

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

स्वतः प्रकाशन

आ.व. २०८२/८३ को प्रथम त्रैमासिक (श्रावण- आश्विन)



नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वनस्पति विभाग

राष्ट्रिय वनस्पति उद्यान

गोदावरी, ललितपुर



१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

वनस्पतिको स्व-स्थानीय एवम् पर-स्थानीय संरक्षण (*In-situ & Ex-situ Conservation*), अध्ययन अनुसन्धान, प्रदर्शनी तथा मनोरञ्जनात्मक उद्देश्य राखी स्थापना गरिएको जीवित वनस्पतिको संग्राहलय (Living Museum of Plants) नै वनस्पति उद्यान हो ।

वि.सं. २०१९ साल कार्तिक १२ गते राजा महेन्द्रबाट समुद्घाटन भएको शाही वनस्पति उद्यान (Royal Botanical Garden) वि.सं. २०६३ साल आषाढ १९ गते राष्ट्रिय वनस्पति उद्यान (National Botanical Garden) को रूपमा नामाकरण भएको हो । यस उद्यानको प्रारम्भिक लेण्डस्केप डिजाइनर (Technical Advisor) ब्रिटिस वैज्ञानिकद्वय जि.ए.सि. हर्कलट (Geoffrey Herklots, 1961-1963 AD) र टोनी सिलिङ्ग (Tony Schilling, 1965-1966 AD) हुन् । यस उद्यानको प्रमुख उद्देश्य भनेको वनस्पति संरक्षण, अध्ययन अनुसन्धान, प्रदर्शनी र आगन्तुकहरुको लागि आमोद प्रमोद स्थलको रूपमा विकास गर्ने हो ।

करिब ८२ हेक्टर क्षेत्रफलमा फैलिएको यस उद्यानको ४२ हेक्टर क्षेत्रफलमा ३० वटा विभिन्न वाटिकाहरु (Thematic Gardens) रहेका छन् । उपोष्ण पर्यावरणीय क्षेत्र (Sub-Tropical Region) मा रहेको यस उद्यानमा उत्तिस-चिलाउने-कटुस (*Alnus-Schima-Castanopsis*) को प्राकृतिक जंगल रहेको छ । यस उद्यानमा संरक्षित वनस्पतिहरुले वानस्पतिक विविधताको साथै अध्ययन अनुसन्धानमा समेत सहयोग पुर्याएका छन् । उद्यानमा १००० भन्दा बढी प्रजातिका रुख, बुट्यान, पोश्ना, लहरा, सुनाखरी, जडीवुटी, सिउडी, उन्यू एवम् अन्य शोभनीय वनस्पतिहरु संरक्षण गरिएको छ । यस वनस्पति उद्यानको मानक चित्र (Logo) खिरौले, वनलसुन (Nepalese Lily) हो जसको वैज्ञानिक नाम *Lilium nepalense* D.Don हो ।

उद्यानबाट संचालित क्रियाकलापहरु विशेष गरेर वनस्पति संरक्षण, अध्ययन अनुसन्धान र उद्यान विकासमा केन्द्रित रहेका छन् ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

