वन पैदावार (काठ/दाउरा) सङ्कलन तथा बिक्री-वितरण निर्देशिका २०५७

स्वीकृत मितिः	२०५७।०२।१९
प्रारम्भ मितिः	२०५७।०५।१२
पहिलो संशोधनः	२०५८।०३।०७
दोस्रो संशोधनः	२०६४।१०।२४

प्रस्तावना

नेपाल राज्यमा प्राकृतिक स्रोतको रुपमा रहेको वन जङ्गलको ठूलो महत्व छ । पारिस्थितिकीय सन्तुलन (Ecological Balance) को साथै देशको आर्थिक तथा सामाजिक विकास एवं सर्वसाधारण जनताको दैनिक जीविकोपार्जनको लागि वनक्षेत्रको प्रमुख भूमिका रहेको छ । यस महत्वपूर्ण प्राकृतिक स्रोतको प्रभावकारी रुपले व्यवस्थापन गरी सर्वसाधारण जनतालाई काठ दाउरा सरल र सुलभ तरिकाले उपलब्ध गराई वन पैदावार सदुपयोग गर्न र वन ऐन, २०४९ र वन नियमावली, २०५१ मा उल्लेखित प्रावधानहरुलाई सरल र स्पष्ट पारी कार्यान्वयनमा एकरुपता ल्याउन वन नियमावली, २०५१ को नियम ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयद्वारा यो निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u> : (१) यस निर्देशिकाको नाम "**वन पैदावार (काठ/दाउरा) सङ्कलन तथा बिक्री-वितरण निर्देशिका, २०५७**" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुने छ ।

२. <u>परिभाषा</u> : विषय वा प्रसङ्गगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा :-

(क) **"प्लट्ट"** भन्नाले वन व्यवस्थापन योजना वा वन कार्ययोजना अनुसारको कूप, ब्लक क्षेत्र, कुनै विकास निर्माण आयोजना सञ्चालन गर्दा हटाउनु पर्ने रुखहरु भएको क्षेत्र, अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको कटान क्षेत्र वा नेपाल सरकारबाट तोकिएको कटान क्षेत्र समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) **"जरा ठूटा"** भन्नाले रुख कटान गरिसकेपछि माथिल्लो जमीन सतहदेखि बढीमा ६ इन्चीसम्म बाँकी रहेको रुखको भाग र जरासँग जोडिएको जमीनको भित्रको काठ र सम्पूर्ण जराहरुलाई समेत जनाउँछ ।

(ग) **"समिति"** भन्नाले नेपाल सरकारबाट काठ/दाउरा सङ्कलन र विक्री वितरण गर्नको लागि अख्तियार गरेको कुनै समिति र वन पैदावार विकास समितिलाई जनाउँछ ।

(घ) **"संस्थान"** भन्नाले कम्पनी ऐन २०२१ अन्तर्गत स्थापना भई नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा सञ्चालित काठ दाउरामा आधारित तथा प्रशोधन गर्ने कुनै संस्था, उद्योग र टि. सि. एन. समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) **"छपान रुख"** भन्नाले पाँच इन्ची भन्दा बढी व्यास भएको छपान गर्नु पर्ने रुखहरुलाई जनाउँछ ।

(च) **"बल्लाबल्ली"** भन्नाले छातीको उचाईमा ११ ईन्ची भन्दा मुनी ५ ईन्चीसम्म व्यास भएका रुखहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"सिल्भिकल्चरल अपरेसन"** भन्नाले वन व्यवस्थापन गर्दा सञ्चालन गरिने सुधारका कार्यक्रमहरु जस्तै छटनी गर्ने, हांगा छिमल्ने, लहरा काट्ने, सुधारको लागि रुख कटानी गर्ने र सुखड खडा, मर्न लागेको, मरेको, बुढो, रोगी रुखहरुलाई छनौट गरी कटानी गर्ने र ढलापढा रुखलाई हटाउने कार्यसमेतलाई जनाउँछ ।

(ज) **"अन्तिम जाँच"** भन्नाले कुनै निकाय वा व्यक्तिले करारनामा अनुसार काम गर्न पाएको प्लटमा कटान मुछान आदि सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि जिल्ला वन कार्यालय र कटान गर्ने व्यक्ति वा कटान गर्ने निकायले तोकेको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा क्षेत्रीय वन निर्देशकले गरेको अन्तिम जाँचलाई जनाउँछ ।

(झ) **"दरियाबुर्दी काठ"** भन्नाले नदी खोलाले वगाई ल्याएको, किनारा लागेको, अड्केको, डुबेको,

टाँचा निशान लागेको वा कुनै टाँचा निशान नलागेको, कसैको हक प्रमाण नपुगेको काठलाई जनाउँछ ।

(ञ) **"बेवारिसी काठ"** भन्नाले टाँचा लागेको वा नलागेको, टाँचानिशान खुर्केको, बदलिएको वा कुनै तरहबाट मेटिएको, कसैको हक प्रमाण नपुग्ने काठलाई समेत जनाउँछ ।

(ट) **"कार्य-योजना"** भन्नाले वातावरणीय सन्तुलन कायम राखी वनको विकास, संरक्षण तथा वन पैदावारको सदुपयोग गर्न तयार गरिएको वन ऐन, २०४९ बमोजिम स्वीकृत वन सम्वन्धी कार्ययोजनालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **"सरकारद्वारा व्यवस्थित वन"** भन्नाले वन ऐन, २०४९ को परिच्छेद-३ बमोजिम नेपाल सरकारले व्यवस्थापन गर्ने राष्ट्रिय वनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) **"संरक्षित वन"** भन्नाले राष्ट्रिय वनको कुनै भाग विशेष वातावरणीय, वैज्ञानिक वा साँस्कृतिक महत्वको ठानी नेपाल सरकारले वन ऐन, २०४९ बमोजिम छुट्याई संरक्षित वनको रुपमा घोषित गरिएको वन क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **"अधिकार प्राप्त अधिकारी"** भन्नाले जिल्ला वन अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ । यस्ता अधिकृत नियुक्त नभएको अवस्थामा नेपाल सरकारले तोकेको अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ण) **"निकाय"** भन्नाले नेपाल सरकारले काठ, दाउराको कटान, मुछान, घाटगद्दी तथा बिक्री-वितरणको व्यवस्थापन गर्न पाउने गरी अख्तियारी दिएको संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(त) **"अनुसन्धान केन्द्र"** भन्नाले वन तथा वनस्पतीको सर्वेक्षण तथा अनुसन्धान गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी भएको वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय अन्तर्गत वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभाग र वनस्पती विभाग समेतलाई जनाउँछ ।

(थ) **"जनसहभागीता"** भन्नाले जिल्ला विकास समिति वा गाँउ विकास समिति अन्तर्गत नेपाल सरकारको वार्षिक कार्यक्रम भित्र परेको जनस्तरको सहयोगबाट सञ्चालन गरिने विकास निर्माण कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(द) **"साना लागत"** भन्नाले रु. ५ लाखसम्म अनुमानित लागत भएको विकास निर्माण कार्य सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२

रुख छपान तथा कटान इजाजत सम्वन्धी व्यवस्था

३. **प्लट निर्धारण** (१) वन व्यवस्थापन कार्ययोजना वा वन कार्ययोजना अनुसारको कूप, व्लक क्षेत्र, कुनै विकास निर्माण आयोजना सञ्चालन गर्दा हटाउनुपर्ने रुखहरु भएको क्षेत्र, अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको कटान क्षेत्र, नेपाल सरकारबाट तोकिएको कटान क्षेत्र आदि प्लटहरुको चार किल्ला स्पष्टसँग जिल्ला वन अधिकृतले निर्धारण गर्नु पर्नेछ । प्लटको चार

किल्ला छुट्याउँदा सकभर प्राकृतिक सिमाना जस्तै नदी, खोलानाला, खोल्सा, बाटो आदिलाई लिनुपर्नेछ ।

(२) प्लट निर्धारण गर्दा भू-क्षय तथा जैविक विविधताको दृष्टिकोणले संरक्षण गरिनुपर्ने क्षेत्र र अनुसन्धान क्षेत्रलाई कटान गर्ने क्षेत्रमा समावेश गरिनु हुँदैन ।

(३) जिल्ला वन अधिकृत र कटान गर्ने व्यक्ति वा निकायले संयुक्त रुपमा प्लट निरीक्षण गरी रुखहरु कटान गर्ने क्षेत्र, मूढाहरु घिसार्ने बाटोहरु (Skid Trails),गाडा, ट्याक्टर वा अन्य ढुवानी गर्ने सवारी साधनहरु चल्ने वाटो तथा सडक, खोल्सा वा खोला तर्ने पुलेसाहरु, काठेपूलहरु, छोटो अवधिको लागि थोरै परिमाणमा लकडी थुपार्ने ठाउँहरु (Landings) र घाटगद्दी रहनेस्थान समेत यकिन गरी नक्सामा अंकित गरी जिल्ला वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. <u>**छपान व्यवस्था:**</u> (१) निर्धारण गरिएको प्लटमा भएका कटान गर्नु पर्ने रुखहरुमा छपान गर्नुको साथै अवस्था र क्लासको लगत लिई मूल्याङ्कन समेत गर्नु पर्नेछ । छपान तथा मूल्याङ्कन कार्य राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीसम्मको रेञ्जर वा सो भन्दा माथिको अधिकृतले अनुसूची-१ बमोजिम गर्नु पर्नेछ। सो छपान तथा मूल्याङ्कन कार्यको जाँचबुझ कम्तीमा एक तह माथिको प्राविधिक कर्मचारीबाट गर्नु पर्नेछ ।

(२) छपान गर्नुपर्ने प्रत्येक रुखमा दुई ठाउमा ६ ईन्ची × ६ ईन्चीको ब्लेज (Blaze) लगाउनु पर्नेछ । उक्त ब्लेज फेदमा (भूईको सतहदेखि ६ इन्ची भित्र)/छातीको उचाई (रुखको फेददेखि (४)५ फीट वा १३७ से. मी. उचाई) मा हुनु पर्नेछ । दुवै ब्लेज एक अर्काको विपरीत दिशामा हुनुपर्ने र दुवै ब्लेजमा प्रष्ट देखिने गरी छपान टाँचालगाई नम्बर इनामेलले लेख्नुपर्नेछ । ♣"दरियाबुर्दी वा खोलामा गाडिएको अवस्थामा रहेका रुखहरु छपान गर्दा दुवै ब्लेज एकै दिशामा हुने गरी छपान गर्न सकिनेछ ।" छपान भैसकेका रुखहरुको तेरिज अनूसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) जिल्ला वन अधिकृतले छपान गराएका रुखहरु मध्ये कम्तीमा १० प्रतिशत रुखहरु जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ । साथै क्षेत्रीय वन निर्देशकले छपान गरिएका रुखहरु मध्ये कम्तीमा ५ प्रतिशत रुखहरु निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(४) नदीनालाको किनारा र सडक छेउका रुखहरु छपान गर्दा भू-क्षय नहुने किसिमले विशेष होशियार भएर छपान गर्नु पर्दछ ।

