



संरक्षित क्षेत्र सरबृद्ध संरक्षणकर्मीका दक्षताबारे विश्वव्यापी रजिष्टर

संरक्षित तथा अन्य संरक्षण क्षेत्रका व्यवस्थापक, कर्मचारी तथा संरक्षणकर्मीलाई आवश्यकपर्ने योग्यतासम्बन्धी
सीप, ज्ञान र वैयक्तिक विशेषतासम्बन्धी समग्र डाइरेक्ट्री तथा प्रयोगकर्ता मार्गदर्शक

माइक एप्पलटनद्वारा सङ्ग्रहित



संरक्षित पृथ्वीका लागि क्षमता विकास

संरक्षित क्षेत्र प्राविधिक प्रतिवेदन श्रृङ्खला २



Convention on
Biological Diversity



BfN
Federal Agency
for Nature
Conservation

BIO PAMA

IUCN WCPA संरक्षित क्षेत्र प्राविधिक प्रतिवेदन श्रंखला

IUCN WCPA द्वारा तयार गरिएका संरक्षित क्षेत्र सम्बन्धित प्राविधिक प्रतिवेदनहरूको उद्देश्य भूमण्डलीय दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण मुद्दाहरूलाई समकक्षीहरूद्वारा समीक्षा गराई तत्सम्बन्धी समयसापेक्ष संश्लेषण संरक्षित क्षेत्रका व्यवस्थापक, नीति निर्माता र वैज्ञानिकहरूलाई उपलब्ध गराउनु रहेको छ। यी प्रतिवेदनहरूले संरक्षित क्षेत्रहरूले अहिलेसम्म तथा भविष्यमा सामना गर्नुपर्ने महत्वपूर्ण मुद्दा तथा समस्याहरूलाई व्याख्या गरी संरक्षित क्षेत्रको वृहत्तर व्यवस्थापनको परिप्रेक्ष्यमा त्यस्ता मुद्दा तथा समस्याहरूलाई कसरी उत्तम ढंगबाट सम्बोधन गर्न सकिने छ भन्नेबारे सिफारिस गर्दछ।

यी प्रतिवेदनहरू राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सरकार, संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध निकायहरू, गैरसरकारी संस्थाहरू, समुदायहरू, निजी क्षेत्रका साफेदारहरू, जैविक विविधता महासन्धि सम्बन्धित सचिवालयका अतिरिक्त संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध संस्था तथा तिनीहरूको व्यवस्थापनको विकासप्रति प्रतिवर्द्ध तथा तत्सम्बन्धी लक्ष्य हासिल गर्न प्रयासरत अन्य सरोकार समूहका लागि पनि हो।

IUCN WCPA द्वारा तयार गरिएको संरक्षित क्षेत्रको उत्तम व्यवस्थापनसम्बन्धी मार्गदर्शकसहित प्राविधिक प्रतिवेदनहरूको सेट <http://www.iucn.org/theme/protected-areas/publications/> मा उपलब्ध छ।

परिपूरक स्रोतहरू www.cbd.int/protected/tools/ मा उपलब्ध छन्।

संरक्षित पृथ्वीको लागि क्षमता विकासका निमित्त www.protectedplanet.net/ मा योगदान गर्नुहोस्।

IUCN द्वारा प्रतिपादित संरक्षित क्षेत्रको परिभाषा, व्यवस्थापन वर्गीकरण र शासनकार्यको प्रकार

IUCN ले संरक्षित क्षेत्रलाई यसरी परिभाषित गर्दछ:

कानूनी र अन्य प्रभावकारी साधनमार्फत प्रकृतिसहित सम्बद्ध पर्यावरण तथा संस्कृतिको दीगो विकास हासिल गर्न स्पष्टरूपमा भौगोलिक रेखाङ्कनद्वारा पहिचान गरी संरक्षणको लागि समर्पित तथा व्यवस्थित गरिएको भू-भाग।

परिभाषालाई उप-वर्गसहित ६ प्रकारको व्यवस्थापनमा वर्गीकरण गरिएको छ, जसको सार तल दिइएको छ:

- Ia प्रकृति आरक्ष : विशेष रूपमा जैविक विविधता र संभावित रूपमा भौगोलिक/भूआकृतिक विशेषताको लागि कडाईका साथ संरक्षण गरिएको क्षेत्र, जहाँ संरक्षणको दृष्टिले महत्वपूर्ण वस्तुको संरक्षण सुनिश्चित गर्न मानव भ्रमण, वस्तुको उपयोग तथा त्यसको प्रभावलाई नियन्त्रण तथा सीमित गरिन्छ।
- Ib अनतिरिक्त (untouched) क्षेत्र: स्थायी वा महत्वपूर्ण मानव बसोवाससहित प्राकृतिक विशेषता र प्रभाव कायम रहेको अपरिवर्तित वा केही परिवर्तित ढूलो क्षेत्र जहाँको प्राकृतिक अवस्थालाई कायम राख्न त्यस भू-भागको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गरिने गरिन्छ।
- II राष्ट्रिय निकूञ्जः विशेष प्रजातिसहित त्यहाँको पर्यावरण तथा ढूलो मात्राको पर्यावरणीय प्रक्रियालाई संरक्षण प्रदान गर्ने वृहत्तर प्राकृतिक क्षेत्र जहाँ वातावरणीय तथा सांस्कृतिक दृष्टिले आध्यात्मिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, मनोरञ्जन तथा आगान्तुक भ्रमणबीच सामज्जस्यताको अवसर पनि रहन्छ।
- III प्राकृतिक सम्पदा वा विशिष्टता: प्राकृतिक रूपमा विशेष ऐतिहासिक सम्पदा वा विशिष्टालाई संरक्षण गर्ने छुट्टाइएको क्षेत्र जुन कुनै भू-भाग, समुद्री ढाँडो, गुफा वा ओडारजस्ता भौगोलिक विशेषता भएको वा प्राचीन कुञ्जजस्ता स्थल हुनसक्छन्।
- IV वासस्थान/प्रजाति संरक्षण क्षेत्र: विशेष प्रजाति वा वासस्थान संरक्षण गर्ने छुट्टाइएको क्षेत्र जहाँको व्यवस्थापनले यसको प्राथमिकतालाई प्रतिविम्बित गर्दछ। यस्ता धेरै प्रजाति वा वासस्थानको आवश्यकता पूरा गर्न नियमित तथा सक्रिय व्यवस्थापनको आवश्यकता पर्दछ तर त्यो यस वर्गाकृत सम्हूको आवश्यकता भने होइन।
- V संरक्षित भू-दृश्य वा समुद्री भू-भाग: ती स्थल जहाँ मानिस र प्रकृति बीचको अन्तरीक्रियाद्वारा कालान्तरमा महत्वपूर्ण पर्यावरणीय, जैविक (विविधतामय), सांस्कृतिक तथा रमणीय (भू-दृश्य) सम्बन्धित विशिष्टता सिर्जना भएको हुन्छ, र त्यस्ता प्राकृतिक स्थल, सम्बद्ध प्राकृतिक अवस्था तथा तत्सम्बन्धी महत्वलाई दीगो रूपमा संरक्षण प्रदान गर्नको लागि त्यस्ता समग्र अन्तर्रिक्यालाई सुरक्षित राख्ने कार्य महत्वपूर्ण हुन्छ।
- VI प्राकृतिक स्रोतको दीर्घकालीन उपयोगसहितको संरक्षित क्षेत्र: यी त्यस्ता क्षेत्र हुन् जहाँ सम्बद्ध सांस्कृतिक मान्यता र परम्परागतरूपमा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन प्रणालीसहित पर्यावरण संरक्षण गरिन्छ। विशेष प्राकृतिक अवस्थामा रहेका यस्ता क्षेत्र सामान्यतया वृहत्तर हुन्छन् जहाँ केही अनुपातमा दीर्घकालीन स्रोत व्यवस्थापन गरिन्छ। सामान्य तहको गैर-औद्योगिक प्राकृतिक स्रोतको उपयोग र प्रकृति संरक्षणबीचको सामज्जस्यतालाई एक प्रमुख उद्देश्यको रूपमा लिने गरिन्छ।

उल्लिखित वर्गीकरण मूलभूत व्यवस्थापनका उद्देश्यमा आधारित हुनुपर्दछ, र कमसेकम (७५ प्रतिशतको नियमानुसार) तीन-चौथाई संरक्षित क्षेत्रमा लागू हुनुपर्दछ।

व्यवस्थापनको वर्गीकरण शासनकार्य/व्यवस्थापनको प्रकारसम्बन्धी परिभाषा अनुरूप प्रयोगमा ल्याइन्छ। जसअनुसार संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी अधिकार र जिम्मेवारी कसमा निहित रहन्छ भन्ने वर्णन गरिन्छ। IUCN ले चार प्रकारको शासनकार्य/व्यवस्थापन परिभाषित गरेको छ।

Type A. सरकारद्वारा हुने शासनकार्य/व्यवस्थापन: संघीय वा केन्द्रीय मन्त्रालय/निकायमा निहित; उप-राष्ट्रिय मन्त्रालय/निकायमा निहित (क्षेत्रीय, प्रादेशिक, नगरपालिका तह); सरकारद्वारा प्रत्यायेजित शासनकार्य/व्यवस्थापन (गैरसरकारी संस्था)।

Type B. साक्षा शासनकार्य/व्यवस्थापन: सीमापार व्यवस्थापन (दुई वा बढी देशहरूबीच औपचारिक वा अौपचारिक प्रबन्ध), सहयोगामक शासनकार्य/व्यवस्थापन (विविध संघसंस्थाद्वारा विविध तरिकाबाट गरिने सहकार्य, संयुक्त शासनकार्य/व्यवस्थापन (बहुल सदस्यीय बोर्ड वा व्यवस्थापन गर्ने बहु-पक्षीय अन्य निकाय))।

Type C. निजी शासनकार्य/व्यवस्थापन: आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जमाधनीद्वारा व्यक्तिगत रूपमा, गैरमुकाफा संस्था (गैरसरकारी संस्था, विश्वविद्यालय) र मुनाफा गर्ने पूँजीपति जमाधनीद्वारा संरक्षित क्षेत्र स्थापना र संरक्षण कार्य सञ्चालन।

Type D. आदिवासी तथा स्थानीय समुदायद्वारा गरिने शासनकार्य/व्यवस्थापन: आदिवासीका संरक्षित क्षेत्र तथा भू-भाग, आदिवासीद्वारा स्थापित तथा सञ्चालित क्षेत्र, सामुदायिक संरक्षित क्षेत्र, स्थानीय समुदायद्वारा स्थापित तथा सञ्चालित संरक्षित क्षेत्र।

IUCN प्रतिपादित परिभाषा, वर्गीकरण र शासनकार्य/व्यवस्थापनबाटे विस्तृत जानकारीको लागि हेर्नुहोस्:

Dudley, N. (ed.) (2008). Guidelines for Applying Protected Area Management Categories. Gland, Switzerland: IUCN

(downloadable from <https://portals.iucn.org/library/sites/library/files/documents/PAPS-016.pdf>). For more on governance types see:

Borrini-Feyerabend, G., Dudley, N., Jaeger, T., Lassen, B., Pathak Broome, N., Phillips, A. and Sandwith, T. (2013). Governance of Protected Areas: From understanding to action. Best Practice Protected Area Guidelines Series No. 20. Gland, Switzerland: IUCN (downloadable from <https://portals.iucn.org/library/sites/library/files/documents/PAG-020.pdf>).

संरक्षित क्षेत्र सरबद्ध संरक्षण कर्मीका दक्षताबारे विश्वविद्यापि रजिष्टर

संरक्षित तथा अन्य संरक्षण क्षेत्रका व्यवस्थापक, कर्मचारी तथा संरक्षण कर्मीलाई आवश्यक पर्ने
योग्यतासम्बन्धी सीप, ज्ञान र वैयक्तिक विशेषतासम्बन्धी समग्र डाइरेक्ट्री तथा प्रयोगकर्ता मार्गदर्शक
माइक्रो प्लेटफॉर्म द्वारा सङ्ग्रहित

यस पुस्तकमा प्रकाशित सामग्रीले कुनै पनि देशको भौगोलिक सीमाइकन, कानूनी अवस्था, भू-क्षेत्र वा त्यहाँका प्राधिकारीबारे IUCN को धारणा कुनैरूपमा पनि इक्कित गर्दैन ।

यस प्रकाशनमा व्यक्त दृष्टिकोणले IUCN, BIOPAMA, BfN वा the ProPark Foundation को धारणा प्रतिविम्बित गर्दैन ।

यो प्रकाशनको नेपालीमा अनुवाद कार्य Korea National Park Service (KNPS) को आर्थिक सहयोगमा Asia Protected Areas Partnership (APAP) मार्फत सम्भव भएको हो ।

IUCN र अन्य सहभागी संस्थाहरु अग्रेजीबाट नेपाली अनुवाद गरी तयार गरिएको यस प्रकाशनमा केही त्रुटी वा गलती भएको खण्डमा जिम्मेवार हुने छैन । केही त्रुटी लागेमा अग्रेजीको मूल पाठ साभार गर्नु होला । अग्रेजीको प्रकाशन यस प्रकार रहेको छ: *A Global Register of Competences for Protected Area Practitioners (2016)*. प्रकाशक: IUCN, Gland, Switzerland. उपलब्ध हुने स्थान: <https://portals.iucn.org/library/node/46292>

प्रकाशक: IUCN Asia Regional Office (ARO), Bangkok, Thailand and IUCN Nepal Country Office, Kathmandu, Nepal

प्रतिलिपि अधिकार: © 2019 International Union for Conservation of Nature and Natural Resources

स्रोतप्रति पूर्णरूपले आभार व्यक्त गरिएको खण्डमा शैक्षिक वा अन्य गैर-मुनाफा उद्देश्यको लागि अधिकार निहीत संस्थाको पूर्व स्वीकृतिविना यस प्रकाशनलाई पुनरुत्पादन गर्न अनुमति प्रदान गरिन्छ ।

प्रतिलिपि अधिकार निहीत भएको संस्थाको लिखित पूर्व अनुमतिविना पुनःबिक्री वा अन्य व्यापारिक उद्देश्यको लागि यस प्रकाशनको पुनरुत्पादन निषेध गरिएको छ ।

यस नेपाली अनुवाद पुस्तकमा प्रस्तुत गरिएका केही चित्र, ग्राफ आदिलाई मूलपाठबाट साभार गरी हुबहु राखिएको छ ।

उद्धरण: एप्लिटन, एम. आर. (२०१९)। संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध संरक्षणकर्मीका दक्षताबारे विश्वव्यापी रजिस्टर। ग्लान, स्विजरल्याण्ड, बैंकक, थाइल्याण्ड, काठमाण्डौ, नेपाल: आईयुसिएन ।

ISBN : 978-2-8317-1978-8 (PDF)

स्वरूप डिजाइन : Paul Barrett Book Production, Cambridge

अधिल्लो कभर फोटो: Protected area management team at Ergaki Nature Park, Krasnoyarsk Krai, Russia (Mike Appleton)
पछिल्लो कभर फोटो: Protected area field work on Maria Minor Island, Saint Lucia (Jenny Daltry/FFI)

उपलब्ध हुने स्थान:

IUCN (International Union for Conservation of Nature)
Asia Regional Office
63 Sukhumvit Soi 39
Klongton – Nua, Wattana
10110 Bangkok, Thailand
Tel +66 2 662 4029
Fax +66 2 662 4387
www.iucn.org/resources/publications



IUCN बारे

अन्तर्राष्ट्रीय प्रकृति संरक्षण संघ (आइयुसिएन) राज्य, सरकारी निकायहरू, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रीय गैरसरकारी संघ संस्थाहरू र व्यक्ति विशेष समिलित एक अन्तर्राष्ट्रीय संगठन हो। यसले मानव तथा आर्थिक विकास र प्रकृति संरक्षण एकैसाथ हासिल गर्ने कार्यलाई समर्थ बनाउन सार्वजनिक, निजी र गैरसरकारी संस्थाहरूलाई आवश्यक ज्ञान तथा उपाय उपलब्ध गराउँदछ। विश्वको पहिलो वातावरणीय संस्थाकोरूपमा सन् १९४८ मा स्थापना भएको आइयुसिएनले विश्वव्यापीरूपमा बढ्दै गईहेको वातावरणीय तथा विकास चुनौतीको लागि अति जरूरी उपायहरू पत्ता लगाउन विश्वभर सहयोग प्रदान गरीरहेको छ। आइयुसिएन, १३०० भन्दा बढी संस्थागत सदस्य र विभिन्न ६ विश्व आयोग अन्तर्गत करिब १६००० स्वयंसेवी वैज्ञानिकहरू एवं विज्ञहरू रहेको विश्वको सबैभन्दा ठूलो र विविधतामय वातावरणीय सञ्जाल हो। संरक्षणसम्बन्धी तथ्याङ्क, मूल्याङ्कन र विश्लेषण उपलब्ध गराउने कार्यमा यो अग्रस्थानमा छ। आफ्ना बृहत सदस्य समूहले आइयुसिएनलाई संरक्षण कार्य सफल बनाउन तथा संरक्षणसम्बन्धी उत्तम अध्यास, उपाय तथा अन्तर्राष्ट्रीय मापदण्ड कायम गर्ने एक विश्वसनीय संस्थाकोरूपमा स्थापित हुन समर्थ बनाएको छ।

वातावरणीय चुनौतीहरूलाई सम्बोधन गरी दीगो विकास हासिल गर्न आइयुसिएनले सरकारी, गैरसरकारी संस्था, वैज्ञानिक, निजी क्षेत्र, स्थानीय समुदाय, आदिवासी सङ्घठनजस्ता विविध सरोकार समूहलाई संयुक्तरूपमा काम गरी आगाडि बढ्न अवसर तथा तटस्थ मञ्च उपलब्ध गराएको छ। धेरै साखेदार र सहयोगीहरूसँगको सहकर्त्यमा आइयुसिएनले विश्वभर बृहत तथा विविध परियोजनाहरू कार्यान्वयन गरेको छ। यस संस्थाले नवीनतम विज्ञानलाई स्थानीय बासिन्दाका परम्परागत ज्ञानसँग संयोजन गरी त्यसमार्फत वासस्थान विनाशलाई न्यूनिकरण र पर्यावरणलाई पुनर्स्थापन गरी स्थानीय बासिन्दाको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने कार्य पनि गर्दछ।

www.iucn.org
<https://twitter.com/IUCN/>

BIO PAMA

जैविक विविधता तथा संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापन (BIOPAMA) कार्यक्रमले संरक्षित क्षेत्र वरपरका स्थानीय बासिन्दाको गरिबी हटाउने कार्यसहित अफ्रिकी, क्यारिबियन र प्यासिफिक (ACP) देशहरूमा जैविक विविधताका चुनौतीहरू सम्बोधन गर्ने उद्देश्य राखेको छ। ACP समूहको यस पहललाई युरोपियन युनियनको दौरौं युरोपियन कोषबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त छ। BIOPAMA ले संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापनलाई सुदृढ गर्न तथ्याङ्को उपलब्धतामा सुधार ल्याई त्यसलाई क्षमता विकाससँग संयोजन गर्नेगर्दछ।

www.biopama.org



WCPA बारे

आइयुसिएन सम्बद्ध World Commission on Protected Areas (WCPA) संरक्षण क्षेत्रमा राम्रो ज्ञान भएका विशेषज्ञहरूको विश्वको सबैभन्दा ठूलो सञ्जाल हो। यो सञ्जाल भूमण्डलीय कार्यक्रमद्वारा परिचालित छ र यसमा ४० देशका १४०० भन्दा बढी सदस्य रहेका छन्। यसले संरक्षित क्षेत्रबाटे योजना बनाउने तथा त्यसलाई अन्य सबै क्षेत्रसँग संयोजन गर्न सरकार तथा अन्य निकायलाई आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने गर्दछ। त्यसबाहेक यसले नीति निर्मातालाई रणनीतिक सल्लाह प्रदान गर्ने, संरक्षित क्षेत्रमा लगानी र क्षमता विकास गर्ने र चुनौतीपूर्ण मुद्दाहरूलाई सम्बोधन गर्न संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध विविध सरोकारवाला समूहको वैठक आयोजना गर्ने गर्दछ। विगत ५० वर्षभन्दा बढी समयदेखि आइयुसिएन र संरक्षित क्षेत्रहरूको विश्व आयोग संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी भूमण्डलीय क्रियाकलापमा अग्रणी स्थानमा रहिआएको छ।

www.iucn.org/wcpa

IUCN WCPA को क्षमता विकास विषयगत समूहले संरक्षित क्षेत्र तथा अन्य संरक्षित भू-भागमा क्षमता विकासका लागि रणनीतिक प्रारूप (SFCD) प्रवर्द्धन तथा कार्यान्वयन गर्ने कार्य गर्दछ। यो सन् २०१४ मा आयोजित छैटौं वर्ल्ड पार्क्स कझेसोको 'Promise of Sydney' को अङ्गकोरूपमा विकसित भएको हो। SFCD लाई http://cmsdata.iucn.org/downloads/sfcd_final_july_2015.pdf. बाट डाउनलोड गर्न सकिन्छ। उक्त समूहबाटे अन्य जानकारी www.iucn.org/protected-areas/world-commission-protected-areas/wcpa/what-we-do/capacity-development मा पाइन्छ।



The German Federal Agency for Nature Conservation

(Bundesamt für Naturschutz – BfN) प्रकृति संरक्षणका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रीय जिम्मेवारीसहितको जर्मन सरकारको वैज्ञानिक निकाय हो।

www.bfn.de



The Propark Foundation for Protected Areas संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा संलग्न संरक्षणकर्मीहरूको दक्षतामा सुधार ल्याउन कार्यरत छ। यसको उद्देश्य उत्तीर्णहरूलाई प्राकृतिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण उत्तम ढंगबाट गर्न समर्थ बनाउनु हो। रोमानियामा अवस्थित Propark त्यहाँ र पूर्वी यूरोपभर पनि सक्रिय छ।

www.propark.ro

विषयसूची

प्राक्कथन	४
आमुख	५
आभारोत्ति	६
संक्षेपाक्षर	७
परिचयः यो पुस्तकलाई कसरी प्रयोग गर्ने	८

भाग १ पृष्ठभूमि र सिंहावलोकन	१
१.१ दक्षता पद्धतिबारे संक्षिप्त परिचय	२
१.२ दक्षतामा आधारित पद्धतिले कसरी संरक्षित क्षेत्रको प्रभावकारी शासनकार्य र व्यवस्थापन प्रवर्द्धन गर्ने सबलेछ	३
१.३ संरक्षित क्षेत्रको शासनकार्य र व्यवस्थापनमा दक्षताको प्रयोग	४

भाग २ रजिष्टरको त्याख्या	६
२.१ दक्षता रजिष्टर कसरी सङ्ग्रहित गरियो	७
२.२ दक्षताको संरचना	७
२.३ कर्मचारीका चार तह	७
२.४ समूह र वर्गीकरण	११
२.५ वर्गीकरण र तहको संयोजन	११
२.६ दक्षता	१६
२.७ दक्षताको उदाहरण	१८

भाग ३ रजिष्टरलाई कसरी प्रयोग गर्ने	२०
३.१ राष्ट्रिय व्यवसायीकताको व्याख्या तथा मापदण्डको विकास	२१
३.२ कार्यभारसम्बन्धी विवरणको तयारी	२१
३.३ कर्मचारी संरचनाको प्रारूप र पुनःसङ्गठन	२३
३.४ कर्मचारी भर्नाकार्यमा सहयोग	२३
३.५ वर्तमान सीप र दक्षताको मूल्याङ्कन र क्षमता विकासका लागि प्राथमिक आवश्यकताको पहिचान	२४
३.६ व्यवस्थापन योजना र परियोजना कार्यान्वयन गर्ने क्षमता विकाससम्बन्धी आवश्यकताको पहिचान	२८
३.७ तालिमका कार्यक्रम र पाठ्यक्रम प्रारूप	२८
३.८ दक्षताको मूल्याङ्कन र प्रमाणीकरण	२८
३.९ आन्तरिक क्षमता विकास र रणनीतिक योजना तर्जुमा	२८
३.१० क्षमता विकासमा लगानी गर्ने परियोजनाबाट स्थानीय प्राथमिकता र आवश्यकता प्रतिविम्बित हुने कुराको सुनिश्चितता	२८
३.११ क्षमता विकास र संरक्षित क्षेत्रको काममा फराकिलो पहुँच	३१
३.१२ सङ्गठित सूचना प्रवाह	३१
३.१३ संरक्षित क्षेत्रका सवालहरूलाई सहयोग पुने तार्किक प्रमाण	३१
३.१४ उद्देश्य प्राप्ती र मार्गदर्शनको लागि सर्वेक्षण	३१
३.१५ अन्य संरक्षित क्षेत्रमा प्रयोग भएका दक्षता र संरक्षण-सहयोगी उपायको प्रत्युल्लेख	३१

गिर्कर्ष	३२
-----------------	----

समूह A योजना, व्यवस्थापन र प्रशासन	३४
वर्ग PPP. संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी नीति, योजना र परियोजनाहरू	३५
PPP तह ४	३६
PPP तह ३	४१
वर्ग ORG. साझेठानिक नेतृत्व र विकास	४४
ORG तह ४	४५
ORG तह ३	४८
वर्ग HRM. मानवस्रोत व्यवस्थापन	५१
HRM तह ४	५२
HRM तह ३	५४
HRM तह २	५६
HRM तह १	५८
वर्ग FRM. वित्तीय तथा कार्य सञ्चालन स्रोत व्यवस्थापन	५९
FRM तह ४	६०
FRM तह ३	६२
FRM तह २	६४
FRM तह १	६६
वर्ग ADR. प्रशासनिक अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन	६७
ADR तह ४	६८
ADR तह ३	६९
ADR तह २	७१
ADR तह १	७२
वर्ग CAC. सूचना प्रवाह र सहकार्य	७३
CAC तह ४	७४
CAC तह ३	७६
CAC तह २	७७
CAC तह १	७९
समूह B संरक्षित क्षेत्र र जैविक विविधता व्यवस्थापन	८०
वर्ग BIO. जैविक विविधता संरक्षण	८१
BIO तह ४	८२
BIO तह ३	८४
BIO तह २	८८
BIO तह १	९१
वर्ग LAR. कानून तथा नियमको अनुपालन	९३
LAR तह ४	९४
LAR तह ३	९६
LAR तह २	९९
LAR तह १	१०२
वर्ग COM. स्थानीय समुदाय र संस्कृति	१०५
COM तह ४	१०६
COM तह ३	१०८
COM तह २	१११
COM तह १	११३
वर्ग TRP. पर्यटन, मनोरञ्जन र सार्वजनिक प्रयोग	११४
TRP तह ४	११५
TRP तह ३	११७
TRP तह २	१२०
TRP तह १	१२२

वर्ग AWA. सचेतना र शिक्षा	१२४
AWA तह ४	१२५
AWA तह ३	१२७
AWA तह २	१२९
AWA तह १	१३२
वर्ग FLD. जलक्रिडा र स्थलगत मर्मतसम्भार	१३३
FLD तह २	१३४
FLD तह १	१३६
वर्ग TEC. प्रविधि	१३९
TEC तह २	१४०
TEC तह १	१४२
 समूह C समग्र वैयक्तिक दक्षता	१४३
वर्ग FPC. अन्तर्निहित वैयक्तिक दक्षता	१४४
वर्ग APC. उच्च वैयक्तिक दक्षता	१४८
 उपयोगी सन्दर्भ सामग्री	१५२
शब्दावली	१५४

प्रावक्तव्य

डा. क्याथी म्याकिनन्, अध्यक्ष, IUCN/World Commission on Protected Areas

संरक्षित क्षेत्रहरूले विश्वको २० प्रतिशत भू-भाग र १० प्रतिशत समुद्री सतह ओगट्न पुनर संरक्षणकर्मीहरू, सम्बन्धित निकायहरू र समुदायहरूले पृथ्वीको प्राकृतिक र सम्बद्ध सांस्कृतिक सम्पदाहरूको संरक्षणका लागि जिम्मेवारी लिईरहेका छन्। संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापन अझ जटिल र विविधतामय बनिरहेको छ। आजका व्यवस्थापक, कर्मचारी तथा संरक्षणकर्मीबाट निम्न कुराहरूको अपेक्षा गरिन्छ:

- प्रजाति, तिनीहरूको वासस्थान र पारिस्थितिकीय प्रणालीको संरक्षण,
- स्थानीय र राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको लागि महत्व राख्ने पर्यावरणीय सेवाहरूलाई कायम राख्ने,
- प्राकृतिक स्रोतको प्रयोग र दीगो स्थानीय विकासलाई सहयोग प्रदान गर्ने,
- पर्यटन र मनोरञ्जनात्मक अवसर प्रदान गर्ने,
- समतामूलक शासनकार्य प्रवर्द्धन गर्ने,
- अत्यावश्यक कोष जम्मा गर्न उद्यमशीलता विधि अपनाउने,
- संरक्षण क्षेत्रको पक्षमा/मुदाबारे सरकारी, व्यवस्थापकीय र अन्य निर्णय प्रक्रियाहरूमा तर्क पेश गर्ने, र
- अन्य क्षेत्रसँगको साझेदारीमा व्यापक, जटिल संस्था र कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।

यदि, क्रमिकरूपमा बृद्धि भइरहेको भूमण्डलीय संरक्षित क्षेत्र प्रणाली केवल “कागजी निकुञ्ज” मा मात्र सीमित नरहने हो भने हामीले संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापनलाई एक विशिष्ट, आधिकारिकरूपमा मान्यता प्राप्त समान्य व्यवस्थायकोरूपमा विकास गर्नुपर्ने हुन्छ। व्यवसायीकताको अन्तिम लक्ष्य वैयक्तिक र साझेटनिक कार्यसम्पादन सुदृढ गरी संरक्षित क्षेत्रको प्रभावकारिता बढाउनु हो।

यस्ता व्यवसायीकहरू सरकारी कर्मचारी मात्र नभई यसमा व्यापकरूपमा संरक्षण तथा संरक्षित क्षेत्रका संरक्षकलगायत स्थानीय समुदाय र आदिबासी, गैरसरकारी संस्था तथा निजीरूपमा संरक्षित क्षेत्रको स्वामित्व भएका व्यक्तिहरूसमेत पर्दछन्। उनीहरूको सम्बद्धता जस्तोसुकै भए तापनि संरक्षण क्षेत्रका संरक्षणकर्मीहरूलाई विशेष सीप भएका सामान्य व्यवसायीक व्यक्तिकरूपमा लिई स्वास्थ्यकर्मी, शिक्षक तथा इञ्जिनियरहरूलाई जस्तै मान्यता प्रदान गरिनु पर्दछ।

व्यवसायीकताको प्रक्रियामा दक्षता र कार्यसम्पादनसम्बन्धी मान्यताप्राप्त मापदण्ड अङ्गीकार गरिएको हुन्छ, जसमा शैक्षिक योग्यता, व्यवसायीकता र बृत्ति विकासका साथै कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन तथा साझेटनिक संस्कार र अभ्याससमेत समेटिएको हुन्छ।

उल्लिखित प्रक्रियाका लागि संरक्षण क्षेत्रसम्बद्ध संरक्षणकर्मीका दक्षताबारे विश्वव्यापी रजिष्टरले अत्यावश्यक आधार प्रदान गर्दछ। यसले छोटकरीमा विश्वभरका संरक्षण क्षेत्रमा कार्यरत संरक्षणकर्मीहरूलाई आवश्यकपर्ने संभावित सीप, ज्ञान र वैयक्तिक विशेषतालाई व्याख्या गर्दछ। सम्बन्धित व्यवस्थापक तथा मानवस्रोत विज्ञहरूका लागि यो संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीबारे योजना बनाई व्यवस्थापन गर्न एक आदर्श सन्दर्भ सामग्री र प्रारम्भ बिन्दु सिद्ध हुनेछ भने शिक्षा-विशेषज्ञलाई क्षमतासम्बन्धी आवश्यकता पहिचान गरी त्यो पूरा गर्न सहयोग पुर्याउनेछ। त्यसैगरी व्यक्तिगत तहमा आफ्नो सीपको मूल्याङ्कन गरी त्यसलाई विकास गर्न मद्दत पुर्याउनेछ। रजिष्टरको अर्को महत्वपूर्ण पक्ष यसले पृथ्वीको जैविक विविधता र जीवन धान्ने प्रणालीको भविष्य सुनिश्चित गर्ने कार्य जटिल, बहु-सीप आवश्यकपर्ने पेशा हो भने प्रदर्शन गर्दछ, जुन सम्मानपूर्ण, कदम्योग्य र सहयोग लायक छ।

आत्मरूप

संरक्षण क्षेत्रसम्बद्ध संरक्षणकर्मीका दक्षताबारे विश्वव्यापी रजिष्टर संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनलाई व्यवसायीकरण गर्ने सन्दर्भमा IUCN-WCPA बाट भएको विश्वव्यापी पहलको आधारशीला हो । यसलाई सन् २०१४ को नेपेलमा सिङ्गारीमा भएको IUCN World Parks Congress को तयारी प्रक्रियाको अंशकोरूपमा शुरु गरिएको हो । रजिष्टर संग्रहित गर्नुको उद्देश्य संरक्षित क्षेत्रको प्रभावकारिता, दक्षतापूर्ण र समतामूलक व्यवस्थापनलाई सम्भावितरूपमा आवश्यकपर्ने सम्पूर्ण दक्षतालाई परिभाषित गरी वर्गीकरण गर्ने रहेको छ । दक्षता भन्नाले कुनै काम गर्नको लागि चाहिने प्रमाणित सामर्थ्य भनी बुझ्न सकिन्छ र यसलाई प्रायः गरी सीप, ज्ञान र मनोबृत्तिको आवश्यक समिश्रणकोरूपमा परिभाषित गर्ने गरिन्छ ।

दक्षता पहिचान गरी निर्दिष्ट गर्नुको लागि प्रयोग भएका पद्धति अन्य क्षेत्रमा प्रयोग भएका विधिहरू तथा संरक्षणको क्षेत्रमा सन् १९८० को अन्तिम वर्षहरूयता दक्षताको प्रयोगबारे गरिएका कठिनपय पहलहरूमा आधारित छन् । दक्षता संग्रहित गर्ने कार्य पहिले भएका पहलहरूको समीक्षा, कार्यजिम्मेवारीको मूल्याङ्कन र विश्वभरका ६० भन्दा बढी क्षमता विकास र संरक्षित क्षेत्र विशेषज्ञहरू सम्मिलित कार्यशाला र परामर्शबाट तय गरिएका तालिमसम्बन्धी पाठ्यक्रमका आधारमा गरिएको हो । दक्षतासम्बन्धी मस्यौदा सन् २०१४ मा सिङ्गारीमा आयोजित IUCN World Parks Congress मा पेश गरिएको थियो । उक्त कड्ग्रेशमा “Promise of Sydney”मार्फत सिर्जित मुख्य सङ्कल्पहरू पूरा गर्ने सहयोग गर्नु यसको उद्देश्य रहेको छ ।

संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनको लागि सान्दर्भिक ३०० विशेष दक्षतालाई

रजिष्टरमा परिभाषित गरिएको छ, जसलाई चार तह (कार्यकारी, वरिष्ठ व्यवस्थापक, मध्यम तहको व्यवस्थापक/प्राविधिक विशेषज्ञ, सीपयुक्त कर्मचारी) को दर्जामा वर्गीकृत गरिएको छ । त्यसैगरी, त्यसलाई सङ्गठनात्मक व्यवस्थापन, संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापन र कार्यभारसम्बन्धी सामान्य सीप समेट्ने गरी १५ कार्यसञ्चालन समूहमा वर्गीकृत गरिएको छ । उल्लिखित प्रत्येक दक्षताको लागि आवश्यकपर्ने सीपसहित त्यस सीपको विस्तृत विवरण र त्यसलाई आवश्यकपर्ने उपयोगी ज्ञान पनि समावेश गरिएको छ ।

उल्लिखित सबै दक्षताहरू कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग हुनुपर्दछ भनी IUCN WCPA बाट सिफारिस भएको हो भन्ने व्याख्या गरिनु हुँदैन । यी दक्षताबाट संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापन अभ्यास अभ राष्ट्रो ढांगबाट भई त्यही अनुरूप कार्यसम्पादन गर्न मार्गदर्शन तथा प्रेरणा प्रदान हुने तथा संरक्षण (स्थानीय आवश्यकता, परिप्रेक्ष्य, अभ्यास तथा संस्कृति) क्षेत्रमा त्यसको लचिलोरूपमा प्रयोग भई त्यसबाट आवश्यकता अनुकूल सहयोग पुऱ्याइने आधारशीलाकोरूपमा यसलाई लिइएको छ । कर्मचारी संरचना निर्माण गर्न, कार्य विवरण र सेवाका शर्त निर्धारण गर्न, कार्यसम्पादन सूचक पहिचान गर्न, आवश्यकताहरूको विस्तृत मूल्याङ्कन गर्न तथा कार्यक्रम र पाठ्यक्रम निर्माण गर्नेक्रममा दक्षतालाई कसरी प्रयोग गर्ने भनेबारे यसले मार्गदर्शन गर्दछ ।

रजिष्टरमा उल्लिखित दक्षताहरू विस्तृतरूपमा विविध स्रोतबाट संग्रहित एवं सम्पादन गरिएको हो । समग्र दक्षताहरू तथा त्यसको संरचनामा अवश्यभावीरूपमा केही आत्मपरक अवधारणा संलग्न भएको कारण त्यसको लागि संग्रहकर्ता पूर्ण जिम्मेवारी लिन्छ ।

आमारोक्ति

दक्षता रजिष्टर तयार गर्नेक्रममा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा योगदान पुऱ्याउने असझौल्य व्यक्तिहरू तथा सान्दर्भिक सूचना, टिप्पणी र सुझाव दिने व्यक्तिहरू धन्यवादका पात्र हुन् । त्यसैगरी, त्यसक्रममा IUCN Global Protected Area Programme/IUCN World Commission on Protected Areas का धेरै सदस्यहरूले सल्लाह, सहयोग र हासला प्रदान गर्नुभएको थियो ।

रजिष्टर तयार तथा प्रकाशन गर्नेक्रममा विशेषत निम्न व्यक्तिहरूबाट महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह भएको थियो । ओएन एप्पलटन, क्रिसचियन बारला, स्मेश बुनरतना, मार्क बोम्यान, निक कक्स, जेनी डयाल्ट्री, पेड्रो रोजाबल गोञ्जालेस, ओलेग गुचजेलांडिएभ, एलिना लोनिता, सिगरून ल्याज्ज, बार्नी लङ्ग, वायन लोटर, क्याशी म्याकिनन, स्टरफिन म्याक्कूल, एडवार्ड मूलर, डेबरोह मुरिर्थी, एना पोर्जेक्यान्स्की, डेमोइना राकोटोवी, टिम रेडफोर्ड, डेभिड रेनोल्डस, ग्लेन रिकी, ट्रेभर स्याण्डविट, रोहित सिंह, एण्ड्रेज सोभिङ्क, एरिका स्टानसियु, एलिनियर स्टरलिङ्ग, जिसेला स्टोलपे, एन्ड्रीए स्ट्राउस, एडाम्स टाउसाइनी, ग्रेग टेक्सन, मेल टर्नर, मोनिका युरिआर्टी, एलेन भेलभर्ड, ग्रेमी वब्बाइज र एरिना जुपान ।

संरक्षण क्षेत्रलाई आवश्यकपर्ने दक्षता संग्रहित र त्यसको परीक्षण तथा परिष्करण गर्नेक्रममा लेखकलाई विशेषगरी क्याम्बोडिया, क्रोएसिया, जर्जिया, मोलडोभा, रोमानिया, सेप्ट लुसिया, तुर्कमेनिस्तान, टर्की, उजबेकिस्तान र भियतनाम लगायतका धेरै देशका संरक्षण क्षेत्रका कर्मचारी र संस्थाले सहयोग पुऱ्याएका थिए । IUCN WCPA Publications Committee र समकक्षी समीक्षकहरूको सावधानीपूर्ण सूक्ष्म परीक्षण तथा सहयोगात्मक टिप्पणी र सुझावका ताणि क्रेग ग्रोभस, सान्ना कैसा युभोनेन, मेरियन कार्टर, डेभिड लसन, जफरोय मौभेइस र पअल ग्रे विशेष धन्यवादका पात्र हुन् ।

पुस्तक प्रकाशन गर्नेक्रममा IUCN का डेबरोह मुरिर्थी र भ्यालिरी बातसेलेबाट महत्वपूर्ण मार्गदर्शन प्रदान भएको थियो र रिचर्ड किचनबाट मिहिनतपूर्ण ढंगबाट

प्रूफ रिडिङ र प्रकाशनपूर्व कपी सम्पादन कार्य भएको थियो ।

दक्षता रजिष्टरको तयारी, परीक्षण र प्रकाशनको लागि निम्न संस्थाबाट सहयोग प्राप्त भएको छ:

- The Biodiversity and Protected Areas Management Programme (BIOPAMA), जसलाई intra-ACP envelope of the 10th European Development Fund (EDF) बाट आर्थिक सहयोग प्राप्त भएको थियो,
- The German Federal Agency for Nature Conservation (Bundesamt für Naturschutz - BfN) र
- The ProPark Foundation for Protected Areas, रोमानिया ।

संरक्षण क्षेत्रसम्बद्ध संरक्षणकर्मीका दक्षताबारे विश्वव्यापी रजिष्टरलाई Asia Protected Areas Partnership (APAP) को प्राविधिक सहयोग र Korea National Park Service (KNPS) को आर्थिक सहयोगमा नेपाली भाषामा अनुवाद गरी तयार गरीएको हो । यस क्षेत्रको संरक्षित क्षेत्रहरूको अभ प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि सहकार्य गरी सरकार र अन्य सरोकारवालाहरूलाई सहयोग गर्न APAP को स्थापना भएको थियो । यस प्रकाशनलाई नेपालीमा तयार गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नुहुने निम्न व्यक्तिहरू विशेष धन्यवादका पात्र हुन् ।

- नेपाली अनुवादक: बसन्त सुब्बा
- सम्पादन मण्डल: नारायण रूपाखेती (राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा बन्यजन्तु संरक्षण विभाग), सरिता ज्वाली (राष्ट्रिय प्रकृति संरक्षण कोष), डा. नरेन्द्रमान बाबु प्रधान (आईयुसिएन नेपाल), अमीत पौडेयाल (आईयुसिएन नेपाल) र कृष्णदेव हेङ्गजु (आईयुसिएन नेपाल)

संक्षेपाक्षर

ACP	African, Caribbean and Pacific countries
ADR	Administrative documentation and reporting (competence category)
ASEAN	Association of South East Asian Nations
AWA	Awareness, education and public relations (competence category)
APC	Advanced personal competences (competence category)
BfN	Bundesamt für Naturschutz (German Federal Agency for Nature Conservation)
BIO	Biodiversity conservation (competence category)
BIOPAMA	Biodiversity and Protected Areas Management Programme
CAC	Communication and collaboration (competence category)
CBD	Convention on Biological Diversity
CITES	Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora
COM	Local communities and cultures (competence category)
EC	European Commission
EIA	Environmental impact assessment
EQF	European Qualifications Framework
EU	European Union
FAQ	Frequently asked question
FLD	Field/water craft and site maintenance (competence category)
FPC	Foundation personal competences (competence category)
FRM	Financial and operational resources management (competence category)
HRM	Human resources management (competence category)
GPS	Global Positioning System
ICCA	Indigenous community conserved area.
IP	Indigenous People
IUCN	International Union for Conservation of Nature
LAR	Upholding laws and regulations (competence category)
LC	Local community
METT	Management effectiveness tracking tool
MPA	Marine protected area
NGO	Non-governmental organisation
ORG	Organisational leadership and development (competence category)
PA	Protected area
PoWPA	Programme of Work on Protected Areas
PPP	Protected area policy, planning and projects (competence category)
SEA	Strategic environmental assessment
S-K-A	Skills, knowledge and attitude
SFCD	Strategic Framework for Capacity Development in Protected Areas and other Conserved Territories
SOP	Standard operating procedure
TEC	Technology (competence category)
TRP	Tourism, recreation and public use (competence category)
UK	United Kingdom
UN	United Nations
UNDP	United Nations Development Programme
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
USA	United States of America
WCPA	IUCN World Commission on Protected Areas

परिचयः यो पुस्तकलाई कसरी प्रयोग गर्ने

संरक्षण क्षेत्रसम्बद्ध संरक्षणकर्मीका दक्षताबारे विश्वव्यापी रजिष्टर (यसपछि दक्षता रजिष्टर भनिने) तल उल्लिखित व्यक्तिहरूसहित संरक्षण तथा अन्य संरक्षित क्षेत्रमा कार्यरत व्यक्तिहरूको क्षमता र कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउने कार्यमा अभिरुचि राख्ने जोसुकैले पनि प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

- प्रशिक्षक र शिक्षक
- मानवस्रोत व्यवस्थापन विशेषज्ञ
- संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापन टोली
- सबै प्रकारका संरक्षण तथा संरक्षित क्षेत्रको रेखदेख गर्ने व्यक्तिहरू
- परामर्शदाता र परियोजनाका कर्मचारी
- संरक्षित क्षेत्र तथा संरक्षण कार्यमा संलग्न गैरसरकारी तथा नागरिक समाजसम्बद्ध संस्थाहरू
- विद्यार्थी तथा प्रशिक्षार्थीहरू
- संरक्षित क्षेत्रमा कार्यरत व्यक्तिहरू

यस पुस्तकलाई प्रयोगकर्ताको अभिरुचि र आवश्यकता अनुसार विभिन्न तरिका र भिन्नभिन्न तहको विवरण अनुसार प्रयोग गर्न सकिने छ । यो समग्र भूमण्डलीय दृष्टिले सान्दर्भिक भएपनि जटिल छ । तर प्रयोगकर्ताहरूलाई आवश्यक परामर्श लिई आफूलाई आवश्यकपर्ने खण्ड तथा आफ्ना अभिरुचि र आवश्यकता अनुसार पुस्तकलाई प्रयोग गर्न उत्तरेरित गरिन्छ ।

यसको भाग १ ले दक्षतासम्बद्ध केही सिद्धान्तहरूलाई छोटकरीमा व्याख्या गरी संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारी र संस्थाको क्षमतामा सुधार ल्याउन दक्षतामा आधारित पद्धतिले महत पुन्याउन सक्नेछ । यस विषयवस्तुबारे गहन अनुसन्धान गर्न चाहनेहरूका लागि सन्दर्भ सामग्री समावेश गरिएको छ ।

भाग २ मा उदाहरणसहित दक्षता रजिष्टरको संरचना र यसमा समावेश गरिएको विषयबस्तुको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । दक्षताबारे विस्तृतरूपमा जानकारी हासिल गर्न यस भागलाई अध्ययन एवं परामर्श गर्न अत्यावश्यक छ ।

भाग ३ मा संरक्षित क्षेत्रको क्षमता विकास र त्यसको व्यवसायीकरणलाई सहयोग पुन्याउन दक्षता रजिष्टरलाई कसरी प्रयोग गर्ने भन्नेबारे विस्तृतरूपमा व्यवहारिक मार्गदर्शन र सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छ ।

भाग ४ मा सम्पूर्ण रजिष्टरलाई वर्गीकृत गरी तालिकाबद्ध गरिएको छ ।

रजिष्टरलाई डाउनलोड गर्न सकिनेगरी एकसेल वर्कबुकमा पनि उपलब्ध गराइएको छ, जसलाई प्रयोगकर्ताको आवश्यकता अनुरूप प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

रजिष्टरको मूलपाठमा प्राय सोधिने प्रश्नहरूलाई सम्बोधन गर्न बक्सहरूलाई प्रयोग गरिएको छ । यस्ता प्रश्नहरू सामग्री विकास र परीक्षण गर्नेकममा उठाने गरेका थिए ।

दक्षता रजिष्टरलाई नियम नभइ साधनकोरूपमा लिइनु पर्दछ । सबै संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीहरूका लागि एउटै विश्वव्यापी “भूमण्डलीय मापदण्ड” व्याख्या गर्नु न त संभव छ न त्यो वाङ्घनीय नै हुनेछ । विश्वभरका अधिकांश व्यक्तिहरूलाई फरक फरक दक्षताको आवश्यकता पर्दछ । आफ्नो र आफू कार्यरत संस्था र त्यहाँका सहकर्मीहरूको दक्षता बढाउन रजिष्टरलाई अङ्गीकार गरी त्यसलाई आवश्यकता अनुरूप प्रयोग गर्नुपर्दछ । यसको समग्र उद्देश्य व्यक्ति तथा संस्थाको क्षमता अभिबृद्धि गर्न र मापदण्ड तथा कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन उपायकोरूपमा अङ्गीकार गर्न सहयोग पुन्याउनु रहेको छ ।

भाग १:

पृष्ठभूमि र सिंहावलोकन

भाग १: पृष्ठभूमि र सिंहावलोकन

१.१ दक्षता पद्धतिबाटे संक्षिप्त परिचय

कुनै कार्यसम्पादन गर्नलाई चाहिने प्रमाणित सामर्थ्य दक्षता हो, जसलाई बुहतरूपमा आवश्यक सीप, ज्ञान र मनोबृति (छोटकरीमा S-K-A. चित्र १) को समिश्रण भनी व्याख्या गरिन्छ।

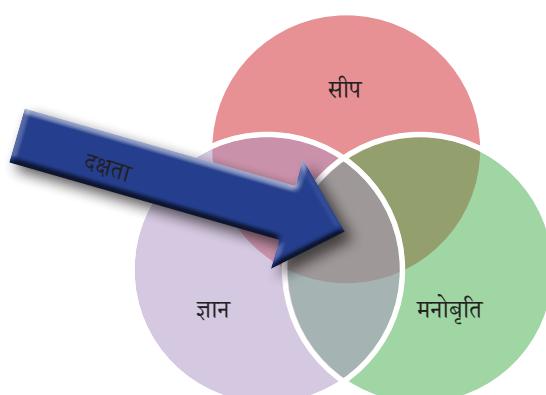
- कुनै काम भरपर्दो र एकनाश तरिकाले गर्ने सामर्थ्यलाई सीपले सुनिश्चित गर्दछ।
- त्यस्तो कामको प्राविधिक र सैद्धान्तिक पृष्ठभूमि बुझन ज्ञानले मदत पुऱ्याउछ।
- सही मनोबृतिले कुनै व्यक्तिकाट काम सकारात्मक, व्यवसायीक, नैतिकतापूर्ण र इमान्दारीताका साथ सम्पन्न हुने कुरा सुनिश्चित गर्दछ।

उदाहरणको लागि, विरुवा रोप्न निम्न कुराको आवश्यकता पर्छ:

सीप विविध अवस्थामा सही तरिका र साधन प्रयोग गरी विरुवा रोप्ने सामर्थ्य (साना वृक्ष/दूला वृक्ष, भिन्न-भिन्न प्रजाति, भिन्नाभिन्न तरिका आदि)।

ज्ञान सफलतापूर्वक विरुवा हुक्काउनलाई आधारभूत आवश्यकताबाटे ज्ञान र बुझाई, रोपिएको प्रजातिको विशेष आवश्यकता, गलत तरिकाबाट भएको वृक्ष रोपण र हेरचाहको परिणाम।

मनोबृति प्रत्येक विरुवालाई सही तरीकाबाट रोप्नु, विभिन्न अवस्थामा विरुवा रोप्ने अभ्याससँग अभ्यस्त हुनु, विरुवा रोप्दा विशेष निर्देशनको पालना गर्नु, रोपिएको विरुवालाई हुक्काउन अभिरुचि राख्नु, वृक्षारोपण टोलीका अन्य सदस्यहरूसँग सकारात्मक सहकार्य गर्नु।

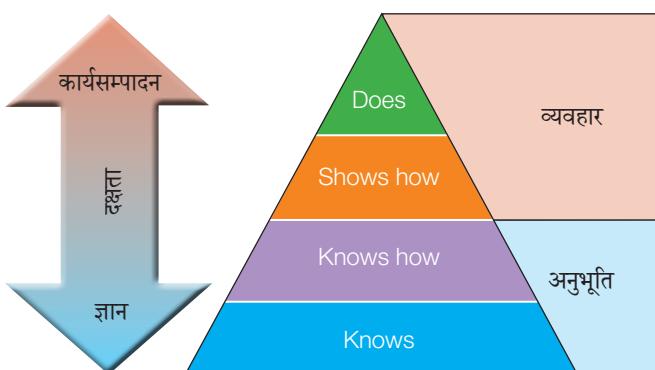


चित्र १: दक्षताको लागि सीप, ज्ञान र मनोबृति प्राप्त

विभिन्न संस्थाहरू र रोजगारीका क्षेत्रमा कुनै काम, पेशा वा व्यवसायमा योग्य हुन तोकिएको दक्षता मापदण्ड द्विरूपमा तय गरिरहेका छन्। “व्यवसायीक मापदण्ड” भन्नाले “कुनै क्षेत्रले पेशागत जिम्मेवारीसम्बन्धी कार्यसम्पादन सफलतापूर्वक गर्न आवश्यक ज्ञान र दक्षतालाई विकास गरी लागू गरेको” भनी परिभाषित गर्न सकिन्छ।

दक्षता मापदण्डले तलका बुदाहरूलाई परिभाषित गर्दछ :

- कार्य सम्पादन गर्न निश्चित जिम्मेवारी (कुनै व्यक्तिले के काम गर्न सक्छ)
 - विभिन्न परिस्थितिमा विभिन्न जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने दक्षता प्रदर्शन (यसलाई ‘विषयक्षेत्र’ वा ‘सीपा विवरण’ पनि भनिन्छ)
 - व्यक्तिलाई दक्ष बन्न आवश्यक पर्ने ज्ञान र बुझाई
 - व्यक्तिलाई दक्ष बन्न आवश्यकपर्ने व्यवहार र मनोबृति
 - दक्षतालाई वस्तुप्रक ढंगबाट मूल्याङ्कन गर्न सकिने तरिकाहरू, र
 - मापदण्ड पूरा गर्न आवश्यक न्यूनतम औपचारिक शिक्षा।
- व्यक्तिलाई ज्ञानप्रक शैक्षिक योग्यता बाहेक कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने वास्तविक सीप, ज्ञान र मनोबृतिको विकास र मूल्याङ्कन दक्षतामा आधारित पद्धतिमा केन्द्रित हुनुपर्दछ। उल्लिखित पद्धतिलाई अझै पनि ज्ञान (“knows”; ‘knows how’) को आवश्यक पर्दछ। ज्ञानका साथै व्यवहार (“shows how”; ‘does’) मा आउने परिवर्तनले कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउछ (चित्र २)।



चित्र २: दक्षता प्रगतिको ढाँचा (मिलर १९९०मा आधारित^२)

तालिम, सिकाई र मूल्याङ्कनबाटे दक्षता पद्धति र परम्परागत पद्धतिहरूबीचको मुख्य भिन्नताहरूलाई तालिका १ मा दिइएको छ।

१ Alliance of Sector Councils (2001). Directory of Products and Services offered by Sector Councils. <http://www.councils.org/1services>

२ Miller, G.E. (1990). 'The assessment of clinical skills/competence/ performance'. Acad Med 1990;65 (suppl):S63–67. Downloadable from <http://winbev.pbworks.com/f/Assessment.pdf>

तालिका १: तालिम र सिकाईसम्बन्धी पद्धतिहरूको तुलना

सिकाई र मूल्याङ्कनका तत्व	परम्परागत विधि	दक्षता विधि (अतिरिक्त)
सिकाईको आवश्यकता र लक्ष्यको पहिचान	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षिक नीति शैक्षिक संस्थाहरू विज्ञहरू परियोजनाहरू 	<ul style="list-style-type: none"> रोजगारीका क्षेत्र संरक्षणकर्मीहरू रोजगारदाता
सिकाई कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> पूर्ण र आंशिक कार्यक्रम/पाठ्यक्रम संक्षिप्त कार्यक्रम/पाठ्यक्रम 	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर सिकाई पेशाकोक्रममा सिकाई कार्यक्रमको रूपरेखा (Modular programme) (day- and block-release from work)
सिकाई विधि	<ul style="list-style-type: none"> पढाउनु/सिकाउनु तालिम शिक्षण शिक्षण विधि 	<ul style="list-style-type: none"> 'प्रौढ अवस्थाको सिकाई' स्वयम् निर्देशित सिकाई विद्युतीय माध्यममार्फत सिकाई सामुहिक/समतामूलक अभ्यास
सिकाई कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षिक संस्थाहरू शिक्षक र प्रशिक्षकहरू 	<ul style="list-style-type: none"> स्वयम् निर्देशित सहकर्मी र समकक्षीहरू सल्लाहकारहरू/परामर्शदाता
मूल्याङ्कन र प्रमाणीकरण	<ul style="list-style-type: none"> जाँच र परीक्षाहरू कार्यक्रममा सहभागिता वरिष्ठता 	<ul style="list-style-type: none"> दक्षता मूल्याङ्कन र सत्यपना प्रमाणको स्वरूप
सिकाई कार्यमा पहुँच	<ul style="list-style-type: none"> पूर्व योग्यताप्राप्त व्यक्तिहरू छनौटमा परेका कर्मचारीहरू 	<ul style="list-style-type: none"> अन्य संभावित व्यक्तिहरू

यो पद्धति नयाँ होइन। धेरै मानिसहरूको लागि सबैभन्दा परिचित दक्षता मापदण्डको पद्धति 'driving test' हो। यसले सीप, ज्ञान र मनोवृत्तिको मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादनको एउटा प्रारम्भ बिन्दु तय गर्दछ। जसलाई जुन्मुकै पृष्ठभूमिका प्रशिक्षकार्थी/सिकाई व्यक्तिले विविध तरिकाले आफ्नो अनुकूल समयमा पुरा गर्न सक्नेछ। दक्षतामा आधारित पद्धतिहरू केही रोजगारीका क्षेत्रमा राम्रारी स्थापित भइसकेका छन्। जस्तै स्वास्थ्य क्षेत्रमा डाक्टर र नर्सलाई स्पष्टरूपमा योग्यता पुग्नु मात्र अत्यावश्यक होइन, उनीहरूलाई दैनिक कार्यसम्पादनमा दक्ष हुनाको लागि बेलामा परीक्षणसमेत लिनुपर्दछ।

दक्षता पद्धतिबारे विस्तृतरूपमा मुद्रित सामग्री उपलब्ध छ। अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन (International Labour Organization)द्वारा प्रकाशित दक्षता पद्धतिको विकास मार्गदर्शक एक उपयोगी दस्तावेज हो।³ व्यवसायीक दक्षताबारे अद्यावधिक सारांश र सन्दर्भ सामग्रीको बृहत् सूची Mulder (2014)।⁴

The UNESCO-UNEVOC International Centre for Technical and Vocational Education and Training द्वारा सञ्चालित वेबसाइटमा विस्तृतरूपमा दक्षतामा आधारित सिकाईसम्बन्धी धेरै पक्षहरूलाई समेटिएको छ।⁵

3 ILO (2006). Guidelines for Development of Regional Model Competency Standards (RMCS). Bangkok, Thailand: International Labour Office. Downloadable from http://www.ilo.org/wcms5/groups/public/---asia/---ro-bangkok/documents/publication/wcms_bk_pb_234_en.pdf

4 Mulder, M. (2014). 'Conceptions of professional competence'. In S. Billett, S., Harteis C., Gruber, H. (eds). International handbook on research into professional and practice-based learning. Springer. Manuscript available from https://www.academia.edu/7186546/Mulder_M._2014_-_Conceptions_of_Professional_Competence

5 <http://www.unevoc.unesco.org/go.php>

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

दक्षता वा क्षमता ?

