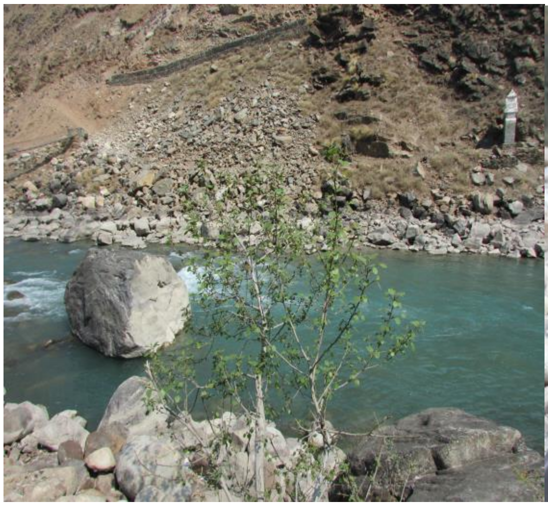
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३ अनुसार प्रेषित सूचनाहरुको विवरण २०७९ श्रावण देखि २०७९ आश्विनसम्म

वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र
बबरमहल, काठमाण्डौ ।



१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

२०१९ सालमा फरेस्ट रिसोर्स कार्यालयको नामबाट स्थापना भई बीच बीचमा बिभिन्न शाखा तथा महाशाखा टुट फुट र समाबेश भई बिभिन्न नामले परिवर्तन हुदै २०७५ सालमा हालको बन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रको स्थापना भएको हो || यस्ले गर्ने मुख्यमुख्य कार्यहरुमा वनस्रोतको सर्वेक्षण, वनको अनुसन्धान तथा वनमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई तालिम प्रदान गर्नु रहेको छ | यस केन्द्रले गरेको वनस्रोतको सर्वेक्षण कार्यबाट वनक्षेत्रको एकिन तथ्यांक प्राप्त भइ त्यस्तो नतिजाहरुको आधारमा राष्ट्रले कायम गर्ने वनक्षेत्रको प्रतिशत निर्धारण गर्ने, राष्ट्रिय वन नीति तयार गर्न सहयोग पुर्याउने, वनक्षेत्रको भू उपयोगमा आएको परिवर्तनका कारणहरु पत्ता लगाई थप वनक्षेत्र बिनास हुनबाट जोगाउने, वनक्षेत्रले संचित गरेको कार्बनको मात्रा यकिन गरी अन्तराट्रिय रुपमा कार्बनको व्यापार गर्नमा सहयोग पुग्दै आएको छ | यसै गरी यसकेन्द्रले गरेको अनुसन्धानबाट प्राप्त नतिजाहरुको आधारमा वनक्षेत्रको विकास गर्न उपयुक्त पद्धतिहरु पत्ता लगाई सोही अनुसारका कार्यक्रमहरु संचालन गरी वनको समग्र विकासहुदै आएको छ | तालिमको माध्यमबाट प्रविधिमा आएको परिवर्तन तथा नया ज्ञान र सिपहरु प्रदान गरी कर्मचारीहरुलाई चुस्त र दुरुस्त राख्ने तथा यसका अतिरिक्त यस केन्द्र विभिन्न अन्तराट्रिय संघसंगठनको सदस्य तथा नेपाल सरकारको सम्पर्क बिन्दुको रुपमा समेत काम गर्दै आएको छ | यस केन्द्रले बिगत लामो समयदेखी नेपाल सरकारको आफ्नै लगानीमा वा मित्र राष्ट्र तथा अन्तराट्रिय संघ संगठनहरुसंगको सहयोगमा विभिन्न अध्ययन तथा अनुसन्धानहरु गरी प्राप्त नतिजाहरुलाई प्रतिबेदनका रूपमा पुस्तक तथा पुस्तिका प्रकाशन गरी सरोकारवालाहरु समक्ष पुर्याउने कार्य गर्दै आइरहेको छ ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

केन्द्र प्रमुखको कार्यक्षेत्रमा वन अनुसन्धानको माध्यमबाट दिगो वन विकास सम्बन्धी उपयुक्त प्रविधि विकास गरी सरोकारवाला निकायहरुलाई सहयोग पुऱ्याउने र वन स्रोतको सर्वेक्षण, नक्सांकन गरी तथ्याङ्कहरु प्रकाशन गर्ने कार्य गर्दछ । यस विभागका कार्यहरु निम्न छन।

- बन क्षेत्रको बैज्ञानिक अध्ययन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण गर्ने ।
- राष्ट्रिय स्तरको बनश्रोत सर्वेक्षण तथा डाटा बेस तयार गर्ने ।
- वन क्षेत्रको नक्शाङ्कन अधावधिक गर्ने।
- वन स्रोतका मापन, नक्सांकन गर्ने।
- प्रयोगशाला संचालन गर्ने।
- वन क्षेत्रमा कार्यरत जनशक्तिको समयानुकुल क्षमता योग्यता अभिबृद्धिको लागि तालिम संचालन गर्ने।
- अन्तरास्ट्रिय दायित्व अन्तर्गत विभिन्न तथ्यांक तयार गरी डाटा उपलब्ध गराउने ।
- अनुसन्धान मूलक नतिजाहरु र वन प्रविधिको प्रचार प्रसार गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस केन्द्रमा रहने कुल कर्मचारीहरुको दरबन्दी संख्या ७३ रहेको छ | यस मध्येमा महानिर्देशक समेत राजपत्रांकित प्राविधिक अधिकृत जनशक्ति ४१ जना र बाँकी ३२ जना प्रशासन सेवा तथा राजपत्र अनंकृत कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ |

महानिर्देशकको (रा.प. प्रथम (प्रा.)

सेवाः वन, समुहःफरेष्ट रिसर्च

कार्य विवरण

- यस पदका पदाधिकारीले सचिवको निर्देशनमा रही विभागीय प्रमुखको हैसियतले सामान्य कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- मातहतका महाशाखाहरु तथा शाखाहरुको सहयोग लिई वार्षिक तथा आवधिक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- वन अनुसन्धान, वन स्रोत अनुगमन, सेवा तथा सूचना प्रवाह महाशाखाहरु सम्बन्धी सम्पूण कार्यको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- वन अनुसन्धान, वन स्रोत अनुगमन, सेवा तथा सूचना प्रवाह सम्वन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन तथा विस्तार गर्न दातृसंथा, संगठन तथा व्यक्तिसँग सम्पर्क र छलफल गर्ने ।
- वन अनुसन्धान, वन स्रोत अनुगमन/सेवा तथा सूचना प्रवाहसँग सम्वन्धीत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसग समन्वय सम्पर्क र सूचना आदान प्रदान गर्ने गराउने ।
- मातहत कर्मचारीहरुको आन्तरिक सरुवा, दण्ड, पुरस्कार जस्ता विभागीय कारवाई गर्ने तथा आवश्यक विषयमा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको नियमानुसार विदा स्वीकृत गर्ने । मातहत कर्मचारीहरुको कार्यको सुपरिर्वेक्षण, कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिन ।
- यस बाहेक विभागीय प्रमुख हैसियतले गर्नुपर्ने विभिन्न निर्दिष्ट कार्यहरु सम्पन्न गर्ने ।

उपमहानिर्देशको (रा.प. प्रथम (प्रा.)

