



सूचना को हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३), सूचना को हक सम्बन्धी
नियमावलीको नियम ३ अनुसार प्रेषित सूचनाहरुको विवरण
(२०७७ माघ देखि २०७७ चैत्र सम्म)
वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र



२०७८ बैशाख

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

य केन्द्र वन तथा वातावरण मन्त्रालयको मातहतमा रहेको वन अनु न्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रका रूपमा परिचित छ । य केन्द्रमा प्रमुख रूपमा महानिर्देशक नेतृत्वमा र प्रशा कीय प्रमुखको रूपमा शाखाअधिकृत, ४ वटा महाशाखाहरू र १० अन्तर्गत अन्यशाखाहरू रहेका छन् । प्रत्येक महाशाखाको प्रमुखको रूपमा ह- चिव (प्रा) रहने व्यवस्था छ । य केन्द्रमा जम्मा ७३ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

केन्द्रप्रमुखको कार्यक्षेत्रमा वन अनु न्धानको माध्यमबाट दिगो वन विका म्बन्धी उपयुक्त प्रविधि विका गरी रोकारवाला निकायहरूलाई हयोग पुऱ्याउने र वन ोतको वेंक्षण, नक ांकन गरी तथ्याऱुहरू प्रकाशन गर्ने कार्य गर्दछ । य विभागकाकार्यहरू निम्न छन्।

- वन क्षेत्रको बैज्ञानिक अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण गर्ने ।
- राष्ट्रिय स्तरको वनश्रोत सर्वेक्षण तथा डाटा बेस तयार गर्ने ।
- वन क्षेत्रको नक्शाङ्क अधावधिक गर्ने।
- वनस्रोतका मापन, नक्सांकन गर्ने ।
- प्रयोगशाला संचालन गर्ने ।
- वनक्षेत्रमा कार्यरत जनशक्तिको समयानुकुल क्षमता योग्यता अभिवृद्धिको लागि तालिम संचालन गर्ने ।
- अन्तरास्ट्रिय दायित्व अन्तर्गत विभिन्न तथ्यांक तयार गरी डाटा उपलब्ध गराउने ।
- अनुसन्धानमूलक नतिजाहरू र वन प्रविधिको प्रचार प्रसार गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी ंख्या र कार्य विवरण

केन्द्रमा हाल कूल दरबन्दी ७३ रहेकोमा त्य मध्ये प्राविधिक दरबन्दी ंख्या ४४ र प्रशा निक २९ रहेको छ त्य मध्ये २२ जना हयोगी स्तरका श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूको दरबन्दी कायम रहेको छ । प्राविधिक तर्फ रा. प. प्रथम ५ जना, रा. प. द्वितीय ११ जना र रा. प. तृतीय २५ जना गरी ४१ र प्रशा नतर्फ रा. प. तृतीय २ जना मेत गरी जम्मा ४३ राजपत्रािःतपदहरू छन् । यै गरी राजपत्रअर्नांकिततर्फ ३ प्राविधिक र ५ प्रशा निक गरी ८ पदहरू छन् भने २२ पद श्रेणीविहिततर्फ रहेका छन् । ेवा मूहअनु १ र केन्द्रमा उपलब्धमानव ोतको आंकलन ५ मा स्पष्ट गरिएको छ ।

पदः महानिर्देशक (रा.प.प्र.प्रा.)

ेवाः वन, मुहः फरेष्ट रि र्च

कार्य विवरण

वन, वनस्पति, जैविक विविधता तथा वातावरण क्षेत्रको अध्ययन, अनु न्धान र वेंक्षण गर्ने विषय तथा क्षेत्र निर्धारण र प्राथमिकीकरण म्बन्धी । विभाग तथा महाशाखा, शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, ंचालन, अनुगमन तथा मूल्याऱुन म्बन्धी । वन, वनस्पति, जैविक विविधता तथा वातावरण क्षेत्रको अध्ययन, अनु न्धान र वेंक्षणको आधारमा वन तथा वातावरण मन्त्रालय र रोकारवाला निकायहरूलाई राय, ंभाव, प्रतिक्रिया दिने म्बन्धी । वन, वनस्पति, जैविक विविधता तथा वातावरण क्षेत्रको अध्ययन, अनु न्धान तथा वेंक्षण कार्यमा म्बन्धित रकारी तथा गैर रकारी, निजी, शैक्षिक, योजना, आयोजना आदि निकायहरू ंग मन्वय गर्ने म्बन्धी । वन तथा वनस्पति जन्य पैदावारहरूको उत्पादकत्व बढाउने प्रविधिको विका र विस्तार म्बन्धी । वन तथा वनस्पतिजन्य पैदावारहरूको उत्पादकत्व

बढाउने प्रविधिको विकास र विस्तार म्वन्धी वन, वनस्पति, वन्यजन्तु र भू तथाजलाधार जस्ता प्राकृतिक स्रोतहरूको संरक्षण, व्यवस्थापन र उपयोगको निम्ति उपयुक्त प्रविधिको विकास र विस्तार गर्ने म्वन्धी। वन, पर्यावरण तथा जलवायु परिवर्तन लगायतका वातावरणीय समस्याहरूको न्यूनीकरण तथा अनुकुलनका म्भाव्य उपायहरूको बारेमा अध्ययन अनु न्धान म्वन्धी। राष्ट्रिय, प्रादेशिक तथा स्थानिय स्तरमा वन तथा वनजन्य पैदावारहरूको नक्कास, मापन, र्वेक्षण र अनुगमन गर्ने म्वन्धी। कार्यक्षेत्र ंग म्वन्धित विषयहरूमा हुने राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा हुने तालिम, गोष्ठी, भा, म्मेलन, अध्ययन, ंभौता आदि कार्यक्रमहरूमा भाग लिने र प्रतिनिधित्व गर्ने म्वन्धी। अध्ययन अनु न्धान तथा र्वेक्षणबाट प्राप्त नतिजा एवं तथ्यांकहरूलाई लक्षित वर्ग म्मूचना प्रवाह गर्ने। वन र त्य ंग म्वन्धित तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने गराउने म्वन्धी। केन्द्रिय वन पुस्तकालयको ंचालन र अध्यावधिक म्वन्धी।

पद : उप-महानिर्देशक (रा.प.प्र.प्रा.)

