

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम २०८२ साल पूष १ देखि चैत्र मसान्तसम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

(Proactive Disclosure)

(स्वतः प्रकाशन)

आ.व. २०८२।०८३ पूष - चैत्र



गण्डकी प्रदेश सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन निर्देशनालय

डिभिजन वन कार्यालय, मुस्ताङ

मिति: २०८३।०१।०१





डिभिजन वन कार्यालयको संक्षिप्त परिचय

तराईको वन संरक्षण र उपयोगमा ल्याउन वि.सं. १९९९ मा काठमहल अड्डाको स्थापना गरी वन प्रशासनको कार्य थालनी भएको थियो । त्यस अन्तरगत तीन सर्कल र १२ वटा वन जाँच अड्डा स्थापना गरिएका थिए । वि.सं. २००७ सालको परिवर्तन पछि वन संगठनमा पनि परिवर्तन भई वि.सं. २००८ सालमा २ सर्कल, ११ डिभिजन र ४४ रेन्ज कार्यालय सहित वन विभागको स्थापना भएको थियो । वि.सं. २०३३ सालमा राष्ट्रिय वन योजना लागु भएपछि वन संगठनमा परिवर्तन गरी ९ वटा सर्कल, ४० वटा वन डिभिजन र १७४ वटा रेन्ज कार्यालयहरू स्थापना गरेको पाइन्छ । वन्यजन्तु संरक्षण र भू-संरक्षण जस्ता कार्य वन विभागले गर्दै आएकोमा, कर्मचारीको दरवन्दी मिलान गरी राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग वि.सं. २०३७ र भू-संरक्षण विभागको स्थापना वि.सं. २०३१ सालमा भएको पाइन्छ । वि.सं. २०४० सालमा विकेन्द्रीकरणको भावना अनुरूप ५ वटा क्षेत्रीय निर्देशनालय र आ.व. २०४३।०४४ मा देशका ७५ वटै जिल्लामा जिल्ला वन कार्यालयहरूको स्थापना गरिए । वि.सं. २०४६ सालको जनआन्दोलन पश्चात त्रिदलिय पंचायती व्यवस्थाको अन्त्य संगै प्रजातन्त्रको पुनर्वहाली भएपछि वि.सं. २०५० सालमा वन विभागको संगठनमा सामान्य हेरफेर भै मुस्ताङ बाहेक ७४ जिल्लाहरूमा जिल्ला वन कार्यालय, ९२ ईलाका वन कार्यालय एवं ६९८ रेन्ज पोष्टहरू रहने गरी वन विभागको संगठन परिमार्जन भयो । पछिल्लो संरचना अनुसार वन कार्यालय प्रदेश सरकार मातहत आइसकेपछि नेपालभरी ७७ जिल्लामा ८४ वटा डिभिजन वन कार्यालय रहेका छन् । मुस्ताङ जिल्लामा मिति २०७५ साल भदौ महिनको १ गते देखि साविक जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय, मुस्ताङ रहेको स्थानमा डिभिजन वन कार्यालय, मुस्ताङ स्थापना गरिएको छ ।

डिभिजन वन कार्यालय, मुस्ताङको काम, कर्तव्य र अधिकार :