यस वनस्पति उद्यानका मुख्य मुख्य कार्य निम्नानुसार रहेका छन् :-

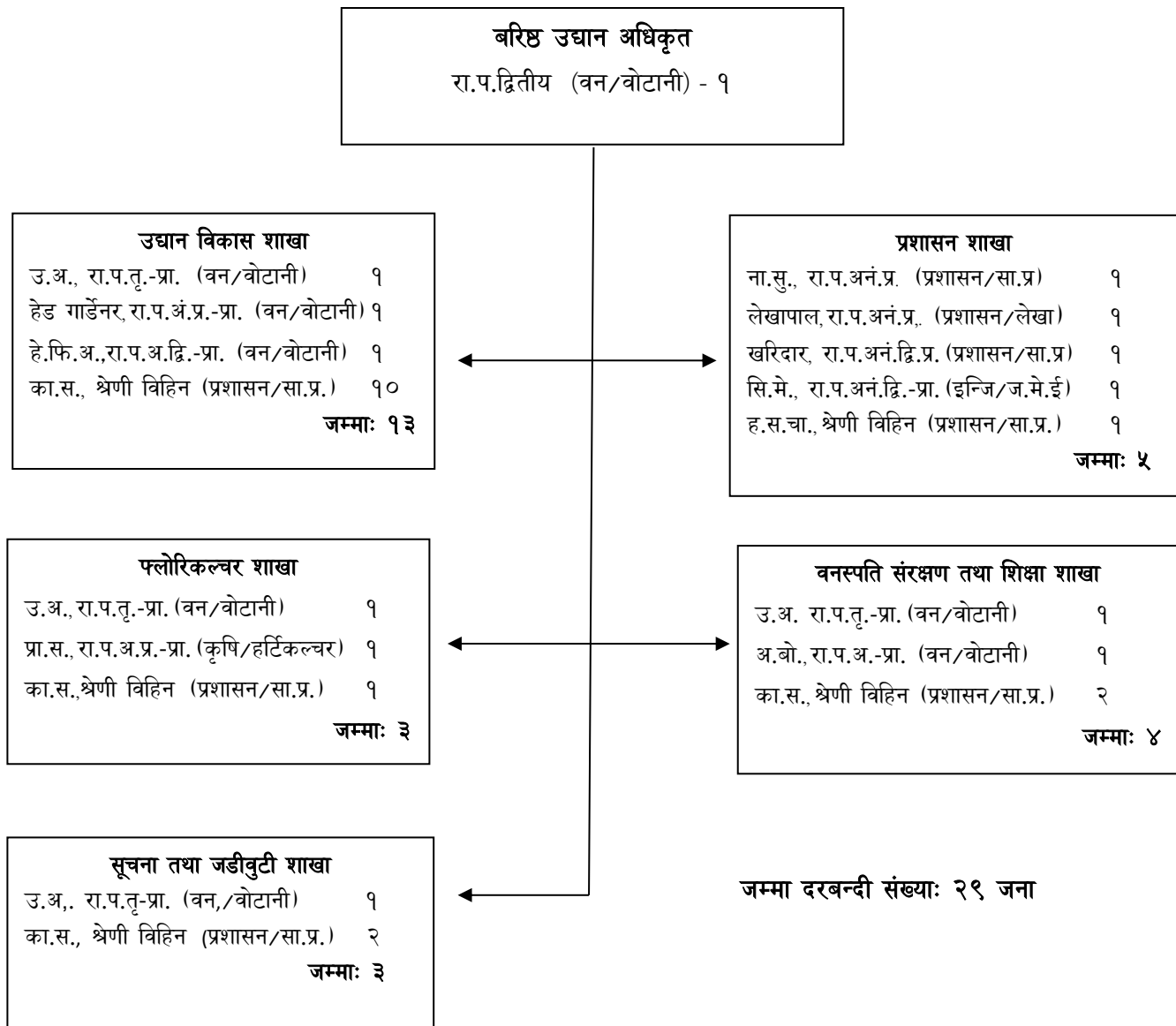
- विभिन्न प्रजातिका जीवित वनस्पतिहरुको संकलन गरी संरक्षण गर्ने,
- वनस्पतिको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- वानस्पतिक प्रसारणको लागि प्रविधि विकास गर्ने,
- वनस्पति उद्यानहरुको विकासमा सहयोग पुर्याउने,
- अन्य वनस्पति उद्यानहरूसँग वनस्पति तथा ज्ञानको आदान प्रदान गर्ने ।

कार्यालयबाट संचालन गरिने क्रियाकलापहरु निम्न वमोजिम रहेका छन् ।

- मौसमी तथा बहुवर्षीय शोभनीय फूल विरुवा उत्पादन
- ल्याण्डस्केप तथा जाति विशेष उद्यान सौन्दर्यीकरण तथा व्यवस्थापन
- वनस्पतिको स्व-स्थानीय तथा पर-स्थानीय संरक्षण
- वनस्पति उद्यानका साथी (Friends of Botanical Garden) अन्तर्गत विद्यार्थी केन्द्रित क्रियाकलाप
- स्वदेशी शोभनीय वनस्पतिको अध्ययन अनुसन्धान
- विरुवा प्रसारणका लागि प्रविधि विकास
- सुचना केन्द्र तथा म्यूजियम व्यवस्थापन

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क) कार्यालयको संगठन संरचना (२०७५)



ख) राष्ट्रिय वनस्पति उद्यान, गोदावरी, ललितपुरको दरबन्दी तैरिज र कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.न.	पद	श्रेणी वा तह	सेवा/समुह	कार्यरत कर्मचारीको नाम, थर	कैफियत
१	वरिष्ठ उद्यान अधिकृत	रा.प.द्वि. प्रा.	वन/वोटानी	मधु शुदन थापा मगर	प्रमुख
२	उद्यान अधिकृत	रा.प.तृ. प्रा.	वन/वोटानी	गौरव परमार	सूचना अधिकारी
३	उद्यान अधिकृत	रा.प.तृ. प्रा.	वन/वोटानी	जीवन पाण्डे	चुरे काज
४	उद्यान अधिकृत	रा.प.तृ. प्रा.	वन/वोटानी	धर्मराज कोइराला	वि.शा.जै.वि.उ. पोखरामा काज
५	उद्यान अधिकृत	रा.प.तृ. प्रा.	वन/वोटानी	रशिका काफ्ले	
६	हेड गार्डेनर	रा.प.अ.प्र. प्रा.	वन/वोटानी	हरेश राय	
७	असिस्टेण्ट वोटानिस्ट	रा.प.अ.प्र. प्रा.	वन/वोटानी	सुधिर न्यौपाने	
८	प्राविधिक सहायक	रा.प.अ.प्र. प्रा.	कृषि/हर्टि.	रिक्त	
९	नायब सुब्बा	रा.प.अ.प्र.	प्रशासन/सा. प्र.	गायत्री आचार्य	लैङ्गिक सम्पर्क अधिकारी
१०	लेखापाल	रा.प.अ.प्र.	प्रशासन/लेखा	चरण प्रसाद भुसाल	
११	खरिदार	रा.प.अ.द्वि.	प्रशासन/सा. प्र.	रिक्त	
१२	हेड फिल्ड असष्टेण्ट	रा.प.अ.द्वि.	वन/वोटानी	रिक्त	
१३	सिनियर मेकानिक्स	रा.प.अ.द्वि. प्रा.	इन्जि/ज.मे.इ.	रिक्त	
१४	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	राम प्रसाद कुँइकेल	करार
१५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	रोशन तामाङ	करार
१६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	गणेश तामाङ	करार
१७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	कान्छा तामाङ- क	करार
१८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	रामचन्द्र मगर	करार
१९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	कान्छा तामाङ- ख	करार
२०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	सुमन तामाङ	करार
२१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	श्याम सिलवाल	करार
२२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	अन्जु सिलवाल	करार
२३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	शान्ती पुरी	करार
२४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	शर्मिला सिलवाल	करार
२५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	निरुता घले	करार
२६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	सम्झना अधिकारी	करार
२७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	राम प्रसाद बस्याल	करार
२८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	अनिल तामाङ	करार
२९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा. प्र.	बिरू तामाङ	करार