महाशाखा : वन प्रविधी विकास महाशाखा

ेवा:वन, मूह: फरेष्ट रि र्च

कार्य विवरण

य पदका पदाधिकारीले महानिर्देशकको ामान्य निर्देशनमा रही वन अनु न्धान म्वन्धी कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने। वन अनु न्धान कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने। वन अनु न्धान कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा ंचालन गर्न आवश्यक पूर्वाधार तयार गरी राय ंभाव प्रस्तुत गर्ने। वन प्रविधी विकास महाशाखाका शाखाहरू बीच मन्वय गर्ने गराउने। मातहत कर्मचारीहरूको कार्य ंपादन मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनको लागि महानिर्देशकमा पेश गर्ने। मातहत कर्मचारीहरूलाई अध्ययन, तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिन मनोनयनको लागि िफारि गर्ने र पुरस्कार तथा दण्ड जाय गर्ने राय हित महानिर्देशकमा पेश गर्ने। महानिर्देशकको ामान्य निर्देशनमा रही वन अनु न्धान ंग म्वन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय ंघ ंस्थाहरूमा आवश्यक ंपर्क कायम गरी वन अनु न्धान कार्य प्रभावकारी रूपले ंचालन गर्ने गराउने। य वाहेक मय मयमा उप-महानिर्देशकको है यतले गर्नुपर्ने विभिन्न निर्दिष्ट कार्यहरू ंपन्न गर्ने गराउने।

पद : उप-महानिर्देशक (रा.प.प्र.प्रा.)

महाशाखा : निति अनुगमन तथा योजना महाशाखा

ेवा:वन, मूह: फरेष्ट रि र्च

कार्य विवरण

य पदका पदाधिकारीले महानिर्देशकको ामान्य निर्देशनमा रही वन अनु न्धान म्वन्धी कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने। वन अनु न्धान कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने। वन अनु न्धान कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा ंचालन गर्न आवश्यक पूर्वाधार तयार गरी राय ंभाव प्रस्तुत गर्ने। निति अनुगमन तथा योजना महाशाखाका शाखाहरू तथा अन्य शाखा महाशाखाहरू बीच मन्वय गर्ने गराउने। मातहत कर्मचारीहरूको कार्य ंपादन मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनको लागि महानिर्देशकमा पेश गर्ने। मातहत कर्मचारीहरूलाई अध्ययन, तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिन मनोनयनको लागि िफारि गर्ने र पुरस्कार तथा दण्ड जाय गर्ने राय हित महानिर्देशकमा पेश गर्ने। महानिर्देशकको ामान्य निर्देशनमा रही वन अनु न्धान ंग म्वन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय ंघ ंस्थाहरूमा आवश्यक ंपर्क कायम गरी वन अनु न्धानकार्य प्रभावकारी रूपले ंचालन गर्ने गराउने। य वाहेक मय मयमा उप-महानिर्देशकको है यतले गर्नुपर्ने विभिन्न निर्दिष्ट कार्यहरू ंपन्न गर्ने गराउने।

पद: उप-महानिर्देशक (रा.प.प्र.प्रा.)

महाशाखा: वन वेंक्षण तथा कार्बननुगमन महाशाखा
ेवा: वन, मूह: फरेष्ट रि च

कार्य विवरण

य पदका पदाधिकारीले महानिर्देशकको सामान्य निर्देशनमा रही वन वेंक्षण मन्त्री कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने । वन वेंक्षण कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथाकार्यान्वयन गर्ने गराउने । वन वेंक्षण कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा चालन गर्न आवश्यक पूर्वाधार तयार गरी राय भुभाव प्रस्तुत गर्ने । वन वेंक्षण महाशाखाका शाखाहरु विच मन्व्य गर्ने गराउने । मातहत कर्मचारीहरुको कार्य पादन मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनको लागि महानिर्देशकमा पेश गर्ने । मातहत कर्मचारीहरुलाई अध्ययन, तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिन मनोनयनको लागि फारि गर्ने र पुरस्कार तथा दण्ड जाय गर्ने राय हित महानिर्देशकमा पेश गर्ने । महानिर्देशकहरुको सामान्य निर्देशनमा रही वन वेंक्षण ग मन्त्रित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय घ स्थाहरुमा आवश्यक पर्क कायम गरी वन वेंक्षण कार्य प्रभावकारी रूपले चालन गर्ने गराउने । य बाहेक मय मयमा उप-महानिर्देशकको है यतले गर्नुपर्ने विभिन्न निर्दिष्ट कार्यहरु पन्न गर्ने गराउने ।

पद : उप-महानिर्देशक (रा.प.प्र.प्रा.)

महाशाखा : वन प्रशिक्षण तथा प्रार महाशाखा
ेवा:वन, मूह: फरेष्ट रि च

कार्य विवरण

य पदका पदाधिकारीले महानिर्देशकको सामान्य निर्देशनमा रही तालीम को पाठ्यक्रम तयार गर्ने,तालीम दिने व्यवस्थापन गर्ने,वन अनु न्धान मन्त्रीकार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने । तालीम तथा वन अनु न्धान कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने । वन अनु न्धान तथा तालीम दिने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा चालन गर्न आवश्यक पूर्वाधार तयार गरी राय भुभाव प्रस्तुत गर्ने । वन प्रशिक्षण तथा प्रार महाशाखा,शाखाहरु तथा अन्य शाखा महाशाखाहरु मन्व्य गर्ने गराउने ।मातहत कर्मचारीहरुको कार्य पादन मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनको लागि महानिर्देशकमा पेश गर्ने ।मातहत कर्मचारीहरुलाई अध्ययन, तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिन मनोनयनको लागि फारि गर्ने र पुरस्कार तथा दण्ड जाय गर्ने राय हित महानिर्देशकमा पेश गर्ने । महानिर्देशकको सामान्य निर्देशनमा रही वन अनु न्धान ग मन्त्रित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय घ स्थाहरुमा आवश्यक पर्क कायम गरी वन अनु न्धानकार्य प्रभावकारी रूपले चालन गर्ने गराउने । य बाहेक मय मयमा उप-महानिर्देशकको है यतले गर्नुपर्ने विभिन्न निर्दिष्ट कार्यहरु पन्न गर्ने गराउने ।

पद: अनु न्धान अधिकृत (रा.प.द्वि.प्रा.)

