



बागमती प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय

डिभिजन वन कार्यालय चितवन

भरतपुर, चितवन, नेपाल

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियामावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको डिभिजन वन कार्यालय चितवनसँग
सम्बन्धित सूचनाहरूको प्रकाशन

सूचना सार्वजनिक गरिएको अवधि: २०८१/०४/०१ देखि २०८१/०६/३० सम्म

१. निकायको रूपरूप र प्रकृति:

नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम राज्य सञ्चालन संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको बाँडफाँड भए अनुसार पुर्सरचना पश्चात हाल ७५३ स्थानीय तह, ७ प्रदेश र संघ रहेका छन्। बागमती प्रदेश सरकारको मिति २०७८/०८/१५ गतेको निर्णय अनुसार हाल मन्त्रालयको संख्या १४ रहेका छन्। बागमती प्रदेश सरकार वन तथा वातावरण मन्त्रालय अन्तर्गत १५ वटा डिभिजन वन कार्यालयहरु रहेका छन्। जसमध्ये डिभिजन वन कार्यालय चितवन एक हो। यस कार्यालयको प्रमुख कार्य चितवन जिल्लाको चितवन राष्ट्रिय निकुञ्जको कार्यक्षेत्र बाहेकको वन, बन्यजन्तु तथा वातावरण क्षेत्रको संरक्षण, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग र जैविक विविधताको दिगो व्यवस्थापन रहेको छ।

बागमती प्रदेश सरकार, मन्त्रीपरिषद्को मिति २०८०/०६/१५ को स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी बमोजिम हाल यस कार्यालय अन्तर्गत ७ शाखाहरु र ६ वटा सव-डिभिजन वन कार्यालयहरु रहेका छन्। भने यस कार्यालयको जम्मा कर्मचारी दरबन्दी ५९ जनाको रहेका छन्।

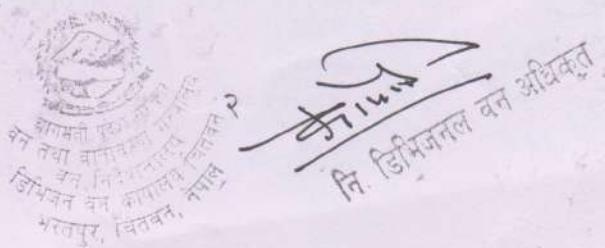
२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

चितवन जिल्लाको क्षेत्रफल २२३८.३९ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। यस जिल्लाको वर्तमान वनको अवस्था कुल भू-भाग मध्ये ६५.८५ प्रतिशत वन क्षेत्रले ढाकेको छ। कुल वन क्षेत्र १,४७,४९० हेक्टर मध्ये चितवन राष्ट्रिय निकुञ्जले ७१,१०५ हेक्टर र मध्यवर्ती क्षेत्रले १८,७३५ हेक्टर वन क्षेत्र ओगटेको छ भने यस कार्यालय अन्तर्गत ५७,६५० हेक्टर वन क्षेत्र रहेको छ।

तालिका नं. १: डिभिजन वन कार्यालयको वन व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	वनको किसिम	संख्या	क्षेत्रफल (हेक्टरमा)	कैफियत
१	सरकारद्वारा व्यवस्थित वन	१	१२६४६८.३३	
२	सामुदायिक वन	९३	२३१००.२६	
३	कबुलियती वन	४३१	१४५५.९२	
४	धार्मिक वन	७	२९.८५	
५	वन संरक्षण क्षेत्र	१	१०३०२	
६	निजी वन	१७३	३०	

बागमती प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८०/०६/५ को बैठकबाट स्वीकृत संगठन संरचना तथा दरबन्दी बमोजिम वन तथा वातावरण मन्त्रालयको च.नं. ४२४ मिति २०८०/०९/१२ को स्वीकृत संगठन तथा दरबन्दी बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धको पत्रसाथ प्राप्त यस कार्यालयको सेवा प्रवाहको उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्।

