बागमती प्रदेश सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन निर्देशनालय

डिभिजन वन कार्यालय चितवन

भरतपुर, चितवन, नेपाल

<u>स्वतः प्रकाशन (**Proactive Disclosure**)</u>

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियामावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम सार्वजनिक गरिएको डिभिजन वन कार्यालय चितवनसँग सम्वन्धित सूचनाहरुको प्रकाशन

<u>सूचना सार्वजनिक गरिएको अवधिः २०८१/०४/०१ देखि २०८२/०४/३२ सम्म</u>

१. निकायको स्वरुप र प्रकृतिः

नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम राज्य सञ्चालन संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको बाँडफाँड भए अनुसार पुर्नरचना पश्चात हाल ७५३ स्थानीय तह, ७ प्रदेश र संघ रहेका छन। 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 बटा डिभिजन वन कार्यालयहरु 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 शाखाहरु र ६ बटा सब-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 बनको 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

क.सं.	वनको किसिम	संख्या	क्षेत्रफल (हेक्टरमा)	कैफियत
१	सरकारद्धारा व्यवस्थित वन	१	२२,७६१.९७	
२	सामुदायिक वन	९३	२३,१००.२६	
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 मति 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 विवधताको संरक्षण गर्ने।
- दिगो वन व्यवस्थापन पद्धति अवलम्बन गरी वन व्यवस्थापन गर्ने।
- वनजन्य उत्पादन, सेवाको सदुपयोग र व्यवसायीकरणबाट वन पैदावारको सुलभ आपूर्ति, थप रोजगारी सृजना र जीविकोपार्जन सुधार गर्ने।
- पारिस्थिकीय दृष्टिकोणबाट संवेदनशिल क्षेत्रहरुको जलाधार, चुरे, जैविक विविधता, संरक्षित वन, विशेष प्रजाति तथा इकोसिष्टम 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 न्यूनिकरणको लागि उपयुक्त निष्प्रभाविकरण तथा अनुकूलन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

शाखाहरु र तिनिहरुको कार्य विवरणः

क. योजना तथा अनुगमन शाखाः

- स्थानीय स्तरबाट माग भई आउने वन सम्बन्धी योजनालाई वन कार्यालयको वार्षिक योजनामा समावेश गरी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्वन्धित 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 सम्वन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- समुदायद्धारा व्यबस्थित वनहरुको अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने सुधार गर्नुपर्ने बिषयको तुरुन्त जानकारी गराइ नीति नियम अनुसार सुधार गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा मिलाउन लगाउने,
- विभिन्न आयोजना अन्तर्गत संचालित वन विकास कार्यहरुको बियमित अनुगमनको शिलशिलामा प्राविधिक सहयोग थप आवश्यक भएमा डिभिजनल वन अधिकृतलाई परामर्श तथा राय पेश गर्ने,
- सामुदायिक वन, कबुलियती वन, धार्मिक वन, वन संरक्षण तथा सरकारद्धारा व्यबस्थित बनको निर्दिष्ट कार्ययोजना बमोजिम कार्य भएको छ छैन नियमित रुपमा अनुगमन गरी डिभिजनल वन अधिकत 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,

धीर बहादुर कार्की
डिभिजनल वन अधिकृत

- डिभिजन वन कार्यालयमा सम्झौता गरी संचालन हुने योजनाहरु गैर सरकारी सेवा प्रदायकहरुसँग सम्झौता गरी संचालन हुने कामको गुणस्तर जाँच्ने तथा अनुगमन गरी डिभिजनल वन अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- समुदायद्धारा व्यवस्थित वनहरुको 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 विवरणहरु तयार गर्ने,
- डिभिजन वन कार्यालयलाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाको प्रकृतिसँग मिल्ने गरी तोकिएका र तोकिने अन्य कार्यहरु गर्ने।

ख. वन व्यवस्थापन शाखाः

- सरकारद्धारा 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 कार्यहरुको 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 बिस्तारको लागि नर्सरी संचालन, वन विकास र सम्बर्द्धन सम्बन्धित कार्य गर्ने गराउने,
- वन क्षेत्रको GIS सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने र सब-डिभिजन वन कार्यालयहरुलाई सहजीकरण गर्ने गराउने,
- वन कार्यालय, समुदाय, समूह एवं सरोकारवालाहरुलाई तालिम गैरकाष्ठहरुमा संलग्न गरी गराई मानवीय क्षमताको विकासमा सहयोग गर्ने,
- पर्यापर्यटन विकास प्रवर्द्धन र पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य संचालन प्रचलित ऐन नियम बमोजिम गर्ने गराउने,
- स्थानीय तह एवं अन्य सरोकारवाला निकायहरुसँग वन व्यवस्थापन र पर्यापर्यटन सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय र संचालन गर्ने गराउने,
- डिभिजन वन कार्यालय तथा योजना शाखालाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।