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण निम्न अनुसारको तालिका (नागरिक बडापत्र) बमोजिम रहेको छ ।

क्र. सं.	सेवाको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	उद्यान भित्र प्रवेश, क्यामरा, भिडियो क्यामरा, पार्किङ्ग, चलचित्र/म्युजिक भिडियो तथा अन्य सुटिङ्गको लागि शुल्क	मौखिक/लिखित अनुरोध पत्र	तुरुन्त	नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार	उद्यान अधिकृत/ अ.वो./हे.फि.अ.	वरिष्ठ उद्यान अधिकृत	
२	विद्युतीय सवारीबाट उद्यान अलवोकन	मौखिक	तुरुन्त	नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार	उद्यान अधिकृत/ अ.वो./हे.फि.अ.	वरिष्ठ उद्यान अधिकृत	
३	फूल विरुवा तथा पुस्तक बिक्री	मौखिक/लिखित अनुरोध पत्र	तुरुन्त	स्वीकृत दररेट अनुसार	उद्यान अधिकृत/ अ.वो./प्रा.स./हे.फि.अ.	वरिष्ठ उद्यान अधिकृत	
४	वनस्पति अध्ययन अनुसन्धान	अध्ययनको प्रस्तावना (Proposal) र निवेदन	७ दिन भित्र	निःशुल्क	उद्यान अधिकृत/ अ.वो.	वरिष्ठ उद्यान अधिकृत	एक प्रति प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनुपर्ने
५	वनस्पति उद्यान तथा जडीबुटी सम्बन्धी जानकारी	मौखिक/लिखित अनुरोध पत्र	सोहि दिन	निःशुल्क	उद्यान अधिकृत/ अ.वो./हे.फि.अ.	वरिष्ठ उद्यान अधिकृत	

५. सेवाप्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

शाखा: सूचना तथा जडीबुटी

जिम्मेवार अधिकारी: उद्यान अधिकृत (रा.प.तृ., वन/बोटानी)

शाखाको कामहरू:

- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही यस शाखाको वनस्पति सूचनाकेन्द्र, इथनोबोटानिकल म्यूजियम र जडीबुटी वाटिकाको व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- शाखाको प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने, कार्ययोजना अनुसार मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- उपयोगी तथा लोपोन्मुख वनस्पति स्रोतको संरक्षण सम्बन्धी सूचना, फोटो, ब्रोसर, बुकलेट्स आदि संकलन गरी वनस्पति प्रदर्शन कक्षमा प्रदर्शन गरी प्रचार प्रसार गर्ने र उपरोक्त सम्बन्धी कृति प्रकाशन गर्ने,

- उद्यान भित्र रहेका स्थानीय रूपमा उपलब्ध बोट विरुवाको अभिलेख तयार गरी तिनीहरूको कन्जरभेसन स्ट्याटसको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,
- विभिन्न निकायबाट आयोजित वानस्पतिक स्रोतसंग सम्बन्धीत प्रदर्शनीहरूमा सहभागी हुने,
- उद्यानमा विभिन्न शिर्षक अन्तर्गत जस्तै: घरभाडा, पसल भाडा, पार्किङ्ग, विरुवा विक्री, पुस्तक विक्री, भिडीयो क्यामरा, चलचित्र छाँयकन तथा आगन्तुक प्रवेश शुल्क उल्लेख भए अनुसार सेवा उपलब्ध गराई राजस्व संकलन गरी जम्मा गराउने र सोको अभिलेख राख्ने,
- जडीबुटी सम्बन्धि अध्ययन अनुसन्धान एवम् खेती प्रविधि विकास गरी अनुसन्धानमूलक लेख रचनाहरू प्रकाशन गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूले गरेका कार्यहरूमा निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने,
- वार्षिक कार्ययोजना अनुसार मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गर्ने,
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृतका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने,
- उद्यानको वेबसाइट अपडेट गरी सूचना प्रवाह गर्ने साथै आगन्तुक एवम् विद्यार्थीहरूलाई वनस्पति सम्बन्धि सूचना प्रवाह गर्ने,
- उपरोक्त बाहेक यस पदका पदाधिकारीले समय समयमा कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शाखा: वनस्पति संरक्षण तथा शिक्षा