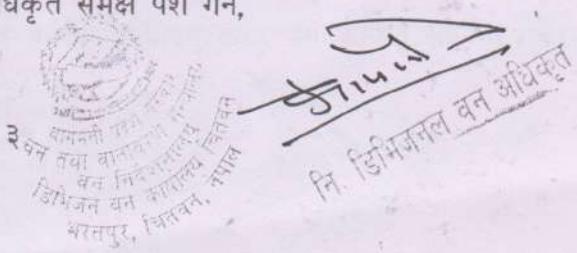


- वन क्षेत्र एवं जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने।
- दिगो वन व्यवस्थापन पद्धाति अबलम्बन गरी वन व्यवस्थापन गर्ने।
- वनजन्य उत्पादन, सेवाको सदुपयोग र व्यवसायीकरणबाट वन पैदावारको सुलभ आपूर्ति, थप रोजगारी सृजना र जीविकोपार्जन सुधार गर्ने।
- पारिस्थिकीय दृष्टिकोणबाट सबेदनशिल क्षेत्रहरूको जलाधार, चुरे, जैविक विविधता, संरक्षित वन, विशेष प्रजाति तथा इकोसिटम संरक्षण समेतको दिगो व्यवस्थापन गर्ने।
- उच्च मूल्यका वनस्पति र जडिबुटीहरूको पहिचान, दिगो सङ्कलन, प्रविधि विकासको साथै व्यावसायीकरण र बजारीकरण गर्न समुदाय तथा निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- जलवायु परिवर्तन जोखिम न्यूनिकरणको लागि उपयुक्त निष्प्रभाविकरण तथा अनुकूलन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

शाखाहरू र तिनिहरूको कार्य विवरण:

क. योजना तथा अनुगमन शाखा:

- स्थानीय स्तरबाट माग भई आउने वन सम्बन्धी योजनालाई वन कार्यालयको वार्षिक योजनामा समावेश गरी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको डिभिजन वन अधिकृतसँग समन्वय एवं परामर्श गरी समयमा नै कार्य आदेश बनाई पेश गर्ने गराउने,
- आदेश बमोजिमको समय मै प्रगति हासिल गर्नको लागि क्षेत्र छनौट लात अनुमान तयारी साथै काम फलोअप, समन्वय तथा छलफल गरी आवश्यक भए समय मै कार्य सम्पन्न गर्नलाई ताकेता समेत गर्ने,
- भए गरेको कामको प्रगति समयमा नै समन्वय तथा छलफल गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- समुदायद्वारा व्यवस्थित वनहरूको अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने सुधार गर्नुपर्ने विषयको तुरुन्त जानकारी गराइ नीति नियम अनुसार सुधार गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा मिलाउन लगाउने,
- विभिन्न आयोजना अन्तर्गत संचालित वन विकास कार्यहरूको वियमित अनुगमनको शिलशिलामा प्राविधिक सहयोग थप आवश्यक भएमा डिभिजनल वन अधिकृतलाई परामर्श तथा राय पेश गर्ने,
- सामुदायिक वन, कवुलियती वन, धार्मिक वन, वन संरक्षण तथा सरकारद्वारा व्यवस्थित वनको निर्दिष्ट कार्ययोजना बमोजिम कार्य भएको छ छैन नियमित रूपमा अनुगमन गरी डिभिजनल वन अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सव-डिभिजन वन कार्यालयहरूको वन विकास कार्यहरूको मासिक, त्रैमासिक, अर्थ बार्षिक तथा बार्षिक प्रगति विवरण सङ्कलन गरी डिभिजनल वन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,



- डिभिजन वन कार्यालयमा समझौता गरी संचालन हुने योजनाहरू गैर सरकारी सेवा प्रदायकहरूसँग समझौता गरी संचालन हुने कामको गुणस्तर जाँच्ने तथा अनुगमन गरी डिभिजनल वन अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- समुदायद्वारा व्यवस्थित बनहरूको वन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन र अध्यावधिक गर्ने,
- डिभिजन वन कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रको वार्षिक/आवधिक रणनीति वन व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार गर्नको लागि डिभिजनल वन अधिकृतलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- आवधिक वन व्यवस्थापन कार्ययोजना तथा क्षेत्रगत तथा रणनीतिगत योजनामा समावेश गर्नुपर्ने विवरणहरू तयार गर्ने,
- डिभिजन वन कार्यालयलाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाको प्रकृतिसँग मिल्ने गरी तोकिएका र तोकिने अन्य कार्यहरू गर्ने।

ख. वन व्यवस्थापन शाखा:

