

डिभिजन वन कार्यालय, तेह्रथुमको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को

उपदफा ३ बमोजिमको सूचना विवरण

आ.व. २०८०/८१ को दोश्रो ३ महिनाको सूचना विवरण

क) कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

कोशी प्रदेश अन्तर्गत पर्ने यस डिभिजन वन कार्यालय तेह्रथुमपर्यटन, वन तथा वातावरणमन्त्रालय, कोशी प्रदेश विराटनगर र वन निर्देशनालय, धरान अन्तर्गत संचालित सरकारी निकाय हो । यस डिभिजन वन कार्यालय जिल्ला स्तरमा सिमित रहेको निकाय हो । यस कार्यालय अन्तर्गत ६ वटा सब डिभिजन वन कार्यालयहरू स्थापना भई यस जिल्ला भित्र संचालनमा रहेको छ ।

| सि.नं. | सब डिभिजन वन कार्यालयको नाम | कार्यालय रहेको स्थान |
|--------|------------------------------------|---|
| १ | म्याङ्गलुङ्ग सब डिभिजन वन कार्यालय | म्याङ्गलुङ्ग न.पा., तेह्रथुम |
| २ | वसन्तपुर सब डिभिजन वन कार्यालय | लालीगुराँस न.पा., तेह्रथुम |
| ३ | शुक्रबारे सब डिभिजन वन कार्यालय | छथर गा.पा., तेह्रथुम |
| ४ | मोराहाङ्ग सब डिभिजन वन कार्यालय | मेन्छ्यायेम गा.पा., तेह्रथुम |
| ५ | पोक्लावाङ्ग सब डिभिजन वन कार्यालय | फेदाप गा.पा., औंसीडाँडा, तेह्रथुम |
| ६ | संक्रान्ति सब डिभिजन वन कार्यालय | आठराई गा.पा., संक्रान्ति बजार, तेह्रथुम |

| सि.न. | विवरण | क्षेत्रफल (हेक्टर) | प्रतिशत |
|-------|--|--------------------|---------|
| १ | निजी वन दर्ता (३२ वटा) | २६.१ | ०.१% |
| २ | वनको कुल क्षेत्रफल | २६,६४८ | ३९.३५% |
| २.१ | सामुदायिक वनको कुल क्षेत्रफल (३३९ वटा) | १९,३३६.५२ | ७२.६% |
| २.२ | कबुलियती वनको क्षेत्रफल (१२३वटा) | ३४०.७४ | १.३% |
| २.३ | सरकारद्वारा व्यवस्थित वन | ६,९७०.७४ | २६.१% |

ख) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

संघिय वन ऐन २०७६, प्रदेश वन ऐन २०७७ र वन नियमावली २०७९ र तत्सम्बन्धमा बनेको मार्गदर्शन तथा निर्देशिकाहरू बमोजिम संचालन भएको छ ।

- यस कार्यालयको मुख्य लक्ष्य वन क्षेत्रको दिगो व्यवस्थापन गरी आर्थिक समृद्धि हासिल गर्नु हो ।
- वन स्रोतको व्यवस्थापन, संरक्षण, सदुपयोग र विकास गर्ने,
- वन क्षेत्रको विकास निर्माणका कार्यहरूमा योजना बनाउने, संयोजन गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नीति तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नीति निर्माणको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- वन अतिक्रमण नियन्त्रण तथा वन व्यवस्थापनमा जनसहभागिता जुटाउने,

- वन पैदावारको सुलभ आपूर्ति, थप रोजगारी श्रृजना, जीविकोपार्जनमा सुधार गरी राजस्व वृद्धि गर्ने,
- जलवायू परिवर्तन, जोखिम न्यूनीकरणका लागि अनुकूलन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