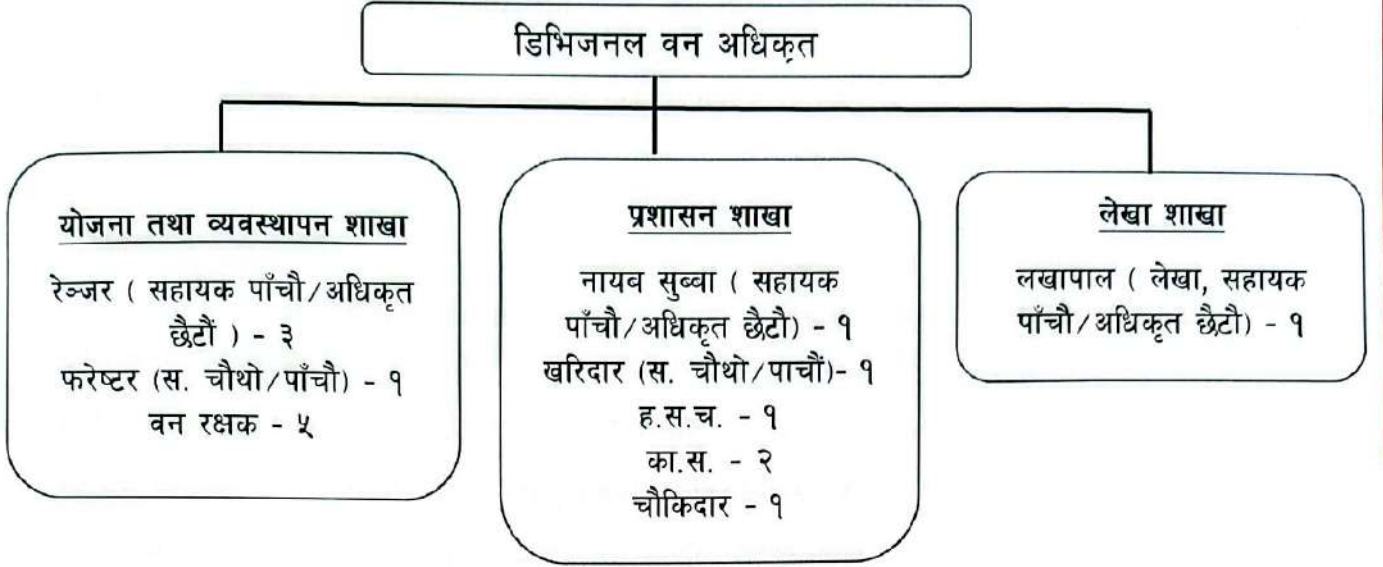
- वन जंगलको संरक्षण, संवर्धन, सदुपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन अतिक्रमण, अवैध कटानी तथा चोरी सिकारीलाई नियन्त्रण गर्ने ।
- वन पैदावार (काठ, दाउरा, वन्यजन्तु, गैरकाष्ठ वन पैदावार अदि) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन सम्बन्धी प्रचार प्रसार, तालिम, क्षमता अभिवृद्धि आदि गर्ने ।
- वन, वनस्पती, वन्यजन्तु, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी प्रचार प्रसार गर्ने ।
- सरकारी, सार्वजनीक र निजि क्षेत्रमा वृक्षारोपन कार्यक्रम गर्ने ।
- तोकिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।



मौजूदा वन संगठन

डिभिजन वन कार्यालयको सांगठनिक स्वरूप

डिभिजन वन कार्यालय, मुस्ताङको सांगठनिक ढाँचा निम्नानुसार रहेको छ।



तालिका नं. १. कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
१.	डिभिजनल वन अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं/आठौं	वन	ज.फ.		१	१	०	
२.	रेञ्जर	सहायक स्तर पाचौं /छैटौं अधिकृत स्तर	वन	ज.फ.		३	२	१	पदपूर्ति नभएको
३.	लखापाल	सहायक स्तर पाचौं /छैटौं अधिकृत स्तर	प्र.	लेखा		१	१	०	
४.	नायब सुब्बा	सहायक स्तर पाचौं /छैटौं अधिकृत स्तर	प्र.	सा.प्र		१	१	०	
५.	खरिदार	स. स्त. चौथो/पाचौं	प्र.	सा.प्र		१	०	१	पदपूर्ति नभएको
६.	फरेष्टर	स. स्त. चौथो/पाचौं	वन	ज.फ.		१	१	०	
७.	वन रक्षक	श्रेणी विहिन /सहायक स्तर तेस्रो	वन	ज.फ.		५	१	४	पदपूर्ति नभएको
८.	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	ई.	मे.		१	१	०	करार
९.	का.स.	श्रेणी विहिन	प्र.	सा.प्र		२	२	०	करार १
१०.	चौकिदार	श्रेणी विहिन	प्र.	सा.प्र		१	१	०	करार
जम्मा						१७	११	६	



