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

स्वतः प्रकाशन

आ.व. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक (वैशाख-असार)

नेपाल सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वनस्पति विभाग

राष्ट्रिय वनस्पति उद्यान

गोदावरी, ललितपुर

१. निकायको स्वरुप 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 रुपमा 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 रुपमा 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 १३०० भन्दा बढी प्रजातिका रुख, बुट्यान, पोथ्रा, लहरा, सुनाखरी, जडीवुटी, सिंउडी, उन्यू एवम् अन्य शोभनीय वनस्पतिहरु संरक्षण गरिएको छ। यस वनस्पति उद्यानको मानक चित्र (Logo) खिरौले, वनलसुन (Nepalese Lily) हो जसको बैज्ञानिक 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 उद्यानहरुसँग 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)

बरिष्ठ उद्यान अधिकृत

रा.प.द्वितीय (वन/वोटानी) - १

उद्यान विकास शाखा

उ.अ., रा.प.तृ.-प्रा. (वन/वोटानी)	१
हेड गार्डेनर, रा.प.अं.प्र.-प्रा. (वन/वोटानी)	१
हे.फि.अ., रा.प.अ.द्वि.-प्रा. (वन/वोटानी)	१
का.स., श्रेणी विहिन (प्रशासन/सा.प्र.)	१०
जम्माः	**१३**

प्रशासन शाखा

ना.सु., रा.प.अनं.प्र. (प्रशासन/सा.प्र)	१
लेखापाल, रा.प.अनं.प्र.. (प्रशासन/लेखा)	१
खरिदार, रा.प.अनं.द्वि.प्र. (प्रशासन/सा.प्र)	१
सि.मे., रा.प.अनं.द्वि.-प्रा. (इन्जि/ज.मे.ई)	१
ह.स.चा., श्रेणी विहिन (प्रशासन/सा.प्र.)	१
जम्माः	**५**

फ्लोरिकल्चर शाखा

उ.अ., रा.प.तृ.-प्रा. (वन/वोटानी)	१
प्रा.स., रा.प.अ.प्र.-प्रा. (कृषि/हर्टिकल्चर)	१
का.स., श्रेणी विहिन (प्रशासन/सा.प्र.)	१
जम्माः	**३**

वनस्पति संरक्षण तथा शिक्षा शाखा

उ.अ. रा.प.तृ.-प्रा. (वन/वोटानी)	१
अ.बो., रा.प.अ.-प्रा. (वन/वोटानी)	१
का.स., श्रेणी विहिन (प्रशासन/सा.प्र.)	२
जम्माः	**४**

सूचना तथा जडीवुटी शाखा

उ.अ.. रा.प.तृ-प्रा. (वन,/वोटानी)	१
का.स., श्रेणी विहिन (प्रशासन/सा.प्र.)	२
जम्माः	**३**

जम्मा दरबन्दी संख्याः २९ जना

ख) राष्ट्रिय वनस्पति उद्यान, गोदावरी, ललितपुरको दरबन्दी तेरिज र कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.न.	पद	श्रेणी वा तह	सेवा/समुह	कार्यरत कर्मचारीको नाम, थर	कैफियत
१	वरिष्ठ उद्यान अधिकृत	रा.प.द्वि. प्रा.	वन/वोटानी	डा. मधु शुदन थापा मगर	प्रमुख
२	उद्यान अधिकृत	रा.प.तृ. प्रा.	वन/वोटानी	डा. गौरव परमार	सूचना अधिकारी
३	उद्यान अधिकृत	रा.प.तृ. प्रा.	वन/वोटानी	राजेन्द्र आचार्य	
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	वनस्पति विभागमा काज
६	हेड गार्डेनर	रा.प.अ.प्र. प्रा.	वन/वोटानी	-	रिक्त
७	असिस्टेण्ट वोटानिस्ट	रा.प.अ.प्र. प्रा.	वन/वोटानी	सुधिर न्यौपाने	
८	प्राविधिक सहायक	रा.प.अ.प्र. प्रा.	कृषि/हर्टि.	गोबिन्द साउँद	
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.	पदम भुसाल	
१२	हेड फिल्ड असष्टेन्ट	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 कुंइकेल	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) वमोजिम रहेको छ।

