



डिभिजन वन कार्यालय, तेह्रथुमको

सुदूरपश्चिम प्रदेशको जम्मात पत्र कार्यालयको हक सम्बन्धी एन २०६४ को दफा ५ को  
उपदफा ३ बमोजिमको सूचनाको विवरण

आइ २०७५ को अन्तर्गतको विवरण



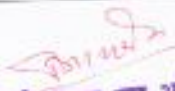
नीति तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने गरी तालिमहरूको कार्यान्वयन गर्न।

वन अतिक्रमण नियन्त्रण तथा वन व्यवस्थापनमा जनसहभागिता जडाउने।



वन रक्षक (श्रेणी विहिन)	२५	७	१८	०	०	७
का.स.(श्रेणी विहिन)	२	१	१	०	०	१
इ.स.चा. (श्रेणी विहिन)	१	०	१	०	१	१

(अधिकृतस्तर नवौं/दशौं)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी परिचालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>विभागीय नीति निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,</li> <li>नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,</li> <li>निजामति सेव ऐन र नियमावली अनुसार कार्यालय प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने काम कारवाही गर्ने गराउने,</li> </ul>
वन अधिकृत (अधिकृत स्तर सातौं/आठौं)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले तोकेको सब डिभिजन वन कार्यालयको कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने,</li> <li>वन संरक्षण,सम्बर्द्धन,सदुपयोग र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>विभागीय नीति निर्देशनको परिपालना गर्ने,</li> </ul>
लेखापाल (अधिकृतस्तर छैटौं)	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा प्रणालीलाई व्यवस्थित,उत्तरदायी र पारदर्शी बनाउने,</li> <li>बिल भर्पाईको आधारमा खर्च गर्न गोश्वरा भौचर तयार गर्ने,</li> <li>खर्चको अभिलेखहरु बैक भगदी क्रिताव,बजेट सिट,पेशकी खाता एवं आवश्यक खाताहरु खर्च स्वीकृत भए बमोजिम लेखा कारोबार प्रष्ट रुपमा अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>आर्थिक ऐन,नियम एवं परिपत्रहरुको परिपालना गरी लेखा प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने,</li> </ul>
रेन्जर (अधिकृतस्तर छैटौं)	<ul style="list-style-type: none"> <li>वन संरक्षण,सम्बर्द्धन,सदुपयोग र व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>कार्यालयको निर्देशन र विभागीय नीति निर्देशनको परिपालना गर्ने,</li> <li>तोकिएका कार्यहरु समयमै सम्पादन गर्ने,</li> </ul>
सुब्बा (अधिकृतस्तर छैटौं)	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमित प्रशासनिक गतिविधिहरु संचालन गर्ने,</li> <li>आफ्नो शाखाको सूचना तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,</li> </ul>

  
 नि.डिभिजनल वन अधिकृत



	. कार्यालयको निर्देशन र विभागीय नीति निर्देशनको परिपालना गर्ने,
फरेष्टर रा.प.अनं द्वितीय	. कार्यालयको निर्देशन र विभागीय नीति निर्देशनको परिपालना गर्ने, . तोकिएको कार्यहरू समयमै सम्पादन गर्न सहयोग गर्ने, . टुंगस्ती गर्ने,
खरिदार (रा.प.अनं. द्वितीय)	. दर्ता, चलानी, फाइलिङ्ग तथा अभिलेख प्रणालीलाई चुस्तदुरुस्त अद्यावधिक गर्ने, . कार्यालयको निर्देशन र विभागीय नीति निर्देशनको परिपालना गर्ने,
वन रक्षक (श्रेणी विहिन)	. कार्यालयको निर्देशन र विभागीय नीति निर्देशनको परिपालना गर्ने, . टुंगस्ती गर्ने,
ह.स.चा. (श्रेणी विहिन)	. आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन हिफाजत साथ चलाउने, . कार्यालयले दिएको आदेश एवं निर्देशनलाई ईमानदारीपूर्वक पालना गर्ने,
का.स. (श्रेणी विहिन)	. तोकिएको समयमा आई कार्यालय खोली नियमित कार्यालय सरसफाई गर्ने, . चिठ्ठिपत्र ओसारपसार गर्ने, . कार्यालयले दिएको आदेश एवं निर्देशनलाई ईमानदारीतापूर्वक पालना गर्ने,