डिभिजन वन कार्यालय, मुस्ताङको प्रस्तावित कार्यक्षेत्र

नेपाल राजपत्र (भाग ३, खण्ड ४२, संख्या ५४ मिति २०४९।०४।०५) तथा तत्कालीन जिल्ला भू-संरक्षण अधिकृत श्री पुर्णेश्वर सुवेदी, जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय, मुस्ताङको संयोजकत्वमा सरोकारवालहरूको बैठकले गरेको निर्णय तथा च.नं. ४८ मिति २०७०।०५।३१ मा पश्चिमाञ्चल क्षेत्रिय वन निर्देशनालय, पोखरा कास्कीमा पेश गरेको प्रतिवेदन समेतको आधारमा तत्कालीन डिभिजनल वन अधिकृत श्री रुक्मागत सुवेदीको संयोजकत्वमा बसेको सरोकारवालाहरूको बैठकले जिल्ला स्तरबाट सहमति गरि कार्यक्षेत्र तोक्ने विषयमा मिति २०७७ साल असार १ गते निर्णय भएको तर स्वीकृत भई नआएको रहेको छ ।

तपसिल:

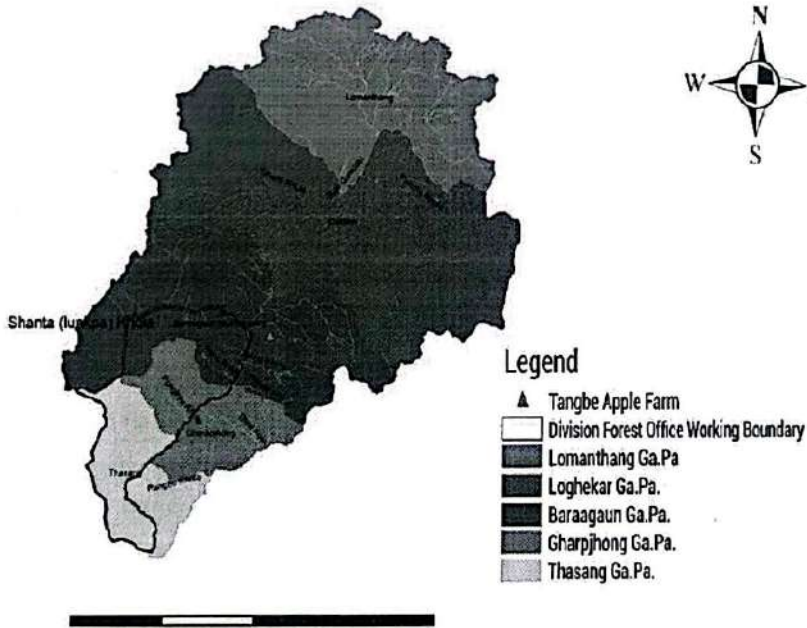
उत्तरी सिमाना: डोल्पा र म्याग्दी जिल्लाको सिमानाबाट सुरु हुने लुङ्पा (साङ्ता) खोला हुदै कालीगण्डकी (हाल ग्रीन टाङ्गेको पश्चिम पट्टी रहेको भाग) दोभान सम्म ।

पूर्वी सिमाना: साङ्ता खोला र काली गण्डकी नदि दोभान देखि दक्षिण तर्फ काली गण्डकी नदी ।

पश्चिम सिमाना: उत्तरी सिमाना देखि म्याग्दी जिल्लाको सिमाना हुदै पुरै मुस्ताङ जिल्ला ।

दक्षिण सिमाना: काली गण्डकी नदि हुदै म्याग्दी जिल्लाको सिमाना सम्म ।

Working Area Map of DFO Mustang





डिभिजन वन कार्यालय, मुस्ताङको कार्य विवरण

मुस्ताङ जिल्लामा मिति २०७५ साल भदौ महिनाको १ गते देखि साविक जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय, मुस्ताङ रहेको स्थानमा डिभिजन वन कार्यालय, मुस्ताङ स्थापना गरिएको हो। कार्यालयमा विभिन्न तहमा गरेको १७ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ। यहाँ योजना तथा व्यवस्थापन शाखा र कर्मचारी तथा आर्थिक प्रशासन शाखा गरी तिन वटा निम्न शाखाहरू रहेका छन्।

