:मिलको हुनेछ ।

(२) द टिम्बर कर्पोरेशनको अफ नेपाल, कर्पोरेशनका स:मिलबाट देहायका काम हुनेछ:

(क) गोलिया आम्दानी, चिरान काठ सिपमेन्ट, काठ चिरान र सह-उत्पादनको रजिष्टर तयार गर्ने ।

(ख) उत्पादन भएको चिरान काठ डिपोमा विक्रीको लागि सिपमेन्ट गर्ने ।

(ग) सह-उत्पादन (जस्तै; अफसाइज - तोकिएको साइज भन्दा कम साइज), वाकल, भूस, रिजेक्सन काठ आदि) विक्री वितरण गर्ने र यसको रेकर्ड राख्ने ।

(३) स:मिलमा रहने विवरण चुस्त दुरुस्त राख्ने प्रमुख जिम्मेवारी स:मिल प्रमुखको हुनेछ ।

(४) सःमिल प्रमुखले आफ्नो मातहातका कर्मचारीको सहयोगमा सःमिलले गर्ने भनि निर्धारण गरिएका काम सम्पन्न गरी त्यसका अभिलेख रजिष्टर वा कम्प्युटरमा राख्नु पर्नेछ ।

(५) सःमिलमा कुन कुन तहका कर्मचारीले के कस्तो विवरणहरु कहिले तयार गर्ने र त्यसको अनुगमन कस्ले गर्ने भन्ने विषय तालीका ५ बमोजिम हुनेछ ।

#### तालीका ५

#### क्रियाकलाप, जिम्मेवार निकाय र अनुगमन पदाधिकारी

सि.न.	काम सम्पन्न गरी रेकर्ड राख्नु पर्ने	अध्यावधि गर्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी
१	सःमिलमा आएको गोलिया काठको रेकर्ड ( प्रजाति, नाप साइज र ग्रेड अनुसार)	दैनिक	सःमिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
२	(क) चिरान भएको काठको रेकर्ड (प्रजाति, नाप साइज र ग्रेड अनुसार)	दैनिक	सःमिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
	(ख) अफसाइज (क्वीन्टलमा)	दैनिक	सःमिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
	(ग) उत्पादन भएको वाकल क्वीन्टलमा	दैनिक	सःमिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
	(घ) काठको धूलो वा भूस (वोरामा करीव ६० के.जी.)	दैनिक	सःमिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
३	सःमिलवाट विक्री भएको सहउत्पादन	दैनिक	सःमिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
	(क) अफसाइज (क्वीन्टलमा)	दैनिक	सःमिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
	(ख) वाकल (क्वीन्टलमा)	दैनिक	सःमिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
	(ग) काठको धूलो	दैनिक	सःमिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
४	चिरान भएको काठको उत्पादन प्रतिशत	दैनिक	उत्पादन इकाई प्रमुख	शाखा प्रमुख
	(क) ग्रेड ए	दैनिक	उत्पादन इकाई प्रमुख	शाखा प्रमुख
	(क) ग्रेड बी	दैनिक	उत्पादन इकाई प्रमुख	शाखा प्रमुख
	(क) ग्रेड सी	दैनिक	उत्पादन इकाई प्रमुख	शाखा प्रमुख
५	सःमिलवाट डिपोमा सिपमेन्ट भएको चिरान काठ	दैनिक	उत्पादन इकाई प्रमुख	शाखा प्रमुख
६	चिरान हुन बाँकी सःमिलमा रहेको गोलिया काठको रेकर्ड	१५ दिन	उत्पादन इकाई प्रमुख	शाखा प्रमुख
७	समिलको सञ्चालन भएको वा नभएको दिनको रेकर्ड	दैनिक	सःमिल प्रमुख	शाखा प्रमुख

८	स:मिलको भौतिक सरसामान वा सम्पतिको रेकर्ड	मासिक	स:मिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
९	स:मिलका औजार मर्मत संभार गरेको रेकर्ड	दैनिक	स:मिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
१०	स:मिलमा कुनै दुर्घटना भएको रेकर्ड	दैनिक	स:मिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
११	स्थायी कर्मचारी बाहेक रोजगारी श्रृजना गरेको दिन संख्या . . . . जम्मा	क) दक्ष रोजगारी संख्या . . . . दिन ख) अदक्ष रोजगारी संख्या . . . . दिन	स:मिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
१२	रोजगारीमा दिइएको रकम	रु . . . .	स:मिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
१३	हप्ता/मासिक प्रतिवेदन पठाएको	मासिक	स:मिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
१४	गोलिया काठको चिरान बाहेक र चिरान काठको बिक्री वा स्टक चलान बाहेक अन्य कारणले मौज्जात परिवर्तन भएमा त्यसको कारण रेकर्ड	दैनिक	स:मिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
१५.	उत्पादित चिरानलाई र साईज अनुसार अलगै राख्ने	दैनिक	स:मिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
१६	भुकम्प पूर्णनिर्माणको लागि स:मिलमा आएको गोलिया काठ प्रजाति, नाप साइज र ग्रेड अनुसार	दैनिक	स:मिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
१७	भुकम्प पूर्णनिर्माणको लागि स:मिलमा चिरान भएको गोलिया काठ प्रजाति, नाप साइज र ग्रेड अनुसार	दैनिक	स:मिल प्रमुख	शाखा प्रमुख
१८	भुकम्प पूर्णनिर्माणको लागि स:मिलवाट बाहिर पठाएको चिरान काठ प्रजाति, नाप साइज अनुसार	दैनिक	स:मिल प्रमुख	शाखा प्रमुख