उल्लिखित दुई शब्दलाई पालैपालो गरी प्रयोग गरिएकोले यसले द्विविधा उत्पन्न गराउन सक्छ। धेरै शब्दकोषले तिनीहरूको अर्थ एउटै हो भनी ठहर गरेका छन् भने केही विज्ञहरूले दुईबीचको भिन्नता देखाएका छन्, तर भिन्नताबारे स्पष्ट र एकैखाले व्याख्या गरेको पाइँदैन। अङ्ग्रेजीबाहेक अन्य भाषामा अनुवाद र बुझाईलाई सर्जिलो बनाउन यो दस्तावेजमा 'दक्षता' शब्दलाई प्रयोग गरिएको छ (उद्धरण गरिएको पाठमा बाहेक)। प्रयोगकर्ताले इच्छा बमोजिम दक्षता वा क्षमता लाई प्रतिस्थापन गर्न सक्नेछन्।

१.२ दक्षतामा आधारित पद्धतिले कसरी संरक्षित क्षेत्रको प्रभावकारी शासनकार्य र व्यवस्थापन प्रवर्द्धन गर्न सक्नेछ:

संरक्षित र अन्य संरक्षण क्षेत्रको लागि दक्षतामा आधारित पद्धति प्रवर्द्धन गर्नुको समग्र उद्देश्य त्यहाँको शासनकार्य र व्यवस्थापनको प्रभावकारितामा सुधार गरी त्यसलाई दीगोरूपमा कायम राख्नु हो। त्यसको मूल्याङ्कनको लागि The protected area Management Effectiveness Tracking Tool (METT)⁶ व्यापकरूपमा प्रयोग गरिन्छ; सन् २०१०⁷ मा METT द्वारा विश्वभर गरिएको ७ नमूना सर्वेक्षणमा ४२५ संरक्षित क्षेत्रमा दूला कमजोरीहरू देखिएको छ भने १३५ मा अत्यन्तै अपर्याप्त व्यवस्थापन देखिएको छ। त्यसैगरी सर्वेक्षणले

6 Available to download from assets.panda.org/downloads/mett2_final_version_july_2007.pdf

7 Leverington, F., Costa, K.L., Pavese, H., Lisle, A. & Hockings, M. (2010). A global analysis of protected area management effectiveness. Environmental Management 46 (5), 685-698. Available from <http://cmsdata.iucn.org/downloads/globalanalysismgmteffectiveness.pdf>

संरक्षणको सफलता कर्मचारी तथा अन्य साफेदारका सीपको स्तरले निर्धारण गर्ने देखाएको छ। यसले दक्ष कर्मचारीबाट अझ बढी प्रभावकारी नितजा ल्याउन मद्दत पुग्ने कुरा देखाउछ।

दक्षतामा आधारित पद्धतिले संरक्षित क्षेत्रको कार्यसम्पादनमा विशिष्ट ढंगबाट सुधार ल्याउन मद्दत पुग्नसक्छ।

- **मानवस्रोत व्यवस्थापनमा सुधार:** प्रबन्धकहरूले दक्षता र मापदण्डलाई कार्यजिम्मेवारी विवरण विकास गर्न र सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्न प्रयोग गर्न सक्नेछन्। यसबाट प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी बुझनेछन् भने सुनिश्चित गर्न सहयोग पुग्नसक्छ। साथै व्यवस्थापकलाई नर्या भर्ना हुने व्यक्तिको उपयुक्ताबारे निष्पक्ष निर्णय गर्न, कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न, पारदर्शी एवम् दक्षतामा आधारित भर्ना प्रक्रिया र बृति विकासलाई प्रोत्साहित गर्न सक्नेछ।
- **संरक्षण क्षेत्रका कर्मचारी तथा अन्य संरक्षणकर्मीलाई उत्प्रेरित गर्न:** आफूबाट के अपेक्षित छ भनेबारे स्पष्ट व्यक्ति बढी उत्प्रेरित हुनसक्छ। कुनै कमजोरी भए उसले राग्रो काम गरी व्यक्तिगत क्षमतामा सुधार गर्नसक्ने छ। यसबाट समग्र कार्यसम्पादनमा सहयोग पुगी प्रतिभाशाली कर्मचारीलाई संस्थामा रहिरहन प्रोत्साहन प्रदान गरी भर्ना हुने र छोड्ने प्रबुत्तिलाईसमेत कम गर्न सक्नेछ।
- **क्षमतासम्बन्धी आवश्यकतालाई विश्लेषण गर्न सहयोग पुग्ने:** निर्धारित दक्षताले संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापन योजना वा व्यवसायीक कार्य योजनासम्बन्धी सङ्गठनभित्र क्षमता विकासको आवश्यकता र प्राथमिकता पहिचान गर्न समग्र र एकैखाले प्रारूप उपलब्ध गराउछ।
- **कार्यक्रम, पाठ्यक्रम र पाठ योजनाको तयारी:** शिक्षक र प्रशिक्षकले दक्षतालाई पेशागत-केन्द्रित कार्यक्रम तयार गरी प्रयोग गर्न सक्नेछन्। यसले उनीहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रको वास्तविक आवश्यकता र प्राथमिकता मापदण्ड निर्धारण गरी प्रशिक्षार्थीहरूलाई आफ्नो पाठ्यक्रमको विषयक्षेत्रलाई मूल्याङ्कन गर्न मद्दत पुग्नाउने छ।
- **सिकाईका विभिन्न पद्धतिलाई मान्यता प्रदान गर्ने:** दक्षता मापदण्ड अङ्गीकार गर्नाले पढाईबाट सिकाइर्ताप्रयोगले योग्यता र “गेरेर सिक्ने”, सल्लाह प्रदान गर्ने, तालिम दिने, समकक्षीबीचको सिकाई र सामुदायिक अभ्यास कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्दछ। यस्ता पद्धति परम्परागत तालिमभन्दा अत्यन्ते प्रभावकारी र कम खर्चिलो हुन सक्नेछन्।
- **व्यवसायीक गतिशीलता, स्थानान्तरण र सीप र कार्यक्रमको क्षेत्रीय मान्यता दिलाउन समर्थ बनाउने:** साभा मापदण्डको प्रयोगले योग्यता र दक्षताबारे साभा बुझाई स्थापित हुन्छ। यसो गर्दा सीप र योग्यतालाई सबै संरक्षित क्षेत्रहरू, संस्थाहरू र संभावित देशहरूबीचमासमेत मान्यता प्रदान गर्न मद्दत पुग्छ।
- **क्षमता विकास र योग्यतामा पहुँच विस्तार गर्ने:** दक्षतामा आधारित पद्धतिले कर्मचारीलाई पहिलेको योग्यता वा पृष्ठभूमिका बाबजुद सीपमा सुधार गर्ने र योग्यता हासिल गर्न समर्थ बनाउछ। यस पद्धतिले स्थानीय समुदाय, गैरसरकारी संस्थाका कर्मचारी, स्वयंसेवी र निजी जग्गा भएका व्यक्तिहरू लगायत संरक्षण क्षेत्रका सबै सरोकारवालाहरूलाई सिक्न र योग्यता हासिल गर्न बाटो खोल्न सक्नेछ।
- **संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध व्यवसायलाई आधिकारिक मान्यता प्रदान गर्न सहयोग पुग्नाउने:** यो विशेष गरी राष्ट्रियरूपमा ‘पञ्जीकृत व्यवसाय/पेशा’ र ‘सम्बद्ध पेशा’बारे आधिकारिक मापदण्ड कायम गर्ने देशहरूका लागि

महत्वपूर्ण छ। संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनको आधिकारिक, व्यवसायीक विवरण तयार भएपछि त्यसले बृति विकासमा स्पष्ट पार्न, नर्या कर्मचारी आउन आकर्षित गर्न, आर्थिक स्रोत जुटाउन र शैक्षिक संस्थाहरूलाई तत्सम्बन्धी पाठ्यक्रम विकास गर्न प्रोत्साहित गर्न सक्नेछ।

- **संस्थागत परिवर्तनको प्रवर्द्धन:** दक्षताको प्रयोगले संस्थागत संस्कार र कार्यसम्पादनको समीक्षा गर्न संस्थाहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने र संस्थागत संरचनाको लागि मार्गा देखाउन बल पुन्याउनसक्नेछ।
- **संरक्षित क्षेत्र प्रणालीको पेशागत मापदण्ड र योग्यतालाई अन्य राष्ट्रिय र क्षेत्रीय पद्धतिसँग मिलान गर्ने:** यसको एउटा उदाहरण the European Qualification Framework (EQF)⁸ हो, जुन दक्षताको स्तर अनुरूप सिकाईको परिणाममा आधारित छ।

यस पुस्तकमा उल्लेख गरिएको दक्षता र मार्गदर्शनले संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीका क्षमता विकास र व्यवस्थापनको प्रभावकारितामा सुधार ल्याउन नयाँ पद्धति अङ्गीकार गर्न एउटा सबल र सजिलै बुझिने आधारशीला प्रदान गर्नेछ।

१.३ संरक्षित क्षेत्रको शासनकार्य र व्यवस्थापनमा दक्षताको प्रयोग
 विगत २० वर्षीयता संरक्षण क्षेत्र र प्रकृति संरक्षणको लागि दक्षतामा आधारित पद्धति अङ्गीकार गर्ने चासो ऋमिकरूपमा बढ्दो छ। यसका उल्लेख्य पहलहरूमा संरक्षण र संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी दक्षतालाई राष्ट्रिय योग्यता प्रणालीमा समावेश गरिनु हो (जस्तै: UK⁹ and Canada¹⁰)। त्यसैगरी, राष्ट्रिय निकुञ्जको सेवाको लागि दक्षता (जस्तै: USA¹¹), विशेष पेशाको लागि आवश्यक मुख्य दक्षता (जस्तै: the work of the International Ranger Federation¹²), क्षेत्रीय दक्षता मापदण्डको तयारी (जस्तै: the ASEAN Guidelines for Competence Standards for Protected Area Staff¹³), राष्ट्रिय दक्षताको कार्यान्वयन (जस्तै: Madagascar, Chile), दक्षतामा आधारित उच्चस्तरीय पाठ्यक्रमको विकास (जस्तै: Costa Rica) र दक्षतालाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र प्रमाणीकरण प्रणालीसँग जोड्नु हो। (जस्तै: Western Indian Ocean Certification of Marine Protected Area Professionals¹⁴)

सन् २००३ मा, IUCN World Parks को पाँचौ काँड्योस मा the Capacity Development stream ले the World Commission on Protected Areas (WCPA) लाई निम्न कुराहरूसहित दक्षताका साभा मापदण्ड बनाउन सिफारिस गरेको थिएः

- क) संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीका लागि सामान्य (Generic) विश्वव्यापी दक्षताका मापदण्डलाई स्वीकार गर्ने, जसलाई स्थानीय, क्षेत्रीय र राष्ट्रिय तहमा लागू गर्न सकिन्छ; र
- ख) संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीका थप प्रभावकारिता र तालिमलाई सहयोग पुग्नाउन मापदण्डको उपयुक्त प्रयोग तथा स्वयं-मूल्याङ्कनलाई प्रोत्साहित गर्ने।

8 <http://www.eqavet.eu/gns/policy-context/european-vet-initiatives/european-qualifications-framework.aspx>

9 <http://qualifications.pearson.com/en/qualifications/nvq-and-competence-based-qualifications/environmental-and-land-based/work-based-environmental-conservation-l2.html>

10 <http://www.eco.ca/reports/national-occupational-standards/>

11 <http://www.nps.gov/training/hpsonly/npsescom.htm>

12 <http://www.internationalrangers.org/>

13 http://www.arcbc.org.ph/arcbcweb/pdf/competence_standards.pdf

14 <http://www.wio-compas.org/>

नरिजास्वरूप, WCPA ले संरक्षित क्षेत्रका पेशाकर्मीहरूको लागि विश्वव्यापी मापदण्ड संग्रह गर्ने पहलको सुरुवात गरी पहिलो मर्यौदा सिइनीमा सन् २०१४मा IUCN World Park Congress मा पेश गरिएको थियो । कड्डेसमा 'Promise of Sydney' अन्तर्गत उठेको विषय, Capacity Development Stream को आठौं सिफारिस: 'व्यवसायीकरण गर्ने साधन तथा प्रणालीमार्फत सबै प्रकारका संरक्षित क्षेत्रका व्यवस्थापक, रेखादेख गर्ने व्यक्तिहरू तथा संरक्षकहरूलाई "व्यवसायीक संरक्षणकर्मी" भनी मान्यता प्रदान गर्नु र त्यसको

तालिका २: क्षमता विकासका लागि IUCN WCPA रणनीतिक प्रणालीबाट गरिएका उद्दरणहरू

कार्यक्रम १ : व्यवसायीकरण

लक्ष्य: संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापनको लागि विशेष मापदण्ड र विशेषज्ञ, बहु-विषयका ज्ञाताहरू आवश्यक पर्ने विशिष्ट व्यवसाय बनाउने ।

उद्देश्य १.१: दक्षतामा आधारित सहयोग विकास गर्ने IUCN WCPA मार्फत विश्वव्यापी साधन, मार्गदर्शन र सहयोग सामग्रीको सेट उपलब्ध गराउने ।

कार्यहरू

१.१.१. संरक्षण क्षेत्रसम्बन्धी दक्षता (१-४ तह) को विश्वव्यापी रजिस्टरलाई अन्तिमरूप दिई त्यसको प्रकाशन र वितरण गर्ने ।

१.१.२. स्थानीयरूपमा क्षमता विकासका सान्दर्भिक कार्यक्रमहरू, आवश्यकताहरूको मूल्याङ्कन, कार्यसम्पादन समीक्षा आदि तयार गर्न दक्षतालाई कसरी प्रयोग गर्ने भन्नेबारे मार्गदर्शन प्रदान गर्ने सामग्रीलाई अन्तिमरूप दिई त्यसको प्रकाशन र वितरण गर्ने ।

प्रवर्द्धनलाई सहयोग गर्नु, जसले दक्ष व्यक्ति एवम् प्रभावकारी सङ्गठनमार्फत संरक्षण क्षेत्रको व्यवस्थापनलाई सुदृढ गर्दछ । 'Strategic Framework for Protected Area Capacity Development' ले सिइनीमा जाहेर गरेको प्रतिबद्धता अनुरूप क्षमता विकासका विषयलाई कार्यान्वयन गर्ने बाटो खोल्दछ र अल्लिखित दक्षता विकासको लागि विशेष योजना समाविष्ट गर्दछ (तालिका २)। यो दक्षता रजिस्टर र मार्गदर्शन त्यही योजनाको परिणाम हो ।

भाग २:

रजिष्टरको व्याख्या

भाग २ : रजिष्टरको व्याख्या

२.१ दक्षता रजिष्टर कसरी सङ्ग्रहित गरियो

दक्षता रजिष्टर विश्वभरका संरक्षण क्षेत्र तथा तत्सम्बन्धी कार्यका लागि नियमितरूपमा आवश्यक पर्ने भण्डै ३०० सीप र सम्बद्ध ज्ञान (दक्षता) समेटिएको सूची हो । उल्लिखित दक्षतामा संरक्षित क्षेत्रका वरिष्ठ अधिकारीदेखि चार तहको कर्मचारीवर्गका लागि आवश्यकपर्ने १५ कार्यहरू समाविष्ट गरिएको छ ।

दक्षता पहिचान गर्नेक्रममा कार्यजिम्मेवारी विवरण, कार्यक्रमसम्बन्धी पाठ्यक्रम, आवश्यकताहरूको मूल्याङ्कन र दक्षताबारे विश्वभरमा पहिले भएका अध्ययनहरूलाई आधारकोरूपमा लिइएको छ । सन् २०१३ मा भएको कार्यशालाका सहभागीहरूले दक्षता रजिष्टरको पहिलो मस्यौदा तयार गरेका थिए । त्यसलाई ६० भन्दा बढी संरक्षणकर्मी तथा विशेषज्ञहरूले टिप्पणी गरेका थिए । IUCN World Parks Congress २०१४ मा प्रस्तुत गरिएको पछिल्लो मस्यौदामा उपयोगी राय मुकाबलाई प्राप्त भएका थिए । अफ्रिकी तथा क्यारिबीयन देशमा IUCN BIOPAMA परियोजनाले ती दक्षतालाई परीक्षण गर्ने कार्यमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गरिरहेको छ । यूरोपमा, the ProPark Foundation ले 'Capacity Building Plans for Efficient Protected Area Management in Eastern Europe' परियोजनाको अंशकोरूपमा (BfN, the German Federal Agency for Nature Conservation को सहयोगमा) त्यसलाई परीक्षण गरेको छ । त्यसैगरी सन् २०१५ को मे महिनामा अष्ट्रेलियामा आयोजित यूरोपमा प्रकृति संरक्षण विषयक गोष्ठीमा पनि दक्षताबारे महत्वपूर्ण राय सुभाव सकलन गरिएको थिए । सङ्ग्रहकर्ताले विगत १० वर्षयता १२ देशका परियोजनाहरूमा दक्षताको मस्यौदालाई प्रयोग तथा परीक्षण पनि गरेका छन् । त्यसैगरी, अन्य धेरै संस्था, परियोजना तथा विश्वभर भएका अन्य पहलहरूमार्फत प्रारम्भिक चरणको मस्यौदालाई विभिन्न तरिकाबाट प्रयोग गरी महत्वपूर्ण राय सुभाव उपलब्ध गराएका छन् ।

२.२ दक्षताको संरचना

दक्षताहरू कसरी सर्वांगत र सज्जाठित छन् भन्नेबारे तलका भागहरूमा चर्चा गरिएको छ । समग्र संरचनाको सारांश चित्र ३ मा देखाइएको छ ।

२.३ कर्मचारीका चार तह

दक्षता रजिष्टरमा कर्मचारीले गर्ने कामको प्रकार र तिनीहरूको जिम्मेवारी (तालिका ३ हेतुहोस) का आधारमा कर्मचारीका चार तह उल्लेख गरिएको छ । कर्मचारीको पाँचौं तह (अदक्ष कामदार) पनि परिभाषित गरिएको छ तर रजिष्टरमा समावेश गरिएको छैन ।

तहगत कार्यजिम्मेवारीलाई संरक्षण क्षेत्रको परम्परागत व्यवस्थापन संरचना वा परम्परागतरूपमा "डाइरेक्टर" वा "व्यवस्थापक" वा "रेज्जर" जस्ता तहगत पदसँग मात्र जोडेर हेर्नुहुने विषय महत्वपूर्ण छ । उल्लिखित तहलाई स्थानीय सरकारका अधिकारी वा स्थानीय समुदाय वा नागरिक समाजसम्बद्ध संस्था वा निजी क्षेत्रसम्बन्धी संस्थाको सन्दर्भमासमेत प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

उल्लिखित तहहरूलाई संलग्न Excel workbook को Tab: '1.

DESCRIPTION OF LEVELS' मा पनि प्रस्तुत गरिएको छ ।

विश्वभरका तहगत कार्यजिम्मेवारी अनुरूप पद छुट्टाईए अनुसार संभव भएसम्म यी तहहरूलाई समान बनाउनको लागि परिभाषित गरिएको छ । वास्तवमा, प्रत्येक संस्था/सङ्गठन फरक हुन्छ र यहाँ प्रयोग भएको तह विशेष परिस्थितिमा विल्कुलै

उपयुक्त नहुन सक्छ । रजिष्टरको आधारभूत एकाइमा ३०० छुट्टाईहरू दक्षताहरू पर्दछन् । सामान्यतया, एउटा तहमा पर्न सकिने व्यक्तिहरूको लागि अन्य तहका दक्षताको पनि आवश्यकता पर्नसक्छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

किन त्यति धेरै तह चाहियो ?

संरक्षणको क्षेत्रमा कार्यरत व्यक्तिहरूमा स्थानीय स्वयंसेवी र समुदाय देखि अन्तर्राष्ट्रियरूपमा क्रियाशील वरिष्ठ अधिकृतसम्म पर्न सक्नेछन् । दक्षता रजिष्टरमा उल्लिखित तहले संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनमा संलग्न सबैको भूमिका महत्वपूर्ण रहने र उनीहरूलाई विशेष सीपको आवश्यकता पर्ने तथा उनीहरूको क्षमता विकास गर्न सहयोग चाहिने मान्यता राख्दछ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

तहगत दर्जा किन आवश्यक छ?

तहगत दर्जा (१, २, ३, ४) ले पदानुक्रम इङ्गत गर्ने भएकोले पदको नाम प्रयोग गर्नुपर्ने सुझाईएको छ । तहगत दर्जा प्रयोग गर्नुको तीन मुख्य कारणहरू यस प्रकार रहेको छ ।

क) "कार्यकारी" "रेज्जर" जस्ता सबै परिस्थितिमा ठीक हुने विश्वव्यापी पद पहिचान गर्न कठिन हुन्छ । उदाहरणको लागि, संरक्षण क्षेत्रको अगुवा चारौं तहमा कार्यरत हुनसक्छ तर "व्यवस्थापक" वा "कार्यकारी" कोरूपमा उसको पहिचान नहुन सक्छ ।

ख) कार्यजिम्मेवारीको पदलाई उस्तै अर्थसहित विभिन्न भाषामा अनुवाद गर्दा समस्या आउन सक्छ ।

ग) तहगत दर्जाले कोडिङ गर्न, छुट्टाउन (sorting) र डाटावेश व्यवस्थापनमासमेत सहयोग पुऱ्छ ।

पदको नाम बदलन चाहने कर्मचारीहरूले तहगत दर्जालाई ध्यानमा राख्न सिफारिस गरिएको छ । जसले दक्षता विकसित गर्न कम्प्युटर प्रशोधन (प्रोसेसिङ) र साधनलाई सहज बनाउँछ ।

भाग २: रजिष्टरको व्याख्या

कर्मचारीको ४ तह
भाग २.३ हेरुहोस्।

४. कार्यकारी ३. वरिष्ठ व्यवस्थापक / म्यानेजर
२. मध्यम तहको व्यवस्थापक / प्राविधिक विशेषज्ञ १. सिपयुक्त कर्मचारी

दक्षताका ३ समूह
भाग २.४ हेरुहोस्।

A.

योजना, व्यवस्थापन र प्रशासन

A.

संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन

A.

सामान्य वैयक्तिक दक्षता

१५ वर्गिकृत दक्षताहरू
भाग २.४ हेरुहोस्।

PPP. संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी नीति, योजना र परियोजनाहरू

ORG. साझेदारीक नेतृत्व र विकास

HRM. मानवस्रोत व्यवस्थापन

FRM. वित्तीय तथा कार्य सञ्चालन स्रोत व्यवस्थापन

ADR. प्रशासनिक अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन

CAC. सूचना प्रवाह र कार्य

BIO. जैविक विविधता संरक्षण

LAR. नियम तथा कानूनको अनुपालन

COM. स्थानीय समुदाय र संस्कृति

TRP. पर्यटन, मनोरञ्जन र सार्वजनिक प्रयोग

AWA. सचेतना र शिक्षा

FLD. जलक्रिडा र स्थलगत मर्मतसम्भार

TEC. प्रविधि

FPC. अन्तर्निर्धारित वैयक्तिक दक्षता

APC. उच्च वैयक्तिक दक्षता

प्रत्येक वर्ग/तह मिलानको लागि
दक्षताको एक सेट (कुल ३०० दक्षता)
भाग २.५ र भाग ४ हेरुहोस्।

यस प्रकाशनको भाग ४ मा रहेको कोलमहरू

सँगै आउने Excel spreadsheet मा रहेका अतिरिक्त कोलम

A	B	C	D	E	F	G
कोड	दक्षता विवरण	दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान	मूल्याङ्कनका उपायहरूको उदाहरण	दक्षताबाटे सिफारिस गरिएका पूर्व आवश्यकताहरू

चित्र ३: संरचित दक्षताको सारांश

तालिका ३: उदाहरणसहित (०-४) तहगत (कार्यजिम्मेवारी अनुरूपको) पदको व्याख्या

तह	पद	कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारी	संरक्षण क्षेत्रमा तहगत पदको उदाहरण				समान (तर आवश्यकता नभएको) शैक्षिक तह
			राष्ट्रिय र उप-राष्ट्रिय संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध संस्थाहरू	अन्य निकायहरू, स्थानीय र प्रदेश सरकार	नागरिक समाज	निजी क्षेत्र र परामर्शदाता	
तह ४	कार्यकारी	<ul style="list-style-type: none"> दूला सङ्गठनको व्यवस्थापन र मार्गनिर्देश राष्ट्रिय र क्षेत्रीय नीति निर्माण, स्थानीय र रणनीतिक योजना विभिन्न क्षेत्रबीच समन्वय जटिल कार्यक्रम र योजनालाई मार्गनिर्देश मध्यम तहको संस्था/निकायको व्यवस्थापन र मार्गनिर्देश 	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय वा उप-राष्ट्रिय संरक्षण प्रणाली सम्बन्धित निर्देशक संरक्षित क्षेत्र प्रणालीको जिम्मेवारी भएको मन्त्रालय तहको कार्यकारी राष्ट्रिय वा उप-राष्ट्रिय तहको वरिष्ठ योजनाकार (भूमि र स्रोतको प्रयोग तथा विकास)। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षण क्षेत्र (वन विज्ञान सम्बद्ध संस्था) को जिम्मेवारीसहित प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन सम्बद्ध संस्थाको वरिष्ठ कार्यकारी। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षणको क्षेत्रमा विशेष अभिरुचि राख्ने राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था सामुदायिक वा आदिबासी “पाको” व्यक्ति 	<ul style="list-style-type: none"> प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन कम्पनीका वरिष्ठ व्यवस्थापक शिकार वा बन्यजन्तु आरक्षका वरिष्ठ कार्यकारी पर्यटन/आगान्तुक सेवासम्बद्ध कम्पनीका वरिष्ठ कार्यकारी वरिष्ठ ‘संरक्षित क्षेत्र व्यवसायी’ 	<ul style="list-style-type: none"> विद्यावारीधि वा स्नातकोत्तर (वन, प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन, विज्ञान, व्यवस्थापन वा जन प्रशासन आदि)
तह ३	वरिष्ठ व्यवस्थापक	<ul style="list-style-type: none"> मध्यम तहको संस्था/निकायको व्यवस्थापन र मार्गनिर्देश रणनीतिक प्रणाली अन्तर्गत परियोजना तथा कार्यक्रमहरूको योजना तर्फुमा र व्यवस्थापन (विशेषज्ञता अनुरूप) जटिल र प्राविधिक कार्यक्रमहरूको नेतृत्व तथा सञ्चालन 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको निर्देशक/उप-निर्देशक निकुञ्जको चीफ वार्डेन संरक्षित क्षेत्रका व्यवस्थापन र प्रशासनका वरिष्ठ (टोली) सदस्य 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको जिम्मेवारी भएका स्थानीय सरकारका अधिकारी स्थानीय योजनाकार संरक्षित क्षेत्र (उदाहरणको लागि वनसम्बद्ध संस्था) को जिम्मेवारी सहितको स्थानीय संस्थाको प्रमुख 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रका जिम्मेवारी भएका स्थानीय नागरिक समाजसम्बद्ध संस्थाको प्रमुख संरक्षित क्षेत्र (उदाहरणको लागि वनसम्बद्ध संस्था) को जिम्मेवारी सहितको स्थानीय समुदायको नेता 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापक भूभी वा स्रोत व्यवस्थापनसम्बद्ध कम्पनीको स्थलगत व्यवस्थापक संरक्षित क्षेत्रको पर्यटकीय सेवासम्बद्ध कम्पनीको व्यवस्थापक वरिष्ठ परामर्शदाता र प्राविधिक सल्लाहकार 	<ul style="list-style-type: none"> स्नातक वा स्नातकोत्तर (वन, प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन, विज्ञान आदि)

तह	पद	कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारी	संरक्षण क्षेत्रमा तहगत पदको उदाहरण				समान (तर आवश्यकता नभएको) शैक्षिक तह
			राष्ट्रिय र उप-राष्ट्रिय संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध संस्थाहरू	अन्य निकायहरू, स्थानीय र प्रदेश सरकार	नागरिक समाज	निजी क्षेत्र र परामर्शदाता	
तह २	मध्यम तहको व्यवस्थापक, प्राविधिक विशेषज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> योजना र परियोजना कार्यान्वयन गर्ने प्राविधिक तथा टोलीको व्यवस्थापन र नेतृत्व (प्राविधिक विशेषज्ञता अनुरूप) विशेष तथा जटिल कार्यसम्पादन 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख रेझर शाखा प्रमुख वैज्ञानिक अधिकृत पर्यटन अधिकृत सामुदायिक विकास अधिकृत शैक्षिक तथा दोभाषे अधिकृत प्रशासकीय अधिकृत लेखापाल 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकारको स्थलगत अधिकृत स्थानीय वातावरणीय इन्सपेक्टर गाज्यका निकाय (उदाहरणको लागि वनसम्बद्ध) का स्थानीय अधिकृत 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय समुदायबाट स्रोतको स्वामित्व भएका व्यक्ति, संरक्षक वा सेवा प्रदायक गैरसरकारी संस्थासम्बद्ध स्थलगत कर्मचारी 	<ul style="list-style-type: none"> परामर्शदाता र प्राविधिक सल्लाहकार संरक्षित क्षेत्र सम्बन्धित सेवा प्रवाह गर्ने स्थानीय साना व्यवसायी 	<ul style="list-style-type: none"> स्नातक (वन, प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन, विज्ञान, आदि) वा उच्च माध्यमिक
तह १	सीपयुक्त कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"> नियमित पर्यवेक्षण अन्तर्गत विशेष र कर्हिलेकाही जटिल कार्यसम्पादन 	<ul style="list-style-type: none"> गस्ती रेझर पर्यटन सम्बन्धित रेझर सामुदायिक रेझर प्रशासनिक सहायक/एसिस्टेन्ट सहायक लेखापाल र लेखापाल जुनियर प्राविधिक 	<ul style="list-style-type: none"> स्थल विशेषको अभिरक्षक प्राकृतिक स्रोतको अभिरक्षक वा वार्डेन (उदाहरणको लागि वन क्षेत्र, मत्स्यपालन)। 	<ul style="list-style-type: none"> स्थल विशेषको अभिरक्षक स्थानीय गाइड सामुदायिक संरक्षक समुदायका स्रोत प्रयोगकर्ता (माझी, कृषक, शिकारी)। सीपयुक्त स्वयंसेवी 	<ul style="list-style-type: none"> निजी कम्पनीको लागि स्थलगत अभिरक्षक निजी गाइड 	<ul style="list-style-type: none"> माध्यमिक वा उच्च माध्यमिक
तह ०	अदक्ष मजदुर / कामदार	<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर सुपरिवेक्षणमा व्यवहारिक कार्य सम्पादन 	<ul style="list-style-type: none"> मजदुर/कामदार अदक्ष स्वयंसेवी ज्यालादारी 	<ul style="list-style-type: none"> मजदुर अदक्ष स्वयंसेवी ज्यालादारी 	<ul style="list-style-type: none"> अदक्ष स्वयंसेवी मजदुर ज्यालादारी 	<ul style="list-style-type: none"> मजदुर अदक्ष स्वयंसेवी ज्यालादारी 	<ul style="list-style-type: none"> निम्न माध्यमिक वा माध्यमिक

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीका लागि दक्षता पद्धति ठीक छ, तर स्थानीय समुदायबाट व्यवस्थापन भएका क्षेत्रका सम्बन्धमा के होला ?

दक्षता पद्धतिको उद्देश्य संरक्षित क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीका लागि मात्र सान्दर्भिक नभएर संरक्षित क्षेत्र हेर्ने केन्द्रीय निकाय, वरिष्ठ कार्यकारी र नीति निर्माता तथा संरक्षित क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संस्था वा निजि क्षेत्रका कर्मचारी तथा व्यवस्थापकलाईसमेत समेट्ने रहेको छ।

दक्षता पद्धतिको जोड तपाईं कसको लागि काम गर्नुहुन्छ भन्नेभन्दा पनि तपाईं के गर्न सक्नुहुन्छ भन्नेमा रहन्छ। जस्तोसुकै पृष्ठभूमिका व्यक्तिले उल्लिखित कुनै तहमा कार्य गरी कुनै पनि दक्षता हासिल गर्न सक्नेछन्। उल्लिखित तहहरू काम, दर्जा वा पृष्ठभूमिलाई नभएर व्यक्तिले गर्ने कामको किसिम अनुरूप परिभाषित छन्।

२.४ समूह र वर्गीकरण

दक्षता रजिष्टरमा विश्वभरका संरक्षित क्षेत्रका कार्यक्षेत्रमा आधारित तथा तीन समूहमा विभाजित १५ दक्षतालाई वर्गीकृत गरी प्रयोग गरिएको छ। त्यसलाई तालिका ४ को पहिलो दुई कोलममा देखाइएको छ। प्रत्येक वर्गीकरणमा तीन अक्षरको कोड, पद र "समग्र कार्यजिम्मेवारी" परिभाषित छ, जसले उक्त वर्गीकरणसँग सम्बद्ध कामबाटे सामान्य विवरण उपलब्ध गराउँदछ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

किन त्यति धेरै वर्गीकरण चाहियो ?

विश्वभरका संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीका लागि दक्षता रजिष्टरलाई उपयोगी बनाउनका निमित सबै प्रकारका संरक्षित तथा संरक्षण क्षेत्रमा हुने काम र कार्यजिम्मेवारी समेट्नु पर्ने हुन्छ। यस्तो वर्गीकरणले संरक्षित क्षेत्रको काम (संरक्षण, अनुगमन, पर्यटन प्रबद्धन आदि) ले प्राविधिक पक्षलाई मात्र समेट्ने नभएर संरक्षित क्षेत्रको नेतृत्व, प्रशासन र वित्तीय पक्षलाई पनि समेट्दछ। यस्ता महत्वपूर्ण कार्यलाई क्षमताको मूल्याङ्कन र विकासको ऋममा प्रायः ध्यान दिइएको हुँदैन।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

यी वर्गीकरण मेरो संस्थासँग मेल खाईन, म के गरुं ?

संरक्षित क्षेत्रमा हुने फरक फरक कार्यसञ्चालन अनुसार यी वर्गीकरणहरूलाई विश्वव्यापीरूपमा मान्य हुने उद्देश्यले तयार गरिएका छन्।

निश्चितरूपमा, कुनै एक विशेष संरक्षित क्षेत्र वा संस्थामा यो पुरै नमिल्न सक्छ। यी वर्गीकरण एकअर्कोसँग दोहोरिन सक्छ र अन्य धेरै तह र वर्गीकृत दक्षताको समिश्रणको आवश्यकता पर्नेछ। यसलाई समस्याकोरूपमा लिइनु हुँदैन। दक्षता रजिष्टरलाई दुरुस्तरूपमा अङ्गीकार गर्न सकिने छ, वा प्रयोगकर्ता र संस्थाले विशेष आवश्यकता अनुरूप मेलखाने गरी लाईचिलो ढंगमा प्रयोग गर्नेगरी अपनाउन सकिने छ।

२.५ वर्गीकरण र तहको संयोजन

तालिका ४ को दाहिनेतिरिको चार कोलमले चार तह र १५ वर्गीकरणलाई मिलान गरेको छ, र "यो तहका व्यक्तिले गर्नसक्नु..." भन्ने भनाइका साथ सुरु भई प्रत्येक वर्गीकरण-तहको समिश्रणको निमित सामान्य दक्षतासम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराएको छ। कुनै बेलामा केही तहहरू कुनै वर्गीकरणको लागि सान्दर्भिक हुँदैन। उदाहरणको लागि, संरक्षित क्षेत्रको नीति, योजना र परियोजनाहरूसम्बन्धी वर्गीकरण केवल ३ र ४ तहका धेरै वरिष्ठ कर्मचारीका लागि मात्र सान्दर्भिक छ, जब की FLD को वर्गीकरण केवल १ र २ को लागि सान्दर्भिक छ। यसको अर्थ तह २ का व्यक्तिलाई PPP को केही दक्षताको आवश्यकता पर्दैन वा तह ३ का व्यवस्थापकलाई स्थलगत सीपको आवश्यकता पर्दैन भन्ने चाहिं होइन।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

सामान्य वैयक्तिक दक्षताहरू के के हुन् ?

वैयक्तिक दक्षताका दुई समूहमा लेखपढ र जोडघटाउ गर्नसक्ने जस्ता महत्वपूर्ण सीप तथा व्यक्तिले के गर्दैभन्दा पनि उसले के काम गर्छमा केन्द्रित साधारण सीप (soft skills) समावेश छन् र यसले सीप-ज्ञान-मनोबृति प्रारूपको 'मनोबृति' पक्षलाई सम्बोधन गर्दछ। सामान्य वैयक्तिक दक्षतालाई दक्षताका अन्य सबै वर्गीकरण सँगसँगै प्रयोग गर्न सकिन्छ।

सामान्य वैयक्तिक दक्षताका समूहमा निम्न विषय समाविष्ट छन्।

आधारभूत वैयक्तिक दक्षताले संरक्षित क्षेत्रमा जुनसुकै कार्यजिम्मेवारीको तहमा कार्यरत व्यक्तिको दैनिक काममा प्रयोग गर्न आवश्यक आधारभूत सीप र विशेषताहरूलाई बुझाउँदछ।

उच्च तह (Advanced) को वैयक्तिक दक्षतामा नेतृत्व प्रदान गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने र निर्णय गर्ने कुराहरू पर्दछन्।

तालिका ४: समूह, वर्ग र तहहरू

A. योजना, व्यवस्थापन र प्रशासन	प्रभावकारी, दक्ष र समतामूलक सुशासन र व्यवस्थापन	प्रत्येक तह र वर्गको लागि सामान्य दक्षतासम्बन्धी विवरण			
		तह ४ कार्यकारी	तह ३ वरिष्ठ व्यवस्थापक	तह २ मध्यम तहको व्यवस्थापक, प्राविधिक विशेषज्ञ	तह १ सीपयुक्त कर्मचारी
वर्ग	समग्र कार्यजिम्मेवारी	गर्नेपर्ने कार्यहरू...	गर्नेपर्ने कार्यहरू...	गर्नेपर्ने कार्यहरू...	गर्नेपर्ने कार्यहरू...
PPP संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी नीति, योजना र परियोजनाहरू	संरक्षित क्षेत्रको शासनकार्य र व्यवस्थापनको लागि रणनीतिक तथा युक्तिसङ्गत योजना प्रणाली उपलब्ध गराउने।	राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय नीति र योजना अन्तर्गत संरक्षित क्षेत्र प्रणालीको स्थापना र एकीकृत व्यवस्थापन सम्भव बनाउने।	संरक्षित क्षेत्रको लक्ष्य हासिल गर्न रणनीति, योजना तथा परियोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनलाई मार्गीनिर्देश गर्ने।	लागू नहुने	लागू नहुने
ORG साझाठनिक नेतृत्व र विकास	संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनको लागि उचित सुशासन, व्यवस्थापन तथा नेतृत्व प्रदान गर्ने निकायको स्थापना र निरन्तरता।	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीको प्रभावकारी र उपयुक्त शासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि संरचना र प्रणालीको स्थापना गर्ने।	संरक्षित क्षेत्रको नेतृत्व र व्यवस्थापन सहित रणनीतिक तथा प्रभावकारी मार्गीनिर्देश गर्ने।	लागू नहुने	लागू नहुने
HRM मानवस्रोत व्यवस्थापन	संरक्षित क्षेत्रको लागि उपयुक्त, सक्षम, सुव्यवस्थित तथा स्रोत सम्पन्न कर्मचारीको संरचना आवश्यकता अनुसार गठन गर्ने।	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीका लागि पर्याप्त स्रोत सम्पन्न सक्षम कर्मचारीहरू उपलब्ध गराउने।	संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीहरू सक्षम, सुसङ्गठित, सुव्यवस्थित तथा उचित ढंगबाट नेतृत्व प्रदान गरिएका र प्रेरित छन् भन्ने सुनिश्चित गर्ने।	संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्ति(हरू) तथा टोलीहरूलाई सहयोग र नेतृत्व प्रदान गर्ने।	कर्मचारीका साना टोलीलाई विशेष काम सम्पन्न गराउन आवश्यक पर्यवेक्षण गर्ने र निर्देशन दिने।
FRM वित्तीय तथा कार्यसञ्चालन स्रोत व्यवस्थापन	संरक्षित क्षेत्रमा पर्याप्त वित्तीय तथा अन्य स्रोतहरू उपलब्ध छन् र ती स्रोतहरू प्रभावकारी तथा दक्षतापूर्ण ढंगबाट वितरित तथा प्रयोग गरिएका छन् भन्ने सुनिश्चित गर्ने।	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीमा पर्याप्त भौतिक र वित्तीय स्रोतहरूको उपलब्धता तथा त्यसको प्रभावकारी र दक्षतापूर्ण प्रयोग सुनिश्चित गर्ने।	(कुनै) संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापन को लागि आवश्यक वित्तीय र भौतिक स्रोत पहिचान तथा निश्चित गरी त्यसको प्रभावकारी र दक्षतापूर्ण प्रयोग सुनिश्चित गर्ने।	(कुनै) संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय तथा अन्य स्रोतको प्रयोगको कारणसहित त्यसको व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने।	विशेष कामको लागि उपलब्ध रकम र स्रोतको सन्दर्भमा कारण जनाउने।

ADR प्रशासकीय अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन	सूचना व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन (पेश) गर्ने कार्यविधिको स्थापना र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने।	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीमा प्रशासनिक अनुमान, प्रतिवेदन तयारी र अभिलेखीकरणको लागि समग्र प्रणालीको स्थापना गर्ने।	संरक्षित क्षेत्रको लागि प्रशासनिक, प्रतिवेदन तयारी र अभिलेखीकरणबाबारे समग्र प्रणाली ठीक अवस्थामा रहने कुरा सुनिश्चित गर्ने।	आवश्यक कार्यविधि अनुरूप व्यवस्थापन क्रियाकलापबाबारे दुरुस्त अभिलेख तयारी गर्ने।	संस्थाको आवश्यकता अनुसार क्रियाकलापबाबारे आधारभूत अभिलेख राख्ने।
CAC सूचना प्रवाह र सहकार्य	सूचना प्रवाह र प्रभावकारी सहकार्यका लागि आवश्यक पर्ने सीपिको निर्माण र प्रयोग गर्ने।	उच्च स्तरीय अन्तर्राष्ट्रिय प्रभावकारी ढांगले सूचना आदानप्रदान गर्ने।	संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध निकायहरूबाबारे प्रभावकारी सूचना प्रवाह गरी त्यसलाई कायम राख्ने।	अन्य निकायहरूसँग सूचना आदानप्रदान गर्ने मिडिया र उपयुक्त प्रविधिमार्फत औपचारिक तथा अनौपचारिक साधनको प्रयोग गर्ने।	सहकर्मी, सरोकारवाला र आगन्तुकहरूसँग प्रभावकारी ढांगबाट सूचना आदानप्रदान गर्ने।
B. व्यवहारिक संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापन	संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनमा विशेषज्ञ प्रविधिक सीपिको प्रयोग	प्रत्येक तह र वर्गको लागि आवश्यक सामान्य दक्षताको विवरण			
वर्ग	समग्र कार्यजिम्मेवारी	गर्नेपर्ने कार्यहरू...	गर्नेपर्ने कार्यहरू...	गर्नेपर्ने कार्यहरू...	गर्नेपर्ने कार्यहरू...
BIO जैविक विविधता संरक्षण	प्रजाति, वासस्थान, पारिस्थितिकीय प्रणाली र प्राकृतिक स्रोतको उपयोगको व्यवस्थापन तथा अनुगमनमार्फत संरक्षित क्षेत्रको महत्व कायम राख्ने सुनिश्चितता।	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीबाट राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय लक्ष्य तथा जैविक विविधता संरक्षणको प्राथमिकतामा महत्वपूर्ण योगदान पुने कुरा सुनिश्चित गर्ने।	संरक्षणका लक्ष्य र प्राथमिकताहरूलाई सम्बोधन गर्ने कार्यक्रमहरूको विकास र कार्यान्वयनलाई मार्गीनिर्देश गर्ने।	संरक्षणका लक्ष्य हासिल गर्न योजना बनाउने, व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने।	जैविक विविधता अनुगमन र संरक्षणका निर्देशित स्थलगत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
LAR कानून तथा नियमको अनुपालन	संरक्षित क्षेत्र र जैविक विविधता माथिको नकरात्मक प्रभाव कम गर्ने कानून, नियम, अधिकार आदिको सुनिश्चित गर्ने।	जैविक विविधता र संरक्षित क्षेत्रलाई क्षमित पुऱ्याउने गैरकानूनी क्रियाकलाप कम गर्न सबल नीति र कानूनी प्रणालीको स्थापना र प्रवर्द्धन गर्ने।	अपराध रोक्ने, कानून लागू गर्ने तथा त्यसको अनुपालन गराउने कार्यक्रमहरूको विकास र कार्यान्वयनलाई मार्गीनिर्देश गर्ने।	संरक्षित क्षेत्रमा अपराध रोक्ने, तत्सम्बन्धी कानून लागू र त्यसको अनुपालन गराउने क्रियाकलापहरूको योजना बनाउने, व्यवस्थित गर्ने तथा अनुगमन गर्ने।	कानून लागू तथा अनुपालन गराउने सुपरिवेक्षित निरोधक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने।

COM स्थानीय समुदाय र संस्कृति	स्थानीय समुदायका आवश्यकता र अधिकार सम्बोधन गरी संरक्षण क्षेत्रमा सुशासन सहितको व्यवस्थापन प्रणाली स्थापना गर्ने ।	सामुदायिक हक र आवश्यकतालाई संरक्षण प्रणालीमा बृहतररूपमा मान्यता प्रदान गर्ने कुरा सुनिश्चित गर्ने र संरक्षण क्षेत्रको सुशासन र व्यवस्थापनमा सामुदायिक सहभागिता जुटाउने ।	संरक्षण क्षेत्रको व्यवस्थापन उद्देश्यलाई स्थानीय समुदायका हक र आवश्यकतासँग समायोजन गर्नेगरी क्रियाकलापहरूको विकास तथा कार्यान्वयनलाई मार्गिन्देश गर्ने ।	स्थानीय समुदायका आवश्यकता तथा संरक्षण क्षेत्रको कामहरूलाई सम्बोधन गर्ने क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्न स्थानीय समुदायसँग सहकार्य गर्ने ।	स्थानीय समुदायहरूसँग उपयुक्त ढंगबाट सहकार्य गर्ने ।
TRP पर्यटन, मनोरञ्जन र सार्वजनिक उपयोग	संरक्षित क्षेत्र वरपर वातावरणीय तथा आर्थिक दृष्टिले उपयुक्त दीर्घकालीन पर्यटन र मनोरञ्जनका अवसरहरू प्रदान गर्ने ।	वातावरणीय तथा आर्थिक दृष्टिले उपयुक्त दीर्घकालीन पर्यटन र मनोरञ्जनका अवसरहरूसम्बन्धी प्रावधान बृहत्तर संरक्षण प्रणालीमा समावेश गर्ने ।	संरक्षित क्षेत्रलाई उपयुक्त हुने दीर्घकालीन पर्यटन र मनोरञ्जनका कार्यक्रमहरूको विकास र कार्यान्वयनलाई मार्गिन्देश गर्ने ।	संरक्षित क्षेत्रको भ्रमण गर्ने आगन्तुकहरू र मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलापहरूलाई सहयोग, पर्यवेक्षण र मार्गदर्शन गर्ने ।	संरक्षित क्षेत्रमा आउने आगन्तुकहरू र मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलापहरूलाई सहयोग, पर्यवेक्षण र मार्गदर्शन गर्ने ।
AWA सचेतना र शिक्षा	संरक्षित क्षेत्र, यसको उद्देश्य, महत्व र व्यवस्थापनबाटे स्थानीय सरोकारवाला, आगन्तुक, निर्णयकर्ता तथा बृहत्तर सर्वसाधारण चेतनशील छन् भन्ने कुराको सुनिश्चितता गर्ने ।	संरक्षित क्षेत्र प्रणाली, यसको उद्देश्य र महत्वबाटे रास्त्रिय र अन्तर्रास्त्रिय तहमा चेतना प्रवर्द्धन गर्ने ।	संरक्षित क्षेत्रको लागि चेतना अभिबृद्धिसम्बन्धी रणनीतिको विकास र कार्यान्वयनलाई मार्गिन्देश गर्ने ।	मिडिया र अन्य उपयुक्त माध्यम सञ्चालन हुने चेतनामूलक तथा शैक्षिक क्रियाकलापको योजना बनाई त्यसको व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने ।	अन्तर-वैयक्तिक चेतनामूलक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
FLD जलक्रिडा र स्थलगत मर्मतसम्भार	संरक्षित क्षेत्रको स्थलगत कार्य तथा स्थान मर्मतसम्भार गर्दा होशियारपूर्वक, ठीक र सुरक्षित ढंगबाट सम्पन्न गर्ने, गराउने ।	लागू नहुने	लागू नहुने	स्थलगत क्रियाकलापबाटे योजना बनाई त्यसको व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने ।	स्थलगत क्रियाकलापलाई होशियार र सुरक्षित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने ।
TEC प्रविधि	संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापनलाई टेवा पुने प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।	लागू नहुने	लागू नहुने	संरक्षित क्षेत्रको कामलाई टेवा पुऱ्याउन प्रविधिको प्रयोग र अनुकूलन गर्ने ।	संरक्षित क्षेत्रको कामलाई सहयोग पुऱ्याउन आधारभूत प्रविधिको साधनको प्रयोग गर्ने ।

C. समग्र वैयक्तिक दक्षताहरू	संरक्षित क्षेत्रमा काम गर्ने आवश्यकपर्ने वैयक्तिक सीप र व्यवहारको प्रदर्शन	प्रत्येक तह र वर्गको लागि आवश्यक सामान्य दक्षताको विवरण			
		तह ४ कार्यकारी	तह ३ वरिष्ठ व्यवस्थापक	तह २ मध्यम तहको व्यवस्थापक प्राविधिक विशेषज्ञ	तह १ सीपयुक्त कर्मचारी
वर्ग		गर्नेपर्ने कार्यहरू...			
FPC अन्तर्निहित वैयक्तिक दक्षता		संरक्षित क्षेत्रको दैनिक कार्यको लागि आवश्यकपर्ने मौलिक वैयक्तिक सीप र व्यवहार प्रदर्शन गर्ने। (सबै तहमा लागू हुने)			
APC उच्च वैयक्तिक दक्षता		प्रभावकारी कार्यसम्पादन र नेतृत्वको लागि आवश्यकपर्ने वैयक्तिक सीप र व्यवहार प्रदर्शन गर्ने। (सबै तहमा लागू हुनसक्ने, खास गरी तह २ देखि ४ सम्म लागू हुनसक्ने)			

२.६ दक्षता

हेरेक तहमा सान्दर्भिकताअनुसार प्रत्येक वर्गको लागि विशेष सीपमा आधारित दक्षताहरू सम्मिलित कार्यभारको एक सेट हुद्याइएको छ।

यी दक्षताहरू भाग ४ मा सूचीकृत छन्। यसै दस्तावेजसंगैको Excel Workbook, Tab 3 ले सबै वर्गका सबै दक्षताहरूलाई सूचीकृत गरेको छ। त्यसैगरी ट्याब (3a-3o) ले प्रत्येक वर्गका लागि दक्षताको उप-सेटलाई सूचीकृत गरेको छ।

प्रत्येक दक्षतामा निम्न कुराहरू समाविष्ट छन् (स्तम्भ/कोलमको सन्दर्भ/उद्धरण यस पुस्तकको भाग ४ र Excel Workbook मा प्रयोज्य हुनेछ)।

कोलम A: विशेष कोड र संख्या – यसले विशेष कोड र संख्या वर्णन गर्छ। उदाहरणको लागि, BIO 2.3 को अर्थ जैविक विविधता संरक्षण, तह २ र दक्षता ३ (Biodiversity Conservation, Level 2, Competence 3) हुन्छ। यी कोडहरू दक्षतालाई समूहवद्ध र विश्लेषण गर्न महत्वपूर्ण छ र तिनीहरूको सान्दर्भिकता उल्लेख गर्दा सदैव प्रयोग गरिनुपर्दछ।

कोलम B. परिभाषा- यसले सान्दर्भिक वर्ग-तहको समिश्रणको लागि आवश्यक विशेष सामर्थ्यको वर्णन गर्छ र यसलाई निम्न वाक्य पूरा गर्न सकियोस् भनी लेखिएको हो: ‘यस तहमा, यस वर्गमा काम गर्ने कुनै व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्दछ।’

कोलम C. विस्तृत विवरण, विषयक्षेत्र र भिन्नता – यो कोलम B मा भएको परिभाषाको व्याख्या हो। यसमा के संलग्न छ भन्ने विषय स्पष्टसँग खुलाई प्रतिनिधिमूलक भिन्नतालाई उल्लेख गरिएको छ। यसको उद्देश्य यो अध्ययन गर्ने व्यक्तिले प्रत्येक दक्षतालाई स्पष्टसँग बुझेन्छ भन्ने सुनिश्चित गर्न सहयोग पुन्याउनु हो।

कोलम D. आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान – यसमा दक्षतासम्बद्ध आवश्यक पर्ने सुझाईएका ज्ञानको संक्षिप्त सूची उल्लेख गरिएको छ। दक्ष हुनुको लागि कुनै काम सम्पन्न गर्ने आवश्यक सीपहरूको आवश्यकता पर्ने मात्र होइन उक्त व्यक्तिलाई काम सम्पन्न गर्नको लागि आवश्यक तथ्य र सिद्धान्तबारे पर्नि थाहा हुनुपर्दछ र कस्तो परिप्रेक्ष्यमा यो सम्पन्न हुनेछ भन्ने बुझाई यसि आवश्यक पर्नेछ।

तल उल्लिखित अतिरिक्त कोलम (E-H) लाई Excel Workbook मा समाविष्ट गरिएको छ तर यस मार्गदर्शक को भाग ४मा त्यसलाई राखिएको छैन।

कोलम E. सम्बद्ध दक्षताहरू – यिनीहरू नजिकबाट जोडिएका दक्षताका कोडहरू हुन् र यो दक्षतासँग दोहोरिने वा एकअर्काको परिपूरक बन्न सक्नेछन्। दक्षताका यी सेटहरूलाई क्षमता विकासका लागि पाठ्क्रम विकास गर्दा, तालिम कार्यक्रम आयोजना गर्दा वा मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गर्दा एकै ठाउँमा क्लष्टर गरी राख्दा उपयोगी हुनसक्ने छ।

कोलम F. कार्यसम्पादन मानकको उदाहरण- यो खण्डले कुनै व्यक्तिलाई प्रत्येक दक्षतालाई सफलतापूर्वक ढंगबाट हासिल गरी त्यसको प्रमाणीकरण गर्न वा अन्य सम्मान प्राप्त गर्ने के प्रमाणित गर्नुपर्ने हुनसक्छ भन्नेबारे सुझाव प्रस्तुत गर्दछ।

कोलम G. मूल्याङ्कनका उपायहरूसम्बन्धी उदाहरण -

यस खण्डले कुनै प्रमाणीकरण निकाय वा परीक्षकले कुनै व्यक्ति दक्ष छ भनी कसरी उत्तम ढंगबाट जाँच गर्नसक्नेछ भन्ने सुझाउँछ। प्रायःगरी यसमा मूल्याङ्कनका विभिन्न क्रियाविधिहरूको समिश्रण हुन्छ, जस्तो कि:

- प्रयोगात्मक परीक्षा, अवलोकन र अनुरूपण - यस विधिमा उम्मेदवारले वास्तविक वा वास्तविक लाग्ने अनुरूपण परिस्थितिमा कार्यसम्पादन गर्नेछ।
- सहयोगात्मक ज्ञानको प्रदर्शन- यस जाँचमा उम्मेदवारले कार्य सम्पन्न गर्नेक्रममा आफूसँग आवश्यक ज्ञान छ भन्ने देखाउँछ।
- अरुबाट पृष्ठपोषण लिने (पर्यवेक्षक, पर्यवेक्षित कर्मचारी, कार्यक्रमका सहभागी, सरोकारवालाहरू)।
- सम्बन्धित ज्ञानबारे मौखिक वा लिखित जाँच र बुझाई।
- दक्षता इक्जित गर्न बाह्य औपचारिक जाँच (लेखा-परीक्षणको प्रतिवेदन, प्राथमिक उपचारको जाँच लिने)।
- विशेष लिखित कार्याविधि पूरा गर्ने -उदाहरणको लागि, स्थलगत नोटबूक पूरा गर्ने, अनुदानको लागि प्रस्ताव लेख्ने वा व्यवस्थापन योजनाको मस्यौदा तयार गर्ने।
- अधिल्ला योग्यता र अनुभवलाई मान्यता प्रदान।
- पोर्टफोलियोको प्रमाणको जाँच।
- ज्ञान वा बुझाईको गहिराइ जाँच गर्न अन्तर्वर्ती लिने।

कोलम H. अधिल्ला दक्षताको सिफारिस- यी (तल्लो तहका) दक्षताका कोड हुन् र सान्दर्भिक दक्षता हासिल गर्न उम्मेदवारलाई यसको आवश्यकता पर्नसक्नेछ। यी सूचनाले तहगत दक्षतासम्बन्धी प्रगतिबारे योजना बनाउन मद्दत पुऱ्याउँछ।

तालिका ५ ले प्रत्येक वर्ग-तह समिश्रणको लागि दक्षताहरूको कूल सदृश्या देखाउँछ। प्रत्येक तहका लागि दक्षताहरूलाई (सम्भव भएसम्म) उस्तै प्रकारको कार्याजम्मेवारी वर्णन गर्नेगारी डिजाइन गरिएको छ। धैरैजसो वर्ग-तह समिश्रणको लागि उस्तै-उस्तै सदृश्यामा दक्षताहरू सूचीकृत गरिएको छ तर सरक्षित क्षेत्रको महत्वपूर्ण कामको लागि महत्वपूर्ण हुने वर्गको लागि धैरै दक्षताहरू समाविष्ट छन्।

समग्रतामा, तह ३ र ४ का लागि दक्षताहरू धैरै जटिल र व्यवस्थापनसम्बन्धी काम समेटिएकोले तिनीहरू बृहत्तर र कम विशिष्ट प्रकृतिका देखिन्छन्। तह १ र २ मा दक्षताले अझ विशेष कामहरू उल्लेख गर्दछ।

दक्षता रजिष्टरमा अन्य दक्षताहरूसँगको सम्बन्ध अनुरूप प्रत्येक दक्षताको भार त्यसको महत्व अनुसार तय गर्नु सम्भव छैन। त्यसलाई रजिष्टर कसरी प्रयोग भइरहेको छ तर संलग्न संस्था, कार्याजम्मेवारीका साथै संलग्न व्यक्तिहरू अनुस्पृष्ट स्थानीय तवरमा नै निर्धारण गरिनुपर्ने हुन्छ।

तालिका ५: कूल दक्षता सङ्ख्याको सारांश

वर्ग

प्रत्येक तहको लागि दक्षताको सङ्ख्या

A. योजना, व्यवस्थापन र प्रशासन	तह ४	तह ३	तह २	तह १	जम्मा
PPP. संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी नीति, योजना र परियोजनाहरू	१६	१०			२६
ORG. साझेटीनिक नेतृत्व र विकास	७	१०			१७
HRM. मानवस्रोत व्यवस्थापन	४	५	५	२	१६
FRM. वित्तीय तथा कार्यसञ्चालन स्रोत व्यवस्थापन	४	७	७	२	२०
ADR. प्रशासकीय अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन	३	४	४	२	१३
CAC. सूचना प्रवाह र सहकार्य	४	३	८	३	१८
जम्मा	३९	३९	२४	८	११०
B. संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापन	तह ४	तह ३	तह २	तह १	जम्मा
BIO. जैविक विविधता संरक्षण	७	१२	११	६	३६
LAR. नियम तथा कानूनको अनुपालन	५	६	११	११	३३
COM. स्थानीय समुदाय र संस्कृति	५	८	७	२	२२
TRP. पर्यटन, मनोरञ्जन र सार्वजनिक प्रयोग	४	७	८	५	२४
AWA. संचेतना र शिक्षा	४	७	८	२	२१
FLD. जलक्रिडा र स्थलगत मर्मतसम्भार			६	१७	२३
TEC. प्रौद्योगिकी			६	३	९
जम्मा	२५	४०	५७	४६	१६८
C. समग्र वैयक्तिक दक्षताहरू	तह ४	तह ३	तह २	तह १	जम्मा
FPC. अन्तर्निहित वैयक्तिक दक्षताहरू			१२		१२
APC. उच्च वैयक्तिक दक्षताहरू			१०		१०
जम्मा			२२		२२
				जम्मा	३००

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

किन यस्ति धेरै दक्षताहरू ?

रजिष्टरमा सबै वर्ग र तहका लागि ३०० दक्षताहरू समाविष्ट छन् (तालिका ५)। भइ हेदा धेरै देखिए पनि यसका उचित कारणहरू छन्।

- दक्षताले संरक्षित क्षेत्रको बृहत्तर कार्यक्षेत्र प्रतिविम्बित गर्दछ। संरक्षित क्षेत्रका धेरै कामहरू हुनसक्छन् जसको लागि त्यहाँ कार्यरत सबै तहका मानिसमा विविध प्रकृतिको काम र सीपिको आवश्यकता पर्ने हुन्छ।
- विश्वभर एकै किसिमले बुझिने गरी दक्षताहरूलाई वर्णन गर्नुपर्ने हुन्छ, र आवश्यकता अनुसार निरन्तररूपमा मूल्याङ्कन गरी त्यसको प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने हुन्छ। उदाहरणको लागि "स्थानीय समुदायसँग काम गर्ने भनेर दक्षतालाई सामान्यरूपमा उल्लेख गरिए तापनि यसलाई भिन्नभिन्न स्थानमा फरक फरक ढंगबाट व्याख्या गरी बुझनु

पर्दछ। यसर्थे, उल्लिखित वर्गमा "स्थानीय समुदाय र संस्कृति" लाई प्रत्येक तहमा अभ्य स्पष्ट सेटमा विभाजन गरिएको छ। जसले आवश्यक पर्ने सीप र ज्ञानको वर्णन गर्दछ र दक्षताबारे अभ्य सजिलैसँग मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ। जसले गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले त्यसलाई ऋमैसंग हासिल गर्न अप्रसर हुन सक्नेछन्।

- विशिष्ट दक्षताको प्रयोगले स्थानीय आवश्यकतासँग अनुकूलन गर्न सजिलो हुन्छ। बृहत विशिष्ट दक्षतालाई सन्दर्भकोरूपमा प्रयोग गरी स्थानीय प्रयोगको लागि अनुकूलन गर्न सकिने छ। कुनै वर्गको लागि छुट्टाइएको सबै दक्षताहरू कुनै विशेष काम वा व्यक्तिको लागि सान्दर्भिक नहुनसक्छ। त्यसलाई साना समूहमा विभाजित गरिए पछि प्रयोगकर्ताले आफूलाई आवश्यकपर्ने दक्षता चयन गर्न सजिलो हुनेछ (वा आफ्ना अर्तिरक्त दक्षतालाई त्यसमा थप्न सक्नेछन्)।

२.७ दक्षताको उदाहरण

निम्न खण्डले भाग ४ र Excel workbook मा उल्लेख गरिएका दक्षताहरूलाई अभ प्रष्ट पार्दछ ।

वर्गीकरणका तीन मुख्य समूहलाई प्रमुख शीर्षककोरूपमा देखाइएको छ । यहाँ हामी समूह B मा केन्द्रित रहन्छौं, जसले दक्षतासम्बन्धी सान्दर्भिक समूहहरूको समग्र परिभाषा उपलब्ध गराउँछ । (भाग ४ वा Excel workbook मा Tab 3 हेर्नुहोस्)

समूह B.	संरक्षित क्षेत्रको व्यवहारिक व्यवस्थापन	संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापनमा विशेषज्ञ प्राविधिक सीपको प्रयोग
---------	---	---

यस समूहभित्र BIO सहित दक्षताको सातवटा वर्गहरू पर्छन् (भाग ४ को सान्दर्भिक सेक्शन र Excel Workbook को Tab 3g BIO मा हेर्नुहोस्)। उल्लिखित शीर्षकले प्रत्येक वर्गको समग्र कार्यालाई परिभाषित गर्दछ, उदाहरणको लागि:

वर्ग BIO.	जैविक विविधता संरक्षण	प्रजाति, वासस्थान, पारिस्थितिकीय प्रणाली र प्राकृतिक स्रोतको उपयोगको व्यवस्थापन र अनुगमनमार्फत संरक्षित क्षेत्रको महत्व कायम रहने सुनिश्चितता ।
-----------	-----------------------	---

'BIO' अन्तर्गतको वर्गमा चार तहमा दक्षताहरू देखाइएको छ । अहिलेको सन्दर्भमा हामी हेठौं BIO तह २ । (भाग ४ वा Excel workbook मा Tab 3g BIO हेर्नुहोस्) यसमा तहको कोड, शीर्षक र सम्बन्धित वर्ग र दक्षतालाई समग्ररूपमा उल्लेख गरिएको छ । यसको अतिरिक्त यसमा उक्त वर्गको लागि सहयोगी ज्ञान र बुझाईको सारांश पनि समावेश गरिएको छ ।

तहको कोड	तहको शीर्षक	सम्बन्धित तहको लागि समग्र दक्षता	सम्बन्धित तहको लागि समग्र सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
BIO २	जैविक विविधता संरक्षण तह २	संरक्षणको लक्ष्य हासिल गर्न योजना निर्माण गरी व्यवस्थापन र अनुगमनका उपायहरूको प्रयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षण व्यवस्थापनको लागि सञ्चालनात्मक नीति र कार्यविधिहरू । पर्यावरण र संरक्षण विज्ञानको सिद्धान्त ।

BIO तह २ अन्तर्गत ११ विशेष दक्षताहरू पर्छन् । तीमध्ये एक (BIO २.४) लाई हेर्नै, जुन दक्षताको एक आधारभूत विवरणसँगै सुरु हुन्छ । (भाग ४ वा Excel workbook मा Tab 3g BIO हेर्नुहोस्) ।

कोलम A र B मा कोड र आधारभूत परिभाषा समाविष्ट छन् । कोलम C ले सम्बन्धित दक्षतामा के कुरा पर्दछ भन्नेबारे विस्तृत विवरण उपलब्ध गराउँछ । कोलम D ले उक्त दक्षतालाई आवश्यकपर्ने पृष्ठभूमिसम्बन्धी ज्ञान सुझाउँछ ।

कोलम A	कोलम B	कोलम C	कोलम D
कोड	दक्षता (व्याकुले गर्नसक्नु पर्ने)	दक्षताको संरक्षित व्याख्या (विवरण, विषयक्षेत्र र भिन्नता)	दक्षताको लागि आवश्यकपर्ने विशेष ज्ञान
BIO २.४	प्रजाति संरक्षणको लागि युक्तिसङ्गत व्यवस्थापनका उपायहरू प्रस्ताव गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> महत्वपूर्ण प्रजाति संरक्षणको लागि सर्वेक्षण, अनुगमन र अनुसन्धानको नतिजाको प्रयोगद्वारा प्रमाणमा आधारित सिफारिस तयार गर्ने । व्यवस्थापन योजना, परियोजना प्रस्तावना आदिमा समावेश गर्ने व्यवस्थापन सिफारिस र सुझाव तयार गर्ने । सिफारिसहरू विज्ञान र प्रमाणमा आधारित वा स्थापित परम्परागत ज्ञान र अनुभवमा आधारित छ भन्ने सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> लाक्षित प्रजातिबारे विस्तृत ज्ञान महत्वपूर्ण प्रजाति संरक्षणको लागि व्यवस्थापनका सान्दर्भिक विकल्पहरू विज्ञ सल्लाहको स्रोत विज्ञान र प्रमाणमा आधारित मूल्याङ्कन र निर्णय कार्यसम्बन्धी सिद्धान्त स्थानीय र परम्परागत ज्ञान र व्यवस्थापन अभ्यासहरू

बाँकी रहेका E देखि H सम्मका कोलमहरू Excel workbook मा मात्र समाविष्ट छन्।

कोलम E ले नजिकबाट जोडिएका दक्षताहरूलाई मात्र सूचीकृत गरेको छ।

कोलम F ले दक्षतालाई मूल्याङ्कन गर्नसकिने कार्यसम्पादनका मानक (criteria) को एक सेट सुझाउँछ।

कोलम G ले दक्षतालाई कसरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छ भन्नेबारे सुझाउँछ। यी कोलमका उद्देश्य तालिम कार्यक्रम र पाठ्यक्रम विकास डिजाइन गर्नेहरूलाई सहयोग पुऱ्याउनु हो।

कोलम H सम्बन्धित वर्गका समग्र तहका लागि लागू हुनेछ। व्यक्तिसँग सम्बन्धित दक्षताहरूलाई सूचीकृत गरिएको छ।

कोलम E	कोलम F	कोलम G	कोलम H
सम्बन्धित तह सम्बद्ध दक्षताहरू	कार्यसम्पादन मानक	मूल्याङ्कनका साधन	सम्बन्धित तहको दक्षताको लागि पूर्वीसिफारिस भएका आवश्यकताहरू
ADR २; CAC २; COM २; FLD २; TEC २			UNI; BIO १; CAC १
	<p>संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापन योजनाको जैविक विविधताअन्तर्गत सान्दर्भिक खण्डको मस्यौदा तयार गर्ने।</p> <p>कम्तिमा दुई महत्वपूर्ण वनस्पति र वन्यजन्तुको प्रजाति संरक्षणको लागि वैज्ञानिकरूपमा मनासिव/विज्ञानमा आधारित उपायबाटे विवरण सिफारिस गर्ने।</p> <p>सहयोगात्मक ज्ञान प्रदर्शन गर्ने।</p>	<p>अधिल्ला योग्यता र अनुभवलाई मान्यता प्रदान।</p> <p>योग्यता/अनुभवसम्बन्धी मूल्याङ्कनको प्रमाण ज्ञानसम्बन्धी जाँच।</p>	

भाग ३: रजिष्टरलाई कसरी प्रयोग गर्ने

यस भागले संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापनसहित संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध निकाय/संस्था र कर्मचारीहरूको व्यवसायीकता प्रवर्द्धन गरी त्यसमा सुधार ल्याउन उपलब्ध धेरैमध्ये केही उपायहरूलाई दक्षता रजिष्टरमार्फत कसरी प्रयोग गर्न सकिन्छ भन्ने सुझाउँदछ। ती उपायहरू हुन्:

- व्यवसायीकताको राष्ट्रिय परिभाषा र त्यसको मापदण्ड विकास गर्ने,
- कार्यजिम्मेवारीको विवरण तयार गर्ने,
- कर्मचारी संरचनाको निर्माण र पुनर्सङ्गठन तयार गर्ने,
- कर्मचारी भर्नालाई सहयोग पुऱ्याउने,
- विद्यमान सीप र दक्षताहरूको मूल्याङ्कन गर्ने र क्षमता विकासका आवश्यकताका प्राथमिकताहरूको पहिचान गर्ने,
- व्यवस्थापन योजना र परियोजनाहरू कार्यान्वयन गर्न क्षमता विकासका आवश्यकताहरू पहिचान गर्ने,
- तालिमका कार्यक्रम र पाठ्यक्रम विकास गर्ने,
- क्षमताको मूल्याङ्कन र प्रमाणीकरण गर्ने,
- आन्तरिक क्षमता विकासका रणनीति तथा योजनाहरू विकास गर्ने,
- क्षमता विकासमा लगानी गर्ने परियोजनाहरूले स्थानीय प्राथमिकता र आवश्यकताहरूलाई प्रतिविनियत गर्ने कुरा सुनिश्चित गर्ने,
- क्षमता विकास र संरक्षित क्षेत्रको काममा पहुँच बढाउने,
- सूचना प्रवाहलाई सञ्चित बनाउने,
- संरक्षित क्षेत्रलाई सहयोग पुऱ्याउने तर्कको लागि प्रमाण उपलब्ध गराउने,
- नयाँ बिचार र मार्गदर्शनको लागि खोजी गर्ने, र
- अन्य संरक्षित क्षेत्र र संरक्षण सहयोगी साधनको लागि दक्षताको तुलनात्मक सन्दर्भ प्रयोग गर्ने।

३.१ राष्ट्रिय व्यवसायीकताको व्याख्या तथा मापदण्डको विकास
 केही देशहरूले आधिकारिकरूपमा त्यहाँका पेशा र व्यवसायहरूको राष्ट्रिय सूची पञ्जीकरण गरी कायम राख्ने गरेका छन्। संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध व्यवसायलाई पञ्जीकरण गरिए त्यसले संरक्षित क्षेत्रको कामलाई व्यवसायीक मान्यता तथा पेशागत प्रतिष्ठा प्रदान गर्ने र कर्मचारी भर्ना र बृति विकासको लागि मानक तय गर्नुको साथै शैक्षिक संस्थाहरूलाई सान्दर्भिक पाठ्यक्रम र तालिम कार्यक्रम प्रदान गर्ने प्रोत्साहितसमेत गर्नेछ। पेशा वा व्यवसायलाई पञ्जीकरण गर्नुको लागि सामान्यतया व्यवसायीक मापदण्डका समग्र परिभाषाको आवश्यकतासहित चाहिने दक्षताको विशेष विवरण तथा न्यूनतम तालिम र सिकाइको आवश्यकतालाई प्रष्ट्याउनु पर्ने हुन्छ। रोमानिया राष्ट्रमा 'संरक्षित क्षेत्र विशेषज्ञ' र 'संरक्षित क्षेत्र रेज्ज' का व्यवसायीकतासम्बन्धी प्रस्ताव सफलतापूर्वक तयार गर्ने र त्यसको मनासिब कारण उल्लेख गर्न सहयोग पुऱ्याउन रजिष्टरको मस्यौदालाई प्रयोग गरिसकिएको छ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

यसको अर्थ संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीले सबै दक्षता हासिल गर्नुपर्ने हुन्छ भन्ने IUCN वा WCPA को अपेक्षा हो?