महाशाखा : वन अनु न्धान
ेवा: वन, मूह: फरेष्ट रि च

कार्य विवरण

य पदका पदाधिकारीले वन अनु न्धानतर्फमा उप-महानिर्देशकको निर्देशनमा रही प्राकृतिक वन, कृषिवन, वृक्ष धार, आर्थिक सामाजिक, वृक्षारोपण मध्ये कुनै एक शाखाको शाखा प्रमुखभई कार्यहरु गर्ने गराउने । मातहत कर्मचारीको कामको पुर्वनिवेक्षण र आवश्यक निर्देशन तथा मन्व्य गर्ने गराउने । तोकिएको शाखाको अनु न्धान मन्त्री कार्यक्रम तर्जुमा मा हयोग गर्नुको है स्वीकृत कार्यक्रम चालनको जिम्मेवारी वहन गर्ने । कार्य चालनमाआई परेका मस्या र व्यवधान पहिचान गरी साधानको लागि उप-महानिर्देशक मक्ष पेश गर्ने । चालित अनु न्धान कार्यको प्रगति विवरण उपलब्ध गराउने । मातहतकर्मचारीहरुको विदा फारि गर्ने तथा दण्ड पुरस्कार मन्त्रमा रायदिने । उल्लेखित कार्यहरुको अलावा महानिर्देशक तथा उप-महानिर्देशकबाट निर्देशित अन्य कार्यहरु पादन गर्ने ।

पद : वेंक्षण अधिकृत/ दूर वेदनअधिकृत/मान चित्रण अधिकृत/बायोमेट्री यन/हवाई चित्रण अधिकृत (रा.प.द्वि.प्रा)
महाशाखा : वन वेंक्षण/दूर वेदनतथा योजना
ेवा:वन, मूह: फरेष्ट रि च

कार्य विवरण

य पदका पदाधिकारीले वन वेंक्षण तर्फमा उप-महानिर्देशकको निर्देशनमा रही आफ्नो पद म्वन्धी कार्यक्रम जस्तै वन वेंक्षण, मान चित्रण, हवाई चित्रण दूर वेदनकार्यक्रमको मध्ये हुनै एक तोकिएको वन वेंक्षण म्वन्धीकार्यक्रम स्वीकृत कार्यक्र चालनको जिम्मेवारी वहन गर्ने । मातहत कर्मचारीको कामको पुरीवेक्षण र आवश्यकनिर्देशनतथा मन्वय गर्ने गराउने । तोकिएको शाखाको अनु न्धान म्वन्धीकार्यक्रमतर्जुमा मा हयोग गर्नुको ।थै स्वीकृत कार्यक्रम चालनको जिम्मेवारी वहन गर्ने । कार्य चालनमा आई परेका मस्या र व्यवधान पहिचान गरी माधानको लागि उप-महानिर्देशक मक्ष पेश गर्ने । चालित अनु न्धान कार्यको प्रगति विवरण उपलब्ध गराउने मातहत कर्मचारीहरुको विदा ि फारि गर्ने तथा दण्ड पुरस्कार म्वन्धमा रायदिने । उल्लेखित कार्यहरुको अलावा महानिर्देशक तथा उप-महानिर्देशकबाट निर्देशित अन्य कार्यहरु पादन गर्ने ।

पद : तालिम अधिकृत (रा.प.द्वि.प्रा)

ेवा: वन, मूह:जनरल फरेस्टरी

य पदकापदाधिकारीले वन अनु न्धान तर्फमा उप-महानिर्देशकको मान्यनिर्देशनमा रही तालीमको पाठ्यक्रम तयार गर्ने,तालीम दिने ब्यबस्थापन गर्ने,वन अनु न्धान म्वन्धी कार्य गर्ने शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही शाखाको अनु न्धान कार्य आफु र मातहतका कर्मचारीहरुबाट पादन गर्ने । कार्य चालनमा आई परेका मस्या र व्यवधान पहिचान गरी माधानको लागि उप-महानिर्देशक मक्ष पेश गर्ने । चालित तालीम कार्यको प्रगति विवरण उपलब्ध गराउने ।मातहत कर्मचारीहरुको विदा ि फारि गर्ने तथा दण्ड पुरस्कार म्वन्धमा रायदिने । उल्लेखित कार्यहरुको अलावा महानिर्देशक तथा उप-महानिर्देशकबाट निर्देशित अन्य कार्यहरु पादन गर्ने ।

पद : हायक तालिम अधिकृत(रा.प.द्वि.प्रा)

ेवा: वन, मूह:जनरल फरेस्टरी/नेपावाला/स्वा.क/बोटानी

कार्य विवरण

य पदकापदाधिकारीले वन अनु न्धानतर्फमा उप-महानिर्देशकको मान्य निर्देशनमा रही तालीम को पाठ्यक्रमतयार गर्ने,तालीम दिने ब्यबस्थापन गर्ने, वन अनु न्धान म्वन्धीकार्य गर्ने शाखाप्रमुखको निर्देशनमा रही शाखाको अनु न्धान कार्य आफु र मातहतका कर्मचारीहरुबाट पादन गर्ने । कार्य चालनमा आई परेका मस्या र व्यवधान पहिचान गरी माधानको लागि उप-महानिर्देशक मक्ष पेश गर्ने । चालित तालीम कार्यको प्रगति विवरण उपलब्ध गराउने ।मातहतकर्मचारीहरुको विदा ि फारि गर्ने तथा दण्ड पुरस्कार म्वन्धमा रायदिने । उल्लेखित कार्यहरुको अलावा महानिर्देशक तथा उप-महानिर्देशकबाट निर्देशित अन्य कार्यहरु पादन गर्ने ।

पद: हायक योजनाअधिकृत (रा.प.तु.प्रा.)