१. मुस्ताङको वन, वन्यजन्तु र वातावरणको संरक्षण, सम्बर्धन तथा सदुपयोग सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सम्पादन तथा जवाफदेहिताका साथै कार्यालयको दैनिक प्रशासन, कर्मचारी व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालनका अलवा तोकिएका लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्ति हासिल गर्न तपसिल बमोजिमको कार्य विवरण रहेको छ।

- वन जंगलको संरक्षण, सम्बर्धन, सदुपयोग र व्यवस्थापन गर्ने।
- वन अतिक्रमण, अवैध कटानी तथा चोरी सिकारीलाई नियन्त्रण गर्ने।
- वन पैदावार (काठ, दाउरा, वन्यजन्तु, गैरकाष्ठ वन पैदावार आदि) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
- वन सम्बन्धी प्रचार प्रसार, तालिम, क्षमता अभिवृद्धि आदि गर्ने।
- वन, वनस्पती, वन्यजन्तु, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी प्रचार प्रसार गर्ने।
- सरकारी, सार्वजनीक र निजि क्षेत्रमा वृक्षारोपन कार्यक्रम गर्ने।
- तोकिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने।

२. योजना तथा व्यवस्थापन फाँटको कार्यविवरण

- कार्यलयबाट सञ्चालित विभिन्न क्रियाकलापको वन निर्देशनालय गण्डकी प्रदेश, वन तथा वातावरण मन्त्रालय पोखरा, गण्डकी प्रदेशमा तथ्याङ्क संकलन गरी पठाउने।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा प्रगतीको अवस्था र जानकारी वन निर्देशनालय र मन्त्रालयमा पेश गर्ने।
- कार्यक्रमको माइलस्टोन सहितको एकिकृत वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी मन्त्रालयमा पेश गर्ने।
- कार्यलयको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति कम्पाइल गरी वन निर्देशनालयमा पेश गर्ने।
- कार्यक्रमहरूको सरोकारवाला निकायहरू सम्मिलित गराई वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने।
- वार्षिक प्रगति समीक्षा र आवश्यकता अनुसारका गोष्ठी बैठक संचालन गर्ने।
- सम्पादित कार्यक्रमहरू सम्बन्धी अत्यावश्यक र महत्वपूर्ण सूचना प्रवाह गर्ने।
- कार्यलयमा प्राप्त कार्यक्रमको लागत अनुमान बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- सञ्चालित कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गर्ने र अनुगमन प्रतिवेदन तयारी गर्ने।
- योजना तथा व्यवस्थापन शाखाको कार्यसम्पादन सँग सम्बन्धीत अन्य कार्य गर्ने।



३. कर्मचारी प्रशासन फाँटको कार्य विवरण

- कार्यलयको कर्मचारी विवरण अध्यावधिक गर्ने गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी पुस्तिका र भ्रमण पुस्तिका व्यवस्थापन गर्ने ।
- डि.व.अ.को स्वीकृति लिई आवश्यकतानुसार कर्मचारी बैठक सञ्चालन अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतको लागि डि.व.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यलयहरू र कर्मचारीहरूको प्रशासन सम्बन्धमा पत्र जवाफ गर्ने अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी तयार गर्ने ।
- कार्यालयको कर्मचारी नियमितता तथा समग्र प्रशासन व्यवस्थापनका सम्बन्धमा मासिक रुपमा अनुगमन र पृष्ठपोषण गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बहुवा, राजिनामा, काज सम्बन्धमा प्राप्त भएका तथा का.स.मु. फारमहरू पञ्जिका बनाई, बनाउन लगाई गोपनियता कायम गरी फाईलिङ्ग गर्ने, सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयको का.स.मु.को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी निरिक्षण गर्ने ।