(च) फिल्ड (घाटगद्दी): (१) घाटगद्दीमा रहने विवरण चुस्त दुरुस्त राख्ने प्रमुख जिम्मेवार लगिङ्ग प्रमुखको हुनेछ ।

(२) लगिङ्ग प्रमुखले आफ्नो मातहातका कर्मचारीको सहयोगमा घाटगद्दीका कार्यहरु सम्पन्न गरी त्यसको अभिलेख रजिष्टर वा कम्प्युटरमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) घाटगद्दीमा कुन कुन तहका कर्मचारीले के कस्तो विवरणहरु कहिले तयार गर्ने र त्यसको अनुगमन कस्ले गर्ने भन्ने विषय तालिका ६ बमोजिम हुनेछ ।

### तालिका ६

क्रियाकलाप, जिम्मेवार निकाय र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी

सि.न.	काम सम्पन्न गरी रेकर्ड राख्नु पर्ने	अध्यावधि गर्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन पदाधिकारी गर्ने
१	छपान मूल्यांकन रजिष्टर	वन पेशी भएको ७ दिन भित्र	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख

२	कटान रजिष्टर	दैनिक	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख
	चलानी पुर्जि	दैनिक	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख
३	घाटगद्दी रजिष्टर	दैनिक	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख
४	पाइलिङ्ग, ग्रेडिङ्ग र लट रजिष्टर	एक पटक	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख
५	प्लट अनुसारको १५ रोजा	१५ दिनमा	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख
६	वन कार्यालय र टि.सि.एन. बीच काठ बाडफाँड भै आएको काठ दाउराकको लगत रजिष्टर	एक पटक	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख
७	लिलाम विक्रीको लागि छुटयाएको काठ दाउराको लगत रजिष्टर	दैनिक	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख
८	चिरानको लागि गोलिया छुटयाएको लगत रजिष्टर	दैनिक	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख
९	दाह संस्कारको लागि दाउराको लगत रजिष्टर	दैनिक	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख
१०	सीपमेन्ट रजिष्टर	दैनिक	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख
११	विक्री रजिष्टर	दैनिक	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख
१२	अग्नि संरक्षणमा गरिएका कामको रेकर्ड	हप्तामा २ पटक सुख्खा महिनामा	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख
१३	कर्मचारी वाहेक रोजगारी श्रृजना गरेको दिन संख्या . . . . जम्मा	क) दक्ष रोजगारी संख्या . . . दिन ख) अर्धदक्ष रोजगारी संख्या . . . दिन ग) अदक्ष रोजगारी संख्या . . . दिन	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख
१४	रोजगारीमा दिइएको रकम	रु . . . .	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख
१५	सम्पन्न गरेको कार्यको प्रगति प्रतिवेदन पठाउने ।	मासिक	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा प्रमुख

नोट: दक्ष भन्नाले मसीन चलाउने, चिरान गर्ने, रुख काट्ने, ढाल्ने, गिण्डा बनाउने ।

अर्धदक्ष भन्नाले दक्षलाई सहायकको रुपमा काम गर्ने ।

अदक्ष भन्नाले साधारण ज्यामीको काम गर्ने ।

(छ) **लगिङ्ग क्याम्प:** (१) कामको बोझ तथा गोलिया काठको उत्पादनको परिमाण अनुसार शाखा कार्यालय अन्तर्गतको प्लटमा रेन्जर प्रमुख रहने गरी लगिङ्ग क्याम्प रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लगिङ्ग क्याम्पबाट देहायका कार्यहरु हुनेछः

(क) बन भित्र ढले-पडेका रुखहरु पहिचान गर्ने,

(ख) जिल्ला वन कार्यालयसँग समन्वय गरी छपान गर्ने,

- (ग) जि.पि.एस. प्वाइन्ट लिने, इलाका, सेक्टर, जि.व.का र क्षेत्रीय वन निर्देशनालयले जाँच गर्दा स्थल देखाउने,
- (घ) प्लट लिनका लागि शाखा कार्यालयमा सिफारिश गर्ने,
- (३) उपदफा (२) बमोजिमका कार्यालयबाट जाँच गरी सकेपछि प्लट प्राप्तिका लागि शाखा कार्यालयले सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयसंग सम्झौता गरी निम्न बमोजिम कार्य गर्नेछः
- (क) रुखको कटान गराउने,
- (ख) लगको रेकर्ड बनाउने,
- (ग) जिल्ला वन कार्यालयले तोकेको स्थानमा घाटगद्दी गर्ने,
- (घ) लगहरुको लट निर्माण गर्ने,
- (ङ) ग्रेडिङ विवरण तयार गर्ने,
- (ड) इलाका, सेक्टर, जि.व.का र क्षेत्रीय वन निर्देशनालयले चेकजाँच गरिसके पछि लट वाँडफाँड (आधा-आधा) गर्ने कार्यमा सघाउने,
- (च) टि.सि.एन.लाई वाँडफाँड बाट प्राप्त भएको गोलिया काठ मध्ये वार्षिक कार्ययोजना अनुसार चिरानको लागि सःमिलमा पठाउने,
- (छ) बिक्री गर्नु पर्ने गोलिया काठ आवश्यक तयार गरी लिलामको लागि सूचना प्रकासनको लागि शाखा कार्यालयमा सिफारिश गर्ने,
- (ज) घाटगद्दीमा रहेका काठहरुको सुरक्षा गर्ने ।
- (४) लगिड क्याम्पबाट हुने काम कारवाहीको अनुगमन दैनिक रुपमा लगिड प्रमुखबाट हुनेछ ।
- (ज) काठ सिजनिङ्ग/उपचार प्लान्ट तथा काष्ठ पैदावार उद्योगः (१) सिजनिङ्ग/उपचार प्लान्ट तथा काष्ठ पैदावार उद्योगमा रहने विवरण चुस्त दुरुस्त राख्ने प्रमुख जिम्मेवार सिजनिङ्ग/ उपचार प्लान्ट प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) सिजनिङ्ग/उपचार प्लान्ट तथा काष्ठ पैदावार उद्योगमा प्रमुखले आफ्नो मातहातका कर्मचारीको सहयोगमा सिजनिङ्ग/उपचार प्लान्ट तथा काष्ठ पैदावार उद्योगमा भएका कार्यहरु सम्पन्न गरी त्यसको अभिलेख रजिष्टर वा कम्प्युटरमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) सिजनिङ्ग/उपचार प्लान्ट तथा काष्ठ पैदावार उद्योगमा प्रमुखले देहाय बमोजिमको विवरणहरुको अभिलेख राख्नु पर्नेछः