सेवाः वन, समुहःफरेष्ट रिसर्च/जनरल फरेस्ट्री

कार्य विवरण

- यस पदका पदाधिकारीले महा–निर्देशकको सामान्य निर्देशनमा रही वन अनुसन्धान, वन स्रोत अनुगमन, सेवा तथा सूचना प्रवाह महाशाखा सम्वन्धी कार्य गर्ने, गर्न लगाउने जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

- वन अनुसन्धान, वन स्रोत अनुगमन, सेवा तथा सूचना प्रवाह महाशाखाहरुका कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- वन अनुसन्धान, वन स्रोत अनुगमन, सेवा तथा सूचना प्रवाह महाशाखाहरुका कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न आवश्यक पूर्वाधार तयार गरी राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- वन अनुसन्धान, वन स्रोत अनुगमन, सेवा तथा सूचना प्रवाह महाशाखाहरुका शाखाहरु बीच समन्वय गर्ने गराउने ।
- मातहत कर्मचारीहरुको कार्य संपादन मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन लागि महानिर्देशकमा पेश गर्ने ।
- मातहत कर्मचारीहरुलाई अध्ययन, तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिन मनोनयनको लागि सिफारिस गर्ने र पुरस्कार तथा दण्ड सजाय गर्ने राय सहित महानिर्देशकमा पेश गर्ने ।
- महानिर्देशकको सामान्य निर्देशनमा रहि सम्वन्धित महाशाखासंग सम्वन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुमा आवश्यक सम्पर्क कायम गरी कार्य प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने गराउने ।
- यस वाहेक समय समयमा उप–महानिर्देशकको हैसियतले गर्नुपर्ने विभिन्न निदिष्ट कार्यहरु सम्पन्न गर्ने गराउने ।

अनुसन्धान, सर्वेक्षण, दुरसंवेदन,(उपसचिव प्रा.)

सेवाः वन, समुहःफरेष्ट रिसर्च

कार्य विवरण

- यस पदका पदाधिकारीले सम्वन्धित महाशाखाका उप महानिर्देशकको निर्देशनमा रही तोकिएको शाखाको शाखा प्रमुख भई कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण र आवश्यक निर्देशन तथा समन्वय गर्ने गराउने ।
- तोकिएको शाखाको अनुसन्धान सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमामा सहयोग गर्नुको साथै स्वीकृत कार्यक्रम संचालनको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- कार्यक्रमको Protocol लाई अन्तिमरुप दिने ।
- कार्यक्रमसंग सम्बन्धित प्रतिबेदन, लेख रचनालाई अन्तिमरुप दिने ।
- कार्य संचालनमा आई परेका समस्या र व्यवधान पहिचान गरी समाधानको लागि उप महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
- संचालित अनुसन्धान कार्यको प्रगति विवरण उपलव्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश गर्ने तथा दण्ड पुरस्कार सम्वन्धमा राय दिने ।

- माग भई आएवमोजिम प्राविधिक सहयोग गर्ने र शाखाबाट प्रकाशन भएका सामग्रीहरु माग गर्न आएमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखा अन्तरगतका कार्यक्रमहरुको निरीक्षण, मूल्यांकन तथा जांचपास गर्ने ।
- उल्लेखित कार्यहरुको अलावा महानिर्देशक तथा उप महानिर्देशकबाट निर्देशित कार्यालयको अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

तालिम अधिकृत(उपसचिव प्रा.) कार्यविवरण

सेवाः वन, समुहःज.फ.

कार्य विवरण

- राजपत्राङ्कित द्वितीय, राजपत्राङ्कित तृतीय, राजपत्रअनङ्कित प्रथम श्रेणीका प्राविधकहरूलाइ वन, वनस्पति, वातावरण, भूतथाजलाधारसंरक्षण, वन अनुसन्धान, राष्ट्रि निकुञ्जक तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी तालिमको पाठ्यक्रमको निर्धारण, तयार, कार्यान्वयन तथा विकास गर्ने ।
- वन, वनस्पति, वातावरण, भूतथाजलाधारसंरक्षण, वन अनुसन्धान, राष्ट्रि निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी तालिम पाठ्यक्रमको समयानुकल पुनरावलोकन तथा परिमाजर्न गर्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट माग भएमा वन वन,वनस्पति,वातावरण,भू-तथा जलाधार संरक्षण,वन अनुसन्धान,राष्ट्रि निकुञ्जर तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी तालिमको पाठ्यक्रम तयार गर्न आवश्यक पृष्ठ पोषण दिने ।
- तालिम पाठ्यक्रमको गुणात्मक नियन्त्रण गर्ने ।
- तालिम तथा पाठ्यक्रम विकास सम्बन्धि नीतिगत व्यवस्था गर्न वन तथा वातावरण मन्त्रालयलाइ आवश्यक पृष्ठ पोषण दिने ।
- तालिम तथा पाठ्यक्रम विकास सम्बन्धि अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने ।
- वन क्षेत्रका तालिम तथा पाठ्यक्रम विकास सम्बन्धि चभाभचभलअभ पुस्तिका प्रकाशन तथा वितरण गर्ने ।
- वन क्षेत्रका तालिम तथा पाठ्यक्रम विकास सम्बन्धि कार्यमा अन्य निकायहरुसँग समन्वयको कार्य गर्ने।
- तालिम सामग्रीको पहिचान, तयारी, प्रकाशन तथा वितरण ।
- वन, वनस्पति, वातावरण, भूतथाजलाधार, वन अनुसन्धान, राष्ट्रिय निकुञ्जर तथा वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी अनुसन्धानात्मक लेख, रचना, अनुसन्धान तथा अन्य सामाग्री उत्पादन, प्रकाशन तथा वितरण गर्ने ।

- वन, वनस्पति, वातावरण, भूतथाजलाधार, वन अनुसन्धान, राष्ट्रिय निकुञ्जर तथा वन्यजन्तु संरक्षणस सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरु (पुस्तिका, श्रव्यदृष्य, रेडियो कार्यक्रम जस्त सामाग्री , प्रकाशन तथा वितरण गर्ने ।

