प्रदेश सरकार

पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन निर्देशनालय

डिभिजन वन कार्यालय, इलाम

कोशी प्रदेश, इलाम, नेपाल

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०८० कार्तिक १ देखि २०८० पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

विषय सूची

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति 2
१.१ परिचय 2
१.२ कार्यालयको उद्देश्य 2
१.३ कार्यालयको कार्यक्षेत्र : 2
१.४ कार्यालयको संगठन स्वरुप 3
२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार 3
३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण 5
(क) संगठन संरचना 5
(ख) कर्मचारी संख्या 6
(ग) कार्य विवरण 6
(१) डिभिजन वन कार्यालय (डिभिजनल वन अधिकृत) को कार्य विवरण 6
(ग१) कर्मचारी प्रशासन शाखा 8
कर्मचारी प्रशासन शाखामा रहने विभिन्न तहका कर्मचारीहरुको कार्य विवरणहरु 11
(ग२) योजना तथा वन व्यवस्थापन शाखा 13
(ग२.१) योजना शाखामा रहने विभिन्न तहका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण 13
(ग२.२) वन व्यवस्थापन शाखामा रहने विभिन्न तहका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण 14
(ग३) आर्थिक प्रशासन शाखा 15
(ग४) सशस्त्र वन सुरक्षा शाखाका विभिन्न तहका सुरक्षाकर्मीहरुको कार्य विवरण 16
(ग५) सब डिभिजन वन कार्यालयहरु 17
सब डिभिजन वन कार्यालयका विभिन्न तहका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण 18
४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा 20
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 21
६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि 21
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार 22
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 22
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण 22
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद 23
११. मुख्य मुख्य ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची 23
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण 23
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण 23
१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण 24
१५. कार्यालयको वेभसाईटको विवरण 24
१६. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण 24
१७. कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन 24
१८. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना सप्रेषण गर्न तोकिएको समयावधि 24
१९. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण 24
२०. कार्यालयको सूचनाहरु प्रकाशनको विवरण 24
अनुसूचीहरु 25

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम : डिभिजन वन कार्यालय, इलाम ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः २०८०।०७।०१ देखि २०८०।०९।२९

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

१.१ परिचय

नेपाल सरकार (मन्त्रीपरिषद्) को मिति २०७५/०३/३२ को निर्णयबाट प्रदेश नं. १ साविक उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, मिति २०७८/१०/१८ बाट वन, वातावरण तथा भू संरक्षण मन्त्रालय र हाल मिति २०७९/१०/१० बाट पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय र मिति २०७९/११/१७ गतेको प्रदेश राजपत्रबाट कोशी प्रदेश भई मातहत रहने निकायहरुको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन स्विकृत भए अनुसार वनसँग प्रचलित सम्बन्धित ऐन, नियम, संघीय तथा प्रादेशिक वन नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी प्रदेश नं. १ भरिका वन क्षेत्रको दिगो विकास एवं व्यवस्थापन गर्न वन निर्देशनालय अन्तर्गत १५ डिभिजन वन कार्यालय रहने व्यवस्था गरिएको छ। डिभिजन वन कार्यालय संघीय र प्रदेश सरकारको वनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, नीति र निर्देशन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जनस्तरमा रहेको सबैभन्दा तल्लो सेवा प्रवाह र कार्यान्वयनको इकाई समेत भएकोले यसलाई **पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय**, कोशी प्रदेश, विराटनगरको वन क्षेत्र निकायको मेरुदण्डको रुपमा हेरिएको छ ।

डिभिजन वन कार्यालयहरुमा कामको प्रकृति, विशिष्टता, सेवा प्रवाहको आवश्यकता र उपादेयतालाई मध्यनजर गरी वन प्राविधिक, प्रशासनिक तथा सशस्त्र वन रक्षक कर्मचारीहरुको दरबन्दीको व्यवस्थापन गरिएको छ । तराई, भित्री मधेश र पहाडका जिल्लाहरुको वन क्षेत्र संरक्षणको लागि सशस्त्र वन रक्षकहरु संघीय सरकार मातहत रहेर तिनको दरबन्दी डिभिजन वन कार्यालय अन्तर्गत राखी कामकाज गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। प्रदेश नं. १ मा सशस्त्र वन रक्षकहरुको क्याम्पको समेत व्यवस्था गरिएको छ । यिनीहरुको नियुक्ती, तालिम तथा अनुगमन आदिको व्यवस्था गर्न बागमति प्रदेश चितवनको टिकौलीमा एक सशस्त्र वन रक्षक तालिम केन्द्र स्थापना गरिएको छ ।

१.२ कार्यालयको उद्देश्य

डिभिजन वन कार्यालय, इलामको मुख्य उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम छन् :

- डिभिजन भित्रको राष्ट्रिय वनको संरक्षण, सम्बर्धन तथा सदुपयोग गर्ने ।
- डिभिजन स्तरीय संघीय र प्रदेश सरकारका वनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा नीतिहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रचलित ऐन, नियम र नीति अनुसार सम्भाव्य सामुदायिक, कबुलियती, संरक्षित तथा धार्मिक वन क्षेत्रहरुको पहिचान, विकास एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- डिभिजन स्तरिय वन विकास कार्यमा जनसहभागिता परिचालन गर्दै वन निकायबाट जनतालाई प्रवाह गर्नुपर्ने सेवा सुविधा चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी बनाई सवल र सक्षम वन प्रशासन कायम गर्ने ।
- डिभिजनको क्षेत्रमा निजी वन र कृषि वन प्रणालीको विकास एवं विस्तार गर्ने र आवश्यक सिप, ज्ञान र प्रविधी हस्तान्तरण गर्ने ।
- डिभिजन स्तरिय पञ्चवर्षिय एवं वार्षिक योजना तर्जुमा गरी स्विकृतीको लागि प्रदेश वन निर्देशनालयमा पेश गर्ने ।
- डिभिजन स्तरिय सरकारी तथा स्थानिय निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थाहरुमा समन्वय विस्तार गरी स्थानीय तहका वन विकास एवं व्यवस्थापन कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- डिभिजनमा संचालित वन विकास कार्यक्रमको प्रगती विवरणको साथै अनुगमन प्रतिवेदन वन निर्देशनालय, वन तथा भू-संरक्षण विभाग र अन्य सम्बन्धित निकायहरुमा पेश गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

१.३ कार्यालयको कार्यक्षेत्र :

- वन विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि संघीय र प्रदेश सरकारका ऐन, नियम, नीति र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- वन संरक्षण एवं सम्बर्धन सम्बन्धि ऐन, नियम र नीति तर्जुमा, संशोधन/परिमार्जन गर्न वन निर्देशनालय मार्फत प्रदेश मन्त्रालय र वन तथा भू-संरक्षण विभागलाई सहयोग गर्ने ।

- डिभिजन स्तरिय वन विकास सम्बन्धि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गरी अन्य सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय विस्तार गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- निजी वन र कृषि वन वाली विकास एवं व्यवस्थापन गर्न सरोकारवालालाई आवश्यक प्राविधिक सुझाव सल्लाह दिने ।
- वन व्यवस्थापन, गणस्तरीय नर्सरी एवं विरुवा उत्पादन, वृक्षारोपण, जैविक विविधता तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धि जानकारी सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराई वन व्यवस्थापन कार्यमा जनसहभागिता परिचालन गर्ने ।
- दिगो वन व्यवस्थापनको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी वन निर्देशनालयमा पेश गर्ने र स्वीकृत भइ आएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।
- वन अपराधसँग सम्बन्धित अभियुक्तहरुको लागि सरल र सुविधाजनक एवं मापदण्ड अनुसारको हिरासत व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

१.४ कार्यालयको संगठन स्वरुप

प्रदेश नं. १ को साविक उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय हाल वन, वातावरण तथा वातावरण मन्त्रालयको स्विकृत संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन, २०७५ अनुसार डिभिजन वन कार्यालय, इलामको संगठन स्वरुप निम्नानुसार रहेको छ :

१) कार्यालय प्रमुख (डि.व.अ. १)

२) योजना तथा वन व्यवस्थापन शाखा (स.व.अ. ३, रेन्जर १, फरेष्टर २, वन रक्षक १)

३) कर्मचारी प्रशासन शाखा (ना.सु. १, खरिदार १, ह.स.चा. २, का.स. २, चौकीदार १)

४) सव डिभिजन वन कार्यालयहरु (स.व.अ. १०, वन रक्षक ४०)

५) आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखापाल १)

६) सशस्त्र वन सुरक्षा शाखा (हवल्दार १, स.व.र. ४)

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- वन नियमावली २०७९ ले आफ्नो क्षेत्र भित्र पर्ने सरकारद्धारा व्यवस्थित वनको पञ्चवर्षिय वन व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार गरी वन तथा भू-संरक्षण विभागबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने, सामुदायिक वन, धार्मिक वन, कबुलियती वनको कार्ययोजना तयारीमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने । सामुदायिक वन कार्ययोजना तयारीमा प्राविधिक सहयोग गरी वन उपभोक्ता समुहलाई हस्तान्तरण गरी कार्यान्वयनमा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यहरु ।
- आ.व. अनुसारका स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरु (प्रदेश सरकार तर्फको तथा शर्सत अनुदान तर्फको गरी) को कार्यान्वय सम्बन्धी कार्यहरु । चालु आ.व. का कार्यक्रमहरुको सूचि तथा वार्षिक लक्ष्य तथा पहिलो त्रैमासिक प्रगति अनुसूची-२ मा व्यवस्था गरिएको छ ।
- वन ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुपका वन क्षेत्रको संरक्षणका कार्यहरु ।
- वन क्षेत्रबाट हुन सक्ने चोरीनिकाशी नियन्त्रणमा गस्ती परिचालन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराई सा.व. तथा सा.व.उ.स.को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- घाइते वन्यजन्तुको उद्दार तथा व्यवस्थापन गर्दै वन्यजन्तुको चोरी शिकारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु ।
- वन पैदावार, जग्गा अतिक्रमण तथा वन्यजन्तु चोरी शिकारी सम्बन्धी मुद्धाको न्याय निरुपण सम्बन्धी कार्यहरु ।
- विरुवा उत्पादन तथा खाली जग्गामा वृक्षारोपण सम्बन्धी कार्यहरु ।
- वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत निर्देशिका २०७४ बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन फिल्ड स्तरको जाँचबुझ तथा समितिको बैठक राखी वन निर्देशनालयमा सिफारीस गर्ने कार्यहरु ।
- वन डढेलो नियन्त्रण सम्बन्धमा जिल्ला स्तरमा रहेको सेना, प्रहरी, नागरीक समाज लगायतको समन्वयन तथा सहभागिता सम्बन्धी कार्यहरु ।
- राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरुलाई राष्ट्रिय वन क्षेत्रको जग्गा उपलब्ध गराउने मापदण्ड अनुसारका कार्यहरुमा प्राविधिक सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु ।
- संघिय मन्त्रालय, विभाग, प्रदेश मन्त्रालय तथा वन निर्देशनालयबाट भए गरेको निर्देशन, परिपत्र अनुरुपका अन्य कार्यहरु ।