- (क) सिजनिङ्ग/उपचार प्लान्ट तथा **काष्ठ पैदावार उद्योग**को लागि ल्याइएको काठको परिमाण, साइज र प्रजाति र सो काठ ल्याइएको स्थान समेत खुल्ने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) उक्त काठको सिजनिङ्ग/उपचार प्लान्ट तथा **काष्ठ पैदावार उद्योग**मा संचालन गर्दा प्रति महिना खपत भएको बिजुली तथा उपचारमा प्रयोग भएको रसायन (केमिकल्स) को रेकर्ड पनि राख्नु पर्दछ । घरभित्र प्रयोग हुने र घरवाहिर प्रयोग हुने रसायनहरूको विवरण छुट्टै छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) प्रयोगमा आउने रसायनको अभावमा सिजनिङ्ग/उपचारमा अवरोध नहुने गरी मासिक तथा वार्षिक रूपमा खपत हुने रसायनको अनुमान गरी स्टकमा राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) मासिक, चौमासिक, वार्षिक रूपमा सिजनिङ्ग प्लान्टको उपयोग के कति भएको छ, सो समयको रेकर्ड राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सिजनिङ्ग/उपचार प्लान्ट तथा **काष्ठ पैदावार उद्योग**को मर्मत कार्य समेत भएको भए सोको विवरण समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (च) सिजनिङ्ग/उपचार प्लान्ट तथा **काष्ठ पैदावार उद्योग** प्रमुखले मासिकरूपमा सम्बन्धित शाखा कार्यालय र केन्द्रीय कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) सिजनिङ्ग/उपचार प्लान्ट तथा **काष्ठ पैदावार उद्योग** कुन कुन तहका कर्मचारीले के कस्तो विवरणहरू कहिले तयार गर्ने र त्यसको अनुगमन कस्ले गर्ने भन्ने विषय तालीका ४ बमोजिम हुनेछ ।

#### तालीका ७

क्रियाकलाप, जिम्मेवार निकाय र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी

सि.न.	काम सम्पन्न गरी रेकर्ड राख्नु पर्ने	अध्यावधि गर्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी
१	आएको काठको रेकर्ड जात, साइज अनुसार	दैनिक	प्लान्ट प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
२	सिजनिङ्ग वा प्रशोधन वा दुवै गरेको काठको प्रजाति र साइज	सप्ताह	प्लान्ट प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
३	सिजनिङ्ग वा प्रशोधन वा दुवै गरी वाहिर पठाएको काठको प्रजाति र साइज	दैनिक	प्लान्ट प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
४	काष्ठ उद्योगबाट उत्पादन भएको वस्तु	दैनिक	प्लान्ट प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
५	केमिकल खर्च भएको रेकर्ड	दैनिक	प्लान्ट प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
६	प्लान्ट संचालन भएको दिन वा बन्द	दैनिक	प्लान्ट प्रमुख	शाखा कार्यलय

	भएको दिन			प्रमुख, केन्द्रीय लेखा प्रमुख
७	मरम्मत संभार भएको दिन	दैनिक	प्लान्ट प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
८	वैकमा जम्मा भएको राजस्व	दैनिक	प्लान्ट प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख, केन्द्रीय लेखा प्रमुख
८	प्लान्टमा रहेको भौतिक सम्पतिको रेकर्ड	मासिक	प्लान्ट प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख

(२) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको काम कारवाहीको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा विभागीय प्रमुखहरूको सहयोगमा महाप्रबन्धकले सामान्यतय चौमासिक रूपमा अनुगमन गर्नेछन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा देहायको तालीका अनुसार गरिनेछः