जिम्मेवार अधिकारी: उद्यान अधिकृत (रा.प.तृ., वन/बोटानी)

शाखाको कामहरू:

- शाखाको प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्यान्वयन गर्ने तथा प्रगति प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही यस शाखा अन्तर्गत रहेको उद्यान क्षेत्रको व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- वनस्पति स्रोत संरक्षण तथा दिगो उपयोग सम्बन्धि पाठ्यक्रम तयार गरी विद्यालय, कलेजका विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूलाई व्यवहारिक ज्ञान प्रदान गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही बीउ बैंकको व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- दुर्लभ, लोपोन्मुख, रैथाने तथा उपयोगी वनस्पतिहरूको सूचि तयार गरी आवश्यकता अनुसार बीउ/विजन/जर्मप्लाज्महरू संकलन गर्ने,
- संकलित बीउको उमार क्षमता तथा अंकुरण क्षमता परिक्षण गर्ने,
- संकलित बीउ तथा विरुवाहरूको उचित पहिचान गरी बीउहरूमा रहेको Moisture को मात्रा निःक्रयौल गरी वनस्पति बीउ बैंक (Plant Seed Gene Bank) मा सुरक्षण गर्ने,
- वनस्पति संरक्षण तथा अनुसन्धान सम्बन्धी वैज्ञानिक लेख रचना प्रकाशन गर्ने,

- वाह्य स्रोत (संघ, संस्था तथा व्यक्तिहरू) बाट प्राप्त भएका उपयोगी स्वदेशी तथा विदेशी बीउहरूको बीउ बैंकमा सुरक्षण गर्ने र आवश्यकता अनुसार आदानप्रदान समेत गर्ने,
- सुरक्षण गरिएका वनस्पति प्रजातिका बीउहरू लामो समयसम्म राख्नको लागि वनस्पति बीउ बैंकमा व्यवस्थापन गर्ने,
- वनस्पति बीउ बैंकमा सुरक्षण गरिएका बीउहरूको समय समयमा उमार क्षमताको परीक्षण गरी अद्यावधिक गर्ने,
- विद्यालय/कलेज तथा समान उद्देश्य भएका संघ संस्थाहरूसंग समन्वय गरी वनस्पति उद्यान सम्बन्धि रचनात्मक क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने,
- सम्पूर्ण उद्यान भित्र संरक्षण गरिएका वनस्पतिहरूको लेबलिङ्ग गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वाह्य स्रोत (संघ, संस्था तथा व्यक्तिहरू) बाट प्राप्त भएका उपयोगी स्वदेशी तथा विदेशी विरुवाहरूलाई उद्यानमा प्रतिनिधित्व गराउने साथै बीउको संरक्षण गर्ने,
- उद्यानमा संरक्षण गरिएका उपयोगी, दुर्लभ तथा लोपोन्मुख विरुवाहरूको वारेमा विद्यार्थीहरू र अनुसन्धानकर्ताहरूलाई शैक्षिक सामग्रीको रूपमा प्रस्तुती गर्ने र शिक्षा प्रदान गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्य गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार काममा लगाउने तथा गरिएका कार्यको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृतीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- उपरोक्त बाहेक यस पदका पदाधिकारीले समय समयमा कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य काम पनि गर्नु पर्नेछ ।

शाखा: उद्यान विकास

जिम्मेवार अधिकारी: उद्यान अधिकृत (रा.प.तृ., वन/बोटानी)

शाखाको कामहरू:

- शाखाको वार्षिक प्रस्तावित कार्यक्रम तयार गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रमको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- विभिन्न जाति विशेष वाटिका (VVIP plantation garden, Orchid house, Rose garden, Tropical house, Terrace garden, Fern garden, Lily garden, Taxonomic family garden, Glass houses, Nursery beds, etc.) मा भएका विरुवाहरूको संरक्षण, विकास तथा विस्तार कार्य गर्ने/गराउने,
- जर्मप्लाज्म संरक्षणको लागि कार्यालय प्रमुखको निर्देशन र समन्वयमा स्वदेश तथा विदेशी विरुवाहरू संकलन तथा संरक्षण गर्ने/गराउने,
- मौसमी तथा शोभनीय सदावहार फूल विरुवाहरू विभिन्न प्रविधिद्वारा जस्तै बीउ, विजन, कटिङ्ग, लेयरिङ्ग र बडिङ्ग बाट उत्पादन गर्ने/गराउने तथा उत्पादित विरुवाहरू विभिन्न जाति विशेष वाटिकाहरूमा सजावट गर्ने/गराउने,
- विभिन्न वाटिकामा भएका विरुवाहरूको वैज्ञानिक पहिचान तथा वर्गीकरण गर्ने तथा लेबलिङ्ग गर्ने/गराउने,
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गर्ने,