ेवा:वन, मूह: फरेष्ट रि च

कार्य विवरण

य पदकापदाधिकारीले महानिर्देशक तथा उप-महानिर्देशकको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विभाग अन्तरगत विभिन्न योजना आयोजनाहरुको अध्ययन र विश्लेषण गरी योजना/कार्यक्रम तयार गर्ने । वार्षिक र आवधिक योजनाहरुमा मावेश गर्न आफ्नो राय हित पेश गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ । विभाग अन्तर्गतका आयोजनाहरुलाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट तथाकार्यक्रम तयार गरी महानिर्देशक तथा उपमहानिर्देशक मक्ष पेश गर्ने । विभागको लागि आवश्यक जनशक्ति र प्राप्त तालीम वन्धित विवरण आवधिक राख्ने । य बाहेक य पदलाई मय मयमा निर्दिष्ट गरिने अन्यकाम कारवाहीहरु गर्ने, गराउने ।

पद: हायक अनु न्धान अधिकृत (रा.प.तु.प्रा)

महाशाखा : वन अनु न्धान
वेवा:वन, मूह: फरेष्ट रि र्च

य पदका पदाधिकारीले वन प्रशिक्षण तथा प्रार महाशाखा तर्फमा उप-महानिर्देशकको मान्य निर्देशनमा रही प्राकृतिकवन अनु न्धान, कृषिवन वृक्ष धार अनु न्धान, आर्थिक सामाजिक/ रचना, बृक्षारोपण अनु न्धान बन्धी कुनै शाखामा रही अनु न्धान कार्य गर्नु पर्ने छ । शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही शाखाको अनु न्धान कार्य आफु र मातहतका कर्मचारीहरुबाट पादन गर्ने । कार्य चालनमा आई परेका मस्या र व्यवधान पहिचान गरी माधानको लागि उप-महानिर्देशक मक्ष पेश गर्ने । चालित अनु न्धानकार्यको प्रगति विवरण उपलब्ध गराउने । मातहत कर्मचारीहरुको विदा फारि गर्ने तथा दण्ड पुरस्कार म्वन्धमा रायदिने । उल्लेखित कार्यहरुको अलावा महानिर्देशक तथा उप-महानिर्देशकबाट निर्देशित अन्यकार्यहरु पादन गर्ने ।

शाखा अधिकृत (रा.प.तु.प्रा.)

वेवा मूह : प्रशा न

कार्य विवरण

य पदका पदाधिकारीले महानिर्देशक तथा उप-महानिर्देशकको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही कर्मचारी प्रशा न म्वन्धी म्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ । विभाग अन्तरगत कार्यालयका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, रुवा, बहुवा म्वन्धी कार्यहरु निर्णयानु र गर्नु गराउनु पर्ने छ । कर्मचारीहरुको अभिलेख तयार गरि राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ कर्मचारीहरुको हाजिर, विदा आदिको अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्ने छ । अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य म्पादन मूल्यांकन तयार गरी दण्ड पुरस्कार जस्ता विभागीय कारवाहीको लागि उप-महानिर्देशक मक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । य वाहेक य पदलाई निर्दिष्ट गरिने अन्य काम कारवाहीहरु गर्ने ।

पद: लेखा अधिकृत(रा.प.तु.)

वेवा मूह : प्रशा न, लेखा

कार्य विवरण

य पदकापदाधिकारीहरुले महानिर्देशक/उपमहानिर्देशकको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही लेखा तथा लेखा परिक्षण म्वन्धी म्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ । निर्दिष्ट मयमा आवश्यक बजेट तयार गरी स्विकृतिको लागि म्वन्धित निकायमा पठाउने । स्विकृत बजेट अनु र आर्थिक नियमको परिधिभित्र रही चौमाि क माग गर्ने,आवश्यक कार्यमा खर्च गर्ने । मय मयमा तोकिएको निकायद्वारा लेखा परीक्षण गराउने ।लेखा परिक्षणबाट देखिएका वेरुजुहरु यथाशीघ्र फछ्यौट गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने । य वाहेक य पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम कारवाही हरु गर्ने ।

पद: माटो र ायनअधिकृत (रा.प.द्वि.प्रा.)

वेवा मूह : इन्जीनियरीड, केमिष्ट

कार्य विवरण

य पदकापदाधिकारीले महानिर्देशक र उप-महा-निर्देशकको मान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा वन अनु न्धान कार्यक्रमको चालन गर्ने क्रममा माटो र्क्षण तथा विश्लेषण शाखाको शाखा प्रमुखको है यतले पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ । आफ्नो शाखाको कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम चालन गर्ने । अन्तरगत कर्मचारीलाई निर्देशन र कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गराउने । माटो र्क्षण बन्धी फिल्ड कार्य र माटोको नमूनाहरु स्वीकृत कार्यक्रम भित्र रही विश्लेषण गरी नतिजा उपलब्ध गराउने र शाखाको प्रगति विवरण पेश गर्ने । शाखाहरुको मन्वयमाकार्यक्रमहरु को आवश्यकता र उपयोगिता हेरी माटो शाखाद्वारा गर्नु पर्ने म्पूर्ण कार्य पादन गर्ने । कार्य चालनमा आइपरेका मस्या र व्यवधान पहिचान गरी माधानको लागि उपमहानिर्देशकमा पेश गर्ने ।अन्तरगत कर्मचारीको का. .मु. परीवेक्षण र विदा, पुरस्कार, दण्ड जस्ता कुराको ि फारि गर्ने । मय मयमा महानिर्देशक र उपमहानिर्देशकबाट निर्दिष्ट कार्यहरु पन्न गर्ने ।

पद: हायक बैज्ञानिक अधिकृत (रा.प.तृ.)

वेवा मूह : वन, वोटानी

कार्य विवरण

य पदकापदाधिकारीले केन्द्रका चूना तथा प्रचार प्रार शाखामा रही महा-निर्देशक/उप-महानिर्देशक अनु न्धान तथा वेंक्षण म्वन्धी नतिजाहरुको प्रकाशन गर्न म्पादन गरी वितरण र प्रचार प्रार गर्ने ।शाखाअन्तर्गतको दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन कार्यक्रमहरु तयार गरी पेश गर्ने र स्विकृत भए वमोजिमशाखाको म्पूर्ण जिम्मेवारी लिई कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने । चूना प्रकाशन र प्रचार प्रार गर्ने विभागको जन म्पर्क अधिकृतको है यतले शाखा प्रमुखहरुको मन्वयमा कार्य पादन गर्ने । मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यक्रम चालन मानिर्देशन गर्ने ।केन्द्रवाट चालनहुने गोष्ठी, तालिमआदिकाममा मन्वय र चालन गर्ने । मय मयमा निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु पादन गर्ने ।

पद: पुस्तकालय अधिकृत

वेवा मूह : शिक्षा, पुस्तकालय विज्ञान

कार्य विवरण

य पदका पदाधिकारीले महानिर्देशकको निर्देशनमा रही केन्द्रीय वन पुस्तकालयको व्यवस्थापन म्वन्धी म्पूर्ण जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने छ । पुस्तकालयलाई व्यवस्थित र आधुनिकीकरण गर्ने गराउने । पुस्तकालय वुविधा म्वन्धी प्रणाली विका गर्ने । पुस्तकहरुको विवरण अच्चावधिक र लुभ गराउने । पुस्तकालय म्वन्धी नम लागु गर्ने गराउने । मातहत कर्मचारीहरुलाई निर्देशन का. .मु. पुरीवेक्षण गर्ने । मातहतकर्मचारीलाई विदा, पुरस्कार दण्ड जस्ता कुराको िफारी गर्ने । अन्य निर्दिष्ट कार्यहरु गर्ने ।

पद: हायक दूर वेदनअधिकृत (रा.प.तृ.प्रा.)