लगानी (Input)	सूचक (Indicator)	नाप्ने तरीका
दक्ष मानवीय श्रोत	दरवन्दी अनुसार . . . संख्या दक्ष जनशक्ति पद पूर्ति भएको	. . . प्रतिशत पदपूर्ति
आर्थिक श्रोत	आवधिक कार्य योजना अनुसार आम्दनी खर्चको प्रतिशत	. . . . अनुपात (Ratio)
चल तथा अचल सरसामानहरू (Goods)	आवधिक कार्य योजना अनुसार चल तथा अचल सरसामानहरू खरीद गरी सम्बन्धित ठाँउमा उपयोगमा ल्याएको . . प्रतिशत	. . . प्रतिशत आपूर्ति (Procurement /supply)
औजारहरू (Machine, Equipment)	आवधिक कार्य योजना अनुसार औजारको खरीद गरी सम्बन्धित ठाँउमा उपयोगमा ल्याएको . . प्रतिशत	. . . प्रतिशत आपूर्ति (Procurement/supply)
प्रविधि (Technology)	आवधिक कार्य योजना अनुसार प्रविधिको खरीद गरी सम्बन्धित ठाँउमा उपयोगमा ल्याएको . . प्रतिशत	. . . प्रतिशत आपूर्ति (Procurement/supply)
ऐन, नियम, मार्गदर्शन, आदेश	आवधिक कार्य योजना अनुसार बनाउनु पर्ने मार्गदर्शन बनाएर वा संशोधन गरेर लागू भएको . . प्रतिशत	. . . संख्या वा प्रतिशत आपूर्ति (Procurement)
स्पष्ट काम, कर्तव्य र अधिकारहरू	प्रत्येक कर्मचारीको कार्य विवरण स्पष्ट रूपमा दिनु पर्ने वा संशोधन गर्नु पर्ने	कार्य विवरण दिइएको वा संशोधन गरेको
न्यूनतम सेवा सुविधाहरू	नियुक्ति वा कर्मचारीको सेवा सर्तमा हुनु पर्ने वा संशोधन हुनु पर्ने जस्तै कटान क्षेत्र, सःमील, उद्योग र डिपोमा खटिएका कामदारहरूको सुरक्षामा अपनाइने औजार वा बीमा आदि	न्यूनतम सेवा सुविधा भएको, नभएको प्रतिशत

५: काम सञ्चालन गर्ने समय: कर्पोरेशनबाट हुने देहायका कामहरू देहाय बमोजिम सञ्चालन हुनेछः

सि.न.	क्रियाकलाप	प्रथम चौमासिक				दोश्रो चौमासिक				तेश्रो चौमासिक			
		श्रा	भा	आ	का	मं	पै	मा	फा	चै	वै	जे	आ
१	घाटगद्दीमा ग्रेडिङ्ग निरीक्षण र चेकजाँच	☒	☒	☒									
२	जि.व.का. संग गोलिया तथा दाउरा बाँडफाँड	☒	☒	☒	☒								



३	पोल खरीद र ढुवानी	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
४	पोलको ट्रिटमेन्ट	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
५	गोलिया काठ सःमिलमा सिपमेन्ट (ढुवानी)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
६	सःमिल संचालन	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
७	सःमिलवाट चिरान काठ विक्रीको लागि डिपोमा सिपमेन्ट	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
८	चिरान काठ विक्री वितरण	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
९	घाटगद्दीवाट पशुपति डिपोमा दाउरा सिपमेन्ट	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
१०	निजी क्षेत्रवाट दाउरा खरीदको ठेक्का वन्दोवस्ती		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
११	निजी क्षेत्रवाट दाउरा खरीद				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
१२	काठ दाउराको प्लटको खोजी				<input checked="" type="checkbox"/>								
१३	छपान, मूल्यांकन र जिपिएस कार्यमा सहयोग				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
१४	प्लट प्राप्ति							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
१५	कटानको लागि ठेक्का वन्दोवस्ती							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
१६	वन पेशी							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
१७	कटान भएको काठ संकलन र घाटगद्दी								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
१८	घाटगद्दीमा भएको काठ दाउराको चेकजाँच गराउनमा सहयोग												<input checked="" type="checkbox"/>
१९	गालिया र दाउराको थोक विक्री वितरण			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
२०	मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
२१	चौमासिक प्रतिवेदन					<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
२२	वार्षिक प्रतिवेदन	<input checked="" type="checkbox"/>											<input checked="" type="checkbox"/>
२३	भौतिक परीक्षण												

६. आकस्मिक अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ४ बमोजिमका निकायबाट हुने काम कारवाही कर्पोरेशनको उद्देश्य, लक्ष्य उन्मुख तथा प्रचलित कानून अनुरूप भए नभएको सम्बन्धमा समय समयमा तथा आकस्मिक रुपमा समेत केन्द्रिय कार्यालयबाट अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सकिनेछ ।

७. कर्पोरेशनमा हुन सक्ने जोखिम: (१) दफा ४ बमोजिमका निकायमा सिर्जना हुन सक्ने वा भएका जोखिमहरूको आंकलन तत् तत् निकायले गर्नु पर्नेछ ।

(२) देहायका निकायमा हुनसक्ने देहायका संभावित जोखिमहरूको न्यूनीकरणका लागि तालिकामा उल्लेख भएका कार्यनीति अवलम्बन गरे नगरेको सम्बन्धमा देहायका पदाधिकारीबाट अनुगमन तथा निरीक्षण हुनेछ ।

(क) लगिङ्ग क्यापको अनुगमन

सि.न.	संभावित जोखिमहरू	जोखिम न्यूनीकरणका कार्यनीति	जोखिम न्यूनीकरण गर्न ध्यान दिनु पर्ने महिना	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी
१	वाढीले घाटगद्दीमा रहेको गोलिया बगाएर लैजान सक्ने	अग्लो स्थानमा घाटगद्दी गर्ने	आषाढ देखि भाद्र	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा कार्यलयप्रमुख
२	आगलगी भै नाश हुन सक्ने	सुख्खा महिना भारपातको सरसफाई	चैत्र देखि जेष्ठ सम्म	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
३	चोरी हुन सक्ने	काडे तारवार, सर्तकतापूर्ण चौकीदारी	वर्ष भरी	लगिङ्ग प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
४	गुणस्तरमा हास आउने	एक वर्ष भित्र सदुपयोग गर्नु पर्ने		लगिङ्ग प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख

(ख) डिपोको अनुगमन

	संभावित जोखिमहरू	जोखिम न्यूनीकरणका कार्यनीति	जोखिम न्यूनीकरण गर्न ध्यान दिनु पर्ने महिना	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी
१	चोरी हुन सक्ने	काँडे तारवार, चौकीदारी, चोरी इन्सुरेन्स गर्ने	वर्ष भरी	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख, सम्बन्धित विभागीय प्रमुख
२	गुणस्तरमा हास आउने	सकेसम्म ६ महिना भित्र विक्री गर्ने	वर्षा महिना	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख, सम्बन्धित विभागीय प्रमुख
३	कमसल गुणस्तरका कार मजौज्दात थपिदै जाने				शाखा कार्यलय प्रमुख, सम्बन्धित विभागीय प्रमुख
४	आगलगी भै नाश हुन सक्ने	सुख्खा महिना भारपातको	चैत्र देखि जेष्ठ सम्म (वर्षे भरी)	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख, सम्बन्धित विभागीय

		सरसफाई, आगलागी इन्सुरेन्स गर्ने			प्रमुख
५	वाढीले चिरान काठ वगाएर लैजान सक्ने	चिरानलाई सेड अन्तर्गत राख्ने, इन्सुरेन्स गर्ने	नियमित	डिपो प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख, सम्बन्धित विभागीय प्रमुख

(ग) सःमिलको अनुगमन

	संभावित जोखिमहरु	जोखिम न्यूनीकरणका कार्यनीति	जोखिम न्यूनीकरण गर्न ध्यान दिनु पर्ने	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी
१	काठ चिरान गर्दा चोट पटक वा शारिरिक क्षति हुन सक्ने	न्यूनतम सुरक्षाको साधन प्रदान गर्ने, जोखिम विमा गर्नु पर्ने ।	सुरक्षा सम्बन्धी व्यवहारिक तालीम दिनु पर्ने	सः मिल प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख, सम्बन्धित विभागीय प्रमुख
२	चिरान गरी अधिकतम चिरान काठ निकाल्न नसक्ने	व्यवहारिक शीप दिनु पर्ने	दैनिक रुपमा काठको ग्रेड अनुसार गोलिया खर्च र चिरान उत्पादन जाँच गर्ने । अनुमानित उत्पादन सिटसँग वास्तविक उत्पादनको तुलना गर्ने । उत्पादन ईकाई प्रमुखले उत्पादनको प्रतक्ष तुलना गर्ने ।	सःमिल प्रमुख/ उत्पादन ईकाई प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख, उत्पादन विभाग प्रमुख
३	आगलागी भै नाश हुन सक्ने	सुख्खा महिना भारपातको सरसफाई, विमा गर्ने	चैत्र देखि जेष्ठ सम्म	सःमिल प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख
४	चोरी हुन सक्ने	काडे तारवार, चौकीदारी, विमा गर्ने	वर्ष भरी	सः मिल प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख

(घ) शाखाको अनुगमन

सि. न.	संभावित जोखिमहरु	जोखिम न्यूनीकरणका कार्यनीति	जोखिम न्यूनीकरण गर्न ध्यान दिनु पर्ने कुरा र समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी
१	वार्षिक लक्ष्य अनुसार काठ, दाउरा पोलको उत्पादन गर्न कठिनाई हुने	सरोकारवालाहरु संग समन्वय गर्ने । विकल्पहरुको खोजी गर्ने । आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा पहिले नै प्लट सुनिश्चित गर्नु पर्ने ।	वार्षिक र चौमासिक योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने	इकाई प्रमुख शाखा कार्यलय प्रमुख	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख

२	उत्पादित गोलिया र चिरान काठ, दाउरा, पोल समयमा विक्री वितरण गर्न नसक्नु ।	बजारको माग पहिचान गरी चिरान काठ, पोल उत्पादन गर्ने ।	उत्पादन भएको चिरान र गोलिया काठ, पोलको प्रचार प्रसार गर्ने	उत्पादन इकाई प्रमुख	शाखा कार्यलय प्रमुख, सम्बन्धित विभागीय प्रमुख
३	सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसंग समन्वयको कमी भई काममा ढिला सुस्ती हुनु	संयुक्त रुपमा कार्यतालिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।	सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई यथाअवस्थाको जानकारी गराउने ।	शाखा कार्यलय प्रमुख	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख

(ड) केन्द्रिय अनुगमन

	संभावित जोखिमहरु	जोखिम न्यूनीकरणका कार्यनीति	काम सम्पन्न गर्नु पर्ने महिना	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी
१	काठसंकलनको लागि वन क्षेत्र प्राप्तमा कठिनाईले गर्दा आगामी वर्षको लागि के कति काठउत्पादन गर्ने सोको अनिश्चितता हुने गरेको	नीतिगत व्यवस्था नरहेकोले सो हुनु पर्ने	यथा सम्भव छिट्टै	विभागीय प्रमुख - उत्पादन	महाप्रबन्धक र संचालक समिति
२	काठ संकलनको रकम समयमा जिल्ला वन कार्यालयहरुबाट सोधभर्ना नहुने गरेको	सोधभर्ना बापतको रकम संकलनको लागी लिखित रुपमा पहल गर्ने	नियमित	विभागीय प्रमुख- अर्थ	महाप्रबन्धक र संचालक समिति
३	लक्ष्य अनुसार कार्य सम्पादन नहुँदा कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा प्रदान गर्न असुविधा हुने गरेको ।	संस्थलाई आत्मनिर्भर बनाउन उत्पादनको विविधिकरण गर्ने । बजारको राम्रो अध्ययन गरेर वास्तविक वार्षिक योजना बनाउने । मासिक र त्रैमासिक रुपमा लक्ष्य अनुसारको प्रगति भए नभएको जाँच्ने । समस्याहरुको समयमा नै समाधान खोज्ने ।	जेष्ठ, असार, भाद्र र कार्तिक मल्याङ्गनको लगतै	विभागीय प्रमुखहरु	महाप्रबन्धक र संचालक समिति
४	उत्पादन विविधिकरण हुन नसकेको ।	उत्पादन विविधिकरण गर्न आवश्यक अध्यायन अनुसन्धान गर्ने  ए, वी, सी श्रेणीको गोलियाबाट के कति चिरान काठ उत्पादन हुन्छ सोको वास्तविक एकीन गर्ने ।	नियमित  नियमित	विभागीय प्रमुख	महाप्रबन्धक
५	व्यवसायिक कार्य योजना	कार्य योजना बनाई	यथासम्म छिट्टै	महाप्रबन्धक	संचालक समिति

	अनुसारको उत्पादन विविधिकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन हुन नसकेको ।	उत्पादन विविधिकरण गर्ने			
६	टिसिएनका अचल सम्पति (जग्गा) अतिक्रमणको जोखिममा रहेको	अचल सम्पतिको सदुपयोगमा जोड दिने ।		महाप्रबन्धक	संचालक समिति
७	टिसिएन आत्मनिर्भर बन्न नसकेको	नवीन (Innovavite) विकल्पहरुको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने	नियमित	महाप्रबन्धक	संचालक समिति
८	परम्परागत कार्य प्रणाली र कार्यशैलीबाट सफटवेयरमा आधारित आधुनिक अनलाइन प्रणालीमा जान नसकेको ।	कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गरी सफटवेयरमा आधारित आधुनिक अनलाइन प्रणालीमा जाने	नियमित	विभागीय प्रमुख	महाप्रबन्धक
९	व्यवसायिक योजना स्वीकृत भएको तर पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन हुन नसकेको	नीतिगत निर्णयको लागि सम्बन्धित सबै सरोकारवालासंग छलफल गराउने ।		महाप्रबन्धक	संचालक समिति
१०	वन सरोकारवालाहरु ( निजी सामुदायिक, साभेदारी) हरूसंग सहकार्य हुन नसकेको ।	आवश्यक समन्वय गरी सहकार्य गर्नुपर्ने ।		विभागीय प्रमुख	महाप्रबन्धक

(च) सिजनिङ्ग/उपचार प्लान्ट तथा उद्येगको अनुगमन

	संभावित जोखिमहरु	जोखिम न्यूनीकरणका कार्यनीति	काम सम्पन्न गर्नु पर्ने महिना	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने पदाधिकारी
१	आगलगीको जोखिम	आगलगी निभाउने वस्तुहरु राख्ने	वाह्रै महिना	प्लान्ट प्रमुख	शाखा प्रमुख र केन्द्रीय कार्यालय
२	विधुत सर्ट हुने जोखिम	विजुलीको तारहरु दुरुस्त राख्ने	वाह्रै महिना	प्लान्ट प्रमुख	शाखा प्रमुख र केन्द्रीय कार्यालय
३	रसायनहरुको जोखिम	रसायनहरु टेष्ट गरी राख्ने	वाह्रै महिना	प्लान्ट प्रमुख	शाखा प्रमुख र केन्द्रीय कार्यालय

८. **अनुगमनबाट प्राप्त सुझावको कार्यान्वयन:** (१) प्रचलित कानून तथा यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका निकायबाट हुने काम कारवाहिको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न तोकिएका पदाधिकारीले अनुगमन तथा निरीक्षणको दौडानमा देखिएका समस्या सम्भव भएसम्म यथा समयमा कार्य योजना र कार्यनीति बनाई समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका पदाधिकारीबाट समाधान गर्न नसक्ने भएमा वा आफ्नो अधिकार बाहिरको विषय भएमा आफ्नो सुझाव समेत राखि आफू भन्दा निकटतम् निकायमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी आएको सुझाव समेतलाई विचार गरी निकटतम् निकायले पनि यथासमयमा नै समाधान गरी सोको जानकारी त्यस्तो कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

९. **वार्षिक योजना बनाउने:** अनुगमन कार्य छिटो, छरितो, सहज र पारदर्शी बनाउन के कसरी कहिले अनुगमन गर्ने भन्ने सम्बन्धमा वार्षिक योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

१०. **अनुगमन गर्ने औजारहरु:** (१) देहायको तालीकमा उल्लेख भएका औजारलाई आधार लिई सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सहयोगमा महाप्रबन्धकबाट कार्तिक, फाल्गुण र अषाढ महिनामा अनुगमन तथा निरीक्षण हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा सन्तोषजनक काम भएको नपाइएमा जिम्मेवार कर्मचारी कारवाहीको भागीदार हुनेछन् ।