- विभिन्न अनुसन्धानबाट विकसित अनुसन्धानात्मक नतिजाहरूको दैनिक अभिलेख राख्ने तथा उपरोक्त सम्बन्धी कृति प्रकाशन गर्ने,
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृतका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- उद्यान व्यवस्थापन र विस्तारको लागि सुरक्षा गार्ड तथा आवश्यक ज्यामीहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने/गराउने,
- फूल विरुवा सम्बन्धी प्रविधि विकास र भू-वनौट सम्बन्धी उद्यान विकासमा परामर्श सेवा, स्रोत व्यक्ति सेवा दिने,
- Friends of Botanical Garden/BGCI सम्बन्धी कार्यक्रमहरू विभिन्न शैक्षिक संघसंस्थाहरू संग समन्वय गरी वनस्पति उद्यान सम्बन्धि रचनात्मक क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने,
- उपरोक्त बाहेक यस पदका पदाधिकारीले समय समयमा कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शाखा: फ्लोरिकल्चर शाखा

जिम्मेवारी अधिकारी: उद्यान अधिकृत (रा.प.तृ., वन/बोटानी)

शाखाको कामहरू:

- शाखाको प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही यस शाखा, ग्लास हाउस, पोली हाउस, सेड हाउसको व्यवस्थापन कार्य गर्ने/गराउने,
- स्वदेशी शोभनीय फूल विरुवाहरूको अध्ययन अनुसन्धान गरी लेख रचनाहरू प्रकाशन गर्ने,
- उद्यान र विक्रिकक्षलाई आवश्यक पर्ने शोभनीय सदावहार, सिजनल, बहुवर्षीय आदि फूल विरुवाहरूको विभिन्न विधिबाट उत्पादन गर्ने/गराउने,
- फूल विरुवाहरूको बीउ, कटिङ्ग, बडिङ्ग र लेयरिङ्गको अनुसन्धानात्मक तरिकाबाट अध्ययन गरी सोको दैनिक अभिलेख राख्ने र कृति प्रकाशन गर्ने,
- पुष्प प्रदर्शनीहरूमा भाग लिने,
- फूल विरुवाहरूको उत्पादन तथा खेती प्रविधि सम्बन्धी परामर्श सेवा दिने,
- उत्पादित फूल विरुवाहरूको विक्री वितरणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- नयाँ नयाँ भेराइटिका विरुवाहरू प्लाण्ट त्रिडिङ्ग लगायत अन्य प्रविधिहरूको प्रयोग गरी उत्पादन गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्य गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार काममा लगाउने तथा गरिएका कार्यको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- वार्षिक कार्ययोजना अनुसार मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृतीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,

- उपरोक्त बाहेक यस पदका पदाधिकारीले समय समयमा कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. सेवाप्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू (उद्यान भित्र प्रवेश, क्यामरा, भिडियो क्यामरा, पार्किङ्ग, चलचित्र/म्युजिक भिडियो तथा अन्य सुटिङ्ग, विद्युतीय सवारीबाट उद्यान अलवोकन) को दस्तुर निम्नानुसारको तालिका वमोजिम रहेको छ ।

प्रवेश टिकट तथा विद्युतीय सवारी शुल्क (नेपाल राजपत्र, २०७९/०३/१६)

विवरण	प्रति ब्यक्ति प्रवेश शुल्क रु	प्रति ब्यक्ति विद्युतीय सवारी शुल्क रु	प्रति ब्यक्ति जम्मा रु
स्वदेशी नागरिक (१० वर्ष मूनि)	२०१-	१००१-	१२०१-
स्वदेशी नागरिक (१० वर्ष माथी)	५०१-	२००१-	२५०१-
सार्क मुलुकको नागरिक (१० वर्ष मूनि)	१००१-	२००१-	३००१-
सार्क मुलुकको नागरिक (१० वर्ष माथी)	२००१-	४००१-	६००१-
विदेशी मुलुकको नागरिक (१० वर्ष मूनि)	२००१-	५००१-	७००१-
विदेशी मुलुकको नागरिक (१० वर्ष माथी)	५००१-	१०००१-	१५००१-
विद्यार्थी (विद्यालय लगायत अन्य शैक्षिक संस्थाबाट आधिकारिक पत्र सहित अध्ययन प्रयोजनको लागि)	२०१-	१००१-	१२०१-
जेष्ठ नागरिक	१५१-		

अन्य शुल्कहरू

विवरण	प्रति दिन शुल्क रु.
क्यामरा (थान)	३०१-
भिडियो क्यामरा (थान)	२००१-
विवाह तथा अन्य फोटो सुट	२०००१-
सानो पर्दाको चलचित्र/ म्युजिक भिडियो	५०००१-
स्वदेशी लगानीको चलचित्र	१००००१-
स्वदेशी संयुक्त लगानीका चलचित्र	१५०००१-
सार्क मुलुकका लगानीका चलचित्र	२५०००१-
विदेशी लगानीका चलचित्र	३००००१-
पार्किङ्ग शुल्क	
साइकल	५१-
मोटरसाइकल	२५१-
टेम्पो	४०१-