धीर बहादुर कार्की
डिभिजनल वन अधिकृत

ग. वन तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखाः

- 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 सामग्री 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 उद्यम तथा सदुपयोग शाखाः

- वन व्यवस्थापन समूहका दैनिक प्रशासनसँग सम्बन्धित वित्तीय कारोवार, प्रस्तावना लेखन तथा प्रेषणका लागि आवश्यक पत्राचार गर्ने गराउने,
- वन पैदावारमा आधारित उद्योग दर्ता, नविकरण तथा वन पैदावारको सदुपयोग सम्बन्धी कार्य,
- वन पैदावारको सदुपयोगका लागि स:मिल फर्निचर उद्योग 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 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 सरोकारवालाहरुलाई तालिम तथा गैरकाष्ठ वन पैदावारको कार्यहरु संलग्न गरी गराई मानवीय क्षमताको विकासमा सहयोग गर्ने,
- पर्यापर्यटन विकास प्रवर्द्धन र पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य संचालन प्रचलित ऐन नियम बमोजिम गर्ने गराउने,
- स्थानीय तह एवं अन्य सरोकारवाला निकायहरुसँग वन व्यवस्थापन र पर्यापर्यटन 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।

ङ. कर्मचारी प्रशासन शाखाः

वीर बहादुर कार्की
डिभिजनल वन अधिकृत

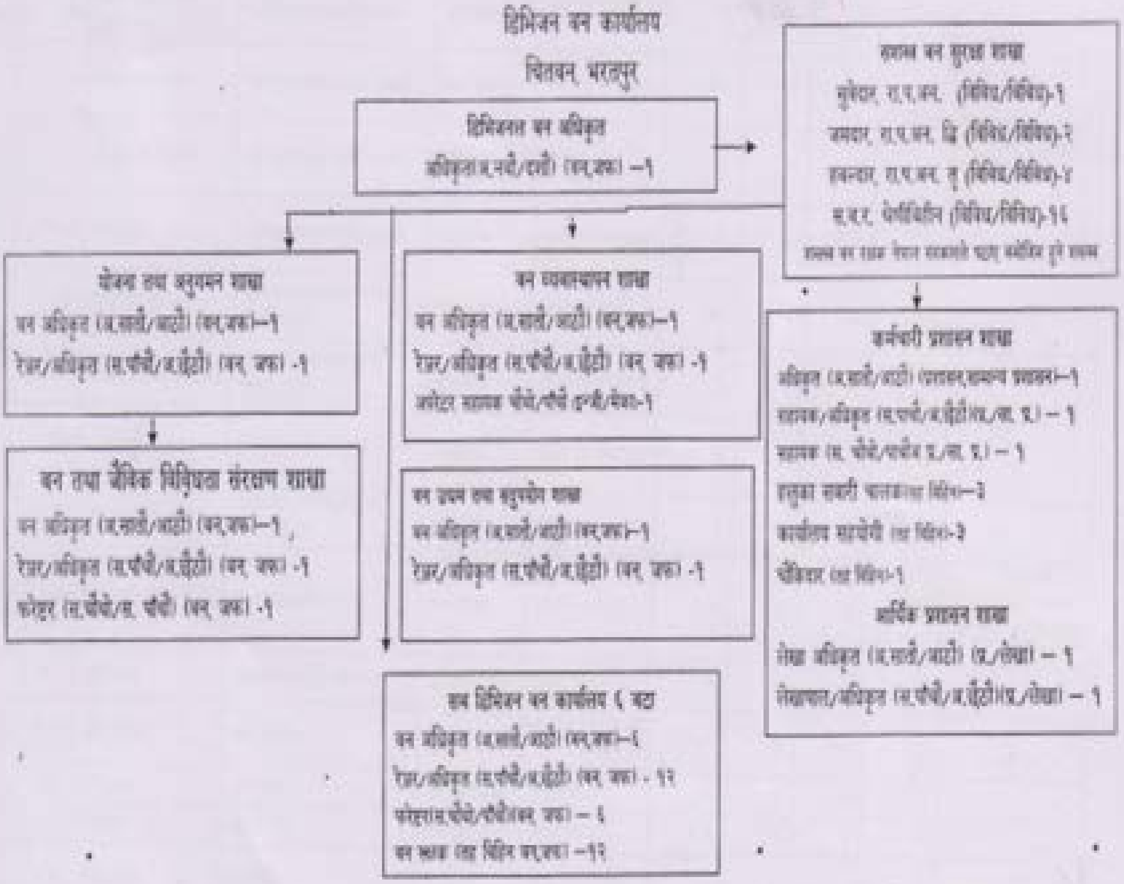
- डिभिजन वन कार्यालय तथा सब डिभिजन वन कार्यालय एवं सशस्त्र वन सुरक्षा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विदा, हाजिरी तथा व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको सम्पतिको स्याहार, सम्भार तथा मर्मत गर्ने व्यवस्था मिलाउन डिभिजनल वन
- अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- कार्यालयबाट हुने नियमित बैठको तयारी तथा निर्णयहरु सम्प्रेषण गर्ने,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने,
- कार्यालयमा बिभिन्न काम लिएर आउने सेवाग्राहीहरुको कामा सहजीकरण गर्ने,
- डिभिजन वन कार्यालय, अन्तर्गत सब डिभिजन बन कार्यालयहरुको समय समयमा अनुगनम निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- प्रशासन शाखासम्बन्धी सम्पूर्ण काम कार्वाहीको बारेमा डिभिजनल बन अधिकृतलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउने,
- कार्यालयको भौतिक साधनहरुको स्याहार सम्भार मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था निलाउने,
- यस शाखालाई निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले निर्दिष्ट गरीएका अन्य कार्यहरु गर्ने, डिभिजन वन कार्यालयलाई बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- कार्यालयमा बिभिन्न काम लिएर आउने सेवाग्राहीहरुको काममा सहजीकरण गर्ने, कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामहरुको बारेमा सेवाग्राहीहरुलाई जानकारी गराउने,
- शाखाको प्रकृतिसँग मिल्ने गरी तोकिएका र तोकिने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