- सरकारद्वारा व्यवस्थित वन, वन संरक्षण क्षेत्र, सामुदायिक वन, कवुलियती वन, धार्मिक वन लगायतका वनको कार्ययोजना तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउनु पर्ने र जग्गा उपलब्ध गराउने कम्मा भएको समझौताको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- समझौता बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरूको नियमित अनुगमन गरी डिभिजनल वन अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनको लागि दिएको जग्गाको तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने गराउने,
- नियमित मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावलाई लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने,
- वन पैदावार सङ्कलन एंवं बिक्री वितरणको लागि प्रचलित ऐन नियम, विभागीय नीति निर्देशिका बमोजिम नियमित देखिएमा राय साथ पेश गर्ने तथा निर्णय बमोजिम गर्ने गराउने,
- निजी तथा कृषि वन विस्तारको लागि नर्सरी संचालन, वन विकास र सम्बद्धन सम्बन्धित कार्य गर्ने गराउने,
- वन क्षेत्रको GIS सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने र सब-डिभिजन वन कार्यालयहरूलाई सहजीकरण गर्ने गराउने,
- वन कार्यालय, समुदाय, समूह एंवं सरोकारवालाहरूलाई तालिम गैरकाष्ठहरूमा संलग्न गरी गराई मानवीय क्षमताको विकासमा सहयोग गर्ने,
- पर्याप्तिटन विकास प्रबद्धन र पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य संचालन प्रचलित ऐन नियम बमोजिम गर्ने गराउने,
- स्थानीय तह एंवं अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग वन व्यवस्थापन र पर्याप्तिटन सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय र सुचालन गर्ने गराउने,
- डिभिजन वन कार्यालय तथा योजना शाखालाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।



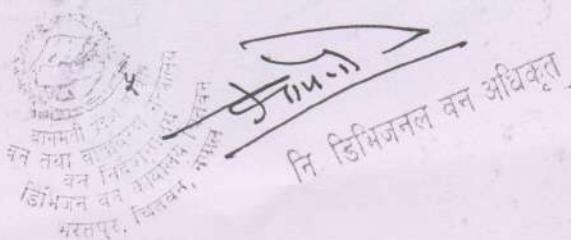
नि. डिभिजनल वन अधिकृत
वन तया कार्यालय
डिभिजन वन विवरण ग्रन्थालय
भरतपुर, विहारी नगरपालिका

ग. वन तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा:

- वर्तमान नीति नियम बमोजिम नदीजन्य पदार्थको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन कार्यको स्थानीय तह तथा जिल्ला अनुगमन समितिसँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,
- वातावरण संरक्षणको लागि ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने गराउने,
- वन संरक्षणको लागि वन सुरक्षा कार्ययोजना, अग्नि संरक्षण कार्ययोजना, समन्वय कार्ययोजना चरिचरण नियन्त्रण कार्ययोजना तयार गर्ने,
- वन संरक्षण तथा वन र वन्यजन्तु अपराध नियन्त्रणको लागि मुद्दा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने,
- वन्यजन्तु संरक्षण तथा उद्धार राहत तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने,
- वन्यजन्तु, वन, जैविक विविधता र वातावरण संरक्षण सम्बन्धी सामाग्री उत्पादन गरी प्रचारप्रसार गर्ने गराउने,
- जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति सदस्य सचिव वा तोकिए बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने,
- डिभिजन वन कार्यालयलाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाको प्रकृतिसँग मिल्ने गरी तोकिएका र तोकिने अन्य कार्यहरु गर्ने।

घ. वन उद्घम तथा सदुपयोग शाखा:

- वन व्यवस्थापन समूहका दैनिक प्रशासनसँग सम्बन्धित वित्तीय कारोबार, प्रस्तावना लेखन तथा प्रेषणका लागि आवश्यक पत्राचार गर्ने गराउने,
- वन पैदावारमा आधारित उद्घोग दर्ता, नविकरण तथा वन पैदावारको सदुपयोग सम्बन्धी कार्य,
- वन पैदावारको सदुपयोगका लागि सःमिल फर्निचर उद्घोग सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने,
- दैनिक आइपर्ने सम्बन्धित निर्णय गर्नुपर्ने बाहेकको कार्यको लेखापढी र पत्राचार गर्ने,
- निजी वन, शहरी वन, सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गैरकाष्ठ वन पैदावार खेती विस्तार एवं उद्घोगसँग सम्बन्धित कार्यको लागि शर्त बमोजिम कार्य गर्ने गराउने। सो सम्बन्धी आवश्यक पत्राचार गर्ने गराउने,
- डिभिजन वन कार्यालयलाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- वन कार्यालय, समुदाय, समूह एवं सरोकारवालाहरूलाई तालिम तथा गैरकाष्ठ वन पैदावारको कार्यहरु संलग्न गरी गराई मानवीय क्षमताको विकासमा सहयोग गर्ने,
- पर्याप्यटन विकास प्रबद्धन र पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य संचालन प्रचलित ऐन नियम बमोजिम गर्ने गराउने,
- स्थानीय तह एवं अन्य सरोकारवाला निकायहरुसँग वन व्यवस्थापन र पर्याप्यटन सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय र संचालन गर्ने गराउने,
- डिभिजन वन कार्यालय तथा योजनाशाखालाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाको प्रकृतिसँग मिल्ने गरी तोकिएका र तोकिने अन्य कार्यहरु गर्ने।