(५) जिल्ला वन अधिकृतले छपान जाँच गर्दा उचित तवरले छपान गरेको नभेटेकोमा सो प्लटमा छपान भएको रुखहरु रद्द गर्न सक्नेछ र सो को जानकारी क्षेत्रीय वन निर्देशकलाई गराउनु पर्नेछ । क्षेत्रीय वन निर्देशकले जाँचबुझ गरी आवश्यक ठहऱ्याएमा प्लट समेत रद्द गरी पुन छपान गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) छपान भएका रुखहरुको नाप साइज फरक परेमा छपान गर्ने कर्मचारी नै जिम्मेवार रहने छ । यसरी गलत छपान गर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही समेत हुनेछ ।

♣ पहिलो संशोधन

५. **निकाय निर्धारण र सूचना प्रकाशन:** (१) कार्ययोजना वमोजिम वा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम कटानको लागि प्लट निर्धारण भई छपान कार्य सकिएपछि जिल्ला वन कार्यालय आफैले वा अन्य निकायलाई कटान मुछानको काम गर्न दिने हो सो को जिल्ला वन अधिकृतले यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्लटमा कटान मुछान कार्य जिल्ला वन कार्यालयले नै गर्ने भएमा आर्थिक ऐन नियमानुसार ठेक्का वन्दोबस्त गर्न जिल्ला वन कार्यालयले सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(३) सामान्यत कटान मुछान कार्य अमानतबाट गरिने छैन । उपदफा (२) बमोजिम ठेक्का वन्दोवस्त गर्न सूचना प्रकाशित गर्दा वोलपत्र नपरी वा विशेष परिस्थितिबाट अमानतमा कार्य गर्नु परेमा क्षेत्रीय वन निर्देशकको स्वीकृती लिई स्वीकृत लागत अनुमान (Estimate) बमोजिम कटान मुछान कार्य गर्न सकिने छ ।

६. **करारनामा सम्वन्धी व्यवस्था** (१) आर्थिक ऐन नियमानुसार ठेक्का सदर भएपछि सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायलाई ठेक्का सदर भएको जानकारी दिनुपर्नेछ । सो जानकारी पाएको मितिले ७ दिनभित्र करारनामा गर्न आउनु भनी सूचना दिनु पर्नेछ । तोकिएको अवधिभित्र करारनामा गर्न नआएमा ठेक्का तोडिनेछ ।

(२) यसरी स्वीकृत भएको ठेक्काको करारनामा गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको अधिकृत र सम्वन्धित व्यक्ति, निकाय वा निजको प्रतिनिधिले साक्षीको रोहवरमा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(३) करारनामा सम्वन्धी विवाद परेमा करार ऐन, २०५६ बमोजिम हुनेछ ।

७. **जमानत तथा धरौटी:** (१) प्रत्येक प्लटमा गर्नु पर्ने कामको कवोल अङ्कको ५ प्रतिशत नेपाली नागरिकले र १० प्रतिशत गैर नेपाली नागरिकले जमानत राख्नुपर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको समिति/संस्थानले कुनै जमानत तथा धरौटी राख्नु नपर्ने निर्णय वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले गर्न सक्नेछ ।

८. **वन पेशी (पूर्जि) इजाजत पत्र:** (१) वन नियमावली, २०५१ अनुसारको वन पेशी (पूर्जि) इजाजतपत्र करारनामा गरेको २१ दिन भित्र लिई सक्नुपर्नेछ । सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायले उक्त म्यादभित्र पूर्जि नलिएमा ठेक्का तोडी सो वापत राखेको धरौटी समेत जफत गरिनेछ । समिति/संस्थानले पनि करारनामा गरेको २१ दिन भित्र वन पेशी (पूर्जि) नलिएमा करारनामा रद्द गरिनेछ र सोही प्लट पुन उपलव्ध गराइने छैन ।

♣(२) यस निर्देशिका अनुसार वन पेशी (पूर्जि) कार्तिक १ गते देखि जेष्ठ १५ गतेसम्म मात्र दिइनेछ ।

♣ पहिलो संशोधन

परिच्छेद-३

रुख कटान, मुछान, ढुवानी तथा घाटगद्दी सम्वन्धी व्यवस्था

९. **कटान मुछान सम्वन्धी व्यवस्था:** (१) करारनामामा उल्लेख भएको मितिदेखि नै व्यक्ति वा निकायले वन पेशी (पूर्जी) लिई काम शुरु गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायले कटान कार्यमा संलग्न सम्पूर्ण कामदार र प्रतिनिधि (एजेन्ट) को तीन पुस्ते नाम, थर र ठेगाना समेत खोली जिल्ला वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कटानी सम्वन्धी कार्यमा सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायले काम लगाउदा स्थानीय व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(४) टाँचा लागेको रुखहरु मात्र कटान गर्नु पर्नेछ । रुख कटान गर्दा फेदमा छपान भएको तल्लो टाँचा प्रष्ट देखिने गरी छोड्नुपर्नेछ ।

(५) छपान भएका रुखहरु उखेल्ने शर्त भएमा सोही बमोजिम जरादेखि उखेल्न सकिने छ । रुख काट्ने कार्य वन्चरो, हातेआरा, पावर मेशिनले गर्न सकिनेछ । छपान भएका सवै रुखहरु कटान गर्नु पर्नेछ ।

(६) विभिन्न विकास निर्माण आयोजना सञ्चालन गर्दा कटानी भएको वन क्षेत्र र पुर्नवास तथा वसोवास क्षेत्रमा जरा ठूटाहरुको मात्र सङ्कलनको लागि इजाजत दिन सकिने छ । तर भू-क्षय हुने र प्राकृतिक पुनरुत्थान कार्यमा प्रतिकूल असर पर्ने देखिएमा जरा ठूटा निकाल्नलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले मनाही गर्न सक्नेछ ।

(७) कटान भएका रुखहरुलाई उचित तरिकाले गिंडा (Sectioning) गरी उपयुक्त साइजको हुने गरी गोलियाहरु तयार गर्नु पर्नेछ । बल्ला बल्ली र गोलिया हुने काठलाई दाउरामा परिणत गर्नु हुँदैन । त्यसरी नै दाउराको रुपमा मात्र प्रयोग हुने अवस्थाको बांगोटिंगो, धोत्रो, मक्किएको र दाउराको परिभाषा भित्र पर्ने काठलाई गोलियामा परिणत गर्नु हुँदैन ।

(८) कटान मुछान कार्यको रेखदेख गर्न जिल्ला वन कार्यालयले आवश्यक संख्यामा प्राविधिक कर्मचारी खटाउनुपर्नेछ । गोलिया तयार गर्ने कार्य र काठको वर्गिकरण गर्ने कार्य जिल्ला वन अधिकृतले विशेष ध्यान दिई समयसमयमा प्लटको निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

♠(८क) प्लटमा रुख कटान मुछान गर्दा छपान गरिएका रुखहरु मध्ये सम्वन्धित इलाका वन कार्यालयका सहायक वन अधिकृतबाट २५ प्रतिशत र जिल्ला वन अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिकबाट १० प्रतिशत निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

♠ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

(९) कटान गरीएका रुखहरुबाट निस्केका गोलिया र दाउराको लगत कटान रजिष्टरमा अनूसूची-३ बमोजिम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उक्त कटान भएका प्रत्येक गोलिया काठमा छपान रुख नम्वर, गिण्डा नम्वर (प्रत्येक रुखबाट निस्केको कुन गोलिया हो सो) र गोलियाको नाप साइज (गोलाई तथा लम्वाई) समेत सवै स्पष्टसँग देखिने गरी इनामेलले लेख्नुपर्नेछ ।

(११) प्रत्येक प्लटमा कटान भएका रुख र सोबाट निस्केका गिण्डाहरुको लगत विवरण अनूसूची-४ बमोजिम पन्ध्ररोजा फारममा उल्लेख गरी जिल्ला वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१२) छपान भएका रुखहरु बाहेक अन्य रुखहरु नोक्सान भएमा वन नियमावली, २०५१ को नियम १८ र सोही नियमावलीको अनुसूची-७ बमोजिम विगो कायम गरिनेछ ।

१०. **<u>काठ दाउरा ढुवानी तथा घाटगद्दी सम्वन्धी व्यवस्था:</u>** (१) दफा ९ अनुसारको लगत भएका गोलिया काठ तथा दाउरा जिल्ला वन अधिकृतबाट चार किल्ला खुलाई तोकेको ठाउँमा घाटगद्दी गर्नु पर्नेछ । तर सिमावर्ती क्षेत्रमा सिमाना देखि ५ कि.मि. भित्र र स:मिल क्षेत्र भित्र घाटगद्दी गर्न दिइने छैन ।

(२) लकडी घाटगद्दी गर्ने ठाउँ सकेसम्म जङ्गल वाहिरको सुरक्षित ठाउँमा गर्नु पर्नेछ । जङ्गलक्षेत्र भित्र नै काठ दाउराको घाटगद्दी गर्नु पर्ने अवस्था परेमा क्षेत्रीय वन निर्देशकको पूर्व स्वीकृती लिई जिल्ला वन अधिकृतले निश्चित क्षेत्र छुट्याई घाटगद्दी गर्न दिन सक्नेछ ।

(३) जङ्गल क्षेत्र बाहिर काठ दाउरा घाटगद्दी गर्न उपयुक्त ठाउँ उपलव्ध नभै कुनै व्यक्ति विशेषको नम्वरी आवादी जग्गामा घाटगद्दी गर्नु पर्दा सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायले जग्गाधनीको लिखित स्वीकृती लिई घाटगद्दी कायम गर्नको लागि जिल्ला वन कार्यालयमा माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) कटान गरेको प्लटबाट घाटगद्दी गर्ने स्थानसम्म ढुवानी गर्नु पर्ने काठ दाउरा ढुवानी गर्नु पर्दा अनुसूची-५ बमोजिम रमाना पूर्जी भरेर सम्वन्धित ढुवानी गर्ने गाडावान र सवारी चालकलाई दिई पठाउनु पर्नेछ । घाटगद्दीमा उक्त रमाना पूर्जी अनुसारको काठ दाउरा सम्वन्धित निकायको व्यक्तिले बुझ्नु पर्नेछ । रमाना पूर्जीमा जिल्ला वन कार्यालयको छाप लागेको र प्लट निरीक्षणमा खटीएको कर्मचारी र सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायको प्रतिनिधिको दस्तखत हुनु पर्नेछ ।

(५) काठ ढुवानी गर्दा जिल्ला वन अधिकृतले तोकिदिएको बाटो मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(६) ढुवानी गर्ने प्रत्येक गोलियाको दुवैतिर "जा" टाँचा लगाउनु पर्नेछ । सो टाँचा नलगाई काठ घाटगद्दीमा ल्याउनु हुँदैन ।

(७) पहाडी क्षेत्र वा अन्य विकट क्षेत्रको प्लटबाट घाटगद्दीसम्म काठ ढुवानी गर्न गोलिया चिरान नगरी सम्भव नहुने भएमा क्षेत्रीय वन निर्देशकले पूर्व स्वीकृती लिई हाते आराबाट गोलिया चिरान गरी घाटगद्दी गर्न जिल्ला वन अधिकृतले इजाजत दिन सक्नेछ । उक्त चिरान गरिएको गोलिया तथा चिरान काठ प्रत्येकको लगत राख्नु पर्नेछ ।