### ड) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

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 नबिकरण
५	कबुलियती वन माग र दर्ता (क) विपन्न समुदायलाई (ख) वन पैदावारमा आधारित उद्योगलाई
६	निजी वन र निजी आवादी जग्गाको काठ दाउराको स्थानान्तरण इजाजत
७	धार्मिक वन दर्ता
८	लघु वन पैदावर संकलन र स्थानान्तरण इजाजत
९	वन पैदावारमा आधारित उद्योगको लागी दुरी प्रमाणित
१०	समुहको खाता संचालनको लागी खाता सिफारिस

### च) सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी:

सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
योजना तथा व्यवस्थापन	अ. (अधिकृतस्तर) छैटी सुमन खड्का मो.नं. ९८६२६८४२९८

*Suman*  
नि. दि. वि. जन. वन अधिकृत



लेखा शाखा	ले.पा. मुनेन्द्र श्रेष्ठ मो.नं. ९८६२१३८६९०
प्रशासन शाखा	सहायकस्तर पाँचौ लिला बहादुर कार्की मो.नं. ९८५२०५०६८८

सम्पर्क फोन नम्बर र ईमेल ठेगाना

कार्यालय प्रमुख	निमित्त कार्यालय प्रमुख श्री उदिम प्रसाद राई	०२६४६०४०८	९८५२०५३०३९	ttmdfo@gmail.com
सूचना/गुनासो मुन्ने अधिकारी	अधिकृत(अधिकृतस्तर छैटी श्री लक्ष्मी प्रसाद श्रेष्ठ	०२६४६०४०८	९८५२०१०००८	ttmdfo@gmail.com

### नागरिक वडापत्र

क्र.स.	कार्यालयबाट पाउने सेवा	लाग्ने समय	सलान गर्नु पर्ने प्रमाण कागज/तानहरू	बन्नु दस्तुर/पत्र/गुण शुल्क	सम्पर्क गर्ने/रातो शाखा फोर्ट	काममा दिनाई भएमा सम्पर्क गर्ने अधिकारी
१	सामुदायिक बन् सम्बन्धी (क) नयाँ सामुदायिक बन् गठन (ख) विधान तथा कार्ययोजना संशोधन (ग) सामुदायिक बन् उपभोक्ता समूहको टोँचा दर्ता नबिकारा	(क) निवेदन पेश भएको तत्कालै (ख) प्रकृषा पूरा भई विधान तथा कार्ययोजना पेश भएको तत्कालै (ग) टोँचा निर्माण भएको तत्कालै प्रकृषा शुरु गरिने	(क)घार/किल्ला तथा बन्को नाम उल्लेख गरेको सामुहिक निवेदन (ख)संशोधन विधान तथा कार्ययोजना स.दि.प.का. को विचारिस सहित (ग)समुह तथा स.दि.प.का.को विचारिस	नि. शुल्क	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा र सम्बन्धित स.दि.का.	दि.प.अ.
२	कबलिपति बन् सम्बन्धी	माग भई आएको तत्कालै प्रकृषा शुरु गरिने	तोकिएको टोँचा अनुसारको निवेदन	नि. शुल्क	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा र सम्बन्धित स.दि.का.	दि.प.अ.
३	नोजि बन् दर्ता	माग भई आएको तत्कालै प्रकृषा शुरु गरिने	तोकिएको टोँचा अनुसारको निवेदन साथ न.प.प्र.पुर्जा,ने.ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी,जग्गाको नक्सा,ना.पा.,न.पा. सिक्काधम,तिरो लिपिको रसिद सलान गर्नु पर्ने	रु.१०/- को टिकट	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा र सम्बन्धित स.दि.का.	दि.प.अ.
४	बिहवा वितरण	तत्कालै स्टक भएसम्म	कार्यालयको नजरीमा सम्पर्क राखी उपलब्ध गर्ने बकिने	नि. शुल्क	सम्बन्धित नजरीबाट	दि.प.अ.
५	नोजि नम्बरोको आवादीको सख कटान,सफाकान तथा ओसार पसार सम्बन्धी	निवेदन पेश भएको तत्कालै	न.प.प्र.पुर्जा,ने.ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी,जग्गाको नक्सा,ना.पा.,न.पा. सिक्काधम,तिरो लिपिको रसिद समेत पेश गर्नु पर्ने	रु.१०/- को टिकट र बिात्र वितरण गर्नु पर्दा रानधको २३ प्रतिशत नु.अ.बन्	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा	दि.प.अ.

