



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: २०८०/०४/०१ देखि २०८१/०३/३१ सम्म



Handwritten signature of the official.

क्षेत्र महाद्वार कार्यालय वन अधिकारी

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:

नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम राज्य सञ्चालन संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको 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 कार्यालयहरू रहेका छन्। जसमध्ये डिभिजन वन कार्यालय चितवन एक हो। यस कार्यालयको प्रमुख कार्य चितवन जिल्लाको चितवन राष्ट्रिय निकुञ्जको कार्यक्षेत्र बाहेकको वन, वन्यजन्तु 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 शाखाहरू र ६ वटा सब-डिभिजन वन कार्यालयहरू 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 मन्त्रीपरिषद्को मिति २०८०/०६/५ को बैठकबाट स्वीकृत संगठन संरचना तथा दरबन्दी बमोजिम वन तथा वातावरण मन्त्रालयको च.नं. ४२४ मति २०८०/०९/१२ को स्वीकृत संगठन तथा दरबन्दी बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धको पत्रसाथ प्राप्त यस कार्यालयको सेवा प्रवाहको उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

Handwritten signature of the official.



[Handwritten signature]

[Handwritten text: "डा. बहादुर राई"]

- वन क्षेत्र एवं जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने।
- दिगो वन व्यवस्थापन पद्धति अवलम्बन गरी वन व्यवस्थापन गर्ने।
- वनजन्य उत्पादन, सेवाको सदुपयोग र व्यावसायीकरणबाट वन पैदाशिको सुलभ आपूर्ति, थप रोजगारी सृजना र जीविकोपार्जन सुधार गर्ने।
- पारिस्थिकीय दृष्टिकोणबाट संवेदनशील क्षेत्रहरुको जलाधार, चुरे, जैविक विविधता, संरक्षित वन, विशेष प्रजाति तथा इकोसिस्टम संरक्षण समेतको दिगो व्यवस्थापन गर्ने।
- उच्च मूल्यका वनस्पति र जडिबुटीहरुको पहिचान, दिगो सङ्कलन, प्रविधि विकासको साथै व्यावसायीकरण र बजारीकरण गर्न समुदाय तथा निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- जलवायु परिवर्तन जोखिम न्यूनीकरणको लागि उपयुक्त निष्प्रभाविकरण तथा अनुकूलन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

शाखाहरु र तिनीहरुको 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 वनहरुको 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 कार्यहरुको वियमित अनुगमनको शिलशिलामा प्राविधिक सहयोग थप आवश्यक भएमा डिभिजनल वन अधिकृतलाई परामर्श तथा राय पेश गर्ने,
- सामुदायिक वन, कबुलियती वन, धार्मिक वन, वन संरक्षण तथा सरकारद्वारा व्यवस्थित वनको निर्दिष्ट कार्ययोजना बमोजिम कार्य भएको छु छैन नियमित रुपमा अनुगमन गरी डिभिजनल वन अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सब-डिभिजन वन कार्यालयहरुको वन विकास कार्यहरुको मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण सङ्कलन गरी डिभिजनल वन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

[Handwritten signature]
बिष्णु राई (प्र.)



धोर बहाल कामी
डिभिजनल वन अधिकृत

- डिभिजन वन कार्यालयमा सम्झौता गरी संचालने हुने योजनाहरू सेवा प्रदायकहरूसँग सम्झौता गरी संचालन हुने कामको गुणस्तर जाँच्ने तथा अनुगमन गरी डिभिजनल वन अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- समुदायद्वारा व्यवस्थित वनहरूको 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 तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।

ख. वन व्यवस्थापन शाखा:

- सरकारद्वारा व्यवस्थित वन, वन संरक्षण क्षेत्र, सामुदायिक वन, कबुलियती 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 क्रममा भएको सम्झौताको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सम्झौता 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 एवं 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 सम्बर्द्धन सम्बन्धित कार्य गर्ने गराउने,
- वन क्षेत्रको GIS सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने र सव-डिभिजन वन कार्यालयहरूलाई सहजीकरण गर्ने गराउने,
- वन कार्यालय, समुदाय, समूह एवं सरोकारवालाहरूलाई तालिम गैरकाष्ठहरूमा संलग्न गरी गराई मानवीय क्षमताको विकासमा सहयोग गर्ने,
- पर्यापर्यटन विकास प्रबर्द्धन र पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य संचालन प्रचलित ऐन नियम बमोजिम गर्ने गराउने,
- स्थानीय तह एवं अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग वन व्यवस्थापन र पर्यापर्यटन सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय र संचालन गर्ने गराउने,
- डिभिजन वन कार्यालय तथा योजना शाखालाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।

अधिकृत लाल जाही (प्रा.)

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,
- बातावरण संरक्षणको लागि ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरू 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 कार्यहरू गर्ने गराउने,
- वन्यजन्तु संरक्षण तथा उद्धार राहत तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
- वन्यजन्तु, वन, जैविक विविधता र बातावरण 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 कार्यहरू गर्ने।

घ. वन उद्योग तथा सदुपयोग शाखा:

- वन व्यवस्थापन समूहका दैनिक प्रशासनसँग सम्बन्धित वित्तीय कारोबार, प्रस्तावना लेखन तथा प्रेषणका लागि आवश्यक पत्राचार गर्ने गराउने,
- वन पैदावारमा आधारित उद्योग दर्त, नविकरण तथा वन पैदावारको सदुपयोग सम्बन्धी कार्य,
- वन पैदावारको सदुपयोगका लागि सःमिल फर्निचर उद्योग सम्बन्धी कार्यहरू 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 उद्योगसँग 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 कार्यहरू संलग्न गरी गराई मानवीय क्षमताको विकासमा सहयोग गर्ने,
- पर्यापर्यटन विकास प्रबर्द्धन र पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य संचालन प्रचलित ऐन नियम बमोजिम गर्ने गराउने,
- स्थानीय तह एवं अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग वन व्यवस्थापन र पर्यापर्यटन सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय र संचालन गर्ने गराउने,
- डिभिजन वन कार्यालय तथा योजनाशाखालाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाको प्रकृतिसँग मिल्ने गरी तोकिएका र तोकिने अन्य कार्यहरू गर्ने।

सहायक वन अधिकारी (ग.)

ड. कर्मचारी प्रशासन शाखा:



वीर बहादुर काशी
कर्मचारी प्रशासन शाखा
अधिकृत

- डिभिजन वन कार्यालय तथा सब डिभिजन वन कार्यालय एवं सहायक वन सुरक्षा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको बिदा, हाजिरी तथा व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको सम्पतिको स्याहार, सम्भार तथा मर्मत गर्ने व्यवस्था मिलाउन डिभिजनल वन
- अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- कार्यालयबाट हुने नियमित बैठको तयारी तथा निर्णयहरू सम्प्रेषण गर्ने,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने,
- कार्यालयमा विभिन्न काम लिएर आउने सेवाग्राहीहरूको कामा सहजीकरण गर्ने,
- डिभिजन वन कार्यालय, अन्तर्गत सब डिभिजन वन कार्यालयहरूको समय समयमा अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- प्रशासन शाखासम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारवाहीको बारेमा डिभिजनल वन अधिकृतलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउने,
- कार्यालयको भौतिक साधनहरूको स्याहार सम्भार मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- यस शाखालाई निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले निर्दिष्ट गरीएका अन्य कार्यहरू 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 कार्यहरू गर्ने ।

च) आर्थिक प्रशासन शाखा:

- स्वीकृत बजेट र अख्तियारी बमोजिम बजेट निकासा, खर्च लेख्ने र सो अनुसार तयार गर्नुपर्ने कागजातहरू तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- आर्थिक ऐन, नियम बमोजिम तोकिएका कार्यहरू 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 कार्यहरू गर्ने ।