क्र.सं.	सेवाको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	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 जडीवुटी 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

शाखाः सूचना तथा जडीबुटी

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

शाखाको कामहरुः

- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही यस शाखाको वनस्पति सूचनाकेन्द्र, इथ्नोवोटानिकल म्यूजियम र जडीवुटी 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 रुपमा उपलब्ध वोट विरुवाको अभिलेख तयार गरी तिनीहरुको कन्जरभेसन स्टाटसको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,
- विभिन्न निकायबाट आयोजित वानस्पतिक स्रोतसंग सम्बन्धीत प्रदर्शनीहरुमा सहभागी हुने,
- उद्यानमा विभिन्न शिर्षक अन्तर्गत जस्तैः घरभाडा, पसल भाडा, पार्किङ्ग, विरुवा विक्री, पुस्तक विक्री, भिडीयो क्यामरा, चलचित्र छाँयकन तथा आगन्तुक प्रवेश शुल्क उल्लेख भए अनुसार सेवा उपलब्ध गराई राजश्व संकलन गरी जम्मा गराउने र सोको अभिलेख राख्ने,
- जडीवुटी सम्वन्धि अध्ययन अनुसन्धान एवम् खेती प्रविधि विकास गरी अनुसन्धानमूलक लेख रचनाहरु प्रकाशन गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुले गरेका कार्यहरुमा निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन मुल्याङ्कन गर्ने,
- वार्षिक कार्ययोजना अनुसार मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यलय प्रमुखमा पेश गर्ने,
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृतका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने,
- उद्यानको वेभसाइट अपडेट गरी सूचना प्रवाह गर्ने साथै आगन्तुक एवम् विद्यार्थीहरुलाई वनस्पति सम्वन्धि सूचना प्रवाह गर्ने,
- उपरोक्त बाहेक यस पदका पदाधिकारीले समय समयमा कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखाः वनस्पति संरक्षण तथा शिक्षा

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

शाखाको कामहरुः

- शाखाको प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्यान्वयन गर्ने तथा प्रगति प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही यस शाखा अन्तर्गत रहेको उद्यान क्षेत्रको व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- वनस्पति स्रोत संरक्षण तथा दिगो उपयोग सम्वन्धि पाठ्यक्रम तयार गरी विद्यालय, कलेजका विद्यार्थी तथा शिक्षकहरुलाई व्यवहारिक ज्ञान प्रदान गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रहि बीउ वैंकको व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- दुर्लभ, लोपोन्मुख, रैथाने तथा उपयोगी वनस्पतिहरुको सूचि तयार गरी आवश्यकता अनुसार बीउ/विजन/जर्मप्लाज्महरु संकलन गर्ने,
- संकलित बीउको उमार क्षमता तथा अंकुरण क्षमता परिक्षण गर्ने,
- संकलित बीउ तथा विरुवाहरुको उचित पहिचान गरी बीउहरुमा रहेको Moisture को मात्रा निक्रयौल 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 व्यक्तिहरु) बाट प्राप्त भएका उपयोगी स्वदेशी तथा विदेशी बीउहरुको बीउ बैंकमा सुरक्षण गर्ने र आवश्यकता अनुसार आदानप्रदान समेत गर्ने,
- सुरक्षण गरिएका वनस्पति प्रजातिका बीउहरु लामो समयसम्म राख्नको लागि वनस्पति बीउ बैंकमा व्यवस्थापन गर्ने,
- वनस्पति बीउ बैंकमा सुरक्षण गरिएका बीउहरुको समय समयमा उमार क्षमताको परीक्षण गरी अद्यावधिक गर्ने,
- विद्यालय/कलेज तथा समान उद्देश्य भएका संघ संस्थाहरुसंग समन्वय गरी वनस्पति उद्यान सम्वन्धि रचनात्मक क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने,
- सम्पुर्ण उद्यान भित्र संरक्षण गरिएका वनस्पतिहरुको लेबलिङ्ग गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वाह्य स्रोत (संघ, संस्था तथा व्यक्तिहरु) बाट प्राप्त भएका उपयोगी स्वदेशी तथा विदेशी विरुवाहरुलाई उद्यानमा प्रतिनिधित्व गराउने साथै बीउको संरक्षण गर्ने,
- उद्यानमा संरक्षण गरिएका उपयोगी, दुर्लभ तथा लोपोन्मुख विरुवाहरुको वारेमा विद्यार्थिहरु र अनुसन्धानकर्ताहरुलाई शैक्षिक सामाग्रीको रुपमा प्रस्तुती गर्ने र शिक्षा प्रदान गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्य गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचरीलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार काममा लगाउने तथा गरिएका कार्यको अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने,
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको 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।