वेवा मूह : १ इन्जीनियरीड, मेटियोरलोजी, २ कृषि - एग्रोनोमी/स्वायल ।इन्

कार्य विवरण

य पदकापदाधिकारीले वन महाशाखाको कार्यक्रम वमोजिम उप-महानिर्देशक तथा शाखाप्रमुखको निर्देशनमा रही दूर वेदनशाखाद्वारा गर्नु पर्ने कार्य पादन गर्नु पर्ने छ । कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्विकृत कार्यक्रम मातहत र आफु लग्न भई गर्ने गराउने । दूर वेदन प्रविधिवाट स्थान र बालीको उपयुक्तता पहिचान गर्ने ।कृषिको लागि वातावरणीय अध्ययन गर्ने । डाटा कलन विश्लेषण र जानकारी प्रकाशन गर्ने ।आफुले गरिएका कामको जानकारी कार्यक्रम मार्फत म्वन्धीत निकायमा पुन्याउने ।कार्यक्रम कार्यान्वयमा परेका मस्या पहिचान र माधानको लागि ँभाव दिने । अन्य निर्दिष्ट कार्य गर्ने ।

पद: कम्प्यूटर अपरेटर(रा.प.अ.प्र.प्रा.)

वेवा मूह : विविध

कार्य विवरण

य पदकापदाधिकारीले निर्माणको महाशाखाहरुवाट गरिनु पर्ने कामको कम्प्यूटर चालन र टाइप म्वन्धी कार्य पादन गर्नु पर्ने छ । कम्प्यूटर प्रविधि विका र चालनमा हयोग र मन्वय गर्ने डाटा इन्ट्री र विश्लेषण वन्धी कार्यमा हयोग पुन्याउने ।अन्य निर्दिष्ट कार्यहरु पादन गर्ने ।

पद: ना. (रा.प.अ. प्र.)

वेवा मूह : प्रशा न, (मान्यप्रशा न)

कार्य विवरण

शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही कर्मचारी प्रशा न वन्धी कार्यहरु पादन गर्ने जिम्मेवारी य पदका पदाधिकारीको हुने छ। व्यक्तिगत फायल, हाजिरी रेकर्ड, विदा तथा अन्य प्रशा न वन्धी अभिलेख दुरुस्त र अद्यावधिक रुपमा व्यवस्थित गर्ने। विभागको विभिन्न विवरण/पत्र फायल व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने। अन्य प्रशा निक कार्यहरु गर्ने। मय मयमा निर्दिष्ट स्टोर वन्धीअन्य कार्यहरु गर्ने।

पद लेखापाल (रा.प.अ.प्र)

वेवा मूह : प्रशा न, लेखा

कार्य विवरण

लेखा अधिकृतको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही लेखा शाखाद्वारा पादन गर्नु पर्ने कार्य य पदका पदाधिकारीले गर्नु पर्ने छ। लेखा वन्धीकार्य प्रचलित नियम आदेश वमोजिम पादन गर्ने। लेखा वन्धी फांटवारी तथा अन्य विवरणहरु अद्यावधिक र दुरुस्त राख्ने। नगद तथा चेक व्यवस्थापन वन्धी कार्य गर्ने। लेखा परीक्षण कार्य गराउने। वेरजु फछ्यौट वन्धी कार्य गर्ने। लेखा वन्धी अन्य आइपर्ने पूर्ण कार्यहरु गर्ने मय मयमा निर्दिष्ट कार्यहरु गर्ने।

४. निकायबाट प्रदान गरीने वेवा, वेवाप्राप्त गर्ने लाग्ने शुल्क र वेवाप्रदान गर्ने शाखा

प्रदान गरीने वेवा	प्राप्तगर्दा पुन्याउने प्रक्रिया	स्पर्क गनुपर्ने शाखा	वेवाप्राप्तगर्दा लाग्ने दस्तुर	कार्य सम्पन्नगर्दा लाग्ने मय	जिम्मेवारी अधिकारी
पुस्तकालय वेवा	स्पर्क	पुस्तकालय	नि:शुल्क	ोहीदिन	प्रतिमा काफ्ले
प्रकाशन सामग्री	स्पर्क/निवेदन	चूचनाशाखा	नि:शुल्क	ोहीदिन	किरण कुमार पोखरेल
वन स्वरुन	स्पर्क/निवेदन	वन स्वरुन शाखा	नि:शुल्क	१ हप्ता	नुतिता उलक
कृषि वन प्रविधि स्वरुन जानकारी	स्पर्क/निवेदन	शहरी तथाकृषिवनशाखा	नि:शुल्क	१ हप्ता	वित्रि अर्याल
माटो स्वरुन चेक जाच	निवेदन	माटो शाखा	शुल्क	३ हप्ता	रोजकुमार चौधरी
दूर वेदनप्रविधि स्वरुनजानकारी	स्पर्क/निवेदन	दूर वेदनशाखा	नि:शुल्क	१ हप्ता	बिमलकुमार आचार्य
वन श्रोत नक । स्वरुनजानकारी वेवा	स्पर्क/निवेदन	वन श्रोत नक ।शाखा	नि:शुल्क	१ हप्ता	बिमलकुमार आचार्य
हवाईचित्र स्वरुन वेवा	निवेदन		शुल्क	१ हप्ता	दिपेश कुमार शर्मा
वन श्रोत वेक्षण । स्वरुन डाटा	निवेदन	वन वेक्षण तथाकार्वन मापनशाखा	नि:शुल्क	१ हप्ता	राजकुमार गिरी
वन दुपयोग स्वरुनजानकारी	स्पर्क/निवेदन	वनपैदावार दुपयोगशाखा	नि:शुल्क	१ हप्ता	श्री मन्जु घिमिरे
बायोमेट्री स्वरुन जानकारी	स्पर्क/निवेदन	बायोमेट्री शाखा	नि:शुल्क	१ हप्ता	ठाकुर वेदी