च) आर्थिक प्रशासन शाखाः

- स्वीकृत बजेट र अख्तियारी बमोजिम बजेट निकासा, खर्च लेख्ने र सो अनुसार तयार गर्नुपर्ने कागजातहरु तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- आर्थिक ऐन, नियम बमोजिम तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने,
- लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट समयमा नै गर्ने गराउने,
- कार्यालयको योजना निर्माण तथा प्रगति तयारी अन्य शाखाहरुलाई समन्वय र सहयोग गर्ने,
- डिभिजन वन कार्यालयलाई बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरुको बारेमा सेबाग्राहीहरुलाई जानकारी गराउने,
- शाखाको प्रकृतिसँग मिल्ने गरी तोकिएका र तोकिने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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 न.पा. ८	पदमपुर	कालिका न.पा. ३ पदमपुर	ईच्छाकामना	ईच्छाकामना गा.पा. ४	मेघौली	मेघौली-४, पुरानो पर्सा	राप्ती	गडौली, राप्ती २	भरतपुर	भरतपुर-२, औंटारी

तालिका नं. २: स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह/उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	डिभिजनल वन अधिकृत	अधिकृतस्तर नवौं/दशौं	वन सेवा	जनरल फरेष्ट्री	१	०	०	१	
२	वन अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	वन सेवा	जनरल फरेष्ट्री	१२	०	२	१०	
३	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१	
४	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	०	१	
५	रेञ्जर/अधिकृत	सहायक/अधिकृतस्तर पाँचौं/छैठौं	वन सेवा	जनरल फरेष्ट्री	१०	६	०	१६	
६	सहायक/अधिकृत	सहायक/अधिकृतस्तर पाँचौं/छैठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	०	१	
८	सहायक	सहायक/चौथो पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	०	१	
९	लेखापाल	सहायक/अधिकृतस्तर पाँचौं/छैठौं	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१	
१०	फरेष्टर	सहायक/चौथो पाँचौं	वन सेवा	जनरल फरेष्ट्री	२	५	०	७	नेपाल सरकार फाजिल मर्जेन्ट व्यवस्था हुने गरी
११	अपरेटर	सहायक/चौथो पाँचौं	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	१	०	०	१	
१२	वन रक्षक	तह विहिन	वन सेवा	जनरल फरेष्ट्री	५९	०	३७	१२	
१३	ह.स.चा.	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 -समस्त वन रक्षकको जम्मा दरवन्दी २३ जनाको हुने र नेपालसरकारले पठाए बमोजिम हुने ।

