



बागमती प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय



डिभिजन वन कार्यालय नुवाकोट

वातावरण
विज्ञान विभाग
डिभिजन वन कार्यालय
विदुर, नुवाकोट,
२०७५

पत्र संख्या:- ०७९/८०
चलानी नं:- १६४६

मिति:- २०८०/१११

विषय:- स्वतः प्रकाशन गर्नु पर्ने जानकारीमुलक पुस्तिका पठाइएको बारे ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोट, विदुर ।
श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, नुवाकोट, विदुर ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) अनुसार प्रकाशित गर्नु पर्ने जानकारीमुलक पुस्तिका थान १ यसैसाथ संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

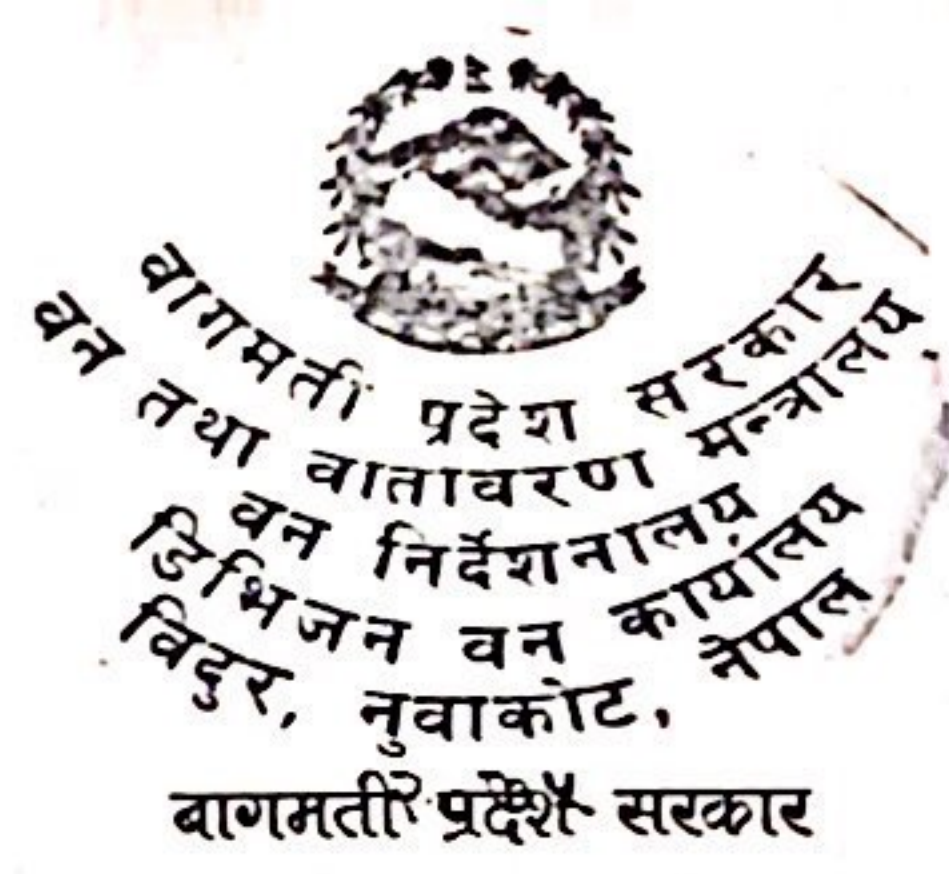
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(दीर्घनारायण कोइराला)
डिभिजनल वन अधिकृत

०/८

११/१०/८



वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन निर्देशनालय

डिभिजन वन कार्यालय नुवाकोट

विदुर, नुवाकोट, नेपाल

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम (३) अनुसार प्रकाशित

२०७९ माघ १ गतेदेखि २०७९ साल चैत्र मसान्तसम्मको विवरण समावेश गरिएको

जानकारीमुलक पुस्तिका

प्रकाशन मिति २०८० बैशाख १९ गते

प्रकाशक


डिभिजन वन कार्यालय, नुवाकोट विदुर

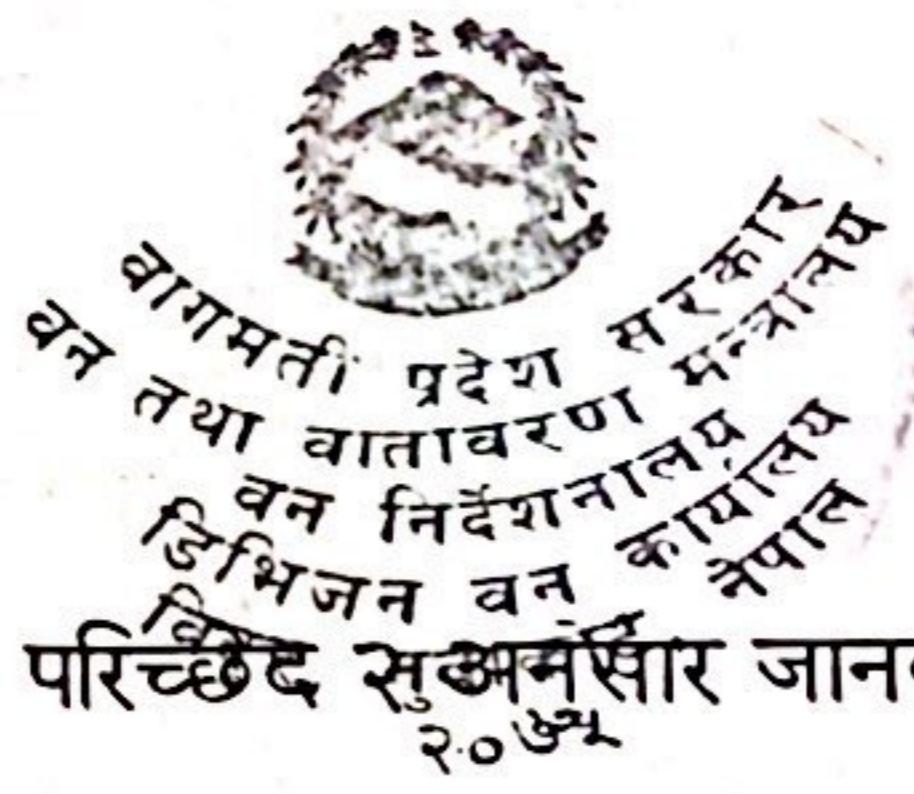
■ ९८५११४५००७

☎ ०१०-५६०००७, ५६०००८

website:- dfonuw@bagamati.gov.np

Email:- nuwdfo.mofe@bagamati.gov.np, dfonuwakot44@gmail.com


२०७९/११/१९



सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को परिच्छेद २ अनुसार जानकारी गराउनु पर्ने विवरण

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल सरकार (मन्त्रीपरिषद्) को मिति ०७५।०३।३२ को निर्णयबाट प्रदेश उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय मातहत रहने निकायहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भए अनुसार वनसंग प्रचलित सम्बन्धित ऐन, नियम, संघीय तथा प्रादेशिक वन नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी प्रदेश नं. १ भरिका वनक्षेत्रको दिगो विकास एवं व्यवस्थापन गर्न प्रदेश वन निर्देशनालय अन्तर्गत १३ जिल्लाका १५ डिभिजन वन कार्यालय रहने व्यवस्था गरिएको छ । डिभिजन वन कार्यालय संघीय र प्रदेश सरकारको वनसंग सम्बन्धित ऐन, नियम, नीति र निर्देशन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जनस्तरमा रहेको सबैभन्दा तल्लो सेवा प्रवाह र कार्यान्वयनको इकाई समेत भएकोले यसलाई उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, प्रदेश नं. ३, वन निर्देशनालय वनक्षेत्र निकायको मेरुदण्डको रूपमा हेरिएको छ । डिभिजन वन कार्यालयहरूमा कामको प्रकृति, विशिष्टता, सेवा प्रवाहको आवश्यकता र उपादेयतालाई मध्यनजर गरी वन प्राविधिक, प्रशासनिक तथा सशस्त्र वनरक्षक कर्मचारीहरूको दरबन्दीको व्यवस्थापन भएको छ ।

