सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ बमोजिम सार्वजनिक निकायबाट सम्पन्न गरिएका कामहरु ऐनको दफा ५ को उपदफा ३ र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक निकायले प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था अनुसार मकालु वरुण राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयको अद्यावधिक विवरण

२०८२ श्रावण ०१ देखि २०८३ असार मसान्त सम्म

मकालु वरुण राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय
हेदाङ्नागढी, संखुवासभा

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ बमोजिम सार्वजनिक निकायबाट सम्पन्न गरिएका कामहरु दफा ५ को उपदफा ३ र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक निकायले प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था अनुसार मकालु वरुण राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयको अद्यावधिक विवरण

अवधि: २०८२ श्रावण ०१ देखि २०८३ असार मसान्त सम्म

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

- राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ बमोजिम स्थापित

- संघीय सरकार अन्तर्गतको कार्यालय

- संखुवासभा र सोलुखुम्बु जिल्लामा कार्यक्षेत्र फैलिएको

- वरिष्ठ संरक्षण अधिकृत (वार्डेन) को नेतृत्व रहने

२. निकायको काम कर्तयव्य र अधिकार

- वन्यजन्तुको नियमित अनुगमन गर्ने

- वन्यजन्तुको वैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्ने

- वन्यजन्तु चोरी शिकारी, अवैध वनपैदावार तथा आखेटोपहारको संकलन, वेचविखन सम्बन्धि मद्दाको अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने

- मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन तथा स्थानीय जनसमुदायको जीवनस्तरमा सुधार गर्ने

- निकुञ्ज क्षेत्र भित्र पर्यापर्यटन प्रवर्द्धन तथा नियमन गर्ने

- वन तथा वन्यजन्तु, जैविक विवधता, जलाधार, संरक्षण शिक्षा, जनचेतना र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने

- मानव वन्यजन्तु द्धन्द न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ मकालु वरुण राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण

क्र. सं.	पद	श्रेणी	सेवा समुह	स्वीकृत दरबन्दी	रिक्त दरबन्दी	कैफियत
१	वरिष्ठ संरक्षण अधिकृत	रा.प. द्धितीय (प्रा.)	वन /ने.पा.वा.ला	१	०	
२	संरक्षण अधिकृत	रा.प. तृतीय (प्रा.)	वन /ने.पा.वा.ला	५	१	१ जना अध्ययन विदा / २ जना काजमा
३	रेञ्जर	रा.प. अनं. प्रथम (प्रा.)	वन /ने.पा.वा.ला	१०	१	लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको
४	लेखापाल	रा.प. अनं. प्रथम (अ.प्रा)	प्रशासन/लेखा	१	०	
५	नायव सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम (अ.प्रा)	प्रशासन/सा.प्र	१	०	
६	नायव सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम (अ.प्रा)	न्याय/कानुन	१	०	
७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं. प्रथम (प्रा.)	विविध	१	१	
८	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	रा.प. अनं. प्रथम (प्रा.)	कृषि/भेटेनरी	१	१	लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको
९	नायब प्राविधिक सहायक	रा.प. अनं. द्धितीय (प्रा.)	कृषि/एगृ. एक्सटेन्सन	१	१	लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको
१०	सिनियर गेमस्काउट	रा.प. अनं. द्धितीय (प्रा.)	वन /ने.पा.वा.ला	१५	२	
११	खरिदार	रा.प. अनं. द्धितीय (अ.प्रा)	प्रशासन/सा. प्र	१	०	
१२	गेमस्काउट	श्रेणी विहिन	वन /ने.पा.वा.ला	४५	१३	
१३	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	इञ्जिनियरिङ/मेकानिकल	१	०	
१४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा.प्र	१	०	
			जम्मा	८५	२०	

३.२ कार्य विवरण

१. वरिष्ठ संरक्षण अधिकृतको कार्य विवरण

- राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ र अन्तर्गतका नियमावलीहरु बमोजिम जैविक विधवता संरक्षण सम्बद्ध काम गर्ने गराउने।