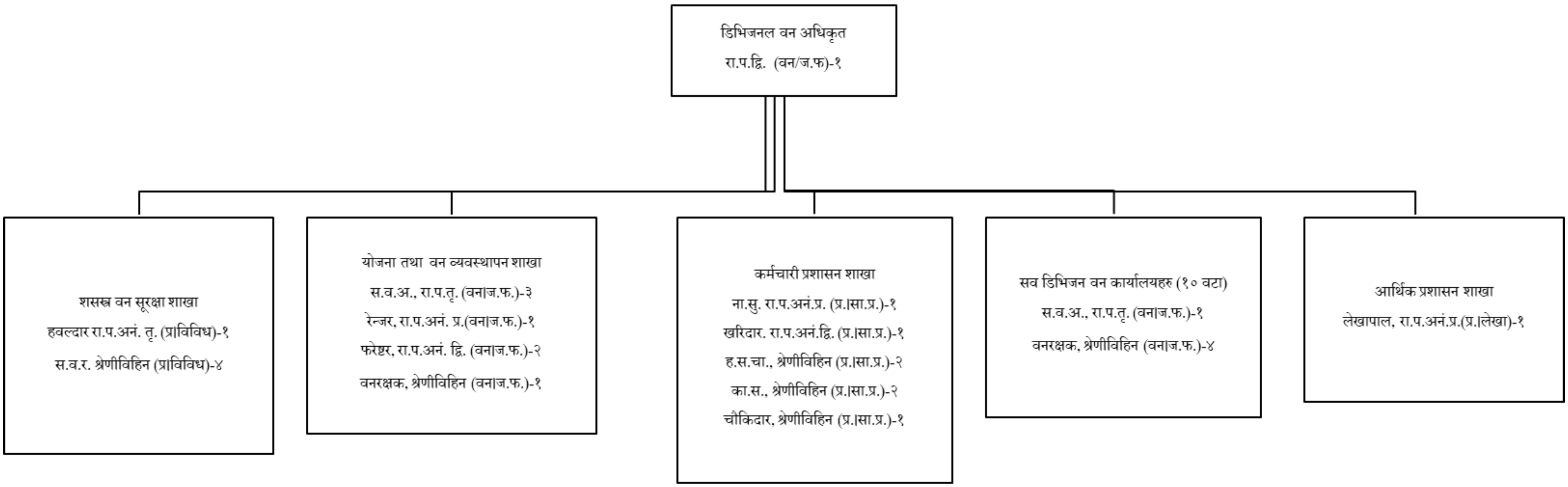
अन्य जिम्मेवारीहरु :

- जिल्लामा रहेको वन क्षेत्रको अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यमा सहजीकरण तथा समन्वय ।
- निजी वनको विकास तथा व्यवस्थापनमा सहयोग ।
- गैरकाष्ठमा आधारीत उद्योग स्थापना तथा अनुगमनमा कार्यमा नियमन ।
- वन्यजन्तुको चोरी शिकारी तथा निकासीमा न्यूनिकरणका उपायहरु अवलम्बन ।
- वन क्षेत्रमा लाग्ने डढेलो नियन्त्रण तथा न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम बनाई कार्यन्वयन ।
- अन्य विभाग तथा मन्त्रालयबाट भएका निर्देशनको कार्यान्वयन ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

(क) संगठन संरचना

डिभिजन वन कार्यालय, इलामको स्वीकृत संगठन संरचना



(ख) कर्मचारी संख्या

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	स्विकृत दरवन्दी	स्थायी पदपुर्ती	रिक्त पद संख्या	केन्दबाट पदपुर्ती	करार पदपुर्ती	जम्मा पदपुर्ती	कैफियत
१	डिभिजनल वन अधिकृत	अधिकृत नवौं/दशौं (प्रा.)	१	१	०	०	०	१	
२	वन अधिकृत	अधिकृत सातौं/आठौं (प्रा.)	१३	७	६	०	०	७	२ जना अध्ययन विदा
३	नायव सुब्बा	सहायकस्तर पाचौं/अ. छैठौं (प्र.)	१	१	०	०	०	१	
४	रेञ्जर	सहायकस्तर पाचौं/अ. छैठौं (प्रा.)	१	१	०	०	०	१	
५	लेखापाल	सहायकस्तर पाचौं/अ. छैठौं (प्र.)	१	१	०	०	०	१	
६	कम्पुटर अपरेटर	सहायकस्तर पाचौं	०	०	०	०	१	१	कार्यबोझको आधारमा
७	फरेष्टर	सहायकस्तर चौथो/पाचौं (प्रा.)	२	१	१	७	०	८	७ जना पुल
८	खरिदार	सहायकस्तर चौथो/पाचौं	१	१	०	०	०	१	
९	वन रक्षक	श्रेणीविहिन	४१	३०	११	०	३	३३	
१०	कार्यलय सहयोगी	श्रेणीविहिन	२	२	०	०	०	२	
११	ह.सवारी चालक	श्रेणीविहिन	२	१	१	०	१	२	
१२	चौकिदार	श्रेणीविहिन	१	०	१	०	०	०	
१३	जमदार	रा.प.अनं.दि. (प्रा.)	१	०	१	३	०	३	
१४	सशस्त्र वन रक्षक	श्रेणीविहिन	४	०	४	९	०	९	
	कुल जम्मा		**७१**	**४६**	**२५**	**१९**	**५**	**७०**	

नोट : यस डिभिजन वन कार्यालय अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरुको नामावली अनुसूची-१ मा व्यवस्था गरिएको छ

(ग) कार्य विवरण

(१) डिभिजन वन कार्यालय (डिभिजनल वन अधिकृत) को कार्य विवरण

वन निर्देशकको निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा रही डिभिजन वन कार्यालयको डिभिजनल वन अधिकृतको हैसियतले आफु खटिएको डिभिजन वन कार्यालयको क्षेत्र अन्तर्गतको वनको व्यवस्थापन, संरक्षण, सम्वर्धन, सदुपयोग सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सम्पादन, जवाफदेहिता वहनका साथै कार्यालयको प्रशासन, कर्मचारी व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको जिम्मेवारी वहन गरी कार्यालयको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तीको ागि डिभिजनल वन अधिकृतको कार्य विवरण निम्म अनुसार रहेका छन् :

- दैनिक रुपमा कार्यालय प्रशासन संचालन गर्ने गराउने ।
- डिभिजन अन्तरगतको मौजुदा वन क्षेत्रको उचित संरक्षण, सम्वर्धन तथा उपयोगको व्यवस्थापन मिलाउने ।
- वन अतिक्रमण, वन पैदावारको चोरी निकासी, वन्यजन्तु चोरी शिकारी तथा वन डढेलो र अन्य वनजन्य अपराध नियन्त्रणको उचित व्यवस्था मिलाउने ।

- मातहतका कर्मचारीहरु (डिभिजन र सब डिभिजन वन कार्यालय) लाई आवश्यक निर्देशन, सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई उचित किसिमले परिचालन गरी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको लक्ष्य प्रगति हासिल गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुले गरेका कार्यहरुको नियमित अनुगमन गरी समय मै आवश्यक पृष्ठपोषण उपलव्ध गराउने ।
- डिभिजन वन कार्यालयको पञ्चवर्षिय वन व्यवस्थापन कार्ययोजना लगायतका रणनीतिक योजनाहरु तयार गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- तालुक कार्यालयहरुबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।
- वन ऐन (संघ र प्रदेश), नियमावली लगायत वन वातावरण, जैविक विविधता सँग सम्बन्धित अन्य ऐन, नियमावली, मार्गदर्शन, कार्यविधीमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्य गर्ने गराउने ।
- डिभिजन क्षेत्र भित्रका सरकारद्धारा व्यवस्थित वन, सामुदायिक वन, कबुलियती वन, धार्मिक वन को दिगो वन व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक वन, धार्मिक वनको कार्ययोजना तयारी र नवीकरण गर्ने गराउने ।
- सरकारद्धारा व्यवस्थित वन, सामुदायिक वन, निजी वन तथा निजी आवादीबाट काठ, दाउरा तथा अन्य गैह्रकाष्ठ वन पैदावारको दिगो संकलन र वन पैदावार विक्रि वितरण गरी गराई वन पैदावार आपूर्तिको व्यवस्था सहज तुल्याउने र राजश्व संकलनमा सहयोग गर्ने गराउने ।
- खाली रहेका उपयुक्त जग्गाहरुको पहिचान गरि गराई वृक्षारोपण गर्ने र प्राकृतिक वन पुनर्स्थापना गर्ने गराउने ।
- सम्भावित सरकारद्धारा व्यवस्थित वन तथा सामुदायिक वनहरुमा वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- वन क्षेत्रमा जडिबुटी खेती विस्तार, पर्यापर्यटन प्रवर्द्धन, सिमसार क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापनको सम्भाव्यता अध्ययन गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कृषि वन प्रवर्द्धन तथा वन पैदावारमा आधारित उद्यमशिलता प्रवर्द्धनको सम्भाव्यता अध्ययन गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको गुणस्तरीय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने र बेरुजू फछ्र्यौट गर्नुका साथै चालु आ.व. मा शुन्य बेरुजू कायम गर्ने गराउने ।
- अर्धन्यायिक निकायको रुपमा रहेको डि.व.का.को प्रमुखको हैसियतले समयमै न्याय निरुपणको काम गरी गराई कार्यालयमा फछ्र्यौट हुन बाँकि रहेका पुराना मुद्दालाई प्राथमिकताका साथ फछ्र्यौट गर्ने र अन्य मुद्दाहरु समेत कानूनी रीत पु-याई छिटो छरितो ढङ्गबाट फछ्र्यौट गर्ने । मुद्दा सम्बन्धी प्रगति विवरण सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाउने ।
- तालुक कार्यालयहरुबाट माँग भएका वा डिभिजन वन कार्यालयबाट नियमित पठाउनु पर्ने विवरणहरु जस्तै : स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको मासिक तथा चौमासिक प्रगति, वित्तीय प्रगति, वन पैदावार संकलन तथा विक्री वितरण विवरण, मुद्दा विवरण, वन अतिक्रमण तथा डढेलो नियन्त्रणका प्रयासहरु, वन तथा वन्यजन्तु हानी नोक्सानी लगायतका विवरणहरु तोकिएको समय भित्रै पठाउने । कार्यालयको इमेलको नियमित रुपमा संचालनको व्यवस्था मिलाउने । तालुक कार्यालयले माँग गरेको जवाफ तोकिएको समयमै उपलब्ध गराउने ।
- वन पैदावारमा आधारित लघु वन उद्यमहरुको स्थापना, संचालन, व्यवस्थापन, कच्चा पदार्थको आपूर्ति, अनुगमन र विकासको कार्यमा सहजीकरण गर्ने गराउने ।
- कार्यालयबाट सेवाग्राहीहरुलाई छिटो छरितो रुपमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।

- सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गरी वनको संरक्षण, सम्बर्धन तथा व्यवस्थापनका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको नियमित बैठक तथा सार्वजनिक सुनुवाई समेत सञ्चालन गरी वनको संरक्षण, सम्बर्धन तथा व्यवस्थापनका विषय उपर छलफल, अन्तरकृया गरी समस्या तथा गुनासोको उचित व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- परेका उजुरी समयमै छानविन गरी गराई सम्बन्धित निकायहरुमा समयमै जानकारी गराउने
- कार्यालय तथा मातहतका कर्मचारीहरुको उचित व्यवस्थापन मिलाउने । कर्मचारीहरुलाई आफ्नो कार्य विवरण अनुसार कार्य सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने । राम्रो कार्य गर्ने कर्मचारीहरुलाई पुरस्कृत गर्ने र नगर्नेलाई नियमानुसार दण्डित गर्ने । कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने । कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको उचित व्यवस्था मिलाउने । कार्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने । कार्यालयको समुचित व्यवस्थापन मिलाउने ।
- वन पैदावार स्थानान्तरणका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रयोजनको टाँचा बुझी सुरक्षित साथ राख्ने र प्रयोजन खुलाएर अभिलेख राखी भरपाई गराई खटिएका सम्बन्धित ओहदा पुगेका कर्मचारीहरुलाई टाँचा बुझाउने ।
- आफ्नै पहलमा वन संरक्षण, सम्बर्धन, विकास तथा सदुपयोग सम्बन्धी नविनतम सृजनात्मक कार्यहरु पहिचान गरी सञ्चालन गर्ने ।
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली २०५० तथा प्रचलित विभागीय नीति निर्देशन बमोजिम अनुशासन तथा आचरण पालना गर्ने गराउने ।
- माथि नपरेका प्रदेश सरकार, कार्य विभाजन नियमावली २०७४ मा उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारीमा रहेका वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित शहरी वन, सिमसार, चरण क्षेत्र, जलवायु परिवर्तन, वातावरण संरक्षण, कार्वन तथा रेड, वन क्षेत्र अनुसन्धान र प्रचार प्रसार, वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनमा उपयोग र अनुगमन, वन क्षेत्र भित्रको नदीजन्य पदार्थ (ढुंगा, गिटी, बालुवा), संरक्षण क्षेत्र बाहिर वन्यजन्तु संरक्षण र व्यवस्थापन, वन्यजन्तुबाट भएको क्षतिको राहत आदि विषयमा मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा निर्दिष्ट कार्यक्रमले तोकिएका जिम्मेवारीहरु पूरा गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