१.२. परिचय

प्रदेश- बागमती

जिल्ला/डिभिजन- नुवाकोट

स्थापना मिति:- २०१६ साल

वनको क्षेत्रफल:- ४९४२३ हेक्टर

सामुदायिक वनको संख्या:- ३७५ क्षेत्रफल:- २६४३०.५८ हेक्टर लाभान्वित घरधुरी संख्या:- ३९०३२

१.३. भौगोलिक अवस्था तथा बनोट

ज्यामितिय हिसाबमा नुवाकोट जिल्ला उत्तरी अक्षांश २७° ४५' देखि २८° २०' सम्म र पूर्वी देशान्तर ८५° ०' देखि ८५° ४५' रहेको छ भने भू-बनोट जिल्लाको सबैभन्दा होचो भाग दक्षिणको त्रिशुली नदी किनारमा रहेको महादेवफाँट भन्ने स्थान ४५० मिटर (समुद्र सतहबाट) र सबैभन्दा अग्लो भाग घ्याङ्गेफेदी गा.वि.स.को उत्तरी सिमानाको तीनचुली भन्ने स्थान ५,१४४ मिटर उचाइसम्म फैलिएको छ र यस जिल्लाको सदरमुकाम विदुरमा रहेको छ । होचो नदी घाँटी तथा अत्यन्त गर्मी हुने उपोष्ण हावापानी पाइने क्षेत्रदेखि स्थायी हिउँरेखा भन्दा माथिसम्म फैलिएको हुँदा यस जिल्लाको भू-बनोट, हावापानी, वनस्पति, वन्यजन्तु, माटो तथा अन्य जनजीवन र क्रियाकलाप अत्यन्त बिषम छ ।

१.४. कार्यालयको उद्देश्य

डिभिजन वन कार्यालयका मूलभूत उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम छन्-

- डिभिजनभित्रको राष्ट्रिय वनको संरक्षण, सम्बर्धन, व्यवस्थापन, तथा सदुपयोग गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश सरकारका वनसंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा नीतिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रचलित ऐन, नियम र नीति अनुसार साझेदारी, चक्ला, सामुदायिक, कबुलियती, संरक्षित तथा धार्मिक वन क्षेत्रहरूको पहिचान, विकास एवं व्यवस्थापन गर्ने ।



- डिभिजन स्तरिय वन विकास कार्यमा जनसहभागिता परिचालन गर्दै जनतालाई प्रवाह गर्नुपर्ने सेवासुविधा चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी र जनमैत्री तुल्याउने।
- डिभिजनको क्षेत्रमा निजी वन र कृषि वन प्रणालीको विकास एवं विस्तार गर्ने र आवश्यक सिप, ज्ञान र प्रविधी हस्तान्तरण गर्ने।
- डिभिजन स्तरिय वन व्यवस्थापन सम्बन्धि रणनीतिक, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि प्रदेश वन निर्देशनालयमा पेश गर्ने।
- विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघसंस्थाहरूसंग समन्वय गरी वन विकास एवं व्यवस्थापन कार्यहरु संचालन गर्ने।
- डिभिजनमा संचालित वन विकास कार्यक्रमको प्रगती विवरणको साथै अनुगमन प्रतिवेदन प्रदेश वन निर्देशनालय, वन तथा भू-संरक्षण विभाग र अन्य सम्बन्धित निकायहरुमा पेश गर्ने।
- संघीय र प्रदेश सरकारले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१. कार्यालयको कार्यक्षेत्र

- वन तथा वन्यजन्तु अपराध नियन्त्रण र न्यायिक निरूपण सम्बन्धी संघीय एवं प्रादेशिक कानूनको कार्यान्वयन।
- वार्षिक बजेट, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- वन तथा वन्यजन्तुको संरक्षण, वासस्थान व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- वनको वैज्ञानिक व्यवस्थापन, वन पैदावर उत्पादन र सदुपयोग सम्बन्धी कार्य।
- पोस्ट हार्वेस्ट, काठ सिजनिंग, उपचार पद्धतीको विकाश कार्यमा निजी क्षेत्रलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने कार्य।
- वन अतिक्रमण तथा डढेलो नियन्त्रण, गैरकानुनी वनपैदावार कटान, ओसारपसार, विक्रीवितरण, वन्यजन्तुको अवैध शिकार र आखेटोपहार ओसारपसार, चरिचरण लगायतको नियन्त्रण गर्ने कार्य।
- सरकारद्वारा व्यवस्थित वनहरुको कार्ययोजना तयारी र सोको कार्यान्वयन व्यवस्थापन गर्ने कार्य।
- वन उपभोक्ता समूहको गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने कार्य।
- संरक्षित वनको कार्ययोजना तयारी एवं कार्यान्वयन गर्ने कार्य।
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको विधान र सामुदायिक वनको कार्ययोजना तयारीमा सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने, स्वीकृत गर्ने, अनुगमन गर्ने, नियमन गर्ने कार्य।
- हरियाली प्रवर्धनका लागि नर्सरी निर्माण, वृक्षारोपण र स्याहार संहार, संरक्षण गर्ने कार्य।
- गरिविको रेखामुनी रहेका समुदायहरुको लागि कवुलियती वन, धार्मिक वनको हस्तान्तरण र नियमन गर्ने कार्य।
- सिमसार क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य।
- संरक्षण क्षेत्र बाहिरको मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व व्यवस्थापन गर्ने कार्य।
- वन क्षेत्रको सर्वेक्षण, नापनक्साङ्कन र वन सिमांकन गर्ने कार्य।



- वन सम्बन्धि अध्ययन अनुसन्धान, तालिम तथा प्रचार पुष्पार गर्ने र सोको लागी आवश्यक वातावरण सृजना गर्ने कार्य ।
- जडिबुटि तथा गैरकाष्ठ वनपैदावारको संरक्षण खेतिविस्तार र उपभोग सम्बन्धि कार्य ।
- वन क्षेत्रको तथ्यांक तथा सूचना अद्यावधिक अभिलेखन गर्ने कार्य ।
- राष्ट्रिय वनक्षेत्रको भोकाधिकारका सर्तको परिपालना गर्ने गराउने कार्य ।
- वातावरणिय परिक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने कार्य ।
- शहरी वन विकासका लागि प्रवर्धन र सहयोग गर्ने कार्य ।
- वृक्ष सुधार सम्बन्धि आवश्यक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने कार्य । जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्य ।
- राष्ट्रिय वन क्षेत्र भित्र चरनक्षेत्र विकास एवं सोको नियमन गर्ने कार्य ।
- निजि तथा कृषिवन प्रवर्धनमा सहयोग, सहजिकरण र नियमन गर्ने कार्य ।
- वन वन्यजन्तुको अपराध नियन्त्रण गर्ने कार्य ।
- शसस्त्र वन रक्षकको परिचालन गर्ने कार्य ।
- जैविक विविधता संरक्षण, व्यवस्थापन र दिगो उपयोग गर्ने कार्य ।
- वातावरणिय सेवाको भुक्तानि सम्बन्धि व्यवस्थाको कार्यान्वयनका लागि योजना तयारीमा सहयोग तथा समन्वय, कार्यान्वयनको अनुगमन र पृष्ठपोषण गर्ने कार्य ।
- वन सम्बर्धनमा आधारित वन व्यवस्थापनका सिद्धान्त प्रणाली एवं प्रविधिको प्रयोग गरि वनको उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने कार्य ।
- संघिय र प्रादेशिक सरकारले कानुन वमोजिम तोकेका अन्य आवश्यक कार्यहरू ।