माटो रसायन रा.प.द्वि. प्रा

सेवाः (इञ्जि, केमेष्ट्री)

कार्य विवरण

- माटोको नमूनाहरुको परिक्षण गर्ने गराउने
- Accreditation of Soil laboratory
- Calibration and Annual Maintenance Contract(AMC) of laboratory equipment
- प्रयोगशालामा प्राप्त माटोको नमूनाहरुको व्यवस्थापनगर्ने गराउने ।
- प्रयोगशाला संचालन र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने गराउने
- रसायनिक पदार्थहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- माटो सर्वेक्षण सेवा गर्ने गराउने
- कार्य क्षेत्र स्तरउन्नति गर्ने गराउने

स.माटो रसायन अधिकृत रा.प. तृ. प्रा

सेवाः (इञ्जि, केमेष्ट्री)

कार्य विवरण

- माटोको नमूनाहरुको परिक्षण गर्ने
- Accreditation of Soil laboratory
- Calibration and Annual Maintenance Contract(AMC) of laboratory equipment
- प्रयोगशालामा प्राप्त माटोको नमूनाहरुको व्यवस्थापनगर्ने
- प्रयोगशाला संचालन र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने
- रसायनिक पदार्थहरुको व्यवस्थापन गर्ने
- माटो सर्वेक्षण सेवा गर्ने
- कार्य क्षेत्र स्तरउन्नति गर्ने गराउने

सहायक अनुसन्धान/सर्वेक्षण/दुरसंवेदन/बैज्ञानिक अधिकृतको कार्यविवरण

सेवाः वन, समुहःफरेष्ट रिसर्च/बोटानी

कार्य विवरण

- यस पदका पदाधिकारीले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही उक्त शाखाको कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण र आवश्यक निर्देशन तथा समन्वय गर्ने गराउने ।
- तोकिएको शाखाको सर्वेक्षण/अध्ययन/अनुसन्धान सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जूमामा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्नुका साथै स्वीकृत कार्यक्रम संचालनको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- कार्य संचालनमा आई परेका समस्या र व्यवधान पहिचान गरी समाधानको लागि उपयुतm सुझावसहित शाखा प्रमुख÷उप महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने, विदा सिफारिस गर्ने तथा दण्ड पुरस्कार सम्वन्धमा राय दिने ।
- शाखा सम्वन्धी कागजपत्र, शाखा संग सम्बन्धित अनुसन्धान कार्यको नतिजाको अभिलेख क्रमवद्ध राख्रे र राख्र लगाउने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही सर्वेक्षण/अध्ययन/अनुसन्धान कार्यका लागि समसामयिक समस्या पहिचान गरी उपयुक्त अनुसन्धान कार्यको प्रस्तावनाको मस्यौदा तयार गर्नुका साथै प्रतिवेदनको मस्यौदा तयारी गर्ने ।
- अनुसन्धान नतिजा तथा प्रचार प्रसारका लागि उपयुक्त विषय वस्तुको प्रचार प्रसार सामग्री मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कार्यक्रमहरुका लागत इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- शाखा सम्बन्धि स्रोत व्यक्ति भई काम गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरुको अलावा महानिर्देशक तथा उप–महानिर्देशकवाट निर्देशित अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

सहायक तालिम अधिकृतको कार्य विवरण

सेवाःवन, समूहःजनरल फरेस्ट्री/नेपावाला/स्वा.क/वोटानी

कार्य विवरण

- राजपत्राङ्कित द्वितीय, राजपत्राङ्कितततृतीय ,राजपत्रअनङ्कित प्रथम श्रेणीका प्राविधकहरूलाइवन, वनस्पति, वातावरण, भूतथाजलाधारसंरक्षण, वनअनुसन्धान, राषट्रियनिकुञ्जतथावन्यजन्तु सम्बन्धीतालिमकोपाठ्यक्रमको निर्धारण ,तयार कार्यान्वयन , विकास तथागर्ने।
- वन, वनस्पति, वातावरण, भूतथाजलाधारसंरक्षण, वनअनुसन्धान, राषट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी तालिम पाठ्यक्रमको समयानुकल पुनरावलोकन तथा परिमाजर्न गर्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट माग भएमा वन वन,वनस्पति,वातावरण,भूतथाजलाधारसंरक्षण,वनअनुसन्धान,राषट्रियनिकुञ्जतथावन्यजन्तु सम्बन्धीतालिमकोपाठ्यक्रमतयारगर्नआवश्यकपृष्ठपोषणदिने।
- तालिम पाठ्यक्रमको गुणात्मक नियन्त्रण गर्ने।
- तालिम तथा पाठ्यक्रम विकास सम्बन्धि नीतिगत व्यवस्था गर्न वन तथा वातावरण मन्त्रालयलाइ आवश्यकपृष्ठपोषणदिने।
- तालिम तथा पाठ्यक्रम विकास सम्बन्धि अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने ।
- वन क्षेत्रका तालिम तथा पाठ्यक्रम विकास सम्बन्धि reference पुस्तिका प्रकाशन तथा वितरण गर्ने ।
- वन क्षेत्रका तालिम तथा पाठ्यक्रम विकास सम्बन्धि कार्यमा अन्य निकायहरुसँग समन्वयको कार्य गर्ने|
- तालिम सामग्रीको पहिचान प्रकाशन तथा वितरण ।
- वन,वनस्पति,वातावरण,भूतथाजलाधार, वन अनुसन्धान, राष्ट्रिय निकुञ्ज लेख, रचना, अनुसन्धान तथा अन्य सामाग्री उत्पादन, प्रकाशन तथा वितरण गर्ने ।
- वन, वनस्पति, वातावरण, भूतथाजलाधार, वनअनुसन्धान, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तुसंरक्षणस सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरु - पुस्तिका, श्रव्यदृष्य, रेडियो कार्यक्रम जस्त सामाग्री , प्रकाशन तथा वितरण गर्ने ।

शाखा अधिकृत, रा. प. तृ. (प्र)

सेवाः प्रशासन, समूहः सा.प्र.