डिभिजन वन कार्यालय अन्तर्गतका शाखा र सव डिभिजन वन कार्यालयहरुका कार्य विवरणहरु :

(ग१) कर्मचारी प्रशासन शाखा

(ग२) योजना तथा वन व्यवस्थापन शाखा

(ग३) आर्थिक प्रशासन शाखा

(ग४) सशस्त्र वन सुरक्षा शाखा

(ग५) सव डिभिजन वन कार्यालयहरु

(ग१) कर्मचारी प्रशासन शाखा

यस शाखाले कर्मचारी प्रशासन तथा कार्यालय व्यवस्थापन, वन मुद्दा, स्टोर व्यवस्थापन, सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा र सम्भार, खरीद इकाइ गठन तथा संचालन लगायतका कार्यहरु निम्न बमोजिम जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ :

(ग१.१) कर्मचारी व्यवस्थापन

- दैनिक सामान्य कर्मचारी प्रशासन संचालन गर्ने : कर्मचारीहरुलाई योग्यता, क्षमता, अनुभव, ज्ञान, सीप र रुचीको आधारमा तहगत जिम्मेवारी तोक्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । कर्मचारीको आन्तरिक सरुवा, पदस्थापना गर्ने र कर्मचारीको वृत्ति विकासको लागि कानून अनुसार आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी पदपूर्तिका लागि माँग गरी पठाउने ।
- कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरु कार्यालय समयमा आउने, कार्यालय समयमा कुनै कामको लागि कार्यालय बाहिर जाँदा लगबुकमा जनाई कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीको स्विकृती लिएर जाने व्यवस्था मिलाउने

- कर्मचारीहरुको हाजिरी, बिदाको अभिलेख, आगन्तुक पुस्तिकाको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उत्कृष्ट काम गर्ने कर्मचारी वा तोकिएको जिम्मेवारी उचित समयमा पूरा गर्ने कर्मचारीहरुको निष्पक्ष मूल्यांकन गरी प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
- तोकिएको जिम्मेवारी समयमा पूरा नगर्ने, कार्य सम्पादनमा लापर्वाही गर्ने कर्मचारीलाई कानून अनुसार कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
- कर्मचारीको खाजा समय निर्धारण गरी सेवाग्राहीले समेत देख्ने गरी सूचना टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीलाई कामको जिम्मेवारी तोक्दा निज भन्दा एकतह माथिको कर्मचारी सँग जवाफदेही हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय प्रमुख, एकअर्को शाखामा कार्यरत कर्मचारी विच आपसी सहयोग र समन्वय कायम राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित ऐन कानून बमोजिम तोकिएको निकाय प्रति उत्तरदायी भै कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग१.२) **कार्यालय व्यवस्थापन**

- कार्यालयको नागरिक बडापत्र तयारी तथा अद्यावधिक गरी राख्ने, सुझाव पेटीका, सेवाग्राही सहयता कक्ष, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा कर्मचारीलाई कामको जिम्मेवारी तोक्दा निजलाई कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक कार्यकक्ष, विद्युतीय उपकरण आदिको उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा आवश्यक फर्निचर, मेशिनरी औजार, मसलन्द सामानहरु, डिजिटर डिस्प्ले बोर्ड, खानेपानीको उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा सेवाग्राही प्रवेश गर्दा सजिलै देखिने गरी सोधपुछ कक्ष, आदिको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख, सबै शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरु बीच समन्वय हुन सक्ने गरी कार्यकक्षको व्यवस्था मिलाउने ।
- सवारी साधनहरुको उचित समयमा मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको सरसफाई, रंगरोगन, विद्युत, पानीको आपूर्ति र आन्तरिक सजावटको व्यवस्था गर्ने ।
- तालुक र मातहतका निकायहरु तथा अन्य सबै सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरु बीच समन्वयात्मक वातावरणमा काम गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ग१.३) **वन प्रशासन**

- वन तथा वन पैदावारको सुरक्षाको उचित व्यवस्था मिलाउने ।
- वन संरक्षणको योजना तयारी र सो अनुसार गस्ती परिचालन गर्ने ।
- तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्नेलाई पुरस्कृत र नगर्ने कर्मचारीलाई कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने ।
- वन सुरक्षाको लागि आवश्यक सूचना, उपकरण तथा पूर्वाधार प्राप्तीको व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न उजुरीहरु छानवीन गरी वा गर्न लगाई समयमै अनुसन्धान कार्य सम्पन्न गरी गराई सम्बन्धित निकायमा छानवीनको व्यहोराको जानकारी पठाउने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारी बैठक संचालन गर्ने ।

(ग१.४) **वन मुद्दा**

- वन अपराधको घटना छानवीन र अनुसन्धान गर्न उपयुक्त अनुसन्धान अधिकृत तोक्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- अनुसन्धान अधिकृतले डिभिजन वन कार्यालयमा दायर गर्नुपर्ने वन पैदावार हानी नोक्सानी गरेको तथा वन्यजन्तु चोरी शिकारी सम्बन्धी मुद्दाहरुको अनुसन्धानको सिलसिलामा पक्राउ प्रतिवादीहरुलाई थुनामा

राख्दा कानून बमोजिमको म्याद सम्म थुनामा राख्न डिभिजनल वन अधिकृतबाट म्याद थप गराई सोको अभिलेख राख्ने ।

- अनुसन्धान अधिकृतले डिभिजन वन कार्यालयमा दायर गर्नुपर्ने वन अपराध सम्वन्धी (वन पैदावार हानी नोक्सानी तथा वन्यजन्तु चोरी शिकारी सम्बन्धि) मुद्दाहरुको अनुसन्धान पुरा गरी सरकारी वकीलबाट निर्णय गराई आफ्नो राय सहितको अभियोगपत्र साथ दायर हुन आउने मुद्दाहरु कानुन बमोजिम दायर गर्ने ।
- डिभिजन वन कार्यालयमा दायर हुन आउने मुद्दाहरुमा पक्राउ प्रतिवादीहरुसँग डिभिजनल वन अधिकृतको रोहवरमा बयान लिने ।
- बयान लिई डिभिजनल वन अधिकृतबाट भएको थुनछेक आदेश अनुसार प्रतिवादीलाई थुनामा राखी मुद्दाको पुर्पक्ष गर्नु पर्ने भएमा प्रतिवादीलाई थुनामा राख्न पठाउने । धरौटी तोकिएकोमा धरौटी वा नगद जायजेथा लिई प्रतिवादीहरुलाई पूर्पक्षको लागि तारेखमा राख्ने, धरौटी बुझाउन नसक्ने प्रतिवादीहरुलाई नियमानुसार सिधाखाना पाउने गरी थुनामा राख्न पठाई सो को अभिलेख राख्ने ।
- प्रतिवादीहरुले राखेको धरौटी नियमानुसार बैंक दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- फरार प्रतिवादीहरुको घर ठेगानामा कानुन बमोजिम समाव्हान पत्र जारी गरी म्याद तामेल गर्न पठाउने ।
- धरौटी बुझाउने प्रतिवादीहरुलाई तारेखमा राख्ने, तारेख पर्चा १ प्रति प्रतिवादीलाई दिई सो को अभिलेख राख्ने ।
- तारेखमा रुजु हाजिर हुने र तारेख गुजार्ने प्रतिवादीहरुको अभिलेख राख्ने ।
- वादीको तर्फबाट अभियोगकर्ता साक्षी एवं सर्जमिनका मानिसहरुसँग बकपत्र गराउने ।
- पुर्पक्षको क्रममा बुझ्नु पर्ने सबै प्रमाण बुझी अंग पुरा भएका मिसिलहरु फैसलाको लागि पेशी तोक्न डिभिजनल वन अधिकृतसँग समन्वय गर्ने ।
- पेशी तोकिएको मुद्दाहरुको जानकारी जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा दिने र पेशीको दैनिक तथा साप्ताहिक सूची कार्यालयको सूचना पाटीमा राख्ने ।
- पेशी तोकिएका मुद्दाहरुमा भएका सबै प्रतिवादीहरुलाई पेशीको जानकारी दिने ।
- फैसलाको लागि मिसिलहरु तोकिएको दिन डिभिजनल वन अधिकृतको इजलासमा पेश गर्ने ।
- डिभिजनल वन अधिकृतको राय अनुसार विभिन्न मुद्दाहरुको फैसला तयार गर्ने, फैसला उतार गरी जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने, फैसलाको प्रतिलिपी वादी तथा प्रतिवादीहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- पुनरावेदन परे मिसिल सम्बन्धित अदालतमा पठाउने, नपरे लगत कट्टा गरी सुरक्षित राख्ने ।
- फैसला कार्यान्वयन, कैद, र दण्ड जरिवाना रकम असुली तथा पुनरावेदनको म्याद सकिएपछि धरौटि फिर्ता दिनु पर्ने भएमा सो को अभिलेख तथा धरौटीबाट असूल उपर गर्नुपर्ने दण्ड जरिवाना सदरस्याहा गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- प्रतिवादीहरुलाई ठहर भएको दण्ड जरिवाना रकम असुल गरी राजश्व दाखिला गर्ने ।
- मुद्दा फैसला हुँदा विगो जफत हुने ठहर भएमा नियमानुसार लिलाम विक्रि गरी प्राप्त रकम राजश्व दाखिला गर्ने ।
- डिभिजनल वन अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कामहरु गर्ने ।
- कुनै माथिल्लो निकाय, जिल्ला तथा उच्च अदालतबाट मुद्दाको निरीक्षण हुँदा आवश्यक लगत तथा विवरणहरु पेश गर्ने ।
- वन अपराध तथा वन्यजन्तु चोरी शिकारी सम्बन्धि मुद्दाहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गर्ने ।
- वार्षिक मुद्दाको फेहरिस्त तयार गरी तोकिएको निकायमा जाहेरी गर्ने ।

कर्मचारी प्रशासन शाखामा रहने विभिन्न तहका कर्मचारीहरुको कार्य विवरणहरु :