३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

३.१. कार्यालयको सांगठिनिक स्वरूप

डिभिजन वन कार्यालय, नुवाकोट अन्तर्गत जिल्लामा प्रशासन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा र योजना तथा व्यवस्थापन शाखा गरी शाखाहरू ६ वटा सबडिभिजन वन कार्यालयहरू रहेका छन् । हालको नयाँ दरबन्दी चार्ट अनुसार डिभिजन वन कार्यालय मातहतमा रहेका ३ वटा शाखा तथा सबडिभिजन वन कार्यालय अन्तर्गत रहेका कर्मचारी विवरणहरू तलको चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ-

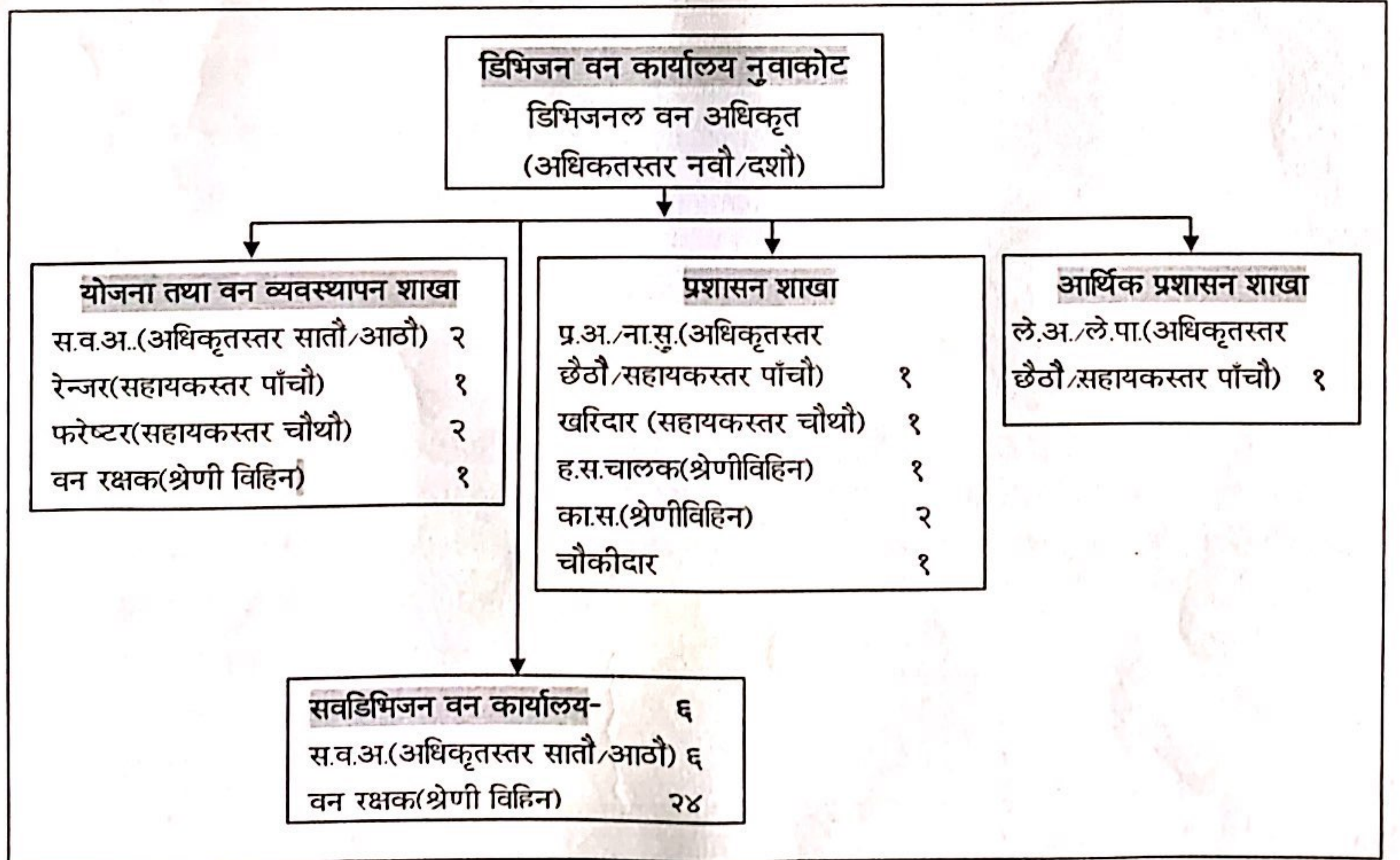
- योजना तथा वन व्यवस्थापन शाखा
- कर्मचारी प्रशासन शाखा
- आर्थिक प्रशासन शाखा
- सब डिभिजन वन कार्यालयहरू

नुवाकोट डिभिजन वन कार्यालयमा दरबन्दी कायम रहेका ४४ जना कर्मचारीहरू रहेका छन् । दरबन्दी र चार्ट तल देखाइएको छ-


 योगमती प्रदेश सरकार
 वन तथा वातावरण मन्त्रालय
 वन निर्देशनालय
 डिभिजन वन कार्यालय
 विदुर, नुवाकोट, नेपाल
 तालिका नं १ कर्मचारीको दरबन्दी

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	दरबन्दी	कैफियत
१	डिभिजनल वन अधिकृत	अधिकृतस्तर नवौं/दशौं	वन	ज.फ	१	
२	स.व.अ.	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	वन	ज.फ	५	
३	रेञ्जर	सहायकस्तर पाँचौं	वन	ज.फ	१	
४	प्र.अ./ना.सु.	अधिकृतस्तर छैठौं/सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
५	ले.अ./लेखापाल	अधिकृतस्तर छैठौं/सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१	
७	खरिदार	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	
९	फरेष्टर/व.का.स	सहायकस्तर चौथो	वन	ज.फ	२	
१०	वन रक्षक	श्रेणी विहीन	वन	ज.फ	२५	
११	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सा.प्र.	२	
१२	ह.स.चा	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सा.प्र.	१	
१३	चौकीदार	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सा.प्र.	१	
कुल जम्मा					४४	

तालिका नं १ कर्मचारीको दरबन्दी चाई



४

४



३.२. कार्य विवरण

डिभिजन वन कार्यालयको प्रमुखमा डिभिजनल वन अधिकृत रहनेछ । निजको कार्य विवरण निम्न वमोजिम हुनेछ-

३.२.१ पद: डिभिजनल वन अधिकृत

श्रेणी: अधिकृत स्तर - ~~अर्ध~~/नवौं/दशौं सेवा:वन समुह: ज.फ.