♠ (७क) घाटगद्दीमा आएका काठदाउरा मध्ये सम्वन्धित इलाका वन कार्यालयका सहायक वन अधिकृतबाट २५ प्रतिशत, जिल्ला वन अधिकृतबाट १० प्रतिशत र क्षेत्रीय वन निर्देशकबाट ५ प्रतिशत निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(८) कटान क्षेत्रमा नै काठ दाउराको मूल्याङ्कनको स्टम्पेज भ्यालु (Stumpage Value) को आधारमा राजस्व लिनुपर्ने काठको हकमा सम्वन्धित निकायले राजस्व बुझाई विमार्का लिई सकेपछि मात्र गोलिया काठ चिरान गर्न पाउनेछ ।

(९) प्लटमा भएको छपान रुखहरुको मूल्याङ्कन कै आधारमा लिलाम प्रथाबाट उपलव्ध गराइएको प्लटमा भएको काठको हकमा भने जिल्ला वन अधिकृतले सकार मूल्य लिई गोलिया काठ चिरान गर्न दिई चिरान काठमा विमार्का दिन सक्नेछ ।

(१०) घाटगद्दीमा गोलिया काठ चाङ (Pile) लगाएर राख्नु पर्नेछ । चाङ लगाउदा लामो गोलिया सवै भन्दा तल र छोटो गोलिया माथि हुने गरी क्रमशः मिलाएर राख्नु पर्नेछ । दाउराको हकमा २० फीट ×५ फीट × ५ फीटको चट्टा वनाई चट्टा नम्बर इनामेलले लेखेर राख्नु पर्नेछ ।

(११) घाटगद्दीमा आएको सम्पूर्ण काठ र दाउराको जात र साइज खुलेको लगत घाटगद्दी रजिष्टर खडा गरी अनुसूची-६ बमोजिम तयार गरी राख्नु पर्नेछ । रमाना पूर्जी र घाटगद्दीको लगत अनिवार्य रुपमा भिड्ने हुनु पर्नेछ ।

(१२) घाटगद्दीमा रहेका सम्पूर्ण काठ दाउराको परिमाणको विवरण अनुसूची-७ बमोजिमको पन्ध्र रोजा फर्म भरी प्लटमा खटिएका कर्मचारीहरु र काम गर्ने व्यक्ति वा निकायले नियमित रुपमा जिल्ला वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१३) घाटगद्दीमा रहेका काठ दाउराको आगलागीबाट नोक्सानी हुन नदिन अग्नि नियन्त्रणको उचित व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । त्यसरी नै काठ दाउरा चोरी निकासी गर्न नपाउने गरी पालो पहराको व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

काठ नाप साइज, मूल्य निर्धारण र राजस्व असुली सम्वन्धी व्यवस्था

११. **काठको नाप साइज सम्वन्धी व्यवस्थाः** (१) काठको लम्वाई नाप्दा ६ ईन्ची भन्दा मुनिको नाप छाडिदिने र ६ ईन्ची वा ६ ईन्ची भन्दा माथि १२ ईन्चीसम्म लामोलाई १ फुट कायम गरिने छ । लम्वाईको छेउतिर चारपाटे पारेर नचिरेको काठहरुको हकमा सवैभन्दा लामो तर्फ लम्वाई कायम गरिनेछ ।

♠ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

(२) काठको चौडाई, मोटाई वा गोलाई नाप्दा आधा ईन्ची भन्दा कम नापको भाग छाडिदिने र आधा ईन्ची भन्दा बढीको नापलाई १ ईन्ची कायम गरिनेछ ।

(३) गोलिया काठको गोलाई नाप्दा फेदपट्टीको व्यास १० ईन्ची♣ भन्दा बढी भए काठको गोलाईको नाप सो काठको वीचमा लिनु पर्नेछ । नापी गर्ने व्यक्तिले नापेको ठाउमा चिनो लगाउनु पर्नेछ र जाँच गर्नेले पनि सोही ठाँउमा नापेर जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(४) काठ नाप्दा धोत्रो र मक्किएको भागलाई छुट्याई नाप्नु पर्दछ । यसरी छुट्याइने धोत्रो र मक्किएको भाग जतीको आयतन वन नियमावली, २०५१ को अनुसूची-७ मा उल्लेख भए अनुसार गरी खुद आयतन कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो धोत्रो र मक्किएको भाग कटाउने कार्य जिल्ला वन अधिकृतले स्याम्पलीङ्ग (Sampling) गरी जाँचबूझ समेत गर्नु पर्नेछ ।

१२. **<u>मूल्य निर्धारण र राजस्व असूली सम्वन्धी व्यवस्था:</u>** (१) वन जङ्गलको कटान क्षेत्रमा नै काठ दाउराको नाप साइज गरी वन नियमावली, २०५१ को अनुसूची-२ मा तोकिएको राजस्व दर बमोजिम मूल्याङ्कन स्टम्पेज भ्यालु (Stumapage Value) गरिए अनुसार कै राजस्व रकम काठ र दाउराको विमार्का गर्नु अगाडी नै सम्वन्धित निकायबाट जिल्ला वन कार्यालयले बुझिलिई सर्वसञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस प्रयोजनको लागि कटान क्षेत्रमा नै काठ दाउराको नाप साइज गरी मूल्याङ्क (Stumapage Value) गरिए अनुसार कै राजस्व रकम भन्नाले नेपाल सरकारको निर्णयानुसार कुनै निकायलाई खडा रुख नै उपलव्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा छपान भएका रुखहरुबाट उपलव्ध हुने काठ दाउराको खुद आयतनलाई र ढलापढा रुखहरु कटान मुछान गरी उपलव्ध गराउनु पर्ने अवस्थाका रुखहरुलाई गिण्डा गरी नाप साइज भएको काठ दाउराको परिमाणलाई वन नियमावली, २०५१ को अनुसूची-२ मा तोकिएको मूल्यले गुणन गरी कायम हुने मूल्यलाई नै मूल्याङ्कन (Stumapage Value) हो भन्ने स्पष्ट ठान्नु पर्दछ ।

(३) कटान गर्न सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायले प्लटमा सवै रुखहरु कटान मुछान गर्नुपर्ने र काठ र दाउराहरु उठाइ लैजानु पर्नेछ । यसरी काठ र दाउराहरु उठाइ नलगेमा पनि नाप/साइज भए अनुसार कै राजस्व रकम सम्वन्धित निकायले अनिवार्य वुझाउनु पर्नेछ ।

(४) कटान प्लट नाप पैमाइस गरिएको काठ दाउराको नाप साइज र परिमाण, घाटगद्दीमा भएको काठ दाउराको नाप साइज र परिमाण फरक परेमा जुन बढी हुन्छ सोही नाप साइज र परिमाण अनुसारको राजस्व सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायबाट असूल गरिनेछ ।

(५) जरा ठूटासँग जोडिएको काठको मूल्य वन नियमावली, २०५१ को अनुसूची-२ को खण्ड (१) अनुसार र जरा ठूटाको मुल्य सोही अनुसूची को खण्ड (२) अनुसार लिनु पर्नेछ ।

♣ पहिलो संशोधनबाट सच्याइएको

परिच्छेद ५

काठ, दाउरा र खडा रुख बिक्री-वितरण सम्वन्धी व्यवस्था

१३. **घाटगद्दी भएको काठ, दाउराको बिक्री-वितरण सम्वन्धी व्यवस्था:** (१) समिति र संस्थान कार्यरत नभएको जिल्लाको वन क्षेत्रमा जिल्ला वन कार्यालयले नै रुखहरु कटान मुछान गरी घाटगद्दी गरेको काठ दाउराको बिक्री-वितरण सम्वन्धमा मात्र यो व्यवस्था लागू हुनेछ ।

(२) दफा १० अनुसार घाटगद्दीमा रहेको सम्पूर्ण काठ दाउराको परिमाणको विवरण सहितको १५ रोजा जिल्ला वन कार्यालयमा प्राप्त भएपछि जिल्ला वन अधिकृतले २१ दिन भित्र काठको जात, साइज, गुणस्तर समेतलाई आधार मानी बढीमा १००० क्यू. फी. सम्मको लट वनाई लिलाम बिक्रीको लागि आर्थिक नियमानुसार सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(३) काठ दाउराको बिक्री-वितरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीले वन नियमावली, २०५१ को अनुसूची-२ मा निर्धारण भएको मूल्यमा बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

♣(४) काठ दाउराको बिक्री-वितरण र म्याद थप सम्वन्धी प्रक्रिया आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियामावली, २०५६ (हाल आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४) अनुसार हुनेछ ।

♣(५) काठ दाउराको बिक्री-वितरण गर्ने गराउने अधिकार वन नियमावली, २०५१ को नियम ६६ अनुसार हुनेछ ।

१४. **खडा रुख बिक्री सम्वन्धी व्यवस्था:** (१) विभिन्न विकास निर्माण कार्य गर्दा हटाउनु पर्ने रुखहरु छिटो, छरितो कटानी गर्नूपर्ने र विकट ठाउँमा कटान गरी घाटगद्दी गर्न असजिलो हुने प्लटहरुको खडा रुख नै अधिकार प्राप्त अधिकारीले काठ दाउरा मूल्याङ्कनको आधारमा आर्थिक ऐन, नियमको परिधि भित्र रही लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी खडा रुख बिक्री गर्दा यस निर्देशिकाको ३ देखि १० सम्मका दफाहरुमा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक प्लटको हुने मूल्याङ्कनको ५ प्रतिशत नेपाली नागरिकले र सो को १० प्रतिशत गैर नेपाली नागरिकले जमानत राख्नु पर्नेछ । काठ बिक्री सदर नभएमा जमानत फिर्ता दिइने छ । जमानत रकम वैंक खातामा जम्मा गरी भौचर पेश गर्नु पर्नेछ । करारनामा अनुसारको कार्य सम्पन्न भए पछि अन्तिम जाँच गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले कट्टा गर्नु पर्ने रकम कट्टा गरी बाँकी जमानत वा धरौटी विना व्याज फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) पहाडी क्षेत्रको लागि घरकाज, दैवी प्रकोप, कृषि औजार र विकास निर्माण कार्यको लागि आवश्यक पर्ने काठ बिक्री-वितरण गर्दा मूल्याङ्कन गरी माग बमोजिमको लकडीको परिमाणमा नबढ्ने गरेर खडा रुख नै कटान गरी लैजान सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई जिल्ला वन अधिकृतले इजाजत दिन सक्नेछ । तर सडक सुविधा भएको ठाउँमा ठेक्कामा सञ्चालन भएको विकास निर्माण कार्यको हकमा लागत अनुमान अनुसारको काठ अन्यत्रको समिति संस्थान वा अन्य निकायबाट खरिद गरी लिनु पर्नेछ । सडक सुविधा नभएको

♣ पहिलो संशोधन

ठाउँमा ठेक्कामा सञ्चालन गरेको विकास निर्माण कार्यको लागि भने वन विभागको पूर्व स्वीकृतिमा वोल कवोल बमोजिमकै रकम लिने गरी लागत अनुमान बमोजिमको काठ जिल्ला वन अधिकृतले उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-६

