

गण्डकी प्रदेश सरकार  
उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय  
वन निर्देशनालय

**डिभिजन वन कार्यालय, मनाङद्वारा पेश गरिएको**

**सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा (३) र नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम  
सार्वजनिक गरिएको विवरण**

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: डिभिजन वन कार्यालय, मनाङ, चामे ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८०/०४/०१ देखि २०८०/०६/३० सम्म

**१. निकायको स्वरूप र प्रकृति**

यस कार्यालय गण्डकी प्रदेश सरकार, उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, वन निर्देशनालय अन्तरगतको जिल्ला स्तरको कार्यालय हो । यस कार्यालयले प्रदेश सरकार र संघ सशर्त अनुदानबाट विनियोजित वाषिक बजेट तथा कार्यक्रम र विभिन्न ऐन, नियम अनुसार तोकिएका जिम्मेवारी सम्पादन गर्दै आएको छ ।

**२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- राष्ट्रिय वन नीति, ऐन र नियम अनुसार डिभिजनको वन व्यवस्थापनको लागि पञ्चवर्षिय वन व्यवस्थापन योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि वन निर्देशनालयमा पेश गर्ने ।
- डिभिजन वन क्षेत्रको राष्ट्रिय वन (सरकारद्वारा व्यवस्थित वन, समुदायद्वारा व्यवस्थित वन, वन संरक्षण क्षेत्र) को संरक्षण, विकास, सम्बर्द्धन तथा उपयोगको लागि वन सम्बर्द्धन प्रणाली अनुसार दिगो तथा वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन गर्ने ।
- डिभिजनको वन व्यवस्थापन योजना अनुसार बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतीको लागि वन निर्देशनालय मार्फत प्रदेश मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति तालुक निकायहरूमा पठाउने ।
- डिभिजन क्षेत्रमा वन अतिक्रमण, वन पैदावार चोरी निकासी, वन्यजन्तु चोरी शिकार रोकथाम तथा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामुदायिक वन, शहरी वन, सार्वजनिक वन, कृषि वन, धार्मिक, कबुलियती र निजी वन हस्तान्तरण, नवीकरण र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- वन व्यवस्थापन पद्धति अनुसार स्वटीकृत वन व्यवस्थापन कार्ययोजना अनुसार निस्कन सक्ने काठ, दाउरा, जडीबुटी जस्ता वन पैदावारको लिलाम विक्री वितरण गरी राजश्व संकलन तथा आमदानी गर्ने, गराउने ।

- डिभिजन वनको कार्य क्षेत्र भित्र उत्पादित वन पैदावारको सतत् तथा सरल आपूर्ति तथा स्थानान्तरणको प्रवन्ध मिलाउने ।
- डिभिजन वन क्षेत्रमा मानव वन्यजन्तु सहअस्तित्व कायम गराउनको लागि वन्यजन्तुहरूको संरक्षण र वासस्थान व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- राष्ट्रिय वन क्षेत्रमा संचालन हुने राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनहरूमा सहजीकरण गर्ने गराउने ।
- वन क्षेत्र तथा निजी आवादीमा जडीबुटी खती विस्तार, पर्यापर्यटन प्रवर्धन, सिमसार क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापनको संभाव्यताका आधारमा योजना तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गरी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, कार्बन उत्सर्जन न्यूनीकरण (रेड) सम्बन्धी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने-गराउने । वन, वन्यजन्तु, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, कार्बन उत्सर्जन न्यूनीकरण, वातावरण संरक्षण र वन डढेलो रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी महत्व झल्काउने विभिन्न ज्ञानवर्धक प्रचार प्रसार सामग्री उत्पादन गरी वितरण गर्ने-गराउने ।
- डिभिजन कार्य क्षेत्रमा रहेका संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय तह, सरकारी निकाय तथा गैहसरकारी सघ संस्थाहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य गरी वन, वन्यजन्तु, वातावरण संरक्षण लगायतका वन सम्बर्धन कार्य गर्न सहयोग जुटाउने ।
- स्थानीय तहबाट वनको विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग माग भएमा उपलब्ध गराउने ।
- निजी वन दर्ता गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहलाई स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन साथ सिफारिस गर्ने ।
- डिभिजन वन कार्यालयमा स्वीकृत वन विकास कार्यक्रमहरूको संचालन, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन वन निर्देशनालय मार्फत मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।
- वन कार्यालयको दैनिक सामान्य तथा आर्थिक प्रशासन संचालन गर्नुका साथै जनतालाई प्रवाह गर्नुपर्ने सेवा सुविधा चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी बनाई वन प्रशासन कायम गर्ने ।
- वन सम्बन्धी तथ्यांक, श्रेस्ता, पुस्तिका आदि संकलन एवं संयोजन गरी कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- डिभिजन वन कार्यालय लगायत मातहतका कार्यालयहरूको भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार तथा मर्मत गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