बिल्कुलै होइन। दक्षता रजिष्टरमा सबै प्रकारका कर्मचारी र सबै किसिमका संरक्षित क्षेत्रका संरक्षणकर्मीका लागि सबै सम्भावित दक्षताहरू समाविष्ट छन्। कसैलाई पनि त्यो सबै हासिल गर्नु आवश्यक पर्दैन। धेरैजसो कामको लागि ३० वा ४० दक्षता चाहिने हुन्छ र विशेष कार्यजिम्मेवारी अनुरूप कहिलेकाहाँ तिनीहरूलाई अन्य थप २० दक्षताको आवश्यकता पर्नसक्ने हुन्छ।

३.२ कार्यभारसम्बन्धी विवरणको तयारी

कार्यजिम्मेवारी विवरणले कर्मचारी भर्ना गर्न, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न र पदोन्नतीसम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउँछ। यसले कर्मचारीवर्गलाई आफ्पो जिम्मेवारी बोध गर्न, काम सिक्न र कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन पनि प्रेरित गर्दछ। यसले नियोक्तालाई कर्मचारीवर्गलाई सुसङ्गठित गरी व्यवस्थापन लक्ष्य हासिल गर्नसमेत मद्दत पुऱ्याउँछ।

तालिका ४ मा उल्लिखित दक्षतासम्बन्धी सामान्य विवरणलाई संयुक्तरूपमा प्रयोग गरी संरक्षित क्षेत्रको कुनै पनि पदको लागि साधारण विवरण उपलब्ध गराउन सकिन्छ। दक्षतालाई उल्लिखित चारमध्ये कुनै तहको आवश्यकता अनुरूप सम्बन्धित पदको लागि उपयुक्त हुनेगरी प्रयोग गर्न सकिने छ।

साधारण दक्षता पहिचान भइसकेपछि प्रत्येकको लागि सान्दर्भिक विशिष्ट दक्षताको निमित्त परामर्श गरी अभ विस्तृत जिम्मेवारी उपलब्ध गराउन प्रयोग गर्न सकिनेछ।

संग्रहकर्ताद्वारा तालिका ६ मा देखाईए अनुसारको पदसम्बन्धी विवरणको मस्यौदालाई भियतनाममा संरक्षित क्षेत्रको कामको लागि आवश्यकपर्ने दक्षताको समग्र मूल्याङ्कनपछि राष्ट्रिय विशेषज्ञहरूसँगको छलफलपश्चात् तयार पारिएको हो।

तालिका ६: भियतनामबाट दक्षतामा आधारित प्रक्रियामार्फत पदबारे गरिएको मस्यौदाको विवरण

पद	वरिष्ठ वन संरक्षण अधिकृत / स्टेशन प्रमुख
ग्रेड	नियुक्तिसम्बन्धी कानून र नियोक्ता (employer) सम्बन्धित नियमानुसार। ASEAN PA को मापदण्ड अनुरूप तह ३ समान
पदको संक्षिप्त कार्यजिम्मेवारी	स्थलगतरूपमा कानून लागुगर्ने रेज्जर टोलीको पर्यवेक्षण र कानून लागुगर्ने सम्बन्धी क्रियाकलाप र संरक्षित क्षेत्रको जैविक विविधता, भौतिक संरचना र वातावरण संरक्षणबाटे सहमतिअनुरूपको कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन।
कार्यात्मकसम्बन्ध	(समक्ष) प्रतिवेदन बुझाउने: वन (संरक्षण) विभागको प्रमुख (प्रति) जिम्मेवारी: पर्यवेक्षित रेज्जरहरूको टोली सहकार्य: संरक्षित क्षेत्रको अन्य विभागका कर्मचारी, कानून लागुगर्ने स्थानीय अधिकृतहरू र संरक्षणकर्मीहरू तथा स्थानीय समुदाय।
कानूनी जिम्मेवारीहरू	नियुक्तिसम्बन्धी कानून र नियोक्ता सम्बन्धित नियमानुसार।
मुख्य जिम्मेवारी	<p>कर्मचारी</p> <ul style="list-style-type: none"> पर्यवेक्षण, पर्यवेक्षीय जिम्मेवारी अन्तर्गत रेज्जरहरूको नेतृत्व र तिनीहरूलाई प्रेरणा प्रदान गर्ने। पर्यवेक्षीय जिम्मेवारी अन्तर्गत इन्सपेक्टर र रेज्जरहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र आवश्यकता परे उपचारात्मक काम गर्ने। पर्यवेक्षीय जिम्मेवारी अन्तर्गत रेज्जरहरूलाई तालिम तथा प्राशिक्षित गर्ने। <p>सरसामान तथा अन्य स्रोतहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> उपलब्ध गराइएका सरसामान, सुविधा/भौतिक संरचनाको जाँच गरी ठीक अवस्थामा कायम राख्ने। कानून लागू गर्ने तथा संरक्षणसम्बन्धी क्रियाकलापहरू योजनावद्द सुपरिवेक्षण र कानून लागुगर्ने क्रियाकलापहरू (गस्ती, जाँचचौकी, छापामार्न, विशेष कारबाही) सम्पन्न गर्न रेज्जरहरूको टोली(हरू)लाई नेतृत्व प्रदान तथा पर्यवेक्षण गर्ने। नियम उल्लङ्घन, उल्लङ्घनकर्ता, प्रमाण जुटाउने तथा त्यसको व्यवस्थापन आदिको लागि उचित कार्यविधि अपनाइएको सुनिश्चित गर्ने। पर्यवेक्षणमा भएका रेज्जरहरूबीच उच्चस्तरीय होशियारी, सुरक्षा र असल वातावरणीय अभ्यास सुनिश्चित गर्ने। नियम उल्लङ्घनकर्ता, प्रमाण जुटाउने तथा त्यसको व्यवस्थापन आदिको लागि उचित कार्यविधि अपनाइएको सुनिश्चित गर्ने। उल्लङ्घनकर्ता विरुद्ध कानूनी प्रतिक्रिया र अदालती मुदाको तयारीमा सहयोग/योगदान गर्ने। संरक्षित क्षेत्र र यसका नियम कानूनबाटे सरोकारबालाहरूलाई सूचना/जानकारी उपलब्ध गराउने। <p>अन्य क्रियाकलापहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको भू-भागभित्र अग्रिन निरोधक, आगलागि रोक्ने र अन्य क्रियाकलापहरूको लागि रेज्जरहरूको टोलीलाई स्थापित कार्यविधिमा आधारित सहयोग प्रदान गर्ने कार्यको पर्यवेक्षण गर्ने। गणना, अनुगमन र सर्वेकार्य गर्ने रेज्जरको टोलीलाई पर्यवेक्षण गर्ने। वासस्थान व्यवस्थापन, वृक्षारोपण तथा तत्सम्बन्धी निर्माण, मर्मतसम्भार जस्ता कार्य गर्ने रेज्जरको टोलीलाई पर्यवेक्षण गर्ने। वन्यजन्तुको अवलोकनबाटे रेज्जरबाट अभिलेखीकरण र प्रतिवेदित हुने सुनिश्चित गर्ने। <p>प्रतिवेदन पेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> आवश्यक फर्माटिको प्रयोगद्वारा आवश्यक प्रतिवेदन पेश गरिने कुरा सुनिश्चित गर्ने। <p>मध्यवर्ती क्षेत्रमा काम गर्ने वरिष्ठ रेज्जरहरूका लागि विशेष ड्युटी</p> <ul style="list-style-type: none"> मध्यवर्ती क्षेत्र सम्बन्धित नियमकानूनबाटे सूचना प्रवाह गर्न तथा त्यसलाई लागू गर्ने सन्दर्भमा समुदाय, समुदायका नेता तथा अधिकारीहरूसँग समन्वय गर्ने। <p>मनोरञ्जनका लागि तोकिएका क्षेत्रमा काम गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> आगन्तुक, मनोरञ्जन प्रदायक र गाइडहरूबाट सम्बन्धित नियम कानून, सुरक्षा र सुरक्षा सम्बन्धित आवश्यकताहरूको पालना हुने कुरा सुनिश्चित गर्ने।
सिफारिस गरिएको योग्यता र अनुभव	<ul style="list-style-type: none"> न्यूनतम माध्यमिक विद्यालय तहको शिक्षा हासिल गरेको ५ वर्षको सान्दर्भिक अनुभव भएको साक्षर (लेखपढ गर्नसक्ने) सूचना आदानप्रदान गर्नसक्ने राम्रो क्षमता/सीप भएको स्थानीय भू-क्षेत्र र वन्यजन्तुबाटे राम्रो ज्ञान भएको स्वस्थ असल चरित्र भएको र परिश्रमी

३.३ कर्मचारी संरचनाको प्रारूप र पुनःसङ्गठन

आवश्यकताहरूको भूल्याङ्कनको नतिजाले कुनै संरक्षित क्षेत्रको कर्मचारी संरचना र बनोट उपयुक्त छ वा छैन भन्ने सझकेत गर्नसक्छ। उदाहरणको लागि, संरक्षण र अनुसन्धानको लागि स्थापित संरक्षित क्षेत्रमा भएको आवश्यकताहरूको मूल्याङ्कनले समुदायहरूसँगको सम्पर्क र सम्बन्ध तथा शिक्षासम्बन्धी सीपालाई प्रमुख आवश्यकताकोरूपमा इक्ति गर्नसक्छ। त्यसपछि यसले संरक्षित क्षेत्रको प्रशासनको संरचना, भूमिका र जिम्मेवारीबारे पुनःव्याख्या गर्नसक्छ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

किन रेज्जर, डाइरेक्टर तथा प्रशासकको लागि दक्षता भनेर मात्र नलेख्ने ?

भिन्नभिन्न देश र संरक्षित क्षेत्र प्रणालीमा कार्यजिम्मेवारी पदको अर्थ एउटै हुँदैन र काम तथा जिम्मेवारी फरक ढंगबाट दिइएको हुन्छ। उदाहरणको लागि:

- फ्रान्सको बायोसफेर आरक्षको रेज्जरको जिम्मेवारी एवं आवश्यकताहरू फिलिपिन्सको राष्ट्रिय निकुञ्ज वा रासियाको आरक्षको रेज्जरको भन्दा बिल्कुलै फरक हुनसक्छ।
- केही देशहरूमा वार्डेनको अर्थ संरक्षित क्षेत्रको प्रमुख भन्ने हुन्छ (तह ३), जब कि अन्य देशमा यसको अर्थ स्थलगत संरक्षक (तह १) हुन्छ।
- देश अनुरूप संरक्षित क्षेत्रको प्रमुख (सामान्यतया तह ३) लाई डाइरेक्टर, म्यानेजर, सुपरिनेन्डेन्ट, वार्डेन, चीफ तथा अन्य नामाकरण दिइएको हुन्छ।
- कहिलेकाहिं समग्र प्रकृति संरक्षणको डाइरेक्टरको तुलनामा एउटा ठूलो

३.४ कर्मचारी भर्नाकार्यमा सहयोग

दक्षता रजिष्टरमा आधारित कार्यजिम्मेवारी विवरणलाई कार्यजिम्मेवारीसम्बन्धी विशेष विवरण र विज्ञापन तयार गर्न प्रयोग गर्न सकिने छ। यसले उम्मेदवारको छनौट गर्न, भर्ना प्रक्रिया र टेष्ट डिजाइन गर्न, उम्मेदवारसम्बन्धी जानकारी लिन, अन्तर्वार्तालाई मार्गदर्शन प्रदान गर्न र उत्तम उम्मेदवारको छनौटको लागि सहमत हुन (तालिका ७) उपयोगी चेक लिष्ट उपलब्ध गराउंदछ।

राष्ट्रिय निकुञ्जको डाइरेक्टरको जिम्मेवारी अभ बृहतभई सीपको आवश्यकता पनि बढी हुनसक्छ।

- विभिन्न प्रकारका संरक्षित क्षेत्रमा विभिन्न तरिकाबाट जिम्मेवारी प्रदान गरिएको हुन्छ। उहाहरणको लागि, केही संरक्षित क्षेत्रमा वैज्ञानिक विभागलाई सचेतनासम्बन्धी जिम्मेवारी प्रदान गरिएको हुन्छ भने कुनैमा पर्यटन शाखालाई त्यो दिइएको हुन्छ। केहीमा त्यसको लागि हुँडै शाखा/विभाग हुने गर्दछ।
- कार्यजिम्मेवारी अनुरूप पदीय शीर्षकलाई अनुवाद गर्दा प्रायःगरी अर्थमा परिवर्तन आई त्यसले दुविधा सिर्जनासमेत गर्नसक्छ।

यसर्थ, कुनै पद वा विभाग/शाखाका लागि विश्वव्यापी दक्षता तय गर्नु सम्भव हुँदैन। त्यसको सद्वा, सीपहरूको सेटको लागि दक्षता उल्लेख गर्नु उत्तम हुनेछ, जसलाई विभिन्न संरचना/सङ्गठन र त्यसअन्तर्गतका कार्यहरूमा मिलान गर्न सकिने छ।

तालिका ७ : प्रमुख रेज्जर भर्ना गर्ने मुख्य दक्षताहरूको चेकलिष्टको उदाहरण

पद	प्रमुख रेज्जर		
अत्यावश्यक दक्षताहरू	वाञ्छनीय दक्षताहरू		
LAR ३.४	कानून लागू गर्ने तथा सुरक्षासम्बन्धी कार्यको लागि अन्य जिम्मेवार संस्थाहरू र न्यायपालिकासँग समन्वय गर्ने।	HRM २.४	तालिम र सिकाईसम्बन्धी क्रियाकलापहरूको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
LAR २.२	स्थलगतरूपमा अपराध निरोधक/कानून लागू गर्ने, कारबाहीको नेतृत्व गर्ने तथा त्यसबाटे प्रतिवेदित गर्ने।	ADR २.२	क्रियाकलाप र परियोजनासम्बन्धी औपचारिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
LAR २.४	संगिध र कानून उल्लङ्घनकर्तासम्बन्धी प्रभावकारी र कानूनसम्मत पक्राउ गर्ने कुरा सुनिश्चित गर्ने।	FRM २.६	जायजेथा, सरसामान, स्टोर र सप्लाइको उपलब्धता र मर्मतसम्भार सुनिश्चित गर्ने।
LAR २.७	कानून उल्लङ्घनकर्तासम्बन्धी कानूनी मुद्दा अधिक बढाउने।	CAC २.१	प्रभावकारी अन्तर-वैयक्तिक सूचना आदानप्रदान प्रदर्शन गर्ने।
LAR २.१०	बन्दुकको प्रयोगको लागि उचित कार्यविधि अपनाइने कुरा सुनिश्चित गर्ने।	CAC २.६	अन्तर-वैयक्तिक सूचना आदानप्रदान सम्बन्धित द्वन्द्व पहिचान गरी सम्बोधन गर्ने।
LAR १.३	स्थापित कानूनी प्रक्रिया पालना गरी कानूनअनुसार कारबाही हुने सुनिश्चित गर्ने।	COM २.१	स्थानीय समुदाय र आदिबासीहरूसँग उत्पादनशील र समतामूलक कार्यगतसम्बन्ध कायम राख्ने।
LAR २.३	गैरकानूनी क्रियाकलाप रोकन तथा त्यसको प्रतिरोध गर्न स्थानीय समुदायहरूसँग सहकार्य गर्ने।	APC	सबै दक्षताहरू
HRM २.२	व्यक्ति तथा टोलीको कार्यसम्पादनलाई पर्यवेक्षण, प्रेरित र मूल्याङ्कन गर्ने।		
FPC	सबै दक्षताहरू		

३.५ वर्तमान सीप र दक्षताको मूल्याङ्कन र क्षमता विकासका लागि प्राथमिक आवश्यकताको पहिचान

रजिष्टरले व्यक्तिलाई आफ्नै मूल्याङ्कन गर्ने र व्यवस्थापकलाई आफ्नो संगठनका कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन गर्न एक उत्तम आधार प्रदान गर्दछ ।

तालिमका आवश्यकता मूल्याङ्कनहरू, तपाईं वा तपाईंका कर्मचारीको विचारमा 'कस्ता तालिम/ क्षमता विकासको आवश्यकता पर्छ' भने प्रश्नमा आधारित छन् । यसको सट्टा क्षमतामा आधारित आवश्यकताको मूल्याङ्कनले 'सम्बन्धित कामको लागि कस्ता दक्षताको आवश्यकता पर्छ र कर्मचारीर्वर्गमा कुन हदसम्म ती दक्षताहरू अहिले विद्यमान छन्' भने प्रश्न गर्छ । त्यसपछि दक्षताका आवश्यकतालाई ती आवश्यक दक्षताहरूले परिभाषित गर्नेछन् जसको अहिले या त कमी छ वा विशेषरूपमा ती कमजोर छन् ।

आवश्यकताको मूल्याङ्कन गर्नेक्रममा सझग्रहकर्ताबाट तल उल्लिखित प्रक्रियाको विकास गरी बृहतररूपमा प्रयोग भएको छ । जवाफ दिने (respondents) धैरैको सुझावको आधारमा यस पद्धतिमा सुधार पनि गरिएको छ । निरन्तररूपमा संरचित, वस्तुगत ढंगबाट मूल्याङ्कन गर्न सकिने तथा तथ्याङ्कीय विश्लेषण गरिने भएकोले यसका फाईदाहरू छन्, जसले मात्रा-निर्धारक परिणाम तथा तुलनात्मक मूल्याङ्कन सम्पन्न गर्न सम्भव/समर्थ बनाउँछ ।

१ मूल्याङ्कन हुन गइरहेको कर्मचारी वा पदलाई सान्दर्भिक हुनसक्ने दक्षताहरूको पहिचान गर्ने

आवश्यकताको मूल्याङ्कनको लागि सम्पूर्ण रजिष्टरलाई प्रयोग गर्न गाहो हुनसक्नेछ । यसर्थ, पहिले मूल्याङ्कन भइरहेको कर्मचारी वा पदको लागि सान्दर्भिक दक्षताको उप-सेट सिर्जना गर्नु उपयोगी हुँछ । यसलाई व्यवस्थापकहरूको बैठकबाट वा सान्दर्भिक पदका मूल्याङ्कन गर्ने कर्मचारीको समूहबाट गर्न सकिन्छ । कुनै कार्यजिम्मेवारी/पद वा व्यक्तिको लागि सान्दर्भिक हुनसक्ने दक्षताहरू पता लगाउन मार्थ उल्लिखित समूहलाई मार्गदर्शन गर्न तह र कर्गलाई प्रयोग गर्न सकिने छ । दक्षताको समग्र सूचीबाट सान्दर्भिक सीपहरूको पहिचान भइसकेपछि त्यसलाई रजिष्टरबाट छुट्टै टेबलमा करिए गर्ने र (त्यसो गर्दा) कोड, वर्ग, व्याख्या र आवश्यक ज्ञान (कोलम A, B, C, D) लाई सँगै राखिनु पर्दछ ।

तालिका ८ : सान्दर्भिकता (वायां) र दक्षता (दायां) का लागि सुझाईएका मूल्याङ्कन श्रेणीको तह/स्केल

सान्दर्भिकता	
परिभाषा	प्रतिक्रिया
यो काम/मेरो कामको लागि यो दक्षताको <u>विल्कुलै आवश्यकता छैन ।</u>	-
यो दक्षता मेरो काम/यो कामको लागि आंशिकरूपमा सान्दर्भिक छ, तर <u>यो नियमितरूपमा चाहिँदैन ।</u>	०
मेरो काम/यो कामको लागि यो दक्षताको <u>नियमितरूपमा आवश्यक पर्छ ।</u>	+

२ मूल्याङ्कन पद्धतिबाटे निर्णय गर्ने

मूल्याङ्कन कार्यलाई विभिन्न तरिकाबाट सम्पन्न गर्न सकिन्छ ।

- स्वयम् मूल्याङ्कन: तालिम प्राप्त मूल्याङ्कनकर्ताको मार्गदर्शनमा व्यक्ति स्वयमले आफ्नो मूल्याङ्कन गर्ने
- व्यवस्थापकको मूल्याङ्कन: सम्बन्धित सुपरभाइजरबाट हुने मूल्याङ्कन,
- समकक्षी मूल्याङ्कन: सहकर्मीहरूबाट व्यक्तिको मूल्याङ्कन हुनेछ,
- उपरीमुखी मूल्याङ्कन: मातहतका कर्मचारीबाट सुपरभाइजर वा व्यवस्थापकको मूल्याङ्कन हुने, वा
- सम्भौता अनुरूपका मूल्याङ्कन: व्यक्तिले सम्भौतामा उल्लेख कार्यसंग मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

सझग्रहकर्ताबाट परिणामलाई दोहोरो जाँच/क्रस चेक गर्न प्राथमिकताको दृष्टिले अर्को विधिसँग यसलाई समित्रण गर्ने गरिएको छ ।

३ मूल्याङ्कन सम्पन्न गर्ने

सम्बन्धित प्रक्रियाबारे जवाफ दिने (respondent) हरूलाई राम्ररी बुझाउनु पर्दछ । त्यसो गर्दा निम्न कुग्रहरूलाई जोड दिईनुपर्दछ:

- जवाफ दिने (respondent) हरूले तिनीहरूको दक्षतालाई अति वा कम आकलन नगरी इमान्दारीपूर्वक प्रतिक्रिया जनाउने कार्य महत्वपूर्ण हुनेछ । कुन पद्धतिमा आफूलाई मूल्याङ्कन गर्ने भनेबारे दुविधा भए तलका दुईको चयन गर्न उनीहरूलाई सुझाईनु पर्दछ ।
- मूल्याङ्कनको उद्देश्य क्षमता विकासका आवश्यकताहरूलाई पहिचान गर्न सहयोग पुऱ्याउनु हो भनी जवाफ दिने (respondent) हरूलाई आश्वस्त पार्नु पर्दछ । यो परिक्षा नभएको कारण यसको परिणामलाई उनीहरू विरुद्ध प्रयोग गरिनु हुँदैन । आवश्यकता परेको खण्डमा मूल्याङ्कनलाई गोप्य तरिकाबाट पूरा गर्न सकिनेछ ।

जवाफ दिने (respondent) हरूले ('चाहे आफ्ना नामसहित) केही व्यक्तिगत विवरणसहित फारम भर्नु पर्दछ (उदाहरणको लागि, आफ्नो पद, उमेर, लिङ्ग आदि) ।

दक्षता

परिभाषा	प्रतिक्रिया
मसँग/व्यक्तिसँग केही वा कुनै दक्षता छैन । व्यापक तालिम र विकासको आवश्यकता छ ।	१
मसँग/व्यक्तिसँग आधारभूत तहको दक्षता छ । अरू तालिम र विकासको आवश्यकता छ ।	२
मसँग/व्यक्तिसँग राम्रो दक्षता छ । केवल आवाधिक अद्यावधिक गर्न आवश्यक छ ।	३
मसँग/व्यक्तिसँग उच्च दक्षता छ र अरूलाई त्यसो गर्न तालिम दिन सक्छु/सकिने छ ।	४

त्यसपछि पहिले नै तयार गरिएको सान्दर्भिक दक्षताहरूको सूची प्रयोग गरी जवाफ दिनेहरूका मूल्याङ्कन गरिनुपर्दछ (वा स्वयम् मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ)।

- चाहेको खण्डमा, उनीहरूले तालिका ८ को वायांतिरको स्केल प्रयोग गरी सान्दर्भिक दक्षतालाई पहिले मूल्याङ्कन गर्न सक्छन्।
- त्यसपछि उनीहरूले तालिका ८ को दायां खण्डमा भएको स्केल प्रयोग गरी प्रत्येक दक्षता (जरिसुकै सान्दर्भिक भएपनि) को लागि आफ्ना विद्यमान क्षमताको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ।

तालिका ९ मा मूल्याङ्कनको लागि सुझाईएको स्वरूप देखाइएको छ। प्रत्येक दक्षताको विवरण त्यसमा समाविष्ट गरि देखाइएको छ। जवाफ दिनेहरूले प्रत्येक दक्षतामा के संलग्न छ भने स्पष्टसँग बुझ्न नसक्ने भएकाले यो गर्नु महत्वपूर्ण छ। परामर्शको लागि जवाफ दिनेहरूका लागि विवरण एउटा छुटै फाइलमा उपलब्ध गराउन सकिने छ वा मूल्याङ्कनकर्ताले प्रत्येक दक्षतालाई सम्झाउन सक्नेछन्।

४ परिणामको मिलान र विश्लेषण

परिणाममा, नम्बर सहितको साइरिक मूल्याङ्कन समाविष्ट हुने भएकोले बहुत विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ। यसलाई व्यक्ति, कर्मचारीको समूह वा संरक्षित क्षेत्रको सम्पूर्ण टोलीको सबल र दुर्बल पक्ष तथा तिनीहरूको आवश्यकताहरूको स्वरूपसहित सुस्पष्ट ढंगबाट प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ९ : दक्षता मूल्याङ्कन फारामको स्वरूपको उदाहरण

कोड	दक्षता	सान्दर्भिकता -, ०, +	दक्षता १, २, ३ ४	विस्तृत विवरण
AWA २.१	व्याख्यात्मक चेतना अभिवृद्धि र शैक्षिक कार्यक्रमबारे योजना बनाई नेतृत्व गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।	+	४	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको सूचना प्रवाहसम्बन्धी रणनीतिमा आधारित उपयुक्त, विविध, प्रभावकारी, व्याख्यात्मक, चेतनामूलक र शैक्षिक सन्देश तथा क्रियाकलापहरू विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने नेतृत्व प्रदान गर्ने। कर्मचारीको क्षमता विकास र त्यसको पर्यवेक्षण गर्ने। चेतनामूलक सदेश प्रवाह गर्ने सुविधास्थलहरू (उदाहरणको लागि आगन्तुक केन्द्र, संग्राहलय, व्याख्या गर्दा प्रयोग गर्ने गोरेटो)। चेतनामूलक क्रियाकलापको प्रभाव र प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्ने।
AWA २.२	व्यक्तिगत तहमा सचेतना र शैक्षिक क्रियाकलापको योजना बनाई त्यसको नेतृत्व गर्ने।	○	२	<ul style="list-style-type: none"> 'अन्तर-वैयक्तिक' प्रस्तुती (लेक्चर, गाइडेड भ्रमण, शैक्षिक कार्यक्रम आदि) को योजना तथा तयारी गरी नेतृत्व प्रदान गर्ने। लक्षित समूह, विषयवस्तु र सन्देश पहिचान गरी तत्सम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने। उपयुक्त व्याख्यात्मक अवसर तथा विधि(को) पहिचान गर्ने। क्रियाकलापको लागि मूल-लेख र प्रणाली/फर्माट तयार गर्ने। आवश्यकपर्ने 'props', audio-visual aids तथा तत्सम्बन्धी अन्य सामग्री तयार गर्ने।
AWA २.३	प्रकाशन, प्रदर्शनी, सूचना चिन्हको उत्पादन गर्ने योजना, मस्यौदा तयार गरी तत्सम्बन्धी जिम्मेवारी लिने।	-	१	<ul style="list-style-type: none"> प्रकाशित हुने सामग्रीको पाठ, तत्सम्बन्धी समूह गठन, अन्तर्क्रियात्मक शैक्षिक प्रदर्शन (घरभित्र र बाहिर) आदिको लागि पाठ र अवधारणा विकास गर्ने। लक्षित समूह, विषयवस्तु र सदेश पहिचान गर्ने। उपयुक्त पाठको मस्यौदा तयार र त्यसलाई सम्पादन गर्ने। ग्राफिक्स, फोटो आदिको आवश्यकता पहिचान गर्ने। डिजाइनरको लागि जानकारीमूलक विवरण तयार गर्ने र प्रकाशनलाई अर्नितमरूप दिन मुद्रणसँग सहकार्य गर्ने।

तालिका १० ले अलबेनियाको एउटा व्यवस्थापन विशेषज्ञहरू (तह २) सम्मिलित मूल्याङ्कन समूहले रजिष्टरबाट तह १ र २ को कामको लागि सान्दर्भिक दक्षतालाई पहिचान गरेको कुरा देखाउँछ। त्यसपछि सान्दर्भिक दक्षताका उप-सेटलाई स्वयम् मूल्याङ्कनको लागि आधारकोरूपमा प्रयोग गरिएको थियो।

चित्र ४, ५ र ६ ले स्वयम् मूल्याङ्कनको परिणामलाई संरक्षित क्षेत्रको कर्मचारीको सबल र दुर्बल पक्ष पहिचान गर्न सुस्पष्ट ढंगबाट प्रस्तुत गर्न सकिनेछ भने देखाउँछ (नोट: दक्षताका केही वर्ग र कोड अधिल्लो मस्यौदाबाट प्रयोग भएकाले वर्तमान कृतिमा भएकोभन्दा फरक छन्)। यही पद्धतिबाट दक्षतालाई आवश्यकताको समिक्षा गर्न सहयोग पुऱ्याउन Excel मा आधारित एक सेट र अनलाइन टूलको विकास भइरहेको छ।

परिणाम अनुसार, व्यक्ति वा संस्थाका आवश्यकता अनुरूप दक्षतालाई श्रेणीबद्ध गर्न पनि प्रयोग गर्न सकिने छ। त्यसैगरी, व्यक्तिगत क्षमता विकासको योजना विकसित गर्ने १ (अल्पतम) र २ (मध्यम) भनी मूल्याङ्कन गरिएका ती दक्षताहरूलाई पहिचान गर्न ती परिणामलाई श्रेणीबद्ध गर्न सकिन्छ। तालिका ११ ले सेन्ट लुसियामा गरिएको स्वयम् मूल्याङ्कन कार्यक्रममा प्राथमिकतामा परेका दक्षताहरूको आवश्यकताहरूको सेटलाई देखाउँछ। यसलाई अन्ततः क्षमता विकासका योजना बनाउन प्रयोग गरिएको थियो।

भाग ३: रजिष्टरलाई कसरी प्रयोग गर्ने

तालिका १० : अल्बानियामा सन् २०१५ मा व्यवस्थापन विशेषज्ञ (तह २)हरूको मूल्याङ्कन समूहबाट रजिष्टरमार्फत तह (१ र २)को सबै दक्षताबारे भएको सान्दर्भिक मूल्याङ्कनको सारांश

मूल्याङ्कन	परिभाषा	नम्बर	प्रतिशत
-	सम्बन्धित कामको लागि दक्षताको विल्कुलै आवश्यकता पर्दैन।	१४	९.५
०	कामको लागि दक्षता आंशिकरूपमा सान्दर्भिक छ, तर नियमितरूपमा चाहिदैन।	७३	४९.७
+	कामको लागि दक्षता नियमितरूपमा चाहिन्छ।	६०	४०.८

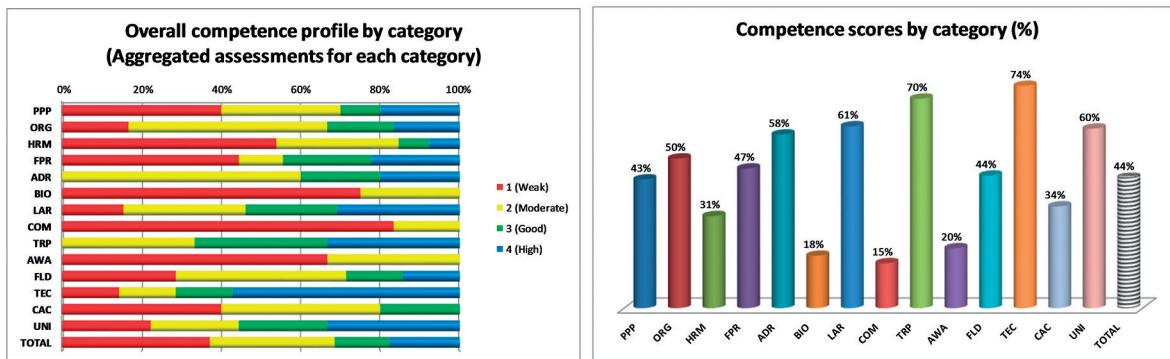
तालिका ११ : स्वयम् मूल्याङ्कनबाट सिर्जित श्रेणीबद्द दक्षताका आवश्यकताहरू (सेन्ट लुसिया)

वन अधिकृतहरू: प्राथमिकता अनुरूप सूचीबद्द तह १ का दक्षताहरू		
कोड	दक्षता सम्बन्धित तत्वहरू	निम्न प्राप्ताङ्क / उच्चतम आवश्यकता अनुरूप सूचीबद्द
FLD १.५	प्राथमिक उपचार गर्ने र दुर्घटना तथा आपतकालमा उपयुक्त प्रतिक्रिया जनाउने।	१
BIO २.३	स्रोत परिचालनसम्बन्धी सर्वेक्षण गर्ने, अनुगमन कार्यक्रमको योजना बनाइ नेतृत्व गर्ने तथा त्यसबाटे प्रतिवेदन पेश गर्ने।	
BIO १.३	वन्यजन्तु, वासस्थान र पारिस्थितिकीय प्रणालीको अवलोकन गरी त्रुटिरहित ढंगमा अभिलेख गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।	२
LAR १.३	सम्बन्धित कार्यविधिको पालना गरी कानून लागूगर्ने पर्यवेक्षित कार्वाहीमा सहभागी बन्ने।	
TEC २.६	संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउन विकसित प्रविधिको प्रयोग गर्ने।	२
TEC २.२	विकसित कार्यसञ्चालनको लागि अनलाइन प्रविधि प्रयोग गर्ने।	
BIO १.२	क्षेत्रगतरूपमा जैविक विविधता (प्रजाति, वासस्थान, पर्यावरण) लाई प्रभाव पारिरहेका खतरा र समस्याहरूको पहिचान गर्ने।	३
LAR १.४	संरक्षण र उल्लङ्घनकर्तालाई हिरासतमा लिंदा तथा थुनुवासँग व्यवहार गर्दा कानूनी, नैतिक र सुरक्षित कार्यविधिको पालना गर्ने।	
FLD १.३	दिशा निर्धारण गर्दा नक्सा, कम्पास र चार्टको प्रयोग गर्ने।	४
LAR १.८	भगडा तथा मुठभेडलाई उपयुक्त ढंगबाट हल गर्ने।	
BIO २.१	संरक्षित क्षेत्रको प्रजाति, वासस्थान र पर्यावरणबाटे विस्तृत ज्ञान र बुझाई प्रदर्शन गर्ने।	४
BIO २.२	जैविक विविधतासम्बन्धी अनुसन्धान, सर्वेक्षण तथा अनुगमन योजना बनाउने, नेतृत्व गर्ने तथा त्यसबाटे प्रतिवेदन पेश गर्ने।	
BIO २.५	वासस्थान र पर्यावरण संरक्षणको लागि युक्तिसङ्गत उपायहरू प्रस्ताव गर्ने।	४
ADR २.३	बैठकमा उठेका विषयको टिपोट गर्ने र अरू योगदान पुऱ्याउने।	
BIO २.४	प्रजाति संरक्षणको लागि युक्तिसङ्गत उपायहरू प्रस्ताव गर्ने।	४
BIO २.६	प्राकृतिक स्रोतको दीर्घकालीन प्रयोगको लागि युक्तिसङ्गत उपायहरू प्रस्ताव गर्ने।	
BIO २.७	स्थलगतरूपमा जैविक विविधता संरक्षणका उपायहरूको कार्यान्वयनको योजना बनाउने, नेतृत्व गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने।	४
COM २.२	सांस्कृतिक र आर्थिक-सामाजिक सर्वेक्षण तथा त्यसको मूल्याङ्कनबाटे योजना बनाउने, नेतृत्व गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने।	
COM २.५	समुदायमा आधारित आर्थिक उद्यम / उद्योगाधन्दा स्थापनाको लागि सहजीकरण र सहयोग प्रदान गर्ने।	

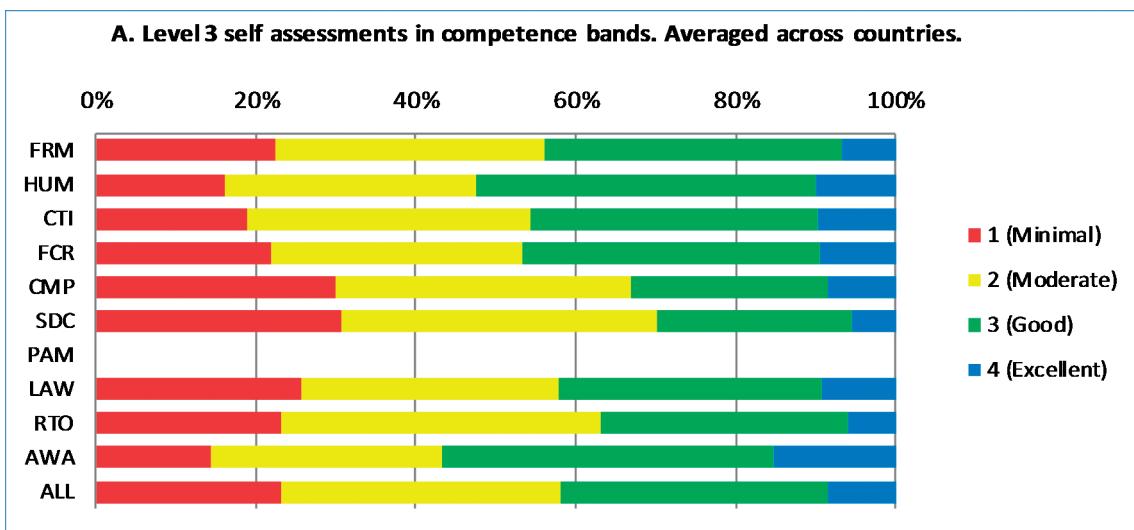
Global Protected Areas Competence Assessment

Name: Simone Lim

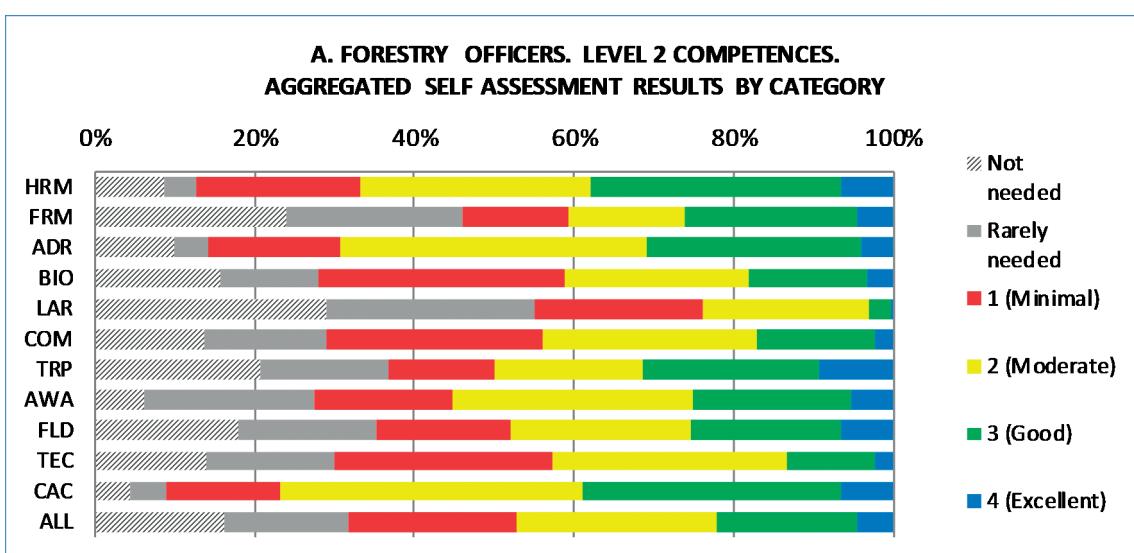
Position: Conservation Officer



चित्र ४ : दक्षता रजिस्टरद्वारा सिर्जित सामान्य दक्षताको स्वरूप



चित्र ५ : यूरोप र कक्सका ४७३ रेजिस्टरबाट प्राप्त प्रतिक्रियाको प्रतितुलनात्मक नतिजाको अनुपातसहित बृहतर प्रणालीको मूल्याङ्कन¹⁵



चित्र ६ : वर्ग र तहद्वारा गरिएको साझात्तिक मूल्याङ्कनको उदाहरण (सेन्ट लुसिया)

15 The competence categories in these examples differ slightly from those in the current register, as they use earlier drafts of the competence register.

३.६ व्यवस्थापन योजना र परियोजना कार्यान्वयन गर्ने क्षमता विकाससम्बन्धी आवश्यकताको पहिचान

संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापन योजना तथा प्रणाली योजना, वा परियोजनाहरूद्वारा सिर्जित क्षमताका आवश्यकताहरूलाई पहिचान गर्न दक्षता रजिष्टरलाई चेकलिएकोरूपमा प्रयोग गर्न सकिने छ । ती दस्तावेजहरूमा भएका उद्देश्य, व्यवस्थापन कार्य र मुभावहरूको सन्दर्भमा दक्षता रजिष्टरलाई क्रस चेक गर्न सकिने छ । यसबाट कार्यान्वयनका लागि प्राथमिकतामा परेका क्षमताका आवश्यकताहरू पहिचान गर्न सहयोग पुऱ्डछ । त्यसपछि परिणामलाई कुनै संरक्षित क्षेत्र वा परियोजनाको विशेष आवश्यकतालाई उपयुक्त हुनेगरी दक्षता रजिष्टरलाई आवश्यकताहरूको मूल्याङ्कन गर्न प्रयोग गर्न सकिने छ (खण्ड ३.५मा वर्णन गरिए अनुसार) ।

३.७ तालिमका कार्यक्रम र पाठ्यक्रम प्रारूप

दक्षता रजिष्टरलाई तालिमका नयाँ पाठ्यक्रम बनाउन र विद्यमान पाठ्यक्रमलाई पुनरावलोकन गरी अद्यावधिक गर्न सन्दर्भकोरूपमा प्रयोग गर्न सकिने छ । पाठ्यक्रमका योजनाकारले सिकाई कार्यक्रममार्फत कार्यक्रमका सहभागीहरूको अंति सान्दर्भिक वर्ग, तह र दक्षता चयन गर्न सक्नेछन् । त्यसपछि उनीहरूले त्यसलाई पाठ्यक्रमको खाका तयार गर्न र त्यसमा समावेश हुने विशेष तत्वहरू तथा सिकाईको परिणाम पहिचान गर्न प्रयोग गर्न सक्नेछन् । तुर्कमेनिस्तानको एउटा उदाहरण तालिका १मा देखाइएको छ । त्यसमा रेज्जर र तिनीहरूका सुपरभाइजरको दक्षतामा आधारित अन्तवर्तालाई आधारभूत रेज्जर तालिमको पाठ्यक्रम विकास गर्न प्रयोग गरिएको थियो ।

३.८ दक्षताको मूल्याङ्कन र प्रमाणीकरण

रजिष्टरलाई दक्षतामा आधारित योग्यता डिजाइन गर्न प्रयोग गर्न सकिनेछ । प्रत्येक दक्षतालाई कसरी प्रदर्शन गर्न र मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ भन्ने सुभाव पनि यसमा समाविष्ट छ । प्रत्येक वर्ग वा तह वा स्थानीयरूपमा आवश्यक दक्षताहरूको सेटलाई प्रमाणित योग्यताको आधारकोरूपमा प्रयोग गर्न सकिनेछ । यस विधिको एउटा प्रमुख उदाहरण बक्स १ मा देखाइएको छ ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

IUCN वा WCPA ले दक्षताका लागि प्रमाणीकरण प्रदान गर्नेछ ? दक्षतालाई केन्द्रीय भूमण्डलीय प्रमाणीकरणकोरूपमा परिचय गराउने कुनै योजना छैन तर स्थानीय विशेष आवश्यकताहरूलाई जोडेर प्रमाणीकरण कार्यीविधि कसरी डिजाइन तथा कार्यान्वयन गर्ने भनेबारे छुट्टै मार्गदर्शन तयार भइरहेको छ ।

३.९ आन्तरिक क्षमता विकास र रणनीतिक योजना तर्जुमा

संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध संस्थाहरूले दक्षता रजिष्टरलाई तिनीहरूका मुख्य कार्य पहिचान गर्ने आधारकोरूपमा तथा सङ्गठनात्मक क्षमता विकासका रणनीति डिजाइन गर्न प्रयोग गर्न सक्नेछन् । यसरी संस्थागत विकासले क्षमता विकासको लागि बजेटको मागलाई न्याय सम्मत ठहर गरी संस्था/सङ्गठनलाई कर्मचारी विकासको लागि सहयोग पुऱ्याउन हतारमा भन्दा योजनावद्ध तथा संरचित उपायहरू पर्याप्त प्रयास गर्न प्रेरित गर्न सक्नेछ । बक्स २ र ३ ले दक्षतामा आधारित पद्धति अझीकार गरी सेन्ट लुसिया र क्रोएसियामा साङ्गठनिक विकास प्रवर्द्धन गर्ने आधिकारिक रणनीति विकास गर्न सहयोग पुऱ्याएको छ भन्ने देखाउँछ ।

३.१० क्षमता विकासमा लगानी गर्ने परियोजनाबाट स्थानीय प्राथमिकता र आवश्यकता प्रतिविम्बित हुने कुराको सुनिश्चितता

संरक्षित क्षेत्रमा दातृ संस्थाको सहयोगमा सञ्चालित सबैजसो परियोजनामा क्षमता विकासको कार्यक्रम रहेको हुन्छ । तर परियोजना विकास गर्दा यो पक्ष लाभान्वित वर्गको प्राथमिकतामा भन्दा परियोजनाको विशेष परिणामसँग जोडिएको हुन्छ । दक्षता रजिष्टरलाई क्षमताका आवश्यकताहरू पहिचान गर्न साफा मञ्चकोरूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ । त्यसैगरी यसलाई दातृ निकाय र लाभान्वित देश वा संस्थाबीच परियोजनालाई सहयोग गर्नेसम्बन्धी छलफलमा प्रयोग गर्न सकिन्छ । यस्तो प्रक्रियाले क्षमता विकासको संस्थागत अपनत्वमा सुधार गरी परियोजना समाप्त भएपछि पनि क्षमता विकासका पहलहरूलाई निरन्तरता दिइने कुरामा बृद्धि हुनेछ ।

बक्स १

WIO-COMPAS कार्यक्रम

The Western Indian Ocean Programme for Certification of Marine Protected Area Professionals (WIO-COMPAS)¹⁶ ले सामुद्रिक संरक्षित क्षेत्र व्यवसायीहरूको लागि अन्तर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त तीन तहको दक्षताको मापदण्ड तय गरेको छ: नीति र कार्यक्रम निर्माण, स्थलगत व्यवस्थापन, र समुद्री स्थलगत/सतहगत कारबाही । यसले व्यवसायीहरूको कार्यसम्पादनलाई दक्षता अन्तर्गत कठोरताका साथ मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादनद्वारा मापदण्ड पूऱ्गर्ने उमेदवारलाई आधिकारिक मान्यता प्रदान गरी प्रमाणीकरण गर्दछ । यस कार्यक्रमले समुद्री संरक्षित क्षेत्र/सतह व्यवस्थापनलाई आफ्ना कर्मचारी भर्ना र कर्मचारी तालिमका

लागि दक्षता मापदण्डमा आधारित रहन प्रोत्साहित गर्दछ । आजसम्म ६० प्रतिशत भन्दा बढी मानिसहरूलाई प्रमाणीकरण गरिसकिएको छ । सन् २०१३ मा सम्पन्न कार्यक्रमको एक मूल्याङ्कन अनुसार व्यवसायीहरूले महत्वपूर्ण ढंगबाट सामुद्रिक संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनमा परिवर्तन ल्याएका छन् । व्यवस्थापनसम्बन्धी मुद्दाहरू सम्बोधन गर्नेक्रममा उनीहरूमा आत्मविश्वास बढेको देखाइएको छ । यसले सरोकारवालाहरूसँगको सहकार्य र समुदायमा आधारित व्यवस्थापनलाई प्रोत्साहित गरेको छ । यसले कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा संरक्षित क्षेत्रमा आउने आगन्तुकहरूसँग उत्तम ढंगबाट व्यवहार गर्ने कार्यमा पनि सुधार ल्याएको छ ।¹⁷

16 <http://www.wio-compas.org/>

17 Sisitka, L., Ricci, G. and Squillante, L. (2013). Certifying Marine Protected Area Professionals: Reflections on the first generation and setting a new course. Zanzibar, Tanzania: WIO-COMPAS.

तालिका १२ : तुर्कमेनिस्तानमा गरिएको दक्षता मूल्याङ्कनमा आधारित एक आधारभूत तालिम कार्यक्रमको डिजाइन

कार्यक्रम	रेज्जरका लागि कानून लागू गर्नेबारे आधारभूत सीपहरू			
अवधि	पाँच दिन			
लक्षित समूह	सबै रेज्जर र कानून लागू गर्ने कर्मचारीहरू			
समग्र उद्देश्य	सबै रेज्जरलाई सैद्धान्तिकरूपमा (कार्य) सम्पादन गर्न समर्थ बनाउनु			
विषयवस्तु	विधि	समय	प्रदान गर्ने	सरसामान र उपकरण
<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित स्थल र स्थेतरलाई प्रभावित गर्ने नियम कानूनबारे जानकारी/बुझाई। रेज्जरको कार्य र अधिकार बारे बुझाई। क्रियाकलाप र घटना अभिलेखीकरण र प्रतिवेदित गर्नेबारे बुझाई र कागजात, फारम आदि भर्ने कार्य। गस्ती तथा कानून लागू गर्ने कार्य गर्दा जनसाधारणसँग आदापूर्वक तथा समझदारीका साथ व्यवहार गर्ने। 	<p>कक्षाकोठा प्रस्तुति अभ्यास पुस्तिका (फारम भर्ने)।</p> <p>प्रश्न र उत्तर व्यक्तिगत टेष्ट (फारम भर्ने)।</p>	आधा दिन	राष्ट्रिय रेज्जर तालिम टोली	सान्दर्भिक सबै दस्तावेज/सामग्री र निर्देशिकाहरू
<ul style="list-style-type: none"> स्थलगतरूपमा भएका गैरकानूनी वा निषेधित क्रियाकलापहरूको चिन्ह र प्रमाण परिचान गर्ने। गस्ती गर्दा सुरक्षित, प्रभावकारी र अनुशासनपूर्ण ढंगबाट गर्ने। कानून लागू गर्ने रणनीतिमूलक कारबाही (छापामार्ने) मा सहभागी हुने। सांगिदग्य व्यक्तिलाई त्रुटिरहित र कानूनसम्मत ढंगमा पक्राउ गर्ने, हिरासतमा लिने। भविष्यमा हुने व्यवहारको लागि चेतावनी र मार्गदर्शन। खानतलास, स्थलमै जाँच र निरीक्षण अपराध स्थललाई त्रुटिरहित ढंगमा सुरक्षित गरी प्रक्रिया अद्य बढाउने। प्रमाण र जफत गरिएका सामानबारे त्रुटिरहित ढंगबाट कार्याविधि अद्य बढाउने। क्रियाकलाप र घटनाबारे अभिलेखीकरण र प्रतिवेदित गर्दा त्रुटिरहित ढंगबाट कागजी कारबाही सम्पन्न गर्ने। अदालतमा प्रमाण पेश गर्ने। 	<p>कक्षाकोठा प्रस्तुति।</p> <p>स्थलगत प्रशिक्षण।</p> <p>अनुरूपन गस्ती र छापामार्ने।</p> <p>कार्यहरू त्रुटिरहित कार्याविधिका लागि व्यक्तिगत अभ्यास र टेष्ट।</p>	<p>आधा दिन कक्षामा आधारित</p> <p>स्थलगतरूपमा ३ दिन</p>	राष्ट्रिय रेज्जर तालिम टोली।	सान्दर्भिक सबै दस्तावेज र निर्देशिकाहरू तालिम र अभ्यासका लागि कार्यस्थल र स्थानहरू अनुरूपन गर्दा कर्मचारीद्वारा कानून मिच्नेको भूमिका गर्न राजी
<ul style="list-style-type: none"> भैफाडाको स्थितिलाई प्रभावकारी ढंगबाट हल गर्ने र आफूलाई हुनसक्ने भौतिक आक्रमणको प्रतिरक्षा गर्ने। बन्दुकको राम्रो रखवाली गर्ने र त्यसको प्रयोग होशियार र सुरक्षित ढंगबाट गर्ने। 	कक्षा कोठामा सिद्धान्त निर्देशन र अभ्यास।	एक दिन	तालिम प्राप्त व्यवसायीक प्रशिक्षक।	सुरक्षित तालिम र अभ्यास क्षेत्र बन्दुक र सुरक्षा सम्बन्धित सरसामान

बक्स २

सेन्ट लुसियाको वन तथा भू-स्रोत विभागको लागि रणनीतिक योजनाको विकास

तालिका १२ मा देखाईएनुसारका सेन्ट लुसियामा भएको दक्षतासम्बन्धी गरिएको मूल्याङ्कन कार्यले क्षमता विकासको एक विशेष सेट सिफारिस गरेको थियो । ती सिफारिसहरूलाई सेन्ट लुसियाको वन तथा भू-स्रोत विभागको १० वर्षे आधिकारिक रणनीतिक योजनामा समावेश गरिएको थियो । त्यसमा निम्न कुराहरू समाविष्ट छन् ।

सन् २०१५ देखि २०२५ को रणनीति कार्यान्वयन गर्ने एक सीपयुक्त, प्रेरित र सशक्तिकृत श्रमशक्ति कायम राख्न विशेष प्रयासको आवश्यकता पर्ने छ । विशेष गरी सेन्ट लुसियामा बाहिरबाट उच्च शिक्षा हासिल गर्ने अवसरको कमिका कारण आवश्यक सीप र दक्षता स्थापित गरी त्यसलाई कायम राख्ने कार्य चुनौतीपूर्ण रहेको छ । तर, छोटो अवधिको तालिम वा विदेशबाट हासिल गरिने उच्च शिक्षाको अतिरिक्त पनि दक्षता विकासका लागि धेरै विकल्पहरू छन् । उल्लिखित विभागका धेरैजस्तो अनुभवी कर्मचारीहरूले आउंदा केही वर्षभित्र अवकाश प्राप्त गर्ने भएकाले पनि त्यहाँ पूर्वाप्रक्रम (succession planning)को विशेष चुनौती रहेको छ ।

सन् २०१५ मा त्यहाँको वन विभागका सबै तह र शाखाका ६५ कर्मचारीले दक्षतामा आधारित क्षमताका आवश्यकतासम्बन्धी (समग्र) स्वयम् मूल्याङ्कन सम्पन्न गरेका थिए । मूल्याङ्कनको सिफारिस कार्यान्वयन सुरु गर्दा विभागले क्षमता विकासका सम्पूर्ण क्रियाकलापलाई समन्वय गर्ने जिम्मेवारीसहित कर्मचारीमध्येबाट एक वरिष्ठ सदस्यलाई ‘क्षमता विकास अधिकृत’ नियुक्त गर्नुपर्ने हुन्छ । उक्त व्यक्तिले निम्न कुरामा ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्दछ :

- सबै महत्वपूर्ण कर्मचारीलाई आवश्यकपर्ने दक्षता पहिचान गर्ने र तिनीहरूको लागि सिकाईसम्बन्धी योजना विकास गर्ने ।
- तालिम र सिकाई कार्यक्रममा पहुँच पुऱ्याउन विविध अवसरको पहिचान गरी विकास गर्ने ।
- कर्मचारीका लागि सहयोग र परामर्शसम्बन्धी प्रणाली स्थापना गर्ने ।

विशेष परियोजना र दातृ सहयोगबाट सञ्चालित सबै परियोजनामा क्षमता विकासको लागि स्रोत समावेश गरी विभागको केन्द्रीय बजेटबाट तालिम र सिकाई कार्यक्रमको लागि स्रोत जुटाउने ।

बक्स ३

क्रोएसियाको संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीको लागि राष्ट्रिय क्षमता विकास योजना

सन् २०१३ मा क्रोएसियामा State Institute for Nature Protectionद्वारा सम्पन्न संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीका लागि राष्ट्रिय दक्षता मूल्याङ्कन संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीको क्षमता विकास तथा त्यसको अड्डीकरणतर्फको प्रारम्भ बिन्दु थियो । यसको सारांश तल दिइएको छ ।

दूरदृष्टि

क्रोएसियाको संरक्षित क्षेत्रका क्षमता विकासका लागि तय गरिएको दूरदृष्टि यस प्रकार छ ।

सरोकारवालाहरूसँगको सहकार्यसहित दक्ष, व्यवसायीक र प्रेरित व्यक्तिहरूबाट प्रभावकारी ढंगले संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापन

दश वर्षे रणनीतिमा उल्लिखित दूरदृष्टि हासिल गर्नका लागि तीन मुख्य कार्यक्रमहरू छन् । यी कार्यक्रमहरू संरक्षित क्षेत्रका विद्यमान कर्मचारी, नयाँ वा भविष्यमा आउने कर्मचारी र सक्रिय साफेदाहरूप्रति लक्षित छन् ।

कार्यक्रम १: संरक्षित क्षेत्रको व्यवसायीकरणको लागि प्रारूपको विकास

राष्ट्रिय व्यवसायीक योग्यतामा अद्दिते संरक्षण क्षेत्र विशेषज्ञ वा रेझर आदि पद समाविष्ट नभएकोले संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध व्यवसाय/पेशालाई आधिकारिकरूपमा पञ्चीकरण गर्ने प्रक्रियालाई प्राथमिकतामा पारिएको छ ।

कार्यक्रम २: क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम

यस कार्यक्रमले क्षमता अभिवृद्धिका औपचारिक सिकाई कार्यक्रम, परिचयात्मक कार्यक्रम, आन्तरिक व्यवसायीक तालिम र सिकाईका लागि विस्तारित अवसरहरू जस्ता विभिन्न अवसरहरू सुनिश्चित गर्दछ ।

कार्यक्रम ३: व्यवसायीकता विकासका लागि अनुगमन र स्रोत

आन्तरिक तथा बाह्य कार्यक्रम र त्यसका प्रशिक्षकहरूको स्थापित अनुगमनबाट व्यवसायीक विकासको समग्र गुणात्मकता सुनिश्चित गरिनेछ । त्यसैगरी, संस्थागत बजेट लाइनमार्फत निरन्तररूपमा वित्तीय, प्राविधिक र ज्ञानको स्रोतसहित योजनाको यस अंशको कार्यान्वयनको लक्ष्य राख्ने परियोजनाहरूमार्फत यस्ता प्रावधानहरू राखिनेछन् ।

३.११ क्षमता विकास र संरक्षित क्षेत्रको काममा फराकिलो पहुँच दक्षता पद्धति तपाईंको पद वा योग्यतामा आधारित नभई तपाईंले गर्न सक्ने कार्यमा आधारित छ। दक्षताको अङ्गीकरणले स्वयम्-सेवी, समुदायका सदस्य र परम्परागतरूपमा योग्यता नभएका व्यक्तिहरूका सीप र योगदानलाई मान्यता प्रदान गर्न सकिन्छ। यसले (परम्परागत तालिमबाहेक) सिकाइका विविध मार्गहरू अङ्गीकार गर्न प्रोत्साहित गर्न पनि मद्दत पुऱ्याउन सक्नेछ।

बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

के दक्षतालाई संरक्षित क्षेत्रमा काम नगर्ने अन्य संरक्षणकर्मीका लागि पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ?

दक्षतालाई संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीका लागि डिजाइन गरिएको भए तापनि व्यवहारिक संरक्षणमा काम गर्ने जो कोहीको लागि पनि यो उत्तिकै सान्दर्भिक भएको यसको परीक्षणले देखाएको छ।

३.१२ सङ्गठित सूचना प्रवाह

रजिष्टरको वर्गीकरणलाई संरक्षित क्षेत्रमा सूचना प्रवाह सुसङ्गठित गर्न मुख्य वर्गीकरणकोरूपमा प्रयोग गर्न सकिने छ। उदाहरणको लागि पुस्तकालय, फाइलजन सिस्टम र डाटावेस राख्न।

३.१३ संरक्षित क्षेत्रका सवालहरूलाई सहयोग पुग्ने तार्किक प्रमाण दक्षता रजिष्टरले, आधुनिक संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापन कर्ति जटिल र विविधतामय हुनसक्छ भने प्रदर्शन गर्छ। रजिष्टरको विभिन्न तत्वलाई प्राविधिक र आर्थिक सहयोगको लागि अनुरोध गर्दा प्रमाणहरू उपलब्ध गराउन प्रयोग गर्न सकिनेछ। त्यसैगरी, यसलाई परियोजना र आर्थिक प्रस्ताव विकास गर्दा तथा संरक्षित क्षेत्र र त्यहाँ काम गर्नेहरूको महत्वलाई राम्रो मान्यता प्रदान गर्ने तर्क प्रस्तुत गर्नको लागि पनि प्रयोग गर्न सकिने छ।

३.१४ उद्देश्य प्राप्ति र मार्गदर्शनको लागि सर्वेक्षण

दक्षता, त्यसको व्याख्या र ज्ञानको आवश्यकताको समिश्रणले सबै संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनको सम्पूर्ण पक्ष र कर्मचारीवर्गको लागि मार्गदर्शनको एक समग्र सूचीपत्र (catalogue) उपलब्ध गराउँछ। स्यानेजर तथा कर्मचारीवर्गले व्यवस्थापनसम्बन्धी नयाँ विचार, प्रेरणा र नव-पद्धतिको लागि रजिष्टर अध्ययन गर्न सक्नेछन्।

३.१५ अन्य संरक्षित क्षेत्रमा प्रयोग भएका दक्षता र संरक्षण-सहयोगी उपायको प्रत्युल्लेख

संरक्षित क्षेत्र सम्बन्धित मापदण्डमा सुधार ल्याउन सहयोग पुऱ्याउने तथा बृहत्तररूपमा प्रयोग हुने योजना र साधनको सन्दर्भमा रजिष्टरलाई दोहोरो सन्दर्भकोरूपमा प्रयोग गर्न सकिने छ।

संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध कार्य योजना

संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध कार्य योजना (The Programme of Work on Protected Area (PoWPA))¹⁸ ले जैविक विविधता महासंघिका पक्षधर (राष्ट्र)हरूलाई उक्त महासंघिको धारा ८ मा उल्लिखित प्रतिबद्धता पूरा गर्न संरचनागत मार्गदर्शन प्रदान गर्छ। PoWPA, दक्षताभन्दा प्राथमिकताका कार्यमा केन्द्रित छ तर यसका धैरै तत्वहरू रजिष्टर अन्तर्गत केही वर्गको तह ४ सँग सान्दर्भिक छन्।

व्यवस्थापनको प्रभावकारिता पत्ता लगाउने साधन

बृहत्तररूपमा प्रयोग हुने संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापन प्रभावकारिता पत्ता लगाउने साधन (Protected Area Management Effectiveness Tracking Tool (METT))¹⁹ मा ३० व्यवस्थापन मुद्दाका मूल्याङ्कन समाविष्ट छन्। प्रत्येक मुद्दाको लागि मूल्याङ्कनकर्ताद्वारा सुझाइएका चार प्रतिक्रियामध्ये मूल्याङ्कन भइरहेको संरक्षित क्षेत्रको परिस्थितिलाई उत्तम ढंगबाट वर्णन गर्नेको चयन गर्ने गरिन्छ। METT को अङ्गलाई प्रभावकारिताको आदर्श प्रतिशत भनी व्यक्त परिणामबाट हिसाब गरिन्छ। METT ले व्यक्तिगत दक्षताभन्दा संरक्षित क्षेत्रको कार्यसम्पादनलाई मापन गर्छ, तर खण्ड १.२मा छलफल गरिएअनुसार कर्मचारीका राप्रा सीप र राम्रो METT अङ्गीचा सहसम्बन्ध रहने गर्दछ।

संरक्षणका लागि साभेदारका खुला मापदण्ड

The IUCN/Conservation Measures Partnership's open standards for conservation²⁰ ले संरक्षणको योजनाका लागि बृहत्तररूपमा प्रयोग हुने प्रणाली उपलब्ध गराउँछ। खुला मापदण्डलाई समर्थन गर्ने उपायको सेट (toolkit) मा संरक्षण कार्यको आदर्श वर्गीकरण समावेश हुन्छ जसलाई दक्षता रजिष्टरसँग दोहोरो सन्दर्भको परिप्रेक्ष्यमा प्रयोग गर्न सकिनेछ।

IUCN को हरित सूची (Green List)

The IUCN Green List of Protected and Conserved Areas (GLPCA) २१ औं शताब्दिमा संरक्षित क्षेत्रको लागि एक नयाँ भूमण्डलीय मापदण्ड हो। यसको उद्देश्य संरक्षित क्षेत्रबाट प्रकृति संरक्षण तथा सम्बद्ध सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक र आध्यात्मिक मान्यताहरूको प्रावधानमार्फत दीगो विकासको लागि हुने योगदानमा सुधार ल्याउनु हो।

The IUCN GLPCA Global Standard लाई चार अंशखण्डमा सङ्गठित गरिएको छ जसले संरक्षित क्षेत्रमा सफलतापूर्वक प्रकृति संरक्षण गर्न योगदान पुऱ्याउँछ। ती हन् : सुशासन, डिजाइन र योजना, प्रभावकारी व्यवस्थापन र संरक्षणको सफल परिणाम।

दक्षता रजिष्टरलाई भूमण्डलीय मापदण्डका कतिपय अंशखण्डमा उल्लिखित उद्देश्य हासिल गर्नको लागि आवश्यकपर्ने विशेष दक्षताहरूलाई पहिचान गर्न सहयोग पुऱ्याउन प्रयोग गर्न सकिने छ।²¹

18 <https://www.cbd.int/protected/pow/learnmore@intro/>

19 Available to download from http://assets.panda.org/downloads/mett2_final_version_july_2007.pdf

20 <http://cmp-openstandards.org/>

21 <http://www.iucn.org/theme/protected-areas/our-work/green-list>

निष्कर्ष

संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध संरक्षणकर्मीका दक्षतासम्बन्धी विश्वव्यापी रजिष्टरलाई स्थानीय मापदण्डको पहिचान र प्रयोग गर्न, केन्द्रित र सान्दर्भिक तालिम र सिकाई सञ्चालन गर्न तथा व्यक्ति र संस्थाको कार्यसम्पादनमा सुधार गर्ने प्रारम्भ बिन्दुकोरूपमा कार्यगर्न सकिने अपेक्षा गरिएको छ । अभ विस्तारितरूपमा यसले प्रकृति तथा मानिस दुवैको दीर्घकालीन कल्याणको लागि महत्वराख्ये संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी काम र तत्सम्बन्धी सीपयुक्त पेशालाई मान्यता प्रदान गर्ने सन्दर्भमा विश्वव्यापीरूपमा त्यसको प्रवर्द्धन गरी स्थितिमा सुधार ल्याउन उत्प्रेरकको कार्य गर्ने आशा गरिएको छ । अन्ततः यसको लक्ष्य संरक्षित क्षेत्र तथा अन्य संरक्षण क्षेत्रबाट अन्तर्राष्ट्रीय तथा राष्ट्रीय प्रतिबद्धता पूरा गर्न र तिनीहरूका व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन गर्न कार्यसम्पादनमा मापनीय सुधार ल्याउनु हो ।

तर संरक्षित क्षेत्रको कार्यसम्पादन र यसको प्रतिरूपमा सुधार ल्याउन यस मार्गदर्शकमा वर्णन गरिए अनुसारका दक्षता पद्धतिहरू मात्र ती संरक्षित क्षेत्रका आवश्यकतामा पर्ने तत्वहरू होइनन् । रजिष्टरको सीप-ज्ञान-मनोबृति मोडेलको 'मनोवृती' पक्ष धैरे नै महत्वपूर्ण हुन्छ । संरक्षणको सफलताको लागि अभिप्रेरित, प्रेरित, प्रतिवद्ध तथा साहसी मानिसहरूको आवश्यकता पर्छ । यी गुणहरूलाई सीप र ज्ञानलाई जस्तै सजिलैसँग न त वर्णन गर्न वा संहितावद्ध गर्न सकिन्छ, न त्यो पढाउन वा सिक्न नै सकिन्छ । सफलताको लागि प्रभावकारी निकायहरू र संरक्षित

क्षेत्रको आवश्यकतालाई मान्यता प्रदान गरी त्यसलाई अङ्गीकार गर्ने समाज पनि चाहिन्छ । मौलिक र उत्कर्षित व्यक्तिगत दक्षता सम्बन्धित दक्षताको वर्गीकरणको उद्देश्य कहिलेकाही 'soft' सीप भनेर चिनिने व्यक्तिगत सीप सँगसँगै प्राविधिक र व्यस्थापकीय दक्षताको आवश्यकतामा प्रकाश पार्नु हो, तर यस क्षेत्रमा अभ बढी कामको आवश्यकता छ ।

यस पाठ्यसामग्रीलाई प्रयोग गर्नेहरूले आवश्यकता अनुरूप यसलाई अङ्गीकार तथा अनुकूलन गर्नुपर्ने हुन्छ तर त्यसो गर्दा प्रयोगकर्ताहरूले वास्तविकरूपमा संरक्षित क्षेत्र वा संरक्षण क्षेत्रमा कार्यरत मानिसहरूसँगको परामर्शमा गर्नुपर्दछ । सामग्री प्रयोग गर्दा कृपया त्यसको आभार व्यक्त गर्नुहोला र सम्भव भए तपाईंको कामलाई दक्षता रजिष्टरसँग दोहोरो सन्दर्भकोरूपमा प्रयोग गर्नु होला । दक्षतालाई तपाईंले कसरी प्रयोग गरिरहनु भएको छ भनेबारे सझग्रहकर्तालाई पनि जानकारी गराउनु होला । यसो गर्दा अरुहरूले तपाईंको कामबाट सिक्न सक्नेछन् र वास्तविक प्रयोगकर्ताको अनुभवको आधारमा पछि प्रकाशित हुने संस्करणमा सुधारसमेत गर्न सकिने छ ।

क्षमता विकासबाटे WCPA को कामबारे अभ बढी जानकारीका लागि वा तत्सम्बन्धी योगदान गर्न अभिरुचि राख्नेहरूले माईक एप्लटनलाई wcpacapacitygroup@gmail.com मा सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ ।

भाग ४ :

दक्षता रजिष्टर

तल दिइएका तालिकाहरूले दक्षता रजिष्टरका मुख्य तत्वहरू देखाउँछन् र यसमा खोज्न र छुट्याउन सजिलैसंग दक्षताको पूर्ण विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । यस प्रकाशनसँगै आउने एक्सेल वर्कबुक मा मूल्याङ्कन र प्रमाणीकरणका लागि सुभावहरू समाविष्ट गरिएको छ ।

समूह A

योजना, व्यवस्थापन र प्रशासन

प्रभावकारी, दक्ष र समतामूलक शासनकार्य र व्यवस्थापनको सुनिश्चितता

वर्ग PPP

संरक्षित क्षेत्रसर्बबन्धी नीति, योजना र परियोजनाहरू

संरक्षित क्षेत्रको शासनकार्य र व्यवस्थापनको लागि रणनीतिक र युक्तिपूर्ण योजना प्रणाली उपलब्ध गराउने