कार्यक्षेत्र: डिभिजन वन कार्यालय

प्रदेश वन निर्देशकको निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा रही डिभिजन वन कार्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उल्लेखित कार्यक्षेत्र भित्र रहि निम्नानुसारको काम काज गर्ने छन्-

- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- डिभिजन अन्तर्गतको मौजुदा वन श्रोतको उचित संरक्षण, सम्बर्धन तथा उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- वन अतिक्रमण, वन पैदावार चोरी निकासी, वन्यजन्तु चोरी शिकारी तथा वन डढेलो र अन्य वन अपराध नियन्त्रणको उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- वनक्षेत्रको रणनीतिक, आवाधिक र वार्षिक योजना तयार गरि स्विकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक निर्देशन, सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गरी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको लक्ष्य प्रगति हासिल गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

३.२.२ डिभिजन वन कार्यालय अन्तर्गतका शाखा र सब डिभिजन वन कार्यालयका कार्य

विवरणहरु:

३.२.२.१ कर्मचारी प्रशासन शाखा

नायव सुब्बा (पाँचौं छैठौं तह प्र.)

डिभिजन वन कार्यालयको प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने गरी प्रशासन सेवाका नायव सुब्बा (पाँचौं छैठौं तह) लाई कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुख रहने गरी व्यवस्था गरिएको छ । यस शाखाले डिभिजन वन कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीको दरबन्दी श्रृजना, पदपूर्ति , आन्तरिक सरुवा बढुवा , कर्मचारीको कार्य विवरण तयारी, कर्मचारीको सेवा सुविधा तोक्ने, कर्मचारीको विवरण अध्यावधिक गर्ने, कार्यालयको जिन्सी, भौतिक पूर्वाधार लगायत अन्य सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, जिन्स अभिलेख राख्ने , जिन्सको खरिद र दाखिला गर्ने , पुराना जिन्सीको लिलाम विक्रि गर्ने , पुराना कागजातहरु धुल्याउने, मुद्दाको कारवाही र किनारा लगाउन आवश्यक पर्ने कार्यविधिको परिपालना गर्ने जस्ता कामहरु गर्नेछ । कर्मचारी प्रशासन शाखामा रहने कर्मचारीहरुको पदिय जिम्मेवारी निम्नानुसार उल्लेख गरिएकोछ ।

पद: सहायक (पाँचौं/छैठौं तह)

सेवा समूह: (प्र.सा.प्र.)

कार्यक्षेत्र: डिभिजन वन कार्यालय

- कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन शाखा प्रमुख भई काम काज गर्ने ।
- कार्यालयमा विभिन्न शाखा/फांटमा रहने कर्मचारीहरुको व्यवस्था मिलाउने ।



- कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदाको अभिलेख दुरुस्त राखेर व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा दरवन्दी अनुसार कार्यालय प्रमुखसंगको समन्वय र निर्देशन अनुसार कर्मचारीहरुको फांट विभाजन गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।
- रिक्त पदहरुमा पदपूर्तिका लागि कार्यालय प्रमुखसंग समन्वय गरी सरोकारवाला तालुक निकायमा जानकारी दिने र आवश्यकता अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम लोक सेवा आयोगमा माग गर्ने ।
- कुनै कर्मचारीले आचरण विपरित कार्य गरेमा कार्यालय प्रमुखसंग समन्वय गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको प्रकृया अगाडी वढाउने ।
- कर्मचारी प्रशासन, कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरुमा नीतिगत निर्णय गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखसंग समन्वय गरी सूचना अधिकारी तोक्ने व्यवस्था मिलाउने । सबै शाखा फांटहरुमा कार्यालयको कार्य सम्पादनमा आपसी सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- कार्यालयको सरसफाई, आन्तरिक सजावट, कार्यकक्ष, सवारी साधन, फर्निचर एवं उपकरणहरुको संरक्षण, हेरचाह, मर्मत सम्भार आदि कार्यको लागि सम्बन्धीत कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।
- उपभोक्ता समुह, वन सामाजिक परिचालक, गैरसरकारी संस्था, कर्मचारीहरुलाई विभिन्न वन तथा वातावरण सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, छलफल, बैठक संचालन गर्ने गराउने ।
- खरीद योजना इकाई गठन गरी आवश्यकता अनुसार कार्यालय संचालन र वन व्यवस्थापनका सामाग्रीको खरीद योजना बनाई सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- डि.व.का. का अन्य शाखा एवं सब डिभिजन वन कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी समयमै कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- पर्न आएका गुनासो एवं उजुरीको छानवीन गर्ने गराउने ।
- वन अपराधसंग सम्बन्धीत मुद्दाहरुको दायरी, फछ्यौट, फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी काममा डिभिजन वन अधिकृतलाई सहयोग गर्ने र सो फांटमा रही कार्य सम्पादन गर्ने ।
- खरीद इकाइको प्रमुख भइ खरीद प्रक्रिया अगाडि वढाउने ।
- पुरानो जिन्सी सामाग्री नियमानुसार लिलाम विक्री गर्ने साथै पुरानो कागजात धुल्याइ विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कानूनमा उल्लेखित यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पद: सहायक (चौथो, प्रशासन/सा.प्र.)

कार्यक्षेत्र : डिभिजन वन कार्यालय

- कर्मचारी प्रशासन, कार्यालय व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, भ्रमण अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरुको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख र सो को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन अपराधसंग सम्बन्धीत मुद्दाहरुको दायरी, फछ्यौट, फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी काममा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने र सो फांटमा रही कार्य सम्पादन गर्ने ।
- कार्यालयको दर्ता, चलानी, जनसम्पर्क र सोधपुछ कक्षको काम गर्ने, गराउने ।



- माथिल्लो तहको कर्मचारी, कार्यालय प्रमुख, अन्य शाखा प्रमुखहरूको निर्देशन अनुसार आपसी सहयोग र समन्वयमा रही कार्य सम्पादन गर्ने ।
- कार्यालयको सरसफाई, आन्तरिक सजावट, रंगरोगनको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा बिद्युत अवरोध भएको समयमा कार्यसम्पादन गर्न बाधा नपर्ने गरी वैकल्पिक बिद्युतको व्यवस्था मिलाउने ।
- सुझाव पेटिकामा पर्न आएका सुझाव, गुनासो, उजुरीहरू कार्यालय प्रमुखलाई उचित समयमा जानकारी गराउने ।
- प्रचलित कानूनमा प्रशासन सहायकले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका अन्य कामहरू सम्पादन गर्ने ।
- कार्यालय सुरक्षाको लागि सुरक्षा पालो पहरा तोकी सुरक्षामा खटिएका कर्मचारीको जानकारी कार्यालय प्रमुख लाई दिने ।
- कार्यालय समयमा कर्मचारीहरू बाहिर जानुपर्दा लगवुकमा जनाएर जाने व्यवस्था मिलाउने ।
- माथिल्लो निकायबाट लिए अहाएका अन्य कार्य गर्ने ।
- कानूनमा उल्लेखित यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: हलुका सवारी चालक

तह: विहीन (प्रशासन/सा.प्र)

कार्यक्षेत्र: डिभिजन वन कार्यालय

- सवारी साधनको सुरक्षा, रेखदेख र सरसफाई गर्ने ।
- सवारी साधनको मर्मत सम्भार गरी गराई ठीक दुरुस्त र चालु अवस्थामा राख्ने ।
- सवारी साधनको विमा, नवीकरण गराई राख्ने ।
- वनगस्ती, वन अपराध नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आफू भन्दा माथिल्लो कर्मचारीहरूले लगाएको अहाएको कार्य गर्ने ।

पद: कार्यालय सहयोगी

तह तह विहीन (प्रशासन/सा.प्र)