कार्य विवरण

प्रशासनिक कार्य

- दर्ता चलानी, (१)
- हाजिरी, बिदा, (३)
- मनोनयन, (२)
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, गयल र बिदा रेकर्डको अभिलेख अद्यावधिक(३)
- जिन्सी सामाग्रीहरुको अद्यावधिक लगत तयार राख्ने, राख्न लगाउने, (४)
- जनशक्ति व्यवस्थापनः– शिफारिश बमोजिम नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, (१)
- निमित्त, कायम मुकायम, काज सम्बन्धमा कारवाही, (१)
- दरबन्दिको पुनरावलोकनमा सहजीकरण (सिर्जना र खारेजी), (२)
- पद दर्ताः नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम स्वीकृत दरबन्दीहरु निजामती किताबखानामा दर्ता गराउने, (३)
- नयां पदहरुको पद बिवरणहरु तयार, (२)
- रिक्त पद पूर्तिको लागि माग, (१)
- दरबन्दी अभिलेख अद्यावधिक, (२)
- कर्मचारीहरुको प्रोत्साहित पुरस्कार, (१)
- अवकाशः अनिवार्य अवकाश, राजिनामा, (१)
- उपदान, निबृत्तभरण, (१)
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, (१)
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण व्यवस्थापन, (३)
- सेवा, समूह, उप समूह परिवर्तन सम्बन्धि कारवाही सिद्धान्त बमोजिम भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन राय ठहरसाथ महा–निर्देशकमा पेश गर्ने (१)
- कर्मचारीहरुको बिस्तृत नोकरी बिवरण, सम्पत्ति बिवरण तथा अन्य अभिलेखहरु अद्यावधिक, (३)
- बिभागीय कारवाही सम्बन्धि शुरु कारवाही गर्ने र निर्णयानुसार कारवाही गर्ने वा सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने, (२)
- अधिनस्थ कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार, (२)
- अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्ग दर्शन, कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण,(१)

सुशासन प्रवर्धन

- इन्टरनेट लगायत प्रविधिको नियमित सेवा सञ्चालन,(२)
- कर्मचारीहरुलाई काममा प्रोत्साहन, (१)
- कार्यालयको कागजपत्रको सुरक्षा, र आगन्तुक, सेवाग्राहीहरुको सहज व्यवस्थापन,(३)

- जनसम्पर्क, सोधपुछको समुचित व्यवस्था,(२)

सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन

- सार्वजनिक खरिद,(२)
- सवारी साधनको व्यवस्थापन, मर्मत,(३)
- भवन, मेशिनरी औजार, कार्यालय सामानहरुको मर्मत संभार,(३)
- आपूर्ति व्यवस्था, (४)

कार्यालय परिसर व्यवस्थापन

- खानेपानी लगायत सरसफाई, (४)
- विभागको प्राङ्गण व्यवस्थापन,(४)
- कर्मचारीहरुका लागि कार्यकक्ष व्यवस्थापन, (२)
- परिसरमा सवारी साधन व्यवस्थापन, (४)
- बगैंचा व्यवस्थापन, (५)

नीति, नियम, निर्माणमा सहयोगीको भूमिका

- नीति, ऐन नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्डको तयारी, संशोधन तथा परिमार्जनमा सहयोगीको भूमिका (१)

अन्तर निकाय तथा अन्तर शाखा समन्वय

- पद दर्ता: नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम स्वीकृत दरबन्दीहरु निजामती किताबखानामा दर्ता गराउने, (२)
- रिक्त पद पूर्तिको लागि माग,(१)
- उत्सव, चाडपर्व, दिवसहरुको व्यवस्थापन र सञ्चालन,(३)
- निर्देशन तथा कर्मचारी बैठकमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन र अवस्थाको अनुगमन,(१)
- आवश्यक विषयमामा बिभाग अन्तरगतका महाशाखा, शाखा र निकायहरुमा परिपत्र गर्ने । (१)
- सम्बन्धित बिषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारको व्यवस्थापन, (२)
- निर्देशन, माग भइआएको सम्बन्धित विषयमा राय परामर्श दिने,(१)
-

शाखा नतोकिई आएका तथा दैनिक भैपरि आउने आकस्मिक कार्यहरु तथा प्राप्त निर्देशनहरु

- दैनिक भैपरि आउने आकस्मिक कार्यहरु गर्ने गराउने,(१)
- यस पदलाई निर्दिष्ट भइ आउने थप सबै कार्यहरु गर्ने, (२)
- विभागीय प्रमुखको आदेशानुसार अन्य कार्यहरु गर्ने,(२)

लेखा अधिकृत(रा.प.तृ.)

सेवा समूहः प्रशासन, लेखा
कार्य विवरण

- यस पदका पदाधिकारीहरुले महानिर्देशक/उपमहानिर्देशकको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही लेखा तथा लेखा परिक्षण सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ ।
- निर्दिष्ट समयमा आवश्यक वजेट तयार गरी स्विकृतिको लागि सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- स्विकृत वजेट अनुसार आर्थिक नियमको परिधिभित्र रही चौमासिक माग गर्ने, आवश्यक कार्यमा खर्च गर्ने ।
- समय समयमा तोकिएको निकायद्वारा लेखा परीक्षण गराउने ।लेखा परिक्षणवाट देखिएका वेरुजुहरु यथा शीध्र फछर्यौट गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- यस वाहेक यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम कारवाहीहरु गर्ने।

पदः पुस्तकालय अधिकृत

सेवा समूहःशिक्षा, पुस्तकालय विज्ञान

कार्य विवरण

- यस पदका पदाधिकारीले महानिर्देशकको निर्देशनमा रही केन्द्रीय वन पुस्तकालयको व्यवस्थापन सम्वन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने छ ।
- पुस्तकालयलाई व्यवस्थित र आधुनिकीकरण गर्ने गराउने । पुस्तकालय सुविधा सम्वन्धी प्रणाली विकास गर्ने ।
- पुस्तकहरुको विवरण अद्यावधिक र सुलभ गराउने ।
- पुस्तकालय सम्वन्धी नर्म्स लागु गर्ने गराउने ।
- मातहत कर्मचारीहरुलाई निर्देशन का.स.मु. सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- मातहत कर्मचारीलाई विदा, पुरस्कार दण्ड जस्ता कुराको सिफारीस गर्ने ।
- अन्य निर्दिष्ट कार्यहरु गर्ने ।

पद : सहायक दूरसंवेदनअधिकृत (रा.प.तृ.प्रा.)

सेवा समूहः १ इन्जीनियरीङ, २. बिबिध

कार्य विवरण

यस पदका पदाधिकारीले महाशाखाको कार्यक्रम वमोजिम उप–महानिर्देशक तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही दूर संवेदन शाखाद्वारा गर्नु पर्ने कार्य संपादन गर्नु पर्ने छ ।

- कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्विकृत कार्यक्रम मातहत र आफु संलग्न भई गर्ने गराउने । दूरसंवेदन प्रविधिवाट स्थान र बालीको उपयूक्तता पहिचान गर्ने ।

- कृषिको लागि वातावरणीय अध्ययन गर्ने ।
- डाटा संकलन विश्लेषण र जानकारी प्रकाशन गर्ने ।
- आफुले गरिएका कामको जानकारी कार्यक्रम मार्फत सम्वन्धीत निकायमा पुर्‍याउने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयमा परेका समस्या पहिचान र समाधानको लागि सुझाव दिने ।
- अन्य निर्दिष्ट कार्य गर्ने ।

ना.सु. (रा.प.अ. प्र.)