- निकुञ्ज तथा मध्यवर्ती क्षेत्रको आवधिक व्यवस्थापन योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि विभागमा पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

- निकुञ्ज तथा मध्यवर्ती क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा सरोकारवाला सरकारी र गैर-सरकारी निकायहरु तथा स्थानीय वासिन्दाहरुसँग समन्वय गर्ने

गराउने।

- मध्यवर्ती क्षेत्र व्यस्थापन समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने।

- नियमित प्रशासनिक तथा आर्थिक राजस्व संकलन, दाखिला लगायतका कार्यहरुको प्रबन्ध गर्ने गराउने।

- चोरी शिकारी नियन्त्रण अपराधको अनुसन्धान, मुद्धा फैसला गर्ने गराउने।

- जैविक विवधताको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने।

- महासन्धि सम्झौता, समझदारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

- अनुगमन, निरिक्षण तथा रिपोर्टिङ आदि कार्य गर्ने गराउने।

- नेपाल सरकारबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने गराउने।

- यस पदसँग तोकिएका अन्य आवश्यक कामहरु गर्ने गराउने।

२. संरक्षण अधिकृतको कार्य विवरण

- राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ र अन्तर्गत नियमावलीहरु बमोजिम जैविक विवधता संरक्षण सम्बद्ध काम गर्न वरिष्ठ संरक्षण अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।

- निकुञ्ज तथा मध्यवर्ती क्षेत्रको आवधिक व्यवस्थापन योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि विभागमा पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्न वरिष्ठ संरक्षण अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।

- निकुञ्ज तथा मध्यवर्ती क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा सरोकारवाला सरकारी र गैर सरकारी निकायहरु तथा स्थानीय वासिन्दाहरुसंग समन्वय गर्न वरिष्ठ संरक्षण अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।

- मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्न वरिष्ठ संरक्षण अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।

- नियमित प्रशासनिक तथा आर्थिक राजस्व संकलन, दाखिला लगायतका कार्यहरुको प्रबन्ध गर्न वरिष्ठ संरक्षण अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।

- चोरी शिकारी नियन्त्रण, अपराधको अनुसन्धान, मुद्दा फैसला गर्न वरिष्ठ संरक्षण अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।

- अनुगमन, निरिक्षण तथा रिपोर्टिङ आदि कार्य गर्न वरिष्ठ संरक्षण अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।

- यस पदसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कामहरु गर्ने गराउने ।

३. मध्यवर्ती तथा अनुगमन शाखा

- जैविक विवधता संरक्षणका लागि सूचना केन्द्रका व्यवस्थापन, जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने सामाग्रीहरु तयारी, प्रकाशन र प्रसारण गर्ने ।

- सञ्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।

- चलचित्र, डकुमेन्ट्री छायाँकन सहजीकरण एवम् अनुगमन गर्ने ।

- टुहुरा, अनाथ, असाहय, अपांग वन्यजन्तु व्यवस्थापन गर्ने ।

- मध्यवर्ती क्षेत्रहरुको व्यवस्थापन योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्यांकन गर्ने ।

- मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति उपभोक्ता समिति, समूह, उपसमिति र मध्यवर्ती वन उपभोक्ता समूहहरु गठन विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने ।

- मध्यवर्ती क्षेत्रमा सञ्चालन हुने संरक्षण विकास आयमूलक र संरक्षण शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।

- मध्यवर्ती क्षेत्रमा काम गर्ने सरोकारवाला निकायहरुसंग सम्पर्क र समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने ।

- नदी कटान, वन्यजन्तुबाट भएको क्षतिको विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा क्षतिपूर्ति र राहतको सिफारिस गर्ने ।

३. योजना फाँट

- निकुञ्जको योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

- सञ्चालित कार्यक्रमहरुको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा पठाउन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- निकुञ्ज भित्र दुर्लभ वन्यजन्तु तथा वनस्पतिहरुको अनुसन्धान गर्ने, प्रगति विवरण तयारी, रिपोर्टिङ गर्ने ।