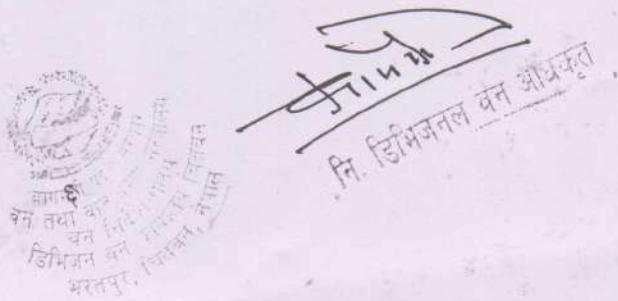


ड. कर्मचारी प्रशासन शाखा:

- डिभिजन वन कार्यालय तथा सब डिभिजन वन कार्यालय एवं सशस्त्र वन सुरक्षा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको बिदा, हाजिरी तथा व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको सम्पतिको स्थाहार, सम्भार तथा मर्मत गर्ने व्यवस्था मिलाउन डिभिजनल वन
- अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- कार्यालयबाट हुने नियमित बैठको तयारी तथा निर्णयहरु सम्प्रेषण गर्ने,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने,
- कार्यालयमा विभिन्न काम लिएर आउने सेवाग्राहीहरूको कामा सहजीकरण गर्ने,
- डिभिजन वन कार्यालय, अन्तर्गत सब डिभिजन वन कार्यालयहरूको समय समयमा अनुगन्म निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- प्रशासन शाखासम्बन्धी सम्पूर्ण काम कार्बाहीको बारेमा डिभिजनल वन अधिकृतलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउने,
- कार्यालयको भौतिक साधनहरूको स्थाहार सम्भार मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था निलाउने,
- यस शाखालाई निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले निर्दिष्ट गरीएका अन्य कार्यहरु गर्ने, डिभिजन वन कार्यालयलाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- कार्यालयमा विभिन्न काम लिएर आउने सेवाग्राहीहरूको काममा सहजीकरण गर्ने, कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरूलाई जानकारी गराउने,
- शाखाको प्रकृतिसँग मिल्ने गरी तोकिएका र तोकिने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

च) आर्थिक प्रशासन शाखा:

- स्वीकृत बजेट र अछित्यारी बमोजिम बजेट निकासा, खर्च लेखे र सो अनुसार तयार गर्नुपर्ने कागजातहरु तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- आर्थिक ऐन, नियम बमोजिम तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने,
- लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट समयमा नै गर्ने गराउने,
- कार्यालयको योजना निर्माण तथा प्रगति तयारी अन्य शाखाहरूलाई समन्वय र सहयोग गर्ने,
- डिभिजन वन कार्यालयलाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरूलाई जानकारी गराउने,
- शाखाको प्रकृतिसँग मिल्ने गरी तोकिएका र तोकिने अन्य कार्यहरु गर्ने ।



तालिका नं. २: स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह/उपसमूह	मौजूदा दरबन्दी	धर्ष	घट	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	डिभिजनल बन अधिकृत	अधिकृतस्तर नवीनी/वशी	बन सेवा	जनरल फोरेंट्री	१	०	०	१	
२	बन अधिकृत	अधिकृतस्तर साती/आठी	बन सेवा	जनरल फोरेंट्री	१२	०	२	१०	
३	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर रासी/आठी	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१	
४	अधिकृत	अधिकृतस्तर साती/आठी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	०	१	
५	रेडर/अधिकृत	सहायक/अधिकृतस्तर पांची/छहठी	बन सेवा	जनरल फोरेंट्री	१०	६	०	१६	
६	सहायक/अधिकृत	सहायक/अधिकृतस्तर पांची/छहठी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	०	१	
७	सहायक	सहायक/चौथी पांची	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	०	१	
८	लेखापाल	सहायक/अधिकृतस्तर पांची/छहठी	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१	
९०	फोरेंटर	सहायक/चौथी पांची	बन सेवा	जनरल फोरेंट्री	२	५	०	७	नेपाल सरकार फालिस माध्यमिक व्यवस्थाएँ दुषे गरी
११	अपरेंटर	सहायक/चौथी पांची	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	१	०	०	१	
१२	बन रक्षक	तह विहिन	बन सेवा	जनरल फोरेंट्री	४९	०	३७	८२	
१३	ह.स.वा.	तह विहिन	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	२	१	०	३	
१४	हेल्पर	तह विहिन	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	१	०	१	०	
१५	चौकिदार	तह विहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०		१	
१६	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	०		३	
	जम्मा				८७	१२	४०	५९	