पद : अधिकृत

तह : अधिकृतस्तर छैठौं

कार्यक्षेत्र : डिभिजन वन कार्यालय

- कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन शाखा प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।
- कार्यालयमा विभिन्न शाखा/फाँटमा रहने कर्मचारीहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, बिदाको अभिलेख दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा दरबन्दी अनुसार कार्यालय प्रमुखसँगको समन्वय र निर्देशन अनुसार कर्मचारीहरुको फाँट बिभाजन गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।
- रिक्त पदहरुमा पदपूर्तिका लागि कार्यालय प्रमुखसँग समन्वय गरी सरोकारवाला तालुक निकायमा जानकारी दिने र आवश्यकता अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम लोक सेवा आयोगमा माँग गर्ने ।
- कुनै कर्मचारीले आचरण विपरित कार्य गरेमा कार्यालय प्रमुखसँग समन्वय गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको प्रकृया अगाडि बढाउने ।
- कर्मचारी प्रशासन, कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्यहरुमा नीतिगत निर्णय गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखसँग समन्वय गरी सूचना अधिकारी तोक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सबै शाखा/फाँटहरुमा कार्यालयको कार्य सम्पादनमा आपसी सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- कार्यालयको सरसफाई, आन्तरिक सजावट, कार्यकक्ष, सवारी साधन, फर्निचर एवं उपकरणहरुको संरक्षण, हेरचाह, मर्मत सम्भार आदि कार्यको लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।
- उपभोक्ता समुह, गैरसरकारी संस्था, कर्मचारीहरुलाई विभिन्न वन तथा वातावरण सम्बन्धि तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, छलफल, बैठक संचालन गर्ने गराउने ।
- सवारी अनुमति (पास) लिनुपर्ने भए सो को ब्यवस्था मिलाउने ।
- खरीद योजना इकाई गठन गरी आवश्यकता अनुसार कार्यालय संचालन र वन व्यवस्थापनका सामाग्रीको खरीद योजना बनाई सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- डि.व.का. का अन्य शाखा एवं सव डिभिजन वन कार्यालयहरुसँग समन्वय गरी समयमै कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- पर्न आएका गुनासो एवं उजुरीको छानवीन गर्ने गराउने ।
- कानूनमा उल्लेखित यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पद : सहायक, खरिदार

तह : पाँचौं, चौथो

कार्यक्षेत्र : डिभिजन वन कार्यालय

- कर्मचारी प्रशासन/कार्यालय व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, बिदा, भ्रमण अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरुको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख र सो को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- वन अपराधसँग सम्बन्धित मुद्दाहरुको दायरी, फछ्र्यौट, फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धि काममा डिभिजनल वन अधिकृतलाई सहयोग गर्ने र सो फाँटमा रही कार्य सम्पादन गर्ने ।
- कर्मचारीलाई कानूनी सल्लाह दिने ।
- कार्यालयको दर्ता/चलानी/जनसम्पर्क र सोधपुछ कक्षको काम गर्ने, गराउने ।

- माथिल्लो तहको कर्मचारी/कार्यालय प्रमुख/अन्य शाखा प्रमुखहरुको निर्देशन अनुसार आपसी सहयोग र समन्वयमा रही कार्य सम्पादन गर्ने ।
- कार्यालयको सरसफाई, आन्तरिक सजावट, रंगरोगनको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा विद्युत अवरोध भएको समयमा कार्य सम्पादन गर्न बाधा नपर्ने गरी वैकल्पीक विद्युतको व्यवस्था मिलाउने ।
- सुझाव पेटिकामा पर्न आएका सुझाव, गुनासो, उजुरीहरु कार्यालय प्रमुखलाई उचित समयमा जानकारी गराउने ।
- प्रचलित कानूनमा प्रशासन सहायकले सम्पादन गर्ने भनि तोकिएका अन्य कामहरु सम्पादन गर्ने ।
- कार्यालय सुरक्षाको लागि सुरक्षा पालो पहरा तोकि सुरक्षामा खटिएका कर्मचारीहरुको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई दिने ।
- कार्यालय समयमा कर्मचारीहरु बाहिर जानुपर्दा लगबुकमा जनाएर जाने व्यवस्था मिलाउने ।
- कानूनमा उल्लेखित यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट लाए अह्राएको कार्य गर्ने ।

पद : हलुका सवारी चालक

श्रेणी : श्रेणी विहीन

कार्यक्षेत्र : डिभिजन वन कार्यालय

- सवारी साधनको सुरक्षा, रेखदेख र सरसफाई गर्ने ।
- सवारी साधनको मर्मत सम्भार गरी/गराई ठीक दुरुस्त र चालु अवस्थामा राख्ने ।
- सवारी साधनको विमा/नवीकरण गराई राख्ने ।
- वन गस्ती, वन अपराध नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीहरुले लगाएको अह्राएको कार्य गर्ने ।

पद : कार्यालय सहयोगी

श्रेणी : श्रेणी विहीन

कार्यक्षेत्र : डिभिजन वन कार्यालय

- कार्यालय प्रमुख, अन्य शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरुले तोकेको फाँटमा रही सहयोग गर्ने ।
- नियमित रुपमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने, उचित सरसफाई गर्ने र सो को व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा खानेपानी, बत्तीको नियमित रेखदेखको व्यवस्था गर्ने ।
- सबै शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुले लगाएको कामहरु सम्पादन गर्ने ।
- कार्यालयबाट अन्य कार्यालय/व्यक्तिहरुसँग पत्राचार हुँदा सो कार्यालय/व्यक्तिलाई पत्र बुझाई सो को निस्सा कार्यालयमा ल्याउने ।
- कार्यालय सहयोगीले सम्पादान गर्ने भनी प्रचलित कानूनमा तोकिएका सबै कामहरु गर्ने ।

पद : चौकीदार

श्रेणी : श्रेणी विहीन

कार्यक्षेत्र : डिभिजन वन कार्यालय

- कार्यालयको सुरक्षाको काम गर्ने ।
- आफु ड्युटीमा खटिएको समयमा हुन सक्ने सुरक्षा चुनौतीको सम्भावना देखिएमा कार्यालय प्रमुख, कार्यालयका अन्य शाखा प्रमुख वा नजिकको सुरक्षा निकायमा जानकारी दिने ।
- आफ्नो पालो सकिएर ड्युटी हस्तान्तरण गर्दा आफुले देखेका चुनौतीहरुको समेत जानकारी गराउने
- कार्यालयको सुरक्षामा पर्न आउने सबै कामहरु सम्पादन गर्ने ।

(ग२) योजना तथा वन व्यवस्थापन शाखा

(ग२.१) योजना शाखामा रहने विभिन्न तहका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण :

यस शाखामा रहने कर्मचारीहरुको दरबन्दी अनुसार पदीय जिम्मेवारी निम्न अनुसारको बहन गर्नुपर्नेछ :

१. पद : वन अधिकृत (रा.प.तृ.प्रा. /अधिकृतस्तर सातौ /आठौं)

क) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

- आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी जिल्लाको वन व्यवस्थापन योजना, वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वियन गर्ने गराउने ।
- संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रमहरु सम्बन्धित कर्मचारी तथा निकायहरु (जिल्ला स्थित सव डिभिजन वन कार्यालय प्रमुख, वन सुरक्षा शाखा लगायत आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा) सँग समन्वय गरी कार्यक्रम बारे जानकारी दिनुको साथै कार्यक्रमको बाँडफाँड, कार्यआदेश तयार गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने /गराउने कार्यमा डि.व.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
- संचालित कार्यक्रमहरुको लगत इष्टिमेट तयारी, चेकजाँच र स्विकृत पश्चात लेखा शाखामा पेश्कीको लागि सिफारिश गर्ने ।
- प्रत्येक कार्यक्रमहरुको छुट्टाछुट्टै कार्यक्रम रजिष्टर तयार गरी अभिलेख राख्ने ।
- वन व्यवस्थापनको लागि सुहाँउदो वन वर्धन प्रणाली (Silviculture System) अनुसार व्यवस्थापन योजनाहरु तयार गरी स्विकृत गराई कार्यान्वियन गर्ने ।
- वन संरक्षण, सम्बर्धन र व्यवस्थापन कार्यमा सव डिभिजनलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

ख) वन संरक्षण र व्यवस्थापन

- डिभिजन अन्तर्गतको सबै राष्ट्रिय वनहरुको अतिक्रमण, आगलागी, चरिचरण, चोरी निकासी र अन्य मानवीय हानी नोक्सानीबाट संरक्षण गर्न सव डिभिजन वन कार्यालयहरुलाई सहयोग गर्ने गराउने ।
- डिभिजनको स्विकृत वन व्यवस्थापन योजना अनुसार सरकारद्धारा व्यवस्थित वनको व्यवस्थापन योजना तर्जूमा, स्विकृती र कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्ने ।

ग) सामुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन

- वन उपभोक्ता समुहबाट तयार भई समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन योजनाहरु (सामुदायिक वन, धार्मिक वन, कबुलियती वन) प्राप्त भएपछि नियमानुसार संशोधन गर्नुपर्ने भए सुझाव दिई स्विकृतीको लागि डि.व.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- वन कार्ययोजनाको IEE को प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र अन्य निकायबाट प्राप्त यस कार्यालयसँग सम्बन्धित IEE प्रतिवेदन माथि अध्ययन गरी राय सुझाव दिने ।
- वन विकास बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउने ।

घ) समन्वय बैठक

- जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रचार प्रसारको सामाग्री तयार गरी उत्पादन, प्रकाशन र प्रसारण गरी गराई सूचना प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- कार्यालय सम्बन्धि विभिन्न बैठकहरुको समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने ।

ङ) निजी कृषि वन, वृक्षारोपण, सिमसार

- निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रमा सम्भावित वन /वृक्षारोपण क्षेत्र पहिचान गर्ने गराउने ।
- जिल्ला स्थित विभिन्न ठाउँको जनतालाई पायक पर्ने हिसाबले आवश्यकता अनुसार स्थानिय तहको समन्वयमा नर्सरी स्थापना, नर्सरीमा विरुवा उत्पादन एवं वृक्षारोपणको लागि योजना तयार गरी हरियाली प्रवर्धनको कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने गराउने ।
- वृक्षारोपण तथा निजी वनको व्यवस्थापनमा प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था मिलाउने ।

- वन क्षेत्रमा सिमसार संरक्षण, व्यवस्थापन र पर्यापर्यटन प्रवर्धनको लागि कार्यक्रमहरु संचालन, अनुगमन, सहजीकरण गर्ने र अभिलेखीकरणको कार्य गर्ने ।
- निजी तथा कृषि वन विकासका कार्य संचालन गर्ने ।

च) प्रगति प्रतिवेदन

- कार्यालयबाट कार्यादेश भएका कार्यक्रमहरुको अनुगमन, निरीक्षण, आवश्यक प्राविधिक सहयोग गरी गराई लक्ष्य अनुसारको प्रगति हासिलमा सहयोग गर्ने ।
- सेवा परामर्शबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरु कार्यविधी अनुसार छनौट गर्ने, छनौट भएका संघसंस्थाहरुसँग सम्झौता गर्ने, कार्यादेश गर्ने र संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने तथा समयमै सम्पादन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने ।
- संचालित कार्यक्रमहरुको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- वार्षिक प्रगति पुस्तिका तयारी एवं प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- प्राप्त परिपत्र, निर्देशनहरु मातहतका कार्यालयहरुलाई छिटो माध्यम मार्फत जानकारी पठाउने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांकहरुको संकलन, अभिलेखीकरण, प्रकाशन, वितरण र सूचना प्रवाह व्यवस्थित गर्ने ।

२. पद : रेञ्जर (रा.प.अनं.प्र.प्रा.)