कार्य क्षेत्र: डिभिजन वन कार्यालय

- कार्यालय प्रमुख, अन्य शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरूले तोकेको फांटमा रही सहयोग गर्ने ।
- नियमित रूपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने, उचित सरसफाई गर्ने र सो को व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा खानेपानी, बत्तीको नियमित रेखदेखको व्यवस्था गर्ने ।
- सबै शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूले लगाएको कामहरू सम्पादन गर्ने ।
- कार्यालयबाट अन्य कार्यालय, व्यक्तिहरू संग पत्राचार हुंदा सो कार्यालय, व्यक्तिलाई पत्र बुझाई सो को निस्सा कार्यालयमा ल्याउने ।
- कार्यालय सहयोगीले सम्पादन गर्ने भनी प्रचलित कानूनमा तोकिएका सबै कामहरू गर्ने ।

पद: चौकीदार

तह: तह विहीन (प्रशासन/सा.प्र)

कार्यक्षेत्र : डिभिजन वन कार्यालय

- कार्यालयको सुरक्षाको काम गर्ने ।
- आफु डिउटीमा खटिएको समयमा हुन सक्ने सुरक्षा चुनौतीको सम्भावना देखिएमा कार्यालय प्रमुख, कार्यालयका अन्य शाखा प्रमुख वा नजिकको सुरक्षा निकायमा जानकारी दिने ।
- ड्युटी हस्तान्तरण गर्दा आफुले देखेका चुनौतीहरुको समेत जानकारी गराउने ।
- कार्यालयको सुरक्षामा पर्न आउने सबै कामहरु सम्पादन गर्ने ।

३.२.२.२ आर्थिक प्रशासन शाखा

पद: लेखापाल (पाँचौं/छैठौं तह, लेखा)

डिभिजन वन कार्यालयको आर्थिक प्रशासन हेर्ने गरी प्रशासन सेवा र लेखा समूहको लेखापाल (पाँचौं छैठौं तह) ले नेतृत्व गर्ने गरी आर्थिक प्रशासन शाखाको व्यवस्था भएको छ । यस शाखाले सालवसालि वन प्रशासन तर्फको वार्षिक बजेट अनुमान गर्ने, स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम सञ्चालनका लागि निकास माग गर्ने, र प्राप्त अख्तियारी अनुसार खर्च गर्ने, खर्चको विवरण अध्यावधिक गर्दै सम्बन्धीत निकायमा खर्चको फाँटवारी पठाउने, विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त राजस्व र धरौटीको आम्दानी बाँड्ने, आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, वेरुजुको लगत कस्ने, आवश्यक प्रमाण जुटाइ समयमै वेरुजु फछ्यौट गर्ने, साथै तालुक निकायबाट प्राप्त लेखा सम्बन्धी आदेशहरुको पालना गर्ने जस्ता कामहरु गर्नेछ । कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य देहाय वमोजिम हुनेछ ।

- साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने, आर्थिक कारोवारसंग सम्बन्धित कार्य आर्थिक नियमावली वमोजिम निकास माग गर्ने ।
- पेशकीको अभिलेख राख्ने, विनियोजन राजस्व धरौटीको लेखा अध्यावधिक गर्ने र सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्ने
- गोश्वारा भौचर भुक्तानी आदेश लगायत अन्य श्रेस्ता तयार गर्ने
- निकास भएको रकमको खर्चको हिसाव किताव रितपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- लेखा परीक्षण गराउने, सम्परीक्षण गराउने एवं फछ्यौट गर्ने ।
- आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण श्रेस्ता, नगद र बैंक मौज्जात, वेरुजु लगत र अभिलेखहरु हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने ।
- विनियोजन राजस्व धरौटी सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने र सुरक्षित रूपमा श्रेस्ता राख्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्ने अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

३.२.२.३.१ योजना शाखा

वन अधिकृत (सातौं/आठौं तह, प्रा.)

डिभिजन वन कार्यालयको योजना हेर्ने गरी वन सेवा र जनरल फरेष्ट्री समूहको वन अधिकृत (सातौं/आठौं तह) ले नेतृत्व गर्ने गरी योजना शाखाको व्यवस्था भएको छ । यस शाखाका प्रमुखको कार्य विवरण निम्न अनुसार हुनेछ ।






- आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी डिभिजन वन कार्यालयको वन व्यवस्थापन योजना, वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको विस्तृत कार्यान्वयन योजना तयारी गरी कामको जिम्मेवारी बाँडफाँडमा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- संचालित कार्यक्रमहरूको लगत इस्टिमेट तयारी तथा चेकजाँच गर्ने ।
- जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रचार प्रसारको सामग्री तयार गरी उत्पादन, प्रकाशन र प्रसारण गरी गराई सूचना प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- कार्यालय सम्बन्धि विभिन्न बैठकहरूको समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांकहरूको संकलन अभिलेखीकरण, प्रकाशन, वितरण गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति पुस्तिका तयारी एवं प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- परामर्श सेवाबाट सम्पन्न गरीने कार्यक्रमहरू कार्यविधी अनुसार छनौट गर्ने, छनौट भएका संघसंस्थाहरूसँग सम्झौता गर्ने, कायदिश दिने ।
- संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने तथा समयमै सम्पादन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने ।
- वन कार्य योजनाको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन IEE Report तयार गर्ने गराउने र अन्य निकायबाट प्राप्त प्रतिवेदनको अध्ययन गरी राय प्रतिक्रिया पठाउने ।
- डिभिजन अन्तर्गतको राष्ट्रिय वनको अतिक्रमण, आगलागी, चरिचरण, चोरी निकासी र अन्य हानी नोक्सानीबाट संरक्षण गर्न सब डिभिजन कार्यालयहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्ने गराउने ।
- वन सम्बर्धन र व्यवस्थापन कार्यमा सब डिभिजनलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- डिभिजन वन कार्यालयको स्विकृत वन व्यवस्थापन योजना अनुसार संरक्षित वन, र सरकारद्वारा व्यवस्थित वनको योजना तर्जुमा, स्विकृती र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- वन उपभोक्ता समुहबाट तयार भई समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन योजनाहरू (सामुदायिक वन, धार्मिक वन, कबुलियती वन) प्राप्त भएपछि नियमानुसार संशोधन गर्नुपर्ने भए सुझाव दिई स्विकृतको लागि डि.व.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक क्षेत्रमा संभावित वृक्षारोपण क्षेत्र पहिचान गरी वृक्षारोपण गर्ने ।
- नर्सरी स्थापना, नर्सरीमा विरुवा उत्पादन एवं वृक्षारोपणको लागि योजना तयार गरी हरियाली प्रवर्धनको कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने गराउने ।
- वनक्षेत्रमा सिमसार संरक्षण, व्यवस्थापन र पर्यापर्यटन प्रवर्धनको लागि कार्यक्रमहरू संचालन, अनुगमन, सहजीकरण गर्ने र अभिलेखीकरणको कार्य गर्ने ।
- नीजी तथा कृषि वन विकासका कार्य संचालन गर्ने र प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था मिलाउने
- सरकारद्वारा व्यवस्थापन वनको वन पैदावार संकलन, घाटगद्दी व्यवस्थापन र बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- सब डिभिजनबाट वन पैदावार संकलन र वन पैदावारमा आधारित उद्योग-व्यवसायहरूको नियमित अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।