वेवारिसी वा दरियाबुर्दि काठ सम्वन्धी व्यवस्था

१५. **वेवारिसी वा दरियाबुर्दि काठ सम्वन्धी व्यवस्थाः** (१) नदी खोलाले बगाई ल्याएको, किनारा लागेको, अड्केको, डुवेको, टाँचा लागेको वा नलागेको र कुनै हक प्रमाण नपुगेको काठ नेपाल सरकारको सम्पत्ती ठहरिनेछ ।

(२) यस्ता सवै काठहरु वन अधिकृतले तोकिदिएको कुनै डिपोमा जम्मा गरी हानी-नोक्सानी नहुने व्यवस्था मिलाई रोक्का राखन सक्नेछ ।

(३) यसरी डिपोमा जम्मा हुन आउको काठको किसिम र परिमाण खुलाई कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट हकदावीको लागि सम्वन्धित जिल्ला वन कार्यालयले १५ दिनको सूचना प्रकाशित गरी आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीका टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो हकदावीको सवुद प्रमाण सहितको निवेदन उक्त वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) यसरी पर्न आएको निवेदन उपर जिल्ला वन अधिकृतले तहकिकात गरी गराई दरखास्तवालालाई हकदावी पुगे नपुगेको कुराको निर्णय गरी सो को जानकारी निवेदकलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ । कसैको हकदावी पुगेको ठहरेमा जिल्ला वन कार्यालयले आफ्नो लागत खर्च निजबाट असूल उपर गरी निजलाई काठ उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) जिल्ला वन अधिकृतले हकदावी नपुग्ने भनी गरेको निर्णयमा चित्तनबुभ्ने व्यक्ति वा संस्थाले निर्णयको सूचना प्राप्त भएको मितिले ३५ दिन भित्र सम्वन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशक समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ ।

(७) जिल्ला वन कार्यालयले रोक्का गरेको त्यस्तो काठ सडीगली, नोक्सानी भई घट्न गएको खण्डमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले उक्त नोक्सानीको हर्जना नेपाल सरकार वा वन अधिकृतबाट दावी गर्न पाउने छैन ।

(८) कसैको हकदावी नभएको त्यस्तो काठहरु तोकिए बमोजिम बिक्री-वितरण गर्न जिल्ला वन अधिकृतले समिति वा संस्थानलाई उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(९) जङ्गल क्षेत्रमा भएको दरियावुर्दि काठको लगत गरी जिल्ला वन कार्यालयले नै सङ्कलन गरी नियमानुसार लिलाम बिक्रीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । जिल्ला वन कार्यालय आफैले बिक्री-वितरण नगरी प्रचलित राजश्व लिई समिति वा संस्थानलाई उपलव्ध गराउन पनि सक्ने छ । यस्तो

दरियाबुर्दि लकडीको बिक्री-वितरणबाट प्राप्त हुने रकममध्ये पचास प्रतिशत रकम जिल्ला विकास समितिको कोषमा उपलव्ध गराई वाकी रकम सर्वसञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(१०) आवादी क्षेत्रको नदी खोलामा भएको दरियावूर्दि काठको जिल्ला वन कार्यालयले लगत गरी सङ्कलन गराई जिल्ला विकास समितिका सभापतिको अध्यक्षतामा स्थानीय विकास अधिकारी र जिल्ला वन अधिकृत समेतको समितिले लिलाम बिक्री व्यवस्था गर्नेछ । यस्तो दरियावूर्दि काठको बिक्री-वितरणबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम मध्ये पचास प्रतिशत रकम सम्वन्धित जिल्ला विकास समितिको कोषलाई उपलव्ध गराई वाँकी रकम सर्वसञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(११) यसरी वेवारिसी वा दरियावूर्दि काठको बिक्री-वितरणबाट सम्वन्धित जिल्ला विकास समितिको कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट पचास प्रतिशत रकम जिल्ला विकास समितिले जिल्ला भित्रको वन तथा वातावरण संरक्षण र विकास सम्वन्धी निश्चित योजना वनाई सो योजना कार्यान्वयनमा खर्च गर्नु पर्नेछ । योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन क्षेत्रीय वन निर्देशनालयबाट हुनेछ ।

♣(१२) दरियावूर्दि काठ कार्तिक महिनादेखि जेष्ठ १५ गते भित्र सङ्कलन तथा घाटगद्दी गर्नुपर्ने छ । यसरी संकलित काठको छोडपूर्जी लिई जेष्ठ मसान्त भित्र घाटगद्दीबाट उठाइ सक्नुपर्नेछ । उक्त म्याद भित्र घाटगद्दीबाट काठ उठाई लैजान नसकेमा दैवी प्रकोप परेको अवस्थामा बाहेक अर्को आर्थिक वर्षमा म्याद थप गरिने छैन ।

परिच्छेद-७

काठ दाउरा बिक्री, निकासी र सदुपयोग सम्वन्धी व्यवस्था

१६. **विमार्का र बिक्री भएको काठ दाउरा निकासी सम्वन्धी व्यवस्था:** (१) घाटगद्दीमा रहेको काठ दाउराको लाग्ने राजश्व सम्वन्धित निकायले बुझाए पछि सो मूल्यले खामेसम्मको काठ नाप मैमाइस गरी जिल्ला वन अधिकृतले ७ दिन भित्र विमार्का गरिदिनु पर्नेछ ।

(२) विमार्का सम्वन्धित निकायको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ । यसरी विमार्का गरी मुचुल्का उठाउको २४ घण्टा भित्र (बाटोको म्याद बाहेक) सम्वन्धित कर्मचारीले सो सम्वन्धी कागजपत्र जिल्ला वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विमार्का भएको काठ दाउरा निकासी गर्न खरिद कर्ताले माग गरेको ठाउँसम्म (नेपाल राज्य भित्र) लैजान बढीमा २१ दिनको मयाद तोकी जिल्ला वन कार्यालयले निकासी इजाजतपत्र दिनु पर्नेछ । यसरी इजाजतपत्र प्राप्त गरे पछि खरिदकर्ताले म्याद भित्र काठ घाटगद्दीबाट उठाई लैजानु पर्दछ ।

♣ पहिलो संशोधन

(४) समिति वा संस्थानको लागि विमार्का भएको काठ दाउराको हकमा जिल्लाको माग आपूर्ति गरीसकेपछि मात्र बाँकी रहने काठ दाउरा अन्यत्र बिक्री-वितरण गरिने हुँदा काठ दाउरा सड्न नपाउने गरी उचित समय भित्रै घाटगद्दीबाट निकासी गर्ने व्यवस्था समिति तथा संस्थानले नै मिलाउनु पर्नेछ । यसमा घाटगद्दीबाट काठ दाउरा निकासी गर्न समयको हद लागने छैन ।

(५) समिति वा संस्थानबाट (क) ग्रामिण जनताको घरकाजको लागि, (ख) जनसहभागिताद्वारा गरिने साना लागतका विकास निर्माणका कार्यका लागि र (ग) दैवी प्रकोप उद्धार तथा कृषि औजारको लागि बिक्री-वितरण गरिएको काठ दाउरा सोही प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

♦(६) ....।

♦(७) ....।

♦(८) ....।

♦(९) ....।

♠१६ क. **काठ दाउराको ओसार पसार सम्वन्धी व्यवस्थाः** (१) रीतपूर्वक बिक्री प्रक्रिया पुरा गरी खरिदकर्ताले खरिद गरेको काठ दाउरा एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा ओसार पसार गर्नुपर्दा ओसार पसार गर्ने सवारी साधनमा राखिएको काठ दाउरामा ग्याबियन तार वा त्यस्तै बलियो अन्य धातुको तारले एक वा एकभन्दा बढी ठाउँमा सिलवन्दी गर्ने कार्य वन कार्यालयका अधिकृत वा निजले खटाएको कम्तीमा रेञ्जरस्तरका कर्मचारीले सम्वन्धित खरिदकर्ता वा निजको प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा गर्ने र गरिएको सिलवन्दीको व्यहोरा तथा बाटोको रुट समेत तोकी स्थानान्तरण इजाजत दिइ चलानीमा दरपीठ गरी पठाउँनु पर्नेछ। काठ दाउरामा सिलवन्दी गर्ने ग्याबियन तार वा त्यस्तै बलियो अन्य धातुको तारमा लगाइने आधिकारिक छापको ढाँचा वन विभागले तोकी जिल्ला जिल्लामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम चलान भएको ढुवानीको साधनको अन्तिम गन्तव्य विन्दुको चेकपोष्टमा मात्र निरीक्षण तथा दरपीठ गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम चलान भई आएको ढुवानीको साधन गन्तव्यको अनलोड गर्ने क्षेत्रमा प्रवेश गर्नु पूर्व अन्तिम चेकपोष्टमा सम्वन्धित जिल्ला वन कार्यालय वा इलाका वन कार्यालयको वन अधिकृत वा निजले खटाएको कर्मचारीबाट चेकजाँच गरी छाड्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अन्तिम चेकपोष्टबाट निरीक्षण भई सकेपछि सम्वन्धित मालधनीले नै आफ्नो अनुकूल गोदाममा लगी सिलवन्दी खोली अनलोड गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम ढुवानी साधन निरीक्षण गर्दा यथावस्थाको सिलवन्दी भित्र अनियमितता भेटिएमा प्रथम स्थानमा सिलवन्दी गरी चलान इजाजत दिने अधिकारी र काठ दाउरा पठाउने मालधनी समेत उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(६) सिलवन्दी नै नगरी सिलवन्दी गरेको भन्दा बढी काठ दाउरा ओसार पसार गरेमा सम्वन्धित ढुवानीकर्ता वा मालधनी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

♦ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

♠ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

(७) उपदफा (१) बमोजिम सिल भई आएको ढुवानीको साधन बिग्रिन गई वा दुर्घटना भई वा त्यस्तै अन्य कारण परी सिल टुट्न गएको अवस्थामा सो साधनमा रहेको काठ दाउरा सोही साधनमा वा अर्को साधनमा पुनः लोड गरी ढुवानी गराउनु पर्दा घटना घट्न गएको क्षेत्रको इलाका वन कार्यालयबाट पुनः इजाजत लिई सिल गरी ढुवानी गर्नु पर्नेछ । सिल गरी चलान भएको स्थान र अनलोड गर्ने स्थानको बीचको चेकपोष्ट नभएमा अनलोड गर्ने स्थानको इलाका वन कार्यालयको वन अधिकृत वा निजले खटाएको कम्तीमा रेञ्जरस्तरको कर्मचारीले उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षण तथा दरपीठ गर्नु पर्नेछ ।

(८) ओसार पसार गर्न इजाजत पाएको काठ दाउरा बोकेको साधनको सिल टुटेको वा अन्य कुनै कारणले शङ्का लागि पुनः नाप पैमाइस गर्नु परेमा इजाजतमा उल्लेखित नाप पैमाइसको (काठको खराव भाग बादकट्टी गरिएको) परिमाणमा तीन प्रतिशतसम्म बढी भएमा सो को राजस्व लिई छाडिनेछ । तर नाप पैमाइसमा उल्लेखित परीमाणमा तीन प्रतिशत भन्दा बढी फरक भएमा वा इजाजतमा उल्लेख भएको गोलिया तथा चिरान काठको संख्या र साइजमा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१७. <u>चिरान व्यवस्था:</u> (१) दफा १६ अनुसार विमार्का भएको काठ खरिदकर्ताले स:मिलमा चिरान गर्न चाहेमा जिल्ला वन कार्यालय समक्ष सम्वन्धित स:मिलको सहमती सहित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । र जिल्ला वन अधिकृतले आवश्यक छानवीन गरी चिरान आदेश दिन सक्नेछ ।