- निकुञ्ज तथा मध्यवर्ती क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सेवा तथा सो को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

- कर्मचारीको क्षमता, दक्षता र सीप विकासका लागि तालिम, गोष्ठी जस्ता कार्यक्रमको लागि पहल तथा सञ्चालन गर्ने ।

- फाँटलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. मुद्दा तथा अपराध नियन्त्रण फाँट

- राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा मध्यवर्ती क्षेत्रहरुमा हुने चोरी शिकारी नियन्त्रणको लागि आवश्यक योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, सुराकी सञ्जाल निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।

- सरोकारवाला संघ संस्था तथा निकायहरुसंग सम्पर्क र समन्वय गर्ने साथै सूचना आदान प्रदानको संयन्त्रको निर्माण तथा विकास गर्ने ।

- चोरी शिकारीहरुको पहिचान, पक्राउ, मुद्दा दायर अभिलेख तथा आवश्यक तथ्यांकहरु अद्यावधिक गर्ने चोरी शिकारी सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

- पक्राउ भई आएका थुनुवाहरुको स्वास्थ्य परीक्षण गराउने ।

- राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ र अन्तरगतका नियम बमोजिम चोरी शिकारमा संलग्न व्यक्तिहरुलाई दण्ड सजायको लागि यथाशिघ्र मुद्दा अनुसन्धान तहकिकात, मुद्दा दायर, प्रमाण संकलन, वयान थुनुवाहरुको स्वास्थ्य परीक्षण, हिरासत व्यवस्थापन लगायतका कानुनी कारवाही गर्ने ।

- अदालतबाट नजिर कायम हुने निर्णयहरुको लगत राखी विवरण अद्यावधिक गर्ने र व्याख्या भएका वा राय उल्लेख भई आएका निर्णयहरुका अभिलेख उतार गरी राख्ने ।

- मुद्दाको अभिलेख तथा आवश्यक तथ्यांकहरु अद्यावधिक गर्ने ।

- फैसला भएका मुद्दाहरुको कैद र जरिवानाहरुको लगत राखी असुल तहसिल गर्ने र मुद्दाहरु प्रतिरक्षा गर्न प्रमाणहरु जुटाउने ।

- फाँटलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. प्रशासन फाँट

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी हाजिर, विदा, सरुवा, बढुवा, रमाना, वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने विभागीय कारवाही लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।

- जिन्सी सामान खरिद, वितरण, आम्दानी खर्चको अभिलेख, जिन्सी निरीक्षण, मर्मत, सम्भार आदि कार्य गर्ने ।

- कार्यालय/सेक्टर/ प्रवेशद्धार/पोष्ट भवनहरुको अभिलेख राख्ने र सुरक्षाको प्रवन्ध गर्ने ।

- कार्यालयको आन्तरिक प्रशासन (धारा, पानी, विजुली, टेलिफोन जडान मर्मत) लगायतका कार्यहरु गर्ने ।

- सेक्टर/ रेञ्जपोष्ट/प्रवेशद्धार र पोष्टहरुमा जनशक्ति खटाउन सिफारिस गर्ने । खटिएका कर्मचारीहरुको अनुगमन, निरिक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- फाँटलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. लेखा फाँट

- बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र स्वीकृत बजेट नियमानुसार निकासा लिने ।

- कर्मचारीहरुको तलव, भत्ता, राशन, पोशाक समयमै उपलब्ध गराउने नियमानुसार कर कट्टी गर्ने र दाखिला गराउने ।

- आर्थिक कारोवारको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र आर्थिक प्रशासनको विषयमा माग बमोजिम राय पेश गर्ने नियमित रुपमा तालुक निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।