रेञ्जरको कार्य विवरण

- योजना शाखामा कार्यरट स.व.अ.लाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- अन्य निर्देशित र कानूनमा उल्लेखित कार्यहरु गर्ने ।

(ग२.२) **वन व्यवस्थापन शाखामा रहने विभिन्न तहका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण :**

१) व.अ.को कार्य विवरण

- सरकारद्धारा व्यवस्थित वनको वन पैदावार संकलन, घाटगद्दी व्यवस्थापन र विक्रि वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- सव डिभिजनबाट वन पैदावार संकलन र वन पैदावारमा आधारित उद्योग व्यवसायहरुको नियमित अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।
- वन पैदावार संकलन, घाटगद्दी व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरुमा सव डिभिजन वन कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- निजी तथा सार्वजनिक, सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रको रुखहरुको व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- संरक्षित क्षेत्र बाहिर डिभिजन वन कार्यालयको क्षेत्रमा फेला पर्ने घाइते, टुहुरा, बिरामी तथा बाटो बिराई भेटिने वन्यजन्तुहरुको संरक्षण, प्राथमिक उपचार र उद्धार गरी प्राकृतिक बासस्थानमा पुनर्स्थापना गर्ने ।
- वन्यजन्तुबाट भएको क्षतिको राहत सहयोग निर्देशिका बमोजिम क्षतिको आँकलन, समितिको बैठक लगायतका तोकिएको कार्यहरु गरी राहत प्राप्तीको लागि सिफारिससाथ सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- वार्षिक रुपमा वन पैदावार संकलनको लागि सव डिभिजन वन कार्यालयको सिफारिस प्राप्त भएपछि डि.व.का.बाट समेत छपान चेकजाँच गरी संकलन सहमतीको लागि डि.व.अ. समक्ष पेश गर्ने र सो को लगत विवरण अभिलेख रजिष्टरमा राख्ने ।
- वन क्षेत्र भित्रको ढंगा, गिटी, बालुवा संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी नम्बरी आवादीको काठ दाउरा लगत प्रमाणित लगायतका कार्यहरु व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन पैदावार निकासी पैठारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- भू-उपयोग (वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजन सम्बन्धि) कार्य गर्ने ।

- वन पैदावार चेकपोष्टको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिमा रही कार्य गर्ने ।
- वन पैदावार उत्पादन, विक्रि वितरण आदि सम्बन्धि तथ्यांक र अभिलेखको अद्यावधिक रेकर्ड राखी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

२) रेन्जरको कार्य विवरण

- यस शाखामा रही स.व.अ.लाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- अन्य कानून बमोजिमका र निर्देशित कार्यहरु गर्ने ।

३) फरेष्टरको कार्य विवरण

- यस शाखामा रही स.व.अ.लाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- अन्य कानून बमोजिमका र निर्देशित कार्यहरु गर्ने ।

४) वन रक्षकको कार्य विवरण

- यस शाखामा रही स.व.अ.लाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- अन्य कानून बमोजिमका र निर्देशित कार्यहरु गर्ने ।

(ग३) आर्थिक प्रशासन शाखा

कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने योजना शाखामा समन्व्य गरी तर्जुमा गर्ने ।
- आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कार्य आर्थिक नियमावली बमोजिम निकासा माँग गर्ने ।
- पेश्किको अभिलेख राख्ने, विनियोजन राजश्व धरौटीको लेखा अद्यावधिक गर्ने र सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्ने ।
- निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रितपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने । त्यस्ता फाँटबारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखा परिक्षण गराउने, सम्परीक्षण गराउने एवं फछ्र्यौट गर्ने ।
- लेखा परिक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने । नियमित गर्नुपर्ने विषयहरु नियमित गर्न गराउन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगे वा नपुगेको जाँची रित पुगेकोमा भूक्तानीको निमित्त कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, रित नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रित नपुगेको कुनै कलम सदर भै भुक्तानीको निम्ति प्राप्त हुन आएमा रित नपुगेको व्यहोरा लिखित रुपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेशानुसार कार्य गर्ने ।
- मितव्ययी ढंगले आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैंक मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेखहरु हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने ।
- आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको रकम कलमको हकमा जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

१) आर्थिक प्रशासन शाखा, लेखापालको कार्य विवरण

- आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखामा आएका विभिन्न विल भरपाई अनुसार भूक्तानी दिने ।
- कार्यालयको आर्थिक कारोबारको फोकल पर्सन भएर कार्य गर्ने ।
- बेरुजु फछ्र्यौटको लागि पहल गर्ने ।
- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग सम्पर्कमा रहने ।

- विनियोजन राजश्व धरौटी सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने र सुरक्षित रुपमा श्रेस्ता राख्ने ।
- लेखा परिक्षण गराउने ।
- गोश्वारा भौचर भूक्तानी आदेश लगायत अन्य श्रेस्ता तयार गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्ने सम्पुर्ण कार्य गर्ने ।

(ग४) **सशस्त्र वन सुरक्षा शाखाका विभिन्न तहका सुरक्षाकर्मीहरुको कार्य विवरण :**

१. **जमदार रा.प.अनं. द्धितिय (प्र./विविध)**

- सशस्त्र वन सुरक्षा शाखाको प्रमुख/कमाण्डर भई आफू मातहतका सुरक्षाकर्मीहरुलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।
- डिभिजनल वन अधिकृत/अधिकृत, सव डिभिजन प्रमुखहरुको निर्देशनको पालना गर्दै वन सुरक्षाको लागि गस्ति परिचालन गर्ने ।
- वन, वन पैदावार, वन्यजन्तुको सुरक्षाको लागि काबु बाहिरको परिस्थिती देखिएमा तत्काल डिभिजनल वन अधिकृत/वन अधिकृतहरुलाई जानकारी गराई डिभिजनल वन अधिकृतको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- हात हतियार/बन्दुक, गोलीहरुको लगत तयार गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- हातहतियारहरुको मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने ।
- वन जंगल अतिक्रमण, वन पैदावार हानी नोक्सानी र चोरी हुन नदिन सुरक्षाकर्मीहरु परिचालन गर्ने ।
- वन जंगल तथा वन्यजन्तुको चोरी शिकारी हुन नदिने ।
- वन पैदावार तथा वन्यजन्तुको हानी नोक्सानी तथा चोरी शिकारी गर्ने व्यक्तिहरुको पहिचान गर्दै तत्काल पक्राउ गरी सम्बन्धित वन कार्यालमा बुझाउने ।
- वन पैदावार तथा वन्यजन्तु चोरी शिकारी गरेको अभियोगमा पक्राउ अभियुक्तहरुलाई मुद्दा अनुसन्धानको क्रममा हिरासतमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वन जंगल अतिक्रमण, डढेलो नियन्त्रण, दैवी प्रकोप व्यवस्थापन कार्यमा सुरक्षाकर्मी परिचालन गरी हानी नोक्सानी हुन नदिने ।
- आफू मातहतका सुरक्षाकर्मीहरुको हाजिरी, बिदा, गस्ती समय तालिकाको अभिलेख राखी सो को जानकारी डिभिजनल वन अधिकृत/वन अधिकृतहरुलाई गराउने ।
- सुरक्षाको दृष्टिकोणले संवेदनशील वन क्षेत्रमा गस्ती परिचालन गर्दा विशेष प्राथमिकता दिने ।
- वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु, खनिजजन्य पदार्थको सुरक्षाको लागि विशेष सुराकीको व्यवस्था मिलाउन डिभिजनल वन अधिकृतसँग परामर्श गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षाको लागि पालो पहरा खटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- बरामदित बोझबाहक, आखेटोपहार, वन पैदावारको सुरक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- थुनुवा कोठाको व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने ।
- वन जंगल सुरक्षाको लागि प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमका सबै कामहरु गर्ने गराउने ।
- आफू बस्ने ब्यारेकको दैनिक सरसफाइ गर्ने गराउने ।
- चेन अफ कमाण्डमा रही काम गर्ने गराउने ।
- डिभिजनल वन अधिकृत र कर्मचारीहरु कार्यक्रममा सहभागी हुँदा सुरक्षा दिने कार्य गर्ने ।
- वन पैदावार चेकपोष्टमा अनिवार्य रुपमा चेकजाँच कार्यमा सहभागिता गर्ने ।
- कैदीको लागि थुनुवा कोठाको व्यवस्थापनको साथै थुनुवालाई सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशन र आदेश बमोजिमका कामहरु गर्ने गराउने ।
- सशस्त्र सुरक्षा शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरुको पाक्षिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

२. **हवल्दार रा.प.अनं. तृतिय/स.ब.र. श्रेणीविहीन (प्र./विविध)**

- डिभिजनल वन अधिकृत/वन अधिकृतहरुको निर्देशन र समन्वयमा वन, वन पैदावार र वन्यजन्तुको सुरक्षा गर्ने ।
- सशस्त्र वन सुरक्षा शाखा प्रमुख/कमाण्डरले जिम्मेवारी दिए अनुसार वन, वन पैदावार र वन्यजन्तुको सुरक्षाको लागि नियमित गस्ती गर्ने ।
- हातहतियार/बन्दुक, गोलीहरु सुरक्षित साथ राख्ने ।
- हातहतियारहरुको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा आफ्नो कमाण्डरलाई तत्काल जानकारी गराई चालु अवस्थामा राख्ने ।
- वन जंगल अतिक्रमण, वन पैदावार हानी नोक्सानी र चोरी हुन नदिन नियमित गस्ती गर्ने ।
- वन जंगल तथा वन्यजन्तुको चोरी शिकारी हुन नदिने ।
- वन पैदावार तथा वन्यजन्तुको हानी नोक्सानी तथा चोरी शिकारी गर्ने व्यक्तिहरुको पहिचान गर्दै तत्काल पक्राउ गरी सम्बन्धित वन कार्यालयमा बुझाउने ।
- वन पैदावार तथा वन्यजन्तु चोरी शिकारी गरेको अभियोगमा पक्राउ अभियुक्तहरुलाई मुद्दा अनुसन्धानको क्रममा हिरासतमा राखी सुरक्षा गर्ने ।
- अनुसन्धान अधिकारीको साथमा थुनुवाहरुको म्याद थप गर्नु पर्दा सुरक्षा साथ ल्याउने लाने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वन जंगल अतिक्रमण, डढेलो नियन्त्रण, दैवी प्रकोप उद्धार कार्यमा सुरक्षाको लागि नियमित गस्ती गरी हानी नोक्सानी हुन नदिने र दैवी विपत्तीमा परेका मानिसहरु/वन्यजन्तुहरुलाई उद्धार गर्ने ।
- बरामदित वन पैदावार तथा बोझ बाहक, दसीका सामानहरु साथै कार्यालयको सुरक्षाको लागि नियमित पालोपहरा गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशन र आदेश बमोजिमका कामहरु गर्ने ।
- सुरक्षाको क्रममा कुनै चुनौतीहरु आउन सक्ने सम्भावना देखिएमा तत्काल आफु भन्दा माथिल्लो दर्जाको सुरक्षाकर्मी वा डिभिजनल वन अधिकृत/वन अधिकृतहरुलाई जानकारी गराउने ।
- वन जंगलको सुरक्षाको लागि प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिमका सबै कामहरु गर्ने ।

(ग५) सब डिभिजन वन कार्यालयहरु

उद्देश्य

- वन व्यवस्थापन योजना/कार्ययोजना तर्जुमा गर्न डिभिजन वन कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- स्विकृत वन व्यवस्थापन योजना, कार्ययोजना कार्यान्वय गर्ने गराउने ।
- वन जंगलको दैनिक रेखदेख र निरिक्षण गरी अनियमित कार्य नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- वन विकास कार्य कार्यान्वयन गर्ने गराउने र प्रगति प्रतिवेदन डिभिजन वन कार्यालयमा पठाउने ।
- सरल सुलभ तरिकाले सर्वसाधारणलाई वन विकास सम्बन्धि प्राविधिक एवं कानूनी सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- वनको महत्व, विकास सम्बन्धि प्रचार प्रसार गरी वन व्यवस्थापनमा जनसहभागिता अभिकृद्धि गर्न पहल गर्ने ।
- निजी वन, कृषि वन विकासको कार्य गर्ने ।

कार्यक्षेत्र

डिभिजनल वन अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा सब डिभिजन वन कार्यालयले देहाय बमोजिम कार्य गर्ने गराउने छ :

- वन विकास कार्यक्रम (विरुव उत्पादन, वृक्षारोपण, सामुदायिक वन, कबुलियती वन आदि) संचालन गर्ने र संचालित कार्यक्रमको नियमित रेखदेख र अनुगमन गरी प्रतिवेदन डि.व.का.मा पठाउने ।