#(२) गोलिया काठ चिरान गर्ने स:मिल व्यवसायीले अनुसूची-७ क को ढाँचामा कारोवार गरेको काठको आम्दानी खर्चको नियमित अभिलेख राखी जिल्ला वन कार्यालयमा प्रत्येक महिना मास्केवारी पठाउनु पर्नेछ । ब्याण्ड सः राखी काठ तथा फर्निचरको कारोवार गर्ने डिपोले कारोवारको विवरण जिल्ला वन कार्यालयमा चौमासिक रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

♠(२क) जिल्ला वन कार्यालयबाट खटिई आउने कम्तीमा रेञ्जरस्तरको कर्मचारीलाई काष्ठ व्यवसायीले निरीक्षण कार्यमा सहयोग पुराउनु पर्नेछ र निरीक्षण सम्वन्धी विवरण प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

(३) दफा १६ बमोजिम छोडपूर्जी भएको गोलिया काठ स:मिलमा चिरान गरी खरिदकर्ता, स:मिल तथा फर्निचर उद्यमी र अन्य व्यवसायीले नेपाल राज्यभित्र बिक्री गर्न सक्नेछन् । तर यसरी चिरान भएको काठ ओसार पसार गर्दा स:मिल वा फर्निचर वा व्यवसायीले आफ्नो उत्पादन भनी जिल्ला वन कार्यालयमा दर्ता गरेको फलामे टाँचा चिरान काठको दुवै तर्फ लगाई ओसार पसारको लागि सम्वन्धित जिल्ला वन कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । प्राप्त निवेदन उपर जाँच गरी जिल्ला वन अधिकृतले छोडपूर्जी दिन सक्नेछ ।

(४) समिति र संस्थानले उपलब्ध गरेको गोलिया काठ आफ्नै स:मिलमा चिरान गर्नु पर्दा जिल्ला वन कार्यालयबाट चिरान आदेश लिनु पर्नेछैन । तर गोलिया काठबाट उत्पादन हुने चिरान काठको लागत भने जिल्ला वन कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

♠ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

(५) समिति र संस्थानले चिरान गरेको काठ ओसार पसार गर्दा जिल्ला वन कार्यालयबाट छुट्टै छोडपूर्जी लिनु पर्नेछैन । आफ्नो विल र निकासी पूर्जीको आधारमा नै चिरान काठ ओसार पसार गर्न पाइने छ । जिल्ला वाहिर निकासी गर्न लागेको काठको लगत भने जिल्ला वन कार्यालयलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) स:मिल फर्निचर उद्योग तथा व्यवसायीले फलामे टाँचा बनाई पाँचसय रुपैया दस्तुर सहित जिल्ला वन कार्यालयमा टाँचा दर्ता गरिदिनु पर्नेछ । सो निवेदन उपर जिल्ला वन अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी टाँचा दर्ता गरी दिनु पर्नेछ । उक्त टाचालाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा रु २००।- (दुई सय) दस्तुर वुझाई नविकरण गर्न सकिनेछ । नविकरण नभएको टाँचा ओसार पसार गर्ने काठमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । यसरी वनाइने टाँचामा जिल्लाको छोटकरीमा नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१८. **काठ दाउरा उपयोग व्यवस्था:** (१) आफूले सङ्कलन गरी घाटगद्दी गरेको काठ दाउराको उचित समयमै सदुपयोग व्यवस्था सम्वन्धित निकायले मिलाउनु पर्दछ ।

(२) लामो समयसम्म काठ दाउरा बिक्री-वितरण नगरी घाटगद्दीमा त्यसै राखी काठ दाउराको हैसियत ह्रास भएमा सो को सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्वन्धित निकायले नै लिनु पर्नेछ ।

(३) यसको लागि प्रचलित राजश्व मूल्य भन्दा घटी हुने गरी ह्रासकट्टी वा मिन्हा गर्ने व्यवस्था हुने छैन ।

१९. **म्याद दिने र म्याद थप गर्ने व्यवस्था:** (१) प्लटमा काठ दाउरा कटान गर्न तथा ढुवानी गरी घाटगद्दीसम्म ल्याउनको लागि प्लटको साइज र कामको मात्रा हेरी अधिकारी र सम्वन्धित निकायले छलफल गरी करारनामा (शर्तनामा) मा म्यादको अवधि उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ । करारनामा दिइएको म्याद भित्र सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायले प्लटमा कटान मुछान गरी काठ दाउरा घाटगद्दी गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) यसरी करारनामा उल्लेख भएको म्याद भित्र सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायले काम सम्पन्न गर्न नसकेको कारण खुलाई म्याद थपको लागि माग गरेमा र जिल्ला वन अधिकृतलाई उक्त कारण मनासिव लागेमा चालु वर्ष वा अर्को आर्थिक वर्षमा समेत पटक पटक गरी एक महिनासम्म म्याद थप दिन सकिनेछ । यसरी म्याद थपको लागि माग गर्दा म्याद समाप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र म्याद थपको लागि निवेदन दिईसक्नु पर्नेछ ।

(३) यो अवधि भित्र पनि काम नसकी वन पैदावार निकासी गर्ने व्यक्ति वा निकायबाट म्याद थपको लागि पुन: माग भएमा जिल्ला वन अधिकृतले आफ्नो सिफारिस सहित क्षेत्रीय वन निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । क्षेत्रीय वन निर्देशकले आवश्यक ठहऱ्याएमा बढीमा दुई महिनासम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसरी क्षेत्रीय वन निर्देशकले दिएको थप म्याद भित्र पनि प्लटमा काम सम्पन्न गर्न नसकेमा यस्ता व्यक्ति वा निकायलाई करारनामामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभए आर्थिक ऐन नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।

(४) घाटगद्दीबाट बिक्री भएको काठ दाउरा निकासी गर्नका लागि जिल्ला वन अधिकृतले बढीमा २१ दिनको म्याद दिनु पर्नेछ । उक्त म्याद भित्र खरिदकर्ताले काठ दाउरा उठाउन नसकी मनासिव

कारण खोली जिल्ला वन अधिकृत समक्ष म्याद समाप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र निवेदन दिएमा जिल्ला वन अधिकृतले ७ दिनको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(५) उक्त थप म्याद भित्र पनि काठ दाउरा निकासी गर्न नसकेमा जिल्ला वन अधिकृतले सिफरिस सहित प्रतिवेदन क्षेत्रीय वन निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र निजले मनासिव ठहऱ्याएमा खरिदकर्तालाई काठ दाउरा उठाउन बढीमा १५ दिनसम्मको म्याद थप गरि दिन सक्नेछ । तर सो म्याद भित्र पनि काठ दाउरा उठाउन नसकेमा क्षेत्रीय वन निर्देशकले सिफारिस सहित प्रतिवेदन महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। महानिर्देशकले उचित देखेमा बढीमा एक महिनासम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(६) समिति वा संस्थानको हकमा भने घाटगद्दीबाट काठ दाउरा निकासी गर्ने म्यादको हद लागू हुने छैन । घाटगद्दी भएको काठ दाउरा सड्न नपाउने गरी उचित समय भित्रै उपयोगको व्यवस्था समिति र संस्थानले मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) तोकिएको म्याद भित्र सम्वन्धित निकायले म्याद थपको लागि माग नगरेमा पछि कुनै पनि हालतमा म्याद थप गरिने छैन ।

(८) माथि उल्लेख भए अनुसार काम गर्न नसक्ने व्यक्ति वा निकायले भविष्यमा वन सम्वन्धी ठेक्का पट्टा लिन नपाउने गरी अभिलेख राखी जिल्ला वन अधिकृतले सम्वन्धित कागजातहरु र अभिलेख क्षेत्रीय वन निर्देशनालयमा पठाई वन विभागमा समेत सो को जानकारी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

समिति वा संस्थानलाई काठ दाउरा उपलव्ध गराउने सम्वन्धी व्यवस्था

२०. **समिति वा संस्थानलाई काठ दाउरा उपलव्ध गराउने व्यवस्था:** (१) नेपाल सरकारले स्वीकृत वन कार्य योजना (Managment plan/Working Scheme) मा उल्लेख गरिएको परिमाणको वन पैदावार (सुखड, ढलापडा र दरियाबूर्दि समेतबाट) सङ्कलन गरिनेछ ।

(२) यसरी सङ्कलन गर्न सकिने काठ दाउराको छपान मुल्याङ्कन गरी सकेपछि समिति वा संस्थानबाट माग भै आएमा परिमाण र जात खोली जेष्ठ १५ सम्म समिति वा संस्थानलाई जिल्ला वन कार्यालयले प्लट तोकी हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरेको वार्षिक परिमाणमा वन जङ्गलको हैसियत नविग्रने गरी काठ दाउराको सङ्कलन र निकासी गरिसकेपछि सो वनबाट कसैलाई पनि कुनै प्रकारको कार्य (दैवी पैकोप, विकास निर्माण, घरकाज आदि) को लागि काठ दाउराको व्यवस्था गरिने छैन ।

(४) उपरोक्त बमोजिम उपलव्ध हुने प्लटहरुबाट समिति वा संस्थान आफैले वा आफ्नो जिम्मेवारीमा ठेक्कापट्टाबाट काठ दाउरा सङ्कलन गर्नेछ ।

♣(५) सर्वसाधारण जनताको लागि काठ दाउरा आपूर्ति गर्न समिति वा संस्थानले जिल्लाको मुख्य मुख्य वस्तीमा आवश्यकतानुसार बिक्री डिपो राखि वा स्थानीय अधिकृत डिलरको व्यवस्था गरी बिक्री-वितरण गर्न सकिनेछ । यसरी बिक्री-वितरण गर्दा दाउरा, बल्लाबल्ली र चिरान वा गोलिया काठ मात्र बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(६) ग्रामिण जनतालाई घरकाज, कृषि औजार, दैवी प्रकोप उद्धार र विकास निर्माण आयोजनालाई आवश्यक पर्ने काठ, दाउराको आपूर्ति गरेर मात्र बाँकी रहने काठ दाउरा समिति र संस्थानले व्यापारिक तथा औद्योगिक प्रयोजनको लागि अन्यत्र बिक्री-वितरण गर्न पाउनेछ ।

(७) यसरी ठेक्कापट्टाबाट कार्य गराउदा हार्भेष्टिङ्ग (Harvesting) कार्यमा दक्ष एवं वनको हैसियत र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी काम गर्ने गरेको अभिलेख रहेको इजाजत प्राप्त संस्था वा व्यक्तिबाट गराउनु पर्नेछ ।