शाखाः उद्यान विकास

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

शाखाको कामहरुः

- 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 विरुवाहरुको संरक्षण, विकास तथा विस्तार कार्य गर्ने/गराउने,
- जर्मप्लाज्म संरक्षणको लागि कार्यालय प्रमुखको निर्देशन र समन्वयमा स्वदेश तथा विदेशी विरुवाहरु संकलन तथा संरक्षण गर्ने/गराउने,
- मौसमी तथा शोभनीय सदावहार फूल विरुवाहरु विभिन्न प्रविधिद्वारा जस्तै वीउ, विजन, कटिङ्ग, लेयरिङ्ग र वडिङ्ग बाट उत्पादन गर्ने/गराउने तथा उत्पादित विरुवाहरु विभिन्न जाति विशेष वाटिकाहरुमा सजावट गर्ने/गराउने,
- विभिन्न वाटिकामा भएका विरुवाहरुको वैज्ञानिक पहिचान तथा वर्गिकरण गर्ने तथा लेवलिङ्ग गर्ने/गराउने,
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गर्ने,

- विभिन्न अनुसन्धानबाट विकसित अनुसन्धानात्मक नतिजाहरुको दैनिक अभिलेख राख्ने तथा उपरोक्त सम्बन्धी कृति प्रकाशन गर्ने,
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको अध्ययन विदा र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृतका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- उद्यान व्यवस्थापन र विस्तारको लागि सुरक्षा गार्ड तथा आवश्यक ज्यामीहरुले 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 कार्यक्रमहरु विभिन्न शैक्षिक संघसंस्थाहरु संग समन्वय गरी वनस्पति उद्यान सम्वन्धि रचनात्मक क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने,
- उपरोक्त बाहेक यस पदका पदाधिकारीले समय समयमा कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

शाखाः फ्लोरिकल्चर शाखा

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

शाखाको कामहरुः

- 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 विरुवाहरुको अध्ययन अनुसन्धान गरी लेख रचनाहरु प्रकाशन गर्ने,
- उद्यान र विक्रिकक्षलाई आवश्यक पर्ने शोभनीय सदावहार, सिजनल, बहुवर्षीय आदि फूल विरुवाहरुको विभिन्न विधिवाट उत्पादन गर्ने/गराउने,
- फूल विरुवाहरुको बीउ, कटिङ्ग, बडिङ्ग र लेयरिङ्गको अनुसन्धानात्मक तरिकाबाट अध्ययन गरी सोको दैनिक अभिलेख राख्ने र कृति प्रकाशन गर्ने,
- पुष्प प्रर्दशनीहरुमा भाग लिने,
- फूल विरुवाहरुको उत्पादन तथा खेती प्रविधि सम्बन्धी परामर्श सेवा दिने,
- उत्पादित फूल विरुवाहरुको विक्री वितरणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- नयाँ नयाँ भेराइटिका विरुवाहरु प्लाण्ट व्रिडिङ्ग लगायत अन्य प्रविधिहरुको प्रयोग गरी उत्पादन गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्य गरी कार्यालय प्रमुखमा पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचरीलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार काममा लगाउने तथा गरिएका कार्यको अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने,
- वार्षिक कार्ययोजना अनुसार मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको 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 कार्यहरु गर्ने।