ग) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

कर्मचारी दरबन्दी विवरण

| सि.नं. | तह | स्वीकृत दरबन्दी | हाल कार्यरत | रिक्त दरबन्दी | करारमा रहेको कर्मचारीको संख्या | कैफियत |
|--------|-------------------------------|-----------------|-------------|---------------|--------------------------------|-----------------|
| अ | नवौं/दशौं स्तर प्रा. | १ | ० | १ | ० | |
| इ | सातौं/आठौं स्तर प्रा. | ९ | ५ | ४ | ० | |
| घ | छैठौं स्तर प्रा./रेञ्जर प्रा. | १ | १ | ० | ० | |
| ङ | छैठौं स्तर प्र. | १ | ० | १ | ० | |
| च | छैठौं स्तर लेखा | १ | १ | ० | ० | |
| ट | सहायक स्तर पाँचौ प्र. | १ | १ | ० | ० | |
| ठ | सहायकस्तर चौथो प्रा. | २ | ० | २ | ० | ४ फाजिल कार्यरत |
| ड | श्रेणी विहिन प्रा. | २५ | ८ | १७ | ० | |
| ढ | श्रेणी विहिन प्र. | २ | १ | १ | ० | |
| ण | ह.स.च. प्र. | १ | ० | १ | १ | करार कार्यरत |
| न | चौकीदार प्र. | १ | ० | १ | १ | करार कार्यरत |
| | जम्मा | ४५ | १७ | २८ | २ | |

| तह | स्वीकृत दरबन्दी | हाल कार्यरत (करार बाहेक) | रिक्त दरबन्दी | लोक सेवा आयोगमापदपुर्तिको लागि माँग | करारमा रहेको कर्मचारी संख्या | जम्मा कार्यरत कर्मचारीसंख्या | कैफियत |
|---------------------------|-----------------|--------------------------|---------------|-------------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------|
| दशौं स्तर | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| सातौं/आठौं स्तर | 9 | 5 | 4 | 0 | 0 | 5 | |
| छैठौं स्तर /रेञ्जर प्रा. | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | |
| फरेष्टर ९चौथो/पाचौं स्तर० | 2 | 4 | 2 | 0 | 0 | 4 | फाजिल ४ |
| खरिदार ९चौथो/पाचौं स्तर० | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| वन रक्षक ९श्रेणीविहिन० | 25 | 8 | 17 | 0 | 0 | 8 | |
| का.स. ९श्रेणीविहिन० | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | |
| ह.स.चा. ९श्रेणीविहिन० | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | |
| चौकीदार ९श्रेणीविहिन० | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | |
| जम्मा | 45 | 21 | 28 | 0 | २ | 23 | |
| स्वीकृत दरबन्दी | | 45 | | कार्यरत कर्मचारी | | 23 | |

घ) कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य विवरण :

| पद | कार्य विवरण |
|---|--|
| डिभिजनल वन अधिकृत (अधिकृतस्तर (नवौं/दशौं)) | <ul style="list-style-type: none"> ● वन संरक्षण, सम्बर्द्धन, सदुपयोग र व्यवस्थापन गर्ने, ● कर्मचारी परिचालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने, ● विभागीय निति निर्देशनको पालना गर्ने गराउने, ● नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, ● निजामती सेवा ऐन र नियमावली अनुसार कार्यालय प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने काम कारवाही गर्ने गराउने, |
| वन अधिकृत (अधिकृत स्तर सातौं र आठौं) | <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयले तोकेको सब डिभिजन वन कार्यालयको कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ● वन संरक्षण, सम्बर्द्धन, सदुपयोग र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने, ● विभागीय निति निर्देशनको परिपालना गर्ने, |
| लेखापाल (अधिकृत स्तर छैठौं) | <ul style="list-style-type: none"> ● लेखा प्रणालीलाई व्यवस्थित, उत्तरदायी र पारदर्शी बनाउने, ● बिल भर्पाईको आधारमा खर्च गर्न गोश्वारा भौचर तयार गर्ने, ● खर्चको अभिलेखहरु बैंक नगदी किताव, बजेट सिट, पेशकी खाता एवं आवश्यक खाताहरु खर्च स्वीकृत भएबमोजिम लेखा कारोबार प्रस्ट रुपमा अद्यावधिक गर्ने, ● आर्थिक ऐन, नियम एवं परिपत्रहरुको परिपालना गरी लेखा प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने, |
| रेन्जर (अधिकृतस्तर छैठौं) | <ul style="list-style-type: none"> ● वन संरक्षण, सम्बर्द्धन, सदुपयोग र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने, ● कार्यालयको निर्देशन र विभागीय निति निर्देशनको परिपालना गर्ने, ● तोकिएको कार्यहरु समयमै सम्पादन गर्ने, |
| सुब्बा (अधिकृत स्तर छैठौं) | <ul style="list-style-type: none"> ● नियमित प्रशासनिक गतिविधिहरु संचालन गर्ने ● आफ्नो शाखाको सूचना तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ● कार्यालयको निर्देशन र विभागीय निति निर्देशनको परिपालना गर्ने, |
| फरेष्टर (रा.प.अन.द्वितीय प्रा) | <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयको निर्देशन र विभागीय निति निर्देशनको परिपालना गर्ने, ● तोकिएको कार्यहरु समयमै सम्पादन गर्न सहयोग गर्ने ● टुरगस्ती गर्ने |
| खरिदार (रा.प.अन.द्वितीय) | <ul style="list-style-type: none"> ● दर्ता चलानी, फाईलिङ तथा अभिलेख प्रणालीलाई चुस्तदूरुस्त अद्यावधिक गर्ने, ● कार्यालयको निर्देशनशन र विभागीय निति निर्देशनको परिपालना गर्ने, |
| वन रक्षक (श्रेणी विहिन) | <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयको निर्देशन र विभागीय निति निर्देशनको परिपालना गर्ने, ● टुरगस्ती गर्ने |
| ह.स.चा. (श्रेणी विहिन) | <ul style="list-style-type: none"> ● आफ्नो जिम्मा रहेको सवारी हिफाजत साथ चलाउने, ● कार्यालयले दिएको आदेश एवं निर्देशनलाई ईमान्दारीपूर्वक पालना गर्ने |

