बागमती प्रदेश सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन निर्देशनालय

डिभिजन वन कार्यालय रसुवा,

धुन्चे, रसुवा

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा (५) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको डिभिजन वन कार्यालय रसुवासँग सम्बन्धित सूचनाहरुको विवरण

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः२०८३ बैशाख महिनादेखि आषाढ मसान्तसम्म

बागमती प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय
डिभिजन वन कार्यालय रसुवा

क. निकायको स्वरुप र प्रकृतिः

आ.व. २०३६/०३७ देखि डिभिजन वन कार्यालय नुवाकोटबाट सामुदायिक वन विकास कार्यक्रम संचालन भएता पनि पछि वि.सं.२०४२ सालमा जिल्ला वन कार्यालय, रसुवाको रुपमा स्थापना भई रसुवा जिल्लाको समग्र वन क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी पाएको हो। संघीय संरचना बमोजिम आ.व. २०७५/७६ बाट साविकका जिल्ला वन कार्यालयहरु प्रदेश सरकार अन्तर्गत रहने गरि डिभिजन वन कार्यालयहरुमा रुपान्तरित भएको छ। हाल यस कार्यालय अन्तर्गत २ वटा सव डिभिजन वन कार्यालयहरु रहेका छन्। रसुवा जिल्लाको कूल क्षेत्रफल १५०,१२२ हेक्टर छ, जसमध्ये ४२,९७१ हे. क्षेत्रफल डिभिजन वन कार्यालयको कार्यक्षेत्र र बाँकी लाङटाङ राष्ट्रिय निकुञ्जको क्षेत्रभित्र पर्दछ। रसुवा जिल्लामा रहेका ५ वटा गाउँपालिका (साबिकका १८ गा.वि.स.) मध्ये डिभिजन वन कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा ३ गाउँपालिका मध्ये उत्तरगया गाँउपालिकाको वडा नं. १, २ र ३, आमाछोदिङमो गाउँपालिकाका सबै ५ वटै वडा र गोसाईकुण्ड गाउँपालिकाको वडा नं. १ समेत (साविकका ७ गा.वि.स.) नौ वटा वडाहरु पर्छ भने उत्तरगया गाँउपालिकाको वडा नं. ४ र ५, र गोसाईकुण्ड गाउँपालिकाको वडा नं. २, ३, ४, ५ र ६ नौकुण्ड गाउँपालिकाको सबै ६ वटा वडाहरु, कालिका गाउँपालिकाको सबै ५ वटा वडाहरु समेत अठार वटा वडाहरु (साविकका ११ गा.वि.स.) लाङटाङ राष्ट्रिय निकुञ्जको कार्यक्षेत्रमा पर्दछ।

वनश्रोत सर्वेक्षण (२०१०-२०१४) अनुसार रसुवा जिल्लाको कुल क्षेत्रफल १५०,१२२ हेक्टर मध्ये वन क्षेत्रले ४९,८२१ हेक्टर भू-भाग ओगेटको छ, जुन रसुवाको कुल क्षेत्रफलको ३३.१९ प्रतिशत हुन आउँछ। अन्य काष्ठ तथा बुट्यान क्षेत्र ४,९३५ हेक्टर (३.२९ प्रतिशत) रहेको छ। यस जिल्लाको कुल वनक्षेत्र ४९,८२१ हेक्टर मध्ये १८,१२० हेक्टर यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछ। जसमध्ये हाल सम्म ६,६१०.९२ हेक्टर वन क्षेत्रको ६६ वटा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहका ५,६९६ धरधुरीले संरक्षण, विकास र उपयोग गरिरहेका छन्। साथै यस कार्यालयबाट आ.व. २०८२/०८३ सम्म ६.८७ हेक्टर क्षेत्रफलका ८ वटा निजी वन दर्ता भईसकेका छन्। जैविक विविधताले भरिपूर्ण यस जिल्लाका वनहरूमा विभिन्न प्रकारका वन, वनस्पति र वन्यजन्तुहरू पाईन्छन्।