६. सेवाप्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु (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 व्यक्ति प्रवेश शुल्क रु	प्रति व्यक्ति विद्युतीय सवारी शुल्क रु	प्रति व्यक्ति जम्मा रु
स्वदेशी नागरिक (१० वर्ष मूनि)	२०।-	१००।-	१२०।-
स्वदेशी नागरिक (१० वर्ष माथी)	५०।-	२००।-	२५०।-
सार्क मुलुकको नागरिक (१० वर्ष मूनि)	१००।-	२००।-	३००।-
सार्क मुलुकको नागरिक (१० वर्ष माथी)	२००।-	४००।-	६००।-
विदेशी मुलुकको नागरिक (१० वर्ष मूनि)	२००।-	५००।-	७००।-
विदेशी मुलुकको नागरिक (१० वर्ष माथी)	५००।-	१०००।-	१५००।-
विद्यार्थी (विद्यालय लगायत अन्य शैक्षिक संस्थाबाट आधिकारिक पत्र सहित अध्ययन प्रयोजनको लागि)	२०।-	१००।-	१२०।-
जेष्ठ नागरिक	१५।-		

अन्य शुल्कहरु

विवरण	प्रति दिन शुल्क रु.
क्यामरा (थान)	३०।-
भिडियो क्यामरा (थान)	२००।-
विवाह तथा अन्य फोटो सुट	२०००।-
सानो पर्दाको चलचित्र/म्यूजिक भिडियो	५०००।-
स्वदेशी लगानीको चलचित्र	१००००।-
स्वदेशी संयुक्त लगानीका चलचित्र	१५०००।-
सार्क मुलुकका लगानीका चलचित्र	२५०००।-
विदेशी लगानीका चलचित्र	३००००।-
पार्किङ्ग शुल्क	
साइकल	५।-
मोटरसाइकल	२५।-
टेम्पो	४०।-

कार/जीप/भ्यान	५०।-
मिनी बस	१००।-
बस/ट्रक	२००।-

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 कार्वाही गरिन्छ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

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

क्र.स.	क्रियाकलाप	वार्षिक लक्ष्य	इकाइ	सम्पादित कार्यहरु
१	Computerized ticketing को लागि पूर्वाधार	२	संख्या	- Computerized Ticketing System लाई Fiber network को प्रयोग मार्फत मुख्य प्रवेशद्वार तथा पश्चिम प्रवेशद्वारको Ticketing Computers जोडी पश्चिम प्रवेशद्वारबाट पनि Computerized Ticketing सुरु भएको ।
२	मौसमी शोभनीय फूल बिरूवा उत्पादन	६०.६	हजार वटा	- विभिन्न प्रजातिका मौसमी शोभनीय ५८,०३५ र बहुवर्षीय शोभनीय १६,८४३ गरी कुल ७४,८७८ फूल बिरुवा उत्पादन भएको।
३	उद्यानमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुधार	५	संख्या	- उद्यानको बिरुवा बिक्री कक्ष र विशेष वाटिका भित्रको Alpine house को मर्मत संभार कार्य गरी भौतिक संरचनाहरूको सुधार भएको।
४	उद्यानभित्र विद्युतीकरण	१	संख्या	- उद्यानको विभिन्न क्षेत्रमा निरन्तर विद्युत आपूर्तिको लागि आवश्यक कार्य सुचारु गरिएको। - पश्चिम प्रवेशद्वार टिकट काउन्टरमा नयाँ ईन्भर्टर सेट जडान गरिएको।
५	उद्यानमा सिंचाई व्यवस्थापन	१	संख्या	- उद्यानभित्र विशेष वाटिका, जडीबुटी वाटिका, BEG वाटिका, पाषाण वाटिका, ट्याक्सोनोमिक फेमिली वाटिका र कार्यालय परिसरमा सिंचाई व्यवस्थापन कार्य सम्पन्न गरिएको।