| | |
|-------------------------|--|
| का.स. (श्रेणी विहिन) | <ul style="list-style-type: none"> ● तोकिएको समयमा आई कार्यालय खोलि नियमित कार्यालय सरसफाई गर्ने, ● चिठीपत्र ओसारपसार गर्ने, ● कार्यालयले दिएको आदेश एवं निर्देशनलाई ईमान्दारीपूर्वक पालना गर्ने, |
|-------------------------|--|

ड)कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

| सि.नं. | सेवाको प्रकार |
|--------|--|
| १ | सोधपुछ र पत्र दर्ता चलानी |
| २ | सूचना प्रवाह |
| ३ | सामुदायिक वन विधान दर्ता |
| ४ | सामुदायिक वन कार्ययोजना स्वीकृत, हस्तान्तरण तथा नवीकरण |
| ५ | क) विपन्न समुदायलाई |
| | ख) वन पैदावारमा आधारित उद्योगलाई |
| | निजी वन र निजी आवादी जग्गाको काठ दाउराको स्थानान्तरण इजाजत |
| ६ | निजी वन र निजी आवादी जग्गाको काठ दाउराको स्थानान्तरण इजाजत |
| ७ | धार्मिक वन दर्ता |
| ८ | लघु वन पैदावार संकलन र स्थानान्तरण इजाजत |
| ९ | वन पैदावारमा आधारित उद्योगको लागि दुरी प्रमाणित |
| १० | समुहको खाता संचालनको लागि खाता सिफारीस |

च) सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी:

| सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा | जिम्मेवारी अधिकारी |
|-----------------------------------|---|
| योजना तथा व्यवस्थापन | व.अ.(अधिकृतस्तर आठौं)उदिम प्रसाद राई, मो.नं. ९८४१७२४१०७ |
| लेखा शाखा | ले.पा. मुनेन्द्र श्रेष्ठ, मो.नं. ९८६२१३८६९० |
| प्रशासन शाखा | सहायक पाँचौं लिला बहादुर कार्की, मो.नं. ९८५२०५०६८८ |

सम्पर्क फोन नम्बर तथा ईमेल ठेगाना

| कार्यालय प्रमुख | निमित्त कार्यालय प्रमुख श्री त्रिभुवन साह | ०२६४६०४०८ | ९८५२०५३०३१ | ttmdfo@gmail.com |
|-----------------------------|---|-----------|------------|--|
| सूचना/गुनासो सुन्ने अधिकारी | वन अधिकृत(अधिकृतस्तर आठौं)श्री सञ्जीवराज ढकाल | ०२६४६०४०८ | ९८५२०१०००८ | ttmdfo@gmail.com infottmdfo@gmail.com |