(८) प्लटमा काम गर्दा वन नीति, ऐन र नियमको पूर्णतः पालना गर्नु पर्नेछ ।

(९) यसरी समिति र संस्थानलाई काठ दाउरा उपलव्ध गराउदा यस निर्देशिकाको ३ देखि १० सम्मका दफाहरुमा उल्लेखित प्रावधानहरु पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(१०) ग्रामिण जनताको घरकाजको लागि काठ दाउरा निम्नानुसार बिक्री-वितरण गर्नु पर्नेछ :

(क) घरकाजको लागि समिति वा संस्थानले चिरान वा गोलिया काठ, बल्ला बल्ली तथा दाउरा उपलव्ध गराउनेछ । चिरान काठ उपलव्ध गराउदा चिरान खर्च, ढुवानी खर्च आदि जोडी चिरानको लागि प्रति क्यू. फीट दररेट निर्धारण गर्ने ।

(ख) यस प्रयोजनका लागि घरधुरी मूलीको नाम र ठेगानाको अभिलेख राखेर रजिष्टरमा उल्लेख गरी सोही अनुसार एक परिवारलाई सम्वन्धित गाँउ विकास समिति वा नगरपालिकाको सिफारिश अनुसार तोकिएको मोल लिई काठ दाउरा उपलव्ध गराइने छ । यस प्रयोजनको लागि निर्वाचनको मतदाता नामावली अनुसार घरधुरी कायम गर्न सकिनेछ ।

(ग) काठ दाउराको वितरण निम्नानुसारको परिमाणमा हुनेछ :

♣(१) पक्की घर निर्माणमा साल तथा अन्य जात गरी चिरान काठ बढीमा १०० क्यू. फी. वा गोलियाका काठ १४० क्यू. फी. सम्म ।

♣(२) फुसको घर निर्माण गर्ने भए बल्लाबल्ली (साल र अन्य जात गरी) थान २० सम्म र चिरान काठ साल र अन्य जात गरी २५ क्यू. फी. वा गोलिया ३५ क्यू. फीटसम्म चिरान काठ मात्र प्रयोग गर्ने भए चिरान काठ ५० क्यू. फी. वा गोलिया ७० क्यू. फीटसम्म ।

(३) घर मर्मत सुधार कार्यको लागि चिरान काठ बढीमा २० क्यू. फी. वा गोलिया ३० क्यू. फीटसम्म ।

(४) एक वर्षमा एक परिवारलाई बढीमा १ चट्टासम्म वा तौलको आधारमा १ चट्टाको परिमाणमा नबढ्ने गरी दाउरा उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

♣ पहिलो संशोधन

(घ) दाउराको हकमा हरेक वर्ष एउटै घरधुरीलाई माथि (२०)(१०)(ग) (४) मा उल्लेख भए बमोजिमको परिमाणमा नबढ्ने गरी दाउरा उपलव्ध गराउन सकिने छ । तर काठको हकमा भने एक पटक उपलव्ध गराइसकेपछि दैवी प्रकोप बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि पुनः उपलव्ध गराइने छैन ।

(ङ) निजी प्रयोगको लागि प्राप्त गरेको वन पैदावार बिक्री-वितरण गर्न पाइने छैन । बिक्री-वितरण गरेको पाइएमा सो घरधुरीलाई समिति वा संस्थानबाट वन पैदावार उपलव्ध गराउन बन्द गर्न सकिनेछ ।

(११) जनसहभागीताद्धारा गरिने साना लागतका विकास निर्माण कार्यको लागि निम्नानुसार काठ दाउरा उपलव्ध गराइने छ :

(क) विकास निर्माण कार्यको लागि आवश्यक पर्ने काठ दाउरा सम्वन्धित निकायबाट पूर्ण विवरण सहित स्वीकृत अनुमानित लागत प्राप्त भए पछि सो को जाँच गरी अनुमानित लागत अनुसार चाहिने चिरान काठ (साल र अन्य जात) उपलव्ध गराइनेछ ।

(ख) यसरी उपलव्ध गराएको काठको जात, परिमाण र मूल्य समेतको जानकारी सम्वन्धित जिल्ला विकास समिति र गाउँ विकास समितिलाई दिनुपर्नेछ । ठेक्का प्रथाद्वारा गरिने कुनै पनि विकास निर्माण कार्यको लागि आवश्यक पर्ने काठ दाउरा भने यो कार्यविधि अन्तर्गत पर्नेछैन ।

(१२) दैवी प्रकोप उद्धार तथा कृषि औजारको लागि निम्नानुसार काठ दाउरा उपलव्ध गराइनेछ ।

(क) काठ दाउराको लागि जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिको सिफारिस र काठ दाउराको लागत अनुमान जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट उपलव्ध हुनु पर्नेछ ।

(ख) लगत उपलव्ध गर्दा पक्की घर वा फुस घर के वनाउने हो सो समेत विवरण लिनु पर्नेछ ।

♣(ग) यस कार्यको लागि साल बल्ला बल्ली १२ थान वा सल्ला र अन्य जात गरी चिरान काठ २० क्यू फीट परिमाण वा गोलिया काठ ३० क्यू. फीट सम्मको वन पैदावार सहुलियत मूल्यमा उपलव्ध गराइनेछ ।

(घ) दाहसंस्कारको लागि बढीमा आधा चट्टासम्म वा आवश्यकता अनुसार तौलको आधारमा सहुलियत मूल्यमा दाउरा उपलव्ध गराइनेछ ।

(ङ) कृषि औजार (हलो, जुवा, हेंगा) र दैवी प्रकोपमा परेकालाई दिइने काठमा राज्यभरी नै प्रचलित राजस्वको १० प्रतिशत मात्र मूल्य लिइनेछ । यसमा काठ दाउराको कटान, मुछान र ढुवानीको लागत खर्च थप हुनेछ । कटान, मुछान र ढुवानीको लागत खर्च सम्वन्धित सङ्कलनकर्ताले पाउनेछ ।

(च) समिति वा संस्थानबाट कृषि औजार (हलो, जुवा, हेंगा) को लागि एक परिवारलाई एक आर्थिक वर्षमा एक सेट तयार हलो, जुवा, हेंगा वा सो को लागि ७ क्यू. फीटसम्मको गोलिया काठ उपलव्ध गराइनेछ ।

♣ पहिलो संशोधन

परिच्छेद-९

अन्य क्षेत्रमा काठ दाउरा आपूर्ति गर्ने सम्वन्धी व्यवस्था

२१. **समिति वा संस्थान नभएका जिल्लाहरुमा काठ दाउरा आपूर्ति गर्ने सम्वन्धी व्यवस्था:** (१) समिति वा संस्थान नभएका जिल्लाहरुमा सामुदायिक वनबाट पनि आपूर्ति हुन नसक्ने अस्थामा जिल्ला वन कार्यालयबाट नै घरकाज (घर निर्माण तथा मर्मत), दैवी प्रकोप, कृषि औजार र विकास निर्माण कार्यको लागि स्वीकृत वन कार्ययोजनाको अधिनमा रही काठ दाउरा उपलव्ध गराइनेछ ।

(२) घरकाज, दैवी प्रकोप तथा कृषि औजार प्रयोजनका लागि उपलव्ध गराइने काठ दाउराको परिमाण र मूल्य अन्य जिल्लामा तोकेको सरह नै हुनेछ ।

(३) जनसहभागीताद्धारा सञ्चालन गरिने साना लागतका विकास निर्माण कार्यको लागि सामुदायिक वनबाट काठ उपलव्ध नभएमा जिल्ला विकास समितिको सिफारिसमा स्वीकृत लागत अनुमान अनुसारको काठ दाउरा जिल्ला वन अधिकृतले कार्ययोजनामा तोकिएको परिमाणको अधिनमा रही बिक्री-वितरण गर्नेछ ।

(४) अमानतबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्यको लागि काठ दाउरा अन्य स्रोतबाट उपलव्ध नभई वन क्षेत्रबाट उपलव्ध गर्नु पर्ने भएमा कार्ययोजनाले तोकेको परिमाणको अधिनमा रही काठ दाउरा नियमानुसार मूल्य लिई उपलव्ध गराइनेछ ।

(५) समिति वा संस्थानले काम गरेको जिल्लाको पहाडी भेगमा पर्ने क्षेत्र (जहाँ डिपोबाट काठ उपलव्ध हुन सक्दैन) मा पनि माथि उपदफा (४) अनुसार नै गरिनेछ ।

(६) जिल्ला वन कार्यालयले काठ दाउराको पूर्जी उपलव्ध गराउदा परिच्छेद २,३,४ र ५ मा उल्लेखित शर्तहरुको पालना गर्नु पर्नेछ । पूर्जीमा उल्लेखित काठ दाउराको परिमाण भन्दा १० प्रतिशतसम्म बढी सङ्कलन गरेमा सोको मूल्य लिई दिइने छ । तर सो भन्दा बढी सङ्कलन गरेमा बढी भएको परिमाण जती जफत हुँनेछ ।

२२. **हिमाली क्षेत्रमा काठ दाउरा आपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था:** (१) हिमाली क्षेत्रमा काठ दाउरा उपलव्ध गराउदा स्वीकृत वन कार्ययोजनाको अधिनमा रही सकेसम्म ढलापडा, सुखडबाट गराउनु पर्नेछ ।

(२) दुर्गम क्षेत्र विकास समितिले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको १३ पहाडी जिल्लाका सम्पूर्ण गाउँ विकास समिति र दुर्गम क्षेत्रमा पर्ने ९ पहाडी जिल्लाका केही गाउँ विकास समितिहरुमा निम्न कार्यविधि अपनाई वन कार्ययोजनाको अधिनमा रही जिल्ला वन कार्यालयले फर्निचर उद्योगहरुलाई काठ दाउरा उपलव्ध गराउन सक्नेछ :-

(क) जिल्ला वन अधिकृतले विभिन्न जातका काठहरु बढीमा १०० क्यू. फी. सम्म नियमानुसार को मूल्य लिई उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(ख) माथि (क) मा उल्लेखित परिमाण एकै पटकमा उपलव्ध नगराई प्रथम पटक ५० क्यू. फी. काठ उपलव्ध गराउन सक्ने छ । उद्देश्य अनुरुप उक्त काठ सदुपयोग भए नभएको जिल्ला

वन अधिकृतले अनुगमन गरी सदुपयोग भएको पाएमा बाँकी ५० क्यू. फी. काठ पनि सोही उद्योगलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

♣(ग) ढलापडा, सुखड रुख उपलब्ध नभएमा सेलेक्सन सिस्टमको आधारमा सिल्भीकल्चरली उपलब्ध हुन सक्ने हरियो रुख कटानी गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(घ) फर्निचर उद्योगको लागि उपलब्ध गराइएको काठ उद्योगले अर्ध प्रशोधित रुपमा (झ्याल ढोकाका चौकोस र पल्ला) व्यक्ति विशेषलाई बिक्री गर्न पाउने छैन ।

(४) हिमाली क्षेत्रमा ठेक्का पट्टाबाट निर्माण गरिने विकास कार्यको लागि जिल्ला वन अधिकृतले स्वीकृत वन कार्ययोजनाको अधिनमा रही लागत अनुमान अनुसारको काठ नियमानुसारको मूल्य लिई उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद-१०

धार्मिक कार्यको लागि काठ दाउरा आपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था