### ३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

यस कार्यालय १७ जना कर्मचारीको दरवन्दी रहेको छ । यस मध्ये डिभिजनल वन अधिकृत १, रेञ्जर ३, नायव शुब्बा १, लेखापाल १, फरेष्टर १, खरिदार १, वन रक्षक ५, कार्यालय सहयोगी २, चौकीदार १, ह.स.चा. १ गरी १७ दरवन्दी छन् ।

## ४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्ययोजना बनाई कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- राष्ट्रिय वन समुदाय मार्फत सामुदायिक वन, कबुलियती वन र धार्मिक वनको रूपमा व्यवस्थापन गर्न समूह गठन तथा दर्ता र कार्ययोजना स्वीकृति तथा कार्ययोजना नविकरण गर्ने । समूहलाई कार्ययोजना निर्माण र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने । नियमित रूपमा समूहहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- विभिन्न प्रजातीका विरुवा उत्पादन, बृक्षारोपण, वन सम्बर्धन जस्ता कार्यबाट वनको विकास गर्ने र हरियाली प्रवर्धन गर्ने। जडिबुटी विकास कार्यक्रम, कृषिवन विकास कार्यक्रम आदी मार्फत समूह तथा कृषकहरूको आमदानी बढाउने ।
- वन अतिक्रमण, वन डढेलो, चोरी कटानी, चरिचरन, बसोबास वा पुनर्बास जस्ता कार्यको रोकथाम र नियन्त्रण गरी वनको संरक्षण गर्ने । राष्ट्रिय वन क्षेत्रको कुनै भाग कसैले गैरकानूनी रूपमा दर्ता गरेको भए बदर गर्ने ।
- राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको लागि राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्न सिफारिस गर्ने र सम्झौता भईसकेपछि शर्तपालना गर्न लगाउने ।
- वन पैदावार (काठ, दाउरा, जडिबुटी तथा गैरकाष्ठ वन पैदावार) को संकलन ईजाजत, नाप पैमाईस र ओसारपासार ईजाजत (छोडपूजी) दिने ।
- मानव-वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण गर्ने, वन्यजन्तुबाट हुने क्षतीमा पिडितलाई राहत दिने, आवश्यकता अनुसार वन्यजन्तुको नियन्त्रण, उद्धार, उपचार, पुनर्स्थापना, मृत व्यवस्थापन तथा स्थानान्तरण गर्ने र मार्न आदेश दिने ।
- वन नियमावली, २०७९ को नियम ३६, ३७, ७९, ८५, १२४ र १२५ बमोजिम जोखिमयुक्त, कार्यालय परिसरका रहेका, धार्मिक वनभित्र रहेका जोखिमयुक्त रुख, सार्वजनिक जग्गामा रहेका रुख, वेवरिसी तथा दहत्तर बहत्तर काठ दाउरा र अध्ययन अनुसन्धानको लागि कटान भएका रुखहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन नियमावली, २०७९ को नियम १२८ बमोजिम काठ दाउरामा आधारित उद्योग (सःमिल, भेनियर तथा प्लाईउड) सूचीकृत गरी प्रमाणपत्र दिने । सामुदायिक वन, कबुलियती वन र सःमिलको टाँचा दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।
- वन नियमावली, २०७९ को नियम ८१ बमोजिम निजी वन दर्ता गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहलाई सिफारिस गर्ने आदि ।
- वन पैदावारमा आधारित उद्योग दर्ताको लागि दूरी निर्धारित गर्नु पर्ने भए यस कार्यालयको अधिकृतको संयोजकत्वमा नापी कार्यालयका प्राविधिकबाट दूरी नापजाँच गरी पर्यटन तथा घरेलु कार्यालयका कर्मचारीको उपस्थितिमा दूरी निर्धारण गरी सिफारिस गर्ने ।
- काष्ठ जन्य उद्योगको काठदाउराको लगत र स्टक प्रमाणित गर्ने ।
- मुद्दाको अनुसन्धान, तहकिकात गर्ने । उजुरी जाँचबुझ/छानविन गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियम अनुसार सूचना/विवरण मागभएमा उपलब्ध गराउने ।
- विनियोजन बजेट, आमदानी, खर्च, राजश्व, धरौटी, बेरजु फछ्यौँट लगायतका लेखा सम्बन्धी काम ।
- संवैधानिक निकायहरू, संघीय मन्त्रालय, विभागहरू, प्रदेश मन्त्रालय तथा निर्देशनालय, जिल्ला स्थित कार्यालयबाट भए भए गरेका निर्देशन, परिपत्र अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	कार्यविवरण
१	अरुण पराजुली	डिभिजनल वन अधिकृत	गुनासो सुन्ने अधिकारी, विपद् सम्पर्क अधिकारी, राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगको लागि आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने सम्पर्क व्यक्ति ।
२	वन रक्षक	कुमार भण्डारी	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा, सूचना अधिकारी, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्पर्क व्यक्ति, स्टोर कर्मचारी प्रशासन शाखा
३	वन रक्षक	विर बुढा	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा
४	वन रक्षक	निर्मल तामाङ	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा
५	चौकीदार	रुद्र बहादुर रोकाहा	कर्मचारी प्रशासन शाखा
६	ह.स.चा.	दुर्गा प्रसाद उपाध्याय	कर्मचारी प्रशासन शाखा
७	कार्यालय सहयोगी	टेक प्रसाद पाध्या	कर्मचारी प्रशासन शाखा
८	कार्यालय सहयोगी	शुशिला लामा	कर्मचारी प्रशासन शाखा