नोट - संस्था बन रक्षकको जम्मा दरबन्दी २३ जनाको हुने र नेपाल सरकारले पठाए बमोजिम हुने।

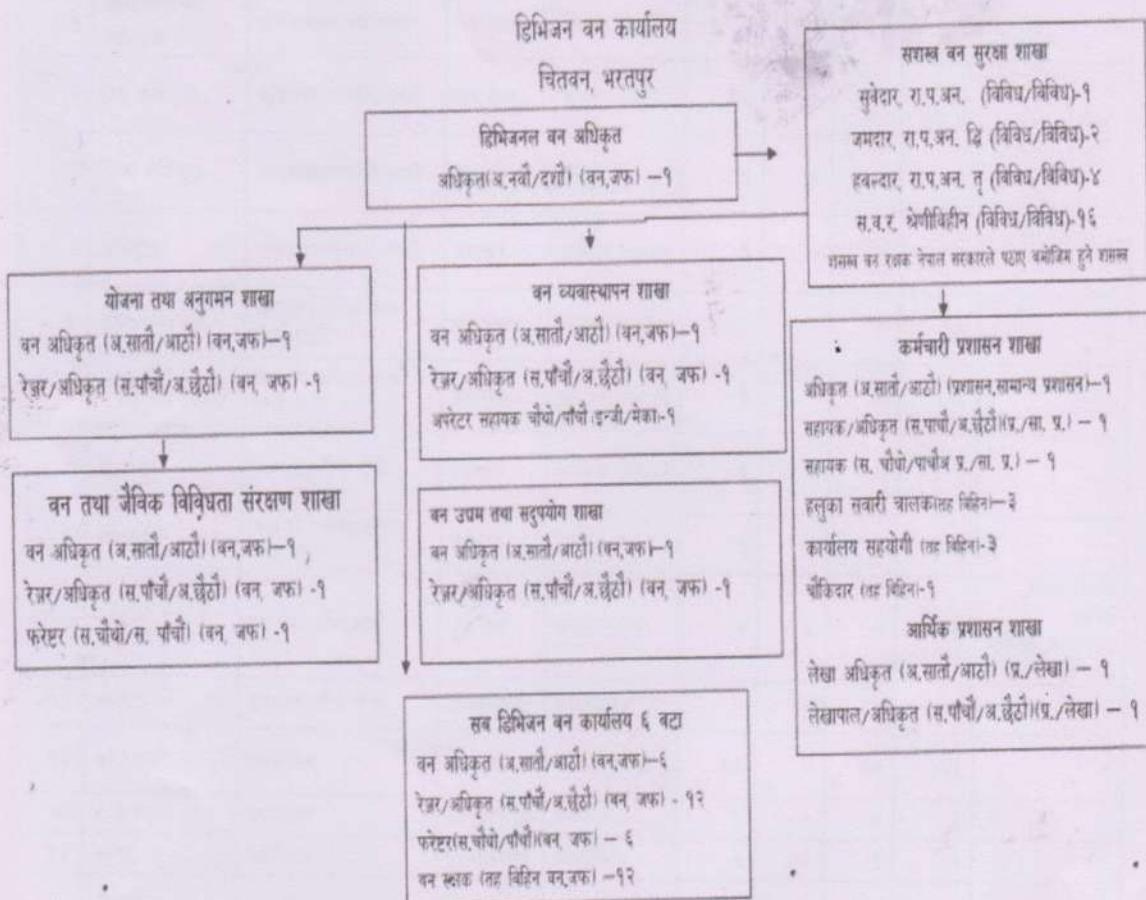


२०७३
अगस्त १५

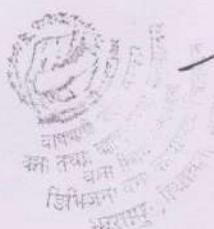
नि. डिभिजनल बन अधिकृत

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

चित्र नं. १: कार्यालयको सांगठनिक ढाँचा



नाम	मुकाम	नाम	मुकाम	नाम	मुकाम	नाम	मुकाम	नाम	मुकाम	नाम	मुकाम
कालिका	कालिका पदमपुर	कालिका न.पा.	इच्छाकामना	इच्छाकामना	सुरहनी	सुरहनी-५	रासि	गढापाती	भरतपुर	भरतपुर-२	आँपटारी
न.पा.	८	पदमपुर	गा.पा.	४				रासि २			