				- उद्यान र यसको विशेष वाटिकाको लागि २ वटा सबमर्सिबल पम्प खरिद भई जडान भएको।
६	उद्यानमा रहेका शौचालयहरू मर्मत	१	संख्या	- विशेष वाटिकास्थित शौचालयलाई Wheelchair मैत्री संरचनाको रुपमा व्यवस्थापन गरिएको।
७	पार्किङ्ग स्थल निर्माण	१	संख्या	- उद्यानको मुख्य द्वार अगाडी पार्किङ्ग स्थल निर्माण कार्य सम्पन्न भएको।
८	प्रचार प्रसार सामग्री प्रकाशन	२५०	संख्या	- यस कार्यालयको २,००० थान नयाँ ब्रोसर छापिएको। - आ.व. २०८१/८२ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ५० थान छापिएको।
९	Collection of new seeds and DNA from WCE Nepal	१०	संख्या	- देशको विभिन्न स्थानहरुबाट १५ बिभिन्न वनस्पति प्रजातिको बीउहरु संकलन गरी Processing गरिएको।
१०	Thematic Garden सौन्दर्यीकरण	१७	संख्या	÷ जडिबुटी वाटिका अगाडिको vertical garden माथी खसेको रुख र जडिबुटी वाटिका भित्रै प्लट माथि खसेका रुखहरुको व्यवस्थापन गरिएको। ÷ विशेष वाटिका निरको भत्केको पर्खाल मर्मत गरिएको। ÷ उद्यानको वाल निर उम्रेका झाडी एवं मिचाहा प्रजातिहरुलाई व्यवस्थापन गरिएको। ÷ उद्यान भित्र रहेका तीन वटा सूचनामूलक बोर्डहरु पुन-लेखन गरिएको। ÷ विरुवा उत्पादान शाखामा रहेको पोलीहाउसहरुमा शिलपोलिन राखी मर्मत गरिएको। ÷ कोरोनेशन पोखरी सरसफाई गरिएको। ÷ फाउन्टेनको रेलिङ मर्मत गरिएको। ÷ फाल्चाहरु मर्मत गरिएको। ÷ कार्यालय परिसर अगाडिको बाटो विस्तार र पुनर्निर्माणको चरणमा रहेकोले शैक्षिक वाटिकाको बाटो छेउतिरको फलामे रेलिङ्ग लगायतका संरचनाहरु सुरक्षित रुपले व्यवस्थापन गरिएको। ÷ जडीबुटी वाटिकामा *Acmella oleracea, Asparagus filicinus, A. racemosus, Astilbe rivularis, Bergenia ciliata, Cannabis sativa, Curcuma caesia, Mentha piperita, Physalis peruviana, Roscoea nepalensis, Rubia manjith, Rumex nepalensis, Smilax aspera, Solanum torvum, S. viarum, Urtica dioica* र *Zantedeschia aethiopica* का नयाँ प्लटहरु बनाई नयाँ बिरुवाहरु रोपण भएको। ÷ विशेष वाटिका अवलोकनको लागी अपांगमैत्री संरचना निर्माण कार्य सम्पन्न भएको। ÷ उद्यान परिसरमा रहेका ३१ जोखिमयूक्त रुखहरु डिभिजन वन कार्यालय ललितपुर संगको समन्वयमा हटाईएको। ÷ विशेष वाटिकाभित्र रहेको Water fountain लाई पुनःरंगरोगन गरी सौन्दर्यीकरण गरिएको।