२३. **धार्मिक कार्यको लागि काठ दाउरा आपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था:** (१) वन कार्ययोजनाको अधिनमा रही निर्माण कार्यको लागि बाहेक परम्परा देखि चलिआएको धार्मिक कार्यको लागि काठ दाउरा माग भएमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरिदिए बमोजिम काठ दाउरा जिल्ला वन अधिकृतले निःशुल्क उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) धार्मिक कार्यको लागि उपलब्ध गराएको काठ दाउराको परिमाणको लागत जिल्ला वन कार्यालयले वन विभागमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी उपलब्ध गराइएको काठ दाउरा तोकिएको कार्य बाहेक अन्य कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

♣(४) दाहसंस्कार र धार्मिक कार्य आदिको लागि आवश्यक पर्ने काठ, दाउराको हकमा वर्ष भरी नै सङ्कलन गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-११

तालीम, सरसफाई र सुरक्षा सम्वन्धी व्यवस्था

२४. **तालीम सम्वन्धी व्यवस्था:** (१) प्लटमा छपान भएका रुखहरुको कटान, मुछान, ढुवानी, घाटगद्दी आदि कार्यमा लगाइने कामदारहरुलाई र यस्ता कामहरुको निरीक्षणमा खटिने कर्मचारीहरुलाई समेत आवश्यक पर्ने तालीमको प्रवन्ध सम्वन्धित निकायले नै मिलाउनु पर्नेछ ।

♣ पहलो संशोधन

(२) कटान मुछानको कार्यमा खटाइने कामदारहरुलाई कम्तीमा एक महिनाको तालीम दिनुपर्नेछ। यस सम्वन्धी तालीम प्राप्त नभएको वा अनुभव नभएको व्यक्तिलाई काममा लगाउनु हुँदैन।

(३) कामदारहरुको लागि तालीम सम्वन्धित निकायले सञ्चालन गर्न सक्नेछन। क्षेत्रीय वन तालीम केन्द्रबाट पनि यस सम्वन्धी तालीम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(४) निरीक्षणमा खटिने कर्मचारीहरुको लागि लगिङ्ग (Logging) सम्वन्धी तालीम स्वेदेशमा वा विदेशमा समेत दिलाउने व्यवस्था सम्वन्धित निकायले मिलाउन सक्नेछ।

२५. **सरसफाई र सुरक्षा व्यवस्था:** (१) क्याम्पमा काम गर्ने कामदारहरु तथा कर्मचारीहरुको लागि सम्वन्धित निकायले क्याम्पको सरसफाई र सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्नेछ।

(२) खान योग्य पानी (Potable) को लागी श्रोतबाट ल्याएर वा वर्षादमा परेको पानीलाई जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(३) कामदारको लागि पानीको स्रोत भन्दा १०० मिटर टाढा रहने गरी खाल्डे चर्पी (Pit Latrin) वनाउनु पर्नेछ। ढल निकासको व्यवस्था हुनुपर्नेछ र यस्तो निकास पानीको स्रोत क्षेत्र, खोला नदीमा सोझै गरिनु हुँदैन।

(४) फोहोरमैलालाई पानीको स्रोत भन्दा ५० मिटर टाढा, वाटर टेवुल (Water Table) भन्दा माथि र बगेको सतही पानी नपस्ने गरी खनेको खाल्डोमा थुपार्नु पर्दछ। यसरी थुपारेको फोहोरलाई हरेक हप्तामा १ फीटसम्म माटोले पुर्ने गर्नुपर्दछ।

(५) क्याम्प क्षेत्रमा पानीको राम्ररी निकासको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ, लामखुट्टेले फूल पार्ने गरी पानी जम्न दिनु हुँदैन।

(६) हावा नलाग्ने ठाउँमा सुरक्षित साथ खाना पकाउनु पर्नेछ। खाना पकाइ सकेपछि राम्ररी आगो निभाउने गर्नुपर्दछ।

(७) वन क्षेत्रमा आगो लागेमा सवै कर्मचारी र कामदारहरु मिलि तुरुन्त आगो निभाउनु पर्दछ।

(८) सम्वन्धित निकायले प्राथमिक उपचारको सामान हरेक कामदारको समूहलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ। त्यस्ता समूहको कम्तिमा एकजनालाई आधारभूत प्राथमिक उपचारको तालीम दिने व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

(९) सवै कामदारलाई काममा लगाउने व्यक्ति वा निकायले हेलमेट, बुट आदि उपलव्ध गराउनु पर्नेछ। कामदारहरुले पनि यी सुरक्षाका उपकरणहरु नलगाई कटान क्षेत्रमा काम गर्न पाउने छैनन्।

परिच्छेद-१२

अग्नी नियन्त्रण सम्वन्धी व्यवस्था

२६. **अग्नी नियन्त्रण सम्वन्धी व्यवस्था:** (१) कटान क्षेत्र, अन्य वन क्षेत्र र घाटगद्दीमा समेत आगलागि हुन नदिनको लागि सम्वन्धित निकायले समयमा नै सचेत भई अग्नि नियन्त्रणको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) जङ्गलमा आगो लाग्न नदिनको लागि विशेष गरेर सुख्खा र गर्मी याममा वाहिर हावा लाग्ने ठाँउमा कामदारलाई जथाभावी आगो वालेर खाना पकाउन दिनु हुदैन । अघिपछि समयमा पनि खाना पकाइ सकेपछि वालेको आगो राम्ररी निभाउनु पर्नेछ ।

(३) वन क्षेत्रमा कामदारले चूरोट खाएर ठूटो ननिभाईकन जथाभावी फाल्नु हुँदैन ।

(४) मट्टीतेल, डिजेल, मोविल, पेट्रोल आदि प्रयोग गर्दा जथाभावी पोखिने गरी प्रयोग गर्नु हुंदैन ।

(५) कटान क्षेत्रमा भएको अग्नी रेखाहरुमा काठ ढुवानी गर्ने बाटोहरुमा भएको पात पतिङ्गर गर्मी याम अगाडि नै सफा गर्नु पर्नेछ ।

(६) घाटगद्दीमा रहेको काठ दाउरा आगलागीबाट जोगाउन वरिपरिको पतिङ्गरलाई निरन्तर रुपमा सफा राख्नु पर्नेछ र सम्वन्धित निकायले आगलागी नियन्त्रणको लागि पालो पहराको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(७) वन क्षेत्रमा वा घाटगद्दीमा केही गरी आगो लाग्न गएमा कर्मचारी र कामदारहरु सवै मिलि तुरुन्त आगो निभाउनु पर्दछ । ठूलो आगो लागेमा जनताको समेत सहयोग लिई आगो निभाउनु पर्दछ ।

(८) वन क्षेत्रमा भएको आगलागीको जानकारी तूरुन्त सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । जिल्ला वन अधिकृतले पनि आगो लागेको वन क्षेत्र निरीक्षण गरी आगलागीको क्षेत्रफल र हानी नोक्सानीको परिमाण यकिन गरी सो को विवरण सम्वन्धित जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागलाई समेत उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१३

पुनर्स्थापन कार्य र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धी व्यवस्था

२७. **पुनर्स्थापन व्यवस्था:** (१) कटान गर्ने निकायले प्लटमा कटान मुछान कार्य सम्पन्न भए पछि प्लटमा भएको हाँगाविँगा, बोक्रा र अन्य फोहोरहरु समेत हटाई सफा राख्नु पर्नेछ ।

(२) वन क्षेत्रमा रुखहरु कटान मुछान गर्दा र काठ दाउरा ढुवानी गर्दा प्रयोग गरेको निकासी मार्गहरुमा भएको खाल्डाहरुलाई माटोले पुरी पहिलाकै स्थितिमा हुने गरी मर्मत सुधार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कटान मुछान गर्दा खाली भएको क्षेत्र र वन क्षेत्र भित्र घाटगद्दी कायम गरिएको भए सो क्षेत्रमा समेत वृक्षारोपण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस्तो पुनर्स्थापन कार्यमा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च सम्वन्धित निकाय वा योजना सञ्चालनकर्ताले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२८. __अनुगमन तथा मूल्याङ्कन :__ (१) प्लटमा गरिने कटान मुछान कार्य, काठ दाउरा निकासी, घाटगद्दी र बिक्री-वितरण व्यवस्था आदि सम्पूर्ण कार्यको शुरु देखि नै नियमित निरीक्षण, जाँचबुझ कार्यहरु जिल्ला वन अधिकृत र सम्वन्धित निकायहरुले गर्नु पर्नेछ। उक्त कार्यमा कुनै किसिमको अनियमितता देखिएमा तुरुन्त सोको रोकथाम गरी आवश्यक सुधार समेतको व्यवस्था सम्वन्धित निकायले गर्नु पर्दछ। त्यस्तो अनियमितता भएको बारेमा सम्वन्धित जिल्ला वन अधिकृतले आवश्यक कारवाई गरी क्षेत्रीय वन निर्देशकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) समिति वा संस्थानबाट भए गरेको काठ दाउरा सङ्कलन र बिक्री-वितरण कार्यको नियमित अनुगमन गर्न क्षेत्रीयस्तरमा क्षेत्रीय वन निर्देशक र केन्द्रीयस्तरमा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको प्रमुख अनुगमन तथा मूल्याङ्कन अधिकृतको संयोजकत्वमा वन विभाग, जिल्ला वन कार्यालय र समिति वा संस्थानका प्रमुखहरु रहेको क्षेत्रीय तथा केन्द्रीय अनुगमन टोलीको व्यवस्था मन्त्रालयले गर्नेछ। उक्त अनुगमन टोलीले अनुगमन गरी विभाग र मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) यसरी अनुगमन टोलीबाट पेश भएको आवधिक अनुगमन प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन गरी मन्त्रालयले आवश्यक निर्देशन वन विभाग र सम्वन्धित निकायलाई दिन सक्नेछ।

♠(४) यस निर्देशिका तथा समय समयमा जारी भएका निर्देशन बमोजिम वन पैदावार सङ्कलन तथा विक्री-वितरण भए नभएको सम्वन्धमा अनुगमन गर्नका लागि मन्त्रालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाका सहसचिवको संयोजकत्वमा वन विभाग, द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लि. तथा नेपाल वन पैदावार उद्योग व्यवसायी संघको प्रतिनिधि समेत रहने गरी केन्द्रीयस्तरको अनुगमन टोली गठन गरिनेछ।

♠(५) उपदफा (४) बमोजिम गठित टोलीले वर्षको कम्तिमा दुई पटक अनुगमन कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

♠(६) वन पैदावारको ओसार पसार नियन्त्रण सन्तुलन तथा गोलिया काठ, बल्ला बल्ली र दाउराको स्तर निर्धारण एवं चिरान तथा गोलिया काठहरुको नाप निर्धारण प्रक्रिया सम्वन्धी नयाँ कार्यनीति कार्यान्वयन गर्दा समस्या परेमा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको योजना महाशाखाका सहसचिवको संयोजकत्वमा वन विभागका महानिर्देशक, द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेडका महाप्रवन्धक, वन पैदावार विकास समितिका अध्यक्ष तथा नेपाल वन पैदावार उद्योग व्यवसायी संघका प्रतिनिधि सदस्य रहेको समिति गठन गरी सो समितिबाट समस्या समाधान गरिनेछ।