PPP तह ४

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
PPP ४.१	संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी राष्ट्रिय नीति र कानूनको विकास र अद्यावधिकको लागि समन्वय गर्ने कार्य ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी नीति र कानूनको समीक्षामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने । नयाँ कानूनको मस्यौदा गर्ने र/वा त्यसको र संशोधित कानूनको समीक्षा गर्ने । संरक्षित क्षेत्रको मुहासँग सम्बन्ध भएको क्षेत्रको नीति र कानूनसँग एकरूपता कायम गर्ने । राष्ट्रिय वातावरणीय कार्ययोजना र राष्ट्रिय जैविक विविधतासम्बन्धी रणनीति र कार्ययोजनामा योगदान पुऱ्याउने । संरक्षित क्षेत्र प्रणालीको लक्ष्य निर्धारण गर्न योगदान पुऱ्याउने । 	<ul style="list-style-type: none"> जैविक विविधता र संरक्षित क्षेत्र सम्बन्धित राष्ट्रिय नीति र कानून । अन्य सान्दर्भिक क्षेत्रहरू तथा सम्बन्धित नीति र कानूनको भूमिका । संरक्षित क्षेत्रको नीति र कानूनको लागि अन्तर्राष्ट्रिय उत्तम अभ्यास ।
PPP ४.२	संरक्षित क्षेत्रको नीति, रणनीति र योजनाहरूको समीक्षाको लागि समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> नीति, रणनीति र कार्ययोजना कार्यान्वयनमा भएको प्रगतिको समीक्षामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने । लक्ष्य हासिल गर्नेक्रममा कुनै एक संरक्षित क्षेत्र र तिनीहरूको समष्टीगत प्रणालीमा भएको प्रगतिको मूल्याङ्कन गर्ने । महासन्धि तथा अन्य सन्धि र सम्झौता अन्तर्गत कार्यान्वयन भएका कार्यहरू (रामसार महासन्धि, जैविक विविधता महासन्धि आदि) सम्बन्धित प्रतिवेदन तयार गर्न नेतृत्वदायी भूमिका वहन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> जैविक विविधता र संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी राष्ट्रिय नीति र कानून । संरक्षित क्षेत्रलाई प्रभाव पार्ने (जस्तै: जैविक विविधताबाटे रणनीति र योजनाहरू) राष्ट्रिय योजना । सान्दर्भिक अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि र सम्झौताहरू र त्यसबाटे प्रतिवेदन गर्नुपर्ने आवश्यकता ।

A	B	C	D
PPP ४.३	संरक्षित क्षेत्र प्रणाली डिजाइन र स्थापना गर्ने प्रक्रियाको लागि समन्वय गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र प्रणालीको युक्तिसङ्गत स्थापना/विस्तारसम्बन्धी योजनाको विकास र मार्गान्देश गर्ने। संरक्षित क्षेत्रले सुसङ्गति, पर्याप्तता र प्रतिनिधित्वताका आवश्यकताहरू पूरा गर्ने कुराको सुनिश्चितता गर्ने। संरक्षित क्षेत्र (आकार, स्वरूप र क्षेत्रफल) को हिसाबले उपयुक्त ढंगमा अवस्थित तथा निर्दिष्ट छन् भन्ने कुराको सुनिश्चितता गर्ने। विस्तृत वर्गाकृत संरक्षित क्षेत्र र शासनकार्यका प्रकार समावेश गर्ने सन्दर्भ जोड्ने। संरक्षित क्षेत्र प्रणालीसम्बन्धी राष्ट्रिय र/वा क्षेत्रीय योजना/गुरुयोजनाको विकास गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सान्दर्भिक राष्ट्रिय कानून। संरक्षित क्षेत्र प्रणाली सम्बन्धित योजनाका सिद्धान्त र अभ्यासहरू। (जैविक विविधता महासन्धि मार्गदर्शनसहित) अन्तर्राष्ट्रिय उत्तम अभ्यासहरू। IUCN को वर्गाकृत संरक्षित क्षेत्र र शासनकार्यका प्रकार। अन्तराल/अपूर्णताको विश्लेषणजस्ता विश्लेषनात्मक प्रक्रिया। संरक्षणको दृष्टिले प्राथमिकताका क्षेत्र पहिचान गर्ने भूमण्डलीय/क्षेत्रीय साधनहरू (उदाहरणको लागि Key Biodiversity Areas)। पर्यावरणीय सञ्जालको डिजाइन।
PPP ४.४	संरक्षित क्षेत्रको घोषणा, वर्गीकरण, स्थापना र रूपान्तरित गर्ने प्रक्रियाको समन्वय गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय कानून र नियमानुसार संरक्षित क्षेत्रको स्थापना र त्यसबाटे कानूनीरूपमा राजपत्रमा प्रकाशन/घोषणा गर्नेबाटे नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने। राष्ट्रिय कानून र IUCN को मार्गदर्शन अनुसार व्यवस्थापन वर्गीकरणको प्रयोग गर्ने। राष्ट्रिय कानून र नियमानुसार संरक्षित क्षेत्रको परिवर्तन प्रक्रियामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने। संरक्षित क्षेत्र र संरक्षण स्थानहरूको क्षेत्रीय सञ्जाल स्थापनाको लागि नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने (उदाहरणको लागि Nature 2000 Sites in European Union)। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको प्रस्ताव र त्यसको कानूनी मनोनयनसम्बन्धी राष्ट्रिय कानून र नियमहरू। संरक्षित क्षेत्रको प्रस्ताव र त्यसको कानूनी मनोनयनबाटे अन्तर्राष्ट्रिय उत्तम अभ्यास। विशेष प्रकृतिको संरक्षित क्षेत्रको लागि विशेष आवश्यकताहरू (उदाहरणको लागि राष्ट्रिय क्षेत्राधिकार बाहिरका सहित समुद्री संरक्षित क्षेत्र)।
PPP ४.५	अन्तर्राष्ट्रियरूपमा मनोनित/नामाकरण भएका संरक्षित क्षेत्रको स्थापना तथा त्यसको प्रतिष्ठा कायम राख्ने प्रक्रियाको समन्वय गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> अन्तर्राष्ट्रियरूपमा मनोनित क्षेत्रहरूलाई कानूनीरूपमा स्थापित गर्न नेतृत्व गर्ने (उदाहरणको लागि UNESCO World Heritage Sites, Biosphere Reserves, Ramsar Sites)। अन्तर्राष्ट्रियरूपमा मान्यता प्रदान गरिएका संरक्षण क्षेत्रको पहिचान र मनोनयन प्रक्रियाको नेतृत्व गर्ने (उदाहरणको लागि Key Biodiversity Areas)। सफल मनोनयनको लागि आवश्यक प्रक्रियाहरूको प्रयोग गरी पूर्ण प्रस्ताव तयार गर्ने। अन्तर्राष्ट्रियरूपमा मनोनित तथा मान्यता प्रदान गरिएका क्षेत्रहरूको प्रतिष्ठा कायम राख्न तथा त्यसको अनुगमन गर्न तत्सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको प्रस्ताव र कानूनी मनोनयन/नामकरणको लागि राष्ट्रिय कानून र नियम। अन्तर्राष्ट्रियरूपमा मनोनित स्थान सम्बन्धित प्रस्ताव तथा त्यसका आवश्यकताहरू। अन्तर्राष्ट्रियरूपमा मान्यता प्रदान गरिएका क्षेत्रका लागि आवश्यकताहरू। प्रतिवेदन तथा अनुगमनका आवश्यकताहरू।

A	B	C	D
PPP ४.६	पर्यावरणीय सञ्जालको स्थापना र संरक्षित क्षेत्रहरूबीच (जैविक मार्गद्वारा) कनेक्टिभिटी कायम राख्ने प्रक्रियाको समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> पर्यावरणीय सञ्जाल, जैविक मार्ग/करिडोर, मध्यवर्ती क्षेत्र, जोडिएका भू-क्षेत्रहरू लगायत संरक्षित क्षेत्र प्रणालीलाई सम्पूर्ण गरी जोड्ने कार्यमा सुधार ल्याउने प्रणालीको स्थापना गर्ने योजना विकास गरी मार्गीनिर्देश गर्ने । बहु-कार्यसञ्चालन गरिने भू-क्षेत्र/पर्यावरणीय तहको संरक्षण योजनाको विकास गर्ने (उदाहरणको लागि जलाधार क्षेत्र व्यवस्थापन योजना, पर्यावरणीय क्षेत्रसम्बन्धी योजना, पर्यावरणीय सञ्जाल आदि) । संरक्षित क्षेत्रहरू जोड्न आवश्यक पर्ने जैविकमार्ग/कनेक्टिभिटी स्थापनाको लागि अन्य क्षेत्रहरूसँग सहकार्य गर्ने । पर्यावरणीय सञ्जालको लागि राष्ट्रिय र क्षेत्रीय योजना विकास गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सान्दर्भिक राष्ट्रिय कानून र अन्तर्राष्ट्रिय उत्तम अभ्यास । पर्यावरणीय सञ्जाल डिजाइन र कार्यसञ्चालनका सिद्धान्त र अभ्यास । जलाधार क्षेत्र व्यवस्थापनको लागि सिद्धान्त र अभ्यास । पर्यावरणीय सञ्जाल कनेक्टिभिटीबाटे अन्तर्राष्ट्रिय उत्तम अभ्यास ।
PPP ४.७	आदिबासी तथा समुदायद्वारा संरक्षण गरिएका क्षेत्रहरूलाई मान्यता प्रदान र त्यसको स्थापना सम्बन्धित प्रक्रियाको समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> आदिबासी र समुदायद्वारा संरक्षित क्षेत्र सम्बन्धित सिद्धान्तको औपचारिक मान्यतासम्बन्धी पहल गर्ने । आदिबासी र समुदायद्वारा संरक्षित क्षेत्रको परिचान र त्यसको मान्यताको लागि स्थानीय र आदिबासीहरूसँग सहकार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सान्दर्भिक राष्ट्रिय कानून । आदिबासी र समुदायद्वारा संरक्षित क्षेत्रको सिद्धान्तको व्याख्या । क्षेत्र, स्थानविशेष र विशेष समुदाय तथा आदिबासीको परिप्रेक्ष्यमा समुदायमा आधरित शासनकार्य र परम्परागत व्यवस्थापन । आदिबासी र समुदायद्वारा संरक्षित क्षेत्रसंग जोडिएका चुनौतीहरू, मुद्दाहरू तथा अवसरहरू ।
PPP ४.८	सीमा-पार संरक्षित क्षेत्र र संरक्षणसम्बन्धी पहलका लागि समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> छिमेकी देश/क्षेत्रका समान तहका अधिकारीहरूसँग निम्न कारणको लागि (सह)कार्य गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> छिमेकी संरक्षित क्षेत्रको नियम, कानून, सीमाना/क्षेत्रसँग सामज्जस्यता स्थापित गर्ने । संरक्षित क्षेत्रबीच समन्वयात्मक योजना र व्यवस्थापन विकास गरी सूचना आदानप्रदान, अनुगमन तथा सहकार्यात्मक क्रियाकलाप गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> जोडिएका देश/क्षेत्रका संरक्षित क्षेत्र प्रणाली र अधिकारीहरू । सीमापार संरक्षित क्षेत्रको स्थापना र व्यवस्थापनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय उत्तम अभ्यास ।
PPP ४.९	जलवायु परिवर्तन र सम्बद्ध प्रभावप्रति संरक्षित क्षेत्रहरूको प्रतिक्रियालाई समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानगत तथा प्रणालीगत तहमा जलवायु परिवर्तनको प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्न योजनाको विकास तथा त्यसलाई मार्गीनिर्देश गर्ने । जोखिमयुक्त प्रजाति र पर्यावरणमा पर्ने विशेष प्रभाव सम्बोधन गर्ने योजनाहरू विकास गरी मार्गीनिर्देश गर्ने । संरक्षित क्षेत्रका समुदाय र तिनीहरूका अर्थिक स्थितिमा पर्ने विशेष प्रभावलाई सम्बोधन गर्ने योजनाहरू निर्माण गरी मार्गीनिर्देश गर्ने । जलवायु परिवर्तनको परिप्रेक्ष्यमा राष्ट्रिय संरक्षित क्षेत्र प्रणालीमा संशोधन गर्न प्रस्ताव ल्याउने । जलवायु परिवर्तन प्रतिको प्रतिक्रियाको लागि अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग परिचालन (उदाहरणको लागि REDD) गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय नीतिहरू, सम्झौताहरू तथा प्रतिक्रियासम्बन्धी योजनाहरू । जलवायु परिवर्तनका पूर्वानुमान र भविष्यवाणी भएका प्रभावहरू । जलवायु परिवर्तनप्रतिको अवधारणा, प्रतिक्रियाका विकल्पहरू र पद्धतिहरू (जोखिम, समानुकूलन, प्रभाव न्यूनीकरण, अनुकूलन आदि) ।

A	B	C	D
PPP ४.१०	संरक्षित क्षेत्रलाई प्रभावित गर्ने सन्दर्भमा रणनीतिक वातावरणीय मूल्याङ्कन् (SEAs) को लागि समन्वय गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र र जैविक विविधता संरक्षणसँग सान्दर्भिक रणनीतिक वातावरणीय मूल्याङ्कन (SEA) को प्रक्रियामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने। SEAs को सन्दर्भमा संरक्षित क्षेत्र प्रणालीको सरोकारलाई प्रतिनिधित्व गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> SEAs सम्बन्धित कानून तथा प्रक्रियाहरू।
PPP ४.११	संरक्षित क्षेत्रमा भएको क्षतिको प्रतिसन्तुलन वा क्षतिपूर्तिका उपायहरूका लागि समन्वय गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> क्षतिपूर्ति/गल्ती सच्चाउनेक्रममा उपयुक्त कानूनी उपायहरू स्थापित गरी कार्यान्वयन गर्ने। ती उपायहरू यी हुनसक्छन्: <ul style="list-style-type: none"> प्रदूषणकर्ताले नियामानुसार बेहोर्नपर्ने (Polluter pays principle) आर्थिक क्षतिपूर्ति जैविक विविधता प्रतिसन्तुलन (Biodiversity offsets) 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसञ्चालन, क्षतिपूर्ति/गल्ती सच्चाउने विभिन्न योजनाहरूको फाइदा र वेफाइदाहरू।
PPP ४.१२	संरक्षित क्षेत्रबाट उपलब्ध हुने पर्यावरणीय सेवाहरूको महत्व निर्धारण गर्ने पहलहरूको लागि समन्वय गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र, पर्यावरण वा मापदण्ड अनुरूपको विधि प्रयोगर्ने भू-क्षेत्रद्वारा प्रवाह हुने सामाजिक, सांस्कृतिक र पर्यावरणीय सेवाहरूको आर्थिक मूल्य निर्धारणलाई सुसङ्गठित गर्ने। राष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय अधिकारीहरूलाई पर्यावरणीय सेवा सम्बन्धित अवधारणा र त्यसको प्रयोगबाटे व्याख्या र प्रवर्द्धन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> पर्यावरणीय मूल्याङ्कनका सिद्धान्त, सारतत्व र अभ्यास। पर्यावरणीय सेवासम्बन्धी सिद्धान्त र त्यसको भूत्कानीका विकल्पहरू। पर्यावरणीय सेवाको मूल्याङ्कन र प्रयोगसम्बन्धी विस्तृतरूपमा प्रयोग हुने विधिहरू (उदाहरणको लागि The Economics of Ecosystems and Biodiversity (TEEB))।
PPP ४.१३	संरक्षित क्षेत्रको नीति र व्यवस्थापनलाई अन्य क्षेत्रसँग समायोजन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> आफ्ना क्रियाकलापद्वारा संरक्षित क्षेत्रलाई प्रभावपार्ने वा आफै प्रभावित हुने अन्य क्षेत्रसँग समन्वय/सहकार्य गर्ने। अमिल्दा अभिरुचि र क्रियाकलापसम्बन्धी द्वन्द्व समाधान गर्ने। साझा सरोकार र संयुक्त प्रयासको खोजीको सन्दर्भमा सहकार्यको लागि अवसरहरूको पहिचान गर्ने। जैविक विविधता संरक्षण र संरक्षित क्षेत्रबीच कनेक्टिभिटमा सुधार ल्याउन अन्य क्षेत्रका योजना र क्रियाकलापमा परिवर्तन गर्न प्रोत्साहित गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> मुख्य सान्दर्भिक क्षेत्रहरूको विवरण (उदाहरणको लागि वन, जलस्रोत, कृषि, ग्रामीण विकास, भूमि प्रयोग योजना आदि)। सान्दर्भिक नियम, कानूनहरू।
PPP ४.१४	संरक्षित क्षेत्रको योजना र व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउने व्यवस्थापनमूलक अनुसन्धानलाई प्रवर्द्धन गरी त्यसलाई सम्भव बनाउने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको योजना र व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन अनुसन्धानका प्राथमिकताहरू पहिचान गर्ने। व्यवस्थापनमूलक अनुसन्धानलाई राष्ट्रिय तथा स्थानगत तहमा कार्यान्वयन गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने तथा त्यसलाई सम्भव बनाउने। अनुसन्धानको परिणामलाई वितरण/प्रचारप्रसार तथा योजना र व्यवस्थापन प्रक्रियमा समावेश गर्ने कार्य सुनिश्चित गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रणालीअन्तर्गत संरक्षित क्षेत्रका अनुसन्धान सम्बन्धित मुख्य आवश्यकताहरू। वैज्ञानिक र व्यवस्थापनमूलक अनुसन्धानबीचको भिन्नता। सान्दर्भिक अनुसन्धान सम्बन्धित संस्थाहरूको विवरण (राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय)।

A	B	C	D
PPP ४.१५	संरक्षित क्षेत्रलाई सहयोग र वित्त उपलब्ध गराउन मुख्य परियोजनाहरूको लागि समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको स्थापना गरी त्यसलाई कायम राख्ने राष्ट्रिय सहयोगको स्रोत पहिचान गरी त्यसलाई परिचालन गर्ने (राष्ट्रिय नीति, प्रत्यक्ष बजेट व्यवस्था, अन्य क्षेत्रसँगको समन्वयमार्फत गर्ने) । संरक्षित क्षेत्रको स्थापना गरी त्यसलाई कायम राख्ने अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगको स्रोत पहिचान गरी त्यसलाई परिचालन गर्ने (बहुपक्षीय र द्विपक्षीय दातृ सहयोग तथा गैरसरकारी संस्थाको सहयोगमा गर्ने) । प्रस्ताव तयार गर्न र सहयोग सम्झौता वार्तामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने । परियोजना पहिचान तथा तयार गर्न संरक्षित क्षेत्रको प्रशासनलाई सहयोग पुऱ्याउने । 	<ul style="list-style-type: none"> वित्तीय स्रोत र सहयोगको सम्भावित मुख्य स्रोतहरू । परियोजना डिजाइन र प्रस्ताव तयारका लागि कार्यविधि । बजेट निर्माण र वित्तीय योजना कार्यान्वयन (FRM ४ हेनुहोस) ।
PPP ४.१६	संरक्षित क्षेत्रको नीति निर्माण र योजना तथा व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन अन्तर्राष्ट्रिय पहलको लागि समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र सम्बन्धित नीति, योजना र व्यवस्थापनमा अन्तर्राष्ट्रियरूपमा महत्वपूर्ण र मान्यताप्राप्त योगदान पुऱ्याएको । (उदाहरणको लागि विशेषज्ञ मार्गदर्शनको प्रकाशन, IUCN विशेषज्ञ समूहको सक्रिय सदस्य, सम्मेलनमा प्रस्तुति, उच्चस्तरीय तालिमको प्रावधान आदि) । संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी भूमण्डलीय नीति विकासको पहलमा सहभागिता । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र तथा जैविक विविधताबारे नीति, कानून, योजना र व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय उत्तम अभ्यास । अन्तर्राष्ट्रिय नीति र उत्तम अभ्यास विकासमा संलग्न मुख्य संस्थाहरू र कर्ताहरू ।

PPP तह ३

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुमाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र गिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
PPP ३.१	मान्यताप्राप्त फाराम र प्रक्रियाको प्रयोगद्वारा संरक्षित क्षेत्रका व्यवस्थापन योजनाको सहभागितामूलक विकासको लागि मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> मान्यता प्राप्त फाराम र युक्तिसङ्गत सहभागितामूलक प्रक्रियाको प्रयोगद्वारा संरक्षित क्षेत्रका व्यवस्थापन सम्बन्धित सबै पक्ष समेट्ने गरी मध्यमदेखि दीर्घकालीन व्यवस्थापन रणनीति, उद्देश्य र योजना विकास गर्ने । उल्लिखित प्रक्रियामा सरोकारवालाहरूको पहिचान र पर्याप्त सहभागिता सुनिश्चित गर्ने । योजनाबारे संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारी तथा स्थानीय सरोकारवालाई सूचना प्रवाह गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थापन योजनाका लागि राष्ट्रिय नियम कानूनहरू । व्यवस्थापन योजनाका फाराम र प्रक्रियाहरूबाटे अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास । सरोकारवालाहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने उपायहरू ।
PPP ३.२	संरक्षित क्षेत्रको सन्दर्भमा संरचित खतरा मूल्याङ्कनलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरचित प्रक्रियाको प्रयोगद्वारा संरक्षित क्षेत्रमा परेका चाप र खतराहरूको मूल्याङ्कन र परीक्षण गर्ने । परिणाम स्वरूप पर्ने प्रभावहरूको पहिचान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> खतरा मापन मापदण्ड प्रणालीको प्रयोग ।
PPP ३.३	संरक्षित क्षेत्रमा क्षेत्रविभाजन प्रणालीको विकासलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको कार्यसञ्चालन, वर्गीकरण तथा क्षेत्र विभाजनको परिभाषित मानकअनुरूप विभाजित क्षेत्रहरूको युक्तिसंगत पहिचान । प्रत्येक विभाजित क्षेत्रको लागि विशेष नियम बनाउने । उक्त प्रक्रियामा सरोकारवालाहरूको पहिचान र पर्याप्त सहभागिता सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> क्षेत्र विभाजनको लागि राष्ट्रिय नियम र कानूनहरू । विद्युतीय क्षेत्र विभाजनको सन्दर्भमा अन्तर्राष्ट्रिय उत्तम अभ्यास । संरक्षित क्षेत्रका सरोकारवालाहरू र तिनीहरूका आवश्यकताहरू, अधिकार र प्राथमिकताहरू ।

A	B	C	D
PPP ३.४	मान्यताप्राप्त फाराम र प्रक्रियाका प्रयोगद्वारा परियोजनाको प्रस्ताव र योजनाको विकासलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> परियोजनाका आवश्यकताहरू र अवसरहरूको पहिचान । दातृ संस्था वा सरकारद्वारा सहयोग प्रदान हुने (लक्षित, समय निर्धारित र लगानीयुक्त) परियोजनाको लागि सुझाइएको फाराम प्रयोग गरी प्रस्ताव तयार गर्ने । यसक्रममा सरोकारवालाहरूको पर्याप्त सहभागिता र कार्यान्वयन गर्ने साझेदारको पहिचान सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> परियोजनाको लागि सम्भावित मुख्य दातृ संस्थाहरू र आवश्यकपर्ने फाराम । परियोजनाको पहिचान र योजना प्रक्रियाहरू । सहभागितामूलक विधि ।
PPP ३.५	परियोजना र योजनाको कार्यान्वयनलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थापन योजना र/परियोजनाहरू योजना/करार अनुसार समयमा र प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन हुनेछ भन्ने सुनिश्चित गर्ने । कार्यान्वयनको लागि विस्तृत योजना तयार गर्ने । लक्ष्य र उद्देश्य अनुरूप कार्यान्वयन भए-नभएकोबारे अनुगमन र परीक्षण गर्ने । समग्र कार्यसम्पादन र प्रभावबारे प्रतिवेदन पेश गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> परियोजना व्यवस्थापन विधि र प्रक्रिया । फाइडङ्ग गर्ने संस्थाबाट प्रयोग हुने सान्दर्भिक अनुगमन र प्रतिवेदन गर्ने प्रणाली । अनुगमनका सिद्धान्त र विभिन्न किसिमका सूचकहरूको प्रयोग ।
PPP ३.६	जोखिम / विपद् मूल्याङ्कन र आकस्मिक योजनाको विकासलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा मुख्य प्राकृतिक प्रकोपबाट हुनसक्ने खतरा र जोखिमको पहिचान गर्ने (उदाहरणको लागि आगलागि, बाढी, भूकम्प, प्रदूषण, खडेरी सशस्त्र द्वन्द्व, मानवीय सङ्कट) । जोखिम न्यूनीकरण र प्राकृतिक प्रकोपको सामना गर्नेबारे योजना तयारी गर्ने । फोहरमैला व्यवस्थापनका उपायहरू तयार गर्ने र प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने (कार्यविधि, सुविधा, सरसामान) । प्राकृतिक प्रकोपको सामना गर्न तयार अवस्थामा रहने (सरसामान जम्मा गर्ने, तदानुरूपको संरचना डिजाइन गर्ने, कर्मचारी र सरोकारवालालाई तालिम दिने) । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा सम्भावितरूपमा पर्नसक्ने खतराहरू र त्यसको प्रभाव । जोखिम मूल्याङ्कन र सम्भाव्यता योजनाका उपाय र कार्यविधि । जोखिम तथा खतरा न्यूनीकरणका विकल्पहरू ।
PPP ३.७	जलवायु परिवर्तनको प्रभावलाई सम्बोधन गर्ने उपायहरू पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्न मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> जलवायु परिवर्तनको परिणामबाट संरक्षित क्षेत्रमा पर्ने प्रमुख खतरा र जोखिम (प्रजाति, पर्यावरण, स्थानीय बासिन्दा र आर्थिक स्थितिको सन्दर्भमा) । उल्लिखित विषयमा विकल्पहरूको पहिचान र त्यसबाट जोगिने कार्य, प्रभाव न्यूनीकरण र अनुकूलनसम्बन्धी योजनाको तयारी । जलवायु परिवर्तन र त्यसको प्रभाव अनुगमन गर्ने उपकरण/साधनको प्रयोग र हस्तक्षेपको प्रभावकारिताको पर्नि अनुगमन गर्ने । योजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने (फण्ड जुटाउने, सचेतना गर्ने, कर्मचारी र सरोकारवालाहरूलाई तालिम दिने आदि) । 	<ul style="list-style-type: none"> जलवायु परिवर्तनबाट संरक्षित क्षेत्रमा पर्नसक्ने सम्भावित जोखिमहरू । प्रभावबाट जोगिने, प्रभाव घटाउने, प्रभाव न्यूनीकरण र अनुकूलनका विकल्प तथा उपायहरू । जलवायु परिवर्तनप्रति प्रतिक्रिया जनाउने कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने विशेष योजनाहरू (उदाहरणको लागि REDD+) ।

A	B	C	D
PPP ३.८	निर्माणबारे मुख्य परियोजनाहरू सम्बन्धित योजना, कार्यान्वयन र अनुगमनलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> भौतिक संरचनाको लागि स्थान-निर्धारण र स्पष्ट आवश्यकतासम्बन्धी योजना तयार गर्ने । मुख्य संरचना र निर्माण कार्यमा उपयुक्त आवश्यकता पूर्ति सुनिश्चित गर्ने डिजाइनर, आर्किटेक्ट र डिभलपरसँग सहकार्य गर्ने । (उदाहरणको लागि आगान्तुक केन्द्र, रेजर स्टेशन, पर्यटकहरूका लागि सुविधा गृह, बाटो, पुल आदि) । वातावरणीय, भू-आकृति र सामाजिक प्रभाव न्यूनीकरण सुनिश्चित गर्ने । संरक्षित क्षेत्रभित्र संरचना तथा निर्माण परियोजना अन्य पक्षबाट हुने अवस्थामा उनीहरूबाट सम्बन्धित नियम, सम्भौता र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका आवश्यकताहरू पालना हुने कुरा सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सहरीकरण र निर्माण कार्यसम्बन्धी नियम, कानून । निर्माण सम्बन्धित डिजाइन, प्यारामिटर, सिद्धान्त र अभ्यास । करार प्रस्ताव आह्वान तथा प्रदान गर्ने आधिकारिक प्रक्रियाहरू । डिजाइन र निर्माण प्रक्रियाका मुख्य चरणहरू र संलग्न / व्यक्ति संस्था । वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कनका प्रक्रियाहरू (PPP ३.१० हेर्नुहोस्) ।
PPP ३.९	संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनलाई छिमेकका भू-क्षेत्र, प्राकृतिक स्रोतका स्वामित्व भएका तथा उपभोक्ताका क्रियाकलापहरूसँग समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रसँग जोडिएका वा त्यसभित्र कार्यगर्ने तथा भू-स्वामित्व भएका, अधिकार प्राप्त र स्रोत उपभोग गर्ने मानिसहरूको पहिचान गर्ने । ती व्यक्तिहरूबाट नियम, कानून र सम्भौताको अनुपालन हुने सुनिश्चित गर्ने । संरक्षित क्षेत्र र यसका स्रोतहरूको सम्पूर्णतालाई सुरक्षित राख्न तथा त्यसको संरक्षण गर्ने छिमेका मानिसहरूसँग (सह)कार्य गर्ने । संरक्षित क्षेत्रको उद्देश्यहरू हासिल गर्न सहकार्यात्मक योजना तथा परियोजनाहरू निर्माण गर्ने । वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कनकाका लागि तथ्यगत सूचना उपलब्ध गराउने र प्रभावबाट जोगिने तथा प्रभाव न्यूनीकरणका उपायहरू प्रस्ताव गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रभित्र र बाहिर महत्वपूर्ण भू-स्वामित्व भएका, स्रोत प्रयोगकर्ता र अधिकारप्राप्तहरूको विवरण (उदाहरणको लागि वन, जलस्रोत, कृषि, स्थानीय समुदाय) । सान्दर्भिक नियम, कानून ।
PPP ३.१०	संरक्षित क्षेत्रलाई प्रभावित गर्ने परियोजना र त्यस्ता प्रस्तावसम्बन्धी वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIAs) मा योगदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कनकाका लागि तथ्यगत सूचना उपलब्ध गराउने र प्रभावबाट जोगिने तथा प्रभाव न्यूनीकरणका उपायहरू प्रस्ताव गर्ने । अदालती सुनवाईमा संरक्षित क्षेत्रको सरोकारलाई प्रतिनिधित्व गर्ने । वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कनकाको मस्यौदा गर्दा तत्सम्बन्धी प्राप्त प्रतिक्रियाहरूको लागि समन्वय गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कनकाका सिद्धान्तहरू । वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कनका सम्बन्धित कानून र प्रक्रियाहरू ।

वर्ग ORG

साझेनिक नेतृत्व र विकास

संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापनका लागि सुशासित, सुव्यवस्थित र नेतृत्व भएको सङ्घठनको स्थापना र त्यसको निरन्तरता

ORG तह ४

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
ORG ४.१	संरक्षित क्षेत्रको प्रभावकारी र दक्ष व्यवस्थापन तथा प्रशासनको लागि संरक्षण क्षेत्र प्रणालीभर मापदण्ड र अभ्यासको स्थापना गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय कानून र अन्तर्राष्ट्रिय उत्तम अभ्यास अनुरूप संरक्षित क्षेत्र प्रणालीको लागि व्यवस्थापन र प्रशासनसम्बन्धी समग्र प्रणालीको सबलीकरणको निमित्त लक्ष्य र उद्देश्यहरू निर्धारण गर्ने । संरक्षित क्षेत्रको प्रभावकारी व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्न आवश्यक मान्यता, मापदण्ड, मापनयोग्य कार्यसञ्चालन विधि र प्राविधिक मार्गदर्शन विकास गरी लागुगर्ने (उदाहरणको लागि, प्रशासनको लागि, मानवस्रोत, व्यवस्थापन, स्वास्थ्य, सुरक्षित वातावरण, सुरक्षा, व्यवस्थापन योजना आदि) । संरक्षित क्षेत्रको प्रशासनको कार्यसम्पादन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने र सुधारका उपायहरू कार्यान्वयन गर्नको लागि डाइरेक्टरलाई सहयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संस्थागत विश्लेषणका उपायहरू (जस्तै: दूरदृष्टि र लक्ष्य, पहिचान, अवस्था विश्लेषण, सरोकारवाला विश्लेषण, SWOT विश्लेषण, संस्थागत उद्देश्य र प्राथमिकताहरूको पहिचान) । राष्ट्रिय कानून र व्यवस्थापन तथा प्रशासनका लागि संस्थागत मान्यता र मापदण्ड । संस्था/सङ्गठनको व्यवस्थापन र प्रशासनका लागि उत्तम अभ्यास ।

A	B	C	D
ORG ४.२	सहभागिता र सुशासनको लागि प्रणालीभर संयन्त्र निर्माण गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर सुशासनका लागि उपयुक्त प्रणाली र प्रक्रिया संस्थागत गरिने कार्य सुनिश्चित गर्ने। परामर्श र सहयोगात्मक व्यवस्थापनका उपयुक्त तरिकाहरूको प्रयोगद्वारा सरोकारवालाहरू आधिकारिकरूपमा योजना निर्माण र निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुने कुरा सुनिश्चित गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> प्रणालीअन्तर्गत एउटा कुनै संरक्षित क्षेत्रको हकमा राष्ट्रिय तहमा 	<ul style="list-style-type: none"> जनसहभागिता र पारदर्शिताको सन्दर्भमा राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय कानून, सम्झौता र नियम/नियमावलीहरू। सहभागिता सम्बन्धित सिद्धान्त र अभ्यासहरू। सुशासनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू। IUCNद्वारा प्रतिपादित संरक्षित क्षेत्र शासनकार्य वर्गीकरण।
ORG ४.३	व्यवस्थापन र प्रशासनको लागि संरक्षित क्षेत्रको अधिकारीहरूका निमित्त सङ्घठनात्मक क्षमता विकास गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> केन्द्रीय अधिकारीसँग आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक कर्मचारी, स्रोतसाधन र प्राविधिक क्षमता रहने सुनिश्चित गर्ने (जस्तो कि संरक्षित क्षेत्र प्रणालीको जिम्मेवारी र अनुगमन, डाइरेक्टरहरू तथा कर्मचारीवर्गलाई अद्यावधिक मार्गदर्शन र सहयोग प्रदान, प्रणाली सम्बन्धित योजना र व्यवस्थापनको लागि सूचना प्रवाहको व्यवस्थापन, नीति र नियम कानून निर्माण)। प्रणालीअन्तर्गतका संरक्षित क्षेत्रका साङ्गठनिक क्षमता सम्बन्धित आवश्यकताहरूको पहिचान गर्ने। संरक्षित क्षेत्रको पर्याप्त साङ्गठनिक क्षमताको लागि मान्यता तथा मापदण्ड विकास गर्ने। सहयोगका स्रोतहरू पहिचान गर्ने र सुधारका लागि प्रयासरत रहने। HRM र FRM पनि हेर्नुहोस्। 	<ul style="list-style-type: none"> साङ्गठनिक क्षमता विकासका सिद्धान्त र अभ्यासहरू। संरक्षित क्षेत्रको प्रशासन सञ्चालन र त्यसलाई स्रोतसाधन सम्पन्न बनाउने सम्बन्धित राष्ट्रिय नीति र अभ्यास। स्रोत जुटाउने तथा क्षमतमा सुधार ल्याउनेसम्बन्धी विकल्पहरू।
ORG ४.४	संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध संस्थाहरूको जोखिम पहिचान गरी मूल्याङ्कन गर्ने र जोखिम व्यवस्थापन र आकस्मिक योजनाका उपायहरू लागू गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र प्रणाली तथा एकलो संरक्षित क्षेत्रको प्रभावकारी व्यवस्थापनका मुख्य चुनौतीहरू/जोखिमहरू पहिचान गरी त्यसलाई सम्बोधन गर्ने स्थानीय र योजना तयार गर्ने कार्य सुनिश्चित गर्ने। चुनौतीहरू/जोखिममा वित्तीय अनिश्चितता, प्रशासनिक असफलता, परियोजनाका असफलता, कानूनी दायित्व, दुर्घटना आदि पर्नसक्छन्। दूला प्रशासनिक असफलताप्रति शीघ्र प्रतिक्रिया सुनिश्चित गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रभावकारी व्यवस्थापन र प्रशासनका सम्भावित जोखिम र त्यसका प्रभावहरू। आकस्मिक योजनाका प्रक्रियाहरू।
ORG ४.५	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभरका व्यवस्थापनमा नयाँ विधि, साधन र उपायहरू अङ्गीकार गर्ने कार्य प्रवर्द्धन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> सूचना सङ्गलन र वितरण तथा राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय प्रयोग, सम्बन्ध-सम्झौता र IUCN को मार्गदर्शन आदिमा आधारित ‘नवीन’ र ‘उत्तम अभ्यास’ विधिको प्रवर्द्धन। उपयुक्त र बेहोर्नसिकिने विधिको प्रयोगको आवश्यकता तथा अवसरहरूको मूल्याङ्कन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र, प्राकृतिक स्रोत र सम्बन्धित क्षेत्रबाटे राष्ट्रिय नीति र कानूनमा भएको सबैभन्दा पछिल्लो परिवर्तन/विकास। प्रणालीअन्तर्गतका संरक्षित क्षेत्रका अनुभव र प्रतिवेदनहरू। संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय नीति र उत्तम अभ्यासमा भएको सबैभन्दा पछिल्लो विकास।

A	B	C	D
ORG ४.६	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर व्यवस्थापनका नयाँ प्रविधि अङ्गीकार गर्ने कार्य प्रवर्द्धन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> सूचना सङ्कलन र वितरण तथा संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनलाई सहयोग पुग्ने नयाँ प्रविधिको प्रवर्द्धन। उपयुक्त, बेहोर्नसाकिने र दीपो नयाँ प्रविधिको प्रयोगका आवश्यकता र अवसरहरूको मूल्याङ्कन। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउन सक्ने हाल उपलब्ध र भविष्यमा सम्भावित प्रविधिहरू। व्यवस्थापनसम्बन्धी समस्यालाई सम्भावितरूपमा हल गर्न सक्ने प्रविधिहरू। प्रविधिद्वारा समस्या समाधानका फाइदा, बेफाइदा र लाभहरू।
ORG ४.७	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर कार्यसम्पादन र प्रभावकारिताको समीक्षा र अनुगमन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र प्रशासनको प्रतिवेदनहरूको सङ्कलन र विश्लेषणलाई मार्गीनिर्देश गर्ने। अनुगमन र प्रतिवेदित प्रणाली सम्बन्धित मापदण्डको प्रयोग (जस्तै: व्यवस्थापन प्रभावकारिता पत्तालगाउने साधन)। तथ्याङ्क, विश्लेषण र निष्कर्षको वितरण। सिकिएका पाठहरूको परिचान, र त्यसको वितरण र सिफारिस। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रका अधिकारीहरूद्वारा प्रयोग भएका अनुगमन र प्रतिवेदित प्रणाली। मापदण्ड सूचकको प्रयोगसहित कार्यसम्पादन र व्यवस्थापन प्रभावकारिताको मापनसम्बन्धी विधि र साधन। परिणाम र अद्यावधिकबाटे प्रभावकारी सूचना प्रवाहका तरिकाहरू।

ORG तह ३

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुकार्ड
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
ORG ३.१	संरक्षित क्षेत्रको प्रशासनको सञ्चालनात्मक क्षमता निर्माण गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> सञ्चालनात्मक क्षमतामा सुधार ल्याई स्पष्टरूपमा पाहिचान गरिएका न्यायसङ्गत लक्ष्यहरू हासिल गर्ने प्रभावकारी ढंगबाट काम गर्ने (शासनकार्य, व्यवस्थापन संरचना र शैली, रणनीति र योजनाहरू, मानवस्रोत, प्रक्रिया र प्रणालीहरू, सुविधा तथा स्रोतसाधन)। सञ्चालनात्मक क्षमतामा सुधार ल्याउन सहयोगको स्रोत पाहिचान गरी निश्चित गर्ने। सञ्चालनको कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने। FRM ३, HRM ३ पनि हेर्नुहोस्। 	<ul style="list-style-type: none"> सञ्चालनात्मक क्षमता विकासका सिद्धान्त र अभ्यासहरू। संरक्षित क्षेत्रमा शासनकार्य सञ्चालन गर्ने र त्यसलाई स्रोतसाधन सम्पन्न गराउनेबारे राष्ट्रिय नीति र अभ्यासहरू। संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापन योजना, कर्मचारी योजना, कार्ययोजना (business plan)बारे विस्तृत विवरण। स्रोत निश्चित गर्ने तथा क्षमतामा सुधार ल्याउनेसम्बन्धी विकल्पहरू।
ORG ३.२	संरक्षित क्षेत्रको रणनीतिक, योजनावद्ध र अनुकूलित व्यवस्थापनको लागि कार्यविधिहरू स्थापित गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थापन सम्बन्धित रणनीतिक, संरचनाकृत तथा योजनामूलक पद्धति अन्तीकार गर्ने (ad hoc) र निष्क्रिय र प्रतीक्रियात्मक व्यवस्थापनको सङ्गमा। व्यवस्थापन रणनीति र कार्यसञ्चालन योजना तयार गरी अन्तीकार गर्ने। व्यवस्थापन प्रभावकारिता र दक्षताको नियमित समीक्षा गर्ने साधन स्थापित गर्ने र व्यवस्थापनको योजनावद्ध कार्यक्रम अन्तीकार गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> रणनीतिक र व्यवस्थापन योजना। अनुकूलन व्यवस्थापनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू।

A	B	C	D
ORG ३.३	सुव्यवस्थित योजना र व्यवस्थापन क्रियाकलापहरूको नियमित अनुगमन स्थापित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> रणनीति, योजना र परियोजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने आवधिक (उदाहरणको लागि वार्षिक) कार्ययोजना तयार गर्ने । कार्ययोजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने स्रोतको न्यायसङ्गत वितरण गर्ने । योजनाहरू सम्पन्न गराउने सन्दर्भमा अनुगमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> रणनीतिक र व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने । कार्ययोजनाका तरिका र फारामहरू । संरक्षित क्षेत्रको लागि उपलब्ध कर्मचारी र स्रोतसाधन ।
ORG ३.४	कर्मचारी र साखेदारहरूबीच नैतिकता र व्यवहारको उच्च मापदण्ड सुनिश्चित गर्ने प्रणाली र कार्यविधि स्थापना गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाभित्र र अरूसँगको सम्बन्धमा गैरकानूनी कार्य र/वा बेइमानी तथा भ्रष्टाचारबाट जोगिन, रोकन वा हुन नदिन सकरात्मक कदमहरू चाल्ने । कर्मचारी र साखेदारहरूबाट उपयुक्त व्यवहार गरिने तथा मानव अधिकारप्रति आदर तथा मर्यादा प्रदर्शन हुने कुरा सुनिश्चित गर्न सकरात्मक पाइल चाल्ने । समस्याबारे अनुसन्धान गर्न उपयुक्त कारबाही गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिक्रिया जनाउने । गैरकानूनी/ बेइमानी/ अनैतिक क्रियाकलापबाटे रिपोर्ट गरी त्यसलाई सम्बोधन गर्ने कर्मचारी र साखेदारलाई सहयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सामान्यरूपमा चल्ने बेइमानी/ गैरकानूनी व्यवहारबाट संरक्षित क्षेत्र, कर्मचारीवर्ग र साखेदारहरू सम्भावितरूपमा प्रभावित हुनसक्छन् । भ्रष्टाचार र मानव अधिकारसम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून तथा सिद्धान्तहरू । बेइमानी/ गैरकानूनी व्यवहारबाट जोगिने, रोकने वा हुननदिने उपायहरू ।
ORG ३.५	सञ्जाल निर्माण गर्ने र अन्य संस्थाहरूसँग सहकार्यात्मक सम्बन्ध विकास गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थापनमा नयाँ विचारधारा 'outward looking' स्वागत गर्ने पद्धति अपनाउने । अन्य संरक्षित क्षेत्र, प्राधिकरण तथा एजेन्सी, समुदाय, नागरिक समाज, निजी क्षेत्रसम्बद्ध सङ्गठनहरूमाझ साखेदार/ सम्भावित साखेदारिता पहिचान गर्ने । सञ्जाल कायम राख्ने र उपयुक्त सहकार्य विकास गर्ने । संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थपनलाई सहयोग गर्न स्थानीय तवरमा सम्भौता वार्ता गर्ने (जस्तै: व्यवसायीसँग, स्थानीय जगाधनीसँग, उपभोक्तासँग, अरूका जगामा बसेकासँग, म्यानेजर, स्थानीय समुदाय, स्थानीय अधिकारीहरू तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग) । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा अभिरुचि राख्ने सबै सरोकारवालाहरूसँग । सान्दर्भिक सबै संस्थाका कार्यादेश, कार्यजिम्मेवारी, भूमिका र हकअधिकार । संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध समुदायका हक, आवश्यकता तथा प्राथमिकताहरू । सूचना प्रवाह, सञ्जाल सिर्जना र साखेदारिता विकासका तरिकाहरू ।
ORG ३.६	सहभागिता र सुशासनको स्थापना र कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> (स्थानीय समुदायसहित संरक्षित क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको परामर्शमा) व्यवस्थापनमा सहभागी बन्ने तिनीहरूको अधिकार स्थापना गर्ने तथा त्यसको आधिकारिकताको लागि उपयुक्त संरचना र प्रक्रियाहरू सिर्जना गर्ने । संरक्षित क्षेत्रका समुदायलाई निर्णय प्रक्रियामा भाग लिन, संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापनको मूल्याङ्कन गर्न र उनीहरूका सरोकार र द्वन्द्वहरू सम्बोधन गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने । संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीका लागि योजना निर्माण, निर्णय प्रक्रिया र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी हुने संयन्त्र निर्माण गर्ने । योजना निर्माण, निर्णय प्रक्रिया र मूल्याङ्कन प्रक्रियामा पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने । सह-व्यवस्थापन, प्रत्यायोजित व्यवस्थापन, मध्यवर्ती क्षेत्र निर्माण, समुदायद्वारा संरक्षित क्षेत्र/ जोन आदिबारे सहमति भएको अवधारणा लागू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा अभिरुचि राख्ने सबै थरिका सरोकारवालाहरू । सहभागिता र विभिन्न प्रकारका सहभागितामूलक शासनकार्यका सिद्धान्त र अभ्यासहरू । IUCN प्रतिपादित शासनकार्यको वर्गीकरण ।

A	B	C	D
ORG ३.७	संरक्षित क्षेत्रमा स्वास्थ्य, सुरक्षित वातावरण र सुरक्षा सुनिश्चित गरिने प्रणाली र कार्यविधिहरूको स्थापना गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र प्रशासनको जिम्मेवारी अन्तर्गतका कर्मचारीवर्गका स्वास्थ्य, सुरक्षित वातावरण र सुरक्षाको विषयलाई कायम राख्ने तथा त्यस कार्यको अनुगमन गर्ने । आगान्तुक, उपभोक्ता र संरक्षित क्षेत्र सम्बद्ध समुदायका स्वास्थ्य, सुरक्षित वातावरण र सुरक्षासम्बन्धी कार्यलाई कायम राखि त्यसको अनुगमन गर्ने । संरचना र उपकरण /सरसामान सुरक्षित छन् र सुरक्षा सम्बन्धित सरसामान र साधन/ उपायहरू दुरुस्त अवस्थामा छन् भन्ने सुनिश्चित गर्ने । आकस्मिक र प्राकृतिक प्रकोपका लागि आकस्मिक योजना लागू गर्ने । उपयुक्त किसिमको बीमा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा रहेको कुरा सुनिश्चित गर्ने । HRM ३ पनि हेर्नुहोस् । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य, सुरक्षित स्थिति र सुरक्षासम्बन्धित सान्दर्भिक कानून । स्वास्थ्य, सुरक्षित स्थिति र सुरक्षासम्बन्धी परीक्षण विधि । स्वास्थ्य, सुरक्षित स्थिति र सुरक्षा सम्बन्धित उत्तम अभ्यास । स्वास्थ्य, सुरक्षित स्थिति र सुरक्षा सम्बन्धित मुख्य खतराहरू । बीमा र क्षतिपूर्तिका विकल्पहरू ।
ORG ३.८	संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनमा परिवर्तन र नवीनता प्रवर्द्धन र कार्यान्वयन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> अन्यन्त्र भएका उत्तम अभ्यास र संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनबाट सिकिएका पाठमा आधारित नयाँ व्यवस्थापन विधि र अभ्यासको पहचान, विकास र कार्यान्वयन गर्ने कार्यको प्रवर्द्धन गरी त्यो सम्भव बनाउने । संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउने उपलब्ध नयाँ प्रविधिको प्रवर्द्धन, अङ्गीकरण र प्रयोग गर्ने । प्रशासनिक र साझेटनिक परिवर्तनका प्रक्रियामार्फत संरक्षित क्षेत्रलाई मार्गनिर्देश गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापन सान्दर्भिक पछिल्ला कानून तथा नियमहरू । अन्य संरक्षित क्षेत्र र संस्थाहरूमा कार्यान्वयन भएका अनुसन्धान, परियोजनाहरू तथा क्रियाकलापका परिणामहरू । अन्तर्राष्ट्रिय उत्तम अभ्यास र अनुभवहरू । संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउनसक्ने नयाँ साधन र प्रविधि । परिवर्तन व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरू ।
ORG ३.९	सूचना र ज्ञानको प्रभावकारी व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संस्था, यसका कर्मचारी र सरोकारवालाहरूबाट हासिल भएका सूचना र ज्ञानको प्रतिकृति, विकास, आदानप्रदान र प्रभावकारी प्रयोग । अद्यावधिक गरिएका सूचना, सुसङ्गठित सूचना, सुरक्षित र जगेडा अभिलेखकोरूपमा कायम गरी राख्ने । ज्ञानको आदानप्रदान र प्रयोग सम्भव बनाउने । योजना निर्माण, निर्णय प्रक्रिया र अनकूलन व्यवस्थापनमा ज्ञानको प्रयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ज्ञान र तथ्याङ्क सम्बन्धित सिद्धान्त र अभ्यास । सूचनाको सुरक्षा सम्बन्धित नियमहरू (protocols) । तथ्याङ्कको व्यवस्थापन, त्यसमा पहुँच र त्यसको प्रयोगबाटे आवश्यक पर्ने कानूनी प्रक्रियाहरू/व्यवस्थाहरू । सूचना सञ्चयन र पुनःप्राप्तिका प्रणालीहरू ।
ORG ३.१०	संरक्षित क्षेत्रको गुणात्मक व्यवस्थापनको प्रमाणित मान्यता हासिल गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> मान्यता प्राप्त, उत्कृष्ट तथा आश्वस्त मापदण्ड हासिल गर्ने (जस्तै: ISO 9000 (Quality Management), ISO 14000 (Environmental Management), ISO 24000 (Social Responsibility), IUCN Green List)। 	<ul style="list-style-type: none"> उत्कृष्टता आश्वस्तपार्ने प्रणाली सम्बन्धित सीमा, मापक (criteria) र प्रक्रियाहरू ।

वर्ग HRM

मानवस्रोत व्यवस्थापन

संरक्षित क्षेत्रका लागि दक्ष, सुव्यवस्थित र सहयोगप्राप्त पर्याप्त श्रमशक्तिको स्थापना

HRM तह ४

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुकाइं
A	B	C	D
HRM ४	मानवस्रोत व्यवस्थापन तह ४	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर पर्याप्त सदूख्याको दक्ष तथा यथेष्टरूपमा स्रोतसाधन र सहयोगसम्पन्न अभियानको उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सञ्जठनात्मक तहमा मानवस्रोत व्यवस्थापनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू । सान्दर्भिक कानून, मान्यता, मापदण्ड र कार्यविधिहरू । सान्दर्भिक भूमण्डलीय उत्तम अभ्यास र उदाहरणहरू (जस्तै: IUCN, Conventions, CBD Programme of Work on Protected Areas) ।
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
HRM ४.१	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर मानवस्रोत व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति र कार्यविधिहरू स्थापना गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी सदूख्या र सञ्जठनात्मक संरचना, कार्यजिम्मेवारी मापदण्ड, आवश्यक पर्ने दक्षता, पारदर्शी र योग्यतामा आधारित कर्मचारी भर्ना कार्यविधि र बृत्ति विकास, तालिम र व्यवसायीकता विकास, दुर्घटना बीमा, समान अवसर, विविधता र समावेशिता आदि सम्बन्धित मूल्य-मान्यता स्थापना गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> जागिरसम्बन्धी राष्ट्रिय कानून कर्मचारी भर्ना र कर्मचारी व्यवस्थापनबारे संस्थागत मान्यता तथा मापदण्ड ।

A	B	C	D
HRM ४.२	संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीहरूका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू विकास गरी संस्थागत गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> क्षमताका आवश्यकतालाई पहिचान गरी क्षमता विकासका कार्यक्रमको अवसर सबै कर्मचारीलाई प्रदान गरिने कुरा सुनिश्चित गर्ने । सञ्चारनामक मूल्य-मान्यता, बजेट र क्षमता विकासका कार्यक्रम स्थापित गर्ने । कार्यस्थलमा क्षमता विकासका उपाय तथा अवसरहरू उपलब्ध गराउने (जस्तै: प्रशिक्षण, सल्लाह प्रदान, ज्ञानको आदानप्रदान, स्वयम निर्देशित सिकाई, विद्युतीय माध्यमबाट सिकाई (e-learning) मा पहुँच) । विश्वविद्यालय, कलेज र अन्य शिक्षण संस्थासँग निम्न कुरा सुनिश्चित गर्न सहकार्य गर्ने: क) तालिम तथा शैक्षिक कार्यक्रममा संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापनको लागि आवश्यकपर्ने दक्षता समावेश गर्ने र ख) जागिरे कर्मचारीका लागि सिक्के अवसर प्रदान गर्ने (जस्तै: मापाइक/मोड युलर कार्यक्रम, e-learning तथा ख्याति सञ्चय) । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीका क्षमता सम्बन्धित आवश्यकताहरू र आवश्यकता मूल्याङ्कनका विधिहरू । व्यक्तिगत क्षमता विकासका विधिहरू क्षमता विकासका अवसरहरूको उपलब्धता । क्षमता विकास र तालिम प्रदान गर्ने मुख्य संस्थाहरू ।
HRM ४.३	राष्ट्रिय तहमा संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनलाई व्यवसायीकरण गर्ने कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको व्यवसायीकरणको स्तर उन्नतीमा बढ़िए गर्नका लागि उपायहरूको प्रवर्द्धन गरी उक्त कार्य सुरु गर्ने । उदाहरणको लागि संरक्षित क्षेत्र सम्बन्धित व्यवसाय/पेशालाई व्यवसायीकरूपमा आधिकारिक मान्यता प्रदान गर्ने, कार्यसम्पादन र दक्षतासम्बन्धी मापदण्डको सुरुवात गर्ने, तालिम, शिक्षा र व्यवसायीक विकासमा पहुँच र अवसर अभ्य बढाउने र तत्सम्बन्धी योग्यतालाई मान्यता प्रदान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसायीक मापदण्डका सिद्धान्तहरू । राष्ट्रिय शिक्षा प्रणाली । संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धित दक्षताका प्रणालीहरू ।
HRM ४.४	संरक्षित क्षेत्रको मानवस्रोत व्यवस्थापन र क्षमता विकासबाटे भइरहेको अन्तर्राष्ट्रिय पहलमा योगदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा मानवस्रोत व्यवस्थापन र क्षमता विकासका क्षेत्रमा अन्तर्राष्ट्रियरूपमा महत्वपूर्ण र मान्यता प्राप्त योगदान पुऱ्याउने । उदाहरणको लागि विशेषज्ञ मार्गदर्शनकोरूपमा प्रकाशित कृति, IUCN को विशेषज्ञ समूहको सक्रिय सदस्यता, सम्मेलनमा प्रस्तुति, उच्च स्तरीय तालिमको प्रावधान आदि । 	<ul style="list-style-type: none"> मानवस्रोत व्यवस्थापन र क्षमता विकाससम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय उदाहरणहरू तथा उत्तम अभ्यासहरू ।

HRM तह ३

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुकाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संदिग्धता व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
HRM ३.१	संरक्षित क्षेत्रको प्रशासनलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी र त्यसको संरचना पहिचान गर्ने, पद/कार्यजिम्मेवारीको व्याख्या गर्ने र कार्यसम्पादनको मापदण्ड तय गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> सङ्गठनात्मक संरचनाको विकास र उक्त संरचना अन्तर्गतका पदहरूमा कर्मचारीको पदस्थापना। सबै पदहरूलाई आवश्यक पर्ने दक्षताहरूको पहिचान। सबै पदका लागि कार्यसम्पादनका आवश्यकताहरूको विवरण तयार गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सङ्गठनात्मक संरचना तथा कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धित मान्यताहरू। कर्मचारी सङ्गठन र संस्थागत संरचनाका विकल्पहरू (जस्तै: ठाडो (vertical) वा तेसी (horizontal) संरचना)। मानवस्रोत योजना र व्यवस्थापनमा दक्षतामा आधारित विधि।
HRM ३.२	संरक्षित क्षेत्रको प्रशासनअन्तर्गत कर्मचारीसम्बन्धी समग्र कार्यविधिहरूको अङ्गीकरणको जिम्मेवारी लिने तथा त्यो कार्य सुनिश्चित गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी भर्ना, बृत्ति विकास, मूल्याङ्कन, गुनासो सम्बोधन र अनुशासन कार्यान्वयनमा निष्पक्षता र पारदर्शीताको अनुपालन सुनिश्चित गर्ने। श्रम र जागिर सम्बन्धित कानून, संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीका नोकरीसम्बन्धी मान्यता तथा समानता, समान अवसर र विविधता सम्बन्धित मानकको अनुपालन सुनिश्चित गर्ने। कर्मचारीवर्गमा स्थायी र अस्थायी कर्मचारी, स्वयम्भूती, सहायक (helpers) र नियमित सहयोगीहरू समाविष्ट हुनेछन्। 	<ul style="list-style-type: none"> जागिर सम्बन्धित कानून। कर्मचारी भर्ना कार्यविधि सम्बन्धित मान्यता र मापदण्ड।

A	B	C	D
HRM ३.३	संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारी (तथा अन्य उपभोक्ता)हरूको लागि उपयुक्त कार्यस्थल वातावरण, कल्याण, स्वास्थ्य, सुरक्षित वातावरण र सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीवर्गको लागि स्वस्थ र सुरक्षित कार्यस्थल सुनिश्चित गर्ने (पूर्णकालीन र आशिक समय कामगर्ने कर्मचारी, स्वयम्भूती र सहयोगीहरू) भौतिक संरचना र उपकरण/सरसामान सुरक्षित र व्यवस्थित छन् भन्ने सुनिश्चित गर्ने । सुरक्षा सम्बन्धित सरसामान उपलब्ध गराई त्यस कार्यलाई कायम राख्ने । कार्य सम्पादन/सञ्चालन सम्बन्धित जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने । प्राथमिक उपचारका सरसामान र सुबिधा उपलब्ध गराई त्यस कार्यलाई कायम राख्ने । जोखिममा रहेका कर्मचारीका सुरक्षाको लागि विशेष उपायहरू कार्यान्वयन गर्ने । आकस्मिकताको सामना गर्न आवश्यक कार्यीविधि विकास गर्ने । कर्मचारीको लागि (पर्याप्त) दुर्घटना र स्वास्थ्य बीमामा पहुँच प्रदान गर्ने । आवश्यक निर्देशन, ब्रिफिङ र तालिम प्रदान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य र सुरक्षासम्बन्धी कानून । जोखिम मूल्याङ्कन, स्वास्थ्य र सुरक्षाको परीक्षण र तत्सम्बन्धी योजनाका कार्यीविधि । सुरक्षा परीक्षणका विधिहरू । संरक्षण क्षेत्रका कर्मचारीलाई प्रभाव पार्ने मुख्य जोखिम/खतरा ।
HRM ३.४	कर्मचारी, सरोकारवाला र साभेदारहरूको क्षमता विकासका आवश्यकताहरू पहिचान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> क्षमता विकासका आवश्यकताबारे संरचित मूल्याङ्कन सञ्चालन गर्ने । आवश्यकताको मूल्याङ्कन, दक्षताको आवश्यकता र लक्षित समूहका आवश्यकता/क्षमता अनुरूप क्षमता विकासका कार्यक्रम सिफारिस गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> क्षमताका आवश्यकताबारे मूल्याङ्कन र विश्लेषण तथा तत्सम्बन्धी कार्यीविधि हरू । तालिम र सिकाईका पद्धति र तरिकाहरू । उपलब्ध सिकाई र तालिमका अवसरहरूको सीमा ।
HRM ३.५	संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारी, सरोकारवाला र साभेदारहरूका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू स्थापित/प्रारम्भ गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सबै कर्मचारीलाई सान्दर्भिक तालिम र सिकाईको अवसरमा पहुँच प्रदान गर्ने । उदाहरणको लागि औपचारिक सिकाईबाट मान्यताप्राप्त योग्यताका लागि छोटो अवधिको तालिम, दक्षतामा आधारित सिकाई, कार्यस्थलमा हुने औपचारिक सिकाई (प्रशिक्षण, परामर्श र ज्ञान र सीपको आदानप्रदान) । क्षमता विकासका परिणाम र प्रभाव सङ्कलन गरी मूल्याङ्कन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रौढका लागि सिकाई/शिक्षाका सिद्धान्त । कर्मचारी (स्टाफ, सरोकारवाला, साभेदार)का विकास सम्बन्धित आवश्यकताहरू । क्षमता विकासका सिद्धान्त र अभ्यासहरू । वैयक्तिक क्षमता विकासका अवसरहरू (औपचारिक र अनौपचारिक) । कार्यस्थलमा सिकाई (तालिमका अतिरिक्त) का विकल्पहरू ।

HRM तह २

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र भिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
HRM २.१	कार्ययोजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> टोली र व्यक्तिका लागि विस्तृत कार्ययोजना तयार गर्ने। कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यकपर्ने कर्मचारी र स्रोतसाधनको पहिचान गर्ने। कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई अनुगमन र मार्गदर्शन गरी परिणाम चेक गर्ने। टोली र व्यक्तिलाई तत्सम्बन्धी जानकारी गराउने। वरिष्ठ कर्मचारीसमक्ष प्रतिवेदन बुझाउने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको कर्मचारी सम्बन्धित कार्यप्रणालीहरू। लक्ष्य र उद्देश्य अनुरूप संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापन योजना र कार्ययोजनाले दिनुपर्ने परिणाम। कार्ययोजना तयार गर्दा संरचित पद्धतिको प्रयोग।
HRM २.२	व्यक्ति र टोलीलाई पर्यवेक्षण र उत्प्रेरित गर्ने र तिनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> टोली र व्यक्तिलाई विस्तृत निर्देशनसहित मार्गनिर्देश गर्ने। कर्मचारीको कार्यप्रणाली अवलोकन गर्ने कार्य सुनिश्चित गर्ने। कर्मचारीको स्वास्थ्य, सुरक्षा र कल्याण सुनिश्चित गर्ने। सुनिधिएको कार्यीजिम्मेवारी प्रभावकारी र दक्षताकासाथ सम्पन्न हुने सुनिश्चित गर्ने। कार्यसम्पादन र सुधारका लागि गरिएको मार्गदर्शनबाटे अद्यावधिक गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको कर्मचारी सम्बन्धित कार्यप्रणालीहरू। प्रेरणामयी र सूचनामूलक तरिका। सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यको प्राविधिक विवरण।
HRM २.३	असल कार्यसम्पादन र कार्यस्थल छन्दू पहिचान गर्ने र उपयुक्त कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्ति र टोलीबाट भएका निम्नस्तरीय कार्यसम्पादनको कारणहरू पहिचान गर्ने। कार्यस्थलमा छन्दूका कारणहरू पता लगाउने। मुद्दाहरू सम्बोधन गर्न पहल गर्ने। वरिष्ठ व्यवस्थापन समक्ष जानकारी गराउने/प्रतिवेदन बुझाउने र आवश्यकता परे आधिकारिक कार्यीविधिको पहल गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कुरा सुन्ने र जानकारीमूलक सूचना उपलब्ध गराउनेबाटे सूचना प्रवाहका विधिहरू। छन्दू समाधानका तरिकाहरू। संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीसम्बन्धी कार्यप्रणाली।

A	B	C	D
HRM २.४	तालिम र सिकाई कार्यक्रमको योजना बनाई आयोजना गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> पहिचान भएका आवश्यकता अनुरूप तालिम र सिकाई योजना तयार गर्ने । सैद्धान्तिक र दुवै पक्ष समेटिएको छोटो अवधिको तालिम कार्यक्रम, सत्र/सेसन, इभेन्ट आदि आयोजना गर्ने । तालिम/सिकाई कार्यक्रम आयोजना गर्ने, प्रशिक्षकहरूलाई परिचालन गर्ने, तालिम प्रदान गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने । तालिमको गुणस्तर र प्रभावबाटे मूल्याङ्कन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> तालिम र सिकाईका आवश्यकतासम्बन्धी मूल्याङ्कन विधिहरू । तालिम र सिकाई कार्यक्रमसम्बन्धी प्रावधान र त्यसका विकल्पहरू । तालिम र सिकाईका प्रभावबाटे मूल्याङ्कन गर्ने विधिहरू ।
HRM २.५	कर्मचारी र क्रियाकलापहरूको अभिलेख कायम राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> हाजिरी कापी, उपस्थिती अभिलेख र क्रियाकलापका अभिलेख मिलान गरी सञ्चयन गर्ने । संस्थाले नियुक्त गरेको प्रत्येक कर्मचारीको अद्यावधिक अभिलेख कायम राख्ने (पूर्णकालीन, आशिक तथा करारमा काम गर्ने स्टाफ, परामर्शदाता, स्वयम्भूत) । अभिलेखमा कर्मचारीको नोकरीको पृष्ठभूमि, हासिल गरेका उपलब्धी, लक्ष्य, जानकारीमूलक सूचना उपलब्ध गराएको अभिलेख, अनुशासन कारबाही (भएको भए) क्षमता विकास, सम्मान/कदर, पदोन्नती आदि पर्छन् । व्यक्तिगत अभिलेख सुरक्षित रहने र त्यसका लागि तथ्याङ्क-सुरक्षा सम्बन्धित कानूनको अनुपालन गरिने कार्य सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी सम्बन्धित फाइलहरू प्रणाली र संस्थाको पद्धति । तथ्याङ्कको संरक्षण र सुरक्षा सम्बन्धित कानून र त्यसका आवश्यकताहरू ।

HRM तह १

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुमाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संदिग्धता व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
HRM १.१	कार्य सम्पादन गर्न कार्य समूहलाई पर्यवेक्षण र उत्प्रेरित गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीका साना समूहलाई सुम्पिएका कार्य (स्थलगत काम, क्लरिकल काम, प्रशासनिक काम आदि) निर्देशन बमोजिम प्रभावकारी र दक्षतापूर्वक सम्पन्न गरिने कुरा सुनिश्चित गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> आधारभूत पर्यवेक्षकीय र प्रेरणामयी तरिका। संस्थाको कर्मचारी कार्यप्रणाली। सम्पन्न गरिनुपर्ने प्राविधिक कामको विवरण।
HRM १.२	कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धित क्रियाकलापहरूबारे अभिलेख कायम गर्ने र पेश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> त्रुटिरहित ढंगमा आफ्नो र कामगर्ने टोलीको हाजिरी अभिलेख, टाइमसिट र क्रियाकलापको अभिलेख पूरा गर्ने। आवश्यक पर्ने अभिलेख त्रुटिरहित ढंगमा समयमा नै बुझाउने। 	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको अभिलेख गर्ने प्रणाली अनुरूप काम गर्ने।

वर्ग FRM

वित्तीय तथा कार्यसङ्चालन स्रोत व्यवस्थापन

संरक्षित क्षेत्रलाई वित्तीयसहित पर्याप्त स्रोतसाधन उपलब्ध हुने तथा स्रोतको प्रभावकारी र दक्षतापूर्वक वितरण र प्रयोग हुने सुनिश्चित गर्ने