सेवा समूहः प्रशासन, (सामान्य प्रशासन)

कार्य विवरण

- शाखाप्रमुखको निर्देशनमा रही कर्मचारी प्रशासन संवन्धी कार्यहरु संपादन गर्ने जिम्मेवारी यस पदका पदाधिकारीको हुने छ ।
- व्यक्तिगतफायल, हाजिरी रेकर्ड, विदातथाअन्यप्रशासन संवन्धीअभिलेख दुरुस्त र अद्यावधिक रुपमा व्यवस्थित गर्ने ।
- विभागको विभिन्न विवरण/पत्र फायल व्यवस्थित र सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- अन्य प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने । समय समयमा निर्दिष्ट स्टोर संवन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

लेखापाल (रा.प.अ.प्र)

सेवा समूहः प्रशासन, लेखा

कार्य विवरण

- लेखा अधिकृतको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही लेखा शाखाद्वारा संपादन गर्नु पर्ने कार्य यस पदका पदाधिकारीले गर्नु पर्ने छ ।
- लेखा संवन्धी कार्य प्रचलित नियम आदेश वमोजिम संपादन गर्ने ।
- लेखा संवन्धी फांटवारी तथा अन्य विवरणहरु अद्यावधिक र दुरुस्त राख्ने । '
- नगद तथा चेक व्यवस्थापन संवन्धी कार्य गर्ने ।
- लेखा परीक्षण कार्य गराउने । वेरुजु फछर्यौट संवन्धी कार्य गर्ने ।
- लेखा संवन्धी अन्य आइपर्ने संपूर्ण कार्यहरु गर्ने समय समयमा निर्दिष्ट कार्यहरु गर्ने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क र सेवा प्रदान गर्ने शाखा

प्रदान गरिने सेवा	प्राप्त गर्दा पुर्याउने प्रक्रिया	सम्पर्क गर्नुपर्ने शाखा	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	कार्य सम्पन्न गर्दा लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकृत
पुस्तकालय सेवा	सम्पर्क	पुस्तकालय	निःशुल्क	सोही दिन	श्रीनारायण झा
प्रकाशन सामग्री	सम्पर्क/निवेदन	सूचना शाखा	निःशुल्क	सोही दिन	किरण कुमार पोखरेल
वन सम्बर्धन	सम्पर्क/निवेदन	वन सम्बर्धन शाखा	निःशुल्क	१ हप्ता	सुनिता उलक
कृषि वन प्रबिधी सम्बन्धी जानकारी	सम्पर्क/निववेदन	शहरी तथा कृषि वन शाखा	निशुल्क	१ हप्ता	साबित्री अर्याल
माटो परिक्षण सम्बन्धी सेवा	निवेदन	माटो शाखा	सशुल्क	३ हप्ता	कन्चन कुमार नायक
दूर संवेदन तथा बनको नक्शांकन सम्बन्धी जानकारी	सम्पर्क/निवेदन	दूर संवेदन शाखा	निःशुल्क	१ हप्ता	बिमल कुमार आचार्य
हवाइचित्र सम्बन्धी सेवा	निवेदन		सशुल्क	१ हप्ता	दिपेश कुमार शर्मा
वन श्रोत सर्वेक्षण सम्बन्धी तथ्यांक	निवेदन	वन सर्वेक्षण तथा कार्वन मापन शाखा	निःशुल्क	१ हप्ता	राजकुमार गिरी
वन सदुपयोग सम्बन्धी जानकारी	सम्पर्क/निवेदन	वन पैदावार सदुपयोग शाखा	निःशुल्क	१ हप्ता	मञ्जु सुवेदी
बायोमेट्री सम्बन्धी जानकारी	सम्पर्क/निवेदन	बायोमेट्री शाखा	निःशुल्क	१ हप्ता	ठाकुर सुवेदी

५. सेवा समूह अनुसार उपलब्ध मानव स्रोतको आंकलन

सि. नं.	पदको नाम	श्रेणी	सेवा	समूह	पदपूर्तिको अवस्था		
					दरबन्दी	पूर्ति	रिक्त
१	महानिर्देशक	रा.प.प्र.	वन	फरेस्ट रिसर्च	१	१	
२	उप-महानिर्देशक				३	२	१
३	केन्द्र प्रमूख	रा.प.प्र.	वन	ज.फ.	१	१	
४	अनुसन्धान अधिकृत/सर्वेक्षण अधिकृत/दुर संवेदन अधिकृत/ हवाइ चित्रण अधिकृत/ मानचित्रण अधिकृत	रा.प.द्वी.	वन	फरेस्ट रिसर्च	७	७	
	तालिम अधिकृत		वन	ज.फ.	३	१	२
५	माटो रसायन अधिकृत		इन्जी	केमिस्ट्री	१	१	
६	स. अनुसन्धान अधिकृत/ स. योजना अधिकृत/ बायोमेट्रीसियन/ वन सदुपयोग अधिकृत/ स. सर्वेक्षण अधिकृत/ स. दुर संवेदन अधिकृत/स.मानचित्रण अधिकृत/ स. हवाइचित्रण अधिकृत	रा.प.तृ.	वन	फरेस्ट रिसर्च	१४	१४	
७	स. तालिम अधिकृत			नेपावाला	१	१	
८	स. तालिम अधिकृत		वन	स्वायल कन्जरभेसन	१	१	

९	स. तालिम अधिकृत/ स. बैज्ञानिक		वन	बोटानी	२	२	
१०	स. तालिम अधिकृत		वन	ज.फ.	२	१	१
११	शाखा अधिकृत		प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
१२	लेखा अधिकृत			लेखा	१	१	
१३	स. माटो रसायन अधिकृत		इन्जी	केमिस्ट्री	१	१	
१४	सिनियरड्राफ्टम्यान			सर्वे	१	१	
१५	स.मा.चि. अधिकृत		विविध	विविध	१	१	
१६	स. दुर संवेदन अधिकृत		कृषि	एग्रोनोमी	१	०	१
१७	पुस्तकालय अधिकृत	रा.प.तृ			१	१	
१८	ना.सु.	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	२	२
१९	लेखापाल		प्रशासन	लेखा	१	१	
२०	पुस्तकालय सहायक		शिक्षा	पुस्तकालय शिक्षा	१	१	
२१	कम्प्युटर अपरेटर		बिबिध	बिबिध	१		करार सेवाबाट
२२	ल्याव असिस्ट्यान्ट	रा.प.अनं.द्वी	इन्जी	केमिस्ट्री	१	१	
२३	ल्याव सहायक	श्रेणी विहिन			४		करार सेवामा रहेका
२४	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	२	१ करार दुइजनाले सुबिधा
२५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१३	८	७ करार सेवामा रहेको
	जम्मा				**७३**	**६७**	६