- आफ्नो क्षेत्र भित्र सामुदायिक वन, धार्मिक वन तथा अन्य वन विकासको लागि दिनु पर्ने प्राविधिक तथा अन्य सेवाहरु उपलब्ध गराउने ।
- स्विकृत वन व्यवस्थापन कार्ययोजना बमोजिम सव डिभिजन अन्तर्गतका वनहरुको संरक्षण, सम्बर्धन तथा सदुपयोग सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गरी अनुगमन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गरी समय समयमा हुने अतिक्रमण, चोरी निकासी तथा वन विनाशका कार्यहरु तत्काल नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- सव डिभिजन अन्तर्गत भए गरेका वन विकास एवं सम्बर्धन सम्बन्धि कार्यहरुको रेखदेख, अनुगमन गरी प्रतिवेदन डि.व.का. मा पठाउने ।
- सव डिभिजन स्तरिय सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी वन संरक्षण गर्ने ।
- सव डिभिजन स्तरका जनताको वन पैदावारको घरायसी माँग आपूर्तिको लागि सरल व्यवस्था गर्ने ।
- डि.व.का.को निर्देशन बमोजिम प्रदेश सरकार, कार्य विभाजन नियमावली २०७४ मा उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारीमा रहेका वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित शहरी वन, सिमसार, चरण क्षेत्र, जलवायु परिवर्तन, वातावरण संरक्षण, कार्बन तथा रेड, वन क्षेत्र अनुसन्धान र प्रचार प्रसार, वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनमा उपयोग र अनुगमन, वन क्षेत्र भित्रको नदीजन्य पदार्थ (ढुंगा, गिटी, बालुवा), संरक्षण क्षेत्र बाहिर वन्यजन्तु संरक्षण र व्यवस्थापन, वन्यजन्तुबाट भएको क्षतिको राहत आदि विषयमा मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा निर्दिष्ट कार्यक्रमले तोकिएका क्षेत्रगत जिम्मेवारीहरु पूरा गर्न डि.व.का.लाई सहयोग गर्ने ।

सव डिभिजन वन कार्यालयका विभिन्न तहका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण :

१) सव डिभिजन प्रमुख (स.व.अ.) को कार्य विवरण

क) कार्यालय प्रशासन

- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन गर्ने गराउने ।
- मन्त्रालय, विभाग, प्रदेश तथा अन्य निकायबाट आएका पत्र परिपत्रहरुको पालना र माँग भएको विवरण समयमै पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार परिचालन गर्ने ।
- वन र वन्यजन्तुको अनुसन्धान अधिकृत भई अनुसन्धान तहकिकातको कार्य गरी मुद्दा दायर गर्ने ।

ख) योजना तयारी र कार्यान्वयन

- निजी वन, सामुदायिक वन लगायत अन्य वन व्यवस्थापन योजना तयार गरी स्विकृतीको लागि डि.व.का. मा पठाउने ।
- वन विकासका कार्यहरु जस्तै : नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वृक्षारोपण लगायतका कार्यहरुको लगत इष्टिमेट तयारी कार्य संचालन गर्ने गराउने ।
- निजी वन विकासका कार्यहरु गर्ने
- कार्यालयको भवन काठबाट निर्मित हुने भए लगत इष्टिमेट तयार गर्ने ।

ग) वन संरक्षण, सम्बर्धन र व्यवस्थापन

- सशस्त्र वन सुरक्षासँग समन्वय गरी आफ्नो वन क्षेत्रको टुर गस्ति गर्ने तथा गराउने ।
- वन सिमांकन गर्ने, वन अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने ।
- वन उपभोक्ता समुहहरुलाई प्राविधिक सरसल्लाह तथा सहयोग गर्ने ।
- बिमार्का गरी छोडपुर्जीको लागि डिभिजन वन कार्यालयमा सिफारिस गर्ने ।
- छोडपुर्जी भएका स्थानान्तरणको लागि अन्यत्र जिल्लामा पठाउँदा काठ दाउरा लोड सवारीमा शिल गर्ने, शिल खोल्ने कार्यहरु गर्ने ।

- स्विकृत वन व्यवस्थापन योजना/कार्ययोजना अनुसार वार्षिक स्विकार्य कटानको परिधिभित्र रही वन क्षेत्र भित्रको रुखहरुको छपान गर्ने, घाटगद्दी रजिष्टर लगायतका अन्य कागजातहरु समेत चेकजाँच गरी विक्रि वितरणको लागि सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- वन व्यवस्थापनका कार्यहरु जस्तै : झाडी सफाई, गोडमेल, लहरा कटिङ्ग, थिनिङ्ग, प्रुनिङ्ग, डढेलो नियन्त्रण आदि आवश्यक वन सम्बर्धन कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- डि.व.अ. सँग समन्वय गरी घाटगद्दी बन्दोवस्त गर्ने ।
- फिल्डमा रहेका काठ दाउरा घाटगद्दीको सुरक्षाको जिम्मेवारीपूर्ण व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो सव डिभिजन क्षेत्रमा काठ दाउराको आपूर्ति व्यवस्थापनमा डि.व.का.लाई सहयोग गर्ने ।
- वन पैदावारमा आधारित उद्योग र वन क्षेत्रको दुरी प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवदेन पठाउने ।

घ) समन्वय बैठक

- आफ्नो क्षेत्र भित्र पर्ने अन्य निकायसँग समन्वय गरी वनको संरक्षण, वन विकास र सदुपयोगका कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- वन उपभोक्ता समुहहरुको विभिन्न बैठक, साधारण सभाहरुमा सहभागी हुने ।

ङ) प्रचार प्रसार

- विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, छलफल गर्ने गराउने, सहभागी हुने, संचालन गर्ने ।
- प्रचार प्रसारका सामाग्री तयारी गरी जनचेतना अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- विभिन्न वन उपभोक्ता समुहहरुको साधारण सभामा सहभागी भई वार्षिक योजना तजुमा र वन व्यवस्थापन सम्बन्धि जनचेतना फैलाउने ।

च) प्रगति तयार गर्ने

- आफ्नो सव डि.व.का.को मासिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी डि.व.का.मा पठाउने ।
- वन उपभोक्ता समुहको अनुगमन कार्य गरी प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने ।

२) रेञ्जरको कार्य विवरण

- सव डि.व.का.को प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने, सव डिभिजन प्रमुखको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो वन क्षेत्रको टुर गस्ती गर्ने ।
- वन संरक्षण, सम्बर्धन र व्यवस्थापन कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- वन व्यवस्थापन कार्ययोजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नम्बरी आवादीका काठहरुको चेकजाँच, छपान, लगत तयारी गर्ने ।
- वन व्यवस्थापन योजना/कार्ययोजना अनुसार स्विकार्य कटानको परिधि भित्र रही रुखहरुको छपान, कटान, घाटगद्दी रजिष्टर तयार पार्न प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- आफुले गरेका कामकाजको मासिक प्रगती प्रतिवदेन तयार गरी कार्यालय प्रमुखलाई पेश गर्ने ।
- वन र वन्यजन्तुको अपराधका मुद्दा छानविन तथा अनुसन्धान गरी मुद्दा दायर गर्ने ।
- तथ्यांकहरु संकलन गर्ने, प्रगति विवरण तयार गर्ने, अभिलेखहरु अध्यावधिक गर्ने ।
- अन्य कानूनमा उल्लेख भएका जिम्मेवारीहरु बहन गर्ने ।

३) फरेष्टरको कार्य विवरण

- नियमित वन क्षेत्रको टुरगस्ती गर्ने र प्रगति विवरण आफ्नो कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- वन संरक्षण, सम्बर्धन र व्यवस्थापन कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- वन पैदावार संकलनमा स.व.अ./रेञ्जरलाई सहयोग गर्ने ।

- जंगलदेखी घाटगद्दी सम्म काठ दाउरा चलान गर्ने ।
- मुढामा नम्वरिङ्ग गर्ने, नाप पैमाइस गर्ने ।
- तथ्यांकहरु संकलन गर्ने, प्रगति विवरण तयार गर्ने, अभिलेखहरु अद्यावधिक गर्ने ।
- अन्य कानूनमा उल्लेख भएका जिम्मेवारीहरु बहन गर्ने ।

४) **वन रक्षकको कार्य विवरण**

- कार्यालय व्यवस्थापन (जस्तै : सरसफाई, बगैंचा व्यवस्थापन, चिठी पत्रहरु आदान प्रदान गर्ने आदि) मा सहयोग गर्ने ।
- दैनिक वनको टुर गस्ती गर्ने ।
- वन क्षेत्रमा अनियमित भएको थाहा पाइएमा तुरुन्त नियन्त्रण गर्न पहल गर्ने ।
- वन संरक्षण, सम्बर्धन र व्यवस्थापन कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- घाटगद्दीमा रहेको काठ/दाउराको दैनिक रेखदेख र सुरक्षा गर्ने ।
- डढेलो नियन्त्रण, अतिक्रमण नियन्त्रण, चोरी कटानी नियन्त्रण, वन र वन्यजन्तु संरक्षणका कार्यहरु गर्ने ।
- अन्य निर्देशित कार्यहरु गर्ने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- वन नियमावली २०७९ ले आफ्नो क्षेत्र भित्र पर्ने सरकारद्धारा व्यवस्थित वनको पञ्चवर्षिय वन व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार गरी विभागबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने, सामुदायिक वन, धार्मिक वन, कबुलियती वनको कार्ययोजना तयारीमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने । वन कार्ययोजना हस्तान्तरण गरी कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
- आ.व. ०७९/०८० को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरु (प्रदेश सरकार र संघीय शर्सत अनुदान) को कार्यान्वयन गरिरहेको । सो कार्यक्रमहरुको सूचि तथा वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति अनुसूची-२ मा व्यवस्था गरिएको छ ।
- वन ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुपका वन क्षेत्रको संरक्षणका कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- वन क्षेत्रबाट हुन सक्ने चोरीनिकाशी नियन्त्रणमा गस्ती परिचालन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराई सा.व. तथा सा.व.उ.स.को व्यवस्थापनमा टेवा पुऱ्याउने ।
- घाइते वन्यजन्तुको उद्दार तथा व्यवस्थापन गर्दै वन्यजन्तुको चोरी शिकारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु तदारुकताका साथ संचालन गर्दै आएको ।
- वन पैदावार, जग्गा अतिक्रमण तथा वन्यजन्तु चोरी शिकारी सम्बन्धी मुद्धाको न्याय निरुपण सम्बन्धी कार्यहरु गर्दै आएको ।
- विरुवा उत्पादन तथा खाली जग्गामा वृक्षारोपण सम्बन्धी कार्यहरु संचालन गर्दै आएको ।
- वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत निर्देशिका २०८० बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन फिल्ड स्तरको जाँचबुझ तथा समितिको बैठक राखी क्षेत्रीय वन निर्देशनालयमा सिफारीस गर्ने गरिएको
- वन डढेलो नियन्त्रण सम्बन्धमा जिल्ला स्तरमा रहेको सेना, प्रहरी, नागरीक समाज लगायतको समन्वयन तथा सहभागिता सम्बन्धी कार्यहरु गर्दै आएको ।
- उजुरी निवेदन सम्बन्धि जाँचबुझ/छानविन ।
- विनियोजन बजेट, आम्दानी खर्च, राजश्व आम्दानी, धरौटी लगायतका लेखा सम्बन्धि काम
- जिन्सी सम्बन्धि काम
- संघीय मन्त्रालय, विभाग तथा प्रदेश मन्त्रालय र वन निर्देशनालयबाट भए गरेको निर्देशन, परिपत्र अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्दै आएको ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	डि.व.का., शाखा	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	डिभिजन वन कार्यालय	डिभिजनल वन अधिकृत	श्री दान बहादुर श्रेष्ठ
२	योजना शाखा तथा वन व्यवस्थापन शाखा	वन अधिकृत	श्री राज कुमार खत्री
		वन अधिकृत	श्री गजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ
३	कर्मचारी प्रशासन शाखा	अधिकृत	श्री कर्ण प्रसाद अधिकारी
		सहायक (पाँचौ)	श्री गोविन्द सुवेदी
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	श्री खगेन्द्र खड्का
५	शसस्त्र वन सुरक्षा शाखा	हवल्दार (हाल जमदार रहेको)	श्री माधव अधिकारी
६	१० वटा सव डि.व.का.	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	
६.१	इलाम सव-डिभिजन वन कार्यालय, पिपलबोटे, इलाम	अधिकृतस्तर सातौं	सत्यराम प्रजापति
६.२	देउमाई सव-डिभिजन वन कार्यालय, मंगलबारे, इलाम	अधिकृतस्तर छैठौं	सरोज घिमिरे
६.३	सन्दकपुर सव-डिभिजन वन कार्यालय, देउराली, इलाम	अधिकृतस्तर आठौं	विनोद कुमार रेग्मी
६.४	फाकफोकथुम सव-डिभिजन वन कार्यालय, आँमचोक, इलाम	चौथो	मदन ढुंगाना
६.५	माङसेवुङ सव-डिभिजन वन कार्यालय, चतुरे, इलाम	चौथो	मदन ढुंगाना
६.६	चुलाचुली सव-डिभिजन वन कार्यालय, बाहृगोठे, इलाम	अधिकृतस्तर सातौं	सत्यराम प्रजापति
६.७	माई सव-डिभिजन वन कार्यालय, सुखानी, इलाम	चौथो	टेकेन्द्र विष्ट
६.८	रोङ सव-डिभिजन वन कार्यालय, इलाम	सहायक स्तर पाँचौ	होम चन्द्र गौतम
६.९	सूर्योदय सव-डिभिजन वन कार्यालय, पशुपतिनगर, इलाम	अधिकृतस्तर आठौं	नुर महम्मद मियाँ
६.१०	माईजोगमाई सव-डिभिजन वन कार्यालय, नयाँबजार, इलाम	अधिकृतस्तर आठौं	नुर महम्मद मियाँ