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

क.सं.	पद/श्रेणी	नाम	सम्पर्क नं.	कार्य जिम्मेवारी
१	डिभिजनल वन अधिकृत	धीर वहादुर कार्की	९८५५०५७२१५	डिभिजनको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा कार्य संचालन र मातहतका सव-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	९८४५५७४११९	वन उद्यम तथा सदुपयोग शाखा
५	वन अधिकृत	दिनेश गुमागाई	९८५५०८५३६१	वन तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा
६	वन अधिकृत	सम्झना अधिकारी	९८४५०७३४०२	वन व्यवस्थापन शाखा
७	किरण क्षेत्री	लेखा अधिकृत	९८४६४६६१४६	आर्थिक प्रशासन शाखा

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

क.सं.	पद/श्रेणी	नाम	सम्पर्क नं.	कार्य जिम्मेवारी
१	वन अधिकृत	बालकृष्ण खनाल	९८५५०६५१५५	पदमपुर सव-डिभिजन वन कार्यालय
२	वन अधिकृत	शान्ती कुमारी शर्मा	९८४५०४७६२०	भरतपुर सव-डिभिजन वन कार्यालय
३	वन अधिकृत	युगल किशोर लाल	९८५५०८७३३७	खैरहनी सव-डिभिजन वन कार्यालय
४	वन अधिकृत	अन्जनी अधिकारी	९८५५०८७३४०	राप्ती सव-डिभिजन वन कार्यालय
५	वन अधिकृत	कृष्ण शर्मा	९८५११५९८७७	इच्छाकामना सव-डिभिजन वन कार्यालय
६	अधिकृत	विराज चौधरी	९८५५०८७३३८	कालिका सव-डिभिजन वन कार्यालय

तालिका नं. ५: अन्य कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	पद	नाम, थर	मोबाइल नं	कार्यरत क्षेत्र	कैफियत
१	वन अधिकृत	मिजन राज रेग्मी	९८४५११०६४३	डिभिजन	
२	खमानन्द पौडेल	अधिकृतस्तर छैठौं (लेखा)	९८५५०४०७४०	डिभिजन	
३	अधिकृत स्तर छैटौं	तारा प्रसाद शिवाकोटी	९८५११८६६०५	डिभिजन	
४	अधिकृत स्तर छैटौं	सुजिन लामा गोले	९८४५७८४५७९	डिभिजन	
५	अधिकृत स्तर छैटौं	प्रकाश सिग्देल	९८४५४१९८५६	डिभिजन	
६	अधिकृत स्तर छैटौं	जगदिप गौतम	९८४५११४६६२	इच्छाकामना स.डि.	
७	रेन्जर	इमेज प्रसाद रेग्मी	९८४५०२७९९६	पदमपुर स.डि.	
८	रेन्जर	सुदिप हमाल	९८४५३५९०२४	भरतपुर स.डि.	
९	रेन्जर	एन्जिल गौतम	९८४५४६३२६२	रासी स.डि.	
१०	रेन्जर	अशिष ढकाल	९८४५१९८७५४	पदमपुर स.डि.	
११	रेन्जर	रिता भण्डारी	९८६८३३१२३३	पदमपुर स.डि.	
१२	रेन्जर	विदुर तिवारी	९८४५८२१३८८	कालिका स.डि.	
१३	रेन्जर	अनिल पौडेल	९८६४८३६५२९	रासी स.डि.	
१४	रेन्जर	पार्वती पौडेल	९८६५३४९७९१	खैरहनी स.डि.	
१५	रेन्जर	सागर च्वाई	९८६९१४१८००	इच्छाकामना स.डि.	
१६	रेन्जर	सिर्जना पौडेल	९८४७८९८३०८	भरतपुर स.डि.	
१७	रेन्जर	लक्ष्मी पौडेल	९८६२५४६२२६	खैरहनी स.डि.	
१८	रेन्जर	शुभेच्छा तिवारी	९८४६८४५८०१	भरतपुर स.डि.	
१९	रेन्जर	सुस्मिता खनाल	९८६५५०१७६१	डिभिजन	
२०	रेन्जर	विमला खनाल	९८४९६६७७३३	डिभिजन	
२१	रेन्जर	सरस्वती नेपाली	९७६७२१५८४०	कालिका स.डि.	
२२	फरेष्टर	होम बहादुर कार्की	९८४५६११८५४	रासी स.डि.	
२३	जमदार	नारायण प्रसाद न्यौपाने	९८४५०४७९८९	डिभिजन	
२४	जमदार	केशवराज आचार्य	९८४५०५२२६२	पदमपुर स.डि.	
२५	ह.स.चा.	याम बहादुर खनाल	९८४५०७५२१३	डिभिजन	
२६	का.स.	रामजी पाठक	९८४५११०८४७	खैरहनी स.डि.	
२७	वन रक्षक	मोहन बहादुर वि.क.	९८४५०४५३९६	पदमपुर स.डि.	