*Udima Rai*  
दि. विभाजन त्त अधिकृत



६	अडिचुटी संकलन तथा निकासी	निवेदन पेश भएको तत्कालै	प्रचलित ऐन,नियम तथा परिपत्रानुसार	लोकिएको रोपल्टी र मुंजी सम्बन्ध ६,५-	बो-जला तथा व्यवस्थापन शाखा	वि.व.अ.
७	कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका निवेदन,लिहो प्रप उपर कारवाही	२ दिन भित्र	-	प्रचलित ऐन,कानून ब्योजिम	प्रशासन शाखा	वि.व.अ.
८	सामुदायिक वन,कमुलिपारी वन उपभोक्ता समूहलाई सामाग्री उपलब्ध	प्राप्त भएको तत्कालै	स.वि.व.का. को सिफारिस,समुहको पत्र	नि.शुल्क	प्रशासन शाखा	वि.व.अ.
९	लेखा सम्बन्धी कार्य	तत्कालै	कार्यालय सम्बन्धित आवश्यक कामजान सल्लम गर्नु पर्ने	प्रचलित ऐन,कानून ब्योजिम	लेखा कोटि	वि.व.अ.
१०	वन/वन्यजन्तु सम्बन्धी मुद्दा कारवाही	अभियोग पत्र पेश भएकै दिन	प्रचलित ऐन,नियम अनुसार	ऐन नियमले तोके ब्योजिम	प्रशासन शाखा	वि.व.अ.
११	मुद्दा फैसला	बढीमा २ वर्ष भित्र	पेश भएको निश्चित र क्षय प्रमाण कागज	ऐन नियमले तोके ब्योजिम	प्रशासन शाखा	वि.व.अ.

### छ) निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:

सम्बन्धित फाँटको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुख

ज) निर्णय अपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

कार्यालय प्रमुख, वन ऐन नियमले तोकेको अधिकारी

झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण:

१. निजी वन/नजी जग्गाबाट काठ उत्पादन २६४११८६.१९ क्यू.फि. (बाहिर निकासी)
२. वन संरक्षण र व्यवस्थापनको लागि नियमित हुने वन गस्ती आदि निरन्तर संचालनमा रहेको ।
३. साझेदार निकायहरूसँगको समन्वयमा गोष्ठी तथा अन्तर्कृयामा सहभागिता ।

ञ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

सि.नं.	नामथर	पद	फोन नम्बर
१	निमित्त कार्यालय प्रमुख श्री उदिम प्रसाद राई	वन अधिकृत(अधकृतस्तर आठौ)	९८५२०५३०३९
२	सूचना अधिकारी श्री लक्ष्मी प्रसाद श्रेष्ठ	अधिकृत(अधकृतस्तर छैटौ)	९८५२०१०००८