४. आर्थिक प्रशासन फाँटको कार्य विवरण

- डि.व.अ. को प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही लेखा प्रमुखको हैसियतले आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्ने ।
- सालबसाली रुपमा साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने शाखासँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धीत विनियोजन, धरौटी, राजश्व आम्दानी, खर्चको लेखा आर्थिक ऐन नियमावली बमोजिम राख्ने ।
- निकास भएका रकमको खर्चको हिसाव किताव रितपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने । त्यस्ता फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने ।
- कार्यालयको विनियोजन, राजश्व, धरौटी तर्फको लेखा अन्तिम र आन्तरीक लेखापरीक्षणबाट उठाइएमा वेरुजुहरूको लगत राख्ने । औल्याएका वेरुजुको जवाफ, प्रमाण जुटाइ सम्परिक्षण गराउने । नियमित गर्नुपर्ने विषयहरू नियमित गर्न गराउन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगे वा नपुगेको जाँची रित पुगेकोमा भुक्तानी को निमित्त कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, रित नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रित नपुगेको कुनै कलम सदर भै भुक्तानिको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रित नपुगेको व्यहोरा लिखित रुपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश गर्नुपर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखलाई लेखा प्रमुखको हैसियतले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा राय, परामर्श उपलब्ध गराउने ।



- प्रचलित ऐन, कानून, नियम, परीपत्र एवं आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली वमोजिम आर्थिक शाखाले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण आ फारम म.ले.प. एवं अभिलेख अधावधिक राख्ने ।
- समयमै तलवी प्रतिवेदन पास गरी कर्मचारीको तलव भक्ता तयार पारी पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक बजेट अन्तरगत चौमासिक निकासालिनेको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक प्रतिवेदनको मस्यौदा समयभित्र तयार गरी डि.व.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय एवं विकास आयोजनाहरुको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम खर्च सञ्चालनको सिलसिलामा नियम परिपत्र र स्वीकृत आदेश वमोजिम मात्र खर्च गर्ने गरी गौश्वार भौचर तयार गर्ने ।
- खर्च रकम रेकर्ड गर्ने अभिलेखहरु जस्तै: बैंक नगदी किताब, बजेट सिट, पेशकी खाता एवं अन्य आवश्यक खाताहरुमा खर्च स्वीकृत भए वमोजिम कारोवार प्रविष्ट गर्ने ।
- स्वीकृत भ्रमण आदेश वमोजिम भ्रमणमा गई पेश हुन आएका भ्रमण विलहरु जाँच गरी आवश्यक कारवाहीको लागि डि.व.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रत्येक आ.व. को नापी किताब, लखासँगका अन्य फाइलहरु व्यवस्थित ढंगले सुरक्षापूर्वक राख्ने साथै शाखाको भौतिक साधनहरुको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- आर्थिक कारोवार सञ्चालनको सिलसिलामा बेरुजु हुन सक्ने नसक्ने आवश्यक सल्लाह अनिवार्य रुपमा दिने ।
- कार्यविवरण अन्तरगत कार्य सम्पादनको सिलसिलामा यस शाखालाई निर्दिष्ट गरीएका कार्यहरु गर्ने ।



आ.व. २०८२/०८३ को कार्यक्रम तथा बजेट

क्र.सं.	कार्यक्रम	परिमाण	बजेट (हजारमा)
१.	वन डडेलो तथा व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन	१	५०
२.	वन डडेलो नियन्त्रणका लागि Rapid Response टिम गठन तथा परिचालन	१	३०
३.	वार्षिक योजना तर्जुमा गोष्ठी	१	२०
४.	दिवश/समारोह	१	१२
५.	वन डडेलो तथा अतिक्रमण नियन्त्रण र वन, वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी स्कूल शिक्षा कार्यक्रम	२	२०
६.	जडीवुटि संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखिकरण	१	३०
७.	विकास र वातावरण विच समन्वय तथा जलवायु परिवर्तनको असरलाई न्यून गर्नको लागि स्थानीय तह संग समन्वय गोष्ठी	१	३५
८.	समन्वय बैठक (अतिक्रमण नियन्त्रण समन्वय समिति/वन क्षेत्र समन्वय समिति / WCCB समन्वय बैठक वा संस्थागत विकास गर्ने)	१	५०
९.	नदी किनारा हरियाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम स्टम्प रोपन र सुरक्षा समेत	१	६००
१०.	सिमसार संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	१	२००
११.	प्रदुषण र फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यक्रम	१	२००
१२.	कार्यालय भवन, आवास भवन तथा शौचालय अन्य पुँजीगत संरचनाको मर्मत सुधार	१	१००
१३.	वन्यजन्तु व्यवस्थापन, उद्धार र मानव वन्यजन्तु द्वन्द न्युनिकरण	१	१००
१४.	प्राकृतिक जडिवुटि संरक्षण तथा खेति विस्तार (सबै जिल्ला तथा छनौट भएका पालिकाहरु, निजि जग्गामा समेत	१	२००
१५.	पकेट क्षेत्रमा जडिवुटी संरक्षण (सबै जिल्ला तथा छनौट भएका पालिकाहरु)	१	१००
१६.	विरुवा उत्पादन, विभिन्न प्रकारका रुख, काष्ठ तथा बहु उपयोगि प्रजाती	१०,०००	१५०