- आर्थिक कारोवार सम्बन्धी सम्पूर्ण स्याहा स्रेस्ता दुरुस्त राख्ने ।

- आन्तरिक तथा वाह्य लेखापरीक्षण गर्ने गराउने र लेखावपरीक्षणबाट देखिन आएका बेरुजुहरु सम्मपरीक्षण गर्ने गराउने नियमानुसार फर्छौट गर्ने गराउने ।

- फाँटसंग सम्बन्धित पत्रहरु तयार गरने अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

- फाँटलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. हलुका सवारी चालक

- सवारी चलाउनु अघि आवश्यक इन्धन, मोविल, पानि आदि र टायरहरुमा हावा पर्याप्त भए नभएको चेक गर्ने । वाहनको मेशिनरी अवस्थाको सामान्य अवस्था चेक गरी सन्तोषजनक भएमा मात्र गन्तव्य स्थानहरुमा जान यात्रा गर्ने ।

- निर्देशन बमोजिम सवारी साधनहरु र आवश्यकतानुसार अन्य वाहनहरु सवारी नियमको पूर्ण पालन गरी समयमै चलाई सुरक्षित रुपमा गन्तव्य स्थानसम्म पुर्याउने ।

- आफूले चलाई रहेको सवारी साधनमा टायर फेर्नु पर्ने वा इन्जिन मर्मत गर्नु परेमा सो को जानकारी गराई आदेश तथा स्वीकृत बमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने ।

- सवारीको लगबुक व्यवस्थापन गर्ने ।

- मातहत सवारीको स्याहार, संभार, मर्मत र संरक्षण गर्ने गराउने ।

- यस पदको लागि निर्दिष्ठ गरिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. कार्यालय सहयोगी

- कार्यालयका शाखा तथा फाँटमा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले अह्राएका काम गर्ने ।

- चिठ्ठी पत्र तथा फाइल कागजात ओसारपसारमा सहयोग पुर्याउने एवम् अन्य कार्यालयमा पुर्याउनु पर्ने चिठ्ठी पत्रहरु समयमै पुर्याउने ।

- कार्यालय बन्द भए पछि सबै कोठाहरु चेक गरी वत्ति, हिटर र अन्य यन्त्र उपकरणहरु निभाउने वा बन्द गर्ने ।

- कार्यालय कक्षहरु, वरण्डाहरु, भर्याङहरु, कार्यालयको प्राङ्गण, बाटो, बगैंचामा समेत दैनिक सरसफाई कार्य गर्ने ।

- यस पदको लागि निर्दिष्ठ गरिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- वन्यजन्तुबाट भएको क्षतिको राहत वितरण

- निकुञ्ज क्षेत्रबाट वन पैदावारको संकलन तथा स्थानान्तरण अनुमतिपत्र जारी

- निकुञ्ज क्षेत्र भित्र मानिस सवारी साधन तथा हेलिकोप्टर ल्याण्डिङ/ Hovering, चलचित्र छायाँकन, माछा मार्ने, क्याम्पिङ गर्ने जस्ता कार्यहरुका लागि अनुमतिपत्र जारी

- ड्रोन उडान सम्बन्धी कार्यको अनुगमन

- मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापनको लागि उपभोक्ता समिति, मध्यवर्ती सामुदायिक वन, धार्मिक वन गठन तथा दर्ता

- पर्यापर्टन, विकास, जैविक विवधता, कर्मचारी दरबन्दी, मुद्दा तथा संकलित राजस्व सम्बन्धी जानकारी