### तालिका १५:

#### लगानीका सूचकहरु

लगानी (Input)	सूचक (Indicator)	नाप्ने तरिका
दक्ष मानवीय श्रोत	दरवन्दी अनुसार . . . संख्या दक्ष जनशक्ति पद पूर्ति भएको	. . . प्रतिशत पदपूर्ति
आर्थिक श्रोत	आवधिक कार्य योजना अनुसार आम्दानी खर्चको प्रतिशत	. . . . अनुपात (Ratio)
चल तथा अचल सरसामानहरु(Goods)	आवधिक कार्य योजना अनुसार चल तथा अचल सरसामानहरु खरीद गरी सम्बन्धित ठाँउमा उपयोगमा ल्याएको . . प्रतिशत	. . . प्रतिशत आपूर्ति (Procurement /supply)
औजारहरु (Machine, Equipment)	आवधिक कार्य योजना अनुसार औजारको खरीद गरी सम्बन्धित ठाँउमा उपयोगमा ल्याएको . . प्रतिशत	. . . प्रतिशत आपूर्ति (Procurement/supply)
प्रविधि (Technology)	आवधिक कार्य योजना अनुसार प्रविधिको खरीद गरी सम्बन्धित ठाँउमा उपयोगमा ल्याएको . . प्रतिशत	. . . प्रतिशत आपूर्ति (Procurement/supply)
ऐन, नियम, मार्गदर्शन, आदेश	आवधिक कार्य योजना अनुसार बनाउनु पर्ने मार्गदर्शन बनाएर वा संशोधन गरेर लागू भएको . . प्रतिशत	. . . संख्या वा प्रतिशत आपूर्ति (Procurement)
स्पष्ट काम, कर्तव्य र अधिकारहरु	प्रत्येक कर्मचारीको कार्य विवरण स्पष्ट रूपमा दिनु पर्ने वा संशोधन गर्नु पर्ने	कार्य विवरण दिइएको वा संशोधन गरेको
न्यूनतम सेवा सुविधाहरु	नियुक्ति वा कर्मचारीको सेवा सर्तमा हुनु पर्ने वा संशोधन हुनु पर्ने जस्तै कटान क्षेत्र, स:मील, उद्योग र डिपोमा खटिएका कामदारहरुको सुरक्षामा अपनाइने औजार वा बीमा आदि	न्यूनतम सेवा सुविधा भएको, नभएको प्रतिशत

११. अनुगमन प्रतिवेदन: यस निर्देशिका बमोजिमका निकायबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन गर्न खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सो कार्य पुरा गरी कार्यालयमा फर्किएको पन्ध्रदिनभित्र अनुसूची १ बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन केन्द्रिय कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. कारवाही हुने: (१) कर्पोरेशनका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रबन्धपत्र, नियमावली तथा यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका काम निर्धारित समयमा नै सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित समयभित्र पुरा नगर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

तर निर्धारित समयभित्र कार्य पुरा गर्न नसकेको कारण जनाई आफू कार्यरत निकाय मार्फत विभागीय प्रमुख समक्ष निवेदन दिएमा र सो निवेदन विभागीय प्रमुखले मनासिफ देखि सोही व्यहोरा उल्लेख गरी महाप्रबन्धक समक्ष शिफारिस गरेमा र महाप्रबन्धक वा समिति सो कुरामा विश्वस्त भएमा त्यस्तो पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कारवाही गरिने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दिएको निवेदनको व्यहोरा प्रथम दृष्टिमा नै झुठ्टा हो भन्ने अवस्था देखिदा देखिदै पनि कर्मचारीलाई कारवाहीबाट बचाउने अभिप्रायले शिफारिस गरेमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखलाई समेत कारवाहि हुनेछ ।

१३. अभिलेख राख्नु पर्ने: दफा ४ मा उल्लेख भएका निकायबाट हुने काम कारवाहीको विवरण र यस निर्देशिकामा तोकिएका पदाधिकारीहरले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको विवरण चुस्त, दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू अन्य प्रचलित कानूनमा भएका व्यवस्थासँग वाझिएमा बाझिएको हदसम्म अन्य प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था नै लागू हुनेछ ।

१५. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुनै व्यवस्था कार्यान्वयन गर्दा वाधा आइपरेमा त्यस्तो वाधा अड्काउ समितिले फुकाउनेछ ।

अनुसूची १  
अनुगमन प्रतिवेदन ढाँचा  
(यो अनुगमन खाकालाइ आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्ने)

प्रतिवेदन पेश गरेको मिति:

प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यक्तिको नाम: . . . . . पद: .....

भ्रमण गरेको अवधि: . . . . . देखि . . . . . सम्म

भ्रमण गरेको स्थानहरु: जिल्ला . . . . . गाँउ पालिका/नगरपालिका: . . . . . स्थान: . . . . .

के के कार्यको लागि भ्रमण गरेको: . . . . .

अनुगमन गरेको कार्यको सकारात्मक पक्षहरु: . . . . .