नागरिक वडापत्र

| क्र.सं. | कार्यालयबाट पाउने सेवा | लाग्ने समय | संलग्न गर्नुपर्ने प्रमाण कागजातहरू | कर दस्तुर महशुल शुल्क | सम्पर्क कर्मचारी शाखा, फाँट | काममा ढिलाई भएमा सम्पर्क गर्ने अधिकारी |
|---------|--|---|---|---|--|--|
| १. | सामुदायिक वन सम्बन्धी (क) नयाँ सामुदायिक वन गठन (ख) विधान तथा कार्ययोजना संशोधन (ग) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको टाँचा दर्ता नवीकरण | (क) निवेदन पेश भएको तत्कालै (ख) प्रक्रिया पूरा भई विधान तथा कार्ययोजना पेश भएको तत्कालै (ग) टाँचा निर्माण भएको तत्कालै प्रक्रिया शुरु गरिने | (क) चारकिल्ला तथा वनको नाम उल्लेख गरेको सामूहिक निवेदन (ख) संशोधन विधान तथा कार्ययोजना स.डि.व.का. को सिफारिस सहित (ग) समूह तथा स.डि.व.का. को सिफारिस | निःशुल्क | योजना तथा व्यवस्थापन शाखा र सम्बन्धित स.डि.व.का. | डि.व.अ. |
| २. | कबुलियती वन सम्बन्धी | माग भई आएको तत्कालै प्रक्रिया शुरु गरिने | तोकिएको ढाँचा अनुसारको निवेदन | निःशुल्क | योजना तथा व्यवस्थापन शाखा र सम्बन्धित स.डि.व.का. | डि.व.अ. |
| ३. | निजी वन दर्ता | माग भई आएको तत्कालै प्रक्रिया शुरु गरिने | तोकिएको ढाँचा अनुसारको निवेदन साथ ज.ध.प्र. पूर्जा, नेना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि, जग्गाको नक्शा, गा.पा./न.पा. सिफारिस, तिरो तिरेको रसिद संलग्न गर्नुपर्ने | रु. १०१- को टिकट | योजना तथा व्यवस्थापन शाखा र सम्बन्धित स.डि.व.का. | डि.व.अ. |
| ४. | विरुवा वितरण | तत्कालै (स्टक भएसम्म) | कार्यालयको नर्सरीमा सम्पर्क राखी उपलब्ध गर्न सकिने | निःशुल्क | सम्बन्धित नर्सरीबाट | डि.व.अ. |
| ५. | निजी नम्बरीको आवादीको रुख कटान, संकलन तथा ओसार पसार सम्बन्धी | निवेदन पेश भएको तत्कालै | ज.ध.प्र. पूर्जा, नेना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि, जग्गाको नक्शा, गा.पा./न.पा. सिफारिस, तिरो तिरेको रसिद समेत पेश गर्नुपर्ने | रु. १०१- को टिकट र विक्री वितरण गर्नुपर्दा राजश्वको १३% मू.अ. कर लाग्ने | योजना तथा व्यवस्थापन शाखा | डि.व.अ. |
| ६. | जडीबुटी संकलन तथा निकासी | निवेदन पेश भएको तत्कालै | प्रचलित ऐन, नियम तथा परिपत्रानुसार | तोकिएको रोयल्टी र पूजा दस्तुर रु. ५१- | योजना तथा व्यवस्थापन शाखा | डि.व.अ. |
| ७. | कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका निवेदन, चिठी पत्र उपर कारवाही | २ दिनभित्र | - | प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम | प्रशासन शाखा | डि.व.अ. |
| ८. | सामुदायिक वन/कबुलियती वन उपभोक्ता समूहलाई सामग्री उपलब्ध | प्राप्त भएको तत्कालै | स.डि.व.का. को सिफारिस, समूहको पत्र | निःशुल्क | प्रशासन शाखा | डि.व.अ. |
| ९. | लेखा सम्बन्धी कार्य | तत्कालै | कार्यसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजात संलग्न गर्नुपर्ने | प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम | लेखा फाँट | डि.व.अ. |
| १०. | वन/वन्यजन्तु सम्बन्धी मुद्दामा कारवाही | अभियोगपत्र पेश भएकै दिन | प्रचलित ऐन, नियम अनुसार | ऐन नियमले तोके बमोजिम | प्रशासन शाखा | डि.व.अ. |
| ११. | मुद्दा फैसला | बढीमा २ वर्ष | पेश भएको मिसिल र थप प्रमाण कागज | ऐन नियमले तोके बमोजिम | प्रशासन शाखा | डि.व.अ. |

छ) निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:

सम्बन्धित फाँटको सिफारीसमा कार्यालय प्रमुख

ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

कार्यालय प्रमुख, वन ऐन नियमले तोकेको अधिकारी

झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण:

१. निजी वन/निजी जग्गा बाट काठ उत्पादन १३,९८,०८०।५८ क्यू.फि.(बाहिर निकासी)
२. वन संरक्षण र व्यवस्थापनको लागि नियमित हुने वन गस्ति आदि निरन्तर संचालनमा रहेको ।
३. साभेदार निकायहरूसँगको समन्वयमा गोष्ठी तथा अन्तर्क्रियामा सहभागिता ।