तालिका नं. १ः डिभिजन वन कार्यालय रसुवाको विवरण तालिका

वनको कुल क्षेत्रफल (हे.)	१८१२०
राष्ट्रिय वन क्षेत्रले ओगटेको क्षेत्र (हे.)	१२,५७०.३७
सामुदायिक वनले ओगटेको क्षेत्र (हे.)	६,६१०.९२
सामुदायिक वनको संख्या (गोटा)	६६
निजी वनको संख्या (गोटा)	८
निजी वनले ओगटेको क्षेत्रफल (हे.)	६.८७

ख. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः

लक्ष्यः

वन र जैविक विविधताको दिगो उपयोगद्वारा वन पैदावारको व्यवसायिकरण तथा एकीकृत व्यवस्थापन मार्फत चुरे लगायतका जलाधारहरुको स्वस्थता कायम गरी पारिस्थितिकीय सेवा प्रवाहलाई अक्षुण्ण राख्ने।

उद्देश्यः

- ❖ वन क्षेत्र एवं जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने।
- ❖ दिगो वन व्यवस्थापन पद्धति अवलम्बन गरी वन व्यवस्थापन गर्ने।
- ❖ वनजन्य उत्पादन, सेवाको सदुपयोग र व्यवसायीकरणबाट वन पैदावारको सुलभ आपूर्ति, थप रोजगारी सिर्जना र जीविकोपार्जन सुधार गर्ने।
- ❖ पारिस्थितिकीय दृष्टिकोणबाट संवेदनशील क्षेत्रहरुको जलाधार, चुरे, जैविक विविधता, संरक्षित वन, विशेष प्रजाति तथा इकोसिष्टम संरक्षण समेत दिगो व्यवस्थापन गर्ने।
- ❖ उच्च मूल्यका वनस्पति र जडीबुटीहरुको पहिचान, दिगो सङ्कलन, प्रविधि विकासको साथै व्यवसायीकरण र बजारीकरण गर्न समुदाय तथा निजीक्षेत्रलाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ❖ जलवायु परिवर्तन जोखिम न्यूनीकरणको लागि उपयुक्त निष्प्रभावीकरण तथा अनुकूलन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

उल्लिखित कार्य सम्पादनलाई सरलिकृत र प्रभावकारी बनाउनको लागि यस कार्यालय अन्तर्गत विभिन्न ३ वटा शाखा तथा २ वटा सव डिभिजन वन कार्यालयहरुको कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः

१. वन उद्यम तथा सदुपयोग शाखाः

- ❖ वन व्यवस्थापन समुहका दैनिक प्रशासनसँग सम्बन्धित वित्तीय कारोवार, प्रस्तावना लेखन तथा प्रेषणका लागि आवश्यक पत्राचार गर्ने गराउने,
- ❖ वन पैदावारमा आधारित उद्योग दर्ता, नवीकरण तथा वन पैदावारको सदुपयोग सम्बन्धी कार्य,
- ❖ दैनिक आईपर्ने सम्बन्धित निर्णय गर्नुपर्ने बाहेकको कार्यको लेखापढी र पत्राचार गर्ने,

- निजी वन, शहरी वन, सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा निजि वनको वन पैदावार सदुपयोग सम्वन्धी कार्य,
- गैर काष्ठ वन पैदावार खेती तथा विस्तार एवं उद्योगसँग सम्बन्धित कार्यको लागि शर्त बमोजिम कार्य गर्ने गराउने,
- डिभिजन वन कार्यालयलाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाको प्रकृतिसँग मिल्ने गरी तोकिएका र तोकिने अन्य कार्यहरु गर्ने।