				÷ उद्यानमा रहेका ३० वटा थिमेटिक वाटिकाहरुको नियमित स्याहार संभार तथा सिंचाई गरिएको। ÷ उद्यानमा रहेका हेज, बुस तथा चौरहरुको नियमित काँटछाँट तथा व्यवस्थापन गरिएको। ÷ विभिन्न थिमेटिक वाटिकाहरुमा नियमित रुपमा शोभनीय फूल बिरुवा रोपण, स्याहार, संभार तथा व्यवस्थापन गरी सौन्दर्यीकरण गरिएको।
११	फ्रेन्डस अफ बोटानिकल गार्डेन	१	संख्या	- मिति २०८३ असार २ गते माउन्ट मकालु माध्यमिक विद्यालयमा अन्तर विद्यालयस्तरीय हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता संचालन गरी सम्पन्न गरिएको।
१२	सुरक्षा तथा पालोपहरा	७	संख्या	- उद्यानका प्रवेशद्वारहरु (मुख्य प्रवेशद्वार, लाँकुरी गेट र स्पेशल वाटिका प्रवेशद्वार) र कार्यालयमा नियमित दिवा तथा रात्रीकालीन पालोपहराको व्यवस्था गरिएको।
१३	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, इथ्नोवोटानिकल वाटिका, मेसोजोईक एभेन्यू आदि) मा नियमित रुपमा माली परिचालन गरी उद्यानको व्यवस्थापन गरिएको।
१४	राष्ट्रियस्तरको पुष्प प्रदर्शनीमा सहभागिता	२	संख्या	– मिति २०८२ चैत्र ०५ देखि ०८ गतेसम्म भृकुटीमण्डपमा Floriculture Association Nepal द्वारा आयोजित "२७ औं फ्लोरा एक्स्पो २०८२" मा सूचनामूलक स्टल राखी सहभागिता जनाइएको। – मिति २०८२ चैत्र १९ देखि २३ गतेसम्म भृकुटीमण्डपमा Nursery Association Nepal द्वारा आयोजित "तेस्रो नेशनल हर्टिकल्चर एक्स्पो २०८२" मा सूचनामूलक स्टल राखी सहभागिता जनाइएको। – मिति २०८२ असोज २९ देखि कार्तिक ०२ गतेसम्म जावलाखेलमा Floriculture Association Nepal द्वारा आयोजित "१८ औं गोदावरी फूलको प्रतियोगितात्मक प्रदर्शनी" मा सूचनामूलक स्टल राखी सहभागिता जनाइएको।
१५	सीड बैंक व्यवस्थापन खर्च	१	पटक	- २ वनस्पति प्रजातिको बीउको Field मा उमरण/अंकुरण क्षमता परीक्षण गरिएको। - वनस्पति बीउका ४२० वटा नमूना राष्ट्रिय हर्वेरियम तथा वनस्पति प्रयोगशालालाई प्रदान गरिएको।
१६	सूचना केन्द्र तथा म्युजियम व्यवस्थापन	१	संख्या	- वनस्पति सूचना सम्बन्धी बोर्डहरु अद्यावधिक गरिएको। - सूचनाकेन्द्रको नियमित स्याहार सम्भार तथा संरक्षण गरिएको।

१७	Plant Conservation Day	१	संख्या	- यस कार्यालय र राष्ट्रिय हर्वेरियम तथा वनस्पति प्रयोगशालाका कर्मचारीहरुद्वारा यस उद्यान परिसर वरिपरी बृहत सरसफाई कार्यक्रम सम्पन्न भई उद्यानकै Arboretum क्षेत्रमा ५ वनस्पति प्रजातिका १५ वटा बिरुवाहरु रोपण गरी सम्पन्न गरिएको।
१८	कार्यक्रम संचालन तथा अनुगमन, भ्रमण खर्च	४	पटक	- देशका विभिन्न स्थानबाट ६४ प्रजातिका वनस्पति संकलन गरी उद्यानमा रोपण गरिएको।
१९	उद्यानमा बढीले क्षति भएका संरचनाहरुको संभार	५	संख्या	- उद्यानमा बाढीले क्षति भएका जडिबुटी वाटिकाको पर्खाल, जापानी शैलीको वाटिकाको lotus pond, विशेष वाटिका भित्रको घर एवम् पर्खालको पुननिर्माण एवम् संभार भएको।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारीः

नामः डा. गौरव परमार

पदः उद्यान अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८६०९६२३१६

इमेलः gaurav_mascot4u@yahoo.com

कार्यालय प्रमुखः

नामः श्री मधु शुदन थापा मगर

पदः वरिष्ठ उद्यान अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८६०८९१३१६

इमेलः 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 कार्यविधी, २०७५

स्व-स्थानीय तथा पर-स्थानीम वनस्पति संरक्षण कार्यविधी, २०७५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

खर्च सम्बन्धी विवरणः

कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट (रु. लाखमा)		तेश्रो त्रैमासिक सम्म खर्च (रु. लाखमा)		कैफियत
	पूंजीगत	चालु	पूंजीगत	चालु	
वनस्पति संरक्षण तथा उद्यान विकास कार्यक्रम	२६.५००	५०.०७०	२५.९५६	४७.०३९	
वनस्पति विभाग (साधारण)	११.५००	१७०.८८०	१०.५५८	१४०.४००	
जम्मा	**३८.००००**	**२२०.९५०**	**३६.५१४**	**१८७.४३९**	

राजश्व आम्दानीः

चालु आ.व. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक अवधिसम्ममा विभिन्न शिर्षकबाट रु. ३,१६,८१,३१६/- राजश्व संकलन भएको छ ।

१३. अघिल्लो आर्थिक बर्षमा 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
	पूंजीगत	चालु	पूंजीगत	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 पेजः 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 सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

कार्यालयको वेब पेज (www.nbg.gov.np) मा सूचनाहरु प्रवाह गरिएको हुन्छ। वनस्पति विभाग, थापाथलीले प्रत्येक तीन/तीन महिनामा प्रकाशन गर्ने वनस्पति श्रोत त्रैमासिक समाचारपत्र (Newsletter) मा समेत कार्यालयबाट भएका एवम् गरिएको क्रियाकलापहरुको सूचना राख्ने कार्य हुँदै आएको छ। वर्ष भरि संचालन गरिएका क्रियाकलापहरुलाई 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 प्रकासन गरी उद्यानकको मुख्य प्रवेश द्वारबाट वितरण गरिन्छ।

क.स.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	इकाई	२०८२/८३ आ.व. को									
			वार्षिक लक्ष्य			चौथो त्रैमासिक लक्ष्य			चौथो 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)	**पुँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु:**											
1	Computerized ticketing को लागि पूर्वाधार	संख्या	२	२.६१	२.००	०.००	०.२१	०.१६	०.०८	०.२१	०.०८	०.१०
2	मौसमी शोभनीय फूल बिरुवा उत्पादन	हजार वटा	६६	७.८४	६.००	१६.५०	३.९२	३.००	१५.६०	३.७१	१५.६०	१.८५
3	उद्यानमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुधार	संख्या	५	६.५३	५.००	२.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
4	उद्यानभित्र विद्युतीकरण	संख्या	१	१.३१	१.००	१.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
5	उद्यानमा सिंचाई व्यवस्थापन	संख्या	१	१.३१	१.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
6	उद्यानमा रहेका शौचालयहरू मर्मत	संख्या	१	१.३१	१.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
7	पार्किङ्ग स्थल निर्माण	संख्या	१	१३.७१	१०.५०	१.००	०.६५	०.५०	०.१०	०.६५	०.१०	१.३०
(क)	**पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा**		७७.००	३४.६२	२६.५०	२१	४.७८	३.६६		४.५७		३.२६
(आ)	**चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू**											
१	मोटरसाइकल, कार, जीप, भ्यान आदि (कार्यालयको इन्धन)	लीटर	९६.३	१.२५	०.९६	०.	०.३१	०.२४	०.	०.३१	०.	०.००
२	कम्प्यूटर/ल्यापटप/स्क्यानर/फोटोकपी आदि (मेशिनरी सामान) मर्मत खर्च	संख्या	४	०.२	०.१५	०.	०.०४	०.०३	०.	०.०४	०.	०.००
३	कार्यालय मसलन्द सामान खर्च(कार्यालय सामान तथा सेवा)	संख्या	४.६	०.५१	०.३९	०.	०.	०.	०.	०.००	०.	०.००
४	प्रचार प्रसार सामग्री प्रकाशन	संख्या	२५०	०.६५	०.५	०.	०.	०.	०.	०.००	०.	०.००
५	Collection of New Seeds and DNA from WCE Nepal	संख्या	१०	१.१८	०.९०	३.००	०.१३	०.१०	३.००	०.१३	२०.००	२.३६