ञ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

| सि.नं. | नाम थर | पद | फोन नं. |
|--------|---|--------------------------|------------|
| १ | निमित्त कार्यालय प्रमुख श्री त्रिभुवन शाह | वन अधिकृत(अधिकृतस् आठौं) | ९८५२०५३०३१ |
| २ | सूचना अधिकारी श्री सञ्जीवराज ढकाल | वन अधिकृत(अधिकृतस् आठौं) | ९८५२०१०००८ |

ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

| सि.नं. | प्रकार | सूची |
|--------|------------|--|
| १. | ऐन | वन ऐन २०७६ |
| २. | नियमावली | वन नियमावली २०५१ |
| ३. | रणनीति | वन अतिक्रमण नियन्त्रण रणनीति २०६८ वन डहेलो व्यवस्थापन रणनीति २०६७ |
| ४. | निर्देशिका | जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको कार्यविधि निर्देशिका, २०६३ जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिको गठन तथा संचालन निर्देशिका, २०६८ भूकम्प पिडितहरुको लागि काठ दाउरा उत्पादन, आपूर्ति र व्यवस्थापन निर्देशिका २०७२ सामुदायिक वनको निर्देशिका २०५२ वन विकास कोष स्थापना तथा संचालन कार्यविधि निर्देशिका २०६४ साभेदारी वन व्यवस्थापन निर्देशिका २०६८ निजी वन विकास निर्देशिका २०६८ खोटो संकलन कार्यविधि निर्देशिका २०६४ सुनाखरी संकलन तथा खेति विस्तार कार्यविधि निर्देशिका २०६९ वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत सहयोग निर्देशिका २०७४ गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट सेवा प्राप्त सम्बन्धि निर्देशिका २०६१ |
| ५. | कार्यविधि | बैज्ञानिक वन व्यवस्थापन कार्यविधि २०७१ राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको लागि राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड सहितको कार्यविधि २०७६ वन्यजन्तु आखेटोपहार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७२ व्यावसायिक प्रयोजनका लागि कबुलियती वन उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०६८ |
| ६. | मापदण्ड | सरकारी रुखहरु हटाउने सम्बन्धी मापदण्ड २०७१ विदेश बाट काठ आयात गर्दा अपनाउनु पर्ने मापदण्ड २०७३ |

ठ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण:
वन पैदावार उत्पादन, विक्रिवितरण र राजश्व सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

| वन पैदावारको नाम | सामुदायिक वनबाट | | | निजी वन बाट | | | सरकारद्वारा व्यवस्थित वन | |
|------------------|-----------------|------------|-------------|-------------------|----------------|-------------------------|--------------------------|--------------|
| | परिमाण | राजश्व रु. | | परिमाण (क्यू.फि.) | मू.अ.कर. (रु.) | प्रदेश सेवा शुल्क (रु.) | परिमाण (के.जी.) | राजश्व (रु.) |
| | | सा.व. कोष | नेपाल सरकार | | | | | |
| काठ (क्यू.फि) | 0 | 0.00 | आन्तरीक खपत | १३,९८,०८०।५८ | 3,92,72,465 | 41,30,155 | 0 | 0.00 |
| दाउरा (चट्टा) | 0 | 0.00 | आन्तरीक खपत | 0 | 0.00 | | 0 | 0.00 |
| लँक(के.जी.) | 0 | 0.00 | | | | | 0 | 0 |
| खोटो (के.जी.) | 0 | 0.00 | | 0 | 0.00 | | 0 | 0.00 |
| जम्मा | 0 | 0.0 | | १३,९८,०८०।५८ | 3,92,72,465 | 41,30,155 | 0 | 0 |

ड) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराईएको बापत : रु ५९,१७५।- (तेह्रथुम हाईड्रोपावर र कोशी कोरिडोर बाट प्राप्त)

डिभिजन वन कार्यालय तेह्रथुमको आ.व.२०७९।०८० सम्मको बेरुजूको अबस्था :

आ.व. २०७९।८० को अन्त्य सम्ममा कायम बेरुजू : रु. ३३४६७४४।००
आ.व.२०७९।०८०को अन्त्य सम्मानियमित गर्नुपर्ने बेरुजू :२७५६९४३।००
आ.व.२०७९।०८० कोअन्त्य सम्ममाअसुल गर्नुपर्ने बेरुजू : ५८९८०१।००

समाप्त !