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	सेवा	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी
१	वन्जन्तुबाट भएको क्षतिको राहत वितरण	मध्यवर्ती तथा अनुगमन	सं.अ. संस्कार सुवेदी + रे. लाकपद राई
२	निकुञ्ज क्षेत्रबाट वन पैदावारको संकलन तथा स्थानान्तरण अनुमतिपत्र जारी	मध्यवर्ती तथा अनुगमन	सं.अ. संस्कार सुवेदी + रे. लाकपद राई
३	अनुमति प्राप्त ड्रोन उडान अनुगमन	मध्यवर्ती तथा अनुगमन	सं.अ. संस्कार सुवेदी + रे. लाकपद राई
४	मध्यवर्ती वन उपभोक्ता समिति तथा सामुदायिक वन गठन तथा दर्ता	मध्यवर्ती तथा अनुगमन	सं.अ. संस्कार सुवेदी + रे. लाकपद राई
४	निकुञ्ज प्रवेश तथा अन्य तोकिएको गतिविधिको अनुमति	योजना	रे. लाकपद राई
५	मुद्दा, वन्यजन्तु अपराध अनुसन्धान, तहकिकात सम्बन्धी जानकारी	मुद्दा तथा अपराध अनुसन्धान	ना.सु. सुशिल सिटौला
६	कर्मचारी दरबन्दी तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी जानकारी	कर्मचारी प्रशासन	ना.सु. हिमराज तामाङ
७	विकास निर्माण, बजेट तथा भुक्तानी सम्बन्धी जानकारी	लेखा	लेखापाल होमनाथ निरौला

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	सेवा	दस्तुर	अवधि	कैफियत
१	वन्यजन्तुबाट भएको क्षतिको राहत वितरण	नि:शुल्क	करिब १ महिना	
२	निजी आवादीको वन पैदावार संकलन तथा स्थानान्तरणको अनुमतिपत्र जारी	वन पैदावारको सरकारी राजस्व बमोजिम १३ प्रतिशत भ्याट रकम	करिब १ हप्ता	
३	मध्यवर्ती क्षेत्र सामुदायिक वनको जडीबुट्टी संकलन तथा ओसारपसार अनुमतिपत्र जारी	प्रचलित ऐन नियममा तोकिए बमोजिमको रकम	करिब १ हप्ता	
४	निकुञ्ज प्रवेश अनुमति पत्र जारी	नेपाली नागरिकको लागि रु. १००/- प्रतिजना प्रति पटक सार्क मुलुकका नागरिक रु. १,५००/- प्रति जना प्रति पटक अन्य विदेशी नागरिक रु. ३,०००/- प्रति जना प्रति पटक सवारी साधन प्रवेश शुल्क रु. ३००/- प्रति सवारी प्रति पटक	तत्काल	
५	माछा मार्न अनुमति पत्र जारी	नेपाली नागरिकको लागि रु. ३००/- प्रति व्यक्ति प्रति दिन सार्क मुलुकका नागरिक रु. १,५००/- प्रति व्यक्ति प्रति दिन अन्य विदेशी नागरिक रु. ३,०००/- प्रति व्यक्ति प्रति दिन	तत्काल	

६	निकुञ्ज क्षेत्र भित्र हेलिकोप्टर अवतरण/ Hovering	रु. ३,०००/- प्रति अवतरण	तत्काल	
७	चलचित्र छायाँकनअनुमति	नेपाली नागरिक रु. १०,०००/- सार्क मुलुकका नागरिक रु. ५०,०००/- अन्य विदेशी नागरिक $ १५० US डलर बराबर हुने नेपाली रुपैंया	तत्काल	ड्रोनबाट छायाँकन गर्दा उल्लेखित शुल्कमा थप २५ प्रतिशत शुल्क लाग्ने छ।
८	निकुञ्ज क्षेत्र भित्र क्याम्पिङ अनुमति	नेपाली नागरिकको लागि रु. ३००/- प्रति व्यक्ति प्रति रात सार्क मुलुकका नागरिक रु. ७५०/- प्रति व्यक्ति प्रति रात अन्य विदेशी नागरिक रु. १५००/- प्रति व्यक्ति प्रति रात	तत्काल	
९	पर्यापर्यटन, विकास, जैविक विवधता, कर्मचारी दरबन्दी, मुद्दा तथा संकलित राजस्व सम्बन्धी जानकारी	नि:शुल्क	तत्काल	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- सम्बन्धीत निकायमा बुझनु पर्ने भएमा बुझने
- फाँटबाट टिप्पणी उठान गर्ने
- संरक्षण अधिकृतले राय पेश गर्ने
- वरिष्ठ संरक्षण अधिकारीले निर्णय गर्ने