## ६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीवर्ग/जनताले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी र शाखा/फाँट	समयमा सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा उजुरी सुन्ने अधिकारी
<b>१. सरकारी वन सम्बन्धी</b>						
(क)	जडीवुटी/लघु वन पैदावार संकलन इजाजत	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सहित निवेदन र रोयल्टी रकम राजस्व खातामा जम्मा गरेको भौचर	रु.१० को टिकट र तोकिएको राजश्व	१५ दिन सम्म	सम्बन्धित डि.व.का./योजना/प्रशासन /लेखा शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
(ख)	संकलित जडीवुटी छोडपुर्जी	निवेदन, नापतौल मुचुल्का सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन	रु.१० को टिकट	७ दिन सम्म	डि.व.का./योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
(ग)	वन क्षेत्र, वन पैदावार, वन्यजन्तु संरक्षण	सेवाग्राही भावनाले कार्यालयलाई सहयोग सिकायत ठाडो उजुरी निवेदन	छैन	निरन्तर / आवश्यकता अनुसार	डि.व.का./योजना/प्रशासन शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
<b>२. सामुदायिक वन विकास सम्बन्धी</b>						
(क)	वन उपभोक्ता समूह गठन/विधान तयारी	सा.व. विकासकार्यक्रमको मार्गदर्शन २०७१ मा उल्लेखित ढाँचाअनुसार वन प्राविधिकको सहयोगमा तयार गरिएको विधान वन उपभोक्ता समूह गठन सहित वन नियामावली २०७९ को अनुसूची २० को ढाँचा बमोजिमको निवेदन	छैन	१ महिना सम्म	डि.व.का./योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
(ख)	वन कार्ययोजना तयारी र वन हस्तान्तरण	सा.व. विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन २०७१ मा उल्लेखित ढाँचा अनुसार वन प्राविधिकको सहयोगमा तयार गरिएको वन कार्ययोजना सहित वन नियामावली २०७९ को अनुसूची २३ को ढाँचा बमोजिमको निवेदन	छैन	३ महिना सम्म	डि.व.अ./योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत

(ग)	वन कार्ययोजना नविकरण	सा.व. विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन २०७१ मा उल्लेखित ढाँचा अनुसार वन प्राविधिकको सहयोगमा तयार गरिएको वन कार्ययोजना सहितको समूहको निवेदन	छैन	२ महिना सम्म	डि.व.अ./सम्बन्धि योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
(घ)	सा. व. अनुगमन तथा मूल्यांकन	उ.स.बाट समूहका सम्पूर्ण अभिलेख तथा लेखा सम्बन्धी कागजातहरू अनुगमनकर्तालाई प्रस्तुत र कार्यालयमा वार्षिक प्रतिवेदन पेश	छैन	१ महिना सम्म	डि.व.अ./योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
(ङ)	सा.व.बाट उपभोक्ता समूहले समूह बाहिर काठ/दाउरा बिक्री वितरण	सा.व.को काठ/दाउरा संकलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका २०७१ एवं वन कार्ययोजना बमोजिम समूहको निर्णय, समूहको निवेदन, प्राविधिकबाट मार्किङ, नापजाँच सहितकोकाठ/दाउराको लगत र राय टिप्पणी बोलपत्र आव्हान गरी पारदर्शिता अपनाई लिलाम बढाबढ बिक्री वितरण	समूह बाहिर बिक्री वितरण गर्दा नियमानुसार मु.अ.कर र अग्रिम आयकर रकम जम्मा	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगेको ७ दिन भित्र छोटपूजी सहमती दिईने छ ।	डि.व.अ./योजना शाखा/लेखा शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
(च)	वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम/ गोष्ठी/ भ्रमण/प्रविधि हस्तान्तरण	समूहको माग, निवेदन, अभिरुची	छैन	वार्षिक कार्यक्रम र कार्यविधि निर्देशिका बमोजिम	डि.व.अ./योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
(छ)	प्राविधिक सहयोग/कानूनी एवं परामर्श सेवा	समूहको माग, निवेदन, अभिरुची	छैन	आवश्यकता अनुसार	डि.व.अ./योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
(ज)	सा.व. उपभोक्ता समूहको खाता संचालन	विधान अनुसार समूह भेलाको निर्णय सहितको निवेदन, खाता संचालन गर्नेको प्रति फोटो र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	छैन	प्रक्रिया पुगेको १ दिन भित्र	योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
<b>३. कबुलियती वन विकास कार्यक्रम सम्बन्धी</b>						
(क)	क.व. क्षेत्र छनौट, प्रारम्भिक सर्भे, समूह गठन	संभाव्य क्षेत्र सहितको समुहको निर्णय सहित निवेदन	छैन	कार्य प्रारम्भ भएको ३ महिना भित्र	सम्बन्धित स.डि.व.का./योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत

(ख)	क.व. कार्ययोजना तयारी तथा क.व. हस्तान्तरण	सम्बन्धित स्थलगत प्राविधिकहरूको सहयोगबाट तयार गरिएको आर्थिक संभाव्यता अध्ययन सहितको कार्ययोजना साथ निवेदन	छैन	कार्य प्रारम्भ भएको ३ महिना भित्र	सम्बन्धित निकायका स्थलगत इकाईहरू/स.डि.व.का./योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
(ग)	क.व. कार्ययोजना नविकरण	वन प्राविधिकहरूको सहयोगबाट तयार गरिएको कार्ययोजना सहितको निवेदन ।	छैन	कार्य प्रारम्भ भएको ३ महिना भित्र	सम्बन्धित स.डि.व.का./योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
(घ)	वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम गोष्ठी/ भ्रमण/ प्रविधि हस्तान्तरण	समूहको माग, निवेदन, अभिरुची	छैन	वार्षिक कार्यक्रम र कार्यविधि निर्देशिका बमोजिम	सम्बन्धित स.डि.व.का./योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
<b>४. निजी वन सम्बन्धी</b>						
(क)	निजी वन दर्ता सिफारिस	नापी नक्सा, जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, स्थानीय तहको सिफारिस, नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सहित वन नियमावली २०७९ को अनुसूची ४६ कोटाँचा अनुसारको निवेदन र स्थलगत जाँचबुझ सजमिन मुचुल्का	रु. १०/- को टिकट	२ महिना सम्म	डि.व.का./योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
(ख)	निजी वनको रुख काट्न ईजाजत	निजी वन दर्ता प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपीसहितको निवेदन तथा जाँचबुझ प्रतिवेदन	रु. १०/- को टिकट	१५ दिन सम्म	डि.व.का./योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
(ग)	नम्बरी आवादीको रुख काट्ने ईजाजत	नापी नक्सा, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपी, स्थानीय तहको सिफारिस, नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सहित निवेदन र स्थलगत जाँचबुझ प्रतिवेदन	रु. १०/- को टिकट	१५ दिन सम्म	डि.व.का./योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
(घ)	निजी वन तथा नम्बरी आवादीको काठ/दाउरा विक्री वितरण ओसारपसार	वन प्राविधिकको नापजाँच लगत सहितको मुचुल्का, टाँचा लगाउन माग निवेदन र मु.अ.कर जम्मा गरेको भौचर	रु. १०/- को टिकट, मु.अ. कर रकम दाखिला भौचर	१५ दिन सम्म	डि.व.का./योजना शाखा/लेखा शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत

५.	धार्मिक वन सम्बन्धी	विधान र कार्ययोजना सहित निवेदन	छैन	कार्य प्रारम्भ भएको ३ महिना भित्र	डि.व.का./योजना शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
६.	वन मुद्दा सम्बन्धी	उजुरी निवेदन घटनास्थल प्रकृति मुचुल्का सहितको मिसिल	मुद्दा फैसला हुदाँ नियम अनुसार लाग्ने बिगो र जरीवाना	प्रचलित ऐन कानून बमोजिम	डि.व.का./योजना शाखा/प्रशासन शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
७.	जनगुनासो एवं शिकायत ठाडो उजुरी	उजुरी निवेदन	रु. १०/- को टिकट	उजुरीको प्रकृति अनुसार	डि.व.का./योजना शाखा/प्रशासन शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
८.	उद्योगको स्टक चिरान तथा गोलिया काठको निकासी इजाजत	स:मिल /फर्निचरउद्योगको निवेदन, स.डि.व.का. को सिफारिस, काठ दाउराको प्रमाणित लगत समेतका कागजात डि.व.का. पेश गुर्नपर्ने	छैन	प्रकृया पुरा भएको २ दिन भित्र	डि.व.का./प्रशासन शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
९.	प्राविधिक सेवा प्रदान एवं परामर्श सेवा	सम्बन्धित ब्यक्ती, /समूह/ निकायबाट माग निवेदन, सोधनी	छैन	अवश्यकता अनुसार	डि.व.अ.	डिभिजनल वन अधिकृत
१०.	दैवी प्रकोप/विपद सम्बन्धी	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस पत्र	छैन	अवश्यकता अनुसार यथाशिघ्र	डि.व.का./योजना शाखा/प्रशासन शाखा	डिभिजनल वन अधिकृत
११	सूचना तथा विवरण माग	ढाँचा बमोजिम प्रयोजन उल्लेख गरी निवेदन दिनु पर्ने	१५ दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	सूचना अधिकारी	डिभिजनल वन अधिकृत

## ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

**प्रक्रिया:** आवश्यकतानुसार स्टाफ बैठक, सम्बन्धित शाखा प्रमुखको राय, कार्यदल/समितिको राय र टिप्पणी, लगत अनुमान स्वीकृत र प्रदेशको एकीकृत कार्यविधि र कार्यक्रम कार्यान्वयन मापदण्ड समेतका विधि र प्रक्रिया अपनाईने ।