२. योजना, व्यवस्थापन तथा वन संरक्षण शाखाः

- स्थानीय स्तरबाट माग भई आउने वन सम्बन्धी योजनालाई वन कार्यालयको वार्षिक योजनामा समावेश गरी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको डिभिजनल वन अधिकृतसँग समन्वय एवं परामर्श गरी समयमा नै कार्य आदेश बनाई पेश गर्ने गराउने,
- आदेश बमोजिमको समयमै प्रगती हासिल गर्नको लागि क्षेत्र छनौट लागत अनुमान तयारी साथै कामको फलोअप, समन्वय तथा छलफल गरी आवश्यक भए समय मै कार्य सम्पन्न गर्नलाई ताकेता समेत गर्ने,
- भए गरेको कामको प्रगति समयमा नै समन्वय तथा छलफल गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- समुदायद्वारा व्यवस्थित वनहरुको अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने सुधार गर्नुपर्ने विषयको तुरुन्त जानकारी गराइ निति नियम अनुसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा मिलाउन लगाउने,
- विभिन्न आयोजना अन्तर्गत सञ्चालित वन विकास कार्यहरुको नियमित अनुगमनको शिलशिलामा प्राविधिक सहयोग थप आवश्यक भएमा डिभिजनल वन अधिकृतलाई परामर्श तथा राय पेश गर्ने,
- सामुदायिक वन, कवुलियती वन, धार्मिक वन, चक्ला वन तथा संरक्षित वनको निर्दिष्ट कार्ययोजना बमोजिम कार्य भएको छ छैन नियमित रुपमा अनुगमन गरी डिभिजनल वन अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सव डिभिजन वन कार्यालयहरुको वन विकास कार्यहरुको मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रगति विवरणहरु संकलन गरी डिभिजनल वन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- डिभिजन वन कार्यालयमा सम्झौता गरी संचालन हुने योजनाहरु गैर सरकारी सेवा प्रदायकसँग सम्झौता गरी संचालन हुने कामको गुणस्तर जाँच्ने तथा अनुगमन गरी डिभिजनल वन अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- समुदायद्वारा व्यवस्थित वनहरुको वन सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र अध्यावधिक गर्ने,
- डिभिजन वन कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रको वार्षिक/आवधिक रणनीति वन व्यवस्थापन कार्य योजना तयार गर्नको लागि डिभिजनल वन अधिकृतलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- आवधिक वन व्यवस्थापन कार्ययोजना तथा क्षेत्रगत तथा रणनीतिगत योजनामा समावेश गर्नुपर्ने विवरणहरु तयार गर्ने,

- सरकारद्वारा व्यवस्थित वन, संरक्षित वन, सामुदायिक वन, कबुलियती वन, धार्मिक वन लगायतका वनको कार्य योजना तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य,
- वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउनु पर्ने र जग्गा उपलब्ध गराउने क्रममा भएको सम्झौताको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानुन बमोजिम वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनको लागि दिएको जग्गाको तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने गराउने,
- नियमित मुल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावलाई लागु गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने,
- निजि तथा कृषि वन विस्तारको लागि नर्सरी संचालन, वन विकास र सम्वर्दन सम्बन्धित कार्य गर्ने गराउने,
- वन क्षत्रको GIS सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने र सव-डिभिजन वन कार्यालयहरुलाई सहजीकरण गर्ने गराउने,
- वन कार्यालय, समुदाय, समुह एवं सरोकारवालाहरुलाई तालिम गैरकाष्ठहरुमा संलग्न गरी गराई मानवीय क्षमताको विकासमा सहयोग गर्ने,
- पर्यापर्यटन विकास प्रबर्ध्दन र पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय र संचालन गर्ने गराउने,
- डिभिजन वन कार्यालयलाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाको प्रकृतिसँग मिल्ने गरी तोकिएका र तोकिने अन्य कार्यहरु गर्ने।

३. कर्मचारी प्रशासन शाखाः

- डिभिजन वन कार्यालय तथा सव 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 बैठकको तयारी तथा निर्णयहरु सम्प्रेषण गर्ने,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने,
- कार्यालयमा विभिन्न काम लिएर आउने सेवाग्राहीहरुको काममा सहजीकरण गर्ने,
- डिभिजन वन कार्यालय अन्तर्गत सव डिभिजन वन कार्यालयहरुको समय समयमा अनुगमन निरीक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- प्रशासन शाखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्वाहीको बारेमा डिभिजनल अधिकृतलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउने,
- कार्यालयको भौतिक साधनहरुको स्याहार सम्भार मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- यस शाखालाई निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले निर्दिष्ट गरीएका अन्य कार्यहरु गर्ने,
- डिभिजन वन कार्यालयलाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामहरुको बारेमा सेवाग्राहीहरुलाई जानकारी गराउने।