यस अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रम	परिमाण	बजेट(हजारमा)	खर्च(हजारमा)	कैफियत
१.	दिवश/समारोह	१	१२	१२	
२.	वन डडेलो तथा अतिक्रमण नियन्त्रण र वन, वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी स्कूल शिक्षा कार्यक्रम	२	२०	२०	
३.	जडीवुटि संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखिकरण	१	३०	३०	
४.	कार्यालय भवन, आवास भवन तथा शौचालय अन्य पुँजीगत संरचनाको मर्मत सुधार	१	१००	१००	
५.	योजना तर्जुमा गोष्ठी	१	२०	२०	



यस अवधिमा सुरु भएको कामको विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रम	परिमाण	बजेट(हजारमा)	कैफियत
१.	नदी किनारा हरियाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम स्टम्प रोपन र सुरक्षा समेत	१	६००	सूचना प्रकाशन गरी कार्यक्रमको संचालनको लागि सम्झौता हुने काम भइरहेको ।
२.	सिमसार संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	१	२००	
३.	प्रदुषण र फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यक्रम	१	२००	
४.	वन्यजन्तु व्यवस्थापन, उद्धार र मानव वन्यजन्तु द्वन्द न्युनिकरण	१	१००	
५.	प्राकृतिक जडिबुटि संरक्षण तथा खेति विस्तार (सवै जिल्ला तथा छनौट भएका पालिकाहरु, निजि जग्गामा समेत	१	२००	
६.	पकेट क्षेत्रमा जडिबुटी संरक्षण (सवै जिल्ला तथा छनौट भएका पालिकाहरु)	१	१००	
७.	विरुवा उत्पादन, विभिन्न प्रकारका रुख, काष्ठ तथा बहु उपयोगि प्रजाती	१०,०००	१५०	कार्यदेश भई काम सुरु भइरहेको ।

अवसर/चुनौती/सवालहरु

- वृहद वृक्षारोपनका संभावना तर संरक्षण, चरीचरण व्यवस्थापन तथा सिचाईको प्रवन्ध ।
- सडक किनारामा हरित पेटी निर्माण (कागवेनी, मुक्तिनाथ खण्ड, कोरला सडक)
- पर्यटन कृषि वन तथा जडिबुटिको प्रवल सम्भावना ।
- सामुदायिक तथा कवुलियती वनको रुपमा स्यू खेती माग भएको ।
- भु-संरक्षणका दृष्टीले अति संवेदनशील क्षेत्र ।
- आर्थिक वर्ष, भौगोलिक कठिनाई, सवारी साधन, हिमाली क्षेत्र र कार्यविधि लगायतका विषय
- जन सहभागितामा कमि

सवल पक्षहरु

- सरोकारवाला संग राम्रो समन्वय
- भौतिक संरचना, सामाग्रिको पर्याप्तता
- उल्लेख्य कार्यक्रम प्रगति



हाल सम्मको सिकाईहरु

- चरीचरण व्यवस्थापन विना वृक्षारोपन सफल नहुने । वृक्षारोपन क्षेत्रमा सिंचाई तथा तारवार वा पर्खालसहितको संरक्षण कार्यको आवश्यकता ।
- वृक्षारोपनको सम्भावना बढी भएको । खोला नदी किनारामा वैस तथा भोटेपिपल रोपण ।
- सामुदायिक एंव कवुलियति वनमा स्याउ फार्मको माग बढेको र सम्भावना समेत भएको । माथिल्लो मुस्ताङमा भोटेपिपलको माग बढी भएको ।