FRM तह ४

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुकाई
FRM ४	वित्तीय तथा कार्यसञ्चालन स्रोत व्यवस्थापन तह ४	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर पर्याप्त भौतिक र वित्तीय स्रोत उपलब्ध गराई त्यसको प्रभावकारी र दक्षतापूर्ण प्रयोग सम्भव बनाउने।	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय बजेट, वित्त नीति र त्यसका कार्यविधहरू। कार्ययोजना र वित्तीय व्यवस्थापनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू। संरक्षित क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सेवा र लाभहरू। संरक्षित क्षेत्रको लागि सम्भावित अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहयोगका स्रोत। विश्वमा प्रचलित सान्दर्भिक उत्तम अभ्यास र उदाहरणहरू (उदाहरणको लागि IUCN, Conventions, CBD Programme of Work on Protected Areas)।
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र भिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
FRM ४.१	संरक्षित क्षेत्रलाई प्राप्त आर्थिक सहयोग परिचालनका निम्नि समन्वय गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र प्रणालीको व्यवस्थापन र विस्तारको लागि वित्तीय विश्लेषण तथा दीर्घकालीन वित्तीय योजना र वित्तीय पूर्वानुमान तयार गर्ने। व्यवस्थापनका आवश्यकताबाटे युक्तिसङ्गत विश्लेषणमा आधारित रहेर वार्षिक बजेट निर्माण गर्ने। वित्तीय सहयोगमा अन्तराल र अभाव पाहिचान गर्ने। संरक्षित क्षेत्रको लागि पर्याप्त/सुधारिएको केन्द्रीय वित्तीय सहयोग प्राप्त गर्ने। सम्भावित बाह्य वित्तीय सहयोग पहिचान गरी परिचालन गर्ने (उदाहरणको लागि दातृ संस्था, परियोजनाहरू, साझेदारीता आदिबाट)। PPP ४ पनि हेतुहोस्। संरक्षित क्षेत्रको दीर्घकालीन वित्तीय व्यवस्थाको लागि नयाँ पद्धति विकास गर्ने (प्रवेश र सेवाको लागि पर्यटकबाट दस्तूर लिने, स्रोत प्रयोगबाट शुल्क उठाउने, पर्यावरणीय सेवाको भूक्तानी, अनुरोध तथा अभियान आदि)। 	<ul style="list-style-type: none"> वित्तीय योजना तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानून, नियम र मान्यताहरू। संरक्षित क्षेत्रको बजेट तथा वित्तीय व्यवस्थाबाटे राष्ट्रिय कानून। संरक्षित क्षेत्रको लागि दातृ सहयोगको अवसरहरू। संरक्षित क्षेत्रबाट हुने पर्यावरणीय सेवाको भुक्तानिका विकल्पहरू। संरक्षित क्षेत्रको सम्भावित आफै वित्तीय व्यवस्थाको उपायहरूका सीमा।

A	B	C	D
FRM ४.२	संरक्षित क्षेत्रको भौतिक स्रोत परिचालनका निम्नि समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर भौतिक आवश्यकताको पहिचान गर्ने । (भौतिक संरचना, सरसामान, उपभोग्य वस्तुहरू आदि) । संरक्षित क्षेत्रका आवश्यकता अनुरूप पर्याप्त स्रोतसाधन उपलब्ध गराइने कुरा सुनिश्चित गर्ने । सरसामानहरू सूचीबद्ध तथा अनुगमन गरी कायम राख्ने कार्य सुनिश्चित गर्ने । संरक्षित क्षेत्र प्रणालीमा लगानीको लागि युक्तिसङ्गत तर्क तयार गरी प्रस्तुत गर्ने । पर्याप्त स्रोतसाधन प्राप्त गर्न नयाँ तरिकाहरू पहिचान गर्ने (उदाहरणको लागि दाता, स्रोतको हिस्सेदारी र पुनःप्रयोग आदि) । 	<ul style="list-style-type: none"> भौतिक स्रोतसाधनको खरिद, व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार सम्बन्धित कानून, नियम र मान्यताहरू । भौतिक स्रोतसाधनको प्रयोग सम्बन्धित दक्षतामा सुधार गर्ने अवसरहरू । दातृ सहयोग र भौतिक स्रोतसाधनको उपहारका विकल्पहरू ।
FRM ४.३	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर वित्तीय र स्रोत व्यवस्थापनपको लागि नीति, कार्यविधि र मान्यताहरूको स्थापना गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर सबै पक्ष समेटिएको वित्तीय नीति र कार्यीविधि लागू गर्ने । संरक्षित क्षेत्रको लागि पर्याप्त र सन्तुलित वित उपलब्ध गराउनेबारे मापदण्ड लागू गर्ने । संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर बजेट प्रदान गर्नेसम्बन्धी योजना, व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्नेबारे मान्यता स्थापित गर्ने । संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर भौतिक स्रोतको प्रक्योरमेण्ट, व्यवस्थापन, मर्मतसम्भार र प्रतिवेदन गर्नेबारे मान्यता स्थापित गर्ने । गलत वित्तीय व्यवस्थापन र अनुचित कार्य पत्ता लगाउन वा हुन नदिन उपायहरू लागू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> वित्तीय व्यवस्थापन र कर-निधारणबारे राष्ट्रिय कानून । बजेट र वित्तीय व्यवस्थापनबारे संस्थागत मान्यता र मापदण्ड । भौतिक जायजेथा सम्बन्धित खरिद, सूचीबद्धता, मर्मतसम्भार र त्यसको प्रतिस्थापनबारे संस्थागत मान्यता र मापदण्ड ।
FRM ४.४	संरक्षित क्षेत्रलाई वित्तीय र अन्य स्रोत उपलब्ध गराउन अन्तर्राष्ट्रिय पहलमा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा वित्तीय स्रोत जुटाउनको लागि अन्तर्राष्ट्रियरूपमा महत्वपूर्ण र मान्यताप्राप्त योगदान पुऱ्याउने (उदाहरणको लागि विशेषज्ञ मार्गदर्शनको प्रकाशन, IUCN को सक्रिय सदस्यता, सम्मेलनमा प्रस्तुति, उच्चस्तरीय तालिमको प्रावधान आदि) । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा वित र स्रोतको व्यवस्थाबारे अन्तर्राष्ट्रिय उदाहरणहरू तथा उत्तम अभ्यासहरू ।

FRM तह ३

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पनि विशेष ज्ञान
FRM ३.१	वित्तीय व्यवस्थापन, वित्तको प्रयोग र स्रोतको वितरणको लागि सम्बन्धित नियम, कानून र आवश्यक कार्यविधिहरूको अनुपालन सुनिश्चित गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> वित्तीय व्यवस्थापन र भौतिक जायजेथाको प्रबन्धबाटे आवश्यक कार्यविधिहरू लागू गर्ने। लेखा ठीकसँग राखिने सुनिश्चित गरी तत्सम्बन्धी सबै प्रकारका गलत व्यवस्थापन वा दुरुपयोग रोक्ने वा त्यसलाई सम्बोधन गर्ने। भौतिक जायजेथा (सरसामान र भौतिक संरचना) को उचित व्यवस्थापन र त्यसको अभिलेख राख्ने कार्य सुनिश्चित गर्ने। आमदानी र कर-निर्धारणको व्यवस्थापन र तत्सम्बन्धी प्रतिवेदनमा सम्बन्धित नियमको अनुपालना सुनिश्चित गर्ने। लेखा परीक्षण/निरीक्षण र सूचीबद्ध अभिलेख व्यवस्थापनबाटे प्रतिवेदन गर्दा त्यससम्बन्धी सबै आवश्यकताहरू पूरा गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको वित्तीय तथा जायजेथा व्यवस्थापन सम्बन्धित कानून, नियम तथा मान्यताहरू। लेखा राख्ने, म्झेस्ता-प्रणाली र सूचीबद्ध अभिलेखको व्यवस्थापनमा व्यवसायीक कार्यविधि।
FRM ३.२	संरक्षित क्षेत्रको कार्यसञ्चालन योजना/दीर्घकालीन वित्तीय योजना तयार गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको लागि बजेट र मध्यम अवधिको कार्ययोजना वा दीर्घकालीन वित्तीय योजना तयार गर्ने (व्यवस्थापन योजनासँग जोडिने गरी)। विद्यमान वित्तीय स्रोतबाटे अवगत हुने र बजेटका आवश्यकता र विद्यमान स्रोतबीचको वित्त अभाव पूरा गर्ने अन्तराल पहिचान गर्ने। वित्तीय स्रोतको अन्तराललाई पूरा गर्ने रणनीति र विकल्पहरूको पहिचान गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसञ्चालन र/वा दीर्घकालीन वित्तीय योजनाका सिद्धान्त र अभ्यासहरू। संरक्षित क्षेत्रलाई फिङ्डज गर्नेबाटे वर्तमान नीति र अभ्यासहरू। वित्तीय सहयोगमा बृद्धि/विविधिकरण गर्नेबाटे स्रोत तथा विकल्पहरू।

A	B	C	D
FRM ३.३	वार्षिक बजेट, वित्तीय र स्रोत वितरण/व्यवस्थापन योजना तयार गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसञ्चालन योजना र/वा व्यवस्थापन योजनासँग जोडेर संरक्षित क्षेत्रको वार्षिक/अर्धवार्षिक बजेट तयार गर्ने। सन्तुलित बजेटको निर्मित र नगद-प्रवाह कायम राख्न आय र व्ययको वार्षिक योजना तयार गर्ने। दोहोरिहने खर्च, खरिद, लगानी तथा खरिद सम्बन्धित आवश्यकताहरूको पहिचान गर्ने। परियोजना र अनुदानको लागि बजेट र वित्तीय व्यवस्थाको योजना बनाउने। 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट निर्माणसम्बन्धी कानून, नियम र मान्यताहरू। वित्तीय योजना र लेखा सम्बन्धित कार्यविधिहरू। संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापन योजना र कार्यसञ्चालन योजनाको विवरण।
FRM ३.४	वित्तीय प्रतिवेदन र लेखा परीक्षणको लागि आवश्यक जानकारीहरू तयार गर्न सार्वानिर्देश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संस्थागत र कानूनी आवश्यकताहरू बमोजिम वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने। आधिकारिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित सबै सूचनाको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> वित्तीय प्रतिवेदन र लेखा परीक्षण सम्बन्धित कानून, नियम र मान्यताहरू।
FRM ३.५	संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापनको लागि फण्डूङ आवश्यकता पहिचान गरी जुटाउने कार्य गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> मातृ संस्था र दातृ निकायसमक्ष न्यायसङ्गत वार्षिक बजेटको लागि अनुरोध (प्रस्तुत) गर्ने। संरक्षित क्षेत्रको लागि वित्तीय सहयोगको नयाँ स्रोत पहिचान गरी परिचालन गर्ने। (जस्तै: परियोजनाहरू, स्थानीयरूपमा आर्जित आम्दानी)। दातृ संस्था/दाताको आवश्यकता अनुरूप परियोजनाको बजेट निर्माण गर्ने। PPP ३ परि हेनुहोस्। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रलाई फण्डूङ गर्ने सान्दर्भिक कानून, नियम र मान्यताहरू। फण्डूङ एजेन्सीहरूबाट प्रयोग हुने नीति र मानकहरू।
FRM ३.६	संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापनलाई आवश्यकपर्ने भौतिक स्रोतहरूको पहिचान गरी जुटाउने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको आवश्यकता र बद्धतामा आधारित स्रोतको आवश्यकता मूल्याङ्कन तयार गर्ने। भौतिक संरचना, सरसामान र उपकरण तथा दोहोरिहने खर्चको आवश्यकता पहिचान गर्ने। आवश्यकपर्ने स्रोतहरू कहाँबाट र कसरी प्राप्त गर्ने भने पहिचान गर्ने (जस्तै: सरकारमार्फत, बाह्य अनुदान, स्रोतको हिस्सेदारितामार्फत आदि)। सरसामान र सेवा खरिद र गर्नेसम्बन्धी कार्यविधिको जिम्मेवारी लिने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रलाई स्रोतसाधन उपलब्ध गराउनेबारे कानून, नियम र मान्यताहरू। स्रोतसाधन आर्जनका लागि सहयोगका स्रोतहरू। संस्था र दातृ निकायका सहयोगार्थ खरिदका कार्यविधिहरू।
FRM ३.७	निर्माण कार्य, कन्सेसन र व्यवस्थापन सम्भौताका लागि वित्तीय सर्त तथा करार सम्बन्धित वार्ता गर्ने र तत्सम्बन्धी जिम्मेवारी वहन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> पर्यटकीय र मनोरञ्जनात्मक सेवा, प्राकृतिक स्रोतको सङ्कलन, वन व्यवस्थापनसम्बन्धी छुटको प्रावधानको लागि करारनामा गर्ने। करारसम्बन्धी वार्ता र करारनामा गर्दा पारदर्शीता र निष्पक्षतासम्बन्धी सम्पूर्ण आवश्यकताहरूको अनुपालना हुने सुनिश्चित गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा करारनामा र छुटसम्बन्धी कानून, नियम र मान्यताहरू। संरक्षित क्षेत्रमा करारनामा गर्ने सन्दर्भमा नीति र विकल्पहरूको विवरण।

FRM तह २

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुकाइ
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
FRM २.१	सेस्ता-लेखासम्बन्धी हिसाबकिताबको सूचीबद्ध अभिलेख राख्ने।	<ul style="list-style-type: none"> सर्वमान्य/प्रचलित मेस्ता-प्रणाली अनुरूप वित्तीय सूचनाहरू चढाउने (कम्प्युटर वा हस्त)। जायजेथाको अभिलेख कायम राख्ने (संरचना, उपकरण र सरसामानहरू)। कर्मचारीको तलब सम्बन्धित प्रक्रिया र दस्तावेज व्यवस्थित गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा सम्बन्धित आवश्यक नियम र अभ्यासहरू। संस्थाको मेस्ता तथा लेखा प्रणाली
FRM २.२	वित्त र जायजेथासम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन तथा आय र व्ययको पुर्वानुमान प्रस्तुत गर्ने। आय र करको भारबारे प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने। आवश्यक वित्तीय प्रतिवेदनसहित जायजेथा तथा सूचीबद्ध अभिलेख सम्बन्धित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने। लेखा परीक्षण र निरीक्षणसम्बन्धी सबै आवश्यकताहरू पूरा गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा सम्बन्धित कानून र अभ्यासहरू संस्थाको लेखा प्रणाली। संरक्षित क्षेत्रमा लागू गरिएको करसम्बन्धी नियमावलीहरू। लेखा परीक्षण र निरीक्षणका आवश्यकताहरू र त्यससम्बन्धी कार्यीविधिहरू।
FRM २.३	नगद र नगदी कारोबारको व्यवस्थापन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> नगद परिचालन तथा भुक्तानी गर्दा (सरसामान वा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम, प्रवेश शुल्क आदिबाट उठेको रकम), अग्रिम भुक्तानी गर्दा, खर्च र नगदको अभिलेख राख्ना त्रुटिरहित कार्यीविधि अपनाउने। सानो नगदी कोष 'petty cash' सञ्चालन गर्ने र तत्सम्बन्धी अभिलेख राख्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा सम्बन्धित कानून र अभ्यासहरू। संस्थाको मेस्ता-प्रणाली। नगद व्यवस्थापन कार्यीविधि।

A	B	C	D
FRM २.४	तोकिएको कार्यविधि अनुसार खरीद कार्य गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित विधि अनुरूप बजेट र वित्तीय योजना अनुसार सरसामान र सेवा खरीद गर्दा निर्दिष्ट कार्यविधि अपनाउने । सबै कार्यविधिहरू इमान्दारीपूर्वक र पारदर्शिताका साथ अपनाइने कुरा सुनिश्चित गर्ने । त्रुटिरहित अभिलेख र अभिलेखीकरण कायम राख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> खरिदसम्बन्धी नियमावली । खरिदसम्बन्धी संस्था र दातृ निकायका कार्यविधि ।
FRM २.५	कार्यसञ्चालनको लागि लाग्ने खर्च र सरसामानको आवश्यकताहरूको विवरण तयार पार्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> परियोजनाहरू र कार्यसञ्चालन योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यकपर्ने स्रोतबाट त्रुटिरहित ढंगबाट हिसाब / अनुमान गर्ने । आधारभूत कार्यसञ्चालन बजेट र प्रोक्योरमेन्ट योजना तयार गर्ने । त्रुटिरहित अभिलेख र अभिलेखीकरण कायम राख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> बजेट निर्माणका आधारभूत सिद्धान्त र अभ्यासहरू । सामान्य व्यवस्थापन कार्यालाई आवश्यक पर्ने भौतिक सरसामानहरू । आवश्यक पर्ने सरसामानको लागत विवरण ।
FRM २.६	सरसामान, उपकरणको भण्डारण तथा आपूर्ति र मर्मतसम्भारको सुनिश्चितता ।	<ul style="list-style-type: none"> सूचीबद्ध वस्तुको अभिलेख व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने (संरचनाहरू, सरसामान, सप्लाई) । खरिद, प्रतिस्थापन (रिप्लेसमेन्ट) मर्मतसम्भारका आवश्यकताहरू परिचान गर्ने । अभिलेखीकरणका आवश्यकताहरू पूरा गर्ने । बीमाको व्यवस्थालाई कायम राख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको जायजेथा र सूचीबद्ध अभिलेख व्यवस्थापन कार्यविधि । आपूर्तिका लागि संस्थालाई बारम्बार चाहिने आवश्यक सरसामानहरू ।
FRM २.७	सवारी साधनहरू र तिनीहरूको प्रयोगको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> सवारी साधनहरू (स्थल तथा जलमार्ग दुवैको) को उपयुक्त प्रयोग र मर्मतसम्भार सुनिश्चित गर्ने । बीमाको सुनिश्चितता । ड्राइभर/प्रयोगकर्ता उपयुक्त ढंगले तालिमप्राप्त र योग्यता पुगेको सुनिश्चित गर्ने । सवारी साधनको दुरुपयोग रोक्ने । लग बुक र तेल खरिदको अभिलेख त्रुटिरहित ढंगले राख्ने कुरो सुनिश्चित गर्ने । दुर्घटना र बिग्रे भत्केको अवस्थाको सामना गर्ने । खरिद, प्रतिस्थापन र मर्मतसम्भारका आवश्यकताहरू परिचान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सवारी साधनको प्रयोगसम्बन्धी संस्थाको नीति र कार्यविधिहरू । सवारी साधनको अवस्था र प्रयोगसम्बन्धी नियमहरू ।

FRM तह १

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुकार्ड
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र भिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
FRM १.१	खर्च र अन्य वित्तीय कारोबारको प्रमाण सङ्कलन गरी प्रस्तुत गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> साधारण कारोबारको अभिलेख राख्ने (उदाहरणका लागि रसिद सङ्कलन)। साना नगदको व्यवस्थापन र हिसाबकिताब गर्ने। खर्चको आधारभूत विवरण तयार गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको आधारभूत वित्तीय अभिलेख प्रणाली कार्यविधि र तत्सम्बन्धी आवश्यकताहरू।
FRM १.२	सरसामान, उपकरण र आपूर्तिको अभिलेख कायम राख्ने।	<ul style="list-style-type: none"> सरसामान, आपूर्ति र उपभोग्य वस्तुबाटे अभिलेख राख्ना कार्यविधि बमोजिम गर्ने। खरिद, प्रतिस्थापन र मर्मतसम्भारका आवश्यकताहरूबाटे अभिलेख गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सरसामानको सूचीबद्ध अभिलेख, भण्डारण तथा मर्मतसम्भारबाटे संस्थाको आधारभूत कार्यविधहरू।

वर्ग ADR

प्रशासनिक अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन

सूचनाको व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यविधिहरूको स्थापना र कार्यान्वयन

ADR तह ४

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुमाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्याहरू...	विवरण, क्षेत्रक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पनि विशेष ज्ञान
ADR ४.१	संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापन सम्बन्धित क्रियाकलापबारे आधिकारिक राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवेदन सद्ग्रहित र तयार गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर क्रियाकलापबारे मुख्य प्रतिवेदन सङ्ग्रहित गर्ने कार्यको नेतृत्व गर्ने (उदाहरणका लागि सरकार, CBD र मुख्य दातृ संस्थाको लागि)। संरक्षित क्षेत्रबारे त्रुटिरहित र नवीनतम सूचना भूमण्डलीय तथ्याङ्क सङ्कलनकर्ता (उदाहरणका लागि UNEP WCMC) सँग आदानप्रदान गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदित र सूचना आदानप्रदानका आवश्यकताहरू तथा त्यसको फाराम। सूचना संश्लेषण र प्राथमिककरणका विधिहरू। सूचनासम्बन्धी अनुसन्धान (सूचनाका स्रोत, अनलाईन खोजीकार्य, सूचनाका लागि अनुरोध आदि)।
ADR ४.२	प्रणालीभर संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी प्रभावकारी अभिलेखीकरण तिनीहरूको व्यवस्थापन क्रियाकलापहरू र प्रभावकारिताको सुनिश्चितता गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र र तत्सम्बन्धी सबै क्रियाकलापबारे समग्र प्रतिवेदनहरू केन्द्रीय तहमा राखिने तथा त्यसको अद्यावधिक गरिने कार्य सुनिश्चित गर्ने। व्यवस्थापनको प्रभावकारिताबारे मूल्याङ्कन गरिने कार्य सुनिश्चित गर्ने। प्रतिवेदन र सूचनाको उपलब्धता सम्भव बनाउने। उपयुक्त सुरक्षा प्रणाली र जगेडा व्यवस्था दुरुस्त अवस्थामा रहने सुनिश्चित गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> तथ्याङ्कको व्यवस्थापन, पुनःप्राप्ति र सुरक्षाका विधिहरू। संरक्षित क्षेत्रद्वारा प्रयोग गरिएका अनुगमन, प्रतिवेदन र अभिलेखीकरण प्रणालीहरू। संरक्षित क्षेत्रका क्रियाकलापहरूबारे अनुगमन र प्रतिवेदनसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय साधन तथा प्रक्रियाहरू।
ADR ४.३	संरक्षित क्षेत्रको कार्यसम्पादन, अनुगमन र त्यसको अभिलेखीकरणबारे भइरहेको अन्तर्राष्ट्रिय पहलमा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी सूचना सङ्कलन र मिलान गर्ने सन्दर्भमा अन्तर्राष्ट्रियरूपमा मान्यताप्राप्त योगदान पुन्याएको हुनुपर्ने (उदाहरणका लागि विशेषज्ञ मार्गदर्शककोरूपमा कृति प्रकाशन, IUCN विशेषज्ञ समूहको सक्रिय सदस्यता, सम्मेलनमा प्रस्तुति, उच्चस्तरीय तालिमको प्रावधान आदि)। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रभा वित्तीय व्यवस्था र स्रोत उपलब्ध गराउनेबारे अन्तर्राष्ट्रिय उदाहरणहरू तथा उत्तम अभ्यासहरू।

ADR तह ३

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
ADR ३.१	संरक्षित क्षेत्रका क्रियाकलापबाटे आधिकारिक प्रतिवेदन सङ्ग्रहित गरी तयार पार्ने।	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थापन अधिकारीहरू, दातृ निकाय, साफेदार संस्थाहरूको लागि मुख्य (समग्र) प्रतिवेदनहरू सङ्ग्रहित गर्ने (जस्तै: वार्षिक प्रतिवेदन, परियोजना प्रगति प्रतिवेदन)। समग्र प्रतिवेदनको लागि विविध (आन्तरिक प्रतिवेदन, अनुसन्धान प्रतिवेदन, मूल्याङ्कन) मोतबाट उपलब्ध सूचनाहरू क्रमवद्ध मिलान (collate) गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन गर्ने कार्यका आवश्यकताहरू तथा फाराम। विश्लेषणात्मक सीप। स्पष्टताका साथ लेख्ने र सूचनाको प्रस्तुतिसम्बन्धी विधिहरू।
ADR ३.२	बैठक, परामर्श र सम्झौता वार्ताहरूमा उठेका विषयहरूको अभिलेखीकरण सुनिश्चित गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> बैठक, सम्झौता बैठक र निर्णयहरूको त्रुटिरहित अभिलेखीकरण (बैठकको सारांश, कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्ने कार्य, सूचनासम्बन्धी फाइल आदि) सुनिश्चित गर्ने। अभिलेखीकरण सम्बन्धित विवरण, सञ्चयन र फाइलिङ कार्य सुनिश्चित गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> औपचारिकताहरू पूरा गर्ने। सूचना प्रवाह र बैठक व्यवस्थापनका विधिहरू। अभिलेख सञ्चयन र पुनःप्राप्तिका प्रणालीहरू।

A	B	C	D
ADR ३.३	क्रियाकलापका पूर्ण प्रतिवेदन र अभिलेखीकरण कायम तथा सुरक्षित छन् भन्ने सुनिश्चित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रद्वारा जानकारीमूलक प्रतिवेदन, त्यसको सञ्चयन र पुनःप्राप्ति तथा सम्बन्धित तथ्याङ्क, क्रियाकलापको अभिलेख, नापनकसा, तस्वीर आदि दुरुस्त राख्ने (विद्युतीय वा कागजी) प्रणाली अपनाइने कुरा सुनिश्चित गर्ने । संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी पूर्ण व्यवस्थापन सूचना-प्रणाली स्थापना गर्ने । सूचना प्रविधि प्रणाली दुरुस्त र सञ्चालनको अवस्थामा रहेको सुनिश्चित गर्ने । अभिलेखहरू सहज पहुँचमा रहने कुरा सुनिश्चित गर्ने । सूचनासम्बन्धी सुरक्षा प्रणाली र जगेडा पद्धति पनि दुरुस्त रहेको सुनिश्चित गर्ने । तथ्याङ्कको संरक्षण तथा सुरक्षाप्रतिको बद्धताहरू पूरा गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना व्यवस्थापनका विधि तथा तरिकाहरू । सुरक्षा र जगेडासम्बन्धी विकल्पहरू । तथ्याङ्क संरक्षण र त्यसको सुरक्षा सम्बन्धित कानूनी आवश्यकताहरू । सूचना प्रविधिको आवश्यकता र त्यसको प्रयोग (कम्प्युटर, तत्सम्बन्धित कुराहरू, सञ्जाल आदि) ।
ADR ३.४	सङ्घठनात्मक कार्यसम्पादनबारे अनुगमन र प्रतिवेदनको समग्र प्रणाली सुनिश्चित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको अवस्था, जिम्मेवारी र बद्धताको अनुपालन, योजना अनुरूप क्रियाकलाप सम्पन्न भएनभएको, लक्ष्य हासिल भए नभएको र व्यवस्थापनको प्रभावकारिता र प्रभावबारे अनुगमन गर्ने । संरक्षित क्षेत्र प्रशासनको शाखाहरूबाट प्रतिवेदनहरू सङ्कलन गरी त्यसलाई सङ्ग्रहित गर्ने । अनुगमनमा आधारित पूर्ण प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने । प्रतिवेदन लेखनका आवश्यकताहरूको अनुपालन गर्ने । मान्यताप्राप्त मूल्याङ्कन प्रणाली प्रयोग गर्ने (उदाहरणको लागि व्यवस्थापन प्रभावकारिता पत्ता लगाउने साधन) । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको कार्यदिशा र जिम्मेवारीहरू । अनुगमन र प्रतिवेदनका लागि राष्ट्रिय आवश्यकताहरू । संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापन योजनाको विस्तृत विवरण र त्यसमा अनुगमनको प्रावधान । मान्यताप्राप्त अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणाली (उदाहरणको लागि METT) ।

ADR तह २

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
ADR २.१	विश्लेषणात्मक र प्राविधिक प्रतिवेदन तथा मूल्याङ्कनहरू तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सूचनाको प्रस्तुति, सूचनाको विवेचनात्मक विश्लेषण तथा निष्कर्ष र सिफारिसको तयारीसहित अनुसन्धानमूलक लिखित वैज्ञानिक/प्राविधिक/अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> वैज्ञानिक र प्राविधिक प्रतिवेदनहरूको संरचना र विषयवस्तुहरू । सूचनाबाटे स्पष्टताका साथ लेख्ने र प्रस्तुत गर्ने तरिकाहरू । विश्लेषण गर्ने तरिकाहरू ।
ADR २.२	क्रियाकलाप तथा परियोजनाहरूबाटे आधिकारिक प्रतिवेदन(हरू) तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस गरिएको ढाँचाको प्रयोग गरी संरक्षित क्षेत्रको क्रियाकलापबाटे संरचित, आवधिक प्रतिवेदन(हरू) मिलान गरी विस्तृतरूपमा तयार गर्ने । उदाहरणको लागि कार्यसञ्चालन टोली वा शाखाबाट चौमासिक प्रतिवेदन, परियोजनाका दाता/दातृ संस्थाको लागि प्रतिवेदन, व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनसम्बन्धी प्रतिवेदन आदि । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदनका आवश्यकताहरू र संरक्षित क्षेत्रले प्रयोग गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा (फाराम) । सूचनाबाटे स्पष्टताका साथ लेख्ने र प्रस्तुत गर्ने तरिकाहरू ।
ADR २.३	बैठकमा योगदान पुऱ्याउने र उठेका विषयलाई डकुमेन्ट गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> औपचारिक र अनौपचारिक बैठकहरूमा सक्रिय र प्रभावकारी योगदान पुऱ्याउने । बैठकहरूमा औपचारिकता र कार्यविधिहरू अपनाउने । छलफलमा उठेका बुँदाहरू त्रुटिरहित ढंगले टिने । 	<ul style="list-style-type: none"> बैठकका लागि औपचारिकता र कार्यविधिहरू । बैठकको बुँदागत टिपोट गरी अभिलेखीकरण गर्ने । सूचना प्रवाहका सीपहरू ।
ADR २.४	तथ्याङ्क, क्रियाकलाप र समारोहहरूको त्रुटिरहित अभिलेखीकरण सुनिश्चित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धित क्रियाकलापहरू, परियोजनाहरू, अनुसन्धान कार्य, प्रशासनिक कार्यविधिहरू र बैठकका निष्कर्षबाटे त्रुटिरहित तथा पुनःप्राप्त गर्नसकिने गरी (डिजिटल वा कागजी) अभिलेखीकरण गर्ने । जोडा (backed up) अभिलेखसहित अभिलेखीकरण सुरक्षित रहने कुरा सुनिश्चित गर्ने । आवश्यकता परे विद्युतीय अभिलेख राख्ने प्रणाली प्रयोग गर्ने । केन्द्रीय अभिलेखालय र व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको अभिलेखीकरणबाटे प्रतिवेदन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना व्यवस्थापन प्रणाली । डाटाबेश र सञ्चयन गरिएका सूचनाको प्रयोग, संरक्षित क्षेत्रद्वारा प्रयोग भएको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली । कम्प्युटर र तथ्याङ्क/डाटाको प्रयोग (TEC २ हेर्नुहोस) । तथ्याङ्को संरक्षण र यसको सुरक्षा सम्बन्धित कानूनी आवश्यकताहरू ।

ADR तह १

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण, व्यक्तिले गर्न सक्नुपर्दछ:	विवरण, कार्यक्षेत्र र गिनन्ता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यकतापूर्ण विशेष ज्ञान
ADR १.१	कार्यसञ्चालन क्रियाकलापबाटे अभिलेख राख्ने।	<ul style="list-style-type: none"> क्रियाकलापसम्बन्धी अभिलेख राख्ने (उदाहरणको लागि रेजिस्टरले प्रयोग गर्ने नोटबुकमार्फत समय-फलक (Time sheets), कामको अभिलेख)। आवश्यकतापरे विद्युतीय (डिजिटल) अभिलेख राख्ने प्रणाली प्रयोग गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रले अभिलेख राख्न प्रयोगगर्ने फाराम र सम्बन्धित कागजातसँग परिचित/वा जानकार। डिजिटल उपकरण (GPS, SMART) को प्रयोग।
ADR १.२	कार्यसञ्चालन क्रियाकलापबाटे आधारभूत लिखित प्रतिवेदन तयार गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको फारामको प्रयोग गरी लिखित प्रतिवेदन तयार गर्ने। आवश्यकता अनुसार डिजिटल उपकरणको प्रयोगद्वारा प्रतिवेदन तयार गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदन लेखनका आवश्यकताहरू र संरक्षित क्षेत्रको फारामसँग परिचित। डिजिटल उपकरण (GPS, SMART) को प्रयोग।

वर्ग CAC

सूचना प्रवाह र सहकार्य

प्रभावकारी सूचना प्रवाह र सहकार्यको लागि आवश्यकपर्ने सीपको विकास र प्रयोग

CAC तह ४

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहफो लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुमाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण, व्यक्तिले गर्न सक्नुपर्दैः	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यकतापने विशेष ज्ञान
CAC ४.१	उच्चस्तरीय बैठक, सम्मेलन र सम्झौता वार्ताहरूमा प्रभावकारी ढंगमा योगदान गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> उच्चस्तरीय बैठक र सम्मेलनमा प्रभावकारी ढंगमा सहभागिता जनाउने। उच्चस्तरीय सम्झौता वार्ताहरूमा सहभागी हुने। सञ्जाल निर्माण र सम्बन्धहरूको स्थापना। उच्चस्तरीय व्यवसायीकता, तयारी, प्रस्तुति र औपचारिकताको अवलम्बन सुनिश्चित गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> उच्चस्तरीय बैठक र सम्झौता वार्ताहरूमा प्रतिनिधित्व हुने सहभागिता र सरोकारहरूको दायरा। उच्चस्तरीय अन्तर्क्रियाको लागि आवश्यकपने विधिवत औपचारिकता। विचाराधीन विषयवस्तु र मुद्दाबारे प्राविधिक ज्ञान।
CAC ४.२	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर प्रभावकारी सूचना प्रवाह सम्भव बनाउने।	<ul style="list-style-type: none"> केन्द्रबाट संरक्षित क्षेत्र र संरक्षित क्षेत्रबाट केन्द्रमा नियमितरूपमा सूचना प्रवाह गर्ने। संरक्षित क्षेत्रहरूबीच नियमित सूचना प्रवाह (स्टाफ मिटिङ, सर्कुलर, एक्सचेज भिजिट मार्फत) सम्भव बनाउने। संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीहरूबीच सहकार्यको अभ्यास विकास गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रवाह र सञ्जाल निर्माणका सिद्धान्त र विधिहरू।
CAC ४.३	अन्य संघसंस्था र क्षेत्रसँग प्रभावकारीरूपमा सूचना आदानप्रदान गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र प्रणालीको लागि अन्य प्रमुख सरोकारवालाहरूसँग नियमितरूपमा सञ्जाल विस्तार, सूचना प्रवाह र आदानप्रदान गर्ने कार्य सम्भव बनाउने। सरोकारवालाहरूमा अन्य मन्त्रालय र एजेन्सीहरू, स्थानीय सरकार, अन्य क्षेत्र (वन, कृषि, माछा पालन आदि), सीमा-पार (trans-border) संरक्षित क्षेत्रका साझेदार निकायहरू, राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरू र नागरिक समाजसम्बद्ध संस्थाहरू, आदिबासीका प्रतिनिधिहरू आदि पर्नसक्छन्। साझेदारिता र सहकार्यको पहल तथा विकास। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रका मुख्य सरोकारवालाहरू र तिनीहरूको भूमिका र सरोकार। सञ्जाल सिर्जना गरी साझेदारिता निर्माण गर्ने सीप।

A	B	C	D
CAC ४.४	संरक्षित क्षेत्रहरूबीच सूचना आदानप्रदान र सहभागितामा सुधार ल्याउन भइरहेको अन्तर्राष्ट्रिय पहलमा योगदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको सूचना प्रवाह र सहभागिता सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रियरूपमा महत्वपूर्ण तथा मान्य हुनेगरी योगदान पुऱ्याएको हुनुपर्ने (उदाहरणका लागि विशेषज्ञ मार्गदर्शनको प्रकाशन, IUCN को विशेषज्ञ समूहको सक्रिय सदस्यता, सम्मेलनमा प्रस्तुति, उच्चस्तरीय तालिमको प्रावधान आदि । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा सूचना प्रवाह र सहभागितासम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय उदाहरण तथा उत्तम अभ्यासहरू । उपलब्ध विकल्प तथा उत्तम अभ्यासका उदाहरणहरू ।

CAC तह ३

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
CAC ३.१	संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध संस्थाभित्र प्रभावकारी सूचना प्रवाहलाई कायम राख्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध संस्थाको व्यवस्थापन र लक्ष्यसम्बन्धी प्रभावकारी सूचना प्रवाहका विविध तरिकाहरूको प्रयोग तथा प्रदर्शन। सूचना प्रवाहलाई सहयोग पुऱ्ये विविध साधन र उपायहरूको उपयुक्त प्रयोग। संस्थाभित्र सूचना प्रवाह, पारदर्शिता र अविलम्ब प्रतिक्रिया जनाउने कार्य प्रवर्द्धन गर्ने 'संस्कृति' स्थापित गर्ने। व्यक्तिगत विशेषताका विविधता र संस्थाको आवश्यकता पहिचान गरी त्यही अनुरूप सूचना प्रवाह प्रणालीलाई अनुकूलित गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रवाहको सैद्धान्तिक पक्ष/सिद्धान्त। संस्थागत सूचना प्रवाहको सिद्धान्त। असल र खराब सूचना प्रवाहका फाइदा र जोखिमहरू।
CAC ३.२	सरोकारवालाहरू र साभेदार संस्थाहरू सँग प्रभावकारी र रास्तो कार्यगत सम्बन्ध कायम राख्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध संस्था र सरोकारवाला, साभेदार संस्था, दातृ संस्था तथा सम्बन्धित अधिकारीहरूसँग नियमित सूचना आदानप्रदान र सकरात्मक कार्यगतसम्बन्ध कायम राख्ने कुरा सुनिश्चित गर्ने। सरोकारवालाबीच व्यक्तिगत र समूहगत विविधता पहिचान गरी सूचना प्रणालीलाई त्यही अनुसार अनुकूलन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रोसम्बन्ध कायम राख्ने कुरा सुनिश्चित गर्न सूचना प्रवाहका विविध उपायहरूको प्रयोग गर्ने। नियमित दोहोरो सूचना प्रवाह कायम राख्नुको महत्व र फाइदाहरू। विविध सरोकारवाला र साभेदारहरू तथा सूचना प्रवाहबारे तिनीहरूका भिन्नाभिन्न आवश्यकता र शैलीहरू।
CAC ३.३	सम्झौता वार्ता र विवाद तथा दृन्दृ समाधान।	<ul style="list-style-type: none"> सरोकारवाला र साभेदारसँग/तिनीहरूबीच वा संस्थाभित्र मुख्य विवाद समाधान गर्न वा सम्झौता वार्ता सम्भव बनाउन न्यायसङ्गत विविध उपायहरू अपनाउने। सम्झौता र सङ्कल्पहरूको अभिलेखीकरण र औपचारिकता पूरा गर्ने कार्य सुनिश्चित गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सम्झौता वार्ताका विविध विधिहरू (जस्तै: उदारताको प्रदर्शन, पन्छ्ने कार्य, सहकार्य, प्रतिस्पर्धा, सम्झौता)। दृन्दृ समाधानका विविध विधिहरू, जस्तो कि सम्झौतावार्ता, मध्यस्थिता, मध्यस्थिताको लागि कसैलाई अनुरोध गर्ने र तत्सम्बन्धी फैसला आदि।

CAC तह २

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
CAC २.१	प्रभावकारी अन्तर-वैयक्तिक सूचना आदानप्रदान गर्ने क्षमता प्रदर्शन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> सहकर्मी, मातहतका कर्मचारी, सरोकारवाला र साफेदारहरूसँग प्रभावकारी औपचारिक तथा अनौपचारिक सूचना आदानप्रदानसम्बन्धी अत्यावश्यक विविध सीपहरू प्रदर्शन गर्ने। त्यसको लागि विविध विधिहरू प्रयोग गर्ने (जस्तै: आमनेसामने संवाद, ध्यानपूर्णक सुन्ने, निर्देशन दिने, सूचनामूलक जानकारी उपलब्ध गराउने) अशार्विक (non-verbal) सूचना प्रवाह बुझ्ने र प्रयोग गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रवाहको विविध तरिका र त्यसको प्रयोगहरू। विभिन्न समूह र व्यक्तिका लागि आवश्यकपर्ने सूचना प्रवाहका विविध विधिहरू जानकारी।
CAC २.२	प्रभावकारी मौखिक प्रस्तुति गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> औपचारिक र अनौपचारिक अवस्थामा प्रभावकारी मौखिक प्रस्तुति तयार गरी गर्ने। भिन्दाभिन्दै श्रोताका लागि त्यही अनुरूप विषयवस्तु, सामग्री र प्रस्तुति शैलीलाई अनुकूलन गर्ने। समयसिमालाई ख्याल गर्ने। प्रस्तुति र दृष्ट्य-सामग्री (PowerPoint) को प्रभावकारी प्रयोग गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> मौखिक सूचना प्रवाहका विविध तरिकाहरू र तिनीहरूको प्रयोग। प्रस्तुतिलाई सहयोग पुऱ्याउन दृष्ट्य-सामग्रीको प्रयोग। विभिन्न समूहका लागि आवश्यकपर्ने सूचना प्रवाहका विधिहरू।
CAC २.३	लिखितरूपमा प्रभावकारी ढंगबाट सूचना प्रवाह गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> विविध श्रोता र उद्देश्यको लागि आधिकारिक प्रतिवेदन, वैज्ञानिक लेख, पत्र-इमेल लेखनका लागि उपयुक्त भाषा र शैली प्रयोग गरी प्रभावकारी लिखित सूचना प्रवाहसम्बन्धी विविध सीपहरूको प्रदर्शन गर्ने। सामान्य श्रोताको लागि लेखाई। 	<ul style="list-style-type: none"> लिखित सूचना प्रवाहका विविध तरिकाहरू र तिनीहरूको प्रयोग। भिन्दाभिन्दै समूह र व्यक्तिका लागि भिन्नभिन्न सूचना प्रवाहका विधिहरूको आवश्यकताबाटे जानकारी।

A	B	C	D
CAC २.४	कार्यस्थलमा प्रभावकारी सहकार्य र सामूहिक कार्य प्रदर्शन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> काममा समावेशी, टोलीमा आधारित कार्यपद्धति प्रवर्द्धन गर्ने । योजना निर्माण र निर्णय प्रक्रियामा योगदान गर्न सहकर्मी र मातहतका कर्मचारीलाई प्रोत्साहित गरी त्यसो गर्न समर्थ बनाउने । काम र जिम्मेवारी तोक्ने । सीप, ज्ञान र अनुभवको आदानप्रदान गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने । सहयोग र जानकारीमूलक सूचना उपलब्ध गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रभावकारी सामूहिक कार्य तथा सहकार्यका सिद्धान्त र अभ्यासहरू ।
CAC २.५	सहकर्मी र पर्यवेक्षित कर्मचारीलाई सल्लाह र मार्गदर्शन प्रदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सहकर्मी र मातहतका कर्मचारीलाई व्यवसायीक र व्यक्तिगत सुभाव दिने तथा मार्गदर्शन गर्ने । सहकर्मी र मातहतका कर्मचारीलाई सीप सिक्न र त्यसलाई प्रयोग गर्न सहयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> अन्तर-वैयक्तिक सीपहरू । सीप र तौर तरिकाबाटे सल्लाह तथा प्रशिक्षण दिने । सान्दर्भिक प्राविधिक विज्ञता ।
CAC २.६	अन्तर-वैयक्तिक द्वन्द्व पहिचान गरी सम्बोधन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध संस्थाभित्र वा सरोकारवालाहरूसँग वा तिनीहरूबीच वर्तमान वा सम्भावित द्वन्द्व तथा विवाद पहिचान गर्ने । द्वन्द्व रोकन / कम गर्न / हुनुनिर्दिन विविध विधि र उपायहरूको प्रयोग गर्ने र तत्सम्बन्धी समाधान खोज्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> द्वन्द्व समाधानका विविध विधि र उपायहरूको प्रयोग जस्तो कि सम्झौता वार्ता, द्वन्द्व कम गर्ने, सम्झौतामा आउने र दुवै पक्षको चित्त बुझ्ने गरी समस्याको समाधान आदि ।
CAC २.७	तालिम तथा सिकाईका कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ज्ञान, बुझाई र सीप समेट्ने गरी प्रशिक्षणका लागि पाठ्य सामग्री र कार्यक्रम तयार गरी तालिम सञ्चालन गर्ने । सिकाउने र सिकाईका विविध तरिकाहरूको प्रयोग । तालिम दिने/प्रशिक्षकहरूको कार्यको मूल्याङ्कन गरी जानकारीमूलक सूचना प्रदान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पढाउने, सिकाउने र तालिमका सीप र तरिकाहरू । तालिमसम्बन्धी विषयवस्तुको राम्रो ज्ञान ।
CAC २.८	बैठक, छलफल तथा कार्यशालाहरूमा सहजीकरण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> बैठक, कार्यशाला र उस्तै कार्यक्रममा प्रभावकारी र समावेशी सहजीकरणका लागि विविध तरिकाहरूको प्रयोग गर्ने । सहभागितामूलक पद्धति र प्रक्रिया/क्रियाकलापको प्रभावकारी प्रयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> भिन्दाभिन्दै परिस्थितिमा प्रयोगका लागि सहजीकरणका विविध तरिकाहरू । औपचारिक बैठकका फाराम र कार्यविधिहरू । सहभागिताका सिद्धान्त र अभ्यासहरू । कार्यक्रममा सक्रिय सहभागीहरूको पृष्ठभूमि, सरोकार र आवश्यकताहरू ।

CAC तह १

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पनें कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पनें विशेष ज्ञान
CAC १.१	कार्यस्थलमा अरूहरूसँग प्रभावकारीरूपमा सूचनाको आदानप्रदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सहकर्मी, सुपरभाइजर र स्थानीय सरोकारवालाहरूसँग प्रभावकारी दोहोरो सूचनाको आदानप्रदान गर्नेको । मौखिक र लिखितरूपमा स्पष्ट सूचना, निर्देशन दिनसक्ने र व्याख्या गर्नेको । सूचना सुन्ने, बुझ्ने र आत्मसात गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रयोग, फाइदा र बेफाइदाहरू ।
CAC १.२	कामको लागि काम गरेर सिकाउने / निर्देशन दिएर सिकाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> गर्नुपर्ने काम कसरी गर्नेभनेबाटे सँगै काम गर्ने सहकर्मीलाई सिकाउने तथा तालिम दिने । सहकर्मीहरूलाई सिक्न र आफ्ना सीधेमा सुधार ल्याउन सहयोग पुऱ्याउन जानकारीमूलक सूचना उपलब्ध गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> आधारभूत शिक्षाप्रद तरिकाहरू । सम्पन्न गर्नुपर्ने प्राविधिक काम ।
CAC १.३	अन्तर-वैयक्तिक दृन्दृ हुनु नदिन र त्यसलाई रोक्न सूचना प्रवाहका उपायहरूको प्रभावकारीरूपमा प्रयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> राम्रो सम्बन्ध कायम राख्न, दृन्दृ हुनदिन, मानसिक तनाव कम गर्न, विवाद समाधान गर्न र बहसलाई बढ्न नदिनका लागि आधारभूत विविध तरिकाहरूको प्रयोग गर्ने । विभिन्न परिप्रेक्ष्य र प्रबन्धकहरूको लागि प्रयोग गरिएका अनुकूलक विविधरूप । 	<ul style="list-style-type: none"> वादविवाद र मौखिक भगाडा कम गर्ने तरिकाहरू र अलोकप्रिय (unpopular) दृष्टिकोण र बहस प्रस्तुत गरी त्यसको प्रतिरक्षा गर्ने । विभिन्न परिस्थिति र काम गर्नेहरू (actors) को लागि आवश्यकपर्ने तौर तरिकाको उपयुक्तता ।

समूह B

संरक्षित क्षेत्र र जैविक विविधता व्यवस्थापन

संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनमा विशेषज्ञ प्राविधिक सीपको प्रयोग

वर्ग BIO

जैविक विविधता संरक्षण

प्रजाति, तिनीहरूको वासस्थान, पर्यावरण र प्राकृतिक स्रोतको प्रयोगको व्यवस्थापन र अनुगमनमार्फत संरक्षित क्षेत्रको पर्यावरणीय महत्व
कायम राख्ने कार्यको सुनिश्चितता

BIO तह ४

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र भिन्नता दक्षताको सक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
BIO ४.१	जैविक विविधता संरक्षण र संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, रणनीति र कानून निर्माणको लागि समन्वय गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> जैविक विविधता संरक्षणको लागि राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय लक्ष्य र प्राथमिकता हासिल गर्न संरक्षित प्रणालीभर महत्वपूर्ण योगदान गरिने कुरा सुनिश्चित गर्ने। जैविक विविधता संरक्षणको लागि विद्यमान नीति र कानूनको समीक्षा गर्ने। जैविक विविधता संरक्षणको लागि राष्ट्रिय प्राथमिकता पहिचान गर्ने। जैविक विविधता संरक्षण र व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउनको लागि नीति र कानून निर्माणको निम्न मार्गदर्शन र जानकारीमूलक सूचना उपलब्ध गराउने। 	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय संरक्षण नीति र कानून। कानून निर्माण र विकासका प्रक्रियाहरू। जैविक विविधताका चुनौतीहरूलाई सामना गर्न आवश्यक पर्ने नयाँ/सुधारिएको कानून।
BIO ४.२	जैविक विविधतासम्बन्धी अनुसन्धान, सर्वेक्षण र अनुगमनका लागि राष्ट्रिय कार्यक्रमसँग समन्वय गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र प्रणालीको लागि जैविक विविधतासम्बन्धी सूचनाको अन्तराल (gap) र अनुसन्धानका प्राथमिकताहरू पहिचान गर्ने। अनुसन्धान गर्ने संघ/संस्थाहरूसँग साझेदारी गर्ने। राष्ट्रिय/प्रादेशिक/क्षेत्रीय अनुसन्धान र अनुगमनलाई मार्गनिर्देश गर्ने। अनुसन्धानका नीतिजाहरूको विश्लेषण र प्रकाशनमा योगदान गर्ने। संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउन अनुसन्धानका नीतिजाहरू प्रकाशन र वितरण गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय संरक्षण नीति र कानून। अनुसन्धान र अनुगमनका विधि तथा विधि-विज्ञान। अनुसन्धान गर्ने मुख्य संस्थाहरूको विवरण।
A	B	C	D

BIO ४.३	<p>प्रजाति संरक्षण र त्यसलाई पहिलेकै अवस्थामा फर्काउन राष्ट्रिय रणनीति योजना र कार्यक्रमलाई समन्वय गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको सञ्जालमा तथा राष्ट्रियरूपमा संरक्षण महत्व भएको प्रजाति पहिचान गर्ने । राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय/क्षेत्रीय तहमा जोखिममा रहेका प्रजातिको संरक्षण (<i>in situ/ex situ</i>) को लागि रणनीति र योजना निर्माण गर्ने । संरक्षण योजनाको कार्यान्वयनमा संरक्षित क्षेत्रको योगदान सुनिश्चित गर्ने । योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय संरक्षण नीति र कानून । सान्दर्भिक रातो सूची (Red Lists) । राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय उत्तम अभ्यास (best practices) र सूचनाका स्रोतहरू ।
BIO ४.४	<p>संरक्षित क्षेत्र प्रणालीमा मिचाहा प्रजातिको खतरा सम्बोधन गर्न राष्ट्रिय योजना र कार्यक्रमहरूलाई समन्वय गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> मिचाहा प्रजातिको खतरालाई सम्बोधन गर्न रणनीति र योजनाहरू निर्माण गर्ने । कार्यान्वयन योजनामा संरक्षित क्षेत्रको योगदान रहने सुनिश्चित गर्ने । योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> मिचाहा प्रजातिबाट जैविक विविधता र संरक्षित क्षेत्रमा मुख्य खतरा । मिचाहा प्रजातिलाई सामना गर्ने विधिहरू (जस्तै: जैविक सुरक्षाका उपायहरू अपनाउने, रोक्ने, कम गर्ने, उन्मुलन गर्ने) । राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय उत्तम अभ्यास र सूचनाका स्रोतहरू ।
BIO ४.५	<p>पारिस्थितिकीय प्रणाली/वासस्थानको संरक्षण, वापसि (restoration) र पुनर्स्थापना (rehabilitation) को लागि राष्ट्रिय योजना र कार्यक्रमहरूसँग समन्वय गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षणको दृष्टिले महत्वपूर्ण पारिस्थितिकीय प्रणाली, वासस्थान र भू-क्षेत्र पहिचान गर्ने । संरक्षित क्षेत्रहरूभित्र महत्वपूर्ण वासस्थान र पर्यावरणको संरक्षण, पुनर्स्थापन/वापसि वा सिर्जनाको लागि योजना निर्माण गर्ने । वासस्थान र पारिस्थितिकीय प्रणाली संरक्षणका लागि लक्ष्य निर्धारण गर्ने । योजना कार्यान्वयनमा संरक्षित क्षेत्रहरूको योगदान रहने सुनिश्चित गर्ने । योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय संरक्षण नीति र कानून । मुख्य वासस्थान र पर्यावरण तथा तिनीहरूको अवस्था । पर्यावरण/वासस्थान व्यवस्थापनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू ।
BIO ४.६	<p>संरक्षित क्षेत्रमा प्राकृतिक स्रोतको प्रयोगका लागि राष्ट्रिय योजना र कार्यक्रमहरूलाई समन्वय गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा प्राकृतिक स्रोतको प्रयोगका लागि नीति र योजनाहरू निर्माण गर्ने । जस्तो कि स्थानीयबाट गैरकाष्ठ वनपैदावारको (NTFPs) को सङ्कलन, चरिचरन जस्ता परम्परागत व्यवस्थापन, वन पैदावार तथा माछार्मार्ने जस्ता कार्यको व्यापारिक प्रयोग । त्यस्ता उपयोग सीमित गर्न वा तत्सम्बन्धी सम्भौता गर्न राष्ट्रिय तहमा काम गर्ने । योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न संरक्षित क्षेत्रबाट योगदान पुग्ने सुनिश्चित गर्ने । योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षण र संरक्षित क्षेत्रमा प्राकृतिक स्रोतको प्रयोगसम्बन्धी राष्ट्रिय नीति र कानून । संरक्षित क्षेत्रमा प्राप्तहुने स्रोतको माग र त्यसको उपयोग । संरक्षित क्षेत्रमा प्राप्त हुने स्रोतका उपभोक्ताहरू ।
BIO ४.७	<p>प्रजाति, वासस्थान र पारिस्थितिकीय प्रणाली संरक्षणको लागि भइरहेको अन्तर्राष्ट्रिय पहलमा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> सान्दर्भिक अन्तर्राष्ट्रिय पहलहरूमा सक्रिय सहभागिता जनाउने (उदाहरणका लागि IUCN Species Survival Commission Specialist Groups, global reviews or strategies) । अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवेदन र प्रकाशनहरू तयार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सान्दर्भिक अन्तर्राष्ट्रिय सम्भौता, महासन्धिहरू, पहलहरूका उद्देश्य । संरक्षित क्षेत्रभित्र र वरपर जैविक विविधता संरक्षणका उत्तम अभ्यास तथा विकल्पहरू ।

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पनें कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र भिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पनें विशेष ज्ञान
BIO ३.१	जैविक विविधता संरक्षण, अनुसन्धान र अनुगमन कार्यक्रमलाई मार्गनिर्देश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> केन्द्रिकृत संरक्षित क्षेत्रको लागि निम्नानुसारका कार्यमा व्यवस्थापनमूलक सर्वेक्षण, अनुसन्धान र अनुगमन कार्यक्रमहरूको विकास तथा कार्यान्वयनको नेतृत्व गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> प्राथमिककरणमा परेका जैविक विविधतासम्बद्ध सम्पदामा केन्द्रित व्यवस्थापनमूलक स्वीकार्य उत्तम अभ्यास र उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग। 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित क्षेत्रको जैविक विविधताको अवस्था, कानूनी संरक्षणको स्थिति तथा जोडिएका अन्य विषयबारे जानकारी। जैविक विविधतासम्बन्धी अनुसन्धान र अनुगमनका अभ्यासहरू। संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापन योजनाको विस्तृत विवरण। विज्ञ व्यांकिबाट प्राप्त हुने सहयोगका स्रोतहरू।
BIO ३.२	संरक्षणको दृष्टिले महत्वपूर्ण वन्यजन्तु प्रजातिको संरक्षण/वापसिको लागि प्रत्यक्ष मार्गनिर्देश।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा संरक्षणको महत्व भएका प्रजाति पर्हिचान गर्ने। महत्वपूर्ण प्रजातिलाई प्राकृतिक अवस्थामा (<i>in situ</i>) संरक्षण गर्ने उपयुक्त र न्यायसङ्गत उपायहरूको विकास र कार्यान्वयनलाई मार्गनिर्देश गर्ने। व्यवस्थापन उपायहरूको परिणाम तथा महत्वपूर्ण प्रजातिको अवस्थाबारे अनुगमन र प्रतिवेदन पेश गर्ने। त्यस्ता उपायहरूलाई संरक्षित क्षेत्रको समग्र व्यवस्थापन रणनीति/योजनामा समाविष्ट गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> मुख्य प्रजातिका लागि पर्यावरणीय र संरक्षण सम्बन्धित आवश्यकताहरू। संरक्षणका लागि उत्तम अभ्यासका उपाय र विकल्पहरू। (जस्तै: भौतिक सुरक्षा, सङ्ख्या, व्यवस्थापन, वासस्थान सुधार खतरा हटाउने आदि)। राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय प्रजाति कार्य योजनाहरूको विस्तृत विवरण।

A	B	C	D
BIO ३.३	संरक्षणको दृष्टिले महत्वपूर्ण वासस्थान र पर्यावरण संरक्षणका उपायहरूलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा संरक्षणको दृष्टिले महत्वपूर्ण पर्यावरण, वासस्थान र भू-क्षेत्रको पहिचान गर्ने । महत्वपूर्ण वासस्थान र पर्यावरणको संरक्षणका लागि न्यायसङ्गत उपायहरूको विकास र कार्यान्वयनको नेतृत्व गर्ने । व्यवस्थापन उपायका प्रयोग र त्यसको परिणाम, र महत्वपूर्ण वासस्थान तथा पारिस्थितिकीय प्रणालीको अवस्थाबारे अनुगमन र त्यसबाटे प्रतिवेदन गर्ने । संरक्षित क्षेत्रको समग्र व्यवस्थापन रणनीति/योजनामा उल्लिखित उपायहरू समाविष्ट गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> समग्र पर्यावरण र मुख्य पर्यावरणका आवश्यकताहरूबाटे विस्तृत ज्ञान । संरक्षणका उपायहरूका लागि उत्तम अभ्यासहरू र विविध विकल्पहरू (जस्तै: भौतिक सुरक्षा, सक्रिय व्यवस्थापन, वापसी र पुनर्स्थापना, पहिलेकै अवस्थामा फर्काउने, सिर्जना, खतराहरू हटाउने आदि) । राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय पर्यावरणीय संरक्षणका कार्य योजनाहरूका विस्तृत विवरण ।
BIO ३.४	मिचाहा प्रजातिको प्रकोप सम्बोधन गर्ने उपायहरूलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रलाई मिचाहा प्रजातिबाट तात्कालिक र सम्भावित खतराहरू पहिचान गर्ने । संरक्षित क्षेत्रमा मिचाहा प्रजातिबाट उत्पन्न चुनौती र प्रभाव सम्बोधन गर्ने न्यायसङ्गत उपायहरू पता लगाइ कार्यान्वयन गर्न नेतृत्व प्रदान गर्ने । त्यस्ता प्रभाव रोक्न/न्यूनीकरण गर्न आवश्यक मुख्य उपायहरू पहिचान गर्ने । व्यवस्थापन उपायका परिणामबाटे अनुगमन र प्रतिवेदित गर्ने । संरक्षित क्षेत्रको समग्र व्यवस्थापन रणनीति/योजनामा उल्लिखित उपायहरू समाविष्ट गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> मिचाहा प्रजातिबाट सिर्जित मुख्य (वास्तविक) र सम्भावित खतरा । मिचाहा प्रजातिको प्रकोप सम्बोधन गर्न विविध विकल्प र उत्तम अभ्यासहरू । मिचाहा प्रजाति सम्बन्धित राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय कार्ययोजनाका विस्तृत विवरण ।
BIO ३.५	प्राकृतिक स्रोतको दीर्घकालीन सङ्कलनसम्बन्धी कार्यक्रमलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> दीर्घकालीन प्रयोगको लागि उपयुक्त प्राकृतिक स्रोत पहिचान गर्ने । प्राकृतिक स्रोत सङ्कलनकर्ता/उपभोक्ताहरूको सहकार्यमा स्रोतको दीर्घकालीन प्रयोगकोलागि न्यायसङ्गत कार्यक्रमहरूको विकास र कार्यान्वयनको नेतृत्व गर्ने । प्राकृतिक स्रोतको प्रयोगसम्बन्धी परामिति/प्यारामिटर र तत्सम्बन्धी नियम निर्धारणबाटे सहमतीमा पुने (जस्तै: स्रोतको सङ्कलन विधि र अवधि, कोटा तथा त्यसबाट उत्पन्न प्रभावको अनुगमन र मूल्याङ्कनका उपायहरू) । स्थानीय जीविकोपार्जन तथा स्थानीय र व्यापारिक उद्देश्यको लागि स्रोत सङ्कलनबाटे विविध विधिहरू निर्दिष्ट गर्ने । स्रोत सङ्कलनको परिणाम र प्रभावबाटे अनुगमन र प्रतिवेदित गर्ने । संरक्षित क्षेत्रको समग्र व्यवस्थापन रणनीति/योजनामा उल्लिखित उपायहरू समाविष्ट गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> वनपैदावार, त्यसको प्रयोग र सङ्कलनका विविध तरिकाहरू । (जस्तै: काठ, दाउरा, गैरकाष्ठ वनपैदावार, माछा मार्ने, शिकार खेलने आदि) । सङ्कलन कार्यमा संलग्न सम्झौहरूका विवरण । स्रोतको दीगो सङ्कलनका सिद्धान्त र दीगो उत्पादनको मूल्याङ्कन । स्रोत सङ्कलनलाई प्रभावित गर्ने कानून तथा नियमहरू ।

A	B	C	D
BIO ३.६	मानव-वन्यजन्तु द्वन्द्व समाधानका लागि तय गरिएका कार्यक्रमहरूलाई मार्गनिर्देश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> बालीनाली नोकसानी, चौपाया मार्ने परभक्षी जनावर, दुःख दिएर सताउने वन्यजन्तु तथा खतरनाक वन्यजन्तु सम्बन्धित समस्याको र दीगो समाधान खोज्न प्रभावित स्थानीय बासिनदाहरूसँग सहकार्य गर्ने। व्यवस्थापन उपायका परिणामबाटे अनुगमन र प्रतिवेदन गर्ने। संरक्षित क्षेत्रको समग्र व्यवस्थापन रणनीति/योजनामा उल्लिखित उपायहरू समाविष्ट गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सान्दर्भिक नियमहरू। वन्यजन्तु सम्बन्धित द्वन्द्व र संरक्षित क्षेत्रलाई प्रभावितगर्ने मुद्दाहरू। समस्या सिर्जना गर्ने प्रजातिको पर्यावरण। द्वन्द्व समाधानका विविध तरिकाहरू र तिनीहरूको उपयुक्तता (उदाहरणको लागि, नष्ट गर्ने, पासोमा पार्ने, चरबार खडा गर्ने, निरुत्साहित गर्ने तरिकाको प्रयोग, भू-प्रयोग र मानवीय व्यवहार, क्षतिपूर्तिको प्रावधान)। वन्यजन्तु अनुगमन गर्ने तरिकाहरू।
BIO ३.७	संरक्षणको अवस्थाबारे राष्ट्रिय मूल्यांकनमा योगदान गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय वा भूमण्डलीय रातो सूची (Red Lists), प्रजाति स्थितिबारे मूल्याङ्कन तथा पर्यावरणीय (समानस्तर) मूल्याङ्कनको व्यवस्था र त्यसको अद्यावधिकबाटे महत्वपूर्ण र सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रजाति/जीव वर्गीकरण समूह/पर्यावरण सम्बन्धित सान्दर्भिक विशेषज्ञ ज्ञान। रातो सूची (Red Lists) को लागि राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड (the IUCN Species Survival Commission अनुसार)।
BIO ३.८	वैज्ञानिक अनुसन्धानको लागि नमूना र सङ्कलित वस्तुको हेरचाह र व्यवस्थापनलाई मार्गनिर्देश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> जैविक वस्तुको सङ्कलन गर्दा कानून सम्मत र नैतिकतापूर्ण ढंगबाट गर्ने तथा कानूनी र परम्परागत संरक्षकहरूको हक अधिकारलाई आदर गरिने गरी कार्यविधि र औपचारिकता पूरा गरिने कुरा सुनिश्चित गर्ने। नमूना र सङ्कलित वस्तुको हेरचाह त्रुटिरहित ढंगबाट गरिने सुनिश्चित गर्ने। नमूना सङ्कलन, सञ्चयन र त्यसको ओसारपसारमा राष्ट्रिय कानून र अन्तर्राष्ट्रिय सम्झौता अनुपालन गरी गरिने सुनिश्चित गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सङ्कटापन्न प्रजातिबारे अन्तर्राष्ट्रिय नियम, कानून (जस्तै: CITES)। प्रजातिको राष्ट्रिय संरक्षण अवस्था। नैतिकता र जिम्मेवारपूर्ण अनुसन्धानका सिद्धान्त र नमूना सङ्कलन। जैविक चोरी सम्बन्धित मुद्दा र नियम, कानून, पहुँच तथा लाभको हिस्सेदारी।
BIO ३.९	परस्थानीय वासस्थान (<i>ex situ</i>) मा वन्यजन्तु संरक्षण कार्यक्रमलाई मार्गनिर्देश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> मान्यताप्राप्त उत्तम अभ्यास र मार्गदर्शनको प्रयोग गरी अप्राकृतिक वातावरणमा प्रजाति संरक्षणको लागि कार्यक्रम विकास र कार्यान्वयन गर्न नेतृत्व गर्ने। साथै, लक्षित वन्यजन्तु परिक्रम, त्यसको ओसारपसार तथा हेरचाह, पशु/पंक्षी पालन, नियोजित प्रजनन् कार्यक्रम र पशुचिकित्सीय स्याहारसुसार पनि त्यसमा समावेश गर्ने। तत्सम्बन्धी सुविधाहरूमा उद्धार केन्द्र, प्रजनन् केन्द्र, संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध संरक्षण चिडियाखाना आदि पर्नसक्ने छन्। 	<ul style="list-style-type: none"> वन्यजन्तु नियन्त्रण, वन्यजन्तु परिक्रमे कार्य र थुनुवा पशुपक्षी पालन सम्बन्धित सिद्धान्त, अभ्यास र कानूनी तथा नैतिक आवश्यकताहरू। संरक्षण प्रजनन् (conservation breeding) का सिद्धान्त र अभ्यासहरू।

A	B	C	D
BIO ३.१०	वन्यजन्तु पुनर्स्थापन (reintroduction) सम्बन्धित परियोजनालाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> वन्यजन्तु पुनर्स्थापन र/वा तिनीहरूको सझ्या बृद्धि गर्ने परियोजनाको विकास र कार्यान्वयनलाई नेतृत्व गर्ने । परियोजनाहरूबाट IUCN Reintroduction Specialist Groupलाई पारित अन्तर्राष्ट्रिय उत्तम अम्याससम्बन्धी मार्गदर्शनको पालना हुने सुनिश्चित गर्ने । उक्त कार्यक्रमको सफलता र प्रभावको मूल्याङ्कन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> IUCN Reintroduction Specialist Group को सिफारिसमा आधारित सिद्धान्त र अभ्यास । मुख्य (focal) प्रजातिको इकोलजी ।
BIO ३.११	ex situ वनस्पति संरक्षण सम्बन्धित परियोजनाहरूलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> मान्यता प्राप्त उत्तम अभ्यास र मार्गदर्शनको प्रयोग गरी वनस्पतिको ex situ संरक्षणको कार्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयनलाई नेतृत्व गर्ने । त्यस कार्यमा वनस्पतिजन्य पदार्थको सङ्कलन र सञ्चयन, उब्जाउ तथा वीउ उमार्ने कार्यसमेतलाई समाविष्ट गर्ने । सुविधाहरूमा gene banks, विविध प्रजातिका वृक्ष बग्ँचा (arboreta), उब्जाउ तथा प्रजनन प्लट पर्न सक्छन् । 	<ul style="list-style-type: none"> बागबानी र वृक्ष स्याहार सम्बन्धित सिद्धान्त र अभ्यासहरू ।
BIO ३.१२	पर्यावरण र वासस्थान पुनर्स्थापन सम्बन्धित परियोजनालाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> मुख्य वासस्थान र पर्यावरणलाई पहिलेकै अवस्थामा फर्काउने कार्य, पुनर्स्थापन वा नयाँ सिर्जना गर्ने कार्यक्रमहरूको विकास र कार्यान्वयनको नेतृत्व गर्ने । (आवश्यकता अनुसार) भौतिक भू-आकृतिको निर्माण, माटोको स्थिरीकरण, बोटविरुवाको उत्पादन र स्याहार, वनस्पति प्रजातिको पुनर्स्थापन आदि । 	<ul style="list-style-type: none"> भू-क्षेत्र इञ्जिनियरीज्ञका सिद्धान्त र अभ्यासहरू । बृहत्तर वृक्षारोपण र पुनःहरियाली (revegetation) का सिद्धान्त र अभ्यास । Hydrological engineering का सिद्धान्त र अभ्यास ।