- निजी तथा सार्वजनिक, सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रको रुखहरूको व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- संरक्षित क्षेत्र बाहिर डिभिजन वन कार्यालयको क्षेत्रमा फेला पर्ने घाइते, टुहरा, बिरामी तथा बाटो बिराई भेटिने वन्यजन्तुहरूको संरक्षण, प्राथमिक उपचार र उद्धार गरी प्राकृतिक वासस्थानमा पुनरस्थापना गर्ने ।
- वन्यजन्तुवाट भएको क्षतिको राहत सहयोग निर्देशिका बमोजिम क्षतिको आंकलन, समितिको बैठक लगायतका तोकिएको कार्यहरू गरी राहत प्राप्तीको लागि सिफारिससाथ सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- वार्षिक रूपमा वनपैदावार संकलनको लागि छपान चेकजाँच गरी संकलन सहमतिको लागि डि.व.अ.समक्ष पेश गर्ने र सो को अभिलेख रजिष्टरमा राख्ने ।
- वनक्षेत्र भित्रको दुगां गिटी बालुवा संकलन व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी नम्बरी आवादीको काठ दाउरा लगत प्रमाणित लगायतका कार्यहरू व्यवस्थापन गर्ने ।
- वनपैदावार निकासी पैठारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- भू उपयोग (वनक्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजन सम्बन्धी) कार्य गर्ने
- वनपैदावार चेकपोष्टको व्यवस्थापन गर्ने
- जिल्ला वनपैदावार आपूर्ति समितिमा रही कार्य गर्ने ।
- वन पैदावार उत्पादन, विक्री वितरण आदि सम्बन्धि तथ्यांक र अभिलेखको अद्यावधिक रेकर्ड राखी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- अन्य निर्देशित कार्यहरू गर्ने ।

पद: रेन्जर (पाँचौं, छैठौं तह, वन, ज.फ.)

- योजना तथा वन व्यवस्थापन शाखामा वन अधिकृतको मातहतमा रही सहयोगिको रूपमा रेन्जर रहनेछ । निज रेन्जरको कार्य विवरण निम्न अनुसार हुनेछ ।
- योजना तथा वन व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत वन अधिकृतको मातहतमा रही वन अधिकृतलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- अन्य निर्देशित र कानूनमा उल्लेखित कार्यहरू गर्ने ।

फरेष्टर : सहायक चौथो तह (प्रा) को कार्य विवरण

- योजना तथा वन व्यवस्थापन शाखामा वन अधिकृतको मातहतमा रही सहयोगिको रूपमा फरेष्टर रहनेछ । निज फरेष्टरको कार्य विवरण निम्न अनुसार हुनेछ-
- योजना तथा वन व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत वन अधिकृतको मातहतमा रही वन अधिकृतलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
 - अन्य निर्देशित र कानूनमा उल्लेखित कार्यहरू गर्ने ।

सब डिभिजन प्रमुख वन अधिकृत (व.अ.) को कार्य विवरण

- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन गर्ने गराउने ।
- मन्त्रालय, विभाग, प्रदेश तथा अन्य निकायबाट आएका पत्र परिपत्रहरूको पालना र माग भएको विवरण समयै पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने ।
- वन र वन्यजन्तु अपराधको अनुसन्धान अधिकृत भई अनुसन्धान तहकिकातको कार्य गरी मुद्दा दायर गर्ने



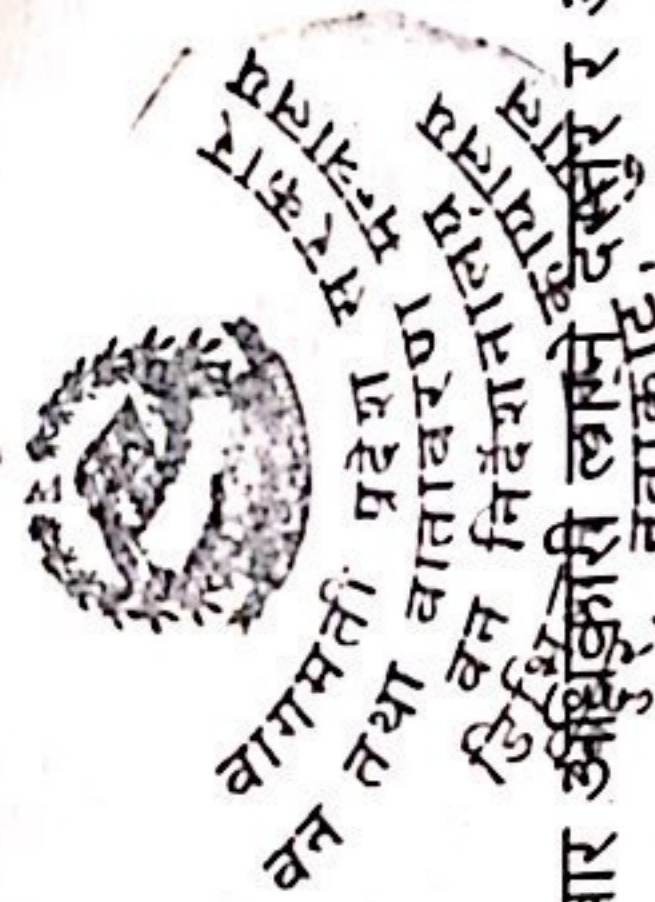




- सामुदायिक वन लगायत अन्य वन व्यवस्थापन योजना सम्बन्धी स्वीकृतको लागि डि.व.का.मा पठाउने।
- वन विकासका कार्यहरू जस्तै: नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वृक्षारोपण लगायतका कार्यहरूको लगत इस्टिमेट तयार पारी कार्य संचालन गर्ने गराउने।
- निजी वन विकासका कार्यमा सहजिकरण गर्ने।
- सशस्त्र वन सुरक्षासँग समन्वय गरी आफ्नो वनक्षेत्रको टुर गस्ती गर्ने तथा गराउने।
- वन सिमांकन गर्ने, वन अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने।
- वन उपभोक्ता समुहहरूलाई प्राविधिक सर सल्लाह तथा सहयोग गर्ने।
- बिर्माका गरी छोडपुर्जीको लागि डिभिजन वन कार्यालयमा सिफारिस गर्ने।
- छोडपुर्जी भएका स्थानान्तरणको लागि अन्यत्र जिल्लामा पठाउँदा काठ, दाउरा लोड सवारीमा शिल गर्ने, शिल खोल्ने कार्यहरू गर्ने।
- स्वीकृत वन व्यवस्थापन योजना-कार्ययोजना अनुसार वार्षिक स्वीकार्य कटानको परिधिभित्र रही वनक्षेत्र भित्रको रुखहरूको छपान गर्ने, घाटगद्दी रजिष्टर लगायतका अन्य कागजातहरू समेत चेकजाँच गरी विक्री वितरणको लागि सिफारिस साथ पेश गर्ने।
- वन व्यवस्थापनका कार्यहरू जस्तै: झाडी सफाई, गोडमेल, लहरा कटिड, थिनिड, प्रुनिड, डढेलो नियन्त्रण आदि आवश्यक वन संवर्धन कार्यहरू गर्ने गराउने।
- डि.व.अ.सँग समन्वय गरी घाटगद्दी बन्दोबस्त गर्ने।
- फिल्डमा रहेका काठ दाउरा घाटगद्दीको सुरक्षाको जिम्मेवारीपूर्ण व्यवस्था मिलाउने।
- आफ्नो सब डिभिजन क्षेत्रमा काठ दाउराको आपूर्ति व्यवस्थापनमा डि.व.का. लाई सहयोग गर्ने।
- वनपैदावारमा आधारित उद्योग र वनक्षेत्रको दुरी प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पर्ने अन्य निकायसँग समन्वय गरी वनको संरक्षण, वन विकास र सदुपयोगका कार्यहरू गर्ने गराउने,
- वन उपभोक्ता समुहहरूको विभिन्न बैठक, साधारण सभा तथा विभिन्न तालिम गोष्ठी, अन्तरक्रिया, छलफल गर्ने गराउने, सहभागी हुने, संचालन गर्ने।
- प्रचार प्रसारका सामाग्री तयार गरी जनचेतना अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने गराउने।
- विभिन्न वन उपभोक्ता समुहहरूको वार्षिक योजना तर्जुमा र वन व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना फैलाउने।
- आफ्नो सब डि.व.का.को मासिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी डि.व.का. मा पठाउने।
- वन उपभोक्ता समुहको अनुगमन कार्य गरी प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने।