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	कामको विवरण	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने समय	दस्तुर	जिम्मेवारी
१.	सामुदायिक वन सम्बन्धी क. समुह दर्ता ख. कार्ययोजना स्विकृती र हस्तान्तरण ग. कार्ययोजना नविकरण	समुहको निवेदन र विधान पेश गर्ने समुहको निवेदन र कार्ययोजना पेश गर्ने समुहको निवेदन र कार्ययोजना पेश गर्ने	१० दिन १५ दिन १५ दिन	टिकट रु. १०।- टिकट रु. १०।- टिकट रु. १०।-	स.डि.व.का., योजना तथा वन व्यवस्थापन शाखा
२.	विरुवा वितरण (विभिन्न जातको)	निवेदन माग	तुरुन्तै	निःशुल्क	योजना तथा वन व्यवस्थापन शाखा
३.	वन पैदावार संकलन इजाजत (राष्ट्रिय वन)	चार किल्ला, प्रजाति र परिमाण खुलाई निवेदन दिने	कार्तिक देखि जेष्ठ बढिमा २१ दिन	टिकट रु. १०।- र राजश्जदस्तुर	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	कामको विवरण	आवश्यक प्रक्रिया	लाग्ने समय	दस्तुर	जिम्मेवारी
४.	वन पैदावार निकासी इजाजत	घाटगद्दीमा परिमाणको प्रमाणित भएको कागजात सहितको निवेदन	१ दिन भित्र	टिकट रु. १०।-	योजना तथा वन व्यवस्थापन शाखा
५.	निजि आवादीको वन पैदावार ओसार पसार इजाजत	नापी नक्शा, ज.ध. प्रमाण पूर्जा, तिरो तिरेको रसिद र नागरिकताको प्रतिलिपी सहित प्रजाति र संख्या खुलाई निवेदन	चेक जाँच पछि १ देखि ३ दिन भित्र	टिकट रु. १०।-	योजना तथा वन व्यवस्थापन शाखा
६.	निजी वन दर्ता	नापी नक्शा, ज.ध. प्रमाण पूर्जा, तिरो तिरेको रसिद र नागरिकताको प्रतिलिपी सहित प्रजाति र रुख संख्या खुलाई निवेदन	छानविन प्रक्रिया शुरु भए पछि १ देखि ७ दिन	टिकट रु. १०।-	योजना तथा वन व्यवस्थापन शाखा
७.	मुद्दा सम्बन्धी	मुद्दा पेश भए पछि बुझ्नु पर्ने प्रमाण बुझी फैसला गर्न डि.व.अ. मा पेश गर्ने	बढीमा २ वर्ष भित्रै	नलाग्ने	कर्मचारी प्रशासन शाखा
८.	राजश्व धरौटी सम्बन्धी	वन क्षेत्रको रोयल्टी, मुद्दा तर्फको जरीवाना बुझाउन ल्याएमा बुझी रेकर्ड राख्ने	तुरुन्तै	कानुनले निर्धारण गरे बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा
९.	प्राविधिक सहयोग	सेवा प्रकार खुलेको निवेदन /मौखिक अनुरोध		निःशुल्क	योजना तथा वन व्यवस्थापन शाखा
१०.	अन्य विभागले तोके बमोजिमका कार्यहरु	माग अनुसार	तुरुन्तै	निःशुल्क	योजना तथा वन व्यवस्थापन
११.	वन जंगल तथा वन्यजन्तुको संरक्षण	जिल्ला भरी गस्ती परिचालन	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	१० वटै स.डि.व.का.

नोट : सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधिको हकमा माथि उल्लेखित अवधिका अतिरिक्त सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधि भित्र र अन्य विशेष कानूनले अवधि तोकेकोमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

प्रक्रिया : प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कारवाहीको लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट कारवाही प्रकृया अगाडि बढाइने । साथै आवश्यकता अनुसार स्टाफ वैठक, सम्बन्धित शाखा प्रमुखको राय र टिप्पणि विधिको प्रकृया अपनाइने ।

अधिकार : डिभिजनल वन अधिकृत

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नाम : दान बहादुर श्रेष्ठ

पद : डिभिजनल वन अधिकृत

तह : अधिकृतस्तर दशौं (प्रा.)

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- चालु आ.व. ०८०/०८१ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गरी दोश्रो त्रैमासिक कार्यहरु संचालन भई सम्पन्न हुने अवस्थामा रहेको ।
- वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा अतिक्रमण सम्बन्धी मुद्दाहरुको अनुसन्धान तथा दायरी संख्या (दोश्रो त्रैमासिक अवधि भित्र) :
    - जिल्ला अदालतमा दायर मुद्दा संख्या : १ वटा
- स्टाफ मिटिङ्ग १ वटा

१०. **सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद**

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
नाम : गजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ पद : वन अधिकृत श्रेणी/तह : अधिकृतस्तर आठौं तह (प्रा.) सम्पर्क नं. ९८५२६८५६१७ Email: dfoilamyojana@gmail.com & dfoilam@gmail.com	नाम : दान बहादुर श्रेष्ठ पद : डिभिजनल वन अधिकृत श्रेणी/तह : अधिकृतस्तर दशौँ तह (प्रा.) सम्पर्क नं. : ९८५२६८५६१६ Email : db.shrestha.db@gmail.com & dfoilam@gmail.com

नोट : सूचना अधिकारीको फोटो सहितको विवरण अनुसूची-४ मा उल्लेख गरिएको छ।

११. **मुख्य मुख्य ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची**

- निजामती सेवा ऐन २०४९
- निजामती सेवा नियमावली २०५०
- वन ऐन २०७६
- वन नियमावली २०७९
- प्रदेश वन ऐन २०७७
- प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
- प्रदेश नं. १ वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७
- वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहात निर्देशिका २०७४
- सामुदायिक वनको काठ/दाउरा संकलन तथा विक्रि वितरण निर्देशिका २०७१
- सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन २०७१
- वन तथा भू-संरक्षण विभागको कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७६
- सुकारी खर्च परिचालन कार्यविधि २०७२
- वन पैदावार (काठ, दाउरा) सङ्कलन तथा विक्री वितरण निर्देशिका २०७३
- निजी वन विकास निर्देशिका २०६८
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
- वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७
- राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाका लागि राष्ट्रिय वन प्रयोग गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड सहितको कार्यविधि २०७६

१२. **आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण**

(क) चालु आ.व. २०८०/०८१ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको दोश्रो त्रैमासिकको प्रगति विवरण

चालु आ.व. २०८०/०८१ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरु मध्ये संघीय सशर्त कार्यक्रमहरु र प्रदेश अन्तर्गतका कार्यक्रमहरुको दोश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको छ।

(ख) चालु आ.व. २०८०/०८१ को दोश्रो त्रैमासिकको प्राप्त राजश्वको विवरण

यस कार्यालयले चालु आ.व. आ.व. २०८०/०८१ को दोश्रो त्रैमासिकको प्राप्त राजश्वको विवरण र सोको श्रोतहरु अनुसूची-३ मा उल्लेख गरिएको छ।

१३. **तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण**

- राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त विभिन्न विकास आयोजनाहरु (विभिन्न विद्युत आयोजनाहरु) आवश्यक प्राविधिक सहयोग तथा अनुगमन गरेको।
- वन पैदावार (जडिबुटी) संकलन राजश्व तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाबाट वन क्षेत्रको जग्गा प्रयोग गरे वापतको कबुलियती दस्तुर संकलन।

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण

क) प्रदेश सरकार, कोशी प्रदेश, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, अन्तर्गतका विभिन्न कार्यक्रमहरु ।

ख) संघीय सरकारको शसर्त अनुदान कार्यक्रम तर्फका कार्यक्रमहरु ।

१५. कार्यालयको वेभसाईटको विवरण

चालु आ.व. मा डिभिजन वन कार्यालय, इलामको वेभ साइट निर्माणको चरणमा रहेको र **डिभिजन वन कार्यालय इलाम** नामक फेसबुक पेज रहेको तथा इमेल भएको

Face book Page : डिभिजन वन कार्यालय इलाम **Email: dfoilam@gmail.com**

Website : dfoilam.koshi.gov.np

१६. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- नभएको

१७. कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

प्रदेश सरकार तर्फको कार्यक्रम तथा संघीय शर्सत अनुदान तर्फको कार्यक्रम प्राप्त भएको र सोको चौथो त्रैमासिक सम्मको प्रगति विवरण अनुसूची-२ मा समावेश गरिएको छ ।

१८. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना सप्रेषण गर्न तोकिएको समयावधि

नभएको

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

यस अवधिमा उजुरी लिखित रुपमा माग नभएको तर मौखिक रुपमा मागिएका सूचनाहरु फोनबाट नै उपलब्ध गराइएको ।

२०. कार्यालयको सूचनाहरु प्रकाशनको विवरण

इमेल/फेसवुक पेज/ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पुस्तिका मार्फत तथा स्थानिय पत्रपत्रिकाबाट प्रकाशन हुँदै आएको ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची-१