**अधिकार:** कानुनी र निर्णय गर्ने अधिकार कार्यालय प्रमुखमा निहित रहेको ।

## ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नाम: अरुण पराजुली

पद: डिभिजनल वन अधिकृत

तह: अधिकृत (आठौं तह)

## ९. सम्पादन गरेका कामको विवरण

- कर्मचारी बैठक २ पटक गरेको ।
- सामुदायिक वन कार्ययोजना नविकरण (१ गोटा) को कायदेशि भई काम सुरु भएको ।
- यस कार्यालय नर्सरीबाट बहुवर्षिय र बहुउपयोगी विरुवा वितरण गरिएको ।

## १०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
नाम: कुमार भण्डारी	नाम: अरुण पराजुली
पद: वन रक्षक	पद: डिभिजनल वन अधिकृत
तह: श्रेणि विहिन	तह: अधिकृत (आठौं तह)
सम्पर्क नं. ९८४६००५१८६	सम्पर्क नं. ९८५६०४६६३०
ईमेल: cumarbhandari@gmail.com	ईमेल: dfolamjing1@gmail.com

## ११. मुख्य मुख्य ऐन, नियम वा निर्देशिकाको सूची

१. वन ऐन २०७६, नियमावली २०७९
२. राष्ट्रिय निकुन्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९, नियमावली २०३०
३. वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६, नियमावली २०७७

४. संकटापन्न वन्यजन्तु तथा वनस्पतिको अन्तराष्ट्रिय व्यापार नियन्त्रण ऐन, २०७३, नियमावली २०७६
५. वर, पिपल, समी र चौतारो संरक्षण ऐन, २०७५ (गण्डकी प्रदेश)
६. वन पैदावार बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७३
७. सामुदायिक वनको काठ, दाउरा संकलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७१
८. सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन, २०७१
९. सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको आर्थिक कार्यविधि निर्देशिका, २०७३
१०. सामुदायिक वनमा पर्यापर्यटन प्रवर्धन कार्यविधि, २०७५
११. वन श्रोत सर्वेक्षण मार्गदर्शन, २०६१
१२. गैरकाष्ठ वन पैदावारको स्रोत सर्वेक्षण मार्गदर्शन, २०६९
१३. राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको लागि राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने सम्बन्धी मापदण्डसहितको कार्यविधि, २०७६
१४. वन्यजन्तुबाट हुने क्षतीको राहत सहयोग निर्देशिका, २०८०
१५. निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५१
१६. गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९, नियमावली, २०७९
१७. सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
१८. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली २०७७
१९. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
२०. मुलुकी अपराध कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
२१. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
२२. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४, नियमावली, २०६५
२३. वन तथा वातावरण मन्त्रालयको नर्मस्, जिल्ला दररेट र कार्यक्रम कार्यान्वयन मापदण्ड

## १२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व. २०८०/८१ को बजेट विनियोजन र खर्चको वित्तिय अवस्था

क्र.सं.	कार्यक्रम	विनियोजित बजेट (हजारमा)	वित्तिय प्रगति	
			खर्च	खर्च प्रतिशत
१	प्रदेश सरकार, डिभिजन वन कार्यालय			
	प्रशासनिक विकास चालु	१४५२२७	१७४७.५४	१२.०३
	पूँजीगत	९७५	९५	९.७४
	जम्मा	१४६२०२	१८४२.५४	१२.६०
	प्रदेश तर्फको विकास कार्यक्रमको			
२	संघ सशर्त अनुदान			

	वन तथा भू संरक्षण विभाग (प्रशासनिक चालु)			
	राष्ट्रिय वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम (विकास चालु)			
	राष्ट्रिय वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम (पूँजीगत)			
	वातावरण विभाग			
	जडीबुटी विकास कार्यक्रम			
	जम्मा			
	विकास कार्यक्रमको जम्मा			
<b>प्रदेश र संघको विकास कार्यक्रम तर्फ</b>				