४. 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 वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरुको बारेमा सेवाग्राहीहरुलाई जानकारी गराउने।

५. सव डिभिजन वन कार्यालय बेत्रावती र थाम्बुचेतः

- सरकारद्वारा व्यवस्थित वन, सामुदायिक वन, कवुलियती वन, धार्मिक वन लगायतका वनको कार्य योजना तयारी र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- वन क्षेत्र एवं जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने,
- स्थानीय स्तरबाट माग भई आउने वन सम्बन्धी योजनालाई डिभिजन वन कार्यालयमा पेश गर्ने,
- कार्य आदेश बमोजिमको काम समयमै सम्पन्न गर्ने,
- भए गरेका कामको प्रगति समयमा नै समन्वय र छलफल गरी डिभिजन वन कार्यालयमा पठाउने,
- सव डिभिजन वन कार्यालय अन्तर्गत पर्ने सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिसँग समन्वय गरी वन क्षेत्रको अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- वन क्षेत्रमा नियमित गस्ति गर्ने तथा कर्मचारी परिचालन गरी वन सम्पदाको सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- सव डिभिजन वन कार्यालय अन्तर्गतका वन विकास कार्यहरुको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगती विवरणहरु डिभिजन वन कार्यालयमा पेश गर्ने,
- समुदायद्वारा व्यवस्थित वनहरुको वनसम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र अध्यावधिक गर्ने,
- सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरुको नियमित अनुगमन गरी डिभिजन वन कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- स्थानीय तह एवं अन्य सरोकारवाला निकायहरुसँग वन तथा वन सम्पदाको संरक्षण व्यवस्थापन र सदुपयोग सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय र संचालन गर्ने गराउने,
- वन संरक्षण तथा वन र वन्यजन्तु अपराध नियन्त्रणको लागि मुद्दा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने,
- वन पैदावारको सदुपयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सव डिभिजन वन कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बिदा, हाजिरी तथा व्यक्तिगत अभिलेख राखि सो सम्बन्धमा डिभिजन वन कार्यालयमा जानकारी तथा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- कार्यालयको भौतिक साधनहरुको संरक्षण/जतन र किफायतिपूर्ण प्रयोग गर्ने,
- कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामहरुको बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउने र सेवाग्राहीको काममा सहजिकरण गर्ने,
- वन कार्यालयको प्रकृतिसँग मिल्ने गरी तोकिएका र तोकिने अन्य कार्यहरु गर्ने।

ग. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

सि. नं.	नाम थर	पद	तह/श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कार्य जिम्मेवारी
१	श्री शम्भु तामाङ	डिभिजनल वन अधिकृत	अधिकृतस्तर नवौं (प्रा.)	९८५११०८८२८	डिभिजन वन कार्यालयको प्रमुखको रुपमा कार्य सञ्चालन र मातहतका शाखा तथा मातहतका कार्यालयहरुको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण
२	श्री पुष्पराज धामी	वन अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं (प्रा.)	९८५१४१००१५	योजना, व्यवस्थापन तथा वन संरक्षण शाखा तथा सूचना अधिकारी
३	श्री गोविन्द राज भट्ट	वन अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं (प्रा.)	९८५१४१००१६	सव-डिभिजन वन कार्यालय बेत्रावती
४	श्री मनिता चौधरी	वन अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं (प्रा.)	९८४२६१६४३३	वन उद्यम तथा सदुपयोग शाखा तथा रेड फोकल पर्सन
५	श्री विकास जि. सी.	वन अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं (प्रा.)	९८५१४१००१७	सव-डिभिजन वन कार्यालय थाम्बुचेत
६	श्री सन्तोष तिम्सिना	रेञ्जर	सहायकस्तर पाँचौ (प्रा.)	९८४५५७६६४१	कर्मचारी प्रशासन शाखा
७	श्री राजु अधिकारी	रेञ्जर	सहायकस्तर पाँचौ (प्रा.)	९८६०८४९९६१	सव-डिभिजन वन कार्यालय थाम्बुचेत
८	श्री निर्मल थापा	लेखापाल	सहायकस्तर पाँचौ (प्र.)	९८४३४२४१०५	आर्थिक प्रशासन शाखा