डिभिजन वन कार्यालय, इलाम र अन्तरर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					
सि.नं.	पद	नाम	डि.व.का. ⁄ सव डि.व.का.	फोन नं.	कैफियत
१	डि.व.अ.	दान वहादुर श्रेष्ठ	डि.व.का. इलाम	९८५२६८५६१५	
२	व.अ.	राज कुमार खत्री	डि.व.का. इलाम	९८५२६८५६१६	
३	व.अ.	यम बहादुर रुम्बा	डि.व.का. इलाम		अध्ययन विदा
४	व.अ.	गजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	डि.व.का. इलाम	९८५२६८५६१७	
५	अधिकृत	कर्ण प्रसाद अधिकारी	डि.व.का. इलाम	९८५२६८५६१४	
६	लेखा अधिकृत	खगेन्द्र खड्का	डि.व.का. इलाम	९८५२६८०४६१	
७	सहायक पाचौ	गोबिन्द सुवेदी	डि.व.का. इलाम	९८५२६८०७६६	
८	कम्यूटर अपरेटर	प्रकाश निरौला	डि.व.का. इलाम	९८४२७२५४८५	
९	फरेष्टर	हरि प्रसाद लिम्बु	डि.व.का. इलाम	९८६३६१६४६५	
१०	ह.स.चा.	तिलक अधिकारी	डि.व.का. इलाम	९८५२६८२४५६	
११	ह.स.चा.	रामकृष्ण लामिछाने	डि.व.का. इलाम	९८४४६२४६३३	
१२	व.र.	खुम वहादुर सिंह	डि.व.का. इलाम	९८६२७६६६०७	
१३	व.र.	हरि बहादुर लिम्बु	डि.व.का. इलाम	९८२७९७१९१५	काज
१४	का.स.	टिकाराम तामाङ्ग	डि.व.का. इलाम	९८४२६३६५८४	
१५	का.स.	धन वहादुर थापा	डि.व.का. इलाम	९८६२६२२८९७	
१६	व.र.	युवराज कोईराला	डि.व.का. इलाम	९८१५०८४४४०	
१७	व.र.	सिता देवि विष्ट	डि.व.का. इलाम	९८४२६६५७०८	
इलाम सव डिभिजन अन्तरर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					
१८	व.अ.	सत्यराम प्रजापति	इलाम सव डि.व.का.	९८५२६५८६०१	
१९	फरेष्टर	डिल्ली केशर लम्साल	इलाम सव डि.व.का.	९८४२९९९८१४	
२०	व.र.	उमेश खवास	इलाम सव डि.व.का.	९८६५४४६८६५	
२१	व.र.	लेख प्रसाद भट्टराई	इलाम सव डि.व.का.	९८४०४४८७३२	
२२	व.र.	पदम वहादुर कट्वाल	इलाम सव डि.व.का.	९७४१७६१५२३	
२३	व.र.	अर्जुनराज कडेल	इलाम सव डि.व.का.	९८४२६३५३२५	
सन्दकपुर सव डिभिजन अन्तरर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					
२४	व.अ.	विनोद कुमार रेग्मी	सन्दकपुर सव डि.व.का.	९८५२६८५६०७	
२५	फरेष्टर	टेकेन्द्र बिष्ट	सन्दकपुर सव डि.व.का.	९८६२७७१८८५	
२६	व.र.	दुर्गा प्रसाद गुँरागाई	सन्दकपुर सव डि.व.का.	९८४२७१५७२०	
२७	व.र.	लाल वहादुर राई	सन्दकपुर सव डि.व.का.	९८१५०७४३८७	
२८	व.र.	सुरेन्द्र थलङ	सन्दकपुर सव डि.व.का.	९८१६०३८५३९	
देउमाई सव डिभिजन अन्तरर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					
२९	अधिकृत	सरोज घिमिरे	देउमाई सव डि.व.का.	९८५२६८५६०३	
३०	फरेष्टर	टिका प्रधान	देउमाई सव डि.व.का.	९८६०४०३३८३	
३१	व.र.	कृष्ण कुमार राई	देउमाई सव डि.व.का.	९८४२७२४८६४	
३२	व.र.	टंकमणि कोईराला	देउमाई सव डि.व.का.	९८४२६५७१८९	
३३	व.र.	अमृत कुमार कट्टेल	देउमाई सव डि.व.का.	९८६२१६०७५५	
फाकफोकथुम सव डिभिजन अन्तरर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					

डिभिजन वन कार्यालय, इलाम र अन्तरगर्तका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					
सि.नं.	पद	नाम	डि.व.का./सव डि.व.का.	फोन नं.	कैफियत
३४	फरेष्टर	मदन ढुंगाना	फाकफोकथुम सव डि.व.का.	९८५२६८०४०३	
३५	व.र.	जलेश्वर यादव	फाकफोकथुम सव डि.व.का.	९८६२७६२७११	
३६	व.र.	रश्मी थेवे	फाकफोकथुम सव डि.व.का.	९८२४३८८४२७	
३७	व.र.	अशोक बोम्जन	फाकफोकथुम सव डि.व.का.	९८४४६१२२७१	
माङसेबुङ सव डिभिजन अन्तरर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					
३८	व.अ.	सुरज निरौला	माङसेबुङ सव डि.व.का.		अध्ययन विदा
	फरेष्टर	मदन ढुंगाना	माङसेबुङ सव डि.व.का.	९८५२६८५६०९	
३९	व.र.	कुवेर अधिकारी	माङसेबुङ सव डि.व.का.	९८१६०१३५९३	
४०	व.र.	केत्र वहादुर कटवाल	माङसेबुङ सव डि.व.का.	९८२४९२८५३०	
माईजोगमाई सव डिभिजन अन्तरर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					
४१	व.अ.	नुर महम्मद मिँया	माईजोगमाई सव डि.व.का	९८४१५२७९७३	
४२	व.र.	प्रदिप विष्ट	माईजोगमाई सव डि.व.का	९८०३२९९०४५	
४३	व.र.	सुरेश थेवे	माईजोगमाई सव डि.व.का	९८४४५०२०९२	
४४	व.र.	सुभास अधिकारी	माईजोगमाई सव डि.व.का	९८१४९७८४२२	
सुर्योदय सव डिभिजन अन्तरर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					
	व.अ.	नुर महम्मद मिँया	सुर्योदय सव डि.व.का.	९८४१५२७९७३	
४५	फरेष्टर	उषा राई	सुर्योदय सव डि.व.का.	९८४२९४३३९२	
४६	व.र.	गंगा खतिवडा	सुर्योदय सव डि.व.का.	९८४२६७९२०१	
४७	व.र.	हरि बहादुर कार्की	सुर्योदय सव डि.व.का.		
४८	व.र.	यञ्चनाथ खनाल	सुर्योदय सव डि.व.का.	९८५२६७१३५७	
रोङ सव डिभिजन अन्तरर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					
४९	फरेष्टर	होमचन्द्र गौतम	रोङ सव डि.व.का.	९८५२६८०९५२	
५०	जमदार	मदन प्रसाद न्यौपाने	रोङ सव डि.व.का.	९८५२०२८६९७	
५१	व.र.	लोकहरी बखरेल	रोङ सव डि.व.का.	९८०७९०४९१५	
५२	व.र.	हरि प्रसाद काफ्ले	रोङ सव डि.व.का.	९८१७९०२५५३	
५३	स.व.र.	मनजित राई	रोङ सव डि.व.का.	९८०७०५५५२२	
५४	स.व.र.	शम्भु प्रधान	रोङ सव डि.व.का.	९८४२७११८९२	
माई सव डिभिजन अन्तरर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					
५५	फरेष्टर	मनिषा कार्की	माई सव डि.व.का.	९८४६३६५०६४	
५६	जमदार	गणेश नेपाल	माई सव डि.व.का.	९८४२६२४६९०	
५७	व.र.	इश्वरी घिमिरे	माई सव डि.व.का.	९८१५०७४३८७	
५८	व.र.	धन वहादुर तामाङ	माई सव डि.व.का.		
५९	व.र.	मेदनी बुढाथोकी	माई सव डि.व.का.	९८४२७१४३७९	
६०	व.र.	इन्द्रलाल खतिवडा	माई सव डि.व.का.	९८४२६३६५६१	
६१	स.व.र.	नर वहादुर कार्की	माई सव डि.व.का.	९८४२५७१८७९	
६२	स.व.र.	इन्द्र बहादुर तामाङ	माई सव डि.व.का.	९८४२६३३५३१	
६३	स.व.र.	मन कुमार तामाङ	माई सव डि.व.का.	९८१८५२७५१६	
चुलाचुली सव डिभिजन अन्तरर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					
	व.अ.	सत्यराम प्रजापति	चुलाचुली सव डि.व.का.	९८५२६८५६१०	

डिभिजन वन कार्यालय, इलाम र अन्तरर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण					
सि.नं.	पद	नाम	डि.व.का./सव डि.व.का.	फोन नं.	कैफियत
६४	फरेष्टर	जनक सापकोटा	चुलाचुली सव डि.व.का.		अध्ययन विदा
६५	जमदार	माधव अधिकारी	चुलाचुली सव डि.व.का.	९८४२६९८८०१	
६६	व.र.	निरन सुजी	चुलाचुली सव डि.व.का.	९८०७९००४२८	
६७	व.र.	मन वहादुर निरौला	चुलाचुली सव डि.व.का.	९८६३६२७८५०	
६८	स.व.र.	टिका प्रसाद गुरुङ	चुलाचुली सव डि.व.का.	९८४५१२६७८०	
६९	स.व.र.	पदम लाल लिम्बु	चुलाचुली सव डि.व.का.	९८४२६३६४३०	
७०	स.व.र.	रुद्र कुमार प्रधान	चुलाचुली सव डि.व.का.	९८४२७०४७८६	
७१	स.व.र.	याद वहादुर गुरुङ	चुलाचुली सव डि.व.का.		

अनुसूची-२

दोश्रो त्रैमासिक सहित वार्षिक प्रगति

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	भौतिक प्रगति (वार्षिक)	वित्तिय प्रगति (वार्षिक)	कैफियत
१	डिभिजन वन कार्यालयहरु	८२.००%	७६.२५%	
२	डिभिजन वन कार्यालयहरु (वन सुरक्षा, संघीय सशर्त अनुदान)	८३.००%	६६.४६%	
३	वन तथा भू-संरक्षण (संघीय सशर्त अनुदान)	८५.००%	८१.५५%	
४	प्रदेश वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	९५.००%	२४.५२%	
५	प्रदेश हरित अभियान कार्यक्रम	१००.००%	७७.०६%	
६	वातावरण संरक्षण कार्यक्रम	०.००%	०.००%	
७	राष्ट्रिय वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम (संघीय सशर्त अनुदान)	८६.००%	३५.२२%	
८	वातावरण विभाग	०.००%	०.००%	
९	जडिबुटी विकास कार्यक्रम	०.००%	०.००%	
१०	जडिबुटी विकास कार्यक्रम (संघीय सशर्त अनुदान)	०.००%	०.००%	

अनुसूची-३

क) राजश्व सम्बन्धी विवरण

दोश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

सि.नं.	राजश्व शिर्षक नं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्रि	४६,७६,५१६.०३	
२	३३३६१	वन क्षेत्रको रोयल्टी	४४,०२०.००	
३	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१५,०००.००	
४	१४५२९	अन्य राजश्व (मुद्दा, वेवारिसे काठ)	–	
५	१५१११	बेरुजु असुलउपर	१,०४०.००	
६	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना, जफत	–	
		जम्मा	४७,३६,५७६.०३	

ख) मू.अ.कर सम्बन्धी विवरण

दोश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

सि.नं.	शिर्षक नं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	३३३१७	निजी आवादीको काठ विक्रि	६,०२,४७,६६७.००	
२	३३३१७	सामुदायिक वनको काठ विक्रि	५,३१,४९०.००	
३	३३३१७	जि.व.पै.आ.स. को काठ विक्रि	५९,०६१.००	
४	३३३१७	गैरकाष्ठ वन पैदावार बाट	२६,२७९.००	
५	३३३१७	वेवारिसे/मुद्दाको काठ लिलामबाट	–	
		जम्मा	६,०८,६४,४९७.००	

अनुसूची-४

सूचना अधिकारीको विवरण

नामः गजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ
पदः वन अधिकृत
तहः अधिकृतस्तर आठौं
फोन नं. ९८५२६८५६१७
Email: dfoilamyojana@gmail.com