सि.नं.	पद	नाम, थर	मोबाइल नं	कार्यरत क्षेत्र	कैफियत
२८	वन रक्षक	सत्यराज ढकाल	९८४५२१६०२८	रासी स.डि.	
२९	वन रक्षक	उषा बस्नेत	९८४५५५९४३६	कालिका स.डि.	
३०	वन रक्षक	हरि बहादुर अधिकारी	९७४५०२५२२०	भरतपुर स.डि.	
३१	वन रक्षक	मेम्बार स्यांतान लामा	९८४५५३१८७४	रासी स.डि.	
३२	वन रक्षक	बल बहादुर पराजुली	९८४५०७०२९२	भरतपुर स.डि.	
३३	वन रक्षक	कुल बहादुर कार्की	९८४५०७१७३३१	इच्छाकामना स.डि.	
३४	वन रक्षक	यजेन्द्र पौडेल	९८४५०७३२२२	खैरहनी स.डि.	
३५	वन रक्षक	टिकाराम श्रेष्ठ	९८४५१०८६७२	कांलिका स.डि.	
३६	वन रक्षक	निर्मला निरौला	९८४६९७८८७९	डिभिजन	
३७	वन रक्षक	लक्ष्मी चेपाङ	९८६८३२६३१४	पदमपुर स.डि.	

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाः

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

- जडीबुटी तथा अन्य वन पैदावारको विक्री वितरण ।
- निजी नम्वरी आवादीको काठ/दाउराको जाँचवुझ, कटान आदेश र स्थानान्तरण ईजाजतपत्र प्रदान ।
- सामुदायिक वनको काठ/दाउराको जाँचवुझ, कटान आदेश र स्थानान्तरणपत्र प्रदान ।
- राष्टिय वनको काठ/दाउराको जाँचवुझ, 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।

धीर बहादुर कार्की
डिभिजनल वन अधिकृत

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 कारवाहमि 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।

८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

यस कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएको सेवा उपर चित्त नवुझेको खण्डमा कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी गर्न सकिनेछ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

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

क) राष्ट्रिय वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम

ख) वातावरण संरक्षण तथा शहरी वन कार्यक्रम

ग) पर्यटन प्रवद्धन 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: paudeldevi1974@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची:

वीर बहादुर कार्की
डिभिजनल वन अधिकृत

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

- बन ऐन, २०७६, प्रदेश राष्ट्रिय बन ऐन २०७६ र बन नियमावली, २०७९
- बातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ र बातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७, प्रदेश बातावरण संरक्षण ऐन, २०७७
- दिगो बन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
- सामुदायिक बनमा पर्यापर्यटन प्रबर्द्धन कार्यविधि, २०७५
- काठ दाउरा संकलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७३
- सामुदायिक बन उपभोक्ता समुहको आर्थिक कार्यविधी निर्देशिका, २०७३
- सामुदायिक बनको काठ दाउरा संकलन तथा बिक्रीवितरण निर्देशिका, २०७३
- वन्यजन्तु बाट हुने क्षतिको रहत सहयोग निर्देशिका, २०७४
- सामुदायिक बनको निर्देशिका, २०५२
- खोटो संकलन (कार्यविधी) निर्देशिका, २०६४
- सामुदायिक बन श्रोत सर्वेक्षण मार्गदर्शन, २०६१
- वातावरणीय सम्बन्धि विभिन्न मितिमा प्रकाशित मापदण्डहरु