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पनि विशेष ज्ञान
BIO २.१	संरक्षित क्षेत्रको प्रजाति, वासस्थान र पर्यावरणबारे विस्तृत ज्ञान र बुझाई प्रदर्शन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको मुख्य पर्यावरण(हरू) चिन्ने र त्यसको वर्णन गर्ने। संरक्षित क्षेत्रमा संरक्षणको दृष्टिले महत्वपूर्ण मुख्य प्रजातिबारे जानकार तथा त्यसलाई पहिचान गर्नसक्ने, तिनीहरूके अवस्था, वासस्थानका आवश्यकताहरू र जीवित रहनुको लागि तिनीहरूलाई आवश्यकपर्ने कुराहरूबारे जानकार। संरक्षणको दृष्टिले महत्वपूर्ण मुख्य प्रजातिले सामना गरिरहेका खतराहरू र ती खतराका प्रभावबारे जानकार। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षण क्षेत्रमा महत्व राख्ने प्रजाति र पर्यावरण। पहिचान गर्न सहयोगगर्ने साधनहरूको उपलब्धता र ती सूचना तथा ज्ञानका स्रोतहरू। प्रजाति पहिचान गर्न स्थलगत मार्गदर्शन, चित्र वा नमूनाको प्रयोग। स्थलगत कार्यसम्बन्धी सीप (FLD हेर्नुहोस्)।
BIO २.२	जैविक विविधता सम्बन्धित अनुसन्धान, सर्वेक्षण र अनुगमन क्रियाकलापको योजना बनाइ कार्यान्वयनको नेतृत्व गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रजाति, वासस्थान र पर्यावरणसम्बन्धी स्थलगत सर्वेक्षण र अनुगमन मूल्याङ्कनको आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने। सर्वेक्षण / अनुगमनका उद्देश्य, लक्ष्य र विधि पहिचान गर्ने। आवश्यकपर्ने कर्मचारी, उपकरण र बन्दोबस्ती पहिचान गरी परिचालन गर्ने। उपयुक्त विधिको प्रयोगद्वारा सर्भे / अनुगमनका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने। कानूनसम्मत ढंगबाट तथा उत्तम अभ्यासका मार्गदर्शन अनुरूप नमूना सङ्कलन गर्ने। परिणामहरू मिलान तथा विश्लेषण गरी प्रस्तुत गर्ने। व्यवस्थापन अभ्यासमा सुधार गर्न सिफारिस गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सर्वेक्षण/अनुगमनका सिद्धान्त र प्रतिपादित मान्यताहरू। विस्तृत सान्दर्भिक सर्वेक्षण र अनुगमनका विधि तथा प्रयोगहरू। पहिचान र अनुगमनका सूचकहरू। विश्लेषणात्मक र तथ्याङ्कीय तरिकाहरू। अनुसन्धान, विश्लेषण र प्रतिवेदन गर्ने सीपहरू (ADR र CAC हेर्नुहोस्)। स्थलगत कार्यका सीपहरू (FLD हेर्नुहोस्)।

A	B	C	D
BIO २.३	स्रोतको प्रयोगसम्बन्धी सर्भे तथा अनुगमन कार्यक्रमहरूको योजना बनाइ त्यसको नेतृत्व गरी प्रतिवेदित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा प्राकृतिक स्रोतको प्रयोगबारे मूल्याङ्कन (सञ्चालन) गर्ने । सर्भे/अनुगमनका उद्देश्य, लक्ष्य र विधि पहिचान गर्ने । आवश्यक पर्ने कर्मचारी, उपकरण र सरसमान पहिचान गरी परिचालन गर्ने । सूचना सङ्कलन गर्नको लागि स्रोत उपभोक्ताहरूसँग सहकार्य गर्ने । परिणामहरूलाई मिलान तथा विश्लेषण गरी प्रस्तुत गर्ने । व्यवस्थापन अभ्यासमा सुधार गर्न सिफारिस गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सर्भे कार्यका सिद्धान्त र प्रतिपादित मान्यताहरू । विस्तृत सान्दर्भिक सर्भे विधि तथा त्यसका प्रयोगहरू । स्थानीय समुदायसँग काम गर्ने (COM हेर्नुहोस्) । विश्लेषणात्मक र तथ्याङ्कीय तरिकाहरू । अनुसन्धान, विश्लेषण र प्रतिवेदितका सीपहरू (ADR र CAC) का साथै स्थलगत सीप (FLD हेर्नुहोस्) ।
BIO २.४	प्रजाति संरक्षणको लागि न्यायसङ्गत प्रस्ताव गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> महत्वपूर्ण प्रजाति संरक्षणका लागि प्रमाणमा आधारित सिफारिस तयार गर्न सर्भे, अनुगमन र अनुसन्धानका परिणामहरू प्रयोग गर्ने । व्यवस्थापन योजना तथा परियोजना प्रस्तावमा समावेश गर्नुका लागि विस्तृत व्यवस्थापन सुझावहरू तयार गर्ने । सिफारिसहरू विज्ञान तथा प्रमाणमा आधारित र/वा स्थापित परम्परागत ज्ञान र अनुभवमा आधारित हुने सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> महत्वपूर्ण प्रजाति (focal species)बारे विस्तृत ज्ञान । महत्वपूर्ण प्रजाति संरक्षण सान्दर्भिक व्यवस्थापनका विकल्पहरू । स्रोतकोरूपमा विज्ञान सल्लाह । विज्ञान तथा प्रमाणमा आधारित मूल्याङ्कन र निर्णय कार्य सम्बन्धित सिद्धान्तहरू । स्थानीय र परम्परागत ज्ञान र व्यवस्थापन अभ्यासहरू ।
BIO २.५	वासस्थान र पर्यावरण संरक्षणको लागि न्यायसङ्गत उपायहरूको प्रस्ताव गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> महत्वपूर्ण पर्यावरण र वासस्थानको संरक्षण, पुनर्स्थापन र व्यवस्थापन गर्नुका साथै तत्सम्बन्धी खतरा न्यूनीकरण गर्ने सन्दर्भमा सुसूचित र युक्तिसङ्गत सिफारिस तयार गर्ने सर्भे, अनुगमन र अनुसन्धानका परिणामहरू प्रयोग गर्ने । व्यवस्थापन योजना तथा परियोजना प्रस्तावहरूमा समावेश गर्नका लागि व्यवस्थापन सम्बन्धित विस्तृत सिफारिस तयार गर्ने । सिफारिसहरू विज्ञान तथा प्रमाणमा आधारित र/वा स्थापित परम्परागत ज्ञान र अनुभवमा आधारित हुने सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> महत्वपूर्ण वासस्थान र पर्यावरणबारे गहिरो बुझाई । महत्वपूर्ण वासस्थान/पर्यावरणको संरक्षणसम्बन्धी सान्दर्भिक व्यवस्थापनका विकल्पहरू । विज्ञान तथा प्रमाणमा आधारित मूल्याङ्कन र निर्णय कार्य सम्बन्धित सिद्धान्तहरू । स्थानीय र परम्परागत ज्ञान र व्यवस्थापन अभ्यासहरू ।
BIO २.६	प्राकृतिक स्रोतको दीर्घकालीन प्रयोगका लागि न्यायसङ्गत उपायहरू प्रस्ताव गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> दीर्घकालीन प्रयोगका लागि सुसूचित र युक्तिपूर्ण सिफारिस गर्न सर्भे, अनुगमन र अनुसन्धानका परिणामका प्रयोगसहित उपभोक्ता समूहहरूसँग कार्य गर्ने । व्यवस्थापन योजना तथा परियोजना प्रस्तावहरूमा समावेश गर्नका लागि व्यवस्थापन सम्बन्धित विस्तृत सिफारिस र सुझावहरू तयार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> दीर्घकालीन प्रयोग सम्बन्धित वैज्ञानिक सिद्धान्त तथा पक्षहरू । महत्वपूर्ण प्रजातिको इकोलजी । प्राकृतिक स्रोतका लागि स्थानीय आवश्यकता र तत्सम्बन्धी अभ्यासहरू ।

A	B	C	D
BIO २.७	जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धित उपायहरूको कार्यान्वयनको लागि योजना बनाइ त्यसको नेतृत्व गरी तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षणका उपायहरूमा जैविक विविधता सम्बन्धित सम्पदाहरूको संरक्षण र व्यवस्थापनको लागि संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापन योजना, प्रजाति कार्ययोजना वा अन्य योजना प्रक्रियामार्फत परिचान गरिएका कुनै न्यायसङ्गत उपायहरू समावेश गर्ने । आवश्यकपर्ने कर्मचारी, उपकरण र बन्दोबस्ती परिचान गरी परिचालन गर्ने । यस्ता योजनालाई स्थलगतरूपमा अनुपालन गरिने र संरक्षणको उपायहरू त्रुटिरहित ढंगले कार्यान्वयन गरिने कुरा सुनिश्चित गर्ने । उल्लिखित उपायहरूको कार्यान्वयन र प्रभावकारिताबारे अनुगमन र प्रतिवेदित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यान्वयन गरिने उपायहरूका उद्देश्य, सिद्धान्त र अभ्यासहरू । आवश्यकपर्ने उपकरण र बन्दोबस्ती । तालिम, नेतृत्व र शिक्षाप्रद विधिहरू । (HRM हेर्नुहोस्) । स्थलगत कार्यका सीपहरू (FLD हेर्नुहोस्) । विश्लेषण र प्रतिवेदित गर्ने सीपहरू (ADR र CAC हेर्नुहोस्) ।
BIO २.८	वन्यजन्तु पकिने, ओसारपसार, स्याहार र तिनीहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी योजना बनाउने नेतृत्व गर्ने तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> उपयुक्त उपायहरूको प्रयोगद्वारा वन्यजन्तुलाई सुरक्षित र दयापूर्ण ढंगबाट पकिने कार्यको व्यवस्थापन र नेतृत्व गर्ने (जस्तै: डार्टिङ गर्ने, पासोमा पार्ने, हातले सङ्कलन गर्ने आदि) । वन्यजन्तुलाई परिक्रियापर्ने कारणमा अनुसन्धान, स्थानान्तरण र उद्धार-कार्य आदि पर्छन् । पकिएका वन्यजन्तुलाई सुरक्षित वातावरणमा दयापूर्ण व्यवहारसहित ओसारपसार गरिने कार्यको अनुगमन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> वन्यजन्तु पकिने तरिकाहरू । आवश्यकपर्ने योग्यता, अनुमतिपत्र आदि हुनुपर्ने । (जस्तै: बन्दुक चलाउने, tranquillisers प्रयोग गर्ने, वन्यजन्तुलाई हेरविचार गर्ने सीप) । वन्यजन्तु पकिनेबारे कानूनी, नैतिक र सुरक्षा सम्बन्धित पक्ष ।
BIO २.९	वन्यजन्तु नियन्त्रणका उपायहरूबाटे योजना बनाइ नेतृत्व गरी प्रतिवेदन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> वन्यजन्तु नष्ट गर्ने (Culling) वा पीडक प्रजाति नियन्त्रण, मिचाहा प्रजाति नियन्त्रण, समस्यात्मक जनावर नियन्त्रण र सङ्ख्या व्यवस्थित गरिनुपर्ने प्रजाति सम्बन्धित काम योजना अनुरूप सुरक्षित, कानूनी तथा नैतिकतापूर्ण ढंगबाट गर्ने । तत्सम्बन्धी उपायहरूमा स्वीकृत पासो थाप्ने तरिका, सुखमृत्यु/पीडाबाट छुटकारा, बन्दुकको प्रयोग, विषको प्रयोग (जस्तै: दुःख दिने मुसाको लागि) आदि पर्दछन् । 	<ul style="list-style-type: none"> वन्यजन्तु नियन्त्रणका तरिकाहरू । आवश्यकपर्ने योग्यता, अनुमतिपत्र आदि हुनुपर्ने । (जस्तै: बन्दुक चलाउने, tranquillisers प्रयोग गर्ने, विषको प्रयोग, वन्यजन्तुलाई हेरविचार गर्ने सीप) । नियन्त्रणका उपायहरूबाटे कानूनी, नैतिक र सुरक्षा सम्बन्धित पक्ष ।
BIO २.१०	उमारिएका वनस्पतिको स्याहार र प्रयोगबाटे योजना बनाउने र कार्यान्वयनको नेतृत्व गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> वृक्षारोपण गरिएको क्षेत्र, वृक्ष नसरी आदिको पर्यवेक्षण र स्याहार आदि । वृक्षारोपण (Plant establishment), स्याहार, पानी लाउने, कीरा, भारपात नियन्त्रण, संरक्षण आदि । पुरानै अवस्थामा फर्काउने कार्य, पुनर्स्थापन, र वासस्थान तथा पर्यावरण सिर्जना गर्नको लागि रोपिएका वनस्पतिको प्रयोग । 	<ul style="list-style-type: none"> बागबानी र arboriculture का सिद्धान्त र अभ्यासहरू । जीवित वनस्पतिको स्याहार । वनस्पतिको प्रयोगद्वारा वासस्थान पुनर्स्थापनका तरिकाहरू ।
BIO २.११	सङ्कलित नमूना र म्युजियमको रेखदेख गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> जैविक विविधतासम्बद्ध सङ्कलित नमूनाहरू, तत्सम्बन्धी प्रदर्शनी, र herbaria (zoological museum, herbarium वा सङ्कलित अन्य नमूना भएका संरक्षित क्षेत्र) को पर्यवेक्षण र रेखदेख गर्ने । क्याटलग र अभिलेख कायम गर्ने । सङ्कलित नमूनाको प्रयोगकर्तालाई सहयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> अहिलेसम्मको सङ्कलनमा थप गरिने नमूना तयार गर्ने । नमूनाहरूको दैनिक स्याहार तथा त्यसलाई कायम गरी राख्ने । सङ्कलित नमूनाहरूको क्याटलग र डाटाबेश कायम गर्ने ।

BIO तह १

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पनें कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पनें विशेष ज्ञान
BIO १.१	प्रतिनिधिमूलक पर्यावरण, वासस्थान, वनस्पति र वन्यजन्तु प्रजाति तथा तिनीहरूको विशेषता पहिचान गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको मुख्य पर्यावरण(हरू) र वासस्थान चिन्ने/बारे जानकार। वनस्पतिको साधारण, प्रतिनिधिमूलक र महत्वपूर्ण प्रजाति चिन्ने। स्थलगतरूपमा वनस्पतिको साधारण, प्रतिनिधिमूलक र महत्वपूर्ण प्रजाति तथा तिनीहरूको विशेषता चिन्न सक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको साधारण, प्रतिनिधिमूलक र महत्वपूर्ण प्रजाति। वनस्पति र वन्यजन्तुको आधारभूत जीव वर्गीकरण।
BIO १.२	स्थलगतरूपमा जैविक विविधतालाई प्रभावित गरिरहेका खतरा र समस्या पहिचान गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> खतराको चिह्नको उपस्थिति पहिचान गर्ने (जस्तै: मिचाहा प्रजाति, पासो, वन्यजन्तुको अवशेष, आगलागि भएको स्थल आदि)। परिवर्तन वा खतरा वा समस्यातर्फ इङ्गित गर्नसक्ने असामान्य अवस्था/चिन्हहरू पहिचान गर्ने (जस्तै: बिरामी वन्यजन्तु, मरिरहेको वनस्पति)। महत्वपूर्ण परिवर्तन भइरहेको देखिए त्यसको टिपोट गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको जैविक विविधताको लागि मुख्य खतराहरू, त्यसको चिन्ह र प्रभावहरू।
BIO १.३	वन्यजन्तु, वासस्थान र पर्यावरणको अवलोकनबाटे सही तरिकाबाट अभिलेख गरी रिपोर्ट गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> उपलब्ध गराइएको अभिलेखीकरण फाराम उपयोग गरी स्थलगत टिपोट गर्ने तथा मैखिक प्रतिवेदित गर्ने। अवस्थिति, मिति, स्थलगत अवस्था, अवलोकन कार्य र त्यसको विवरण अभिलेख गर्ने। (आवश्यकता परे) डिजिटल स्थलगत अभिलेखीकरण प्रणाली प्रयोग गर्ने (जस्तै: SMART)। 	<ul style="list-style-type: none"> स्थलगतरूपमा सूचना सङ्कलन र अभिलेखीकरण गर्ने कार्यविधि। स्वीकार्य फाराम र अभिलेखीकरण प्रणाली तथा उपकरणको प्रयोग गर्ने म्याप र GIS को प्रयोग (FLD हेर्नुहोस्)।
BIO १.४	वन्यजन्तलाई नियन्त्रण गर्ने, पक्रिने कार्य, तिनीहरूसँगको व्यवहार र ओसारपसारमा सहयोग गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षणको उद्देश्यले वन्यजन्तु पक्रिने वा स्थानान्तरण वा सङ्ख्या व्यवस्थापनको लागि नियन्त्रणमा लिने वा मिचाहा प्रजाति नियन्त्रणको लागि पर्यवेक्षण गरिए अनुरूप सहभागी बन्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कानूनसम्मत, सुरक्षित र दयापूर्ण ढंगबाट वन्यजन्तुलाई नियन्त्रण गर्ने, पक्रिने तथा व्यवहार गर्ने तरिकाहरू।

A	B	C	D
BIO १.५	खोरमा राखिएका वन्यजन्तुको स्थाहार	<ul style="list-style-type: none"> उद्धार केन्द्र, ex situ संरक्षण स्थल, स्थानान्तरण/नयाँ वासस्थान सम्बन्धित परियोजनाको लागि वन्यजन्तु स्थाहारलाई दैनिकरूपमा पर्यवेक्षण गर्ने। वन्यजन्तुलाई खुवाउने, तिनीहरूको सरसफाई, स्वास्थ्य र सुरक्षासम्बन्धी हेरिवचार गर्ने तथा समस्या पत्ता लगाउने आदि। 	<ul style="list-style-type: none"> वन्यजन्तु हेरचाहको लागि कानूनसम्मत, सुरक्षित, दयावानपूर्ण र सही तरिकाहरू।
BIO १.६	वनस्पतिको हेरचाह	<ul style="list-style-type: none"> वृक्षारोपण गरिएको क्षेत्र, living botanical collections, वृक्ष नसरी आदिको दैनिकरूपमा पर्यवेक्षित हेरचाह। 	<ul style="list-style-type: none"> वनस्पति हेरचाहका सिद्धान्तहरू। बागबानी/स्ख विश्वा संबद्धनका तरिकाहरू।

वर्ग LAR

कानून तथा नियमको अनुपालन

संरक्षित क्षेत्र र जैविक विविधतालाई प्रभावित पार्ने कानून, नियम तथा हकअधिकारको पालना सुनिश्चित गर्ने

LAR तह ८

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
LAR ४.१	जैविक विविधता र संरक्षित क्षेत्रलाई जोखिममा पार्ने गैरकानूनी क्रियाकलापलाई कम गर्न सबल नीति र कानूनी प्रणालीलाई स्थापना गर्ने कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> वातावरणीय अपराध र तत्सम्बन्धी सुरक्षाका लागि राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय नीति र कानून। जैविक विविधता र संरक्षित क्षेत्रलाई प्रभावित पार्ने मुख्य अपराधिक खतराहरू। वन्यजन्तु अपराधले लिएको राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय दिशा। 	<ul style="list-style-type: none"> चोरी शिकार र वन्यजन्तुको व्यापारको मुकाबिला गर्न अन्तर्राष्ट्रिय पहल तथा सन्धि-सम्झौताहरू। तत्सम्बन्धी कानून र नियमलाई समर्थन/अनुमोदन गर्ने कानून, नीति र अभ्यासहरू। सुरक्षा सम्बन्धित मूल्याङ्कनका विधिहरू।
LAR ४.२	वातावरणीय अपराध र सुरक्षा चुनौतीलाई सम्बोधन गर्नका लागि राष्ट्रिय रणनीति, कानून तथा नियमबाटे समन्वय गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रजाति, पर्यावरण, संरक्षित क्षेत्र र वातावरण संरक्षणको लागि नयाँ कानून प्रस्ताव गर्ने र विद्यमान नीति तथा कानूनी दस्तावेजको सबलीकरण गर्ने। संरक्षित क्षेत्रमा कानून लागू गर्ने, अपराध रोक्ने तथा सुरक्षा सम्बन्धित नियम पालनाको लागि नयाँ कानून प्रस्ताव गर्ने र विद्यमान नीति तथा कानूनी दस्तावेजको सबलीकरण गर्ने। वन्यजन्तु तथा वातावरण सम्बन्धित अपराधतर्फ ध्यान बढाउन सङ्गठित प्रयास गर्ने र त्यस्ता अपराधका लागि उपयुक्त जरिवाना तोक्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> चोरी शिकार र वन्यजन्तुको व्यापारको मुकाबिला गर्न अन्तर्राष्ट्रिय पहल तथा सन्धि-सम्झौताहरू। संरक्षित क्षेत्र र जैविक विविधतालाई प्रभावित गर्ने नीति र कानून। कानून निर्माण र अनुमोदनका कार्यविधि। कानून निर्माण र त्यसको कार्यान्वयनलाई प्रभावित गर्ने निर्णय सम्बन्धित तहगत संरचना र प्रक्रियाहरू।

A	B	C	D
LAR ४.३	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीमा कानून लागू गर्ने, अपराध रोक्ने र सुरक्षासम्बन्धी मापदण्ड र कार्यसञ्चालन कार्यविधिको विकास र कार्यान्वयनको लागि समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्राथमिकता, रणनीति र कार्यपद्धति पहिचान गरी विकास गर्ने कानून लागू गर्ने अधिकारी, संरक्षित क्षेत्रका डाइरेक्टर, म्यानेजर र सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य गर्ने । मूल्य मान्यता, मापदण्ड र कार्यसञ्चालन कार्यविधि विकास गर्ने र संरक्षित क्षेत्रबाट त्यसको अवलम्बन हुने सुनिश्चित गर्ने । गैरकानूनी क्रियाकलापप्रतिको प्रतिक्रिया कानूनसम्मत, उपयुक्त र नैतिकतापूर्ण हुने सुनिश्चित गर्ने । कानून लागू गर्ने कार्यको लागि पर्याप्त स्रोतहरू उपलब्ध गराउने र अग्रपंक्तिमा कामगर्ने रेजिस्ट्रेशनका लागि सम्पूर्ण सहयोग प्रदान गर्ने । कानून लागू गर्ने कर्मचारीर्वागको लागि तालिम र आवश्यक उपकरणको प्रावधान सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको महत्वपूर्ण सम्पदा सम्बन्धित जोखिमहरू, तिनीहरूको स्रोत र कारक तत्वहरू । राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय नीति र कानून । कानून लागू गर्ने र सुरक्षा सम्बन्धित कारबाहीका सिद्धान्त तथा अभ्यासहरू । विभिन्न किसिमका अपराधका लागि आवश्यक पर्ने भिन्दाभिन्दै पद्धति (जस्तै: सङ्गठित वातावरणीय अपराध र जीविकोपार्जन र अधिकारलाई लिएर स्थानीय गैरकानूनी क्रियाकलाप ।)
LAR ४.४	कानून लागू गर्ने तथा सुरक्षा कारबाही सम्बन्धित कार्यको लागि अन्य संस्थासँग समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> जैविक विविधता संरक्षण र संरक्षित क्षेत्र सम्बन्धित कानून लागू गर्ने कार्यको लागि न्यायपालिका र सुरक्षा तथा कानून लागू गर्ने राष्ट्रिय संस्था/सङ्गठन/निकायसँग सहकार्य गर्ने । त्यस्ता संस्था/सङ्गठन/निकायमा प्रहरी, सीमा सुरक्षा, सेना र अन्य सुरक्षा बल पर्न सक्छन् । संयुक्त कारबाही तथा सुचना आदानप्रदानका लागि संयन्त्र स्थापना गर्ने । अन्तर्राष्ट्रिय र सीमा-पार सहकार्यको लागि संयन्त्र स्थापना गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कानून लागू गर्ने राष्ट्रिय संस्था तथा सुरक्षा निकायका कार्यदिशा र जिम्मेवारी । चोरी शिकार र वन्यजन्तुको व्यापारको मुकाबिला गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय पहल तथा सम्बन्ध-सम्भौताहरू ।
LAR ४.५	जैविक विविधता र संरक्षित क्षेत्रलाई प्रभावित गर्ने मुख्य खतराहरू सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय नीति र/वा कानूनी प्रतिक्रियाको विकासमा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> वन्यजन्तु तथा वातावरणीय अपराधविरुद्ध CITES, TRAFFIC जस्ता संस्थाहरूमार्फत अन्तर्राष्ट्रिय पहलहरूमा सहभागी बन्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सान्दर्भिक अन्तर्राष्ट्रिय नीति तथा पहलहरू । संरक्षित क्षेत्रभित्र र वरपर कानून लागू गर्ने कानूनको पालना र सुरक्षाको स्थितिमा सुधारका विकल्पहरू तथा उत्तम अभ्यासका उदाहरणहरू ।

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
LAR ३	कानून र नियमको समर्थन / पालना गर्ने, गराउने। तह ३	अपराध रोक्ने, कानून लागू गर्ने तथा कानूनको पालना सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको विकास र कार्यान्वयनलाई मार्गनिर्देश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> कानून लागू गर्ने तथा वातावरणीय अपराध सम्बन्धित कानून, साझठानीक नीति र कार्यविधिहरू। संरक्षित क्षेत्र, प्राकृतिक स्रोत, उपभोक्ता र सरोकारवालाहरू तथा कर्मचारीवर्गलाई प्रभावित गर्ने कानून तथा तिनीहरूका हक अधिकार। बन्यजन्तु र संरक्षित क्षेत्र सम्बन्धित अपराधबाटे राष्ट्रिय र स्थानीय प्रबृत्ति।
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पनि कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पनि विशेष ज्ञान
LAR ३.१	संरक्षित क्षेत्रमा कानन लागू गर्नुका लागि रणनीति, योजना र कार्यसञ्चालन कार्यविधिको विकास र कार्यान्वयनलाई मार्गनिर्देश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा कानून र नियमको पालनाको लागि समग्र रणनीति विकास गर्ने। संरक्षित क्षेत्रलाई प्रभावित गर्नसक्ने जोखिम/खतरा तथा मुद्दाहरू पहिचान गर्ने जसको लागि कानून लागू गर्ने/अपराध रोक्ने क्रियाकलापहरूको आवश्यकता छ। अपराध गर्ने तथा त्यसबाट फाइदा पुग्ने व्यक्ति र मुख्य पीडितहरू पहिचान गर्ने। उल्लङ्घनका घटना सम्बन्धित समाधानका विकल्प खोजन अन्य संघसंस्था र स्थानीय समुदायसँग परामर्श गर्ने। कानून लागू गर्ने/अपराध रोक्ने/ कानूनको पालना प्रोत्साहित गर्ने कार्य सम्बन्धित प्रबृत्ति र उपायहरू पहिचान गर्ने। सुधारिएको कानून नियमनका आवश्यकताहरू पहिचान गर्ने। अपराध रोक्ने र कानून लागू गर्ने कार्यलाई सहयोग पुन्याउन स्थानीय समुदायलाई सक्रियरूपमा संलग्न गराउन अवसरहरू पहिचान गर्ने। कानून लागू गर्ने कार्यको लागि प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधि (वा राष्ट्रिय कार्यविधिसँग अनुकूलन हुनेगरी) विकास गर्ने। संरक्षित क्षेत्रको समग्र व्यवस्थापन रणनीति/योजनामा योजना प्रक्रियाको परिणाम समावेश गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र र प्राकृतिक स्रोतलाई प्रभावित गर्ने राष्ट्रिय नीति र कानून। संरक्षित क्षेत्र र यसका सम्पदाका लागि मुख्य खतराहरू। गैरकानूनी क्रियाकलापलाई ('कडा' र 'नरम' प्रवृत्तिसहित) सम्बोधन गर्ने विकल्पहरू। कानून लागू गर्ने तथा सुरक्षा सम्बन्धित कार्यको लागि प्रहरी/सेनाका कार्यसञ्चालन कार्यविधिहरू। सान्दर्भिक राष्ट्रिय मान्यता, मापदण्ड र कार्यसञ्चालन कार्यविधिहरू।

A	B	C	D
LAR ३.२	सुरक्षाबारे मूल्याङ्कन र तत्सम्बन्धी रणनीतिको तयारी र कार्यान्वयनलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारी, सरोकारवाला र आगन्तुकहरूको लागि मुख्य जोखिम पहिचान गर्ने (जस्तैः हिंसा, भयभीत पार्ने, बाध्य पार्ने घटना, विफ्टोट नभएका गोलाबारुद, हिंसात्मक व्यक्ति तथा समूहको उपस्थिति) । त्यस्ता खतराहस्त्रप्रति प्रतिक्रिया जनाउने कार्यको विकास गर्ने र खतरा सम्बन्धित मुख्य आकस्मिकताहरूको सामना गर्ने योजना र कार्यान्वयित्वाहरू तयार गर्ने । कानून लागू गर्ने कार्यको लागि पर्याप्त स्रोतसाधन उपलब्ध गराउने र अग्रपइक्सिमा कामगर्ने रेज्जरका लागि सम्पूर्ण सहयोग प्रदान गर्ने । जोखिमपूर्ण अवस्थामा कामगर्ने कर्मचारी (रेज्जर र अन्य कर्मचारी, स्थानीय समुदाय, सुरक्षाकी आदि)को सुरक्षा तथा तिनीहरूको सुरक्षित कार्य वातावरणको लागि विशेष उपायहरू लागू गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कानून लागू गर्ने विभिन्न निकायहरू र न्यायपालिकाको भूमिका, जिम्मेवारी र अधिकार । आधिकारिक सुरक्षा र जोखिम मूल्याङ्कनका तरिकाहरू । कार्यस्थल र कर्मचारीका लागि मुख्य खतरा र खतरा न्यूनीकरण तथा त्यसप्रतिको प्रतिक्रियाका विकल्पहरू ।
LAR ३.३	कानून लागू गर्ने र अपराध रोक्ने कारबाहीलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> गोप्य सूचना सङ्कलन र अधिल्ला गतिविधिको विश्लेषणमा आधारित समग्र रणनीति अनुरूप प्रभावकारी कानून लागू गर्ने/अपराध रोक्ने कार्यसञ्चालन योजना विकास गर्ने । उल्लिखित कारबाहीको नेतृत्व व्यवसायीक र जिम्मेवारीपूर्ण ढंगबाट गरिने र त्यसको डकुमेन्टसन पनि सुनिश्चित गर्ने । सही कार्यान्वयिको अनुपालन सुनिश्चित गर्ने कानून लागू गर्ने कारबाही पछिको कानूनी कार्यान्वयित्वालाई मार्गनिर्देश गर्ने । त्यस्ता कार्यमा स्थानीय समुदायलाई सूचित गर्ने, तिनीहरूको सहभागिता तथा र तिनीहरका सरोकारका मुद्दाहरू सम्बोधित हुने कुरा सुनिश्चित गर्ने । रिपोर्ट र तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र समग्र क्रियाकलापको कार्यान्वयनबारे रिपोर्ट गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सान्दर्भिक नियम र कानूनहरू । संरक्षित क्षेत्रको कानून लागू गर्ने/अनुपालन रणनीति सम्बन्धित विस्तृत विवरण । गैरकानूनी क्रियाकलाप सम्बोधन गर्नेबाटे विकल्पहरू । कानून लागू गर्ने तथा त्यसको अनुपालनाका लागि आवश्यकपर्ने विशेष उपाय तथा क्रियाकलापहरूबाटे पूर्णरूपले परिचित (LAR तह २ हेतुहास) ।
LAR ३.४	कानून लागू गर्ने र सुरक्षा सम्बन्धित क्रियाकलापका लागि अन्य जिम्मेवार संस्था /निकायहरू र न्यायपालिकासँग समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> कानून लागू गर्ने कार्यको लागि प्रहरी, सेना, वन रक्षक, सीमा सुरक्षा आदिसँगको समन्वय सुनिश्चित गर्ने । सूचना आदानप्रदान, संयुक्त गस्ती, संयुक्त छानबिन आदिमार्फत सक्रिय सहकार्य सम्भव बनाउने । संरक्षित क्षेत्रमा हुनेगरेका आपराधिक क्रियाकलाप र त्यसको प्रभावबाटे न्यायपालिकालाई सूचित गर्ने कार्य सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कानून लागू गर्ने विभिन्न संघसंस्था/निकाय तथा न्यायपालिकाको भूमिका, जिम्मेवारी र अधिकार ।
LAR ३.५	संरक्षित क्षेत्रमा सञ्चालन हुने क्रियाकलापका लागि स्थानीय नियम तथा उप-नियमको विकासलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> नियम तथा उप-नियमको आवश्यकताबाटे परामर्श गर्ने । (जहाँ सम्भव हुन्छ) स्थानीय नियम तथा उप-नियमको मस्यौदा गर्ने र सम्बन्धित अधिकारीबाट अनुमोदन गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रका अधिकारी/स्वामित्व भएका र अन्य संस्था र अधिकारीहरूको स्थानीय नियम, उप-नियम पारित गरी लागू गर्ने अधिकार ।

A	B	C	D
LAR ३.६	वातावरणीय अपराध र/वा सुरक्षा खतराबारे मुख्य छानबीनलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थलगत कर्मचारीसहित सुराकीहरूसँग काम गर्ने र तिनीहरूको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने । गोप्य सूचना र प्रमाण सङ्कलन गर्ने र त्यसको परीक्षण गर्ने । अन्य सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने । भड्काउने व्यक्ति, मध्यस्थकर्ता तथा व्यापारको शृङ्खला पहिचान गर्ने तथा लामो अवधिसम्म चल्ने जटिल अनुसन्धानलाई मार्गनिर्देश गर्ने । त्यस्ता कारबाहीका गोप्यता र सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने । तथ्य विश्लेषण गरी प्रतिवेदित तथा सिफारिस गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कानून लागू गर्ने विभिन्न संघसंस्था/निकाय तथा न्यायपालिकाको भूमिका, जिम्मेवारी र अधिकार । छानबीन गर्ने विधि । प्रहरी र अदालत/न्यायिक कार्यावाधि ।

LAR तह २

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
LAR २.१	कानून लागू गर्न तथा सुरक्षा कारबाहीलाई सहयोग पुऱ्याउन सूचना सङ्कलन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> विविध स्रोतबाट सूचना सङ्कलन : स्थलगतरूपमा सङ्कलित प्रमाण; GIS, SMART जस्ता प्राविधिको प्रयोग गरी गस्ती तथा कानून लागू गर्ने कार्य सम्बन्धित तथ्याङ्को विश्लेषण। कानून लागू गर्ने अन्य संघर्षस्थान, जनसाधारण तथा सरोकारवालासँग सहकार्य, सुरक्षीको प्रयोग। सङ्कलित सूचना र प्रमाणलाई मिलान गरी प्रतिवेदित गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सान्दर्भिक प्रचलित/स्वीकार्य कार्यसञ्चालन कार्यविधि। सुरक्षी भर्ना, व्यवस्थापन र तिनीहरूको सुरक्षासम्बन्धी कार्यविधि। सूचना तथा गोप्य सूचना सङ्कलनका विविध विधिहरू।
LAR २.२	स्थलगतरूपमा अपराध हुन नदिने/ कानून लागू गर्ने कारबाहीको नेतृत्व गर्ने र त्यसबाटे रिपोर्ट गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> रेजरको टोली, सामुदायिक टोली वा अन्य साफेदार समूह सम्मिलित (गस्ती, निरीक्षण, चौकी/चेकपोष) टोलीद्वारा गरिएका अपराध हुन नदिने/ कानून लागू गर्ने कारबाहीको आयोजना, पर्यवेक्षण र अनुगमन गर्ने। अपराध हुन नदिने/ कानून लागू गर्ने टोलीलाई स्थलगतरूपमा योजनाअनुरूप सुरक्षित ढंगबाट तथा स्थापित नियम र कार्यविधि अनुसार नेतृत्व गर्ने। कानून लागू गर्ने कर्मचारीहरू सान्दर्भिक कार्यसञ्चालन कार्यविधिसँग पूर्णस्पते (सु)परिचित छन् भने सुनिश्चित गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कानून लागू गर्ने रणनीति र योजनाको विस्तृत विवरण। संरक्षित क्षेत्र, प्राकृतिक स्रोत, उपभोक्ता, सरोकारवाला तथा संरक्षण क्षेत्रका कर्मचारीलाई प्रभावित पार्ने हक अधिकार। सान्दर्भिक प्रचलित/स्वीकार्य कार्यसञ्चालन कार्यविधि। स्थलगतरूपमा कार्यगर्ने सीप (FLD हेर्नुहोस्)।

A	B	C	D
LAR २.३	गैरकानूनी क्रियाकलाप हुनु नदिनु/प्रतिरोध गर्नको लागि स्थानीय समुदायसँग सहकार्य गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> नियम र कानूनको सन्दर्भमा सरोकारवालाहरूलाई सूचना र मार्गदर्शन प्रदान गर्ने । सम्भावित खतरा, सुरक्षा तथा अन्य मुद्दाहरूबाटे सरोकारवालाहरूको सरोकार पर्हिचान गर्न तिनीहरूसँग सहकार्य गर्ने । कानून लागू गर्ने कार्यमा सहकार्य गर्न स्थानीय समुदायसँग सम्पर्क र सम्बन्ध विकास गर्ने । व्यवहारमा परिवर्तन र सहकार्यलाई प्रोत्साहित गरी त्यो कार्य सम्भव बनाउन विविध 'नरम' उपायहरूको प्रयोग गर्ने । कानून लागू गर्ने र सुरक्षाको लागि स्थानीय सरोकारवालाहरूबाट भएको अनुरोधप्रति प्रतिक्रिया जनाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रभित्र र वरपरका स्थानीय बासिन्दा (COM हेर्नुहोस) । स्थानीय बासिन्दालाई प्रभावित गर्ने खतरा तथा मुद्दाहरू । सूचना आदानप्रदान गर्ने सीप ।
LAR २.४	संगिदग्रथ र उल्लङ्घनकर्तालाई प्रभावकारी र कानूनसम्मत ढंगमा हिरासतमा लिने कार्य सुनिश्चित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संगिदग्रथलाई थुनामा राख्ने, खानतलास वा पक्राउ गर्ने कार्यविधि त्रुटिरहित ढंगबाट गर्ने र तिनीहरूको हकअधिकारलाई सम्मान गरिने कुरा सुनिश्चित गर्ने । कानून लागू गर्ने कर्मचारीहरू सान्दर्भिक कार्यसञ्चालन कार्यविधिसँग सुपरिचित छन् भन्ने सुनिश्चित गर्ने । संगिदग्रथलाई पक्राउ गर्ने तथा थुनामा राख्ने कार्यमा कानून लागू गर्ने संस्थाको सहयोग र सहकार्य निश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सान्दर्भिक कानून तथा नियमहरू । थुनामा रहेको व्यक्तिको हकअधिकार । सान्दर्भिक प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधि ।
LAR २.५	संगिदग्रथ र उल्लङ्घनकर्तालाई प्रभावकारी र बयान लिने कार्य प्रभावकारी र कानूनसम्मत ढंगबाट गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> बन्दी, संगिदग्रथ र साक्षीबाट सूचना सङ्कलन गर्दा विविध कानूनी तथा उपयुक्त तरिकाहरू अपनाउने । अन्तर्वार्ताको पूर्ण र विस्तृत टिपोट गर्ने । लिखित बयान र अभिलेखीकरण अन्तर्वार्ता लिँदा त्रुटिरहित कार्यविधि अपनाउने । हक अधिकारको पूर्णरूपले सम्मान गरिने सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सान्दर्भिक कानून तथा नियमहरू । बन्दी, संगिदग्रथ र साक्षीका हक अधिकार । बयान लिने तरिका । अन्तर्वार्ता र बयानको सही तरिकाबाट डकुमेन्टेशन गर्ने । सान्दर्भिक प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधि ।
LAR २.६	त्रुटिरहित कार्यविधिको प्रयोगद्वारा अपराध-स्थल र कब्जामा लिइएका प्रमाणलाई व्यवस्थित गरेर राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> मानिस, यातायातको साधन, सम्पत्ति, सरसामानको खानतलासी गर्दा, अपराध-स्थल सुरक्षित राख्ना स अपराध-स्थलको प्रमाण सुरक्षित राख्ना, प्रमाण सङ्कलन र त्यसको प्रतिवेदित गर्दा, प्रमाण (लिखित र भौतिक) अभिलेखीकरण, लेबलिङ्ग, सञ्चयन र पुनःप्राप्ति गर्दा त्रुटिरहित कार्यविधि अपनाइने कुरा सुनिश्चित गर्ने । कानून लागू गर्ने कर्मचारीहरू सान्दर्भिक कार्यसञ्चालन कार्यविधिसँग सुपरिचित छन् भन्ने सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सान्दर्भिक कानून तथा नियमहरू । सान्दर्भिक प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधि ।

A	B	C	D
LAR २.७	अपराध सम्बन्धित मुद्दा प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक सबै चरणहरूमार्फत मुद्दा अधि बढाउने (घटनाबारे आधिकारिक प्रतिवेदित, थप अनुसन्धान, थप प्रमाण जुटाउने, साक्षीको बयान लिने, मुद्दा प्रस्तुत गर्ने, आधिकारिक मौखिक वा लिखित बकपत्र उपलब्ध गराउने । कानून लागू गर्ने संस्था र न्यायपालिकासँग सहकार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कानूनी प्रक्रियाको विस्तृत विवरण । सान्दर्भिक प्रचलित कार्य सञ्चालन कार्यविधि ।
LAR २.८	वातावरणीय अपराध र/वा सुरक्षा चुनौती सम्बन्धित जटिल मुद्दाहरू अधि बढाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> विविध विधिको प्रयोगद्वारा प्रमाण सङ्कलन गर्ने (जस्तै: सुराकीहरूसँग कार्य गर्ने र तिनीहरूको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने, गोप्यरूपमा निगरानी र सूचना सङ्कलन गर्ने, संरक्षित क्षेत्रबाहिर व्यापारको शृङ्खलाबारे अनुसन्धान गर्ने) । कानून लागू गर्ने अधिकारीहरूसँग सहकार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> विविध, उपयुक्त छानबीनका तरिकाहरू । कानून लागू गर्ने संस्थाहरूको भूमिका ।
LAR २.९	स्थलगतरूपमा सुरक्षा सम्बन्धित मुद्य चुनौतीहरूलाई सम्बोधन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीवर्ग, स्थानीय सरोकारवालाहरू र आगन्तुकहरूको भौतिक खतराविरुद्ध सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने । सुरक्षा चुनौतीहरू पत्ता लगाउने र कर्मचारी/स्टाफ र सरोकारवालाहरूको लागि खतरा कम गर्ने प्रतिक्रियात्मक कार्यविधिहरू विकास गर्ने । निर्देशन र मार्गदर्शन प्रदान गर्ने र कार्यविधिहरूको पालना हुने सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सम्भावित मध्य खतराहरू र उपयुक्त प्रतिक्रिया । सान्दर्भिक प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधि ।
LAR २.१०	बन्दुक प्रयोग गर्नका लागि कार्यविधिको सही ढंगबाट पालना गरिने सुनिश्चित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> बन्दुक प्रयोग गर्ने कार्यको सबै पक्ष कानूनसम्मत, सही र (त्यसो गर्दा) कानूनी आवश्यकताहरूको पालना गरिने सुनिश्चित गर्ने (बन्दुक दर्ता भएको, बन्दुक र गोलीको सञ्चयन, हातियारको नियमित चेकिङ र मर्मतसम्भार, आधिकारिकरूपमा हातियार प्रयोग गर्नेको तालिम र इजाजतपत्र, बन्दुक र गोली उपलब्ध गराउने, त्यसको सही प्रयोग, प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधि र मुठभेडको नियम, घटनाको प्रतिवेदित र डकुमेन्टेशन) । उच्चस्तरीय तालिम र पर्यवेक्षण प्रदान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> बन्दुक र गोली राख्न र प्रयोग गर्ने पाउनेसम्बन्धी नियम, कानून । सान्दर्भिक प्रचलित कार्य सञ्चालन कार्यविधि र मुठभेड सम्बन्धित नियम ।
LAR २.११	टाडाबाट गरिने निगरानीका उपकरण तैनाथ गरी प्रयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> मानव विहीन वायुयान, अटोमेटिक क्यामेरा, राडर, बलून, पड्केको आवाज पत्ता लगाउने उपकरण, धातु पत्ता लगाउने उपकरण आदिको प्रभावकारी प्रयोगद्वारा सूचना सङ्कलन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> विद्यमान सीमित उपकरण र तिनीहरूको प्रयोग । उपकरणहरूको सुरक्षित र कानूनसम्मत प्रयोग र तिनीहरूको मर्मत सम्भार ।

LAR तह १

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
LAR १.१	स्थलगतरूपमा अनधिकृत क्रियाकलाप र सुरक्षा जोखिमका चिन्ह र प्रमाणहरू पहिचान गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रले सामना गर्ने सम्भावित खतरा र गैरकानूनी क्रियाकलापका चिन्ह र प्रमाण चिन्ने तथा पहिचान गर्ने। उदाहरणको लागि: गैरकानूनीरूपमा रुख काट्ने कार्य (रुखको दूटो काट्ने, काठ चिन्ने मेशिन राखेको स्थल, काठ ओसार्ने बाटो, करौंतीको आवाज), चोरी शिकारी (विभिन्न किसिमको पासो र धराप, बन्दुकको आवाज, चोरी शिकारीद्वारा मारिएको जनावरको अवशेष), विषको प्रयोग, गैरकानूनी प्रवेश, प्राकृतिक स्रोतको गैरकानूनी प्रयोग, विस्फोट नभएको/नपइकिएको गोलाबारुद, सुरक्षा खतरा (गैरकानूनी प्रवेश, धराप, सम्भावित मुठभेड)। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रले सामना गरेको मुख्य खतरा। गैरकानूनी क्रियाकलापका चिन्ह। चोरी शिकारीको निशानामा परेको प्रजाति।
LAR १.२	संरक्षित क्षेत्रलाई प्रभावित गर्ने कानून नियम तथा अधिकारबारे संरक्षित क्षेत्रका उपभोक्ताहरूलाई जानकारी/सूचना उपलब्ध गराउने।	<ul style="list-style-type: none"> सरोकारबालाहरूलाई सम्बन्धित कानूनबाटे मौखिकरूपमा सूचना र मार्गदर्शन प्रदान गर्ने (स्थानीय बासिन्दा, आगन्तुक, पर्यटक, अधिकार प्राप्त उपभोक्ता, उल्लङ्घनकर्ता)। सोधिएका प्रश्नको उत्तर दिने तथा व्याख्या गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र, प्राकृतिक स्रोत, उपभोक्ता र सरोकारबालाहरू र कर्मचारीलाई प्रभावित गर्ने कानून र अधिकार। मौखिक सूचना आदानप्रदानका आधारभूत विधि। CAC १ पनि हेर्नुहोस्।
LAR १.३	प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधिको पालना गरी पर्यवेक्षित कानून लागुगर्ने कारबाहीमा सहभागी बन्ने।	<ul style="list-style-type: none"> कानून लागू गर्ने (प्रतिनिधिमूलक) कारबाही (सूचना सङ्कलन, निरीक्षण, गस्ती, खानतलास, चौकी स्थापना/चेकजाँच, छापा मार्ने कार्य) का लागि त्रुटिरहित कार्यविधि अपनाउनुका साथै कानूनसम्मत ढंगबाट निर्देशन बमोजिम र प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधि (SOPs) अनुरूप गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र, प्राकृतिक स्रोत, उपभोक्ता र सरोकारबालाहरू र संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीलाई प्रभावित गर्ने कानून र अधिकार। सान्दर्भिक प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधि।

A	B	C	D
LAR १.४	संगिदाध र नियम उल्लङ्घनकर्तालाई पक्राउ गर्दा तथा थुनुवासँग व्यवहार गर्दा कानूनसम्मत, नैतिकतापूर्ण र सुरक्षित कार्यविधि अपनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> संगिदाधलाई (अनुमतिभएको खण्डमा) पक्राउ गर्दा, हिरासतमा लिँदा कानूनसम्मत ढंगमा नैतिकतापूर्ण तवरले निर्देशन बमोजिम र स्थापित कार्यविधि अनुरूप गर्ने । पक्राउ गर्दा प्रहरीको सहयोग आवश्यक पर्ने भए त्यसको सुनिश्चित गर्ने । संगिदाध र जन साधारणको हक अधिकारलाई सम्मान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र, प्राकृतिक स्रोत, उपभोक्ता र सरोकारवालाहरू र संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीलाई प्रभावित गर्ने कानून र अधिकार । सान्दर्भिक प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधि । आवश्यकतापे कानून लागू गर्ने संस्थासँग सम्पर्क गर्ने कार्यविधि ।
LAR १.५	अपराध स्थललाई संरक्षित गर्ने तथा प्रमाण जफत गरी कब्जामा लिई सुरक्षित गर्ने र त्यसको डकुमेन्टेशन गर्न सही कार्यविधि अपनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> विस्तृत डकुमेन्टेशन र छानबीन सम्भव बनाउन अपराध स्थललाई सुरक्षित गर्ने । हिसास सम्बन्धित प्रमाणाको सङ्कलन, संरक्षण र त्यसको डकुमेन्टेशन गर्ने कार्य कानूनसम्मत ढंगबाट निर्देशन बमोजिम तथा स्थापित कार्यविधि अनुसार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाण र अपराध स्थल सम्बन्धित कानून र कार्यविधि । सान्दर्भिक प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधि ।
LAR १.६	कानून लागू गर्ने क्रियाकलाप गर्दा संगिदाध र सर्वसाधारणलाई त्रुटिरहित र कानूनसम्मत ढंगबाट व्यवहार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संगिदाध, स्थानीय बासिन्दा र जन साधारणसँग सम्पर्क गर्ने सबै कार्य गर्दा कानूनसम्मत, व्यवसायीक र आदरपूर्ण ढंगबाट गरिने सुनिश्चित गर्ने । जनसाधारण र संगिदाधसँग दुर्व्यवहार गर्नेबाट बच्ने र त्यसो हुन नदिने । भ्रष्ट आचरणबाट बच्ने र त्यसो हुन नदिने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र, प्राकृतिक स्रोत, उपभोक्ता र सरोकारवालाहरू र संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीलाई प्रभावित गर्ने कानून र अधिकार । सान्दर्भिक प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधि ।
LAR १.७	कानून लागू गर्ने कार्यबारे आधारभूत डकुमेन्टेशन र रिपोर्टिङ्का लागि सही कार्यविधि अपनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> कानूनसम्मत र सुझाईएको कार्यविधि अनुरूप त्रुटिरहित ढंगमा मौखिक र लिखित रिपोर्ट उपलब्ध गराउने । स्थलगतरूपमा सूचना अभिलेखीकरण गर्दा आवश्यकतापे डिजिटल साधन प्रयोग गर्ने (जस्तै: हाते कम्प्युटर, स्मार्ट फोन, SMART र FIST जस्ता उपकरण/ साधन) । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदितका लागि कार्यविधि र फाराम । विद्युतीय तथ्याङ्क सङ्कलन उपकरण प्रयोग गर्ने । सान्दर्भिक प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधि ।
LAR १.८	आधिकारिक प्रमाण उपलब्ध गराउने (मौखिक तथा लिखित) ।	<ul style="list-style-type: none"> त्रुटिरहित लिखित बयान र विवरण उपलब्ध गराउने । आधिकारिक अनुसन्धान र अदालती कार्यविधिमा त्रुटिरहित र भरपर्दो मौखिक प्रमाण उपलब्ध गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> आधिकारिक लिखित बयानलाई आवश्यकपर्ने कुराहरू । अदालती कार्यविधि र प्रमाण उपलब्ध गराउनेबारे नियम । मौखिक सूचना प्रवाह र प्रश्नप्रति प्रतिक्रिया जनाउने उपायहरू (CAC हेर्नुहोस) ।

A	B	C	D
LAR १.९	अहिंसात्मक वादविवाद र मुठभेडप्रति त्रुटिरहित ढंगबाट प्रतिक्रिया जनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> द्वन्द्व हुनु नदिने र दुर्भावपूर्ण वातावरणमा तनाव घटाउने विविध अहिंसात्मक, कानूनी र नैतिकतापूर्ण उपायहरू प्रयोग गर्ने (जस्तै: वादविवाद, धम्की, असहयोग, भयभीत पार्ने कार्यको सामना गर्ने) । उपायहरूमा यी कुगाहरू समावेश हुनसक्छन्: उपयुक्त भाषाको प्रयोग, शारीरिक सङ्केत भाषाको प्रयोग र बुझाई, ध्यानपूर्वक सुन्ने सीप प्रदर्शन गर्ने, प्रतिक्रियामा स्पष्टता र एकरूपता देखाउने, भड्काउँदा शान्त रहने र कहिले पछि हट्टने र कहिले सहयोग लिनेबारे सचेत रहने । जोखिमपूर्ण स्थितिमा निर्देशन र सान्दर्भिक प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधिको अनुपालना गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र, प्राकृतिक स्रोत, उपभोक्ता र सरोकारवालाहरू र संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीलाई प्रभावित गर्ने कानून र अधिकार । द्वन्द्व हुन नदिने तथा त्यसलाई कम गर्ने उपायहरू । सान्दर्भिक प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधि ।
LAR १.१०	भौतिकरूपमा धम्की र आक्रमणप्रति त्रुटिरहित र उपयुक्त ढंगमा प्रतिक्रिया जनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> भौतिक आक्रमण भएको खण्डमा प्रतिक्रियास्वरूप आत्मरक्षाका तरिका, साधन र उपयुक्त शक्ति प्रयोग गर्ने । खतरापूर्ण परिस्थिति र शारीरिक मुठभेडको स्थितिमा निर्देशन र सान्दर्भिक प्रचलित कार्य सञ्चालन कार्यविधिको पालना गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र, प्राकृतिक स्रोत, उपभोक्ता र सरोकारवालाहरू र संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीलाई प्रभावित गर्ने कानून र अधिकार । उपयुक्त प्रतिक्रिया र शक्तिको अवधारणा । हिंसात्मक विरोधको सामनाको लागि सान्दर्भिक प्रचलित कार्यसञ्चालन कार्यविधि प्रयोग गर्ने ।
LAR १.११	उचित रेखदेखसहित कानूनसम्मत, सही र सुरक्षित ढंगमा बन्दुकको प्रयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थापित नियम र कार्यविधि अनुसार बन्दुक र गोलीको रेखदेख गरी त्यस कार्यलाई कायम राख्ने, हतियारलाई सुरक्षित ढंगबाट राख्ने र प्रयोग गर्ने । जीवन खतरामा पर्ने गरी वन्यजन्तु वा मानिसको आक्रमण रोक्न वा त्यसो हुन नदिनु कानून र प्रचलित कार्य सञ्चालन कार्यविधि अनुसार बन्दुकको प्रयोग । बन्दुकको प्रयोगपछि छानबीन र प्रतिवेदन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> बन्दुक रेखदेख र प्रयोगसम्बन्धी कानून । विशेष प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराइएको बन्दुक । हिंसात्मक विरोधको सामनाको लागि सान्दर्भिक प्रचलित कार्य सञ्चालन कार्यविधि प्रयोग गर्ने । बन्दुकको प्रयोग निर्धारण तथा मुठभेड/प्रतिरक्षाका नियम ।

वर्ग COM

स्थानीय समुदाय र संस्कृति

स्थानीय समुदायका आवश्यकता र अधिकार सम्बोधन गर्ने संरक्षित क्षेत्रको प्रशासन र व्यवस्थापन प्रणाली स्थापना गर्ने

COM तह ८

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुकाई
COM ४	स्थानीय समुदाय र संस्कृति तह ४	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर सामुदायिक हक अधिकार र तिनीहरूको आवश्यकतालाई मान्यता प्रदान गर्ने कार्य सुनिश्चित गर्ने र संरक्षित क्षेत्रको प्रशासन र व्यवस्थापनमा सामुदायिक सहभागिता सम्भव बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र प्रणाली र वरपरका सरोकारवाला, समुदाय र सांस्कृतिक विविधता । संरक्षित क्षेत्र, स्थानीय समुदाय, आदिबासी र मानव अधिकार सान्दर्भिक राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय नीति, कानून, योजना र सहयोग कार्यक्रमहरू । पूर्व र सुसूचित सहमतिका सिद्धान्त । विकास र प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापनसम्बन्धी अधिकारमा आधारित विधि ।
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
COM ४.१	संरक्षित क्षेत्रभित्र र त्यसको वरपरका स्थानीय र आदिबासी समुदायको भूमिका, अधिकार र आवश्यकताहरूको आधिकारिक मान्यता सम्भव बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय समुदाय र आदिबासीका अधिकार र सरोकार नीति, कानून, नियम तथा संरक्षित क्षेत्र सान्दर्भिक विविध कार्यमा पर्याप्तरूपमा प्रतिविम्बित हुने सुनिश्चित गर्ने । कानून, संरक्षित क्षेत्र प्रणालीको नीति तथा आदिबासी र सामुदायिक समूहसँगको सम्झौतामार्फत स्थानीय समुदाय र आदिबासीका भूमिका, अधिकार र आवश्यकतालाई आधिकारिक मान्यता प्रदानगर्ने कार्य प्रवर्द्धन गर्ने । पूर्व-सुसूचित सहमतिको सिद्धान्त अवलम्बन गर्ने कार्य प्रवर्द्धन गर्ने । अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि तथा अन्य सम्झौताहरूको अनुपालन प्रवर्द्धन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> समुदाय, प्राकृतिक स्रोत र संरक्षित क्षेत्र सम्बन्धित कानून, नीति तथा अभ्यासहरू । आदिबासी, स्थानीय बासिन्दा र संरक्षित क्षेत्रबीचको सम्बन्ध । आदिबासी र स्थानीय बासिन्दा प्रतिनिधित्व गर्ने मुख्य व्यक्ति तथा संस्था । सान्दर्भिक अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि तथा सम्झौताहरू ।

A	B	C	D
COM ४.२	स्थानीय र आदिबासी समुदायका आवश्यकता र हक अधिकारलाई संरक्षित क्षेत्रको प्रशासन र व्यवस्थापनमा एकीकरण गर्ने काम सम्भव बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रभित्र र वरपरका स्थानीय र आदिबासी समुदायका अवस्था, आवश्यकता र हक अधिकारको मूल्याङ्कन गर्न समन्वय गर्ने । संरक्षित क्षेत्रका व्यवस्थापन अधिकारीहरूबाट स्थानीय र आदिबासी समुदाय तथा प्राकृतिक स्रोतमा तिनीहरूको पहुँच र प्रयोगलाई (तिनीहरूको परम्परागत कानून, अधिकार र ज्ञानसमेतलाई ध्यान दिने गरी) प्रभावित गर्ने कानूनलाई आदर गरिने कुरा सुनिश्चित गर्ने । संरक्षित क्षेत्रका निर्णयकर्ता, कर्मचारी र स्थानीय समुदायका लागि तालिम र सचेतना कार्यक्रम आयोजना गर्ने । समुदायबाट संरक्षित गरिएको क्षेत्र / जोनको स्थापना सम्भाव बनाउने । संरक्षित क्षेत्रभित्र र त्यसको वरपर सामुदायिक सहयोग र विकासको सहयोगार्थ स्रोत परिचालन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सान्दर्भिक राष्ट्रिय नीति र कानून । स्थानीय समुदाय आदिबासी र संरक्षित क्षेत्र सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय सम्फौटाहरू । राष्ट्रिय प्रणालीअन्तर्गत संरक्षित क्षेत्र सम्बन्ध मुख्य सरोकारबाला, समुदाय र आदिबासीबाटे विस्तृत विवरण । संरक्षित क्षेत्र सम्बन्ध समुदायका हक अधिकारमा सुधार गर्ने तथा सुरक्षित गर्ने सम्बन्धी उदाहरण तथा विकल्पहरू ।
COM ४.३	संरक्षित क्षेत्रको प्रशासन र व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदायको अधिकारिक सहभागिता संस्थागत गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा उपयुक्त किसिमको सहभागितामूलक व्यवस्थापनलाई सक्रियरूपमा प्रोत्साहित गरी त्यो सम्भव बनाउने (जस्तै: सामुदायिक सहयोग र सहभागिता सम्भव बनाउन संरक्षित क्षेत्रको विविध वर्गीकरण तथा व्यवस्थापन प्रणालीको स्थापना, सहभागितामूलक शासनस्वरूपको लागि संरक्षित क्षेत्रको डाइरेक्टरलाई आधिकारिकता प्रदान गर्ने, सहभागितामूलक शासनस्वरूपको लागि संरक्षित क्षेत्रको डाइरेक्टरलाई सहयोग गर्ने, आदि कार्यमार्फत त्यसो गर्ने) । सुधारिएको शासनस्वरूपको लागि सूचना, मार्गदर्शन र तालिममा संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारी र स्थानीय समदायको पहुँच सम्भव बनाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र र प्राकृतिक स्रोतको व्यवस्थापन सम्बन्धित राष्ट्रिय नीति र कानून । संरक्षित क्षेत्रको प्रशासन / व्यवस्थापनमा सुधार तथा त्यसको विस्तारका उदाहरण तथा विकल्पहरू । IUCNद्वारा प्रतिपादित प्रशासन / व्यवस्थापन र संरक्षित क्षेत्रको वर्गीकरण र सम्बन्धित मार्गदर्शन ।
COM ४.४	आनुवंशिक स्रोतबाट प्राप्त लाभलाई निष्पक्ष र समतामूलक बांडफांडमा सहयोग पुऱ्याउने पहललाई समन्वय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> लाभको हिस्सेदारीको लागि वर्तमान स्थितिको मूल्याङ्कन गर्न समन्वय गर्ने । फाइदामा पहुँच र हिस्सेदारीका लागि राष्ट्रिय कानून, नियमसहित आवश्यक प्रक्रियाहरू निर्माण गर्ने । फाइदाको हिस्सेदारी गर्ने संयन्त्रमा स्थानीय बासिन्दाको पहुँच पुऱ्याउन संरक्षित क्षेत्रका म्यानेजरलाई सहयोग गर्ने । संरक्षित क्षेत्रका निर्णयकर्ता र कर्मचारीका लागि सान्दर्भिक तालिम र सचेतना कार्यक्रम आयोजना गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नागोया अभिसन्धिको प्रावधान । फाइदामा पहुँच र हिस्सेदारीसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय उत्तम अभ्यास र त्यसका दृष्टान्तहरू । फाइदामा पहुँच र हिस्सेदारीसम्बन्धी राष्ट्रिय नीति र कानून ।
COM ४.५	संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनमा स्थानीय र आदिबासी समुदायको संलग्नतामा सुधार ल्याउन भइरहेको अन्तर्राष्ट्रिय पहलमा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनमा आदिबासी र स्थानीय समुदायका सकरात्मक संलग्नता बढाउन अन्तर्राष्ट्रियरूपमा महत्वपूर्ण र मान्य हुने योगदान गर्ने (त्यस्तो कार्य विशेषज्ञ मार्गदर्शनको प्रकाशन, IUCN विशेषज्ञ समूहको सक्रिय सदस्यता, सम्मेलनमा प्रस्तुति, उच्चस्तरीय तालिमको प्रावधान आदिमार्फत गर्ने) । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र र प्राकृतिक स्रोतको व्यवस्थापन सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय नीति र कानून । संरक्षित क्षेत्रको प्रशासन / व्यवस्थापनमा सुधार तथा त्यसको विस्तारका उदाहरण तथा विकल्पहरू ।

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
COM ३	स्थानीय समुदाय र संस्कृति तह ३	संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापन उद्देश्यसँग स्थानीय समुदायको हक अधिकार र आवश्यकताहरूलाई एकीकरण तथा त्यसको विकास र कार्यान्वयनलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरोकारबाला, समुदाय र सांस्कृतिक विविधता । सामुदायिक विकास, मानव अधिकार, फाइदामा पहुँच र हिस्सेदारी सम्बन्धित कानूनी र सञ्चालनात्मक आवश्यकताहरू । सामुदायिक र स्थानीय दीगो विकासका सिद्धान्त र अभ्यासहरू । सुशासनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू ।
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसरांजु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
COM ३.१	सामाजिक-आर्थिक र संस्कृतिसम्बन्धी सूचना सङ्कलन र मूल्याङ्कन कार्यलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको प्रशासनसँग स्थानीय र आदिबासी समुदायबाटे पर्याप्त ज्ञान र बुझाई छ भन्ने सुनिश्चित गर्ने । समुदायमा आधारित अनुसन्धान र मूल्याङ्कनको लागि विशेषज्ञहरूसँग सहकार्य गर्ने । सूचना सङ्कलन कार्य सहभागितामूलक हुने भएकोले स्थानीय र आदिबासी समुदायका आस्था र परम्पराप्रति उक्त कार्य आदरपूर्ण हुनेछ भन्ने सुनिश्चित गर्ने । स्थानीय बासिन्दामा संरक्षित क्षेत्रको प्रभाव र स्थानीय बासिन्दाबाट संरक्षित क्षेत्रमा पर्ने (सकरात्मक र नकरात्मक) प्रभाव पहिचान गरी (सम्भव भएको अवस्थामा) त्यसको परिमाणको मात्रा निर्धारण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक मूल्याङ्कनमा प्रयोग गरिएका मुख्य स्थिराङ्क (प्यारामिटर) र सूचक (जस्तै: अवस्थिति, जनसङ्ख्या, संस्कृति, हक अधिकार, जीविकोपार्जन, स्थानीयको भलाई, स्थानीय जीवनस्तर, स्थानीय परम्परा र सांस्कृतिक अभ्यास, आदिबासी ज्ञान, स्थानीय शासन स्वरूप आदि) । सहभागितामूलक सर्भे र मूल्याङ्कन विधि । सर्भे विधिको सम्भावित खर्च, फाइदा र त्यसको प्रभाव ।