५. सेवा मूहअनु र उपलब्धमानव श्रोतको आंकलन

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी	सेवा	मूह	पदपुर्तिको अवस्था		
					दरबन्दी	पूर्ति	रिक्त
१	महानिर्देशक	रा.प.प्र.	वन	फरेष्ट रि च	१	१	
२	उप-महानिर्देशक				३	३	
३	केन्द्र प्रमुख	रा.प.प्र.	वन	ज फ	१	१	
४	अनु न्धानअधिकृत/ वेंक्षण अधिकृत/ दूर वेदनअधिकृत/हवाईचित्रण अधिकृत/मानचित्रण अधिकृत	रा.प.द्वि.	वन	फरेष्ट रि च	७	७	
	तलिम अधिकृत		वन	ज फ	३	१	२
५	माटो र ायन अधिकृत		इन्जि	केमिष्ट्री	१	१	
६	.अनु न्धानअधिकृत/ . योजनाअधिकृत/बायोमेट्रि यन अधिकृत/वन दुपयोग अधिकृत/ . वेंक्षणअधिकृत/ .दूर वेदनअधिकृत/ . मानचित्रण अधिकृत/ .हवाईचित्रण अधिकृत	रा.प.तृ	वन	फरेष्ट रि च	१४	१२	२
७	.तालिमअधिकृत			नेपावाला	१	१	
८	.तालिमअधिकृत		वन	स्वायलक	१	१	
९	.तालिमअधिकृत/ .बैज्ञानीक		वन	बोटानी	२	२	
१०	.तालिमअधिकृत		वन	ज फ	२	१	१
११	शाखाअधिकृत		प्रशा न	मान्यप्रशा न	१	१	

१२	लेखाअधिकृत			लेखा	१	१	
१३	.माटो र ायन अधिकृत			केमिष्ट्री	१		१
१४	ि. ड्राफ्टम्यान			वै	१	१	
१५	.मा.चि. अधिकृत		विविध	विविध	१	१	
१६	.दूर वेदनअधिकृत		कृषि	एग्रोनोमी	१		१
१७	पुस्तकालयअधिकृत				१		१
१८	ना. उ.		प्रशा न	ामान्यप्रशा न	४	३	१
१९	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.	प्रशा न	लेखापाल	१	१	
२०	पुस्तकालय हायक		शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान	१	१	
२१	कम्प्युटर अपरेटर		विविध	१			कम्प्युटर अपरेटर
२२	ल्यावअि स्टेन्ट	रा.प.अनं.द्वितीय	ईन्जि	केमिष्ट्री	१	१	
२३	ल्याव हायक	श्रेणी बिहिन			४		४ करार ेवामा रहेका
२४	ड्राईभर	श्रेणी बिहिन	प्रशा न	ामान्य प्रशा न	५	२	३ ुबिघालिएको
२५	कार्यालय हयोगी	श्रेणी बिहिन	प्रशा न	ामान्यप्रशा न	१३	६	७ करार ेवामा रहेका
		जम्मा			७३	४९	२४

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

म्बन्धित शाखाबाट टिप्पणी उठाई म्बन्धित महाशाखाबाट निर्णय गरी महानिर्देशकज्यूबाट स्विकृत गराउने । प्रत्येक काम ग म्बन्धी म्पूर्ण कागजात तथा विवरणहरु, म्बन्धित शाखाका शाखाप्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ र निजले तीअभिलेखहरु आफू कुनै कारणबाट शाखामा नरहने भए पन्जिका बनाई अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ । हरेक शाखाबाट उठान भएका निर्णय फाइल तथा तत् म्बन्धी कागजातहरुको सूचिपंजिका बनाउने र व्यवस्थित गरी राख्ने जिम्मा तोकिएको फांटवाला हायक कर्मचारीको हुनेछ । निर्णय गर्ने तहबाट फाइल उपमहानिर्देशक हुदै म्बन्धित शाखामा पठाईन्छ । निर्णयको फाइल वा कागजात प्राप्त भएपछि शाखाप्रमुखले त्य को जानकारी रोकारवालालाई दिनुपर्नेछ । फाइल जिम्मालिने कर्मचारी विदामा व ेमा वा अनुपस्थित रहेमा क ले जिम्मा लिने भन्ने कुरा शाखाको प्रमुखले लिखित रुपमा तोकिदिनुपर्नेछ । फाइल वा कागजातको जिम्मेवारी पाएको/लिएको कर्मचारी अन्यत्र रुवा भै जानुपर्ने भएमा रुवा भै आउने कर्मचारीलाई वा तोकिएको अन्य कर्मचारीलाई वरवुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

७. निर्णय उपर उजुरा कुनै अधिकारी

ेवाग्राहीले उल्लेखित ेवाप्राप्त गर्न न केमा वा कुनै ुभाव भएमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक मक्ष लिखित वा मौखिकउजुरी गर्न क्नेछ । अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा लिखित उजुरी हाल्न क्नेछ ।

८. प्रमुखको नाम र पद

यम प्रसाद पोखरेल, महानिर्देशक

९. सूचना अधिकारी नाम र पद

राजकुमार गिरि, रा. प. द्वितीय

१०. ऐन, नियम, विनियमवानिर्देशिकाको सूची,

य विभागले वननीति २०७१ तथा अन्तरीम त्रिवर्षीय योजनाहरुमा उल्लेखित नेपाल सरकारका वन अनु न्धान एवं वेंक्षण म्बन्धी नीति कार्यान्वयन गर्दछ । य विभाग ग प्रत्यक्षरुपमा म्बन्धी ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहाल म्म तयार नभएको तर य विभागको कार्याविधि २०६१ अनु १२ अध्ययन अनु न्धानको कार्य च्चालनभएको छ ।