सि. नं.	नाम थर	पद	तह/श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	कार्य जिम्मेवारी
९	श्री सानु बहादुर तामाङ	वन रक्षक	पाचौं स्तर	९८०३५१५५७५	सव-डिभिजन वन कार्यालय बेत्रावती
१०	श्री मिङमार छेवाङ तामाङ	वन रक्षक	पाचौं स्तर	९८४३५०७९११	सव-डिभिजन वन कार्यालय थाम्बुचेत
११	श्री कान्छा तामाङ	वन रक्षक	पाचौं स्तर	९८६४३९९६१२	सव-डिभिजन वन कार्यालय बेत्रावती
१२	श्री अनिल कुमार लामिछाने	ह.स.चा.	तह विहिन	९८४०५६३५०७	हलुका सवारी साधन चलाउने, मर्मत सम्भार गर्ने गराउने
१३	श्री सोनम ग्याल्बो घले	चौकिदार	तह विहिन	९८४९७३५५१९	कार्यालयको सुरक्षा तथा सरसफाई
१४	श्री शुभद्रा न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	९७४५५२३२४०	कार्यालयको सरसफाई तथा सुरक्षा
१५	श्री आयुव वि. क.	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	९७६६३७९१७८	कार्यालयको सरसफाई तथा सुरक्षा
१६	श्री रेशम तामाङ	नर्सरी नाइके		९७४६४७१३५०	नर्सरीको हेरचाह
१७	श्री निशा गुरुङ	स्वीपर			कार्यालयको सरसफाई

घ. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाः

- ❖ नीति कानूनको कार्यान्वयन,
- ❖ वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन।

ङ. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

क. डिभिजन वन कार्यालय, रसुवा, योजना, व्यवस्थापन तथा वन संरक्षण शाखा योजना शाखा, वन अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं (प्रा.)) श्री पुष्पराज धामी

ख. डिभिजन वन कार्यालय, रसुवा वन उद्यम तथा सदुपयोग शाखा, वन अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं (प्रा.)) श्री मनिता चौधरी,

ग. सव-डिभिजन वन कार्यालय, बेत्रावती, वन अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं (प्रा.)) श्री गोविन्द राज भट्ट,

घ. सव-डिभिजन वन कार्यालय, थाम्बुचेत, वन अधिकृत (अधिकृतस्तर सातौं (प्रा.)) श्री विकास जि. सी.,

ङ. डिभिजन वन कार्यालय, रसुवा, आर्थिक प्रशासन शाखा, लेखापाल (सहायकस्तर पाचौं) श्री निर्मल थापा,

च. डिभिजन वन कार्यालय, रसुवा, प्रशासन शाखा, रेञ्जर (सहायकस्तर पाचौं) श्री सन्तोष तिम्सिना।

च. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिम हुने।

छ. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

सम्बन्धित शाखामा आएका विभिन्न फाइलको अध्ययन पश्चात् डिभिजनल वन अधिकृतबाट प्रचलित कानूनको पिरिधि भित्र रही निर्णय हुने गरेको।

ज. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

डिभिजनल वन अधिकृत श्री शम्भु तामाङ

झ. सम्पादन गरेको कामको विवरणः

- ❖ दैनिक प्रशासनिक कामकाज,
- ❖ वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन,
- ❖ विरुवा वितरण,
- ❖ बैठक,
- ❖ प्रचार प्रसार तथा जन चेतना,
- ❖ अनुमगन तथा पृष्ठपोषण।