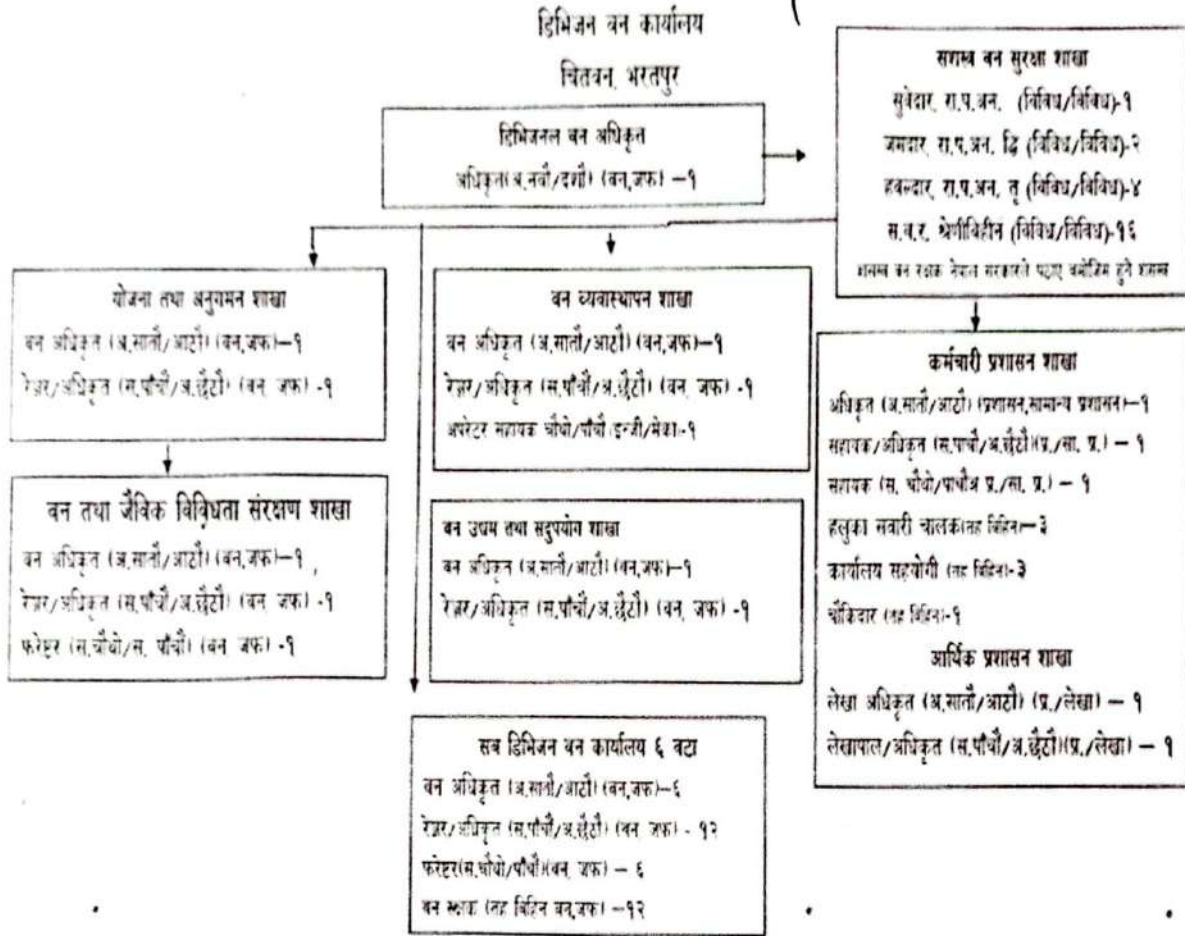
अधिकृत लाल राठी (प्र.)



३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

चित्र नं. १: कार्यालयको सांगठनिक ढाँचा

धीर गहायुर कार्की
डिभिजनल वन अधिकृत



नाम	मुकाम	नाम	मुकाम	नाम	मुकाम	नाम	मुकाम	नाम	मुकाम	नाम	मुकाम
कालिका	कालिका न.पा. ३	ईच्छाकामना	ईच्छाकामना गा.पा. ४	सैरहनी	सैरहनी-४, पुरानो पर्सा	राप्ति	गडगौली, राप्ति २	भरतपुर	भरतपुर २	औपटारी	औपटारी
न.पा. ८	पदमपुर										

अधिकृत सर कार्की (सा.)