वीर बहादुर कार्की
डिभिजनल वन अधिकृत

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

१२.१ वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम प्रगति

सि.नं.	कार्यक्रम को किसिम	कार्यक्रमको नाम	वार्षिक लक्ष्य			खर्च			वित्तिय प्रगति %			भौतिक प्रगति %
			चालु	पुँजी	जम्मा	चालु	पुँजी	जम्मा	चालु	पुँजी	जम्मा	
१	प्रदेश कार्यक्रम	राष्ट्रिय वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	८१७३	१९२१०	२७३८३	७५८७	१६२६१	२३८४८	९३	८५	८७	९२
		वातावरण संरक्षण तथा शहरी वन कार्यक्रम	२६३४	२४६९०	२७३२४	२२८२	२२२३९	२४५२१	८७	९०	९०	९५
		डिभिजन वन कार्यालय	५२३६१	२०७०	५४४३१	३८३२०	२०६०	४०३८०	७३	१००	७४	८५
		जम्मा	६३१६८	४५९७०	१०९१३८	४८१८९	४०५६०	८८७४९	७६	८८	८१	९१
२	संघ सशर्त अनुदान	राष्ट्रिय वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	३००	५९००	६२००	३००	३४७४	३७७४	१००	५९	६१	८०
		वातावरण विभाग कार्यक्रम	०	३५००	३५००	०	३००९	३००९	०	८६	८६	९८
		जडिबुटी विकास कार्यक्रम	०	१५००	१५००	०	१३००	१३००	०	८७	८७	९८
		डिभिजन वन कार्यालय	१०९५	०	१०९५	१०८७	०	१०८७	१००	०	१००	१००
		जम्मा	९३९५	१०९००	२०२९५	९३८७	७७८३	१७१७०	१००	७१	८५	९४
कुल जम्मा			७२५६३	५६८७०	१२९४३३	५७५७६	४८३४३	१०५९१९	७९	८५	८२	९२

१२.२ वस्तुगत प्रगति

सि.नं.	कृयाकलापको नाम	इकाई	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
१	बहुवर्षिय बिरुवा संरक्षण	गोटा	१८७००	१८७००	
२	बिरुवा उत्पादन	गोटा	६८५००	६८५००	
३	फलफूल बिरुवा खरिद बिरुवा खरिद तथा वितरण	गोटा	१४६४४	१४६४४	
४	वृक्षारोपण	हेक्टर	१२	१२	
५	गैरकाष्ठ वन पैदावार रोपण (अम्रिसो र टिमुर)	हेक्टर	७	७	
६	थिनिङ/झाडी सरसफाई/गोडमेल/पुनरुत्पादन संरक्षण	हेक्टर	९८.६९	९८.६९	
७	संरक्षण पोखरी निर्माण/मर्मत	संख्या	१५	१६	
८	वन पैदावारमा आधारित उद्योग स्थापना (दुनाटपरी र चिउरीको सङ्कलन केन्द्र स्थापना)	समूह	२	२	
९	पर्यापर्यटन विकास तथा भौतिक पूर्वाधार निर्माण	स्थान	१६	१६	
१०	मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनिकरणका लागि मेसवाली निर्माण	स्थान	४	४	
११	सामुदायिक वनको कार्ययोजना संशोधन/नविकरण	समूह	२०	३५	
१२	कबुलियती वनको कार्ययोजना संशोधन/नविकरण	समूह	५०	४५	
१३	फर्निचर दर्ता	गोटा	-	८	
१४	भेनियर उद्योग दर्ता	गोटा	-	२	