(क)

(ख)

(ग)

सुधार गर्नु पर्नु पक्षहरु:

(क)

(ख)

(ग)

सुधारको लागि तपाईंको/अनुगमनकर्ता सुझावहरु

(क)

(ख)

(ग)



अनुगमनको क्रममा भेट भएका व्यक्तिहरु/पदाधिकारीहरु

(क)

(ख)

(ग)

अनुगमनको क्रममा लिएका फोटोहरु

## अनुसूची २

### मासिक प्रतिवेदनको खाका

द टिम्बर कर्पोरसन अफ नेपाल लिमिटेड, केन्द्रीय कार्यालय, बबरमहल काठमाण्डौं

(. . . मा कार्यालयमा पठाउने )

मासिक प्रगति विवरण

२०७ साल ..... महिना

अ.	मासिक रुपमा सम्पन्न भएका मुख्य-मुख्य कामको विवरण				
क.	परिमाण खुलाउन सकिने कामको विवरण				
	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	इकाई	यो महिनाको उपलब्धि ( )	चालु आ.व. को यो महिना सम्मको उपलब्धि	गत वर्षको सोही महिनाको तुलनामा यस महिनाको प्रगति (प्रतिशतमा)
१	१. छपान				
२	<b>संकलन</b> -गोलिया काठ (क्यू फिट) -दाउरा (चट्टा)				
३	<b>चिरान तथा उत्पादन</b> -भूकम्प -अन्य -सहउत्पादन				
४	<b>सिजनिङ्ग/उपचार/उद्योगको उत्पादन</b> -काठ सिजनिङ्ग -काठ उपचार				

	-काठ सिजनिङ्ग तथा उपचार -पोल सिजनिङ्ग/ उपचार उद्योगको उत्पादन				
५	<b>लिलाम विक्री</b> -गोलिया काठ -साल -अन्य -दाउरा -चिरान काठ				
६	<b>खुद्रा बिक्री</b> -चिरान काठ (नर्मल) -चिरान काठ (भुकम्प) -चिरान काठ सम्पदा (भुकम्प) -सिजनिङ्ग गरेको चिरान काठ -प्रशोधन गरेको चिरान काठ -सिजनिङ्ग तथा प्रशोधन गरेको चिरान काठ -दाहसंस्कारको लागी दाउरा ,धार्मिक प्रयोजनका दाउरा				
७	<b>आम्दानी</b>				
८	<b>खर्च</b> पूजीगत खर्च साधारण खर्च				
९	<b>राजस्व योगदान</b> -रोयल्टी -मूल्य अभिवृद्धीकर -रोजगारी				
ख.	<b>परिमाण खुलाउन नसकिने कामको विवरण</b>				
१.					
२.					
३.					
आ.	<b>कार्यसम्पादनका सिलसिलामा अनुभूत गरिएका मुख्य-मुख्य समस्या/मुद्दाहरु</b>				

१.					
२.					
३.					
इ.	<b>समस्या समाधान गर्न गरिएका उल्लेखनीय प्रयासहरु</b>				
१.					
२.					
३.					

## अनुसूची ३:

चौमासिक वा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाचाँ

### प्रथम पेज वा आगाडीको पेज (Front Page)

द टिम्बर कर्पोरेसन नेपाल लि.

चौमासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन

प्रतिवेदनको अवधि: . . . . . देखि . . . . . सम्म

२०७ साल

**दोश्रो पेज:** प्रतिवेदनमा प्रयोग भएको संक्षिप्त शब्दहरू (Abbreviations and Acronyms)

**तेश्रो पेज:** विषय-सूची

**चौथो पेज:** प्रतिवेदन अवधिमा प्राप्त गरेको उपलब्धिको संक्षिप्त सार तथा अनुसूचीहरूको लिष्ट

**पाचौ पेजदेखि अन्तिम पेज सम्म:** विस्तृत प्रतिवेदन

### १.० परिचय

उद्देश्य

२.० मासिक प्रगतीको 'क' अनुशासको शारांश

२.० यस अवधिमा कार्ययोजना अनुसार सम्पन्न गरेका क्रियाकलापहरू र उपलब्धिहरू: यसमा टिसिएनका कार्यवाहेक समन्वयका कार्य, संचालक समितिका बैठकमा समेत समेट्नु पर्दछ ।

३.० यस अवधिमा देखिएका प्रतिफल/असरहरू: के कति जनालाई रोजगारी उपलब्ध गराउन सकियो, समष्टीमा के कति जनालाई के कति काठ, दाउरा, पोल वा अन्य तयारी वस्तु उपलब्ध गराउन सकियो, नेपाल सरकारलाई के कति भैट तथा अन्य कर तिरेको, भूकम्प पिडितलाई के कति काठ सहूलियत दरमा उपलब्ध गराएको आदि ।

४.० यस अवधिमा तोकिएको लक्ष्य अनुसार गर्न नसकेका क्रियाकलापहरू तथा प्राप्त गर्न नसकेका उपलब्धिहरू तथा त्यसका कारणहरू

- ५.० यस अवधिमा सम्पन्न हुन नसकेका क्रियाकलापहरु कुन अवधिमा गर्ने त्यसको योजना
६. कार्ययोजना अनुसार आर्थिक प्रगति वा प्राप्त हुन सकेका कारणहरु
- ६.० यस अवधिका सिकाईहरु
- ७.० यस अवधिमा आई परेका समस्या वा र सवालहरु र समाधानका लागि चालिएका पाइलाहरु
- ८.० आगामी अवधिमा गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरु

द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लि.

प्रथम चौमासिक प्रगति(आर्थिक र भौतिक दुवै प्रगति) यो खाका राष्ट्रिय योजना आयोगले सरकारी सवै कार्यालयहरुले चौमासिक र वार्षिक रुपमा पेश गर्नु पर्ने मध्ये एउटा खाका हा

आ.व. २०७ /०७ को वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

क्र.सं.	क्रियाकलापको विवरण (वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटबाट कपी गर्ने)	इकाई	वार्षिक लक्ष्य		वार्षिक खर्चको		कैफियत
				भौतिक प्रगति	वार्षिक बजेट	प्रगति प्रतिशत	
१							
२							
३							
४							

--	--	--	--	--	--	--	--	--

भारित प्रगति प्रतिशत : ..... %