कै. २०८१/११

नि. डिपिजनल बन जावडकू

तालिका नं. ३: डिभिजन वन कार्यालयको शाखा प्रमुख कर्मचारीको नाम र कार्य विवरण

क्र.सं.	पद/श्रेणी	नाम	सम्पर्क नं.	कार्य जिम्मेवारी
१	डिभिजनल वन अधिकृत	थीर बहादुर कार्की	९८५५०५७२१५	डिभिजनको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा कार्य संचालन र मातहतका सब-डिभिजन वन कार्यालयहरुको कार्य अनुगमन तथा पृष्ठपोषण
२	वन अधिकृत	देवी साद पौडेल	९८५५०९२२२२	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख र सूचना अधिकारी
३	अधिकृत स्तर सातौं	मनोज कुमार पराजुली	९८४५०६७८५४	कर्मचारी प्रशासन शाखा
४	वन अधिकृत	रामनारायण सुवेदी	९८४५५७४९९९	वन उद्यम तथा सदुपयोग शाखा
५	वन अधिकृत	दिनेश गुमाराई	९८५५०८५३६१	वन तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा
६	वन अधिकृत	समझना अधिकारी	९८४५०७३४०२	वन व्यवस्थापन शाखा

तालिका नं. ४: सब-डिभिजन वन कार्यालयको प्रमुखको नाम

क्र.सं.	पद/श्रेणी	नाम	सम्पर्क नं.	कार्य जिम्मेवारी
१	वन अधिकृत	युगल किशोर लाल	९८५५०८७३३७	पदमपुर सब-डिभिजन वन कार्यालय
२	वन अधिकृत	शान्ति कुमारी शर्मा	९८४५०८७६२०	भरतपुर सब-डिभिजन वन कार्यालय
३	वन अधिकृत	मनिर अन्सारी	९८५५०८७३३८	कालिका सब-डिभिजन वन कार्यालय
४	वन अधिकृत	मिजन राज रेग्मी	९८५५०८७३३९	खैरहनी सब-डिभिजन वन कार्यालय
५	वन अधिकृत	अन्जनी अधिकारी	९८५५०८७३४०	रासी सब-डिभिजन वन कार्यालय
६	वन अधिकृत	कृष्ण शर्मा	९८५११५९८७७	इच्छाकामना सब-डिभिजन वन कार्यालय

डिभिजनल वन अधिकृत
नि. डिभिजनल वन अधिकृत

तालिका नं. ५: अन्य कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	पद	नाम, थर	मोबाइल नं	कैफियत
१	अधिकृत स्तर छैठौ	विराज चौधरी	९८४६५७२५३९	
२	अधिकृत स्तर छैठौ	तारा प्रसाद शिवाकोटी	९८५११८६६०५	
३	अधिकृत स्तर छैठौ	सुजिन लामा गोले	९८४५७८४५७९	
४	अधिकृत स्तर छैठौ	प्रमेश पुलामी	९८४५८१६७०७	
५	अधिकृत स्तर छैठौ	प्रकाश सिरदेल	९८४५४१९८५६	
६	अधिकृत स्तर छैठौ	जगदिप गौतम	९८४५११४६६२	
७	रेन्जर	इमेज प्रसाद रेमी	९८४५०२७९९६	
८	रेन्जर	सुदिप हमाल	९८४५३५९०२४	
९	रेन्जर	एन्जिल गौतम	९८४५४६३२६२	
१०	रेन्जर	अशिष ढकाल	९८४५१९८७५४	
११	फरेस्टर	होम बहादुर कार्यको	९८४५६११८५४	
१२	जमदार	नारायण प्रसाद न्यौपाने	९८४५०४७९८९	
१३	जमदार	केशवराज आचार्य	९८४५०५२२६२	
१४	ह.स.चा.	याम बहादुर खनाल	९८४५०७५२१३	
१५	का.स.	रामजी पाठक	९८४५११०८४	
१६	वन रक्षक	मोहन बहादुर वि.क.	९८४५०४५३९६	
१७	वन रक्षक	सत्यराज ढकाल	९८४५२१६०२८	
१८	वन रक्षक	उषा बस्नेत	९८४५५५९४३६	
१९	वन रक्षक	हरि बहादुर अधिकारी	९७४५०२५२२०	
२०	वन रक्षक	मेम्बार स्यांतान लामा	९८४५५३१८४	
२१	वन रक्षक	बल बहादुर पराजुली	९८४५०७०२९२	
२२	वन रक्षक	कुल बहादुर कार्की	९८४५०७१७३३१	
२३	वन रक्षक	यजेन्द्र पौडेल	९८४५०७३२२२	
२४	वन रक्षक	टिकाराम श्रेष्ठ	९८४५१०८६७२	
२५	वन रक्षक	सूर्य बहादुर अधिकारी	९८४६१५३३७७	
२६	वन रक्षक	निर्मला निरौला	९८४६९७८८७९	
२७	वन रक्षक	लक्ष्मी चेपाङ्ग	९८६८३२६३१४	