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सम्बन्धित शाखा बाट टिप्पणी उठाई सम्बन्धित महाशाखा वाट सिफारीस गरी महानिर्देशकज्यूबाट स्विकृत गराउने ।प्रत्येक कामसंग सम्वन्धी सम्पूर्ण कागजात तथा विवरणहरु,सम्वन्धित शाखाका शाखा प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ र निजले ती अभिलेखहरु आफू कुनै कारणबाट शाखामा नरहने भए पन्जिका वनाई अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ । हरेक शाखाबाट उठान भएका निर्णय फाइल तथा तत्सम्वन्धी कागजातहरुको सूचि पंजिका वनाउने र व्यवस्थित गरी राख्ने जिम्मा तोकिएको फाँटवाला सहायक कर्मचारीको हुनेछ ।निर्णय गर्ने तहबाट फाइलउपमहानिर्देशक हुदै सम्वन्धित शाखामा पठाईन्छ । निर्णयको फाइल वा कागजात प्राप्त भएपछि शाखाप्रमुखले त्यसको जानकारी सरोकारवालालाई दिनुपर्नेछ । फाइल जिम्मा लिने कर्मचारी विदामा वसेमा वा अनुपस्थित रहेमा कसले जिम्मा लिने भन्ने कुरा शाखाको प्रमुखले लिखित रुपमा तोकि दिनु पर्नेछ । फाइल वा कागजातको जिम्मेवारी पाएको/लिएको कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भै जानुपर्ने भएमा सरुवा भै आउने कर्मचारीलाई वा तोकिएको अन्य कर्मचारीलाई वरवुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

७. निर्णय उपर उजुर सुन्ने अधिकारी

सेवाग्राहीले उल्लेखित सेवाप्राप्त गर्न नसकेमा वा कुनै सुझाव भएमा महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक समक्ष् लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ । अथवा विभागको उजुरी पेटिकामा लिखित उजुरी हाल्न सक्नेछ ।

८. प्रमुखको नाम र पद

यम प्रसाद पोखरेल, महानिर्देशक

९. सूचना अधिकारी नामरपद

राजकुमार गिरी, रा.प.द्वि (प्रा)

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची,

यस केन्द्रले बन अनुसन्धान रणनीति २०७३, सूचना तथा तथ्यांक कार्यविधि २०७३ , बन नीति २०७१ तथा अन्तरीम त्रिवर्षीय योजनाहरुमा उल्लेखित नेपाल सरकारका वन अनुसन्धान एवं सर्वेक्षण सम्बन्धी नीति कार्यान्वयन गर्दछ । यस केन्द्र संग प्रत्यक्षरुपमा सम्बन्धी ऐन, नियम तथा निर्देशिका हाल सम्म तयार नभएको तर यस केन्द्रको कार्याविधि २०६१ अनुसार अध्ययन अनुसन्धानको कार्य सञ्चालन भएको छ ।

११. सम्पादित प्रमुख कामहरु यस प्रकार छन् ।

- वनको जानकारीको Website (www.bankojanakari.gov.np) मार्फत Online Article Publication को कार्य भईरहेको ।
- वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण केन्द्र द्वारा सञ्चालित केन्द्रिय वन पुस्तकालयबाट Online लाईव्रेरी सेवा सञ्चालन भईरहेको ।
- **अनुसन्धान एकाई, अनुसन्धान प्लट तथा बीउ उत्पादन क्षेत्र तथा वन बीउ बगैचाहरुको संरक्षण व्यवस्थापन भएको |**
- मिचाहा प्रजातिको अध्ययन गर्ने Protocol तयार भएको |
- वन क्षेत्र वाहिर बाँसको सर्वेक्षण गर्ने कार्यको सेवा प्रदायक सूचिकृत भई छनौटको क्रममा रहेको |

- यस केन्द्रद्धारा 1987 देखि प्रकाशित हुँदैआएको Peer Reviewed Journal वनकोजानकारीलाई **DOAJ मा Indexing** गराई वनको जानकारीको अन्तराष्ट्रिय साखमा वृद्धि गराईएको।

- विकास र संरक्षणका लागि व्यवस्थापन तालिम ((सेवाकालीन) नेपाल वन सेवा, रा.प. तृतिय श्रेणीका कर्मचारी २४ जनाको लागी) सम्पन्न भएको |

- प्रमुख सात रूख प्रजातिको Allometric Equation विकास गर्ने कार्यका लागि सेवा प्रदायकहरू सुचिकृत गरी छनौटको प्रकृयामा रहेको |

१२. बन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रको website : https://frtc.gov.np/home

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

बजेट उपशिर्षक	**२०७९ श्रावण देखि २०७९ आश्विनसम्म** मसान्त विभिन्न उपशिर्षक खर्चको विवरण	कैफियत
बन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण केन्द्र (३२९०४०११३/१४	चालु+ 11,880603 /– पूजीगत -	
बन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण आयोजना (३२९०४१०१३/१४	चालु+ 2,33875 /– पूजीगत - 46274 /–	
केन्द्रिय वन तथा प्रशिक्षण केन्द्र ३२९०६०११३/१४	चालु + 3,66,360 /– पूजीगत -	
राजस्व आम्दानी		

१४. अन्य विवरण

१५. अधिल्लोआ.व.मा बन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रबाट सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण

- प्राकृतिक वन व्यवस्थापन अनुसन्धान
- नर्सरी तथा वृक्षारोपण अनुसन्धान वृक्षसुधार अनुसन्धान|
- सूचना तथा प्रकाशन|
- वनस्रोत सर्वेक्षण|
- संरक्षण तथा व्यवस्थापन (बुटवल, तरहरा, हेटौंडा, सुर्खेत, झन्झटपुर, काभ्रे्र, बाँके, ललितपुर स्थित स्थलगत अनुसन्धान इकाइहरु र अनुसन्धान प्लटहरुको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न)

१६. बन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान, एवम् प्राविधिक सहयोग, सम्भौता सम्बन्धी विवरण