११. म्मादित प्रमुख कामहरु य प्रकार छन् ।

स्थलगत अनु न्धानइकाईहरु र अनु न्धान प्लटहरुको रक्षण तथा व्यवस्थापन

- नर्सरीको स्तरीकरण र वर्गिकरण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गर्ने ।
- दिगो तथा वैज्ञानिक वन व्यवस्थापनको अनुगमन र प्राविधिक परिक्षण (३ गोटा वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन लागु भएका वनहरुको फिल्ड अनुगमन सम्पन्न भएको) ।
- उच्च हिमालमा रहेका स्थायी नमुना प्लटहरु स्थापना तथा मापन (उच्च पहाडि तथा उच्च हिमाली क्षेत्रमा ७४ गोटा स्थायी नमुना प्लटहरु स्थापना गरी वन मापन सम्पन्न भएको) ।

- चुरे तथा मध्यपहाडको वन स्रोत सर्वेक्षणको तथ्याँक विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयारी (चुरेको मस्यौदा प्रतिवेदन तयार हुनेक्रममा रहेको मध्य पहाडको विश्लेषण भईरहेको)।
- विश्व विद्यालयको समन्वयमा विश्व विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन अनुसन्धानका लागि सहयोग (कृषि तथा वन विश्वविद्यालयका ७० जना इन्टर्नहरू मिति २०७७/१०/१५ बाट फिल्डमा खटिएका र त्रिभुवन विश्व विद्यालयका १७४ जना फाल्गुणबाट गरी जम्मा २४४ जना इन्टर्नहरू फिल्डमा खटिएका) ।
- वनको जानकारी ३१(१), २०२१ को पुनरावलोकनको कार्य भैरहेको ।

१२. बन अनु न्यान तथा प्रशिक्षण केन्द्रको website: <https://frtc.gov.np/home>

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार मन्त्रीअन्तर्गत विवरण

बजेट उपशिर्षक	(२०७७ आषाढ-२०७७ चैत्र मन्त म्म) विभिन्न उपशिर्षक खर्चको विवरण	कैफियत
बन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण आयोजना (३२९०४०११३/१४)	२७८३७०७७/९४-चालु+४४०७० पूजिगत	
बन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण आयोजना (३२९०४१०१३/१४)	२६९७८४५२/०९ (चालुगत) + २१२४२१८०५ (पुजिगत)	
केन्द्रिय वन तथा प्रशिक्षण केन्द्र ३२९०६०११३/१४	१४५००४९/५० (चालुगत) + ८५१३४ (पूजिगत)	
राजस्वआम्दानी	१६२४२२७/-	

१४. अन्यविवरण

१५. अधिल्लो आ.व.मा बन अनु न्यान तथा प्रशिक्षण केन्द्रबाट चालित कार्यक्रमको विवरण

- बन सम्बर्धन
- न री तथा वृक्षारोपण अनु न्यानवृक्ष धार अनु न्यान
- चूना तथा प्रकाशन
- वन स्रोत र्वेक्षण
- रक्षण तथाव्यवस्थापन(बुटवल, तरहरा, हेटौडा, खुर्त, भन्फटपुर, काभ्रे, बाँके, ललितपुरस्थित स्थलगत अनु न्यानइकाइहरू र अनु न्यान प्लटहरूको रक्षण तथाव्यवस्थापन गर्न)

१६. बन अनु न्यान तथा प्रशिक्षण केन्द्रले प्राप्त गरेको वैदेशिक हायता, ऋण, अनुदान, एवम् प्राविधिक हयोग, स्मौता मन्त्रीविवरण य अवधिसाकुनै पनि स्मौता/अनुदान प्राप्त नभएको ।

१७. प्रमुख कार्यक्रमको विवरण र प्रगति विवरण

- वनको जानकारीको Website (www.bankojanakari.gov.np) माफत Online Article Publication को कार्य भईरहेको ।
- वन अनु न्धान तथा वंक्षण केन्द्र द्वारा च्वालित केन्द्रिय वन पुस्तकालयबाट Online लाईब्रेरी ेवा च्वालन भईरहेको ।

स्थलगत अनु न्धानइकाईहरू र अनु न्धान प्लटहरूको रक्षण तथाव्यवस्थापन

- नर्सरीको स्तरीकरण र वर्गिकरण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गर्ने ।
- दिगो तथा वैज्ञानिक वन व्यवस्थापनको अनुगमन र प्राविधिक परिक्षण (३ गोटा वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन लागु भएका वनहरूको फिल्ड अनुगमन सम्पन्न भएको) ।
- उच्च हिमालमा रहेका स्थायी नमुना प्लटहरू स्थापना तथा मापन (उच्च पहाडि तथा उच्च हिमाली क्षेत्रमा ७४ गोटा स्थायी नमुना प्लटहरू स्थापना गरी वन मापन सम्पन्न भएको) ।
- चुरे तथा मध्यपहाडको वन स्रोत सर्वेक्षणको तथ्याँक विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयारीचुरेको मस्यौदा प्रतिवेदन तयार हुनेक्रममा रहेको मध्य पहाडको विश्लेषण भईरहेको ।
- विश्व विद्यालयको समन्वयमा विश्व विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन अनुसन्धानका लागि सहयोग (कृषि तथा वन विश्वविद्यालयका ७० जना इन्टर्नहरू मिति २०७७/१०/१५ बाट फिल्डमा खटिएका र त्रिभुवन विश्व विद्यालयका १७४ जना फाल्गुणबाट गरी जम्मा २४४ जना इन्टर्नहरू फिल्डमा खटिएका) ।
- वनको जानकारी ३१(१), २०२१ को पुनरावलोकनको कार्य भैरहेको ।

१८. चूनाको वर्गिकरण (विभागस्तरीय)

वन अनु न्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र अन्तर्गत र्जना भएका र हुने अवस्थामा रहेका विभिन्न किमका चूना/तथ्याःहरूको वर्गिकरण निम्न बमोजिम गरिएको छ :

प्रारम्भिक चूना/तथ्याः (Primary Data/ Information)

वन अनु न्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रको बार्षिक स्विकृत कार्यक्रममा मावेश भई कलन गरिएका वा विभाग अन्तर्गत चालित योजना/आयोजना आदिबाट विभागलाई हस्तान्तरण भई दायित्व र्जना भएका वा विभाग लग्न द्विपक्षीय, बहुपक्षीय आयोजना/परियोजनाहरूबाट हस्तान्तरण भई उपलब्ध हुन आएका वा अन्य निकायबाट खरिद गरी प्राप्त भएका निम्न उल्लेखित चूना/तथ्याःहरूलाई य वर्गमा मावेश गरिएको छ ।