८. निर्णय उपर उजुरी सन्ने अधिकारी

- फाँटवाला, संरक्षण अधिकृत उपरको भए वरिष्ठ संरक्षण अधिकृत
- वरिष्ठ संरक्षण अधिकृत उपर भए कानुन, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय/ वन तथा वातावरण मन्त्रालय
- कानुन बमोजिम पुनरावेदन तोकिएको भए सोही बमोजिम

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

मध्यवर्ती तथा अनुगमन शाखा

क्र. सं.	विवरण	आ व २०८२/०८३ को जम्मा रु	कैफियत
१	वन्यजन्तुबाट भएको क्षतिको राहत वितरण	१६,७७,०००	
२	राजश्व संकलन	८४६५४८०	
३	पर्यटक विवरण	नेपाली सार्क राष्ट्र अन्य विदेशी: ३२२७	

मुद्दा फाँट

क्र. सं.	विवरण	२०८३ असार मसान्त सम्मको	कैफियत
१	दायर गरिएको मुद्दा संख्या (वन)		
	फैसला भएको मुद्दा संख्या (वन)		
२	दायर गरिएको मुद्दा संख्या (वन्यजन्तु)	१	
	फैसला भएको मुद्दा संख्या (वन्यजन्तु)		

कर्मचारी प्रशासन फाँट

क्र. सं.	विवरण	२०८३ असार मसान्त सम्मको जम्मा	कैफियत
१	अनिवार्य अवकाश	२	
२	वन्यजन्तु चोरी शिकारी नियन्त्रणका गस्ती सञ्चालन (गस्ती संख्या)	१२	श्री रणदल गुल्म संग समन्वय गरिएको
३	विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस संख्या	०	

१०.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

<u>सूचना अधिकारी</u>
संरक्षण अधिकृत: श्री संस्कार सुवेदी (सम्पर्क नम्बर ९८५२००४५८५)
<u>कार्यालय प्रमुख</u>
वरिष्ठ संरक्षण अधिकृत: श्री राजु घिमिरे (सम्पर्क नम्बर ९८५२०५८४०१)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि

राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयबाट धेरै ऐन, नियम, निर्देशिका अनुसार कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने भएता पनि मुख्य मुख्य ऐन, नियम, निर्देशिकाहरुको सूचि निम्नानुसार रहेका छन् ।

- राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९
- संकटापन्न वन्यजन्तु तथा वनस्पतिको अन्तराष्ट्रिय व्यापार नियन्त्रण ऐन, २०७३
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
- वन ऐन, २०७६
- राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण नियमावली, २०३०
- मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, २०५२
- हिमाली राष्ट्रिय निकुञ्ज नियमावली, २०३६
- संकटापन्न वन्यजन्तु तथा वनस्पतिको अन्तराष्ट्रिय व्यापार नियन्त्रण नियमावली, २०७६
- वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७
- वन नियमावली, २०७९
- मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०५६
- वन्यजन्तुमैत्री पूर्वाधार निर्माण निर्देशिका, २०७८
- वन्यजन्तुबाट भएको क्षतिको राहत वितरण निर्देशिका, २०८०
- मानवरहित हवाई उपकरण [REMOTELY PILOTED AIRCRAFT(RPA)] POPULARLY KNOWN AS 'DRONE' उडान सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

ब.शि.नं.	वार्षिक बजेट	२०८३ असार मसान्तसम्मको खर्च	कैफियत
राष्ट्रिय निकुन्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण आयोजना	६,७६,७४,६६८	५,६७,४१,९९०	
राष्ट्रिय निकुन्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग	९,००,०००	८,९८,३८०	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

(ख) सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सो को विवरण

यस निकुञ्ज कार्यालयको वेभसाईट https://makalu.dnpwc.gov.np रहेको छ भने ईमेल ठेगाना makalubarun1991@gmail.com रहेको छ ।

(ग) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण :- छैन