यस अवधिमा कुनै पनि सम्झौता/अनुदान प्राप्त नभएको

१७. प्रमुख कार्यक्रमको विवरण र प्रगति विवरण

- वनको जानकारीको Website (www.bankojanakari.gov.np) मार्फत Online Article Publication को कार्य भईरहेको ।
- वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण केन्द्र द्वारा सञ्चालित केन्द्रिय वन पुस्तकालयबाट Online लाईव्रेरी सेवा सञ्चालन भईरहेको ।
- **अनुसन्धान एकाई, अनुसन्धान प्लट तथा बीउ उत्पादन क्षेत्र तथा वन बीउ बगैचाहरुको संरक्षण व्यवस्थापन भएको |**
- मिचाहा प्रजातिको अध्ययन गर्ने Protocol तयार भएको |
- वन क्षेत्र वाहिर बाँसको सर्वेक्षण गर्ने कार्यको सेवा प्रदायक सूचिकृत भई छनौटको क्रममा रहेको |
- यस केन्द्रद्धारा 1987 देखि प्रकाशित हुँदैआएको Peer Reviewed Journal वनकोजानकारीलाई **DOAJ मा Indexing** गराई वनको जानकारीको अन्तराष्ट्रिय साखमा वृद्धि गराईएको।
- विकास र संरक्षणका लागि व्यवस्थापन तालिम ((सेवाकालीन) नेपाल वन सेवा, रा.प. तृतिय श्रेणीका कर्मचारी २४ जनाको लागी) सम्पन्न भएको |
- प्रमुख सात रूख प्रजातिको Allometric Equation विकास गर्ने कार्यका लागि सेवा प्रदायकहरू सुचिकृत गरी छनौटको प्रकृयामा रहेको |

१८ सूचनाको वर्गिकरण (विभागस्तरीय)

बन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र अन्तर्गत सिर्जना भएका र हुने अवस्थामा रहेका विभिन्न किसिमका सूचना/तथ्याङ्कहरुको बर्गिकरण निम्न बमोजिम गरिएको छः

प्रारम्भिक सूचना/तथ्याङ्क (Primary Data/Information)

बन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रको बार्षिक स्विकृत कार्यक्रममा समावेश भई संकलन गरिएका वा विभाग अन्तर्गत संचालित योजना/आयोजना आदिबाट विभागलाई हस्तान्तरण भई दायित्व सिर्जना भएका वा विभाग संलग्न द्विपक्षीय, बहुपक्षीय आयोजना/परियोजनाहरुबाट हस्तान्तरण भई उपलब्ध हुन आएका वा अन्य निकायबाट खरिद गरी प्राप्त भएका निम्न उल्लेखित सूचना/तथ्याङ्कहरुलाई यस वर्गमा समावेश गरिएको छ ।

- वन सर्वेक्षण कार्यक्रम अन्तर्गत फिल्डमा Sample Plot वा त्यस्तै प्रकृयाबाट Tally Sheet वा त्यस्तै रुपमा संकलन गरी ल्याइएका सूचना/तथ्याङ्कहरु ।
- नर्सरी, बृक्षारोपण क्षेत्र, बृक्षसुधार, कृषि वन, प्राकृतिक वन व्यवस्थापन, माटो आदिको अनुसन्धान प्लट तथा सामाजिक आर्थिक र वातावरणीय पक्ष सम्बन्धित प्रश्नावली र अन्तर्कृया कार्यक्रमबाट सोझै संकलन गरी ल्याइएका र विश्लेषण हुन बाँकी अवस्थाका सूचना/तथ्याङ्कहरु ।
- अनुसन्धान इकाइ/प्लटमा प्रत्यक्ष नापजाँच र नक्साङ्कन गरी संकलन गरिएका सूचना/तथ्याङ्कहरु ।

- अन्य निकायहरुबाट खरिद गरी वा अनुदानमा प्राप्तभएका तर विश्लेषण हुन बाँकि अवस्थाका दुर संवेदनचित्रहरु जस्तै हवाई चित्र (Aerial Photo), सेटेलाईट चित्र (Satellite Image)आदि ।
- वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षणको क्रममा प्रत्यक्ष फिल्डबाट संकलन गरिएका तर विश्लेषण हुन बाँकी अवस्थामा रहेका अन्य प्रारम्भिक सूचना/तथ्याङ्कहरु ।

प्रशोधित सूचना/तथ्याङ्क (Processed/Analyzed Data/Information)

- बन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रको दायित्व सिर्जना भएका वा दायित्वमा रहेका माथि उल्लेखित प्रारम्भिक सूचना/तथ्याङ्कहरुलाई विभिन्न गणीतीय, तथ्याङ्कीय, वित्तीय, सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय आदि दृष्टिकोणबाट विश्लेषण गरी सिर्जना भएका तर विभागबाट आधिकारिक रुपमा प्रकाशन हुन बाँकी रहेको अवस्थाका नतिजा मुलक सूचना/तथ्याङ्कहरुलाई यस वर्गमा समावेश गरिएको छ ।
- परामर्शदाता निकायहरुबाट अध्ययन अनुसन्धान गराई प्राप्त हुन आएका मस्यौदा प्रतिवेदन र त्यसमा उल्लेखित सूचना/तथ्याङ्कहरुलाई पनि यसै वर्गमा राखिएको छ । केन्द्र संलग्न भएका साथै केन्द्र अन्तर्गतका योजना, आयोजना आदि निकायबाट हस्तान्तरण भई प्राप्त भएका प्रशोधित तथ्याङ्कहरु पनि यस भित्र पर्दछन ।
- बन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रको बार्षिक स्विकृत कार्यक्रम अनुसार संकलन गरिएका प्रारम्भिक तथ्याङ्कहरुको विश्लेषण पश्चात कार्य सम्पन्न भएको जानकारी सहित जिम्मेवार शाखा, पदाधिकारी बाट विभागमा पेश हुने प्रतिवेदन, विभिन्न अध्ययन अनुसन्धान, अवलोकन, मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यदल/कार्यटोली/समिति आदि गठन भई स्थलगत कामको आधारमा प्राप्त हुने प्रतिवेदन आदिलाई पनि यसै वर्गमा राखिएको छ ।
- हवाई चित्र, दूरसंवेदन चित्र, लिडार चित्र आदिको आधारमा Geographical Information System, Image Analysis Program आदिको उपयोग गरेर वन तथा भू–उपयोग क्षेत्रको विश्लेषण गरी तयार गरिएका विषयगत तथा वर्गिकृत (Thematic and Classified) नक्सा तथा तथ्याङ्कहरुको नतिजालाई पनि प्रशोधित सूचना/तथ्याङ्कहरुको समूहमा समावेश गरिएको छ ।

प्रकाशित सूचना/तथ्याङ्कहरु (Published Data/Information)