ञ. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

- ❖ कार्यालय प्रमुख श्री शम्भु तामाङ (डिभिजनल वन अधिकृत),
- ❖ सूचना अधिकारी श्री पुष्पराज धामी (वन अधिकृत)

ट. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः

नीति/रणनीति

- ❖ वन तथा वातावरण सम्बन्धित क्षेत्रगत तथा आवधिक योजनामा उल्लेखित नीति
- ❖ राष्ट्रिय सिमसार नीति, २०६९
- ❖ कबुलियती वन नीति, २०५८
- ❖ वन्यजन्तु पालन, प्रजनन तथा अनुसन्धान कार्यनीति, २०६०
- ❖ राष्ट्रिय जैविक विविधता सम्बन्धि रणनीति, २०५९
- ❖ वन क्षेत्रको नीति, २०५७
- ❖ वन नीति, २०७५

ऐन/नियमावली

- ❖ वन ऐन, २०७६ तथा वन नियमावली, २०७९
- ❖ राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ र सो अन्तर्गत बनेका नियमावलीहरु
- ❖ भू-तथा जलाधार संरक्षण ऐन, २०३९ तथा भू-तथा जलाधार संरक्षण नियमावली, २०४२
- ❖ वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७

निर्देशिका/मार्गदर्शन

- ❖ सामुदायिक वन श्रोत सर्वेक्षण मार्गदर्शन (परिमार्जित), २०६१
- ❖ गैरकाष्ठ वन पैदावारको श्रोत सर्वेक्षण मार्गदर्शन, २०६९
- ❖ सामुदायिक वनको काठ दाउरा संकलन तथा बिक्रि वितरण निर्देशिका, २०७१ (परिमार्जन, २०७५)
- ❖ सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन, २०७१
- ❖ वन पैदावार संकलन तथा विक्रि वितरण निर्देशिका, २०७३
- ❖ सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको आर्थिक कार्यविधि निर्देशिका, २०७३
- ❖ सामुदायिक वनको मार्गदर्शन, २०८१

ठ. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरणः

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को आषाढ महिनासम्मको वन क्षेत्रको राजश्वको विवरणः

सि.नं.	राजश्व शीर्षक	रकम (रु.)
१	१४१५१-सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	३,४९९,३९३.८५
२	१४२२९-अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७५.००
३	१४५२९-अन्य राजस्व	०.००
४	१५१११- बेरुजु	१४६,४७९.००
५	३३३६१-वन क्षेत्रको रोयल्टी	१,९२७,८४०.३८
६	१४२५३-व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१२,०००.००
७	१४२६४-वन क्षेत्रको अन्य आय	०.००
जम्मा रकम (रु.)		**५,६१७,७८८.२३**

आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिकसम्मको कार्यक्रमगत प्रगतिः

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	वार्षिक बजेट (रु. हजारमा)		वार्षिक खर्च (रु. हजारमा)		वित्तीय प्रगति	कैफियत
		पुँजीगत	चालु	पुँजीगत	चालु		
१	राष्ट्रिय वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	२,६६५.००	१,७१४.००	१,९३६.५४	१,४०८.५	८२.२५%	
२	वातावरण संरक्षण तथा शहरी वन कार्यक्रम	७,०५०.००	१,९१६.००	६,६१४.५७	१५३८.६	९१.५५%	
३	डिभिजन वन कार्यालयहरु	२,९६३.८१	१८,८९३.४५	२,८९९.९६	१२,७२५.००	७१.४९%	
४	राष्ट्रिय वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन (संघ शसर्त अनुदान)	१,१३०.००	-	६.१४	-	५४.३०%	
५	जडीबुटी विकास कार्यक्रम (संघ शसर्त अनुदान)	६००.००	-	५.७५	-	९५.८२%	
६	वातावरण विभाग (संघ शसर्त अनुदान)	२,५००.००	-	२४.०९	-	९६.३६%	

ङ. तोकीए बमोजिम अन्य विवरणः

सार्वजनिक निकायको वेवसाइट भए सोको विवरणः

https://www.dforasuwa.gov.np/

- समाप्त -