वन रक्षक तह विहिन (प्रा.) को कार्य विवरण

- कार्यालय व्यवस्थापन (सरसफाई, बगैँचा व्यवस्थापन, चिठीपत्रहरू आदान प्रदान गर्ने) मा सहयोग गर्ने।
- दैनिक वनको टुर गस्ती गरी अनियमित भएको थाहा पाइएमा तुरन्त नियन्त्रण गर्न पहल गर्ने।
- वन संरक्षण, सम्बर्धन र व्यवस्थापन कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने
- घाटगद्दीमा रहेको काठ/दाउराको दैनिक रेखदेख र सुरक्षित गर्ने।
- डढेलो नियन्त्रण, अतिक्रमण नियन्त्रण, चोरी कटानी नियन्त्रण, वन र वन्यजन्तु संरक्षणका कार्यहरू गर्ने।



४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सम्बन्धित शाखा, जिम्मेवार अधिकारी लाम्ने, दस्ति र अवधि

सि.न.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्ने पेश गर्नुपर्ने कागजात/प्रमाण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	समय	सेवा दिने कर्मचारी फाँट	नियुक्तिका लागि
१	निजि वन दर्ता	लालपुर्जा, नागरिकता, तिरो तिरेको रसिद, जग्गाको नापी नक्सा र रू १०१- को टिकट टासी निवेदन		१ महिना	वन प्राविधिक योजना शाखा	
२	सामुदायिक वन समुह गठन, दर्ता तथा वन हस्तान्तरण	निवेदन फिल्ड जाँचबुझ, समुह गठन, टोल भेलनको निर्णय प्रतिलिपि समुह दर्ता तथा कार्ययोजना तयारी साधारण भेलाको निर्णय तथा सब डिभिजन वन कार्यालय र स्थानीय तह समुहको सबै सदस्यको उपस्थिति भेलाको कार्ययोजना पास गरेको हुनुपर्ने		३ महिना	वन प्राविधिक, वन व्यवस्थापन शाखा	
३	सामुदायिक वन कार्ययोजना तयारी नवीकरण तथा स्विकृत	समूहको सबै सदस्यको उपस्थिति भेलाको कार्ययोजना पास गरेको हुनुपर्ने		१ महिना	वन व्यवस्थापन शाखा	
४	जडिबुटी संकलन ईजाजत	रू १०१- को टिकट टासी निवेदन, नागरिकता प्रतिलिपि, कर दर्ताको प्रमाण, फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र	प्रचलित राजश्व धरौटी	निवेदन प्राप्त भएको दोश्रो दिन	योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	
५	जडिबुटी स्थानान्तरण छोडपुर्जा	सब डिभिजन वन कार्यालयको नापतौल मुचुल्का रू १०१- को टिकट सहित निवेदन	प्रचलित राजश्व धरौटी	निवेदन प्राप्त भएको दोश्रो दिन	योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	
६	राजश्व तथा धरौटी बुझिने	निवेदन, धरौटी राजश्व बुझाएको आदेश पत्र		तत्काल	योजना शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा	
७	धरौटी फिर्ता दिने	निवेदन, धरौटी फिर्ता दिनुपर्ने आदेश र पुण्टयाई सहितको प्रमाण	प्रचलित राजश्व धरौटी	तत्काल	आर्थिक प्रशासन शाखा	
८	विनियोजित बजेट भुक्तानी	कार्य आदेश, खरिद, आदेश तथा बील भर्पाई सहित माग निवेदन	प्रचलित ऐन नियम बमोजिम	निवेदन प्राप्त भएको दिन	व्यवस्थापन शाखा	
९	नम्बरी आवादीको काठ कटान आदेश तथा छोडपुर्जा प्रदान	जग्गा धनीको प्रमाण पुर्जा, ना.प्र.को प्रतिलिपि, जग्गाको नक्सा र निवेदन रू १०१- को टिकट सहित	मु.अ.कर तथा अन्य कर	लगत आदेश भएको दोश्रो दिन	व्यवस्थापन शाखा	
१०	सः मीलमा काठ चिरान आदेश	छोडपुर्जाको दरपिठ भएमा संलग्न पत्र, सिल खोलेको शिलबन्धी मुचुल्का, प्राविधिकको सिफारिस र निवेदन		दोश्रो दिन	व्यवस्थापन शाखा	

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



क्र.सं.	विषय	निवेदन	तत्काल	प्रशासन शाखा
११	उजुरी सुनवाई वन मुद्दा अनुसन्धान तथा दायरी सम्बन्धी	निवेदन		
१२	सः मीको टाँचा नवीकरण	निवेदन, नविकरण दस्तुर तिरिको रसिद, कर दर्ता प्रमाणपत्र	रु ५००१-	व्यवस्थापन शाखा
१३	राष्ट्रिय वनको काठ, दाउरा लिलाम छोड्पुर्जा	नविकरण भएको आयकर दर्ता प्रमाण, फर्मदर्ता प्रमाण, टेण्डर फारम	साकर रकम मु.अ.कर रकम घाटगद्दी रकम	व्यवस्थापन शाखा
१४	दैवीकोप काठ उपलब्ध	जिल्ला दैवीकोप उद्धार समिति, जि.प्रशासन का.को सिफारिश, नागरिकता, निवेदन	समुहको कार्य योजना बमोजिम	सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह
१५	घरकाज काठ उपलब्ध	निवेदन नक्सा गा.पा.न.पा.को सिफारिस तथा सम्बन्धित निकायको सिफारिश	समुहको कार्य योजना बमोजिम	सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह
१६	विकास निर्माणको काठ दाउरा	निवेदन नक्सा गा.पा.न.पा.को सिफारिस तथा सम्बन्धित निकायको सिफारिश	समुहको कार्य योजना बमोजिम	सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह
१७	घर काज तथा धार्मिक कार्यको लागि दाउरा	निवेदन	समुहको कार्य योजना बमोजिम	सामुदायिक वन उपभोक्ता समुह
१८	नर्सरी निर्माण विरूवा उत्पादनमा प्राविधिक सल्लाह	समुहको माग निवेदन, सम्झौता पत्र तथा समुह समितिको निर्णय		वन प्राविधिक योजना शाखा
१९	विरूवा वितरण	निवेदन लालपुर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि	हरेक आ.व.को पहिलो साताबाट शुरू तत्काल	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा
२०	बूक्षारोपण प्राविधिक सल्लाह तथा सहजिकरण	माग बमोजिम		योजना तथा व्यवस्थापन शाखा
२१	वन डढेलो सचेतना प्राविधिक सल्लाह	माग बमोजिम		योजना तथा व्यवस्थापन शाखा
२२	समुहको लागि सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठी	समुहको निर्णय सहित अनुमति पत्र		योजना तथा व्यवस्थापन शाखा
२३	वन विकास सम्बन्धी काममा सा.व.उ.स.हरूलाई प्राविधिक सल्लाह तथा सहजिकरण	समुहको माग, योजनाको प्रस्ताव, प्राविधिक सिफारिस	समय तालिका अनुसार ७ दिन	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा
२४	बन्यजन्तु संरक्षण तथा अपराध नियन्त्रण	सुचनाको आधारमा	तत्काल	योजना व्यवस्थापन शाखा