१२.३ काठ दाउरा सङ्कलन तथा मौज्दात

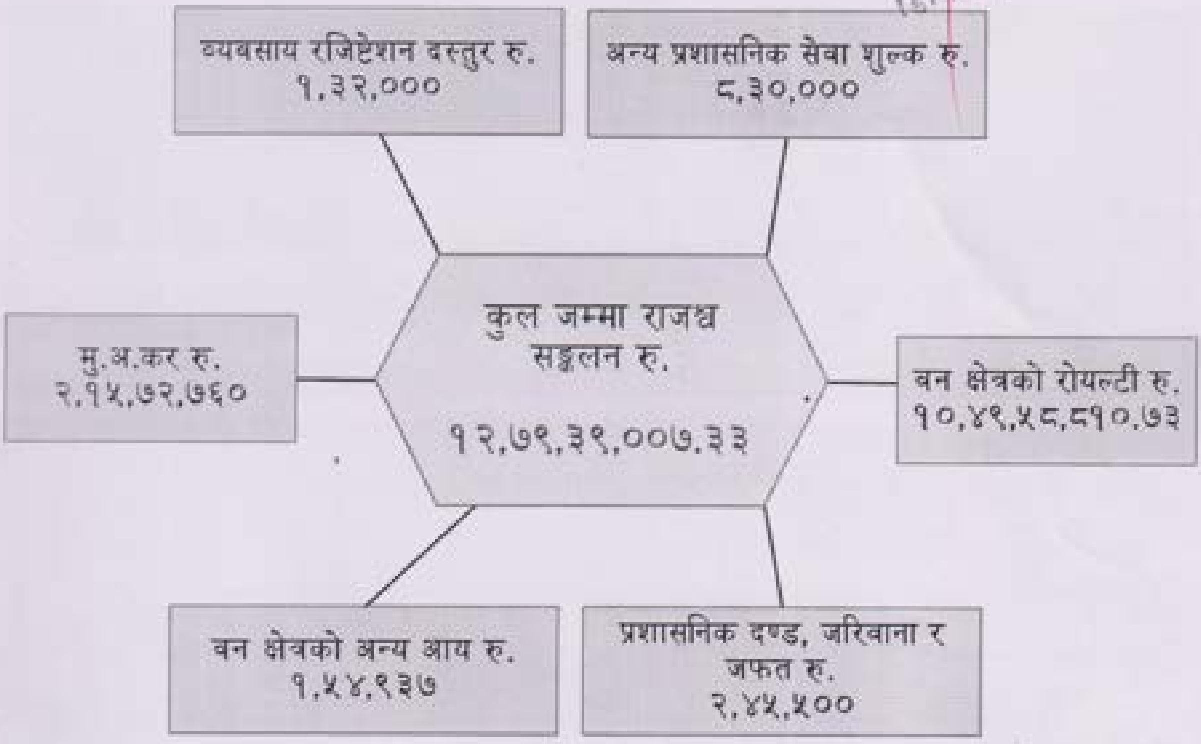
बिवरण	आ.व. २०८१/८२ मा सामुदायिक वनको दिगो वन व्यवस्थापन कार्ययोजना कार्यान्वयन भएका सा.व. संख्या र सोबाट उत्पादित काठ दाउरा			आ.व. २०८१/८२ मा सा.व.को Normal कार्ययोजना कार्यान्वयनबाट उत्पादित		आ.व. २०८१/८२ मा सा.व. बाहेक राष्ट्रिय वनबाट उत्पादित		आ.व. २०८१/८२ मा जम्मा उत्पादित		हाल बिक्री भएर बाँकी रहेका घाटगद्दीमा मौज्दात		निजी आवादीबाट आ.व. २०८१/८२ मा उत्पादित	
	सा.व. संख्या	काठ (क्यु.फि.)	दाउरा (चट्टा)	काठ (क्यु.फि.)	दाउरा (चट्टा)	काठ (क्यु.फि.)	दाउरा (चट्टा)	काठ (क्यु.फि.)	दाउरा (चट्टा)	काठ (क्यु.फि.)	दाउरा (चट्टा)	काठ (क्यु.फि.)	दाउरा (चट्टा)
नियमित	२१	८४८८५.३२	१५६.०९	५८१५२.५२	७०.५३	६२८०९.५०	४९.३०	२०५८४७.३४	२७५.९२	१०३३७०.१५	१३०.१५	१८९३९.२८	७५.४३
हाइटेन्सन	०.००	०.००	०.००	३१५४४.९२	६५.९०	९६९२५.९०	२२६.००	१२८४७०.८२	२९१.९०	१२८४७०.८२	२९१.९०	०.००	०.००
जोखिमयुक्त	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१९९.८५	२.२५	२१९९.८५	२.२५	२१९९.८५	२.२५	०.००	०.००
जम्मा	२१.००	८४८८५.३२	१५६.०९	८९६९७.४४	१३६.४३	१६११३५.२५	२७७.५५	३३६५१८.०१	५७०.०७	२३४०४०.८२	४२४.३०	१८९३९.२८	७५.४३

१२.४ काठ दाउरा लिलाम बिक्री

सि.नं.	बिक्री क्षेत्र	काठ (क्यू.फि.)	दाउरा (चट्टा)	कैफियत
१	सरकारद्धारा व्यवस्थित वन	६२५३०.२५	४७.००	
२	सामुदायिक वन	३७१०७.९९	२२.२५	
३	निजी आवादी	१८९३९.२८	७५.४३	
	जम्मा	११८५७७.५२	१४४.६८	