### राजस्वको विवरण

आ.ब. २०८०/८१ को प्रथम त्रैमासिक अवधिमा वन रोयल्टी संकलन नभएको ।

### १३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- सामुदायिक वन दिवस र निजामती सेवा दिवसको अवसरमा वृक्षारोपण गरिएको साथै कार्यालय परिसर सरसफाइ गरिएको ।
- प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका २ जना वन रक्षक (सहायक तेस्रो) लाई नियुक्ति दिई डिभिजन वन कार्यालयहरूमा खटनपटन गरिएको ।

### १४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण

- (क) गण्डकी प्रदेश सरकार, वन, वातावरण तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय अन्तरगतको डिभिजन वन कार्यालयहरू कार्यक्रमहरू संचालन गरेको ।
- (ख) संघ सशर्त अनुदान अन्तरगतका विभिन्न ४ वटा कार्यक्रमहरू संचालन गरेको ।

### १५. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सो को विवरण

वेबसाईट: [www.dfomanang.gov.np](http://www.dfomanang.gov.np)

ईमेल [dfomanang@gmail.com](mailto:dfomanang@gmail.com)

फेसबुक: डिभिजन वन कार्यालय मनाङ

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- नभएको

१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

प्रदेश सरकार तर्फको कार्यक्रम र संघ सशर्त अनुदान तर्फको कार्यक्रम संचालन गरेको । सो को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन वेबसाईट [www.dfomanang.gov.np](http://www.dfomanang.gov.np)मा राखिएको ।

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना सम्प्रेषण गर्न तोकिएको समयावधि

- नभएको

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

- प्रत्यक्ष मौखिक तथा फोन मार्फत माग गरिएका सूचना सोही माध्यमबाट सोही दिन प्रदान गरिदै आएको ।

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

- कार्यालयमा सूचना पाटीको व्यवस्था छ । कतिपय कार्यालयको सार्वजनिक सूचना वा जानकारी सूचना पाटीमा टाँस गर्ने गरिएको छ ।
- डिभिजन वन कार्यालयको संस्थागत फेसबुक पेज मार्फत सूचना/जानकारी सम्प्रेषण गरिदै आएको छ ।
- कार्यक्रम, कार्ययोजना, पुस्तिका, ब्रोसर, सूचना, प्रगति विवरण आदी कार्यालयको वेबसाईटमा राखे गरिएको छ ।
- जिल्लास्थित पत्रपत्रिकाहरू र रेडियोहरूबाट समेत सूचना तथा जानकारी प्रकाशन तथा प्रसारण गरिदै आएको छ ।

**अनुसूची-१**  
**डिभिजन वन कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण**

सि. नं.	पद	कर्मचारीको नामथर	जिम्मेवारी	सम्पर्क नं
१	डिभिजनल वन अधिकृत	अरुण पराजुली	डिभिजन वन कार्यालय मनाङ	९८५६०४९१४०
२	वन रक्षक	कुमार भण्डारी	डिभिजन वन कार्यालय मनाङ	९८४६००५१८६
३	वन रक्षक	विर बुढा	डिभिजन वन कार्यालय मनाङ	९८६८३३६३८८
४	वन रक्षक	निर्मल तामाङ	डिभिजन वन कार्यालय मनाङ	९८६७३६३८६२
५	चौकीदार	रुद्र वहादुर रोकाहा	डिभिजन वन कार्यालय मनाङ	९८४६५११४०८
६	ह.स.चा.	दुर्गा प्रसाद उपाध्याय	डिभिजन वन कार्यालय मनाङ	९८४१०१७०३६
७	कार्यालय सहयोगी	शुशिला लामा	डिभिजन वन कार्यालय मनाङ	९८५६०४९५३३
८	कार्यालय सहयोगी	टेक प्रसाद पाध्या	डिभिजन वन कार्यालय मनाङ	९८४७९३७१९०

- यस कार्यालय १७ जना कर्मचारीको दरवन्दी रहेको छ । यस मध्ये डिभिजनल वन अधिकृत १, रेञ्जर ०, नायव शुब्बा ०, लेखापाल ०, फरेष्टर ०, खरिदार ०, वन रक्षक ३, कार्यालय सहयोगी २, चौकीदार १, ह.स.चा. १ गरी ८ जना कर्मचारी कार्यरत छन् ।