A	B	C	D
COM ३.२	संरक्षित क्षेत्रबाट स्थानीय समुदायलाई परिचालन गर्नेबारे रणनीति र योजना विकासका लागि मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रबाट स्थानीय समुदायको पूर्ण सहभागितामा तिनीहरूलाई परिचालन गर्नेबारे विस्तृत रणनीति र योजना तयार गर्ने । संरक्षित क्षेत्रको योजना तर्जुमा, व्यवस्थापन र अनुगमनमा स्थानीय समुदायको सहभागिताको लागि उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गर्ने । सह-व्यवस्थापनको लागि सहमति अनुरूपको ढाँचा, प्रत्यायोजित व्यवस्थापन, मध्यवर्ती क्षेत्रको स्थापना, समुदायबाट संरक्षण गरिने क्षेत्र आदि पहिचान गर्ने । संरक्षित क्षेत्रका समुदाय र संरक्षित क्षेत्रलाई फाइदा पुग्ने क्रियाकलापका लागि संयुक्त योजना, परियोजना वा परियोजनाको प्रस्ताव गर्ने । उल्लिखित योजनालाई संरक्षित क्षेत्रको समग्र व्यवस्थापन रणनीति/योजनामा समाविष्ट गर्ने । उपर्युक्त रणनीति र योजनाबाटे संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारी र स्थानीय सरोकारवालालाई जानकारी गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय समुदाय, आदिबासी समुदाय र संरक्षित क्षेत्र सम्बन्धित राष्ट्रिय नीति र कानून । स्थानीय सरोकारवाला, समुदाय र आदिबासीबाटे विस्तृत विवरण । संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध समुदायका हक अधिकार, प्राथमिकता र आवश्यकताहरू र त्यसलाई सम्बोधन गर्ने विकल्पहरू । सुशासन र सह-व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरू । IUCN प्रतिपादित सुशासन वर्गांकरण र मार्गदर्शन । सहभागितामूलक योजना निर्माण र निर्णय प्रक्रियाहरू र त्यसको प्रयोग ।
COM ३.३	संरक्षित क्षेत्रको प्रशासन / व्यवस्थापन र त्यसमा समुदायको सहभागिता सम्भव बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय समुदायसँग नियमित सूचना प्रवाह र परामर्शका लागि संयन्त्र निर्माण गर्ने । सान्दर्भिक बैठक, कार्यशाला, योजना र निर्णय गर्ने निकाय तथा प्रक्रियाहरूमा स्थानीय समुदायको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्ने । आदिबासी, स्थानीय अल्पसङ्ख्यक, युवा, महिला र पिछडिएका वा विविध कारणबश कम प्रतिनिधित्व भएका समूहको समावेशिता सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध मुख्य सरोकारवाला, समुदाय र आदिबासीबाटे विस्तृत विवरण । सहभागितामूलक प्रशासन/व्यवस्थापनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू ।
COM ३.४	समुदायसँग सम्झौता वार्ता गरी आधिकारिक सम्झौता कायम गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> वार्तामार्फत सहभागितामूलक आधिकारिक सम्झौता गर्ने (जस्तै: अनुमतिपत्र र इजाजतपत्रसम्बन्धी कार्यक्रम, प्राकृतिक स्रोतको प्रयोगसम्बन्धी हकअधिकार र व्यवस्थापन, कोटा र त्यसको सीमा, सीमाना र प्रयोग गर्नुपाउने क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र, राजस्व सङ्कलन र फाइदाको हिस्सेदारीसम्बन्धी कार्यक्रम आदि) । परम्परागत अधिकारलाई मान्यता । 	<ul style="list-style-type: none"> सम्झौता वार्ता र सहभागितामूलक निर्णय प्रक्रियाका सिद्धान्त र अभ्यासहरू । करार र सम्झौताका कानूनी पक्ष । प्रथागत निर्णय तथा सम्झौता प्रक्रिया ।

A	B	C	D
COM ३.५	संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापन क्रियाकलापद्वारा स्थानीय समुदाय सम्बन्धित नीति, सम्भौता र तिनीहरूका अधिकारलाई सम्मान गरिने कुरा सुनिश्चित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको नीति र कार्यविधिले समुदायका हक अधिकार, आवश्यकता र तत्सम्बन्धी सम्फौतालाई ध्यानमा राख्ने कुरा सुनिश्चित गर्ने । संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीहरू स्थानीय समुदायका हक अधिकार, सान्दर्भिक नीति तथा सम्फौताहस्त्रित सचेत छन् र त्यसको पालना गर्नु भने सुनिश्चित गर्ने । स्वतन्त्र, पूर्व-सुसूचित सहमतिको सिद्धान्तको पालना गर्ने, विशेषत, स्थानान्तरण र पुनर्वासको सन्दर्भमा । समस्या र समस्यात्मक घटना घटन नदिने र घटेको खण्डमा सम्बोधन गर्न उपयुक्त कदम चाल्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध समुदायका हक अधिकार सम्बन्धित कानून तथा नियमहरू । स्थानीय समुदायलाई प्रभावित गर्ने विशेष अधिकार र सम्फौताहरू । स्थानीय समुदायबारे संरक्षित क्षेत्रको बद्धता / अबलिगेसन ।
COM ३.६	समुदायको दीगो आर्थिक-सामाजिक विकासलाई सहयोग पूऱ्याउने क्रियाकलापलाई सहजीकरण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रका अन्य उद्देश्यहरूसँग सुसङ्गत रहने समुदायद्वारा विकसित तथा अन्य त्यस्ता क्रियाकलापहरूको प्रवर्द्धन गर्ने । संरक्षित क्षेत्रद्वारा आर्जित फाइदालाई स्थानीय समुदायसँग हिस्सेदारी गर्ने कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने । संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध समुदायका लागि सहायता, सहयोग र परियोजना तथा उद्योगधन्धा विकासका लागि वित्तीय सहयोग र स्रोतको दीर्घकालीन प्रयोग सम्भव बनाउने । स्थानीय सञ्जाल र सञ्जठनलाई प्रवर्द्धन गर्ने तथा त्यस्तो कार्य सम्भव बनाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध समुदायका आत्मनिर्भरताका विकल्पहरू । विकास सम्बन्धित समुदायका लागि सहायता र सहयोगका स्रोतहरू ।
COM ३.७	स्थानीय समुदायका सांस्कृतिक पहिचान, परम्परागत ज्ञान र अभ्यासलाई प्रवर्द्धन र सहयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय बासिन्दाका परम्परागत ज्ञान, अनुभव, व्यवस्थापन र निर्णय प्रक्रिया विधिका साथै त्यहाँको अप्रत्यक्ष सम्पदालाई मान्यता दिई त्यसको प्रयोग गर्ने । संरक्षित क्षेत्रसँग सुसङ्गत स्थानीय परम्परागत अभ्यासहरूलाई प्र-क्रियाशीलरूपमा प्रोत्साहित र सहयोग गर्ने (जस्तै: वास्तुशैली, भाषा, हस्तकला, भूमि तथा स्रोत व्यवस्थापनका अभ्यास, सांस्कृतिक रीतिरिवाज आदि) 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय समुदायका सांस्कृति र सांस्कृति अभ्यासहरू । स्थानीय समुदायका परम्परागत विश्वास र अवधारणाहरू । परम्परागत ज्ञानबारे स्थानीय समुदायका संवेदनशीलता ।
COM ३.८	सांस्कृतिक महत्वका स्थल, शिल्पकृति र वस्तुको संरक्षण सुनिश्चित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> साँस्कृतिक स्थल र चल तथा अचल सम्पदालाई बचाउने, जोगाउने तथा पुनर्स्थापन गर्नुको लागि विशेष कार्यक्रम लागू गर्ने । साँस्कृतिक स्थलको संरक्षणको लागि स्थानीय समुदायसँग सहकार्य गर्ने । (जस्तै: धार्मिक स्थल) । 	<ul style="list-style-type: none"> सांस्कृतिक सम्पदा स्थल र पुरातात्त्विक शिल्पकृतिका व्यवस्थापनका लागि विशेष तरिकाहरू ।

COM तह २

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुकाई
COM २	स्थानीय समुदाय र संस्कृति	स्थानीय बासिन्दाका आवश्यकता र संरक्षित क्षेत्रको कार्य सम्बोधन गर्ने क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्न स्थानीय समुदायसँग सहकार्य गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरोकारबाला, समुदाय र सांस्कृतिक विविधता (परम्परा, भाषा, अभ्यासहरू, जीविकोपार्जन, हक अधिकार, बद्धता, आवश्यकताहरू र सरोकार)। स्थानीय समुदाय र आदिबासीसँग सहकार्य गर्नेसम्बन्धी सिद्धान्त र अभ्यासहरू।
A		C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
COM २.१	स्थानीय समुदाय र आदिबासी समूहसँग उत्पादनशील र समतामूलक कार्यगत सम्बन्ध कायम राख्ने।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय समुदायसँग नियमित औपचारिक तथा अनौपचारिक सम्बन्ध कायम राख्ने। स्थानीय नेता र प्रभावशाली व्यक्तिहरूसँग रचनात्मक कार्यगत सम्बन्ध कायम राख्ने। फरक दृष्टिकोण तथा सम्भावित द्वन्द्वबाटे अध्ययन गरी तत्सम्बन्धी समस्या सम्बोधन गर्ने। बैठक, कार्यशाला र सामुदायिक समारोहहरूमा सक्रिय र रचनात्मक ढंगमा सहभागी बन्ने। स्थानीय समुदाय संलग्न क्रियाकलाप र समारोहलाई समन्वय र सहजीकरण गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय समुदाय र तिनीहरूका संस्कृति। संवेदनशील वा भिन्दाभिन्दै दृष्टिकोणसम्बन्धी मुद्दाहरू। स्थानीय बासिन्दालाई प्रभावित गर्ने संरक्षित क्षेत्रका नीति तथा नियमहरू। द्वन्द्व हुन नदिने तथा रचनात्मक सूचना प्रवाहका उपायहरू।
COM २.२	सांस्कृतिक, सामाजिक-आर्थिक सर्वेक्षण र तत्सम्बन्धी मूल्याङ्कनबाटे योजना बनाउने त्यसको नेतृत्व गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> सर्वेक्षण/अनुगमनको उद्देश्य, लक्ष्य र विधि परिचान गर्ने। कर्मचारीवर्ग र आवश्यक सरसामान परिचान गरी परिचालन गर्ने। समुदाय, स्थानीय सुशासन/व्यवस्थापन, सामाजिक अवस्था, जीविकोपार्जन, स्रोतकोप्रयोग, संस्कृति आदिबाटे सूचना सङ्कलन गर्ने। सङ्कलित सूचना मिलान तथा विश्लेषण गरी नितिजा पेश गर्ने। व्यवस्थापन अभ्यासमा सुधार ल्याउन सिफारिस गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> स्थलगत सम्बद्ध सर्वेक्षण र स्थानीय समुदायका सहभागितामूलक अनुसन्धान कार्यका सिद्धान्त र अभ्यासहरू। सूचना सङ्कलनका प्रक्रिया र उपायहरू (उदाहरणको लागि प्रश्नावली, घरधुरी अन्तर्वार्ता, अवलोकन सर्वेक्षण, मूल्याङ्कन समूह, सहभागितामूलक नक्साङ्कन)।

A	B	C	D
COM २.३	समुदायमा आधारित प्राकृतिक स्रोतको दीर्घकालीन प्रयोगसम्बन्धी सम्भौतालाई सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको उद्देश्यसँग सुसङ्गत हुनेगरी दीर्घकालीन स्रोतको प्रयोगसम्बन्धी नियम निर्माण र तत्सम्बन्धी समझौता वार्ता गर्न समुदाय, उपभोक्ता समूह र संरक्षणविद्हरूसँग सहकार्य गर्ने । समझौताको कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन तथा नियमको अनुपालन । 	<ul style="list-style-type: none"> स्रोतको दीर्घकालीन प्रयोग सम्बन्धित कार्यक्रमका सिद्धान्त र व्यवहारिक पक्ष । संरक्षित क्षेत्रबाट प्राप्त हुने स्रोत, सम्बन्धित स्थानीयको माग र तिनीहरूका आवश्यकताहरू । संरक्षित क्षेत्रबाट प्राप्त हुने प्राकृतिक स्रोतको अवस्था र पारिस्थितिकीय प्रणाली । परियोजना विकास । उद्यम विकास ।
COM २.४	सामुदायिक विकास सम्बन्धित परियोजनाहरूलाई सहजीकरण र सहयोग प्रदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> विशेषज्ञ ज्ञान, सल्लाह र सहयोगमा समुदायको पहुँच सम्भव बनाउने (उदाहरणको लागि विस्तारित सेवाहरूमा पहुँच, दीगो फसल उत्पादनबाटे सल्लाह, परियोजना र कार्यक्रमहरूबाटे सूचना, आर्थिक सहयोग र ऋणको स्रोत, कल्याणकारी सेवाहरू, शिक्षा सेवा, ऋण सुविधा आदि) । समुदायसँगको सहकार्यमा पहिचान गरिएका सुसङ्गत (compatible) विकासका क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्न सहयोग प्रदान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय समुदायका विकास सम्बन्धित आवश्यकता र प्राथमिकताहरू । सहभागितामूलक योजना र व्यवस्थापन विधि तथा तत्सम्बन्धित प्रक्रियाहरू । विकास सम्बन्धित सहायता, आर्थिक सहयोग, लघु वित्तका सम्भावित विविध स्रोतहरू ।
COM २.५	समुदायमा आधारित (आर्थिक) उद्योगहरूको स्थापनालाई सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको उद्देश्यसँग सुसङ्गतसामाजिक तथा वातावरण-मैत्री उद्योगधनदाको स्थापनाको लागि समुदायसँग सहकार्य गर्ने (उदाहरणको लागि पर्यटकीय सेवा, दीगोरूपमा उत्पादित स्रोतको प्रशोधन / विक्री स्थानीय सेवाको प्रावधान आदि) । 	<ul style="list-style-type: none"> साना उद्योगधनदाको विकास सम्बन्धित कानून तथा नियमहरू । ऋण तथा वित्तीय सेवामा पहुँचका लागि संयन्त्र । साना उद्योगधनदाको योजना, विकास, बजारीकरण र व्यवस्थापन ।
COM २.६	सांस्कृतिक र ऐतिहासिक स्थल, संरचना तथा शिल्पकृतिलाई संरक्षित गर्ने योजना बनाउने, त्यसको नेतृत्व गर्ने र त्यसबाटे प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रभित्रपर्ने सांस्कृतिक शिल्पकृति र अचल सम्पदा (पुरातात्त्विक र ऐतिहासिक महत्व भएका वस्तु तथा स्थल)बाटे सहभागितामूलक सर्वेक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने । महत्वपूर्ण सम्पदा सम्बन्धित चल र/वा अचल वस्तुको व्यवस्थापन र संरक्षणको लागि उपायहरू प्रस्ताव गर्न स्थानीय समुदायसँग सहकार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पुरातात्त्विक र सांस्कृतिक महत्व राख्ने भू-क्षेत्रको सर्वेक्षण विधि । पुरातात्त्विक/ऐतिहासिक स्थलको संरक्षण/पुनर्स्थापनका उपायहरू । ऐतिहासिक शिल्पकृति र पत्ता लागेका महत्वपूर्ण वस्तुको संरक्षण र रेखदेख गर्ने तरिका ।
COM २.७	अप्रत्यक्ष सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने उपायबाटे योजना बनाउने र त्यसको नेतृत्व र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध समुदायका अप्रत्यक्ष सम्पदा (परम्परा, सीप, कला, डिजाइन, मौखिक इतिहास आदि)बाटे सहभागितामूलक सर्वेक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने । अप्रत्यक्षरूपमा सम्पदा संरक्षण गर्ने उपायहरू प्रस्ताव गर्न स्थानीय समुदायसँग सहकार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सांस्कृतिक सर्वेक्षणप्रति स्थानीय संवेदनशीलता । सहभागितामूलक सर्वेक्षण र अनुसन्धान विधिहरू । परम्परा र अन्य अप्रत्यक्ष सम्पदालाई दीगोरूपमा संरक्षण गर्ने विधिहरू ।

COM तह १

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
COM १	स्थानीय समुदाय र संस्कृति तह १	स्थानीय समुदायसँग उपयुक्त कार्यगत सम्बन्ध राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरोकारवाला, समुदाय र संस्कृतिबाटे आधारभूत बुझाई । सांस्कृतिक संवेदनशीलतासहित स्थानीय रीतिरिवाज, नियम र परम्पराबाटे बुझाई र त्यसप्रति आदरको महत्व ।
COM १.१	स्थानीय समुदायहरूसँग उपयुक्त ढंगबाट सूचना आदानप्रदान र अन्तर्रक्षिया गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय संस्कृति र अभ्यासप्रति सचेतना र संवेदनशीलता प्रकट गर्ने । स्थानीय बासिन्दासँगको सम्बन्धसँग जोडिएका नीति र मार्गदर्शनको पालना गर्ने । संरक्षित क्षेत्र, यसको उद्देश्य र नियम, कानून तथा स्थानीय समुदायसँग कार्यगर्ने यसको विधिबाटे स्थानीय बासिन्दालाई (आधारभूत) जानकारी गराउने । उल्लिखित कामको सबै पक्षमा स्थानीय सांस्कृतिक संवेदनशीलताप्रति सचेतना प्रदर्शन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय बासिन्दालाई प्रभावित गर्ने संरक्षित क्षेत्रका नीति र नियमहरू । स्थानीय सरोकारवाला, समुदाय र सांस्कृतिक विविधता । स्थानीय रीतिरिवाज, नियम, परम्परा, भाषा, अभ्यासहरू, जीविकोपार्जन आदि ।
COM १.२	स्थानीय समुदायसँग संयुक्तरूपमा विस्तारित स्थलगत कार्य सञ्चालन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक कार्य विस्तार तथा विस्तारित क्रियाकलापको संयुक्त कार्यान्वयनमा योजना गरिएअनुसार कार्य गर्ने । उल्लिखित क्रियाकलापहरूमा आधारभूत सर्वेक्षण, कृषि, निर्माण कार्य, स्वास्थ्य र समाज कल्याण, मोतको दीर्घकालीन प्रयोग, शिक्षा आदि समावेश हुनसक्ने छ । सहभागितामूलक, समावेशी र संवेदनशील ढंगमा काम गर्ने । क्रियाकलापहरू र तत्सम्बन्धी परिणामको प्रतिवेदन तयार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय बासिन्दालाई प्रभावित गर्ने संरक्षित क्षेत्रका नीति र नियमहरू । स्थानीय सरोकारवाला, समुदाय र सांस्कृतिक विविधता । स्थानीय रीतिरिवाज, नियम, परम्परा, भाषा, अभ्यासहरू, जीविकोपार्जन आदि ।

वर्ग TRP

पर्यटन, मनोरञ्जन र सार्वजनिक प्रयोग

संरक्षित क्षेत्र वा यसको मध्यवर्ती क्षेत्रमा वातावरणीय र आर्थिक दृष्टिले दीगो पर्यटन र मनोरञ्जनका अवसरहरू प्रदान गर्ने

TRP तह ४

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
TRP ४	पर्यटन, मनोरञ्जन र सार्वजनिक प्रयोग तह ४	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर वातावरणीय र आर्थिक दृष्टिले दीर्घकालीन पर्यटन र मनोरञ्जनका अवसरहरूको प्रावधान।	<ul style="list-style-type: none"> पर्यटनसम्बन्धी राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय नीति र कानून। पर्यटन क्षेत्रप्रति राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय प्रबृत्ति। विभिन्न किसिमका पर्यटन (पर्यापर्यटन, कृषि-पर्यटन, प्रकृतिमा आधारित पर्यटन आदि)। पर्यटन क्षेत्रको कार्य सञ्चालन।
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पनें विशेष ज्ञान
TRP ४.१	संरक्षित क्षेत्र र मध्यवर्ती क्षेत्रमा सार्वजनिक प्रयोगको क्षेत्र, र पर्यटन तथा मनोरञ्जनका क्षेत्रका लागि राष्ट्रिय नीति विकास गर्न समन्वय गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> पर्यटन सम्बन्धित कानूनी र नियमनकारी (आधारभूत) प्रणालीलाई विश्लेषण गर्ने। पर्यटनका प्रकार र संरक्षित क्षेत्रसँग सुसङ्गत तथा उपयुक्त क्रियाकलापहरू पहचान गर्ने। संरक्षित क्षेत्रमा सर्वसाधरणको पहुँच र त्यहाँ हुने क्रियाकलापबाटे राष्ट्रिय रणनीति, मार्गदर्शन, मान्यता र मापदण्ड तथा कार्य सञ्चालन कार्यीविधि विकास गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> पर्यटनबाटे राष्ट्रिय कानून (राष्ट्रिय) पर्यटन क्षेत्रको कार्यसञ्चालन। संरक्षित क्षेत्रको परिप्रेक्ष्यमा दीर्घकालीन पर्यटनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू। संरक्षित क्षेत्रको सार्वजनिक प्रयोगबाटे वर्तमान प्रावधान र तत्सम्बन्धी अवसरहरू।

A	B	C	D
TRP ४.२	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर दीर्घकालीन सार्वजनिक उपयोग, पर्यटन, मनोरञ्जनबारे उपयुक्त अवसरको प्रावधानबारे पहल गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> पर्यटन र मनोरञ्जनलाई अनुमति प्रदान गर्ने संरक्षित क्षेत्रको (वर्गीकरण गरी स्थापना गर्ने) कार्य सुनिश्चित गर्ने । उपयुक्त पर्यटन, मनोरञ्जन र सार्वजनिक प्रयोगका लागि सुविधाहरू र त्यस्ता अवसर तथा कार्यक्रमहरू विकास गर्ने संरक्षित क्षेत्रका निर्देशकहरूलाई सहयोग गर्ने । संरक्षित क्षेत्रका व्यवस्थापक र स्थानीय समुदायलाई संरक्षित क्षेत्रमा हुने जिम्मेवारपूर्ण पर्यटनबाट प्राप्त हुने आयआर्जनका फाइदाबारे अवगत गराउने । सूचना, मार्गदर्शन, तालिम, सुझाव र परियोजनामा संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीको पहुँच सम्भव बनाउने । उपयुक्त पर्यटकीय सेवा, सुविधा र सेवाको विकास र बजारीकरणका लागि पर्यटन क्षेत्रसँग साझेदारी विकास गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर पर्यटन र मनोरञ्जनका अवसर र त्यसका सीमा । संरक्षित क्षेत्रको परिप्रेक्ष्यमा दीर्घकालीन पर्यटनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू । संरक्षित क्षेत्रको सार्वजनिक प्रयोगबारे वर्तमान प्रावधान र तत्सम्बन्धी अवसरहरू ।
TRP ४.३	संरक्षित क्षेत्रलाई सार्वजनिक प्रयोग, दीर्घकालीन पर्यटन र मनोरञ्जनको गन्तव्य स्थान भनी प्रवर्द्धन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा पर्यटकीय अवसरको विकास, बजारीकरण र प्रवर्द्धनका लागि राष्ट्रिय पदाधिकारी, राष्ट्रिय संस्था र निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने । पर्यटनको बजारीकरणको लागि संरक्षित क्षेत्र प्रणालीलाई राष्ट्रिय योजना र नीतिमा समाविष्ट गरिने कुरा सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा पर्यटन र मनोरञ्जनको अवसर । राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रियरूपमा पर्यटन क्षेत्रको कार्य सञ्चालन र तत्सम्बन्धी देखा परेका प्रवृत्ति । बजारीकरणका विधि र तरिकाहरू ।
TRP ४.४	संरक्षित क्षेत्रभित्र र वरपर दीर्घकालीन पर्यटन र मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप विकास गर्न भइरहेको अन्तर्राष्ट्रिय पहलमा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा पर्यटन र मनोरञ्जनको विकासका लागि अन्तर्राष्ट्रियरूपमा महत्वपूर्ण र मान्यहुने योगदान गर्ने (उदाहरणको लागि विशेषज्ञ मार्गदर्शनको प्रकाशन, IUCN विशेषज्ञ समूहको सक्रिय सदस्यता, सम्मेलनमा प्रस्तुति, उच्चस्तरीय तालिम आदि मार्फत) । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रभित्र र वरपर दीर्घकालीन पर्यटन र मनोरञ्जनका क्रियाकलापमा सुधार गर्ने तथा त्यसको विस्तारबारे उत्तम अभ्यासका उदाहरणका विकल्पहरू । संरक्षित क्षेत्र/ग्रामीण क्षेत्रमा पर्यटन र मनोरञ्जनबारे अन्तर्राष्ट्रिय नीति र कानून ।

TRP तह ३

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
TRP ३	पर्यटन, मनोरञ्जन र सार्वजनिक प्रयोग तह ३	संरक्षित क्षेत्रका लागि उपयुक्त दीर्घकालीन पर्यटन र मनोरञ्जनको विकास, र त्यसको कार्यान्वयनलाई मार्गनिर्देश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा पर्यटन र सार्वजनिक प्रयोगबाटे सङ्गठनात्मक नीति र कानून। पर्या-पर्यटन र प्रकृतिमा आधारित पर्यटनका सिद्धान्त र उत्यासहरू। पर्यटन विकास र त्यसको व्यवस्थापनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू। संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनमा पर्यटक र आगन्तुक भ्रमणको भूमिका।
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
TRP ३.१	संरक्षित क्षेत्रमा पर्यटन र मनोरञ्जनका साथै सार्वजनिक प्रयोगका लागि रणनीति र योजना विकासलाई मार्गनिर्देश गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा आर्थिकरूपमा सम्भव हुने दीर्घकालीन पर्यटन र मनोरञ्जनका क्रियाकलापबाटे विस्तृत रणनीति र योजना तयार गर्ने। उक्त सन्दर्भमा उपलब्ध अवसर, माग, लक्षित समूह, उपयुक्त क्रियाकलाप, सरसामान र भौतिक संरचनाको आवश्यकताहरू, सीमा, विभाजित क्षेत्र, त्यहाँ पर्ने प्रभाव, आगन्तुकको आवश्यकता र तत्सम्बन्धी व्यवस्थापन पहिचान गर्ने र बजार विश्लेषण गर्ने। पर्यटन र आगन्तुक भ्रमणबाट प्राप्त हुने फाइदालाई दृष्टिगत गरी त्यस्ता कार्यमा लगानी गर्ने संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध समुदाय र स्थानीय उद्यमीबीच सम्भावित साझेदारीता तथा तत्सम्बन्धित अवसरहरू पहिचान गर्ने। उल्लिखित रणनीति र योजनाबाटे संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारी र स्थानीय सरोकारवालालाई सूचना प्रवाह गर्ने/ जानकारी गराउने। संरक्षित क्षेत्रको समग्र रणनीति/योजनामा उल्लिखित योजना समावेश गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> पर्यटन क्षेत्र र सान्दर्भिक नीति, रणनीति, कानून, नियम र तत्सम्बन्धी भएका पहलहरू। संरक्षित क्षेत्रले प्रदान गर्ने विविध मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलापका अवसरहरू र भिन्न, भिन्नरूपमा वर्गीकृत संरक्षित क्षेत्रसँग तिनीहरूको सुसङ्गती।

A	B	C	D
TRP ३.२	आगन्तुकहरूको लागि उपयुक्त सुविधा, सेवा र भौतिक संरचनाको विकास र त्यसलाई कायम राख्न मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> आगन्तुकहरूलाई आवश्यक पर्ने संरचनाको स्थापना गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने (सहज पहुँच मार्ग, पार्किङ स्थल, स्वागत डेस्क/रिसेप्शन, सूचना केन्द्र, सेवा प्रवाह स्थल, आदि) । संरक्षित क्षेत्रलाई उपयुक्त हुने विविध क्रियाकलापहरूलाई आवश्यक पर्ने विशेष सुविधा र उपकरण/सरसामानको व्यवस्था र त्यसलाई कायम राख्ने । संरचना निर्माणका लागि आर्थिक स्रोतहरू पहिचान गर्ने (सरकारी कोष, परियोजनाहरू, लगानीकर्ता आदि) । निर्माण गरिएका सुविधाहरू, त्यसको जडान र प्रयोग गरिने संरचना राम्ररी निर्मित, सुरक्षित, उपयुक्त ढंगमा डिजाइन गरिएका र त्यसबाट न्यूनतम वातावरणीय प्रभाव पर्ने कुरा सुनिश्चत गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरचना निर्माण सम्बन्धित डिजाइन र निर्माण अनुमतिबाटे कानून, नियम र प्रक्रियाहरू । विशेष मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलापका लागि आवश्यक संरचना र उपकारण/सरसामान । वातावरणीय दृष्टिले कम प्रभावपर्ने 'हरित' डिजाइन तथा निर्माण कार्यका सिद्धान्त र अभ्यासहरू । निर्माण कार्य सुरुगर्ने अनुमति र त्यसको व्यवस्थापन ।
TRP ३.३	आगन्तुक सेवा तथा क्रियाकलाप सम्बन्धित कार्ययोजना, बजेट र शुल्क निर्धारण गर्ने कार्यलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> पर्यटन र मनोरञ्जनको प्रावधानलाई वित्तीय खर्च र फाइदाको परिप्रेक्ष्यमा तुलनात्मक मूल्याङ्कन गर्ने । आवश्यकपर्ने कर्मचारी र तिनीहरूलाई चाहिने दक्षता पहिचान गर्ने । बजेट निर्माण र वित्तीय पूर्वानुमान । पर्यटकीय विकास सम्बन्धित पहल र उद्यमशीलता सम्भव हुने सुनिश्चत गर्ने । प्रवेश शुल्क, उपभोक्ता शुल्क र सहुलियत शुल्कलाई व्याख्या गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिकरूपमा सम्भव हुने आगन्तुक सेवाका प्रावधानका लागि बजेट व्यवस्था तथा त्यसको व्यवस्थापनका लागि विकल्पहरू । कार्ययोजना र बजेट व्यवस्था । व्यवसाय विकासका लागि कानून र नियम ।
TRP ३.४	आगन्तुकहरूको भ्रमण सुरक्षित, सुव्यवस्थित र मनोरञ्जनात्मक हुने सुनिश्चत गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कर्मचारीर्वास, सहुलियत प्रदान गर्ने तथा सेवा प्रदायकहरू, आगन्तुकको अनुभव तथा उच्चस्तरीय व्यवस्थापनप्रति उत्तरदायी बन्ने । आगन्तुक, कर्मचारी र सेवा प्रदायकबाट सुरक्षित वातावरण, सुरक्षा र नियम, कानूनको अनुपालन हुने कार्य सुनिश्चित गर्ने । आगन्तुक, कर्मचारी र सेवा प्रदायकसहित जोखिमपूर्ण क्रियाकलाप सम्बन्धित सुरक्षाका मापदण्ड र आचरसंहिता लागू गर्ने । सम्बन्धित कर्मचारीर्वास/सेवा प्रदायकहरू उचितरूपमा तालिम प्राप्त र सक्षम छन् भन्ने सुनिश्चित गर्ने । सार्वजनिक प्रयोगबाटे तथ्याङ्क सङ्कलन, त्यसको अद्यावधिक र प्रतिवेदन तयार सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सान्दर्भिक कानून । आगन्तुक व्यवस्थापनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू । सुरक्षित वातावरण, सुरक्षा जोखिम र जोखिम न्यूनीकरणका विधिहरू । आगन्तुक सम्बन्धित सर्वेक्षण विधि र उपायहरू । सार्वजनिक प्रयोग सम्बन्धित व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीलाई आवश्यकपर्ने दक्षता ।

A	B	C	D
TRP ३.५	सार्वजनिक प्रयोगबाट पर्ने प्रभावबारे मूल्याङ्कन र त्यसको व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको सार्वजनिक प्रयोगबाट उल्पन्न नकरात्मक वातावरणीय प्रभावको पहिचान/पूर्वानुमान/अनुगमन (वन्यजन्तु मार्ने तथा शान्तिभइग, वासस्थानमा क्षति, भूक्षय, फोहरमैला, प्रदूषण, शत्रुजीव, तोडफोड आदि)। संरक्षित क्षेत्रको सार्वजनिक प्रयोगबाट उल्पन्न सामाजिक र सांस्कृतिक प्रभाव (उदाहरणको लागि स्थानीय संस्कृतिको क्षय, स्थानीय उद्यमीबीच अनुचित प्रतिस्पर्धा, स्थानीय संवेदनशीलतालाई अस्वीकार्य व्यवहार र गतिविधि)। उल्लिखित प्रभाव हटाउन वा कम गर्न उपभोक्ता र स्थानीय सरोकारवालाहरूसँगको सहकार्यमा उपयुक्त समाधान निकाल्ने। भारवहन क्षमता वा स्वीकार हुने परिवर्तनको सीमाको आधारमा त्यहाँ हुने क्रियाकलापको सीमा तय गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> मनोरञ्जन र सार्वजनिक प्रयोगबाट उल्पन्न हुने सम्भावित प्रभावको सीमा र प्रभाव न्यूनीकरणका विकल्पहरू। विशेषरूपमा जोखिममा परेका प्रजाति, पारिस्थितिकीय प्रणाली र स्थलहरू। भारवहन क्षमता र स्वीकार्य परिवर्तनको सीमा निर्धारणलाई परिभाषित गर्ने विधिहरू। प्रभावबारे गरिने अनुगमनका तरिकाहरू।
TRP ३.६	पर्यटन, मनोरञ्जन र सार्वजनिक प्रयोगसम्बन्धी अवसरहरूको बजारीकरण सुनिश्चित गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रलाई गन्तव्य स्थलकोरूपमा प्रवर्द्धन र बजारीकरण गर्न सरकारी संस्था र निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने। आगन्तुक आकर्षित गर्ने तथा सेवा प्रदायकहरूसँग बजारीकरणका लागि सहकार्य गर्ने। प्रचारप्रसार, इन्टरनेट र संचार माध्यमबाट प्रत्यक्ष बजारीकरण गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> पर्यटन क्षेत्र सम्बन्धित सान्दर्भिक प्राथमिकता, प्रवृत्ति र नीति। बजारीकरण र बजारीकरणका उपायहरूबाटे विभिन्न अवसरहरू।
TRP ३.७	पर्यटन र मनोरञ्जनका लागि समुदाय र उद्यमीहरूसँग साझेदारी तथा सम्झौता गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा हुने मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलापलाई सहयोग पुन्याउन र त्यसबाट फाइदा लिन स्थानीय बासिन्दा र उद्यमीलाई प्रोत्साहित गरी त्यस्ता कार्य सम्भव बनाउन सकरात्मक कदम चाल्ने (आगन्तुकहरूका लागि सेवा, सुविधा प्रवाह गर्नुका साथै मनोरञ्जनात्मक स्थल तथा क्रियाकलाप सञ्चालन आदि मार्फत)। सेवा, सुविधाको प्रावधानका लागि सहुलियत/बिक्री अधिकार/सम्झौता आदिका लागि सम्झौता वार्ता गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय आर्थिक अवस्था र स्थानीय सरोकारवाला। साना उद्यमको विकास। करार र बिक्री अधिकार व्यवस्थापन।

TRP तह २

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
TRP २.१	आगन्तुक भ्रमणको व्यवस्थापन र सुविधाको प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा आउने आगन्तुकहरूका लागि कार्यक्रम, क्रियाकलाप र सेवाबारे योजना, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> पर्यटन, मनोरञ्जन र सार्वजनिक प्रयोगबाबे साझेटनिक नीति र कार्यविधि। संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनमा पर्यटन र आगन्तुक भ्रमणको भूमिका। पर्या-पर्यटन र प्रकृतिमा आधारित पर्यटनका आधारभूत सिद्धान्त। संरक्षित क्षेत्र वरपर पर्यटन क्षेत्रको उपस्थिति।
TRP २.२	आगन्तुकहरूको आवश्यकता र व्यवहारलाई व्यवस्थापन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> आगन्तुकहरू सुसूचित हुने, उनीहरूबाट नियमको अनुपालन हुने र उनीहरूको उचित ढंगबाट नियमन र पर्यवेक्षण हुने कुरा सुनिश्चित गर्ने। आगन्तुकहरूसँग प्रत्यक्षरूपमा कामगर्ने गाइड र पर्यटकसम्बद्ध कर्मचारीलाई पर्यवेक्षण र सहयोग गर्ने। आगन्तुकहरू सम्बन्धित समस्या समाधान गर्ने (विवाद, आकस्मिकता, दुर्घटना, नियम उल्लङ्घन आदि)। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा उपलब्ध मनोरञ्जनका अवसरहरू र आगन्तुक अनुभवको अपेक्षित मापदण्ड। आगन्तुक सुविधाहरूको अवस्था, मर्मतसम्भार, सरसफाई आदिको अपेक्षित मापदण्ड। क्रियाकलाप स्थल र क्रियाकलापलाई प्रभावित गर्ने कानून।

A	B	C	D
TRP २.३	आगन्तुक भ्रमणबाट परेको वातावरणीय र सामाजिक प्रभावको अनुगमन र व्यवस्थापन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> पर्यटन र मनोरञ्जनबाट संरक्षित क्षेत्रको वातावरणीय र सामाजिक महत्वमा पर्ने वास्तविक र सम्भावित प्रभाव पहिचान गर्ने । उपयुक्त सूचक र तरिकाको प्रयोगद्वारा प्रभावको अनुगमन र प्रीतिवेदित गर्ने । BIO 2 पनि हेर्नुहोस् । प्रभावलाई सम्बोधन गर्ने प्रतिक्रिया र उपचारात्मक कार्य निर्दिष्ट गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> आगन्तुक भ्रमणबाट पर्ने सम्भावित प्रभावहरू । अनुगमनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू । प्रभाव रोक्ने हुन नदिने, कम गर्ने, घटाउने सम्भावित विविध कार्यहरू ।
TRP २.४	आगन्तुक भ्रमण, संरक्षित क्षेत्र र यसका सुविधाहरूको प्रयोगबारे सर्वे गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> उपयुक्त विविध विधिको प्रयोगद्वारा संरक्षित क्षेत्रको आगन्तुक र सार्वजनिक प्रयोगबारे परिमाणात्मक र गुणात्मक तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने । आगन्तुक भ्रमण र प्रयोगबारे नियमित रिपोर्ट उपलब्ध गराउने । सर्वेको परिणाममा आधारित सिफारिस गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सर्वेका विविध विधिहरूको प्रयोग । विश्लेषण र प्रस्तुति विधि ।
TRP २.५	विशिष्टीकृत र जोखिमपूर्ण मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलापको व्यवस्थापन र त्यसलाई नेतृत्व प्रदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> विकसित/विशिष्टीकृत/जोखिमपूर्ण मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप आयोजना तथा त्यसको नेतृत्व गर्ने (जस्तैः चापिटङ्ग, पर्वतारोहण, दुर्गम क्षेत्रमा स्कीइङ्ग, स्नोरकल लगाएर पानीमा डुबुल्की लगाउने खेल (snorkeling)) सुरक्षासम्बन्धी सबै आवश्यकताहरू दुरुस्त रहने र नियमहरूको अनुपालन सुनिश्चित गर्ने । गाइड र अन्य कर्मचारीलाई पर्यवेक्षण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> क्रियाकलापको पूर्ण विवरण र उपकरणको प्रयोग । आक्रिस्मिकता सम्बन्धित कार्यविधिहरू ।
TRP २.६	आगन्तुकहरूका लागि वासव्यवस्था गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र वा यसका साखेदारहरूद्वारा सञ्चालित गेष्ट हाउस, होस्टेल, क्याम्पसाइटहरूको व्यवस्थापन गर्ने । वास व्यवस्थाको उच्च मापदण्ड, जोडिएका सुविधाहरू, सरसफाई र सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने । बुकिङ्ग, लजिस्टिक्स र विल तयार गर्नेबाटे प्रशिक्षण । 	<ul style="list-style-type: none"> आगन्तुकहरूका वास व्यवस्थापनलाई प्रभावित गर्ने कानून र नियमहरू । अतिथि सत्कार व्यवस्थापनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू ।
TRP २.७	आगन्तुकहरूका लागि खानेकुराको व्यवस्थापन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> आगन्तुकहरूका लागि खाना र खाजा तयार गरी उपलब्ध गराउने । पर्याप्त सुविधा तथा सम्बन्धित सरसामान दुरुस्त अवस्थामा रहने सुनिश्चित गर्ने । खाना र सरसफाईसम्बन्धी नियम, कानूनको पालना सुनिश्चित गर्ने । खाना आपूर्ति गर्ने स्टाफलाई पर्यवेक्षण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> खाना पकाउने, खुवाउने र सरसफाईलाई प्रभावित पार्ने कानून र नियमहरू । खाना आपूर्ति र खाना खुवाउने सम्बन्धित सेवाका सिद्धान्त र अभ्यासहरू ।
TRP २.८	वस्तु बिक्री सम्बन्धित क्रियाकलाप र खुद्रा बिक्री केन्द्रको व्यवस्था गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> वस्तु बिक्री वा आगन्तुक सेवा सम्बन्धित सुविधाहरूको व्यवस्थापन गर्ने । (पसल, टिकट बिक्री केन्द्र, क्याफे/भोजनालय, होस्टल आदि) । वस्तु बिक्री सम्बन्धित आवश्यक कागजात कायम राख्ने/राख्न लगाउने । नगदको कारोबार र ट्रेडिंग कार्डको प्रयोग । वस्तुहरूको सूचीबद्धता/इभेन्ट्री/अर्डरइंग आदि । बिक्री केन्द्रका स्टाफको पर्यवेक्षण । 	<ul style="list-style-type: none"> खुद्रा बिक्री सम्बन्धित सिद्धान्त र अभ्यासहरू । नगद कारोबारको सही कार्यविधि । बिक्रीमा रहेका विविध वस्तु र सेवाहरू । बिक्रीलाई प्रभावित गर्ने कानून र नियमहरू ।

TRP तह १

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू....	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
TRP १.१	आगन्तुकहरूलाई स्वागत, सहयोग र नियमन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> मनोरञ्जनका अवसर, सुरक्षा र अनुमति प्रदान गरिएका तथा निषेधित क्रियाकलापबारे आगन्तुकहरूलाई निर्देशन र आधारभूत सल्लाह दिने। प्रश्न र गुनासो प्रति सही र त्रुटिरहित ढंगमा प्रतिक्रिया जनाउने। सहिता र नियमको उल्लङ्घन र अनुपयुक्त व्यवहार प्रति सही ढंगमा प्रतिक्रिया गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> मनोरञ्जनका अवसरहरू र संरक्षित क्षेत्रका नियम। मौखिक सूचना आदानप्रदान गर्ने सीप। AWA र CAC पनि हेन्हुहोस्।
TRP १.२	आगन्तुक सम्बन्धित आकस्मिकता र दुर्घटनाप्रति प्रतिक्रिया जनाउने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र आउने आगन्तुकहरूलाई प्रभावित गर्ने दुर्घटना, आकस्मिकता र अन्य समस्याप्रति प्रतिक्रिया तथा प्रतिवेदित गर्दा निर्धारित कार्यविधि अपनाउने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्राथमिक उपचार (FLD हेन्हुहोस)। दुर्घटना र आकस्मिकतालाई सामना गर्नेबाबारे संरक्षित क्षेत्रको आकस्मिक कार्यविधि।

TRP १.३	आगन्तुकहरू सम्बन्धित आधरभूत क्रियाकलापलाई मार्गदर्शन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> आधारभूत 'face to face' (जोखिम नभएको, गैर विशेषज्ञ) मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलापलाई सुरक्षित र सही ढंगमा नेतृत्व गर्ने (जस्तै: मार्गदर्शन गरिएको हिँडाइ, प्रकृति अवलोकन, छोटो हिँडाइ, प्रदर्शनी अवलोकन गर्न गरिने हिँडाइ) । सहभागीहरूलाई उपयुक्त जानकारी गराउने र आवश्यक सहायता प्रदान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रले उपलब्ध गराउने मनोरञ्जनात्मक सुविधा तथा कार्यक्रमहरू । स्थलगत सीप (FLD हेर्नुहोस्) । सूचना आदानप्रदान गर्ने र सचेतनासम्बन्धी सीप (AWA र CAC हेर्नुहोस्) ।
A	B	C	D
TRP १.४	प्रवेशद्वार, टिकेटिङ काउन्टर र बिक्री केन्द्र सञ्चालन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रवेशद्वार र बिक्री केन्द्रहरू सञ्चालन गर्ने । बिक्री, टिकट बिक्री र नगद कारोबार निर्धारित कार्यविधि अनुरूप सही ढंगमा गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> टिकट बिक्री र मूल्य तोकने प्रणाली । संरक्षित क्षेत्रले बिक्री गर्ने विविध वस्तुहरू । बिक्रीसम्बन्धी कार्यविधिहरू । अन्तर-वैयक्तिक सम्बन्ध सम्बन्धित सीप (CAC हेर्नुहोस्) । नगद कारोबार (FRM हेर्नुहोस्) । Credit/debit cardमार्फत र अन्य प्रकारको भूक्तानी कार्यप्रक्रिया ।
TRP १.५	तुलनात्मकरूपमा विकसित आगन्तुक क्रियाकलापलाई मार्गदर्शन गर्न सहायता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> विशेष प्राविधिक उपकरण र सीपको आवश्यकता पर्ने सम्भावितरूपमा जोखिमपूर्ण मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न सहायता गर्ने (जस्तै: लामो दूरीको हिँडाइ, जलजन्य क्रियाकलाप, पर्वतारोहण आदि) । सुरक्षा सम्बन्धित सबै आवश्यकताहरूको अवलम्बन गर्ने । सहभागीहरूलाई उपयुक्त सूचना र सहयोग उपलब्ध गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> क्रियाकलाप र उपकरण सञ्चालनबाटे पूर्ण विवरण । क्रियाकलापलाई प्रभावित गर्ने सम्बन्धित सबै नियमहरू । जोखिमपूर्ण स्थिति र खतरा र त्यसप्रतिको प्रतिक्रिया । TRP २.५ हेर्नुहोस् ।

वर्ग AWA

सचेतना र शिक्षा

संरक्षित क्षेत्रको उद्देश्य र मूल्य-मान्यता र तिनीहरू कसरी सञ्चालित तथा व्यवस्थित गरिएका छन् भन्नेबारे स्थानीय सरोकारवाला, आगन्तुक, निर्णयकर्ता तथा व्यापक जनसाधरण सचेत र जानकार छन् भन्ने सुनिश्चित गर्ने

AWA तह ४

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
AWA ४.१	संरक्षित क्षेत्र प्रणालीभर उपस्थिति जनाउन तथा सचेतना र शिक्षा सम्बन्धित रणनीति विकास गर्नका लागि समन्वय गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको राष्ट्रिय छवि निर्माण गर्ने। सचेतना र शिक्षाको लागि लक्षित श्रोता/दर्शक वर्ग, प्रवाह हुने सन्देश र सञ्चार माध्यम पहिचान गर्ने। सूचना प्रवाह, सचेतना, विषयवस्तुको व्याख्या, शिक्षा र डिजाइनको लागि राष्ट्रिय रणनीति, मार्गदर्शन र मापदण्ड विकास गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक रणनीतिको विकास प्रक्रिया। संरक्षित क्षेत्र प्रणालीको विस्तृत विवरण। प्रभावकारी सूचना प्रवाह र डिजाइनका सिद्धान्तहरू।
AWA ४.२	राष्ट्रिय सचेतना र संरक्षित क्षेत्र प्रणाली तथा यसका मूल्य-मान्यतासम्बन्धी जानकारी प्रवर्द्धन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> विविध कार्यक्रम, सञ्चार माध्यमको प्रयोग, सम्मेलन, नीतिबारे छलफल तथा अभियानमार्फत संरक्षित क्षेत्रबाटे व्याख्या गर्ने, प्रतिनिधित्व गर्ने तथा यसको समग्र उद्देश्यबाटे जानकारी गराउने। संरक्षित क्षेत्रमा केन्द्रित रहेर राष्ट्रिय सचेतना कार्यक्रमलाई समन्वय गर्ने। संरक्षित क्षेत्रका अधिकृत वर्ग, सरोकारवाला, सान्दर्भिक क्षेत्र र नागरिक समाजबीच वार्ता र सूचना आदानप्रदानका लागि संरचना निर्माण गर्ने। संरक्षित क्षेत्र र जैविक विविधता संरक्षणका लागि सरकार र अन्य क्षेत्रको सहयोगका निमित्त विस्तृत र न्यायसङ्गत कारण प्रस्तुत गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रबाटे विस्तृत विवरण। संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापन सम्बन्धित विविध सरोकारवालाहरू। सूचना प्रवाह र वकालत गर्ने तरिकाहरू। सचेतनाका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अवसर तथा मञ्चहरू। सञ्चार क्षेत्रको सचेतना।

A	B	C	D
AWA ४.३	शैक्षिक पाठ्यक्रममा संरक्षित क्षेत्र र जैविक विविधतासम्बन्धी विषय समावेश गर्ने कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> सबै तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा संरक्षित क्षेत्र/ जैविक विविधतासम्बन्धी विषय समावेश गर्ने कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने। उल्लिखित पाठ्यक्रम विकासको क्रममा शिक्षण अधिकारीहरूको सान्दर्भिक सूचना र सामग्रीमा पहुँच सहज बनाउने। संरक्षण र संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापनका विषय विश्वविद्यालय र कलेजका पाठ्यक्रम तथा कार्यक्रममा समावेश गरी विकास गर्ने कुरा प्रवर्द्धन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षिक क्षेत्रको संरचना र कार्य सञ्चालन। पाठ्यक्रम र शैक्षिक कार्यक्रम विकासका आवश्यकताहरू।
AWA ४.४	संरक्षित क्षेत्र सम्बन्धित सचेतना, शिक्षा र सूचना प्रवाहमा सुधार ल्याउन भइरहेको अन्तर्राष्ट्रिय पहलमा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी शिक्षा र सचेतनाबारे महत्वपूर्ण र अन्तर्राष्ट्रियरूपमा मान्यहुने योगदान गर्ने (जस्तै: विशेषज्ञ मार्गदर्शनको प्रकाशन, IUCN को विशेषज्ञ समूहको सक्रिय सदस्यता, सम्मेलनमा प्रस्तुति, उच्चस्तरीय तालिमको प्रावधान आदि)। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रभित्र र वरपर सचेतना, शिक्षा र व्याख्या गर्ने कार्यमा सुधारका विकल्पहरू तथा उत्तम अभ्यासका उदाहरणहरू। सचेतना, शिक्षा र सञ्चार माध्यमबाटे अन्तर्राष्ट्रिय नीति र कानून।

AWA तह ३

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पाने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पाने विशेष ज्ञान
AWA ३.१	संरक्षित क्षेत्रको सूचना प्रवाह रणनीति र योजनाको विकासलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> आज्ञो उपस्थिति, व्याख्या गर्ने सीप, शिक्षा र सचेतनाका लागि मुख्य विषयवस्तु र तत्सम्बन्धी सदेश पहिचान गर्ने । लक्षित समूह पहिचान गर्ने (जस्तै: आगन्तुक, स्थानीय समुदाय, विद्यालय र शैक्षिक संस्था, स्रोत उपयोग गर्ने अन्य क्षेत्रहरू) । लक्षित समूहलाई सूचना प्रवाह गर्नको लागि उचित उपाय र उपयुक्त सञ्चार माध्यम पहिचान गर्ने । सचेतना, व्याख्यात्मक सूचना प्रवाह र शैक्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने । आवश्यकपर्ने कर्मचारी र दक्षता पहिचान गर्ने । उल्लिखित रणनीति र योजनाबारे संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारी र सरोकारवालालाई जानकारी गराउने । संरक्षित क्षेत्रको समग्र रणनीति/योजनामा उक्त योजना समावेश गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रवाह, सचेतना, वकालत र सामाजिक बजारीकरणका सिद्धान्त र अभ्यासहरू । व्याख्यात्मक सूचना प्रवाह, सचेतना र जानकारीमूलक शिक्षाका विविध तरिकाहरू । जानकारीमूलक योजनाका प्रक्रियाहरू ।
AWA ३.२	संरक्षित क्षेत्रको साख र ब्राण्ड विकासका लागि मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सचेतना र संरक्षित क्षेत्रको बजारीकरणको लागि अनुपम साख र ब्राण्ड विकास गर्ने विशेषज्ञहरूसँग सहकार्य गर्ने । संरक्षित क्षेत्रको साख र लोगो विकास गर्ने । संरक्षित क्षेत्रमा उपलब्ध सुविधाहरू र यसको प्रकाशनको मापदण्डमा एकरूपता विकास गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ब्राण्ड विकास गर्ने उपायहरू । सामाजिक बजारीकरणका तरिकाहरू । संरक्षित क्षेत्र प्रणालीका ब्राण्ड र डिजाइन का सिद्धान्त ।

A	B	C	D
AWA ३.३	सचेतना र शिक्षामूलक सन्देश सम्बन्धित सुविधास्थलको डिजाइन, स्थापना र सेवा प्रवाहका लागि मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> दोभाषे व्याख्यात्मक सेवा र शिक्षामूलक सुविधाहरू (शैक्षिक र सचेतना केन्द्रहरू) प्रदान गरिने भवनको डिजाइन, स्वरूप र त्यसको उद्देश्यबारे डिजाइनर, आर्किटेक्ट र सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य गर्ने । उक्त स्थलमा सझेकेत चिन्ह डिजाइन गरी जडान गर्ने । सुविधा केन्द्र र सझेकेत चिन्ह निर्माणको जिम्मेवारी वहन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> वातावरणीय दृष्टिले दीगो, पर्यावरण-मैत्री, र सांस्कृतिकरूपमा उपयुक्त डिजाइनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू । आगन्तुक केन्द्रको डिजाइनका सिद्धान्त । निर्माण र डिजाइन सम्बन्धित परियोजनाका करार प्रक्रिया (FRM हेर्नुहोस) ।
AWA ३.४	सचेतना र शिक्षामूलक सामग्रीको डिजाइन र प्रकाशनलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> आर्किटेक्ट र प्रभावकारी व्याख्यात्मक सचेतना र शिक्षामूलक सामग्री प्रकाशन गर्न डिजाइनरसँग सहकार्य गर्ने (पर्चा, साइनपोष्ट, पोस्टर, प्रदर्शनी, श्रव्यदृश्य आदि) । अवधारणा, मूल लेख, डिजाइन र त्यसको मस्यौदा विकासको जिम्मेवारी वहन गर्ने । उल्लिखित सामग्री प्रकाशन / उत्पादनको जिम्मेवारी वहन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रवाह सम्बन्धित सामग्रीको प्रभावकारी डिजाइनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू । उपलब्ध विविध सञ्चार माध्यम र तरिकाहरू । छापा र सञ्चार माध्यमका अन्य विधिहरू ।
AWA ३.५	व्याख्यात्मक र अन्य शिक्षामूलक कार्यक्रमहरूको डिजाइन र कार्यान्वयनको लागि मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> रणनीति र योजनामा आधारित सचेतना, व्याख्यात्मक सूचना प्रवाह र शिक्षामूलक क्रियाकलापहरूको विविध कार्यक्रमको निर्धारण, योजना, डिजाइन र कार्यान्वयनलाई मार्गनिर्देश गर्ने । स्थानीय समुदाय, विद्यालय, आगन्तुक, निर्णयकर्ता लगायत लक्षित समूहहरूका लागि उपयुक्त ढंगमा शिक्षामूलक, सचेतना र व्याख्यात्मक सूचना प्रवाह गर्नका लागि साफेदारहरूसँग सहकार्य गर्ने । उल्लिखित कार्यक्रमहरूको प्रभाव तथा प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको सूचना प्रवाह सम्बन्धित रणनीतिको विस्तृत विवरण । सचेतनासम्बन्धी व्याख्यात्मक सूचना प्रवाह तथा शिक्षामूलक कार्यक्रम डिजाइन तथा कार्यान्वयनका विकल्पहरू । सचेतना र शिक्षामूलक क्रियाकलाप र कार्यक्रमहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाहरू ।
AWA ३.६	मुद्रामा आधारित / वकालत गर्ने अभियानहरूको डिजाइन र कार्यान्वयनलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> विषय शीर्षक, मुद्रा, लक्षित श्रोता / दर्शक र अभियानका सन्देश पहिचान गर्ने । विभिन्न सञ्चार माध्यम तथा तरिकाहरू अपनाइएका अभियानहरूको डिजाइन र समन्वय गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रका मुख्य चुनौती र मुद्राहरू । अभियान गर्ने तरिका र विधिहरू ।
AWA ३.७	संरक्षित क्षेत्रको सञ्चार रणनीति विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सञ्चार क्षेत्रसँग संरक्षित क्षेत्रको प्रवर्द्धन गरी यसका समस्या, द्रुन्धहरू र विवादास्पद मुद्राहरूबाटे जानकारी गराई सहकार्य गर्न विस्तृत रणनीति विकास गर्ने । सञ्चार क्षेत्रसँग रचनात्मकसम्बन्ध कायम गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सञ्चार क्षेत्रसँगको सम्बन्ध र अन्तर्रिक्या सम्बन्धित सिद्धान्त र अभ्यासहरू । सान्दर्भिक सञ्चार माध्यम र सञ्चारकर्मीहरू ।

AWA तह २

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुकाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पनि विशेष ज्ञान
AWA २.१	व्याख्यात्मक सूचना प्रवाह, सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रमबाटे योजना, नेतृत्व र प्रतिवेदन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको सूचना प्रवाह सम्बन्धित रणनीतिमा आधारित उपयुक्त, विविधतामय, र प्रभावकारी विविध व्याख्यात्मक, चेतनामय र शिक्षामूलक सन्देश र क्रियाकलापको विकास र नेतृत्व गर्ने। सचेतना कार्यक्रममा संलग्न कर्मचारीको पर्यवेक्षण र क्षमता विकास गर्ने। सचेतना सम्बन्धित सुविधाहरूको व्यवस्थापन गरी कायम राख्ने (जस्तैः आगन्तुक केन्द्र, म्यूजियम, प्रकृति भ्रमणका लागि प्रयोग गरिने गोरेटो/व्याख्यात्मक सूचना प्रवाह)। सचेतना कार्यक्रमको प्रभाव तथा त्यसको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको सूचना प्रवाहसम्बन्धी रणनीति। सचेतना सम्बन्धित मूल्याङ्कन समूहको विवरण। व्याख्यात्मक सूचना, शिक्षामूलक सूचना र सचेतनाका लागि विविध सान्दर्भिक तरिकाहरू।
AWA २.२	व्यक्तिदेखि व्यक्तिसम्मका लागि सचेतना र शिक्षामूलक क्रियाकलापको योजना र नेतृत्व गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> अन्तर-वैयक्तिक प्रस्तुति (लेक्चर, पर्यवेक्षित हिँडाइ, शिक्षामूलक समारोह आदि) को योजना, तयारी र नेतृत्व गर्ने। लाक्षित श्रोता/दर्शक, विषयवस्तु र सन्देश पार्हिचान गर्ने र त्यसबाटे अनुसन्धान गर्ने। व्याख्यात्मक सूचना प्रवाहका अवसर तथा उत्तम विधि पता लगाउने। क्रियाकलापका लागि मूल लेख र सूत्र (फरमुला) तयार गर्ने। आवश्यक 'props', श्रव्य-दृश्य तथा अन्य सामग्री तयार गर्ने। CAC पनि हेनुहोस्। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको सूचना प्रवाहसम्बन्धी रणनीति। संरक्षित क्षेत्रमा सचेतना कार्यक्रमका लागि सम्भावित विविध दर्शकहरू। विविध अन्तर-वैयक्तिक व्याख्यात्मक र सूचना प्रवाहका तरिकाहरू। प्रस्तुतिको सहयोगार्थ श्रव्य-दृश्य र कम्प्युटरको प्रयोग।

A	B	C	D
AWA २.३	प्रकाशन, प्रदर्शनी र चिन्ह पोष्टको उत्पादनबारे योजना गर्ने, मस्यौदा गर्ने र तत्सम्बन्धी जिम्मेवारी वहन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> छापिएका प्रकाशन, प्यानेल र (भवनभित्र र भवनबाहिर) शिक्षामूलक तथा अन्तर्क्रियात्मक प्रदर्शनीका लागि अवधारणा विकास तथा पाठ तयार गर्ने। लक्षित दर्शक/ श्रोता, विषयवस्तु र सन्देश पहिचान गरी त्यसबारे अनुन्धान गर्ने। उपयुक्त पाठको मस्यौदा गरी सम्पादन गर्ने। ग्राफिक्स र फोटो आदि सामग्रीलाई आवश्यक पर्ने कुराहरू पहिचान गर्ने। निर्माण हुने सामग्रीलाई अन्तिमरूप दिन डिजाइनको लागि संक्षिप्त जानकारी तयार पार्ने र डिजाइन सहित छपाइ र उत्पादकसँग सहकार्य गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको सूचना प्रवाहसम्बन्धी रणनीति। छापा सम्बन्धित सञ्चार माध्यमका लागि विविध विकल्पहरू र आधारभूत स्पष्ट निर्देशन/ स्पेसिफिकेशन। व्याख्यात्मक/ शिक्षामूलक लेखनका सिद्धान्त। डिजाइन र प्रकाशन सम्बन्धित सिद्धान्त र प्रक्रिया।
AWA २.४	प्रविधिमा आधारित प्रदर्शनीको योजना तथा सञ्चालनको जिम्मेवारी वहन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> प्रविधिजन्य प्रदर्शनी र क्रियाकलापको अवधारणा विकास गर्ने (जस्तै: लचित्र/ वृत्तचित्र, श्रव्य-दृष्ट प्रस्तुति, टचस्क्रिन प्रदर्शनी, अन्तर्क्रियात्मक प्रदर्शनी)। प्रदर्शनी डिजाइन तथा आयोजना गर्ने विशेषज्ञहरूसँग सहकार्य गर्ने। प्रदर्शनीको आयोजना तथा सञ्चालन। 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रवाहसम्बन्धी संरक्षित क्षेत्रको रणनीति। प्रविधिमा आधारित सञ्चार माध्यमका लागि विविध विकल्प र आधारभूत स्पष्ट निर्देशन/ स्पेसिफिकेशन। व्याख्यात्मक/ शिक्षामूलक डिजाइनका सिद्धान्त। प्रविधिमा आधारित प्रदर्शनीको सञ्चालन र दैनिक रेखदेख।
AWA २.५	विशेष सार्वजनिक समारोहको आयोजना गर्ने र त्यसको नेतृत्व गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रमा आयोजना गरिने विशेष समारोहका सबै पक्षबारे योजना गर्ने र त्यसको जिम्मेवारी वहन गर्ने (डिजाइन, बजेटिङ, बजारीकरण, बन्दोबस्ती, प्रचारपसार, व्यवस्थापन आदि)। उदाहरणका लागि खुल्ने दिन, विशेष क्रियाकलाप हुने दिन, औपचारिक उद्घाटन, मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप हुने दिन आदि। 	<ul style="list-style-type: none"> समारोह आयोजना र त्यसको व्यवस्थापनका सिद्धान्त र अभ्यासहरू।
AWA २.६	औपचारिक शिक्षा सम्बन्धित क्रियाकलापबारे योजना र कार्यान्वयन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> औपचारिक शैक्षिक पाठ्यक्रमसँग जोडिने कार्यक्रम, पाठ्योजना, शिक्षण सामग्री आदि विकास गर्ने (प्राथमिक, निम्न माध्यमिक, माध्यमिक, विश्वविद्यालय तहका लागि) पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन, अनुसन्धान र कार्यक्रम डिजाइन, सिकाईका उद्देश्य पहिचान गर्ने। शिक्षक/ शिक्षा-विशेषज्ञसँग सहकार्य गर्ने। निर्दिष्ट पाठ र सिकाई क्रियाकलापको आयोजना र मूल्याङ्कन। 	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षिक पाठ्यक्रम र शिक्षण कार्यक्रम तथा क्रियाकलापका आवश्यकताहरू। शैक्षिक पाठ्यक्रमलाई सान्दर्भिक हुने संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध पक्षहरू। पढाइ र सिकाईका विविध विधिहरू।
AWA २.७	संरक्षित क्षेत्रमा इन्टरनेट र सामाजिक सञ्जालको व्यवस्था गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> वेबसाइट, सोसल मिडिया सम्बन्धित पृष्ठ, ब्लग आदिको डिजाइन तथा अनलाइन उपस्थिति जनाउनुका लागि विज्ञसँग सहकार्य गर्ने। (TEC २ पनि हेर्नुहोस्)। अनलाइन उपस्थिति कायम गरी अद्यावधिक गर्ने, र प्रयोगकर्ताहरूसँग प्रभावकारी ढंगमा अन्तर्क्रिया गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रवाहसम्बन्धी संरक्षित क्षेत्रको रणनीति। अनलाइन उपस्थिति कायम गर्नेसम्बन्धी सबै पक्ष। अनलाइन उपस्थिति अद्यावधिक गर्नको लागि आवश्यक एप्लिकेशनहरूको प्रयोग।

A	B	C	D
AWA २.८	संरक्षित क्षेत्रबाबे सूचना प्रवाह गर्ने सञ्चार क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> सञ्चार माध्यमका लागि सूचना, सन्देश तथा अवसरहरू पहिचान गर्ने। प्रेस, रेडियो र टेलिभिजनका लागि अन्तर्वार्ता आयोजना गर्ने। सञ्चारकर्मीका लागि कार्यक्रम आयोजना गर्ने र विविध सञ्चार समूहसँग सहकार्य गर्ने (फिल्म टोली, सञ्चारकर्मीका लागि भ्रमण आदि)। सञ्चार माध्यम/क्षेत्रका लागि सूचना प्रवाह (प्रेस विज्ञप्ति, अनलाइन घोषणा आदि)। सञ्चार माध्यममा समाविष्ट सम्बन्धित खबरहरूको अभिलेख कायम गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको प्रशासनले प्रवाह गर्न चाहेको संरक्षित क्षेत्र, यसका मूल्य-मान्यता तथा अन्य समाचारहरू प्रवाह गर्ने। सञ्चार क्षेत्रसँगको सम्बन्ध र अन्तर्क्रिया सम्बन्धित सिद्धान्त र अभ्यासहरू। सान्दर्भिक सञ्चार माध्यम र सञ्चारकर्मी।

AWA तह १

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुभाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण त्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
AWA १.१	संरक्षित क्षेत्रबाटे आधारभूत सूचना उपलब्ध गराउने।	<ul style="list-style-type: none"> आगन्तुक र सरोकारावालालाई संरक्षित क्षेत्रबाटे आधारभूत मौखिक जानकारी गराउने (यसका मूल्य-मान्यता, मुख्य काम, सम्बन्धित नियमहरू, वन्यजन्तु, संस्कृति, रोचक कुरा, मनोरञ्जनका अवसर आदि)। प्रश्न र जिज्ञासाप्राप्ति उपयुक्त प्रत्युत्तर तथा प्रतिक्रिया। CAC पर्नि हेनुहोस्। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रबाटे सामान्य जानकारी (यसका मूल्य-मान्यता, सम्बन्धित नियमहरू, वन्यजन्तु, संस्कृति, रोचक स्थल, मनोरञ्जनका अवसर आदि)। आधारभूत सूचना आदानप्रदानका विधि। CAC हेनुहोस्।
AWA १.२	आधारभूत व्याख्यात्मक/शिक्षामूलक प्रस्तुति गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> योजना अनुरूपको कार्य तालिका वा मूल लेख बमोजिम विविध श्रोता/दर्शकका लागि आधारभूत अन्तर-वैयक्तिक व्याख्यात्मक/शिक्षामूलक प्रस्तुति (तयार गरी) गर्ने। उदाहरणको लागि (व्याख्यासहित) प्रकृति अवलोकनको नेतृत्व गर्ने, सामुदायिक समूहको लागि प्रस्तुति गर्ने, आगन्तुक केन्द्रमा आगन्तुकहरूलाई मागदर्शनल गर्ने, विद्यार्थी वर्गसँग क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने, आगन्तुकहरूलाई संरक्षित क्षेत्रको नियम, कानूनबाटे जानकारी गराउने। 	<ul style="list-style-type: none"> व्याख्यात्मक/शिक्षामूलक प्रस्तुतिका लागि मूल लेख/योजनाअनुरूपको कार्यतालिका। आधारभूत सूचना आदानप्रदान र व्याख्या गर्ने तरिका। (CAC हेनुहोस्)।