कार/जीप/भ्यान	५०१-
मिनी बस	१००१-
बस/ट्रक	२००१-

द्रष्टव्यः उल्लेखित दस्तुरमा मूल्य अभिवृद्धि कर समावेस भएको छ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

सम्बन्धित शाखाबाट टिप्पणी उठाइ कार्यलय प्रमुखबाट स्वीकृत गरिन्छ । निर्णय प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्नका लागि सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ अनुसार निर्णय गरिने गरिएको छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवा प्राप्त गर्न नसकेको खण्डमा सिधै कार्यालय प्रमुखसँग लिखित वा मौखिक रुपमा उजुरी दिन सकिने छ । साथै उद्यानको मुख्य प्रवेश द्वारमा रहेको उजुरी/सुझाव पेटिकामा समेत उजुरी दिन सकिने र उक्त उजुरी/सुझाव पेटिका प्रत्येक ३/३ महिनामा खोली प्राप्त उजुरी/सुझावहरुलाई कारवाही गरिन्छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

चालु आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को यस प्रथम त्रैमासिक अवधि सम्ममा यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्नानुसारको तालिकामा राखिएको छ ।

क्र.स.	क्रियाकलाप	प्रथम त्रैमासिक लक्ष्य	इकाइ	सम्पादित कार्यहरु
१	Computerized ticketing को लागि पूर्वाधार			- कार्यक्रम कार्ययोजना तयार भएको ।
२	मौसमी शोभनीय फूल बिरुवा उत्पादन	१६.५	हजार वटा	- विभिन्न प्रजातिका १५२०५ मौसमी शोभनीय फूल बिरुवा उत्पादन गरिएको ।
३	उद्यानमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको सुधार	३	संख्या	- कार्यक्रम कार्ययोजना तयार भएको ।
४	उद्यानभित्र विद्युतीकरण			- कार्यक्रम कार्ययोजना तयार भएको ।
५	उद्यानमा सिंचाई व्यवस्थापन			- कार्यक्रम कार्ययोजना तयार भएको ।
६	उद्यानमा रहेका शौचालयहरु मर्मत			- कार्यक्रम कार्ययोजना तयार भएको ।
७	पार्किङ्ग स्थल निर्माण	१	संख्या	- कार्यक्रम कार्ययोजना तयार भएको ।
९	प्रचार प्रसार सामग्री प्रकाशन	२५०	संख्या	- आ.व. २०८१/८२ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ५० थान छापिएको ।

१०	Collection of new seeds and DNA from WCE Nepal	१५	संख्या	- ३ प्रजातिको वनस्पतिको बीउ संकलन गरी Processing गरिएको।
११	Thematic Garden सौन्दर्यीकरण	१७	संख्या	- जडिबुटी वाटिकामा Roscoe nepalensis को नयाँ प्लोट बनाई नयाँ बिरुवाहरु रोपण भएको। - उद्यानमा रहेका ३० वटा थिमेटिक वाटिकाहरुको नियमित स्याहार संभार तथा सिंचाई गरिएको। - उद्यानमा रहेका हेज, बस तथा चौरहरुको नियमित काँटछाँट तथा व्यवस्थापन गरिएको। - विभिन्न थिमेटिक वाटिकाहरुमा नियमित रूपमा शोभनीय फूल बिरुवा रोपण, स्याहार, संभार तथा व्यवस्थापन गरी सौन्दर्यीकरण गरिएको।
१२	फ्रेन्ड्स अफ बोटानिकल गार्डेन			- कार्यक्रम कार्ययोजना तयार भएको।
१३	सुरक्षा तथा पालोपहरा	७	संख्या	- उद्यानका प्रवेशद्वारहरु (मुख्य प्रवेशद्वार, लाँकुरी गेट र स्पेशल वाटिका प्रवेशद्वार) र कार्यालयमा नियमित दिवा तथा रात्रीकालीन पालोपहराको व्यवस्था गरिएको।
१४	उद्यानमा माली व्यवस्थापन	१४	संख्या	- उद्यानमा रहेका विभिन्न थिमेटिक वाटिकाहरु (जडीबुटी वाटिका, जैविक विविधता शिक्षा वाटिका, रक वाटिका, फर्न वाटिका, विद्यालय शिक्षा वाटिका, विशेष वाटिका, दुर्लभ तथा लोपोन्मुख वाटिका, ट्याक्सोनोमिक फेमिली वाटिका, गुलाफ वाटिका, भि.भि.आई.पी. वृक्षारोपण वाटिका, क्याना पाथ, इथनोबोटानिकल वाटिका, मेसोजोईक एभेन्यू आदि) मा नियमित रूपमा माली परिचालन गरी उद्यानको व्यवस्थापन गरिएको।
१५	राष्ट्रियस्तरको पुष्प प्रदर्शनीमा सहभागिता	१	संख्या	-मिति २०८२ असोज २९ देखि कार्तिक ०२ गतेसम्म जावलाखेलमा Floriculture Association Nepal द्वारा आयोजित १८ औँ गोदावरी फूलको प्रतियोगितात्मक प्रदर्शनीमा सूचनामूलक स्टल राखी सहभागिता जनाइएको।
१६	सीड बैंक व्यवस्थापन खर्च	१	पटक	- २ वनस्पति प्रजातिको बीउको Field मा उमरण/अंकुरण क्षमता परीक्षण गरिएको। - वनस्पति बीउका ४२० वटा नमूना राष्ट्रिय हर्बेरियम तथा वनस्पति प्रयोगशालालाई प्रदान गरिएको।
१७	सूचना केन्द्र तथा म्युजियम व्यवस्थापन	१	संख्या	- सूचना केन्द्रको तथा म्युजियम नियमित स्याहार संभार गरिएको।
१८	Plant Conservation Day			- कार्यक्रम कार्ययोजना तयार भएको।
१९	कार्यक्रम संचालन तथा अनुगमन, भ्रमण खर्च	२	पटक	- कार्यक्रम कार्ययोजना तयार भएको।