धीर बहादुर कार्की
डिभिजनल वन अधिकृत

१२.५ राजश्व सङ्कलन र बेरुजु



हालको बेरुजू जम्माः रु. ३,३३,९५१.८३

१२.६ वन तथा वन्यन्तु अपराध सम्बन्धी मुद्दा विवरण

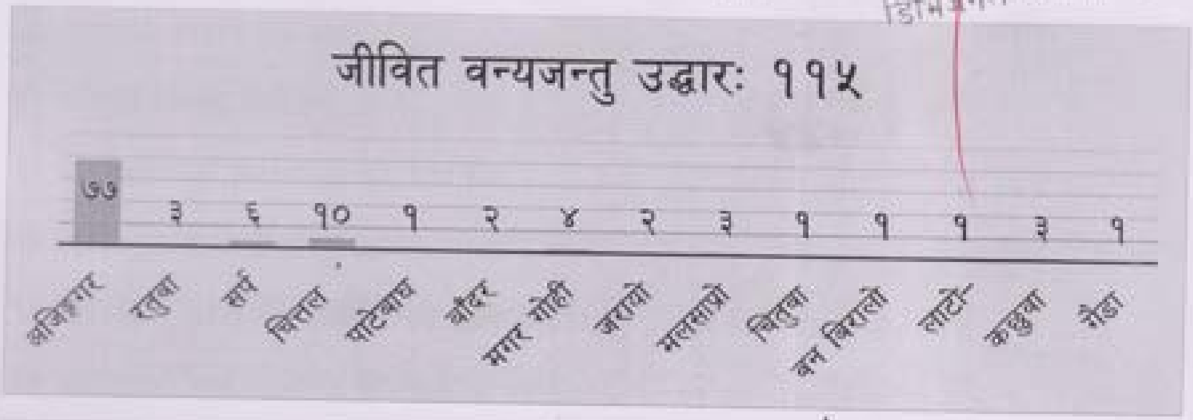
सि.नं.	विवरण	मुद्दा संख्या	प्रतिवादी संख्या		
			पक्राउ	फरार	जम्मा
१	वन्यजन्तु तर्फ	४	२८	१३	४१
२	वन पैदावार तर्फ	१७			
	जम्मा	२१	२८	१३	४१

विगत २ बर्षदेखि हाल सम्मको

- फैसला भएको मुद्दा संख्याः ८४
- हालसम्म फैसला हुन बाँकी मुद्दा संख्याः ९२

बरामद काठः ५७३.९९ क्यू.फि.

१२.७ वन्यजन्तु उद्धार तथा व्यवस्थापन



१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

क) वनजंगलको नियमित टुरगस्ती

ख) निजी वनको काठ दाउरा स्थानान्तरण

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

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

यस कार्यालय बाट अघिल्लो आर्थिक वर्षमा संचालन गरी सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरु निम्नानुसार छन ।

संघिय सरकार तर्फको कार्यक्रम्

क) उद्योग पर्यटन वन बातावरण मन्त्रालय,संघ सशर्त अनुदान कार्यक्रम

प्रदेश सरकार, बागमती प्रदेशको कार्यक्रम

धीर बहादुर कार्की
डिभिजनल वन अधिकृत

क) राष्ट्रिय वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम

ख) वातावरण संरक्षण कार्यक्रम

ग) जडीवुटी विकास आयोजना

घ) वृक्षारोपण निजी तथा शहरी वन कार्यक्रम

ङ) वन्यजन्तु तथा वासस्थान संरक्षण कार्यक्रम

१५.सार्वजनिक निकायको वेबासाईट भए सोको विवरण:

यस कार्यालयको हाल वेवसाईट निर्माण कार्य भइरहेको।

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

नभएको।

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

त्रैमासिक रुपमा कार्यालयले तयार गर्ने गरेको।

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

सूचनाको वर्गीकरण हुन बाँकी रहेको।

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

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

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकासन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण:

अवश्यकता अनुसार विभिन्न पत्रपत्रिकाहरु,स्थानिय एफ.एम., स्थानिय टेलिभिजन, कार्यालयको फेसवुक तथा वेवसाइट पेजमा सूचना प्रकाशन हुने गरेको।