- विभागद्धारा संकलित वा प्राप्त हुन आएका विभागको दायित्वमा रहने प्रारम्भिक सूचना/तथ्याङ्कहरुको विश्लेषण पश्चात सिर्जित नतीजा मूलक प्रशोधित तथ्याङ्कहरुलाई सार्वजनिक जानकारी तथा उपयोगको लागि निर्णय गरी प्रकाशन माल्याइने सूचना/तथ्याङ्कहरुयस वर्गमा विभाजित गरिएको छ ।
- प्रकाशित तथ्याङ्कहरुलाई दुई वर्गमा विभाजित गरिएको छ । पहिलो वर्गमा विद्युतीय माध्यमबाट प्रकाशित पुस्तक, पुस्तिका, जर्नल आदि रहेका छन भने दोस्रो वर्गमा Hard Copy मा प्रकाशित पुस्तक, पुस्तिका, जर्नल आदि पर्दछन । निर्णय गरी प्रकाशन गरिएका वन क्षेत्र सम्बन्धित GIS/Remote Sensing मा आधारित नक्सा तथा सूचनाहरु पनि यसै अन्तर्गत पर्दछन ।

१९. सूचनाको प्रकाशन

- बन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रबाट सञ्चालित अनुसन्धानकार्यको नतिजाहरु विभागबाट निस्कने वनको जानकारीमा प्रकाशित गर्ने गरिएको, उक्त जर्नललाई केन्द्रको Web Site मा समेत राखिएको छ ।
- अन्य प्रचार समाग्रीहरुको Leaflet, Booklet, Posters and Journal लगायतका प्रकाशित सामाग्री वितरण गरिएको ।

२०. विभागमा परेको सूचनाको निवेदन र सो को कारबाही

निवेदन दिने संस्था/ व्यक्ति	मागेको सूचनाको विवरण	कारवाहीको विवरण
सम्पूर्ण सूचना हरु websites मा राखेकोले त्यहीबाट सेवाग्राहीले सूचना प्राप्त गरेको	वेभ साइट का माध्यम बाट	करिब (2500 जना ले websites visit गरेको

महानिर्देशक
रा.प.प्र. वन/फ.रि.-१

वन प्रविधि विकास महाशाखा
उ.म.नि., रा.प.प्र. वन/फ.रि.-१
(रा.प.प्र. वन/फ.रि.)

वन संवर्धन शाखा
(रोग तथा कीट विज्ञान प्रयोगशाला सहित)
अ.अ.(रा.प.द्वि. वन/फ.रि.)-१
स.अ.अ.(रा.प.तृ. वन/फ.रि.)-२
ल्या.स.(श्रेणी विहीन)-१

शहरी तथा कृषि वन शाखा
अ.अ.(रा.प.द्वि., वन/फ.रि.)-१
स.अ.अ.(रा.प.त. वन/फ.रि.)-१

वन पैदावार सदुपयोग शाखा
(काष्ठ विज्ञान प्रयोगशाला सहित)
अ.अ.(रा.प.द्वि., वन/फ.रि.)-१
स.अ.अ.(रा.प.तृ. वन/फ.रि.)-१
व.स.अ. (रा.प.तृ. वन/फ.रि.)-१
ल्या.स.(श्रेणी विहीन)-१

वायोमेट्री शाखा
अ.अ.(रा.प.द्वि., वन/फ.रि.)-१
स.अ.अ.(रा.प.तृ. वन/फ.रि.)-१
वायोमेट्रिसियन(रा.प.तृ. वन/फ.रि.)-१

नीतिअनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
उ.म.नि., रा.प.प्र. वन/फ.रि.-१
(रा.प.प्र. वन/फ.रि.)

योजना तथा नीति कायक्रमप्रभाकारिताअध्ययनशाखा
ता.अ.(रा.प.द्वि., वन/ज.फ.)-१

जैविक विविधता तथा जलाधार अ.शाखा
अ.अ.(रा.प.द्वि., वन/फ.रि.)-१
स.अ.अ. (रा.प.तृ. वन/फ.रि.)-१
स.वै.अ. (रा.प.तृ. वन/वोटानी-१

प्रशासन तथा सूचना प्रशासन शखा
उपसचिव, रा.प.द्वि. (प्र./सा.प्र.)-१

आर्थिक प्रशासन शाखा
लेखा अधिकृत (रा.प.तृ. प्र/लेखा)-१

वन सर्वेक्षण तथा कार्वनअनुगमन महाशाखा
उ.म.नि., रा.प.प्र. वन/फ.रि-१
(रा.प.प्र. वन/फ.रि.)

वन सर्वेक्षण तथा कार्वन मापन शाखा
स.अ.(रा.प.द्वि., वन/फ.रि.)-१
स.स.अ.(रा.प.तृ. वन/फ.रि.)-२

दूर संवेदन तथा नक्साकन शाखा
(दूर संवेदन तथा हवाईचित्रणप्रयोगशाला सहित)
दू.सं.अ.(रा.प.द्वि., वन/फ.रि.)-१
स.दू.सं.अ. (रा.प.तृ. वन/फ.रि.)-१
सि.ड्रा./नापि अधिकृत (रा.प.तृ. इञ्जि/ सर्वे)-१
स.मानचित्रण अधिकृत (रा.प.तृ. विविध)-१
ल्या.स.(श्रेणी विहीन)-१

माटो प्रयोगशाला
मा.र.अ.(रा.प. द्वि., इञ्जि/केमिष्ट्री)-१
स.मा.र.अ.(रा.प. तृ., इञ्जि/केमिष्ट)-१
ल्याब असि. (रा.प.अनं. द्वि.,ईञ्जि/केमिष्ट्री-१
ल्या.स.(श्रेणी विहीन)-१

वनप्रशिक्षण तथा प्रसार महाशाखा
उ.म.नि., रा.प.प्र. वन/ज.फ-१

वन प्रशिक्षण शाखा
ता.अ.(रा.प.द्वि., वन/ज.फ.)-१
स.ता.अ.(रा.प.तृ. वन/ज.फ.)-१
स.ता.अ.(रा.प.तृ. वन/स्वा.क.)-१
स.ता.अ.(रा.प.तृ. वन/ने.पा.वा.ला.)-१

पाठ्यक्रम विकास शाखा
ता.अ.(रा.प.द्वि., वन/ज.फ.)-१
स.ता.अ.(रा.प.तृ. वन/फ.रि.)-१
स.ता.अ.(रा.प.तृ. वन/ज.फ.)-१

केन्द्रीय वन पुस्तकालय
पु.अ. (रा.पतृ. शिक्षा/पु.वि.)-१
पु.स. (रा.प.अनं. प्र. शिक्षा/पु.वि.)-१