१३

१३



५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरू शाखा प्रमुखबाट र अन्य टिप्पणीको आधारमा पेश भएका टिप्पणीमा शाखा प्रमुखको राय पेश भएमा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृती हुने र कार्यान्वयन हुने व्यवस्था छ।

६. उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिएको सेवामा चित नबुझेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष गुनासो गर्ने व्यवस्था रहेको छ।

७. सम्पादन भए/गरेको कामको विवरण

- समारोह/ उत्सव वृक्षारोपण
- सामुदायिक वनको कार्य योजना पुनरावलोकन
- सामुदायिक वन व्यवस्थापन स्थलगत अभ्यास
- चौमासिक वन सुरक्षा बैठक तथा समन्वय बैठक
- सव डिभिजनस्तरमा अपराध नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सचेतना गोष्ठी
- सव डिभिजनको सहजीकरणमा स्थानीय तह र सामुदायद्वारा व्यवस्थित वन समूहहरूको सहभागितामा सव डिभिजन स्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठी
- डिभिजन स्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठी
- स्थानीय तहसँग समन्वय बैठक
- वन तथा वातावरण सम्बन्धी कानूनको विषय स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूको अभिमुखीकरण तथा सामान्य बैठक
- सव डिभिजनमा विद्यार्थी इको क्लब गठन तथा सञ्चालन
- रेडियो मार्फत वन तथा वन्यजन्तु सुरक्षण व्यवस्थापन सूचना प्रवाह
- वन तथा वन्य जन्तु सुरक्षण र अतिक्रमण नियन्त्रणको लागि डि.व.काबाट गस्ती परिचालन/गौडा गस्ती
- वन डढेलो व्यवस्थापन कार्य योजना तयारी र कार्यान्वयन
- सामुदायिक वन सदस्यहरूको भ्रमण
- एक विद्यालय एक हरित बाल उद्यान निर्माण
- हरित स्वयं सेवक परिचालन
- हाइटेक नर्सरी सञ्चालनको लागि बिगत आ.व.मा मन्त्रालयबाट छनौट गरिएको वन प्राविधिक निरन्तर
- वन डढेलो नियन्त्रणको लागि लोकमार्ग तथा अन्य संवेदनशील पदार्थ(पत्कर)संकलन गरी नियन्त्रित आगो लगाई स्थायी अग्नी सुरक्षण रेखा निर्माण सफाई गर्ने।
- हरित स्वयं लसेवकको लागि फिल्ड गियर
- वन वातावरण जलाधार तथा जलवायु सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय दिवस तथा समारोह
- बहुवर्षिय बिरूवा उत्पादन नर्सरी नाइकेको ज्याला सहित

८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

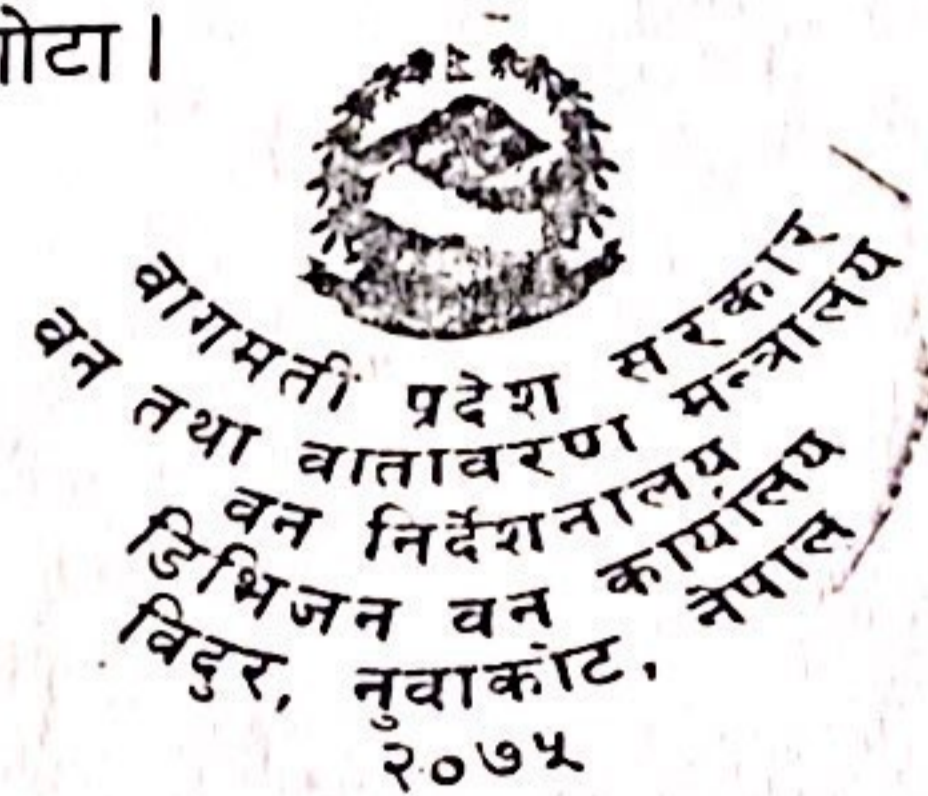
- कार्यालय प्रमुख:- दीर्घनारायण कोइराला, डिभिजनल वन अधिकृत (अधिकृतस्तर दशौं)
- सूचना अधिकारी:- राजकुमार यादव, सहायक वन अधिकृत (अधिकृतस्तर आठौं)

९. माइलस्टोन प्रगति विवरण

- काठ उत्पादन निजी वन:- १५००३८.६८ क्यू.फि.

- दाउरा उत्पादन निजी वन:- ६६.७५ चट्टा
- बिरूवा उत्पादन काठजन्य:- २६३५६ गोटा
- वनमा आधारित उद्यम विकास, सःमिल १ र फर्निचर १ गोटा ।
- सामुदायिक वन नवीकरण संख्या १ गोटा
- सामुदायिक वन गठन १ गोटा
- राजस्व संकलन

- मु.अ.कर. रू.:- ४२८१८८३-
- प्रदेश कर रू. ६८८६२०-
- वातावरणीय सेवा शुल्क रू. १०००००-
- टाँचा नवीकरण शुल्क रू. २५००-



१०. विनियोजित बजेट र खर्च

सि.नं.	बजेट उपशिर्षक/ कार्यक्रम	बजेट(वार्षिक) लाखमा		खर्च(हालसम्म) लाखमा	
		पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	चालु
१.	राष्ट्रिय वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन	११७	५०.१४	३.९५८	२२.२३५७२
२.	वातावरण संरक्षण तथा शहरी वन कार्यक्रम	२२.००	६९.४२	५.६५	२४.०५१३६
३.	डिभिजन वन कार्यालयहरू	२२६.२०	३३९.२१	१०.४०१४४	१८५.५३८२७३१
४.	जडीबुटी विकास कार्यक्रम (सशर्त अनुदान)	१५.००	०	०	०
५.	राष्ट्रिय वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम (सशर्त अनुदान)	१८.००	३.००	१.११०११	०.०८
६.	वन तथा भू-संरक्षण विभाग (संघीय सशर्त अनुदान)	०	१८.१८	०	०

११. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषयः

सि.नं.	सूचना माग विवरण	दर्ता मिति	दर्ता नं.	कार्यान्वयनको अवस्था
१.	कुनै निवेदन दर्ता दिएको			

राजकुमार झाडाक
०.०.००