२०	उद्यानमा बढीले क्षति भएका संरचनाहरुको संभार	२	संख्या	- कार्यक्रम कार्ययोजना तयार भएको।
----	---	---	--------	-----------------------------------

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी:

नाम: डा. गौरव परमार

पद: उद्यान अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८६०९६२३१६

इमेल: gaurav_mascot4u@yahoo.com



कार्यालय प्रमुख:

नाम: श्री मधु शुदन थापा मगर

पद: वरिष्ठ उद्यान अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८६०८९१३१६

इमेल: ms_thapamagar@yahoo.com



११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

राष्ट्रिय वन नीति, २०७५

वन ऐन २०७६

वन नियमावली, २०७९

स्वदेशी शोभनीय वनस्पति अध्ययन अनुसन्धान कार्यविधि, २०७५

स्व-स्थानीय तथा पर-स्थानीय वनस्पति संरक्षण कार्यविधि, २०७५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

खर्च सम्बन्धी विवरण:

कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट (रु. लाखमा)		प्रथम त्रैमासिक सम्म खर्च (रु. लाखमा)		कैफियत
	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	चालु	
वनस्पति संरक्षण तथा उद्यान विकास कार्यक्रम	४.००	१३.०६०	०.२७९	६.२१२	
वनस्पति विभाग (साधारण)	२.०००	४५.९६०	०.०००	३२.२८२	
जम्मा	६.०००	५९.०२०	०.२७९	३८.४९४	

राजस्व आम्दानी:

चालु आ.व. २०८२/८३ को प्रथम त्रैमासिक अवधिसम्ममा विभिन्न शिर्षकबाट रु. ५२,१९,९५५ /- राजस्व संकलन भएको छ ।

१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण

कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट (रु. लाखमा)		चौथो त्रैमासिक सम्म खर्च (रु. लाखमा)		कैफियत
	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	चालु	
वनस्पति संरक्षण तथा उद्यान विकास कार्यक्रम	२५.००	५९.३३०	२४.३२	४९.२४४	
वनस्पति विभाग (साधारण)	१.०००	१६६.८९०	०.७४५	१३४.४०६	
जम्मा	२६.०००	२२६.२२०	२५.०६५	१८३.६५	

१४. सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सो को विवरण

वेब पेज: <https://nbg.gov.np>

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

यस त्रैमासिक अवधिमा कुनै पनि नेपाली नागरिकबाट सूचना माग भएको छैन ।

१६. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

कार्यालयको वेब पेज (www.nbg.gov.np) मा सूचनाहरू प्रवाह गरिएको हुन्छ । वनस्पति विभाग, थापाथलीले प्रत्येक तीन/तीन महिनामा प्रकाशन गर्ने वनस्पति श्रोत त्रैमासिक समाचारपत्र (Newsletter) मा समेत कार्यालयबाट भएका एवम् गरिएको क्रियाकलापहरूको सूचना राख्ने कार्य हुँदै आएको छ । वर्ष भरि संचालन गरिएका क्रियाकलापहरूलाई समेटेर प्रत्येक वर्ष वार्षिक प्रतिवेदन समेत प्रकाशन गरिन्छ । यो वर्ष अघिल्लो आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन भएको। कार्यालय सम्बन्धी विविध जानकारी सहितको ब्रोसर प्रकाशन गरी उद्यानको मुख्य प्रवेश द्वारबाट वितरण गरिन्छ ।