*उदिम राई*  
नि. निमित्त वन अधिकृत



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 डडेलो व्यवस्थापन रणनीति २०६७
४	निर्देशिका	जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको कार्यविधि निर्देशिका २०६३ जिल्ला वन क्षेत्र समन्वय समितिको गठन तथा संचालन निर्देशिका २०६८ भुक्रम्प पिडितहरुको लागी काठ दाउरा उत्पादन,आपूर्ति र व्यवस्थापन निर्देशिका २०७२ सामुदायिक वनको निर्देशिका २०५२ वन विकास कोष स्थापना तथा संचालन कार्यविधि निर्देशिका २०६४ साझेदारी वन व्यवस्थापन निर्देशिका २०६८ निजि वन विकास निर्देशिका २०६८ खोटो संकलन कार्यविधि निर्देशिका २०६४ सुनाखरी संकलन तथा खेती विस्तार कार्यविधि निर्देशिका २०६९ वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत सहयोग निर्देशिका २०७४ गैर सरकारी सेवा प्रदायकबाट सेवा प्राप्ती सम्बन्धी निर्देशिका २०६९
५	कार्यविधि	वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन कार्यविधि २०७१ राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको लागी राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने सम्बन्धी मापडण्ड सहितको कार्यविधि २०७६ वन्यजन्तु आखेटोपहार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७२ व्यवसायिक प्रयोजनको लागी कवुलियति वन उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०६८
६	मापडण्ड	सरकारी रुखहरु हटाउने सम्बन्धी मापडण्ड २०७१ विदेशबाट काठ आयात गर्दा अपनाउनु पर्ने मापडण्ड २०७३

*(Signature)*

रिधिजनक वन अधिकृत



**ठ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:**

चालु खर्च: रु ४,८३,८०,०००.००      चालु खर्च: ६५.७२ प्रतिशत      बाँकी: ३४.२८ प्रतिशत

पुँजिगत खर्च: रु १,२३,१०,०००.००      पुँजिगत खर्च: ६३.१२ प्रतिशत      बाँकी: ३६.८८ प्रतिशत

वन पैदावार उत्पादन, विक्रि वितरण र राजश्व सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

वन पैदावारको नाम	सामुदायिक वनबाट			निजि वनबाट			सरकारद्वारा व्यवस्थित वन	
	परिमाण	राजश्व रु.		परिमाण (क्यू.फि.)	मु.अ कर रु.	प्रदेश सेवा शुल्क रु.	परिमाण (के.जी.)	राजश्व रु.
		सा. व. कोष	नेपाल सरकार					
काठ(क्यू.फि.)	०.००	०.००	आन्तरिक खपत	२६४११८६.१९	७३१६९४३०.००	७८८५३८५.००	०.००	०.००
दाउरा(पट्टा)	०.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
NTFP(के.जि.)	०.००	०.००		२४६४०.००	३३७५५.००	०.००	०.००	०.००
खोटा(के.जी.)	०.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
जम्मा	०.००	०.००			७३२०३१८५.००	७८८५३८५.००	०.००	०.००

**ड) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरु:**

वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनका लागी उपलब्ध गराईएको बापत रु ५९६१७५.०० (तेह्रथुम हाईड्रोपावर र कोशी कोरिडोरबाट प्राप्त)

डिभिजन वन कार्यालय तेह्रथुमको आ.व. ०७९/०८० सम्मको बेरुजुको अवस्था:

आ.व.	जम्मा बेरुजू रकम रु.		फछ्यौट भएको रकम रु.	प्रकृत्यामा रहेको रकम रु.	बाँकी बेरुजू रकम रु.
२०७८/०७९ सम्म	नियमित गर्नु पर्ने	२५०६३९४.०२	०.००	०.००	२५०६३९४.०२
	प्रमाण पेश गर्नु पर्ने	२१४०२९८.८४	१८२९७४९.८४	०.००	३१०५४९.००
	पेशकी	१५०००.००	१५०००.००	०.००	०.००
	असुल उपर गर्नु पर्ने	८३०९७७.०५	२९१०६०.००	०.००	५३९९१७.०५
	जम्मा	५४९२६६९.९१	२१३५८०९.८४	०.००	३३५६८६०.०५

समाप्त

*(हस्ताक्षर)*  
नि.डिभिजन वन अधिकृत