६	Thematic Garden सौन्दर्यीकरण	संख्या	१७	१९.९८	**१५.३०**	१७.००	३.००	**२.३०**	१७.००	**३.००**	१७.००	**१९.९८**
७	फ्रेन्डस अफ बोटानिकल गार्डेन	संख्या	१	०.५९	**०.४५**	१.००	०.००	**०.००**	१.००	**०.००**	१.००	**०.५९**
८	सुरक्षा तथा पालो पहरा	संख्या	७	१०.७४	**८.२२**	७.	१.७९	**१.३७**	७.	**१.७९**	७.	**१०.७४**
९	उद्यानमा माली व्यवस्थापन	संख्या	१४	२४.७	**१८.९०**	१४.००	४.११	**३.१५**	१४.००	**४.११**	१४.००	**२४.६८**
१०	राष्ट्रियस्तरको पुष्प प्रदर्शनीमा सहभागीता	संख्या	२	०.७६	**०.५८**	१.००	०.४३	**०.३३**	१.००	**०.४३**	१.००	**०.३८**
११	सिडबैंक व्यवस्थापन खर्च	पटक	१	१.१८	**०.९**	१.	०.५२	**०.४**	१.	**०.५२**	१.	**१.१८**
१२	सूचनाकेन्द्र तथा म्यूजियम व्यवस्थापन	पटक	१	०.५९	**०.४५**	०.००	०.००	**०.००**	०.००	**०.००**	०.००	**०.००**
१३	Plant Conservation Day	संख्या	१	०.६५	**०.५०**	१.००	०.००	**०.००**	१.००	**०.००**	१.००	**०.६५**
१४	कार्यक्रम संचालन तथा अनुगमन भ्रमण खर्च	पटक	४	१.०३	**०.८**	०.	०.	**०.**	०.	**०.००**	०.	**०.००**
१५	जलपान	पटक	१२	०.७१	**०.५४**	०.	०.	**०.**	०.	**०.००**	०.	**०.००**
१६	स्वागत तथा बिदाई , अतिथि सत्कार तथा अन्य मिटिंग को लागि जलपान/ भोज खर्च	पटक	२	०.७१	**०.५४**	०.	०.	**०.**	०.	**०.००**	०.	**०.००**
(ख)	**चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा**		४२६.९	६५.४१	**५०.०७**	४५	१०.३३	७.९२		१०.३३		६०.५६
(क+ख)	**कार्यक्रम खर्चको जम्मा**		**५०३.९**	**१००.०३**	**७६.५७**	**६६**	**१५.११**	**११.५८**		**१४.९०**		**६३.८२**

चौथो त्रैमासिक भौतिक प्रगतिः- १००%

चौथो त्रैमासिक वित्तीय प्रगतिः- १००%

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।