क्र.स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	इकाई	२०८२/८३ आ.व. को									
			वार्षिक लक्ष्य			प्रथम त्रैमासिक लक्ष्य			प्रथम त्रैमासिक प्रगति		प्रतिवेदन अवधि सम्म यस आ.व. को प्रगति	
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
(अ)	पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु:											
१	Computerized ticketing को लागि पूर्वाधार	संख्या	२	२.६१	२.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२	मौसमी शोभनीय फूल बिरुवा उत्पादन	हजार वटा	६१	७.८४	६.००	१५.००	१.३१	१.००	१५.००	१.३१	१५.००	१.९४
३	उद्यानमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको सुधार	संख्या	५	६.५३	५.००	३.००	०.००	०.००	३.००	०.००	३.००	३.९२
४	उद्यानभित्र विद्युतीकरण	संख्या	१	१.३१	१.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
५	उद्यानमा सिँचाई व्यवस्थापन	संख्या	१	१.३१	१.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
६	उद्यानमा रहेका शौचालयहरु मर्मत	संख्या	१	१.३१	१.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
७	पार्किङ्ग स्थल निर्माण	संख्या	१	१३.७१	१०.५०	१.००	३.९२	३.००	१.००	०.३९	१.००	१.३७
(क)	पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा		७१.६०	३४.६२	२६.५०	१९.००	५.२३	४.००		१.७०		७.२३
(आ)	चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु											
१	मोटरसाइकल, कार, जीप, भ्यान आदि (कार्यालयको इन्धन)	लीटर	९६.३	१.२५	०.९६	२.००	०.३१	०.२४	२.००	०.३१	२.००	०.०३
२	कम्प्यूटर/ल्यापटप/स्क्यानर/फोटोकपी आदि (मेशिनरी सामान) मर्मत खर्च	संख्या	४	०.२	०.१५	२.००	०.०५	०.०४	२.००	०.०५	२.००	०.१०
३	कार्यालय मसलन्द सामान खर्च(कार्यालय सामान तथा सेवा)	संख्या	४.६	०.५१	०.३९	७.००	०.	०.००	७.००	०.००	७.००	०.७८
४	प्रचार प्रसार सामग्री प्रकाशन	संख्या	२५०	०.६५	०.५	०.००	०.	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
५	Collection of New Seeds and DNA from WCE Nepal	संख्या	१०	१.१८	०.९०	३.००	०.३९	०.३	३.००	०.०३	३.००	०.३५

६	Thematic Garden सौन्दर्यीकरण	संख्या	१७	१९.९८	१५.३०	१७.००	५.२२	४.००	१७.००	५.२२	१७.००	१९.९८
७	फ्रेन्ड्स अफ बोटानिकल गार्डेन		१	०.५९	०.४५	०.००	०.	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
८	सुरक्षा तथा पालो पहरा	संख्या	७	१०.७४	८.२२	७.००	२.९८	२.२८	७.००	२.९८	७.००	१०.७४
९	उद्यानमा माली व्यवस्थापन	संख्या	१४	२४.७	१८.९०	१४.००	६.८६	५.२५	१४.००	६.८६	१४.००	२४.६८
१०	राष्ट्रियस्तरको पुष्प प्रदर्शनीमा सहभागीता	संख्या	२	०.७६	०.५८	०.००	०.	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
११	सिडबैंक व्यवस्थापन खर्च	पटक	१	१.१८	०.९	१.००	०.३३	०.२५	१.००	०.०३	१.००	१.१८
१२	सूचनाकेन्द्र तथा म्यूजियम व्यवस्थापन	पटक	१	०.५९	०.४५	०.००	०.	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१३	Plant Conservation Day	संख्या	१	०.६५	०.५०	०.००	०.	०.	०.००	०.००	०.००	०.००
१४	कार्यक्रम संचालन तथा अनुगमन भ्रमण खर्च	पटक	४	१.०३	०.८	२.००	०.५६	०.४३	२.००	०.३०	२.००	०.५२
१५	जलपान	पटक	१२	०.७१	०.५४	६.००	०.३५	०.२७	६.००	०.३५	६.००	०.३६
१६	स्वागत तथा बिदाई , अतिथि सत्कार तथा अन्य मिर्चिग को लागि जलपान/ भोज खर्च	पटक	२	०.७१	०.५४	०.००	०.	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
(ख)	चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा		४२६.९	६५.४१	५०.०७	६१	१७.०५	१३.०६		१६.१३		५८.७१
(क+ख)	कार्यक्रम खर्चको जम्मा		४९८.५	१००.०३	७६.५७	८०	२२.२८	१७.०६		१७.८३		६५.९३

प्रथम त्रैमासिक भौतिक प्रगति:- ८०.०२%

प्रथम त्रैमासिक वित्तीय प्रगति:- ३८.०४%

नोटः

१. यो ढाँचा एक पटक कम्प्युटरमा सेट गरे पछि प्रत्येक ३/३ महिनामा सोही ढाँचामा रही काम गर्न सकिनेछ ।
२. तीन/तीन महिनामा परिवर्तन भएका सूचना र तथ्याङ्क परिमार्जन गरी सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
३. प्रत्येक तीन महिना व्यतित भएको १५ दिन भित्र यो विवरण सार्वजनिक गरी सो को एक प्रति विवरण सहित राष्ट्रिय सूचना आयोगलाई जानकारी दिनु पर्छ ।
४. यस्तो तीन/तीन महिनाको गणना आर्थिक वर्षका आधारमा गर्नु पर्छ । जस अनुसार श्रावण—आश्विन पहिलो त्रैमासिक, कार्तिक—पौष दोश्रो त्रैमासिक, माघ—चैत्र तेश्रो त्रैमासिक र बैशाख—आषाढ चौथो त्रैमासिक हुनेछ ।