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	धीर बहादुर कार्की	९८५५०५७२१५	डिभिजनको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा कार्य संचालन र मातहतका सब-डिभिजन वन कार्यालयहरूको कार्य अनुगमन तथा पृष्ठपोषण
२	वन अधिकृत	देवी साद पौडेल	९८५५०९२२२२	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख र सूचना अधिकारी
३	अधिकृत आठौँ	महेशराज पौडेल	९८५७८४४९०४	कर्मचारी प्रशासन शाखा
४	वन अधिकृत	रामनारायण सुवेदी	९८४५५७४९१९	वन उद्यम तथा सदुपयोग शाखा
५	वन अधिकृत	दिनेश गुमागाई	९८५५०८५३६९	वन तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा
६	वन अधिकृत	सम्झना अधसकारी	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	शान्ती कुमारी शर्मा	९८४५०४७६२०	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	अन्नजनी अधिकारी	९८५५०८७३४०	राप्ती सब-डिभिजन वन कार्यालय
६	वन अधिकृत	कृष्ण शर्मा	९८५९९५९८७७	इच्छाकामना सब-डिभिजन वन कार्यालय

अधिकृत स्तर आडी (प्रा.)

तालिका नं. ५: अन्य कर्मचारीहरुको विवरण



श्री बहादुर कार्की
डिभिजनल वन अधिकृत

सि.नं.	पद	नाम, थर	मोबाइल नं.	कैफियत
१	अधिकृत (छैठौं)	मनोज कुमार पराजुली	९८४५०६७८५४	
२	अधिकृत (छैठौं)	विराज चौधरी	९८४६५७२५३९	
३	अधिकृत (छैठौं)	तारा प्रसाद शिवाकोटी	९८५११८६६०५	
४	अधिकृत (छैठौं)	सुजिन लामा गोले	९८४५७८४५७९	
५	अधिकृत (छैठौं)	प्रकाश सिग्देल	९८४५४१९८५६	
६	अधिकृत (छैठौं)	जगदिप गौतम	९८४५११४६६२	
७	फरेष्टर	होम बहादुर कार्यको	९८४५६११८५४	
८	फरेष्टर	इमेज प्रसाद रेग्मी	९८४५०२७९९६	
९	फरेष्टर	सुदिप हमाल	९८४५३५९०२४	
१०	फरेष्टर	अशिष ढकाल	९८४५१९८७५४	
११	फरेष्टर	एन्जेल गौतम	९८४५४६३२६२	
१२	जमदार	नारायण प्रसाद न्यौपाने	९८४५०४७९८९	
१३	जमदार	केशवराज आचार्य	९८४५०५२२६२	
१४	अपरेटर	समिर बहादुर पौडेल	९८४३११९८२४	
१५	ह.स.चा.	याम बहादुर खनाल	९८४५०७५२१३	
१६	का.स.	रामजी पाठक	९८४५११०८४७	
१७	वन रक्षक	मोहन बहादुर वि.क.	९८४५०४५३९६	
१८	वन रक्षक	सत्यराज ढकाल	९८४५२१६०२८	
१९	वन रक्षक	उषा बस्नेत	९८४५५५९४३६	
२०	वन रक्षक	हरि बहादुर अधिकारी	९७४५०२५२२०	
२१	वन रक्षक	मेम्बार स्यांतान लामा	९८४५५३१८७४	
२२	वन रक्षक	बल बहादुर पराजुली	९८४५०७०२९२	
२३	वन रक्षक	कुल बहादुर कार्की	९८४५०७१७३३१	
२४	वन रक्षक	यजेन्द्र पौडेल	९८४५०७३२२२	
२५	वन रक्षक	टिकाराम श्रेष्ठ	९८४५१०८६७२	
२६	वन रक्षक	सूर्य बहादुर अधिकारी	९८४६१५३३७७	
२७	वन रक्षक	निर्मला निरौला	९८४६९७८८७९	
२८	वन रक्षक	लक्ष्मी चेपाङ	९८६८३२६३१४	

प्रमुख वन कार्यालय (जा.)