१०
वन रक्षक
अधिकारी
महानगरपालिका, नेपाल
भरतपुर

११४८
वन अधिकृत
दिविजनल वन अधिकृत

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

माथि उल्लेखित कार्यहरु बाहेक यस कार्यालयबाट प्रदान गरीने अन्य सेवाहरु निम्नानुसार निर्देशित भएका छन्।

- जडीबुटी तथा अन्य वन पैदावारको विक्री वितरण ।
- निजी नम्बरी आवादीको काठ/दाउराको जाँचबुझ, कटान आदेश र स्थानान्तरण ईजाजतपत्र प्रदान ।
- सामुदायिक वनको काठ/दाउराको जाँचबुझ, कटान आदेश र स्थानान्तरणपत्र प्रदान ।
- राष्ट्रिय वनको काठ/दाउराको जाँचबुझ, कटान आदेश र स्थानान्तरणपत्र प्रदान ।
- वन विकास कार्यक्रम ।
- सामुदायिक वन हस्तान्तरण र नविकरण ।
- कवुलियती वनको विधान/कार्ययोजना तयारी र हस्तान्तरण ।
- निजी तथा धार्मिक वन दर्ता ।
- वन संरक्षण ।
- परामर्श सेवा ।
- गुनासो तथा उजुरी निवेदन माथी सुनुवाई, आदी ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी

तालिका नं. ३ मा उल्लेख भएको।

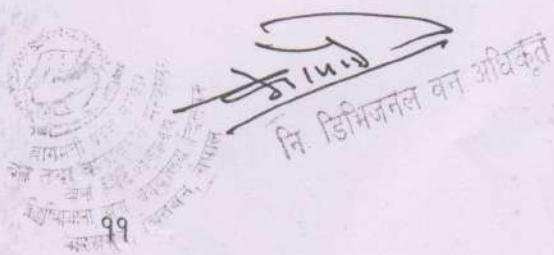
६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुत र अवधि:

प्रचलित कानुन अनुसार हुने।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:

यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र रहेका विभिन्न काम कारबाहमि नेपाल सरकारले जारी गरेको सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ मा व्यवस्था भए अनुसार निर्णय हुने गरेको छ।

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ वमोजिम माग गरीने सूचना सम्बन्धमा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ७ वमोजिम हुनेछ।



८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

यस कार्यालयवाट उपलब्ध गराईएको सेवा उपर चित नवुझेको खण्डमा कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी गर्न सकिनेछ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

यस कार्यालयको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम अनुसारका निम्न कार्यक्रमहरु हुदै आईरहेका छन् ।

क) राष्ट्रिय वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम

ख) वातावरण संरक्षण तथा शहरी वन कार्यक्रम

ग) पर्यटन प्रवर्द्धन तथा पूर्वाधार विकाश कार्यक्रम

घ) संघ सशर्त अनुदान कार्यक्रम

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख

नाम: थीर बहादुर कार्की

पद: डिभिजन वन अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५५०५७२१५

इमेल: theerkarkee@gmail.com



सूचना अधिकारी

नाम: देवी प्रसाद पौडेल

पद: वन अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५५०९२२२२

इमेल: paudeldevi2031@gmail.com

नि डिभिजनल वन अधिकृत

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची:

यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र संग सम्बन्धित निम्न वर्मोजिमका ऐन, नियम, निर्देशिका, मार्गदर्शन रहेका छन्:

- वन ऐन, २०७६, प्रदेश राष्ट्रिय वन ऐन २०७६ र वन नियमावली, २०७९
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ र वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७, प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन, २०७७
- दिगो वन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
- सामुदायिक वनमा पर्याप्तिन प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७५
- काठ दाउरा संकलन तथा विक्री वितरण निर्देशिका, २०७३

- सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहको आर्थिक कार्यविधी निर्देशिका, २०७३
- सामुदायिक वनको काठ दाउरा संकलन तथा विक्रीवितरण निर्देशिका, २०७३
- बन्यजन्तु वाट हुने क्षतिको रहत सहयोग निर्देशिका, २०७४
- सामुदायिक वनको निर्देशिका, २०५२
- खोटो संकलन (कार्यविधी) निर्देशिका, २०६४
- सामुदायिक वन श्रोत सर्वेक्षण मार्गदर्शन, २०६१
- वातावरणीय सम्बन्धि विभिन्न मितिमा प्रकाशित मापदण्डहरु

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण:

बजेट रु. हजारमा

क्र.स.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	पुँजी		चालु		जम्मा	
		बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च
१	राष्ट्रिय वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन	२२०९५	६०२	८१७३	६७७	३०२६८	१२७९
२	वातावरण संरक्षण तथा शहरी वन	१६६००	१५०	२६३४	१५४	१९२३४	३०४
३	डिभिजन वन कार्यालयहरु	२०७०	२८७	५२३६१	७९३४	५४४३१	८२२१
४	राष्ट्रिय वन विकास तथा व्यवस्थापन (संघ सशर्त अनुदान)	५९००	८३९	३००	०	६२००	८३९
५	वातावरण विभाग (संघ सशर्त अनुदान)	३५००	०	०	०	३५००	०
६	जडिबुटी विकास (संघ सशर्त अनुदान)	१५००	०	०	०	१५००	०
७	डिभिजन वन कार्यालयहरु (संघ सशर्त अनुदान)	०	०	८४२६	६५२	८४२६	६५२
जम्मा		५१६६५	१८७८	७१८९४	९४९६	१२३५५९	११२९३

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- क) वनजंगलको नियमित दुरगस्ती
- ख) निजी वनको काठ दाउरा स्थानान्तरण
- ग) वन तथा वातावरण मंत्रालय, वन तथा भू संरक्षण विभाग र उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मंत्रालय वागमती प्रदेश वाट प्राप्त थप कार्यक्रमहरु । आदि

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण

यस कार्यालय वाट अधिल्लो आर्थिक वर्षमा संचालन गरी सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरु निम्नानुसार छन् ।
संघिय सरकार तर्फको कार्यक्रम

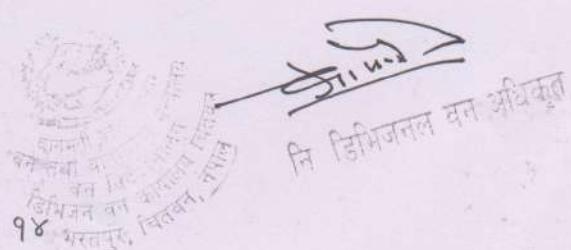
- क) उद्योग पर्यटन वन वातावरण मन्त्रालय, संघ सशर्त अनुदान कार्यक्रम
प्रदेश सरकार, वागमती प्रदेशको कार्यक्रम
- क) राष्ट्रिय वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम
- ख) वातावरण संरक्षण कार्यक्रम
- ग) जडीबुटी विकास आयोजना
- घ) वृक्षारोपण निजी तथा शहरी वन कार्यक्रम
- ङ) वन्यजन्तु तथा वासस्थान संरक्षण कार्यक्रम

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण:

यस कार्यालयको हाल वेबसाइट निर्माण कार्य भइरहेको ।

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता त्रैण अनुदान एवम प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

नभएको ।



१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदनः

त्रैमासिक रूपमा कार्यालयले तयार गर्ने गरेको।

१८. सार्वजनिक निकायले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र तेस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधि:

सूचनाको बर्गीकरण हुन वाँकी रहेको।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरणः

यस कार्यालयमा हालसम्म सूचना माग भएको भएको सूचना समयमै दिने गरेको।

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकासन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरणः

अवश्यकता अनुसार विभिन्न पत्रपत्रिकाहरू, स्थानिय एफ.एम., स्थानिय टेलिभिजन र कार्यालयको फेसबुक पेजमा सूचना प्रकाशन हुने गरेको।