- वन वंक्षण कार्यक्रमअन्तर्गत फिल्डमा Sample Plot वा त्यस्तै प्रकृयाबाट Tally Sheet वा त्यस्तै रूपमा कलन गरी ल्याइएका चूना/तथ्याःहरू ।
- नर्सरी, बृक्षारोपणक्षेत्र, बृक्षुधार, कृषिवन, प्राकृतिक वन व्यवस्थापन, माटो आदिको अनु न्धान प्लट तथा सामाजिकआर्थिक र वातावरणीय पक्ष सम्बन्धित प्रश्नावली र अन्तर्कृया कार्यक्रमबाट ष्ठी कलन गरी ल्याइएका र विश्लेषण हुन बाँकी अवस्थाका चूना/तथ्याःहरू ।
- अनु न्धान इकाई/प्लटमा प्रत्यक्षनापजांच र नक्सा न गरी कलन गरिएका चूना/तथ्याःहरू ।

- अन्य निकायहरूबाट खरिद गरी वा अनुदानमा प्राप्त भएका तर विश्लेषण हुन बाँकि अवस्थाका दूर वेदनचित्रहरू जस्तै हवाई चित्र(Aerial Photo), टेलेलाईट चित्र(Satellite Image)आदि ।
- वन अनु न्यानतथा वेंक्षणको क्रममाप्रत्यक्ष फिल्डबाट कलन गरिएका तर विश्लेषण हुनबाँकीअवस्थामा रहेका अन्यप्रारम्भिक चूना/तथ्याःहरु ।

प्रशोधित चूना/तथ्याः(Processed/ Analyzed data/information)

- वन अनु न्यानतथा प्रशिक्षण केन्द्रको दायित्वा र्जना भएकावादायित्वमा रहेका माथिउल्लेखितप्रारम्भिक चूना/तथ्याःहरुलाई विभिन्न गणीतीय, तथ्याःीय, वित्तीय, सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय आदि दृष्टिकोणबाट विश्लेषण गरी र्जना भएका तर विभागबाट आधिकारिक रूपमाप्रकाशनहुनबाँकी रहेको अवस्थामानतिजामूलक चूना/तथ्याःहरुलाई य वर्गमा मावेश गरिएको छ ।
- परामर्शदाता निकायहरूबाट अध्ययन अनु न्यान गराई प्राप्त हुन आएका मस्यौदा प्रतिवेदन र त्य मा उल्लेखित चूना/तथ्याःहरुलाई पनि यै वर्गमा राखिएको छ । विभाग लग्नभएका तथै विभागअन्तर्गतका योजना, आयोजनाआदि निकायबाट हस्तान्तरण भई प्राप्त भएका प्रशोधित तथ्याःहरु पनि य भित्र पर्दछन ।
- वन अनु न्यानतथा प्रशिक्षण केन्द्रको वार्षिक स्विकृत कार्यक्रमअनु त् कलन गरिएकाप्रारम्भिकतथ्याःहरुको विश्लेषण पश्चात कार्य म्पन्न भएको जानकारी हित जिम्मेवार शाखा, पदाधिकारीबाट विभागमा पेश हुने प्रतिवेदन, विभिन्न अध्ययन अनु न्यान, अवलोकन, मुल्याःन म्बन्धी कार्यदल/कार्यटोली/ मिति आदि गठन भई स्थलगत कामको आधारमा प्राप्त हुने प्रतिवेदन आदिलाई पनि यै वर्गमा राखिएको छ ।
- हवाई चित्र, दूर वेदन चित्र, लिडार चित्र आदिको आधारमा Geographical Information System, Image Analysis Programआदिको उपयोग गरेर वन तथा भू-उपयोग क्षेत्रको विश्लेषण गरी तयार गरिएका विषयगत तथा वगिकृत (Thematic and Classified) नक् त तथा तथ्याःहरुको नतिजालाई पनि प्रशोधित चूना/तथ्याःहरुको मूहमा मावेश गरिएको छ ।

प्रकाशित चूना/तथ्याःहरु(Published Data/Information)

- विभागद्वारा कलित वा प्राप्त हुन आएका विभागको दायित्वमा रहने प्रारम्भिक चूना/तथ्याःहरुको विश्लेषण पश्चात र्जित नतीजा मूलक प्रशोधित तथ्याःहरुलाई त्वर्जनिक जानकारी तथा उपयोगको लागि निर्णय गरी प्रकाशनमा ल्याइने चूना/तथ्याःहरु य वर्गमा विभाजित गरिएको छ ।
- प्रकाशित तथ्याःहरुलाई दुई वर्गमा विभाजित गरिएको छ । पहिलो वर्गमा विद्युतीय माध्यमबाट प्रकाशित पुस्तक, पुस्तिका, जर्नल आदि रहेका छन भने दो ़ो वर्गमा Hard Copy मा प्रकाशित पुस्तक, पुस्तिका, जर्नल आदि पर्दछन । निर्णय गरी प्रकाशन गरिएका वन क्षेत्र म्बन्धित GIS/ Remote Sensing मा आधारित नक् ततथा चूनाहरु पनि यै अन्तर्गत पर्दछन ।

१९. चूनाको प्रकाशन

- वन अनु न्यानतथा प्रशिक्षण केन्द्रबाट ज्वालित अनु न्यानकार्यको नतिजाहरु विभागबाट निस्कने वनको जानकारीमा प्रकाशित गर्ने गरिएको, उक्त जर्नललाई केन्द्रको Website मा मेत राखिएको छ ।
- अन्य प्रचार सामग्रीहरुको leaflet, booklet, posters and Journalलगायतका प्रकाशित सामग्री वितरण गरिएको ।



२०. विभागमा परेको सूचनाको निवेदन र लेखको कारबाही

निवेदन दिने स्थान/व्यक्ति	मागेको सूचनाको विवरण	कारबाहीको विवरण
सम्पूर्ण सूचना हरू websites मा राखेकोले त्यहीबाट सेवाग्राहीले सूचना प्राप्त गरेको	-	करिब दुई हजार जना ले websites visit गरेको