धन मन्त्रालय
सिंहधन मन्त्रालय

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

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

- जडीबुटी तथा अन्य वन पैदावारको बिक्री 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 ।
- कबुलियती 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 कानून अनुसार हुने।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:

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

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

अभिज्ञत स्तर (प्र.)

८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

यस कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएको सेवातुल्य चित्त नबुझेको रूखको कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी गर्न सकिनेछ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

यस कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुसारका निम्न कार्यक्रमहरु हुदै आईरहेका छन ।

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

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची:

यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र संग सम्बन्धित निम्न वमोजिमका ऐन, नियम, निर्देशिका, मार्गदर्शन रहेका छन:

- 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 पर्यापर्यटन प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७५
- काठ दाउरा संकलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७३

अधिकृत स्तर आदेश (प्रा.)

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

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

बजेट रु. हजारमा

सि.नं.	ब.उ.शी.नं.	कार्यक्रमको नाम	बिनियोजित वार्षिक बजेट		खर्च रकम		भौतिक प्रगति प्रतिशत		वित्तीय प्रगति प्रतिशत	
			पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	चालु
१	३२९००१०२	राष्ट्रिय वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन	३६८०.	८६०१.	३३७०.०१	७६०४.९४	९३.	८९.	९१.५७६	८८.४२
२	३२९९११२२	राष्ट्रिय वन विकास तथा व्यवस्थापन (संघ शसर्त अनुदान)	५८००	३००	५०१२.४६	२९२.९०	९१.	१००.	८६.४२२	९७.६३
३	३२९००१०३	वातावरण संरक्षण तथा शहरी वन	८१३०.	४४९८.	६७५२.५१	४२८०.३७	९०.	९७.	८३.०५७	९५.१६
४	३२९९११२६	वातावरण विभाग (संघ शसर्त अनुदान)	१५००	०	११८८.७६	०	९०	०	७९.२५१	०.
६	३२९९११२३	वन तथा भू-संरक्षण विभाग (संघ शसर्त अनुदान)	०	२३५५.	०	२३१३.२९	०	१००.	०.	९८.२३
८	३२९०१०२३	डिभिजन वन कार्यालय संघ शसर्त	०.	८३८६.	०.००	८२४५.१३	०.	९८.	०.	९८.३२
		जम्मा	१९११०.	२४१४०.	१६३२३.७४	२२७३६.६३	९७.	९५.	८५	९४

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

क) वनजंगलको नियमित टुरगस्ती

ख) निजी वनको काठ दाउरा स्थानान्तरण

ग) वन तथा वातावरण मंत्रालय, वन तथा भू संरक्षण विभाग र उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मंत्रालय बागमती प्रदेश बाट प्राप्त थप कार्यक्रमहरू । आदी

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


अधिकृत स्तर अन्तर्गत (प्र.)

यस कार्यालयबाट अधीनको आर्थिक वर्षमा संचालन गरी सम्पादन गरेको कार्यक्रमहरू निम्नानुसार छन् ।

सोभान सरकार तर्फको कार्यक्रम

१) उद्योग पर्यटन वन वातावरण मन्त्रालय, सोभान सशर्त अनुदान कार्यक्रम

प्रदेश सरकार, नाममाती प्रदेशको कार्यक्रम

२) राष्ट्रिय वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम

३) वातावरण संरक्षण कार्यक्रम

४) जडीबुटी विकास आयोजना

५) वृक्षारोपण निजी तथा शहरी वन कार्यक्रम

६) वन्यजन्तु तथा वासस्थान संरक्षण कार्यक्रम

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण:

यस कार्यालयको हाल वेबसाईट निर्माण कार्य भइरहेको ।

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

नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:

त्रैमासिक रूपमा कार्यालयले तयार गर्ने गरेको ।

१८. सार्वजनिक निकायले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र तेस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयबधि:

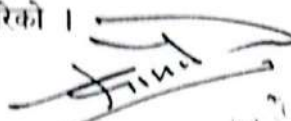
सूचनाको बर्गीकरण हुन बाँकी रहेको ।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:

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

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण:

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


प्रतिकृत