वर्ग FLD

जल-क्रीडा र स्थलगत मर्मत सम्भार
स्थलगत कार्य सुरक्षित तवरले ठीकसँग गर्ने

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाइ
A	B	C	D
FLD २	स्थलगत/जल सम्बन्धित सीप र त्यस्ता स्थललाई दुरुस्त अवस्थामा राख्ने तह २	स्थलगत क्रियाकलापको योजना, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> स्थलगत कार्यसञ्चालनबारे सङ्गठनात्मक नीति र कार्यीविधि। संरक्षित क्षेत्रको भू-भाग र जलाशय तथा जलक्रिडाबारे विस्तृत ज्ञान। खुला ठाँउमा गरिने क्रियाकलाप र कार्यको नेतृत्व गर्ने।
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
FLD २.१	स्थलगत रमाइलो सफर र क्रियाकलापको योजना, नेतृत्व र प्रतिवेदन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> स्थलगत भ्रमण, खोजयात्रा, गस्ती आदिका लागि बन्दोबस्ती (लजिस्टिक्स)को योजना गर्ने। सहभागीको सझावा र स्थलगत भ्रमणको उद्देश्य तथा अवधि अनुरूप यातायात, खाद्यान्न, शिविर निर्माण, स्थलगत उपकरण र सुरक्षासम्बन्धी उपयुक्त व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने। स्थलगत भ्रमणको नेतृत्व गर्ने र सहभागीहरूको सुरक्षा र अमनचैन सुनिश्चित गर्ने। क्रियाकलापहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> उक्त क्षेत्रको भू-भागको ज्ञान र सम्बद्ध जोखिम र तत्सम्बन्धी उपकरणको आवश्यकता। आकर्स्मिकता र प्राथमिक उपचारका कार्यीविधि।
FLD २.२	स्थलगत उपकरण र आपूर्ति भएको सामानको भण्डारन व्यवस्था गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> स्थलगत कार्यको लागि आवश्यक उपकरण, सरसामान र आपूर्तिको सुरक्षित सञ्चयन र मर्मत सम्भार सुनिश्चित गर्ने। उपकरण र आपूर्ति बुझेकर लिने तथा बुझाउने प्रणाली बसाल्ने। सूचीबद्ध अभिलेख कायम गरेर राख्ने र उपकरण तथा आपूर्तिको भरपूरका लागि अनुरोध गर्ने (FRM २ हेर्हुहोस्)। 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रलाई कार्यसञ्चालनका लागि आवश्यकपर्ने स्थलगत उपकरण र आपूर्ति। साभा कार्य सम्पादनका लागि आवश्यकपर्ने सरसामान र उपकरण। सामान खरीद/किनमेल गर्ने कार्यीविधि।

A	B	C	D
FLD २.३	साना निर्माण कार्य, हरियाली (ल्याण्डस्केपिङ्) तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यको योजना, नेतृत्व र प्रतिवेदन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> इञ्जिनियरिङ नभएका संरचनाहरूको सही ढंगमा निर्माण तथा जडान गर्नेबारे योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने (जस्तै: सीमा छुट्टयाउने चिन्ह, बाटा, गोरेटो, विश्रामस्थल, फोहर फ्याक्ने ठाँउ र सम्बद्ध संरचनाहरू) । आवश्यकता अनुसार भौतिक र हरियाली निर्माणको योजना र कार्यान्वयन गर्ने । (उदाहरणको लागि भूक्षय/कटान नियन्त्रण, ढल निकास, वृक्षारोपण) । चित्र र दिएको आवश्यक सामग्रीबारे विवरणसहित व्याख्या गर्ने । आवश्यक पर्ने सामग्री र औजार/उपकरण निर्दिष्ट गरी प्राप्त गर्ने । सही र सुरक्षित निर्माण तथा मर्मत सम्भारको कार्यलाई पर्यवेक्षण गर्ने । निर्माण गरिएका सुविधाहरूको जाँच र मर्मत सम्भारको कार्यतालिका तय गर्ने (बाटो, गोरेटो, निर्मित संरचना) । मर्मत सम्भार र बिग्रेको बनाउनुपर्ने आवश्यकताबाटे स्पष्ट विवरण प्रस्तुत गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> चित्र र योजनाबाटे व्याख्या गर्ने । निर्माण विविधहरू । हरियाली निर्माणका Hard र soft विविधहरू । स्थलहरूको आधारभूत सर्वेक्षण र चिन्ह लगाउने कार्य । आवश्यकपर्ने सामग्रीको परिमाण आँकलन गर्ने । खरीद प्रक्रियाहरू ।
FLD २.४	खोजी र उद्धार तथा आकस्मिकताप्रतिको प्रतिक्रियाबाटे योजना, नेतृत्व र प्रतिवेदन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> कार्यविधि अनुसार बन्दोवस्तीका सामानसहित खोजी टोलीको निर्माण र परिचालन । घाइतेहरूलाई हटाउने कार्य गर्ने । आकस्मिक सेवा तथा अन्य खोजी र उद्धार टोलीहरूसँग सहकार्य गर्ने । संरक्षित क्षेत्रको अवस्थिति अनुसार विशेष उपायहरूको प्रयोग गर्ने । (जस्तै: पहाडी क्षेत्र र जलाशयक्षेत्र आदि) । आवश्यक अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन तयार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र प्रयोग गर्नेहरूका लागि मुख्य जोखिम । संरक्षित क्षेत्रको भू-भाग र जलाशयबाटे राप्रो ज्ञान । खोजी र उद्धारका उपाय तथा कार्यविधि । प्राथमिक उपचार र घाइते व्यवस्थापनका कार्यविधि ।
FLD २.५	फोहर व्यवस्थापन र प्रदूषण नियन्त्रणबाटे योजना, नेतृत्व र प्रतिवेदन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> नियमितरूपमा फोहर सङ्कलन र व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने । फोहर सङ्कलन र स्थलगत सरसफाइका विशेष कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने । संरक्षित क्षेत्रमा प्रदूषणको सम्भावित स्रोतहरूको अनुगमन (जस्तै: फोहरको थुप्रो, ढल र फोहर पानी, रसायनिक पदार्थको प्रयोग आदि) । प्रदूषणका घटनाप्रतिको प्रतिक्रिया । 	<ul style="list-style-type: none"> नकुहिने फोहरमैलाको स्रोत र त्यसको सङ्कलन र व्यवस्थापन कार्यविधि । वास्तविक र सम्भावित प्रदूषणका अन्य स्रोतहरू । प्रदूषण रोक्ने तथा नियन्त्रणका उपायहरू । प्रदूषणप्रतिको प्रतिक्रिया कार्यविधि र उपकरण ।
FLD २.६	आगलागि रोक्ने तथा नियन्त्रण गर्ने क्रियाकलापको योजना, नेतृत्व र प्रतिवेदन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> आगलागि रोक्ने र नियन्त्रणका क्रियाकलापबाटे योजना बनाउने । आगलागिबाटे निगरानी र पर्यवेक्षण गर्ने । आगलागि रोक्ने, निर्देशन पोष्ट र आगलागि रोक्ने अन्य उपायहरूलाई कायम राख्ने । आगो नियन्त्रण गर्ने उपकरण दुरुस्त अवस्थामा राख्ने । स्थलगतरूपमा आगो निभाउने र आगलागि नियन्त्रण टोलीलाई नेतृत्व गर्ने । आवश्यक कार्य सञ्चालन र सुरक्षा कार्यविधिको अनुपालन गर्ने । आगो नियन्त्रण गर्ने अन्य सेवा प्रदायकसँग समन्वय गर्ने । आवश्यक अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन तयार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रलाई आगलागिको खतरा । आगलागि व्यवस्थापन/आगलागि प्रतिको प्रतिक्रियाबाटे संरक्षित क्षेत्रको योजना र कार्यविधि । संरक्षित क्षेत्रको भू-भाग र पानीको स्रोतबाटे राप्रो ज्ञान । आगो लाम नदिने/आगो नियन्त्रणका आवश्यक उपायहरू, उपकरण र कार्यविधि ।

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुकाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
FLD १.१	आफ्नो सापेक्षित स्थिति र मार्गनिर्धारण गर्न म्याप र कम्पास / चार्टको प्रयोग गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> स्थलगत विवरण (टपोग्राफिक) म्याप वा समुद्री चार्ट प्रयोग गर्ने। आफ्नो सापेक्षित स्थिति र मार्ग निर्धारण गर्न कम्पास र म्याप / चार्टको प्रयोग गर्ने। GPS प्रयोग गर्नका लागि FLD १.२ हेनुहोस्। 	<ul style="list-style-type: none"> टपोग्राफिक म्याप र GPS विना जमिनमा मार्गनिर्धारण गर्ने सिद्धान्त र अभ्यासहरू। चार्ट र पानीमा मार्गनिर्धारण गर्ने सिद्धान्त र अभ्यासहरू (GPS विना)।
FLD १.२	आफ्नो सापेक्षित स्थिति र मार्गनिर्धारण गर्न GPS को प्रयोग।	<ul style="list-style-type: none"> GPS को रेखदेख र स्याहार। स्थलगतरूपमा आधारभूत कार्य (आफ्नो सापेक्षित स्थिति, बाटो पत्ता लगाउने, बाटो संकेत गर्ने चिन्ह, अवस्थिति आदि) कार्यको लागि GPS को प्रयोग। GPS सेट गरी बाटो तथा मार्ग संकेत गर्ने चिन्ह डाउनलोड / अपलोड गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> म्याप, कम्पास र मार्गनिर्धारण गर्ने सीप (FLD १.१)। GPSमन्दी सिद्धान्त। GPS इकाइको रेखदेख र स्याहार।
FLD १.३	स्थलगतरूपमा र कार्यस्थलमा सुरक्षा र वातावरणीय दृष्टिले असल अभ्यास अवलम्बन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> वातावरणीय दृष्टिले जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले व्यवहार गर्ने। उदाहरणको लागि: धुम्रपान नगर्ने, मरिरा सेवन नगर्ने, शिरिवरमा बालेको आगोको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने, होहल्ला नगर्ने, वातावरणीय क्षति हुन नर्दिने, शिकार नगर्ने, फोहरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्ने। सुरक्षाप्रति सचेत रहने। उदाहरणका लागि उचित उपकरण र सामग्रीको प्रयोग गर्ने, जोखिम तथा खतराप्रति सचेत रहने, नियम तथा निर्देशनको अनुपालन गर्ने, वेहोशी व्यवहार नगर्ने, सुरक्षा सम्बन्धित सही उपकरणको प्रयोग गर्ने, आगलाग्निप्रति सचेत रहने। 	<ul style="list-style-type: none"> वातावरण र सुरक्षासम्बन्धी असल अभ्यास। वातावरणप्रति नराम्रो व्यवहारका प्रभावहरू। असुरक्षित अभ्यासका प्रभावहरू। संरक्षित क्षेत्रको नियम र कार्य सञ्चालन कार्यविधि।

A	B	C	D
FLD १.४	हाते औजार र उपकरणको सुरक्षित तवरमा प्रयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> विद्युत वा ब्याटिको प्रयोग नहुने औजार र उपकरणको सुरक्षित र सही ढंगले प्रयोग र रेखदेख गर्ने । सुरक्षाको लागि लगाउने उपकरणलाई सही ढंगले प्रयोग र रेखदेख गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> नियमितरूपमा प्रयोग हुने उपकरण र सामग्री । औजार र उपकरणको सुरक्षित प्रयोग र रेखदेख । सुरक्षा सम्बन्धित उपकरण प्रयोगका लागि आवश्यकताहरू ।
FLD १.५	विद्युतीय औजार, साना इच्छिजनयुणित मेसिनलाई सुरक्षित ढंगमा सञ्चालन र त्यसको रेखदेख गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> इञ्जिन र विद्युतीय मोटरयुक्त उपकरणलाई सही र सुरक्षित ढंगमा प्रयोग गर्ने । (जस्तै: ब्रस कर्ट्स, बालीनाली काटने मेशिन, विजुली करौती, विद्युतीय औजार आदि) । मर्मत सम्भारका कार्यविधि अपनाउने । सुरक्षा र बचाउ गर्ने उपकरणको सही प्रयोग । 	<ul style="list-style-type: none"> साधरण उपकरणको सञ्चालन । प्रचलित उपकरणको विशेषरूपमा सञ्चालन र प्रयोग । सुरक्षा र बचाउ गर्ने उपकरणको प्रयोग ।
FLD १.६	निर्माण सम्बन्धित आधारभूत कार्य सम्पन्न गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> गोरेटो, (दलदलमा) काठे पुल, पुल, तारबार, संकेत चिन्ह, वनभोज क्षेत्र, शिविर स्थापना स्थल, डुँगा बाँधेर अड्याउने स्थल तथा संरक्षित क्षेत्रलाई आवश्यक पर्ने अन्य सुरक्षित र टिकाउ हुने आधारभूत संरचनाहरू निर्माण / जडान र मर्मत सम्भार गर्ने । काठ, प्रस्तर कला, स्थानीय वस्तुको प्रयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक पर्ने औजार र उपकरणको सुरक्षित प्रयोग गर्ने । साधरण निर्माण योजनाको व्याख्या गर्ने । मापण र गणना कार्य । निर्माण सामग्रीको प्रयोग । आधारभूत निर्माणका तरिकाहरू ।
FLD १.७	आधारभूत हरियाली गर्ने कार्य, वागबानी र वनसंवर्द्धन कार्य पूरा गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> हरियाली निर्माणसम्बन्धी Hard र soft कार्यलाई सही ढंगले पूरा गर्ने । (जस्तै: वासस्थान सिर्जना, भू-क्षय / कटान नियन्त्रण, ढल व्यवस्था, अनावश्यक भारपात नियन्त्रण आदि) । 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक पर्ने औजार र उपकरणको सुरक्षित प्रयोग गर्ने । साधरण हरियाली निर्माण योजनाको व्याख्या गर्ने । हरियाली निर्माणसम्बन्धी सीप । वृक्षारोपण र त्यसको स्थाहार ।
FLD १.८	स्थलगत शिविर स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थलगतरूपमा रातभरका लागि वास व्यवस्था गर्ने (शिविर, खुला शिविर, रेझर स्टेशन आदि) । आवश्यक उपकरण / सरसामानको व्यवस्था गर्ने । सुरक्षा र सरसफाइको राम्रो मापदण्ड स्थापित गरी कायम राख्ने । खानाको व्यवस्था गर्ने । चर्पी र स्नानगारको व्यवस्था गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> शिविर खडा गर्ने र सरसफाइबाटे आधारभूत ज्ञान र सीप ।
FLD १.९	प्राथमिक उपचार उपलब्ध गराउने र दुर्घटना र आकस्मिकताप्रति उपयुक्त प्रतिक्रिया जनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> रेडक्स, रेडक्रेसन्ट सम्बन्धित वा त्यस्तै आधारभूत प्राथमिक उपचारसम्बन्धी सीप आर्जन गर्ने (संरक्षित क्षेत्रको आवश्यकतासँग अनुकूलन हुनेगरी) । दुर्घटनाबाटे प्रतिवेदित गर्ने तथा घाइते सम्बन्धित समस्या सम्बोधन गर्ने आवश्यकता अनुसार उच्च (एडभान्स्ड) प्राथमिक उपचारको व्यवस्था । 	<ul style="list-style-type: none"> प्राथमिक उपचार प्रमाणीकरणको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान । आकस्मिकताबाटे संरक्षित क्षेत्रको कार्यविधि ।
FLD १.१०	स्थलगत सर्वेक्षणका उपकरण / सामग्रीलाई सही ढंगमा प्रयोग र रेखदेख गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थलगत कार्यको लागि नियमितरूपमा प्रयोग गरिने उपकरणको सही प्रयोग र रेखदेख) दूरबीन, टेलिस्कोप, क्यामेरा, मापन उपकरण आदि) गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रायः जसो प्रयोग हुने उपकरणको सञ्चालन, रेखदेख / मर्मत सम्भार र सरसफाई सम्बन्धित आवश्यकताहरू ।

A	B	C	D
FLD १.११	यातायातका साधनको प्रयोग र आधारभूत मर्मत सम्भार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ड्राइमेङ्ज लाइसेन्स/चालक अनुमतिपत्र लिने । सही र जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले मोटर चलाउने । मोटरगाडीको नियमित जाँच र रेखदेख गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> मोटरगाडी चलाउने परीक्षणको लागि चाहिने आवश्यकताहरू । मोटरगाडीको आधारभूत आवश्यकताहरू र मर्मत सम्भार । मोटरगाडीको प्रयोग सम्बन्धित नियम, कानून ।
FLD १.१२	मोटरबोट सञ्चालन र यसका लागि आवश्यक आधारभूत मर्मत सम्भार ।	<ul style="list-style-type: none"> मोटरबोट प्रयोग अनुमतिपत्र लिने । सही र जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले मोटरबोट चलाउने । आवश्यकपर्ने नियमित जाँच र मर्मत सम्भार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> मोटरबोट चलाउने परीक्षणको लागि चाहिने आवश्यकताहरू । मोटरबोट इञ्जनले कसरी काम गर्दै भनेबारे आधारभूत ज्ञान र मर्मत सम्भार । मोटरबोट प्रयोग सम्बन्धित नियम, कानून ।
FLD १.१३	आगलागिबारे निगरानी राख्ने, हुन नदिने, निभाउने र नियन्त्रण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> आगलागिबारे निगरानी राख्ने र आगलागिको सूचना गर्ने प्रक्रिया अपनाउने । आगलागिको जोखिम हटाउन र आगलागि रोक्न पर्यवेक्षण गरिए अनुसार निर्देशित कार्यविधि अपनाउने (फायरलाइन सफाइ गरेर, आगलागिको सामना गरेर) । आगलागि र आगो नियन्त्रण गर्ने उपकरणको सुरक्षित र सही ढंगमा सञ्चालन । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रको आगलागि निगरानी प्रणाली र कार्यविधि । आगलागिको जोखिम, सुरक्षा कार्यविधि र आगलागि व्यवस्थापनका उपायहरू । आगलागि व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने विविध उपकरणहरू ।
FLD १.१४	जलाशय क्षेत्रमा सुरक्षितरूपमा कार्य गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> नियुन ढंगले पौडिनु । सानो जहाजको कर्मचारीको नेतृत्व गर्ने । सुरक्षा उपकरणको प्रयोग । 	<ul style="list-style-type: none"> जलाशय क्षेत्रमा काम गर्दा आइपर्न सक्ने जोखिम । पानीभित्र र पानीको काम सम्बन्धित सुरक्षा कार्यविधि ।
FLD १.१५	SCUBA उपकरण प्रयोग गरी डुबुल्की लगाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> SCUBA उपकरण प्रयोग गरी डुबुल्की लगाउने । मान्यतप्राप्त SCUBA पौडीको योग्यता हासिल गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> योग्यताको प्रमाणीकरण गर्ने निकायको आवश्यकताहरू ।
FLD १.१६	स्थलगतरूपमा प्रयोग गरिने सञ्चार उपकरणको सही प्रयोग र त्यसलाई दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> रेडियो वा अन्य विद्युतीय सञ्चार उपकरणको प्रयोग गर्ने (ह्यान्डसेट स्माटफोन, वेश स्टेशन) । उपकरणलाई दुरुस्त अवस्थामा राख्ने (ब्याट्री, चार्जर आदि) । सूचना प्रवाहका लागि आवश्यक कार्यविधि/ओपचारिकता अपनाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> उपकरणको सञ्चालन, जाँच र मर्मत सम्भार । सूचना प्रवाहको औपचारिकता ।
FLD १.१७	झाफ्ट गरिएका जनावर र वस्तुभाउसँग काम गर्ने, स्याहार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थलगतरूपमा जनावरको सुरक्षा र हित सुनिश्चित गर्ने (खाना खुवाउने, पानी पिलाउने, तिनीहरूको अवस्था जाँच गर्ने, स्वास्थ्य र भलाइप्राप्ति सचेत रहने । संरक्षित क्षेत्रको काममा सहायता गर्न प्रयोग गरिने कुनै पनि जनावरको लागि थो लागू हुनसक्ने छ (घोडा, गधा, खच्चर, उँठ, भैसी आदि) । संरक्षण क्षेत्रको संरक्षण व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने भेडा र अन्य चौपायामा पनि यो लागू हुन सक्नेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> जनावरको स्थाहार र पशुपालन । सम्बद्ध उपकरण र सामग्रीको प्रयोग र मर्मत सम्भार ।

वर्ग TEC

प्रविधि

संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउन प्रविधिको प्रयोग

TEC तह २

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
TEC २.१	विकसितस्तरको कार्य सम्पादनका लागि कम्प्युटरको प्रयोग र यस्तो अभ्यासको निरन्तरता।	<ul style="list-style-type: none"> Databases, apps, spread sheets र अन्य सामान्यतया प्रयोग गरिने प्लिकेसन र परिधीय/सम्बद्ध कार्यक्रम। स्थानीय नेटवर्क र सर्भरको प्रयोग। सामान्य समस्याहरू समाधान गर्ने र नियमित मर्मतसम्भार र अद्यावधिक गर्ने। (hardware र software)। IT को सुरक्षित प्रयोग सुनिश्चित गर्ने (virus checking, updating software, backing Up आदि)। परिधीय/सम्बद्ध सुविधाहरूको प्रयोग र मर्मतसम्भार (printers, scanners, plotters, आदि)। उपलब्ध प्ल्याटफर्मको प्रयोग (PC, Mac, Tablet, Smartphone आदि) 	<ul style="list-style-type: none"> विकसित कम्प्युटरका सिद्धान्त र सञ्चालन। आवश्यक पर्ने software, hardware, applications को प्रयोग। सान्दर्भिक platforms को प्रयोग (PC, Mac, Tablet, Smartphone आदि)। सुरक्षित प्रयोगको असल अभ्यास।
TEC २.२	उत्कृष्ट कार्य सम्पादनका लागि अनलाइन प्रविधि प्रयोग गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> तथ्याङ्क सङ्कलन, आदानप्रदान र व्यवस्थापन, सचेतना र संस्थाको उपस्थिति, सूचना प्रवाह, सहकार्य आदिका लागि अनलाइन औजार (टूल) र सेवाहरू प्रयोग गर्ने। सोसल मिडिया, वेबसाइट, अनलाइन प्रश्नावली, अनलाइन डाटाबेश आदिको प्रयोग गर्ने। अनलाइन सम्पर्क स्थापित र सम्बद्ध अन्य कार्यक्रमहरूसहित त्यसलाई कायम राख्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> Platform/device अनुरूप अनलाइन टूलको प्रयोग। इन्टरनेट र जोडिएका कम्प्युटरका लागि असल अभ्यास।

A	B	C	D
TEC २.३	सूचना प्रणाली र नेटवर्क व्यवस्थापन गरी कायम राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रणाली र उपकरणको व्यवस्थापन र मर्मतसम्भारको जिम्मेवारी लिने र प्रयोगकर्तालाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने । कम्प्युटर तथा परिधीय/सम्बद्ध सुविधाहरूको मर्मत सम्भार र स्तरोन्नति गर्ने । software को उपलब्धता, रजिस्ट्रेशन र अद्यावधिक सुनिश्चित गर्ने । कम्प्युटर नेटवर्कको त्रुटिहित कार्यसञ्चालन सुनिश्चित गर्ने । सूचना प्रविधि र नेटवर्क प्रयोगको लागि मापदण्ड र सान्दर्भिक नियम विकास गर्ने । केन्द्रीय सर्भर कायम गर्ने । तथ्याङ्को सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> IT प्रणाली र उपकरणको व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार (hardware र software) नेटवर्क को सिर्जना, व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार । नेटवर्क सुरक्षा, व्यवस्थापन र जगेडा/ब्याक-अप । खुला स्रोतको उत्पादनसहित hardware र software को उपलब्धता ।
TEC २.४	विद्युतीय तथ्याङ्क र सूचनासम्बन्धी स्रोतलाई व्यवस्थापन गरी कायम गरेर राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सामान्य र विशिष्टिकृत एप्लिकेशनको प्रयोगद्वारा डाटावेसको व्यवस्थापन र अद्यावधिक गर्ने (उदाहरणको लागि वन्यजन्तु, आगन्तुकको अभिलेख, कानून लागू गर्ने तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क आदि)। योजना र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउन तथ्याङ्कको विश्लेषण र प्रयोगको लागि भरपर्दो पहुँच उपलब्ध गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> डाटावेसको डिजाइन र प्रयोगको सिद्धान्त । संरक्षित क्षेत्रले प्रयोगगर्ने एप्लिकेशनको विशेष प्रयोग । सूचना व्यवस्थापन, सञ्चयन, क्रमबद्ध सूची र पुनःप्राप्तिका सिद्धान्त ।
TEC २.५	GIS र सम्बन्धित एप्लिकेशनहरूको प्रयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> दैनिक कामको लागि GIS प्याकेजको सञ्चालन गर्ने । स्थानिक सूचना थप गर्ने । सूचनालाई विश्लेषन गर्ने । नक्शाङ्कन र प्रतिवेदन तयार गर्ने । नोट: उल्लिखित दक्षता GIS प्रणालीलाई स्थापित गरी प्रोग्रामिङ र कस्टोमाइज गर्नु न भएर विद्यमान GIS प्रणाली सञ्चालन र अद्यावधिक गर्नुसँग सम्बन्धित छ । 	<ul style="list-style-type: none"> GIS र डाटावेसको प्रयोगको सिद्धान्त । संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनको लागि GIS लाई औजारकोरूपमा सम्भावित प्रयोग ।
TEC २.६	संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउन विकसित प्रविधि प्रयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> विशिष्टिकृत आवश्यकता र उपलब्ध प्रविधि अनुसार विशेषज्ञ प्राविधिक सहयोगलाई सञ्चालन गरी कायम गर्ने । उदाहरणको लागि: मोडेलिङ, स्थानगत विश्लेषण, बढी प्रभावकारी बनाउने कार्य आदिका लागि GIS को विकसित स्तरको प्रयोग । <ul style="list-style-type: none"> वन्यजन्तु, आगन्तुक र जोखिम आदि अनुगमन गर्नका लागि रिमोट अनुगमन र ट्रॉयाकिङ प्रविधिको प्रयोग । सौर्य उर्जा स्थापन र UV फोहर प्रशोधनजस्ता नयाँ प्रविधिको प्रयोग । <ul style="list-style-type: none"> आगन्तुक केन्द्रमा श्रव्य-दृष्टि र अन्तर्क्रियात्मक प्रस्तुति सम्बन्धित उपकरण जडान । स्थलगत तहमा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न डिभाइस र एप्लिकेशनको प्रयोग । 	<ul style="list-style-type: none"> उपलब्ध प्रविधि, त्यसको प्रयोग र सीमा । विशेष प्राविधिक औजारको किटान र सञ्चालन ।

TEC तह १

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू....	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
TEC १.१	कम्प्युटरसम्बन्धी आधारभूत कार्य (वर्ड प्रोसेसिङ, डाटा इन्ट्री, फाइल व्यवस्थापन) सञ्चालन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> बर्ड प्रोसेसिङ र तथ्याङ्क चढाउनुको लागि आधारभूत अफलाइन एप्लीकेशन प्रयोग गर्ने। कम्प्युटर र नेटवर्कको लागि डाटा सञ्चयन र पुनःप्राप्ति गर्ने। GPS वा अन्य मोबाइल प्रविधिबाट डाटा अपलोड, डाउनलोड र सेभ गर्ने। कम्प्युटरसम्बद्ध अन्य सुविधाहरू प्रयोग गर्ने (प्रिन्टर, स्क्यानर, प्रोजेक्टर)। Hardware र software को आधारभूत मर्मतसम्भार। उपलब्ध मञ्चको प्रयोग गर्ने (जस्तै: Mac, PC, Smartphone, tablet आदि) 	<ul style="list-style-type: none"> आधारभूत कम्प्युटर र सफ्टवेयर सञ्चालनको सिद्धान्त। सुरक्षित कम्प्युटर प्रयोगका कार्यविधि। सान्दर्भिक platforms को प्रयोग (PC, Mac, Tablet, Smartphone आदि) संरक्षित क्षेत्रले प्रयोगगर्ने नेटवर्किङ र फाइलिङ प्रणाली। आधारभूत दैनिक मर्मतसम्भार र समस्या समाधान गर्ने।
TEC १.२	अनलाइनका साथै सम्बद्ध अन्य सञ्चारका उपकरण तथा सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रवाह र सूचना सङ्कलनको लागि अनलाइन/जोडिएका विद्युतीय उपकरण र सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्ने (internet, email, SMS, Smartphone आदि)। सामाजिक सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्ने। डिजिटल स्थलगत अभिलेखीकरण प्रणाली प्रयोग गर्ने (जस्तै: SMART) 	<ul style="list-style-type: none"> अनलाइन क्रियाकलापका लागि विविध विकल्पहरू। सुरक्षित अनलाइन क्रियाकलापका लागि कार्यविधि। आधारभूत दैनिक मर्मतसम्भार र समस्या समाधान।
TEC १.३	श्रव्य-दृश्य उपकरण प्रयोग / सञ्चालन गर्ने तथा दूरस्त अवस्थामा राख्ने।	<ul style="list-style-type: none"> छायाइकन/फोटो लिन र ध्वनि अभिलेख गर्न क्यामेरा, अभिलेखर, मोबाइल र भिडियो उपकरण आदि प्रयोग गर्ने। अभिलेख गरिएका तथ्याङ्क र तस्वीरहरू प्रशोधन (प्रोसेसिङ) गरी सञ्चयन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> उपलब्ध श्रव्य-दृश्य उपकरणहरू। तथ्याङ्क स्थानान्तरन र सञ्चयन। आधारभूत दैनिक मर्मत सम्भार र समस्या समाधान गर्ने।

समूह C समग्र वैयक्तिक दक्षता

कार्यजिन्मेवारीको सबै पक्षमा प्रयोग गर्नका लागि वैयक्तिक विशेषता

वर्ग FPC

अन्तर्निहित वैयक्तिक दक्षता

संरक्षित क्षेत्रको दैनिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने मौलिक वैयक्तिक सीप र व्यवहार प्रदर्शन गर्ने

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुझाई
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
FPC ०१	कार्यस्थलमा सकरात्मक वैयक्तिक मनोबृत्ति प्रदर्शन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय समयको राम्ररी पालना गर्ने। कार्य जिम्मेवारी समयमा नै दक्षतापूर्ण ढंगले सम्पन्न गर्ने। सिकाई र व्यक्तित्व विकासप्रति तत्परता प्रदर्शन गर्ने। रचनात्मक कार्यको पहल गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> रोजगारी प्रदायक संस्थाको अपेक्षा र मापदण्ड। आत्म-प्रेरणाका तरिकाहरू।
FPC ०२	निर्देशन, जानकारी, नियम, कानून र कार्यविधिको अनुपालन।	<ul style="list-style-type: none"> रोजगारी प्रदायक संस्थामा कार्य जिम्मेवारीप्रति सचेतना प्रदर्शन गर्ने र आवश्यक नियम, कानून र कार्यालयिको अनुपालन गर्ने। सूचना, मार्गदर्शन र निर्देशनलाई ध्यान दिने। नियमसम्मत क्रियाकलाप, स्वास्थ्य, सुरक्षा र सबैको कल्याणप्रति सचेतना प्रदर्शन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कार्य जिम्मेवारी अनुरूप अपेक्षित आवश्यकताहरू र संस्थाको मापदण्ड। ध्यानपूर्वक सुन्ने र बुझ्ने कार्य सम्बन्धित सीप र उपायहरू। कर्मचारीको कानूनी अधिकार र बढ़ता।
FPC ०३	कार्य जिम्मेवारीप्रति लचिलो र अनुकूलनात्मक प्रबृत्ति प्रदर्शन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> परिवर्तनीय परिस्थिति, समस्या र परिवर्तनशील प्राथमिकता र कार्यबोक्षप्रति रचनात्मक र अनुकूलनात्मक प्रतिक्रिया जनाउने। नयाँ प्रविधि, साधान र कार्य अभ्यासप्रति सकरात्मक मनोबृत्ति अपनाउने। 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रवाहका तरिकाहरू। कार्यस्थलका समस्या सम्बोधन गर्ने कार्यविधिहरू। मानसिक तनाव र बढी कार्यबोक्षको सामना गर्ने तरिकाहरू।
FPC ०४	कार्यस्थलमा अरुहरूसँग राम्रो सम्बन्ध कायम गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> सरोकारवाला, सहकर्मी, सहायक र सुपरभाइजरसँग व्यवसायीक तथा आदरपूर्वक व्यवहार गर्ने। अरुहरूसँग प्रभावकारी ढंगमा सूचना आदानप्रदान गर्ने। समूहगत कार्य र सहयोगात्मक क्रियाकलापमा सक्रियरूपमा सहभागी हुने। 	<ul style="list-style-type: none"> प्रभावकारी र रचनात्मक (constructive) सूचना प्रवाह, सहकार्य र सामूहिक कार्यका लागि उपायहरू।

A	B	C	D
FPC ०५	मौखिकरूपमा प्रभावकारी ढंगबाट सूचना आदानप्रदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्ति, व्यक्तिको लागि स्पष्ट, सही र उपयुक्त सूचना उपलब्ध गराउने, व्याख्या गर्ने, तथा प्रतिक्रिया जनाउने । ध्यानपूर्वक सुने र अस्को कुरा राम्रारी बुझ्ने क्षमता प्रदर्शन गर्ने । मौखिकरूपमा अव्यक्त कुराप्रति सचेत रहेको तथ्य प्रदर्शन गर्ने (शारीरिक हाउभाउ, अभिव्यक्तिका अन्य तरिकाहरू आदि) । 	<ul style="list-style-type: none"> आदरपूर्वक, स्पष्ट र प्रभावकारी अन्तर-वैयक्तिक सूचना आदानप्रदानका तरिकाहरू । भिन्नभिन्न व्यक्ति तथा समूहलाई आवश्यक पर्ने सूचना प्रवाहका भिन्नभिन्न विधिहरू । CAC पनि हेर्नुहोस् ।
FPC ०६	साक्षर (लेखपढ गर्नसक्ने)	<ul style="list-style-type: none"> क्रियाकलापबाटे स्पष्ट, साधारण लिखित विवरण उपलब्ध गराउन सक्ने । लिखित मार्गदर्शन र निर्देशन बुझ्नसक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> साक्षर ।
FPC ०७	आधारभूत जोडघटाउबारे ज्ञान भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> नाप र गणना गर्न सक्ने । आधारभूत जोडघटाउ गर्नसक्ने । क्यालकुलेटर प्रयोग गर्नसक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> अङ्गगणितबाटे आधारभूत ज्ञान ।
FPC ०८	साँस्कृतिक, जातीय, लैंगिक तथा क्षमता सम्बन्धित मूद्दाप्रति सचेतना र संवेदनशीलता प्रदर्शन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> विविधता सम्बन्धित मुद्दाबाटे सचेतना र आदर प्रदर्शन गर्ने । कामको सबै पक्षमा सहकर्मी, सरोकारबाला, आगन्तुक सबैसँग उपयुक्त ढंगले व्यवहार गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> अल्पसङ्ख्यक र पिछाडिएका समुदायसँग निष्पक्ष र नैतिकतापूर्ण ढंगले व्यवहार गर्ने आधारभूत सिद्धान्त । अल्पसङ्ख्यक र पिछाडिएका समुदाय सम्बन्धित विशेष मुद्दा तथा आवश्यकताहरू ।
FPC ०९	कार्यस्थल र स्थलगतरूपमा सुरक्षा, सुरक्षित वातारण तथा वातावरणीय संरक्षणको लागि असल अभ्यास कायम राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> कार्यस्थलमा वातावरणीय जिम्मेवारी प्रदर्शन गर्ने । उदाहरणको लागि: ऊर्जा बचाउने, प्रदूषण रोक्ने, आगलागिको जोखिम कम गर्ने, फोहरमैला कम गर्ने तथा त्यसको व्यवस्थापन गर्ने, पुनःप्रयोगको अभ्यास गर्ने, काम गर्दा संरक्षित क्षेत्रमा क्षति कम गर्ने तथा शान्तिभज्ञ न्यूनीकरण गर्ने । FLD पनि हेर्नुहोस् । 	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धित आवश्यकताहरू र तत्सम्बन्धी संरक्षित क्षेत्रका कार्यविधिहरू । कार्यसम्बद्ध मुख्य वातावरणीय जोखिम र त्यसलाई रोक्ने तथा न्यूनीकरण गर्ने साधनहरू ।
FPC १०	मिथ्यावादी र/वा गैरकानूनी काम हुन नदिने, रोक्ने र त्यसबाटे प्रतिवेदन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> गैरकानूनी क्रियाकलाप, भ्रष्टाचार, कसैको विरुद्ध मिलिभगत, नातावाद, विश्वासको उल्लङ्घन आदि हुन नदिने तथा रोक्ने कदम चाल्ने । गैरकानूनी क्रियाकलाप र भ्रष्टाचारबाटे प्रतिवेदन गर्ने । आवश्यकता अनुसार सूचनाबाटे गोपनीयता कायम राख्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> गैरकानूनी, मिथ्यावादी र भ्रष्ट आचरणबाटे रोजगारी दिने संस्थाको नियम, कानून र नीति । गैरकानूनी व्यवहार हुनुनदिने तथा रोक्ने उपायहरू । गैरकानूनी व्यवहारबाटे प्रतिवेदन गर्ने सम्बन्धी विकल्पहरू ।

A	B	C	D
FPC ११	व्यक्तिगत स्वास्थ्य, सरसफाई र स्वस्थलाई दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत स्वास्थ्य र स्वस्थ रहनुलाई आवश्यकपर्ने कुरामा ध्यान दिने । तनाव व्यवस्थापन गर्ने । आफ्नो र अरुहरूको स्वस्थ्य र सरसफाईबाबे असल अभ्यासलाई अनुसरण गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धित सिद्धान्त र अभ्यासहरू । तनाव व्यवस्थापन तथा कम गर्ने उपायहरू ।
FPC १२	अन्य भाषा, भाषिकामा सूचना आदानप्रदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीयरूपमा प्रयोग हुने भाषा (बोल्ने/बुझ्ने/पढ्ने/लेख्ने) मा सूचना आदानप्रदान गर्ने र आवश्यकता अनुसार अन्तर्राष्ट्रीय भाषाको प्रयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> अर्को भाषाको ज्ञान ।

वर्ग APC

उच्च वैयक्तिक दक्षता

प्रभावकारी कार्य सम्पादन र नेतृत्वका लागि आवश्यकपर्ने व्यक्तिगत सीप र व्यवहार प्रदर्शन गर्ने

तह कोड	तहगत शीर्षक	तहको लागि समग्र दक्षता	तहको लागि सामान्य सहयोगात्मक ज्ञान र बुमाई
APC	उच्च वैयक्तिक दक्षता (मुख्यरूपले तह २-४ का लागि सान्दर्भिक)	प्रभावकारी कार्य सम्पादन र नेतृत्वका लागि आवश्यक व्यक्तिगत सीप र व्यवहार प्रदर्शन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> नेतृत्वबाटे अवधारणा, सिद्धान्त र अभ्यासहरू। व्यक्तिगत र व्यवसायीक विकासका सिद्धान्त र अभ्यासहरू।
A	B	C	D
कोड	दक्षता विवरण व्यक्तिले गर्नसक्नु पर्ने कार्यहरू...	विवरण, कार्यक्षेत्र र मिन्नता दक्षताको संक्षिप्त व्याख्या	दक्षताको लागि आवश्यक पर्ने विशेष ज्ञान
APC ०१	विश्लेषणात्मक सीप प्रदर्शन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> दूलो मात्राको सूचना/डाटालाई प्रशोधन/प्रोसेसिङ, सइक्षेपीकरण र व्याख्या गर्ने। जटिल सूचनालाई ससाना भागमा विभाजित गर्ने। कुनै ढाँचा, एकनासे (पन), असझार्ति (पूर्ण) र अन्तराल (ग्याप) पहिचान गर्ने। युक्तिसङ्गत निष्कर्ष, अनुमान (हाइपोथेसिस), सिफारिस र तर्कलाई सहयोगगर्ने क्षमता विकास गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना विश्लेषण र मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाहरू।
APC ०२	जटिल समस्याहरूलाई सम्बोधन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> समस्या समाधान गर्दा सकरात्मक प्रबृत्ति अपनाउने। समस्यालाई युक्तिसङ्गत र तरिकाबद्द ढंगबाट समाधान गर्ने। समस्या समाधानका लागि वैकल्पिक विधि र रणनीति खोजी गर्ने तथा त्यसको विकास गर्ने। समस्या समाधान गर्दा सिर्जनशील र नवीनताको खोजी गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> समस्या पहिचान र विश्लेषण गर्ने तरिका। वैकल्पिक समाधान पहिचान र विश्लेषण गर्ने तरिका। सम्भकौतावार्ता र विवाद/द्वन्द्व समाधान गर्ने सीप।
APC ०३	प्रभावकारी निर्णय गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित लक्ष्यतर्फ रणनीति अनुरूप कार्य गर्दै अगाडि बढाने। विकल्पहरूको विश्लेषण, युक्तिसङ्गत मूल्याङ्कन र अनुभवको आधारमा उत्तम कार्यादिशा तय गर्ने। निर्णय गर्दा अरूसँग परामर्श गर्ने, अरूको कुरा सुन्ने। निर्णयको प्रभावकारिता र असरबाटे मूल्याङ्कन गर्ने। गरिएको निर्णयको जिम्मेवारी वहन गर्ने। सफलता, गलती र असफलताबाट पाठ सिक्ने र योजना र क्रियाकलापहरूलाई त्यसै अनुरूप अनुकूलन गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> रणनीतिक योजना। कार्ययोजना र साझेठानिक विधि। योजना र निर्णय गर्ने तरिकाहरू। अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाहरू। अनुकूलित व्यवस्थापनका सिद्धान्त।

A	B	C	D
APC ०४	जोखिमपूर्ण कार्यस्थल वातावरणको सामना गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> आफूले काम गर्ने कार्य-वातावरण सम्बन्धित जोखिम र खतराप्रति सचेत रहने । जोखिम कम गर्ने योजना, कार्यविधि र उपायहरूको कडाइका साथ पालन गर्ने । वेहोशी र आवेशपूर्ण कार्य हुनुपर्दने र त्यसलाई रोक्ने । आकस्मिकताप्रतिको प्रतिक्रिया र कार्यविधि सिक्ने र तत्सम्बन्धी पूर्वाभ्यास गर्ने । मानिसको सुरक्षा र भलाइलाई प्राथमिकता दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्रलाई प्रभावित गर्ने जोखिम र खतरा । जोखिम न्यूनीकरण र तत्सम्बन्धित प्रतिक्रियाबारे रणनीति, योजना र कार्यविधि । जोखिम मूल्याङ्कनबारे सल्लाह र सहयोगका स्रोतहरू ।
APC ०५	दबावको स्थितिमा पनि प्रभावकारी ढंगमा काम गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> समयको दक्षतापूर्ण व्यवस्थापन र बहु-क्रियात्मक सीप्रदर्शन गर्ने । कार्यबोध सन्तुलित बनाउन कार्यजिम्मेवारीलाई प्राथमिकीकरण र प्रत्यायोजन गर्ने । कठिन र प्रतिकूल अवस्थामा दृढ, शान्त र आत्मनियन्त्रित रहने । आफू र अरुहरूमा तनाव र थकानको चिन्ह चिन्ने । व्यक्तिगत तनावसँग जुध्न वा त्यसलाई कम गर्न उपायहरू अपनाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> समस्या तथा कार्यजिम्मेवारीलाई विश्लेषण र प्राथमिकीकरण गर्ने उपायहरू । व्यक्तिगत सहयोग र पेशागत सल्लाहका स्रोतहरू । तनाव व्यवस्थापनका तरिकाहरू ।
APC ०६	सीतिम स्रोतको उत्तम उपयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सीमित स्रोत (मानव, वित्तीय, प्राविधिक) बाट योजना कार्यान्वयन गर्न सिर्जनशील विधि अपनाउने । मितव्ययी हुने, अपव्यय तथा स्रोतको अनावश्यक प्रयोग नगर्ने । कम खर्चिलो, दीगो समाधान खोज्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> कम खर्चिलो/सितै प्राप्त हुने स्रोत र सहयोगका स्रोत । अपव्यय न्यूनीकरणका विकल्पहरू ।
APC ०७	सिकाई र व्यक्तिगत विकासप्रति सकरात्मक मनोबृत्ति अवलम्बन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> नयाँ सूचना र सीप्रदर्शन, अरुहरूबाट सिक्ने । व्यक्तिगत र व्यवसायीक विकासका अवसरहरू खोज्ने । तालिम र सिकाई क्रियाकलापहरूमा सक्रिय सहभागी बन्ने । सल्लाह प्रदान र सामुदायिक अभ्यास जस्ता अनौपचारिक क्रियाकलापहरूमा सहभागी बन्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> अनलाइनसहित सूचना र ज्ञानका स्रोतहरू । सिकाई र तालिमका अवसरहरू ।
APC ०८	सहभागिता र पारदर्शिताप्रति प्रतिवद्धता जाहेर गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> कामप्रति खुला र समावेशी पद्धति अन्तर्कार गर्ने । सम्भव भएसम्म खुलास्पले सूचना आदानप्रदान गर्ने । निर्णय तथा निर्णय प्रक्रिया प्रति पारदर्शी हुने । स्रोत, योजना र निर्णय (प्रक्रिया) प्रति अभिरुचि राख्ने सरोकारवालाहरू पहिचान गरी परिचालन गर्ने । सहकर्मी र सरोकारवालाहरूलाई भेट गर्न समय दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> संरक्षित क्षेत्र र यसका प्राकृतिक स्रोतप्रति अभिरुचि राख्ने सरोकारवालाहरू । सहभागितामूलक पद्धति र त्यसका उपायहरू ।

A	B	C	D
APC ०९	सामूहिक कार्य सफल बनाउन प्रोत्साहित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> टोली बनाउन प्रेरित गर्ने र सामूहिक कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने । टोली सदस्यले आफ्नो भूमिका र काम बुझेछन् भन्ने सुनिश्चित गर्ने । 'टोली भावना' र साभा उद्देश्य सिर्जना गर्ने । नवीन विचार, सिर्जनशीलता र रचनात्मक सोचाइको आदानप्रदान प्रोत्साहित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सामूहिक कार्य र टोली नेतृत्वका सिद्धान्त ।
APC १०	एकल व्यक्तिलाई सहयोग र प्रोत्साहित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> अरुको कुरा मुन्ने र रचनात्मक सल्लाह र आलोचना गर्ने तनाव र कठिन अवस्थामा सहकर्मी तथा कर्मचारीलाई हौसला प्रदान गर्ने । उपयुक्त सीप भएका कर्मचारीलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजन गर्ने । सल्लाह र सहयोगात्मक प्रशिक्षण प्रदान गर्ने र अन्यलाई 'टोली भावना' विकास गर्ने प्रोत्साहित गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> पर्यावेक्षित व्यवस्थापनका सिद्धान्त र अभ्यास । पेशागत र व्यक्तिगत परामर्शका सिद्धान्त र अभ्यास ।

उपयोगी सन्दर्भ सामग्री

निश्चित संरक्षित क्षेत्र, संस्था, समूह वा व्यक्तिको लागि आवश्यक दक्षताहरू पहिचान गरी सकेपछि अर्को चरणमा ती दक्षताहरू हासिल गर्न आवश्यक बिशेष सीप, ज्ञान र मनोवृति पहिचान र निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ। यसका लागि आईयूसिएन र अन्य संस्थाद्वारा प्रकाशित प्रकाशन र मार्गदर्शनहरू सहयोगी हुने भएकोले डाउनलोड गर्न सकिने दस्तावेजहरूलाई दक्षता वर्ग अनुसार तल सूचिबद्ध गरीएको छ।

यस सूचिमा रहेका आईयूसिएनद्वारा प्रकाशित प्रकाशनहरू www.iucn.org/theme/protected-areas/publications मा गर्इ खोज्न र डाउनलोड गर्न सकिन्छ।

अन्य प्रकाशनहरू निम्न सूचीअनुसार डाउनलोड गर्न सकिन्छ।

सामान्य

Worboys, G. L., Lockwood, M., Kothari, A., Feary, S. and Pulsford, I. (eds.) (2015). *Protected Area Governance and Management*. Canberra, Australia: ANU Press. <http://press.anu.edu.au/titles/protected-area-governance-and-management-2/protected-area-governance-and-management/> This major volume provides comprehensive and up-to-date coverage of most aspects of protected area management. The lead authors consulted the draft competences when designing the book, which also includes extensive bibliographies for each chapter.

PARKS, the International Journal of Protected Areas and Conservation is published by IUCN World Commission on Protected Areas (WCPA). It is published twice a year as an online, open-access and peer-reviewed journal and includes papers on a wide range of topics relevant to all aspects of protected area management. <http://parksjournal.com/welcome-to-parks/>

Panorama - Inspiring Protected Area Solutions (IPAS) collates and presents case studies from around the world that showcase how protected areas provide solutions to some of the world's challenges. http://www.panorama.solutions/about_us

PPP संरक्षित क्षेत्रसम्बन्धी नीति, योजना परियोजनाहरू

Day J., Dudley N., Hockings M., Holmes G., Laffoley D., Stolton S. and Wells, S. (2012). *Guidelines for applying the IUCN Protected Area Management Categories to Marine Protected Areas*. Gland, Switzerland: IUCN.

Dudley, N. (ed.) (2008). *Guidelines for Applying Protected Area Management Categories*. Gland, Switzerland: IUCN.

IUCN Protected Areas Programme (2008). *Management Planning for Natural World Heritage Properties*. Gland, Switzerland: IUCN.

Phillips, A. (2002). *Management Guidelines for IUCN Category V Protected Areas: Protected Landscapes/Seascapes*. Gland, Switzerland and Cambridge, UK: IUCN.

Thomas, L. and Middleton, J. (2003). *Guidelines for Management Planning of Protected Areas*. Gland, Switzerland and Cambridge, UK: IUCN.

Trzyna, T. (2014). *Urban Protected Areas: Profiles and best practice guidelines*. Best Practice Protected Area Guidelines Series No. 22. Gland, Switzerland: IUCN.

Vasiljević, M., Zunckel, K., McKinney, M., Erg, B., Schoon, M., and Rosen Michel, T. (2015). *Transboundary Conservation: A systematic and integrated approach*. Best Practice Protected Area Guidelines Series No. 23. Gland, Switzerland: IUCN.

ORG साझेटनिक नेतृत्व र विकास

Borrini-Feyerabend, G., Dudley, N., Jaeger, T., Lassen, B., Pathak Broome, N., Phillips, A., and Sandwith, T. (2013). *Governance of Protected Areas: From understanding to action*. Best Practice Protected Area Guidelines Series No. 20. Gland, Switzerland: IUCN.

HRM मानवस्रोत व्यवस्थापन

Kopylova, S.L. and Danilina, N.R. (eds.) (2011). *Protected Area Staff Training: Guidelines for Planning and Management*. Gland, Switzerland: IUCN.

FRM वित्तीय तथा कार्य सञ्चालन स्रोत व्यवस्थापन Emerton, L., Bishop, J. and Thomas, L. (2006). *Sustainable Financing of Protected Areas: A global review of challenges and options*. Gland, Switzerland and Cambridge, UK: IUCN.

Task Force on Economic Benefits of Protected Areas of the World Commission on Protected Areas (WCPA) of IUCN, in collaboration with the Economics Service Unit of IUCN (1998). *Economic Values of Protected Areas: Guidelines for Protected Area Managers*. Gland, Switzerland and Cambridge, UK: IUCN.

ADR प्रशासनिक अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन

Hockings, M., Stolton, S., Leverington, F., Dudley, N. and Courrau, J. (2006). *Evaluating Effectiveness: A framework for assessing management effectiveness of protected areas*. 2nd edition. Gland, Switzerland and Cambridge, UK: IUCN.

CAC सूचना प्रवाह र सहकार्य

Rientjes, S. (ed.) (2000). *Using communication in support of nature conservation*. Tilburg, Netherlands: ECNC-European Centre for Nature Conservation. <http://www.ecnc.org/uploads/2012/11/2000-Communicating-nature-conservation-compressed.pdf>

Bonar, S.A. (2007). *The conservation professional's guide to working with people*. Washington, DC: Island Press. A practical handbook specifically aimed at the conservation sector. Not downloadable.

BIO जैविक विविधता संरक्षण

Keenleyside, K.A., Dudley, N., Cairns, S., Hall, C.M. and Stoltz, S. (2012). *Ecological Restoration for Protected Areas: Principles, Guidelines and Best Practices*. Gland, Switzerland: IUCN.

Langhammer, P.F. et al. (2007). *Identification and Gap Analysis of Key Biodiversity Areas: Targets for Comprehensive Protected Area Systems*. Gland, Switzerland: IUCN.

Sutherland, W. J. (2000). *The Conservation Handbook*. Oxford, UK: Blackwell Science.
<http://onlinelibrary.wiley.com/book/10.1002/9780470999356>

Sutherland, W.J., Dicks, L.V., Ockendon, N., and Smith, R.K. (2015). *What Works in Conservation*. Cambridge, UK: Open Book Publishers.
<http://www.conservationevidence.com/pdf/What-Works-in-Conservation.pdf>
A compendium of evidence-based practical solutions to conservation challenges.

The IUCN Species Survival Commission (SSC) publishes an extensive range of guidance and action plans for the conservation of rare and endangered species. <http://www.iucn.org/about/work/programmes/species/publications>

The IUCN The Commission on Ecosystem Management (CEM) publishes guidance on the assessment and management of many of the world's major ecosystems. <https://www.iucn.org/about/union/commissions/cem/>

LAR कानून तथा नियमको अनुपालन

Lausche, B. (2011). *Guidelines for Protected Areas Legislation*. Gland, Switzerland: IUCN.

COM स्थानीय समुदाय र संस्कृति

Borrini-Feyerabend, G., Kothari, A. and Oviedo, G. (2004). *Indigenous and Local Communities and Protected Areas: Towards Equity and Enhanced Conservation*. Gland, Switzerland and Cambridge, UK: IUCN.

Beltran, J. (Ed.) (2000). *Indigenous and Traditional Peoples and Protected Areas: Principles, Guidelines and Case Studies*. Gland, Switzerland and Cambridge, UK: IUCN and WWF International, Gland, Switzerland.

Wild, R. and McLeod, C. (eds.) (2008). *Sacred Natural Sites: Guidelines for Protected Area Managers*. Gland, Switzerland: IUCN.

TRP पर्यटन, मनोरञ्जन र सार्वजनिक प्रयोग

Eagles, P.F.J., McCool, S.F. and Haynes, C.D.A. (2002). *Sustainable Tourism in Protected Areas: Guidelines for Planning and Management*. Gland, Switzerland and Cambridge, UK: IUCN.

AWA सचेतना र शिक्षा

Hesselink, F., Goldstein, W., van Kempen, P., Garnett, T and Dela, J. (2007). *Communication, Education and Public Awareness (CEPA): A toolkit for National Focal Points and NBSAP coordinators*. Montreal, Canada: Secretariat of the Convention on Biological Diversity and IUCN. <https://www.cbd.int/cepa/toolkit/2008/doc/CBD-Toolkit-Complete.pdf>

FLD जलक्रिडा र स्थलगत मर्मतसम्भार

Rabinowitz, A (1997). *Wildlife field research and conservation training manual*. New York, US: Wildlife Conservation Society.

This is an excellent practical guide to field skills for conservation workers, but is not available online.

TEC प्रविधि

Wildlabs is an online community that shares information, ideas, tools and resources to discover and implement technology-enabled solutions to major conservation challenges. www.wildlabs.net

The Zero Poaching Toolkit website provides an overview of the latest technologies for supporting biodiversity protection and law enforcement. <http://www.zeropoaching.org/technology.html>

The UNEP World Conservation Monitoring Centre (WCMC) provides up-to-date resources in biodiversity monitoring and data management. www.unep-wcmc.org/

FPC समग्र वैयक्तिक दक्षता

APC उच्च वैयक्तिक दक्षता

Brewer, L. (2013). Enhancing youth employability: What? Why? and How? Guide to core work skills. Geneva: International Labour Office, Skills and Employability Department.

http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/-/-ed_emp/-/-ifp_skills/documents/publication/wcms_213452.pdf

शब्दावली

दक्षता र्जिष्टरमा प्रयोग भएका प्राविधिक तथा सम्बद्ध अन्य शब्द र शब्दसमूहको संक्षिप्त व्याख्या

संरक्षित क्षेत्रसम्बद्ध संरक्षणकर्मी: डाक्टर, इञ्जिनियर, वकील तथा अन्य व्यवसायी जस्तै प्रकृति संरक्षणको क्षेत्रमा कार्यरत/समर्पित व्यवसायीक व्यक्तिहरू।

दक्षता रजिष्टर: संरक्षित क्षेत्र/संरक्षण क्षेत्र/वन्यजन्तु, वनस्पतिसहित प्रकृतिको प्रभावकारी संरक्षणको लागि संरक्षणकर्मीहरूलाई आवश्यकपैने विविध दक्षताहरू/दक्षताहरूको सङ्गलो।

दक्षता: दक्षतालाई कुनै काम गर्नको लागि चाहिने प्रमाणित सामर्थ्य भनी बुझन सकिन्छ। यो कार्यीजम्मेवारी अनुरूप प्रभावकारी हंगाट कार्य सम्पादन गर्न ज्ञान, सीप र मनोबृत्तिको आवश्यक समित्रण हो।

दक्षता विधि: परम्परागत पदअनुरूप जिम्मेवारी तोकिनुको सद्वा व्यक्तिमा निहीत दक्षता अनुसार कार्यीजम्मेवारीसहितको दर्जा/पद तय गरिने प्रयोग विधि।

दक्षता र अन्य संरक्षणकर्मी: दक्षतालाई संरक्षित क्षेत्रका कर्मचारीर्वाङ्का लागि डिजाइन गरिएको भएतापनि व्यावहारिक संरक्षण कार्यमा संक्रियरूपमा लागेका अन्य व्यतिहरूका लागि पनि यो सान्दर्भिक छ।

कार्यक्रम, पाद्यक्रम र पाठ्योजना निर्माणमा दक्षता: दक्षताको अवधारणालाई शिक्षा दिने तथा तालिम प्रदान गर्नेते व्यवसाय-केन्द्रित तालिम कार्यक्रम/पाद्यक्रम निर्माण गर्ने प्रयोग गर्न सक्नेछन्। यस पद्धतिले उनीहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रको वास्तविक आवश्यकता प्रतिविवित गर्ने साभा मापदण्ड निर्माण गर्न तथा प्रशिक्षणार्थीहरूलाई आफ्नो पाद्यक्रमको विषयक्षेत्रलाई मूल्याङ्कन गर्न सहयोग पुऱ्याउने छ।

सम्बद्ध दक्षता: नजिकबाट जोडिएका मिल्दाजुल्दा यी दक्षताहरू पटकपटक दोहोरिइहरने र/वा एकअर्काका परिपूरक हुनसक्ने छन्। दक्षताका यी सेटहरूलाई क्षमता विकासका योजनाकारहरूले सम्बन्धित पाद्यक्रम विकास गर्दा, तालिम कार्यक्रम आयोजना गर्दा वा मूल्याङ्कन गर्दा एकै ठाँडुमा समूह बनाई जमा गरे उपयोगी सिद्ध हुनसक्ने छ।

दक्षताको प्रत्युल्लेख/दोहोरो प्रयोग: संरक्षित क्षेत्रको कार्यसम्पादन सम्बन्धित मापदण्डमा सुधार ल्याउन तथा योजनासँग जोडिएका विषय र सहयोगी साधनकोरूपमा दक्षता र्जिष्टरलाई प्रत्युल्लेख/दोहोरो सन्दर्भको परिप्रेक्ष्यमा प्रयोग गर्न सकिने छ।

दक्षताको मूल्याङ्कन र प्रमाणीकरण: दक्षता र्जिष्टरलाई दक्षतामा आधारित योग्यता डिजाइन गर्ने प्रयोग गर्न सकिने छ। दक्षता प्रदर्शन गर्नेबाबैर र त्यसको मूल्याङ्कन विधि यस पुस्तकमा समाविष्ट गरिएको छ। र्जिष्टरमा वर्गीकृत प्रत्येक वर्ग वा तह र स्थानीय तहमा आवश्यकपैने दक्षताहरूको सञ्जातोलाई प्रमाणित योग्यताको आधारकोरूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ र अन्तर्राष्ट्रियरूपमा मान्यता प्राप्त दक्षताको मापदण्ड पूरा गर्ने उमेदवारलाई आधिकारिक मान्यता प्रदान गरी त्यसको प्रमाणीकरण गर्ने व्यवस्था पनि गरिएको छ।

आवश्यकताहाको मूल्याङ्कन: संरक्षित क्षेत्रको प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि समायानुकूल प्राविधि तथा उत्तम अभ्यास आधारित तालिम तथा ज्ञानको प्रयोगद्वारा दक्ष, सीपयुक्त प्रेरित कर्मचारीहरूको संरचना निर्माण गर्ने के, कस्ता आवश्यकताहरू पूरा गरिनुपर्दछ भन्ने पत्ता लगाउन गरिने अध्ययनसहितको मूल्याङ्कन।

विद्यमान सीप र दक्षताको मूल्याङ्कन र प्राथमिकताको पहिचान: दक्षता र्जिष्टरको प्रयोगले कुनै कर्मचारी/व्यक्तिलाई आफ्ने मूल्याङ्कन गर्ने र स्पानेजरलाई तालिम सम्बन्धित प्रश्नावलम्बा आएको नितजाबमोजिम कर्मचारीको कार्यसम्पादनबाबैर मूल्याङ्कन गर्न आधार प्रदान गर्छ।

कर्मचारी मूल्याङ्कन वा सम्बन्धित पदलाई आवश्यक सान्दर्भिक दक्षता पहिचान गर्ने।:

आवश्यकता मूल्याङ्कनको लागि सम्पूर्ण र्जिष्टरलाई प्रयोग गर्न व्यावहारिक नहुने भएकोले मूल्याङ्कन भइहेको कर्मचारी वा पदको लागि सान्दर्भिक दक्षताको उप-सेट सिर्जना गर्नु उपयोगी हुनेछ।

संरक्षित क्षेत्रलाई सहयोग गर्न तर्क तथा प्रमाण उपलब्ध गराउने: आधुनिक संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापन जाटिल र विविधतामय भएकोले दक्षता र्जिष्टरलाई त्यसको सहयोगार्थ फिण्डङको लागि तर्क प्रस्तुत गर्न प्रमाणसहित सहयोगको अंतिमत्यवय पेश गर्न सहयोग पुऱ्याउछ।

संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापन: पर्याप्त सङ्ख्यामा रहेका दक्ष, तालिम प्राप्त, स्रोतसाधन सम्पन्न, प्रेरित तथा उचितरूपमा नेतृत्व गरिएका संरक्षण कार्यमा जुटेका कर्मचारीर्वाङ्का/संरक्षणकर्मीको संयुक्त प्रयोगबाट संरक्षित क्षेत्रको प्रभावकारी कार्यसञ्चालन।

मानवस्रोत व्यवस्थापनमा सुधार: दक्षता पद्धतिको प्रयोगले संस्थाको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि के, कस्ता दक्षता भएको कर्मचारीको आवश्यकता पर्दछ, संस्थाको प्रभावकारी संरचना निर्माण गर्न, निष्पक्ष ढगबाट कर्मचारी भर्ना गर्न, कर्मचारी स्वयम्भलाई आळूबाट के अपेक्षित छ र आफ्नो जिम्मेवारी बोध गर्न तथा तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार कार्यसम्पादन आदिबाट मानवस्रोत व्यवस्थापनमा सुधार पुऱ्याउछ।

क्षमता विकासमा पहुँच विस्तार: दक्षता पद्धतिले कर्मचारीमा आफूमा भएका सीप, दक्षता र योग्यतामा सुधार ल्याउन मद्दत पुऱ्याउनेबाहेक संरक्षण कार्यमा सलमन स्थानीय सम्बद्ध, गैरसरकारी संस्थाका कर्मचारी, सरोकारबालाहरूलाई सिक्कन तथा ज्ञान हासिल गर्नसमेत सहयोग पुऱ्याउन।

क्षमता सम्बन्धित आवश्यकताको मूल्याङ्कन: संरक्षित क्षेत्रको साझेटानिक विकासका आवश्यकताबाबैर व्यवस्थापन योजना र कार्यसञ्चालन योजनामार्फत पहिचान गर्न दक्षता सम्बन्धित आवश्यकताको मूल्याङ्कनले सहयोग पुऱ्याउन सक्नेछ।

क्षमता विकास र संरक्षित क्षेत्रको कार्यमा विस्तारित पहुँच: दक्षता पद्धतिले तपाईं को हुनुहुन्छ वा तपाईंको पद वा योग्यतामा नभएर तपाईंले के गर्न सक्नुहुन्छ भनेमा आधारित छ। यसले सिकाईका विविध मार्गहरू अपनाउन प्रोत्साहित गर्नुका अतिरिक्त परम्परागतरूपमा योग्यता नभएका समुदायका सदस्य तथा स्वयमसेवीका योगदानलाई समेत मान्यत प्रदान गर्दछ।

सीप र कार्यक्रमलाई क्षेत्रीय मान्यता: दक्षतामा आधारित संरक्षण कार्यमा साभा मापदण्डको प्रयोगले तत्सम्बन्धी साभा बुझाइ स्थापित हुनगई सबै संरक्षित क्षेत्र, संस्था तथा छिमेकी देशहरूबाट त्यसलाई मान्यता प्रदान गर्न मद्दत पुऱ्यन सक्नेछ।

सिकाईका विविध पद्धतिलाई मान्यता: दक्षता प्रणालौ अपनाउनाले 'गरेर सिक्ने', आवश्यक सल्लाह प्रदान, तालिम तथा समकक्षीबाट योजनामार्फत पढाइबाट सिकाइलफे ध्यान मोडिने गर्दछ। यसरी यसले सिकाईका विविध पद्धतिलाई मान्यता प्रदान गर्ने कुराको प्रवर्द्धन गर्दछ।

वासस्थान विनाशलाई उल्ट्याउने: वन्यजन्तुको प्राकृतिक खण्डीकृत वासस्थान वा मानवीय कारणद्वारा विनाश भएका त्यस्ता वासस्थानलाई पहिलेकै अवस्थामा पुनर्स्थापित गर्ने कार्य।

पर्यावरणको पुनर्स्थापन: मानव सिर्जित, जलवायु परिवर्तन तथा अन्य विभिन्न कारणले प्रभावित पर्यावरणलाई विविध उपायहरूको प्रयोगद्वारा त्यसलाई पुनर्स्थापित गर्ने/पहिलेकै अवस्थामा फर्काउने कार्य।

जलवायु परिवर्तनको प्रभावप्रतिक्रियाको समन्वय: जलवायु परिवर्तनबाट स्थानिक तथा प्रणालीगत तहमा परेको प्रभावप्रति प्रतिक्रिया जानाउने योजना विकास गरी जोखिममा परेका प्रजाति, स्थानीय बासिन्दाका आर्थिक स्थिति र पर्यावरणमा परेको वा पर्नसक्ने प्रभाव सम्बोधन गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगको लागि समन्वयको आवश्यकता।

पर्यावरणीय सेवा: संरक्षित क्षेत्रको प्राकृतिक वातावरणले वरपरको क्षेत्र तथा त्यहाँका बासिन्दाहरूको लागि प्रदान गरिहेको विविध सामाजिक, सांस्कृतिक र पर्यावरणीय सेवाहरू।

सीमा-पार संरक्षित क्षेत्रहरूबाट समन्वय: देशको सीमाना नजिकै अवस्थित छिमेकी देशको संरक्षित क्षेत्र र देशको संरक्षित क्षेत्रबाट वातावरणले वरपरको क्षेत्र तथा त्यहाँका बासिन्दाहरूको लागि प्रदान गरिहेको विविध सामाजिक, सांस्कृतिक र पर्यावरणीय सेवाहरू।

वनक्षेत्र/जैविक मार्गद्वारा संरक्षित क्षेत्र/वन्यजन्तुको वासस्थान जोड्ने कार्य: विद्यमान संरक्षित क्षेत्रहरू खण्डित तथा 'टापू' को अवस्थामा रहेका र त्यस्ता संरक्षित क्षेत्र बाहिरका राष्ट्रिय, सामुदायिक तथा मध्यवर्ती क्षेत्रका वनको संरक्षण र पुनर्स्थापनद्वारा संरक्षित क्षेत्र जोड्ने कार्य।

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन: संरक्षित क्षेत्रको प्राकृतिक वातावरणमा नियन्त्रित विकास तथा अन्य मानवीय क्रियाकलापबाट पर्नसक्ने नकरात्मक प्रभावबाबैर गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन।

माइक एप्लटन (wcpacapacitygroup@gmail.com) WCPA अन्तर्गतको क्षमता विकास कार्यक्रमको भाइस चेयर हुनुका साथै एक स्वतन्त्र प्राविधिक सल्लाहकार र परामर्शदाताको रूपमा कार्यरत हुनुहुन्छ। उहाँले विशेषत एसिया, युरोप र क्यारिबियन क्षेत्रको जैविक विविधता संरक्षण, सरक्षित क्षेत्र तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन, सुशासन र क्षमता विकाससम्बन्धी विषयमा विशेषज्ञता हासिल गर्नुभएको छ।





INTERNATIONAL UNION
FOR CONSERVATION OF NATURE

WORLD HEADQUARTERS
Rue Mauverney 28
1196 Gland, Switzerland
Tel: +41 22 999 0000
Fax: +41 22 999 0002
www.iucn.org