♠ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद-१४

अनुसन्धान सम्वन्धी व्यवस्था

२९. **अनुसन्धान सम्वन्धी व्यवस्था:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरकारद्वारा व्यवस्थित वन र संरक्षित वनको कुनै क्षेत्रलाई विउ उत्पादन, अनुसन्धान वा तालीम सञ्चालन क्षेत्रको रुपमा तोक्न सक्नेछ ।

(२) यसरी निर्धारण भएको अनुसन्धान क्षेत्रमा सम्वन्धित अनुसन्धान केन्द्रबाट स्वीकृत अनुसन्धान योजना बमोजिम निर्दिष्ट अनुसन्धानका कार्यहरु सञ्चालनको लागि मौजुदा वन पैदावार हटाउनु परेमा सम्वन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशकको स्वीकृती लिई अनुसन्धानकर्ताकै जिम्मेवारीमा वन पैदावारको कटान र सङ्कलन गरी सुरक्षित राखी उपलब्ध वन पैदावारको लगत सहित जिल्ला वन कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी उपलब्ध भएको वनपैदावार जिल्ला वन अधिकृतले प्रचलित आर्थिक नियमानुसार आफैले बिक्री-वितरण गर्ने वा राजश्व लिई समिति वा संस्थानलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

(४) अनुसन्धान क्षेत्रमा भएका रुख विरुवाहरु निर्दिष्ट अनुसन्धान कार्य सम्पन्न नभएसम्म कटान गर्न पाइने छैन ।

(५) वन पैदावारको स्रोत, उपलब्धता, उत्पादन, व्यवस्थापन, सङ्कलन विधि, प्रशोधन र सदुपयोग पक्षमा आवश्यक सर्वेक्षण तथा अनुसन्धान कार्य समेत केन्द्रबाट गर्न सकिने छ । अनुसन्धान केन्द्रबाट प्रकाशित नतिजालाई वन विकास कार्यको लागि आधिकारिक निर्देशिकाको रुपमा लिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-१५

विविध

३०. **विविध:** (१) निकायले आफै वा आफ्नो कुनै स्टाफ वा कामदारबाट प्लटमा अनियमित कटानी गरेमा प्रचलित वन ऐन,२०४९♣ तथा वन नियमावली, २०५१ अनुसार कारवाही हुनेछ ।

(२) नेपाल सरकारको निर्णयानुसार चार किल्ला तोकिदिएको प्लट वाहेक माथि उल्लेखित दफाहरुमा जे सुकै लेखिएता पनि जिल्ला वन कार्ययोजनामा उल्लेख भएको वर्ष भर सङ्कलन हुने वन पैदावारको परिमाण मात्र सङ्कलन गरी बिक्री-वितरण गर्न पाइने छ ।

(३) बाढी, पहिरो, हिमपात, आगजनी आदि जस्ता दैवी प्रकोपको कारणले वन पैदावारको क्षति हुन गई वन पैदावार सड्ने वा नासिने अवस्था आइपरेमा सो वन पैदावारलाई वन क्षेत्रबाट सङ्कलन गर्न र बिक्री-वितरण गर्न कार्ययोजनाले तोकेको वार्षिक परिमाणको हदले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । यसको लागि वन विभागको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

♣ पहिलो संशोधनबाट सच्याईएको

(४) वन कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरेको तथा वन विकास कार्य गर्नको लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी गैर सरकारी संस्थालाई तोकेको शर्तमा तोकेको क्षेत्र र अवधिको लागि वोल कवोल प्रथाद्वारा वन क्षेत्र उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(५) स्वीकृत प्राप्त योजनाले प्रयोग गर्ने वन क्षेत्रको काठ, दाउरा काट्दा, टुक्राउँदा तथा घाटगद्दीसम्म ढुवानी गर्दाको सम्पूर्ण खर्च योजना सञ्चालनकर्ताले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

♣(६) वन मुद्दामा बरामद भएको काठ दाउरा सो मुद्दाको किनारा लागेपछि कसूर नठहरेमा कटान गर्ने व्यक्तिलाई नै दिनु पर्नेछ । त्यस्तो काठ दाउरा जफत हुने ठहरेमा आर्थिक नियमानुसार जिल्ला वन अधिकृतले लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ । समिति वा संस्थानले काम गर्ने जिल्लामा भने काठ दाउराको लगत राखी जिल्ला वन अधिकृतले प्रचलित राजश्व लिई समिति वा संस्थानलाई नै उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(७) काठ दाउराको कटान मुछान, ढलान घाटगद्दी, बिक्री-वितरण तथा निकासी सम्वन्धी मासिक विवरण जिल्ला वन कार्यालयले सम्वन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) यस निर्देशिकामा भएको सम्पूर्ण दफा पालन गर्नु गराउनु जिल्ला वन अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ । साथै यस सम्वन्धमा हुने सम्पूर्ण काम कारवाहीको जिम्मेवारी समेत जिल्ला वन अधिकृतले बहन गर्नु पर्नेछ ।

(९) निकासी गर्न लागेको र बिक्री-वितरण भएको काठ दाउरा वन कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र जुनसुकै ठाउँमा जुनसुकै समयमा पनि निरीक्षण गन सक्नेछ ।

(१०) सिमा क्षेत्रमा प्रयोग गरिने भनी उपलब्ध गराएको वन पैदावारको उपयोग सम्वन्धमा जिल्ला वन अधिकृतले विशेष अनुगमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

♣(११)कटान मुछान गरिएको प्लटको अन्तिम जाँच सम्वन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतले प्लटमा काम सकिएको एक महिना भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । अन्तिम जाँच नमूना अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।

(१२) अन्तिम जाँच गर्दा नियमानुसार गरिनु पर्ने कामहरु भए गरेको नपाइएमा सम्वन्धित निकायलाई प्रचलित ऐन नियमानुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कारवाही गरिनेछ ।

(१३) अन्य निकायबाट काठ दाउरा सङ्कलन तथा बिक्री-वितरण गरिएको जिल्लामा दोहोरोपन हुने गरी जिल्ला वन कार्यालयले काठ दाउराको सङ्कलन तथा बिक्री-वितरण कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन । स्वीकृत वन व्यवस्थापन योजना (OFMP) अनुसार नै जिल्ला वन अधिकृतहरुले वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन र सदुपयोग कार्य गर्नमा विशेष जोड दिनु पर्नेछ ।

(१४) यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरु उपर उठेका विवादहरुको व्याख्या गर्ने अधिकार नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयलाई हुनेछ ।

♣ पहिलो संशोधनबाट सच्याईएको

अनुसूची-१
(दफा ४ (१) सँग सम्वन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

मूल्याङ्कनको नमूना

क्षेत्रः
जिल्लाः
एकाई/रेन्ज पोष्टः
एकाईः

प्लट नं. :
रुख संख्याः

क.सं.	रुखको जात	वर्ग(क्लास)	ग्रस आयतन (क्यू. फी.)	नेट आयतन (क्यू. फी.)	कैफीयत

मूल्याङ्कन गर्नेः
नामः
दर्जाः
दस्तखतः
कार्यालयः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः
नामः
दर्जाः
दस्तखतः
कार्यालयः
मितिः

अनुसूची-२
(दफा ४ (२) सँग सम्वन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

छपान तेरीजको नमूना

क्षेत्रः

जिल्लाः

एकाई/रेञ्ज पोष्टः

एकाइः

चौहद्दीः

पूर्वः

पश्चिमः

उत्तरः

दक्षिणः

छपान रङ्गः

छपान टाँचाः

क.सं.	जात	क्लास	रुख संख्या	रुखको व्यास ईन्चीमा							कैफीयत
				११	१२	१३	-	९७	९८	९९	

तयार गर्नेः
नामः
दर्जाः
दस्तखतः
कार्यालयः
मितिः

जाँच गर्नेः
नामः
दर्जाः
दस्तखतः
कार्यालयः
मितिः

प्रमाणीत गर्नेः
नामः
दर्जाः
दस्तखतः
कार्यालयः
मितिः

अनुसूची-३

(दफा ९ (९) सँग सम्वन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

प्लट कटान रजिष्टरको नमूना

क्षेत्रः जिल्लाः एकाई/रेन्ज पोष्टः छपान रङ्गः छपान टाँचाः	कटान गर्ने निकायको नामः रुख संख्याः कटान/चिरान म्यादः निकासी म्यादः घाटगद्दी स्थान

							धोद कट्टी					
क्र.सं.	कछान रुखको ठुट्टो नं.	छपान नं.	रुखको जात	गोलिया नं.	साइज	आयतन (क्यू.फी.)	साइज	आयतन (क्यू. फी.)	जम्मा आयतन	दाउरा चट्टा संख्या	नोक्सानी भएको रुखहरुको विवरण	कैफीयत

कटान गर्ने निकायको प्रतिनिधिको सहीः
नामः
ठेगानाः
मितिः

वन कर्मचारीको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

अनुसूची-४

(दफा ९ (११) सँग सम्वन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

प्लट कटान पन्ध्र रोजा नमूना

क्षेत्रः

कटान गर्ने निकायको नामः

रुख संख्याः

जिल्लाः

कटान/चिरान म्यादः

निकासी म्यादः

घाटगद्दी स्थान

एकाई/रेञ्ज पोष्टः

प्लटको नाम र किसिमः:

मिति...................................देखि..सम्म

छपान भएको रुखको		कटान भएको रुखको		वन पैदावार			घाटगद्दी रवाना भएको			कटान भएको जङ्गलमा वाकी				कैफीयत
जात	संख्या	जात	संख्या	गिण्डा थान	आयतन क्यू फि	दाउरा चट्टा	काठ	आयतन क्यू फि	दाउरा चट्टा संख्या	लकडी जात	धान	आयतन क्यू फि	दाउरा चट्टा संख्या	

कटान गर्ने निकायको प्रतिनिधिको सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

वन कर्मचारीको सहीः

नामः

दर्जाः

मितिः

अनुसूची-५
(दफा १० (४) सँग सम्वन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

प्लटबाट घाटगद्दीसम्म काठ दाउरा ढुवानी गर्न दिइने रमाना पूर्जीको नमूना

क्षेत्रः

जिल्लाः

एकाई/रेञ्ज पोष्टः
प्लटको नाम र किसिमः:

कटान गर्ने निकायको नामः
रुख संख्याः
कटान/चिरान म्यादः
निकासी म्यादः
घाटगद्दी स्थान

मिति	ढुवानी साधनको किसिम	चालकको नाम	काठको जात	गोलीया नं.	साइज	आयतन क्यू फि	दाउरा चट्टा	कैफीयत

कटान गर्ने निकायको प्रतिनिधिको सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

वन कर्मचारीको सहीः

नामः

दर्जाः

मितिः

अनुसूची-६

(दफा १० (११) सँग सम्वन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

<u>घाटगद्दी रजिष्टरको नमूना</u>

क्षेत्रः

कटान गर्ने निकायको नामः

रुख संख्याः

जिल्लाः

कटान/चिरान म्यादः

निकासी म्यादः

घाटगद्दी स्थान

एकाई/रेञ्ज पोष्टः

प्लटको नाम र किसिमः:

मिति (समय)	रमाना नं.	काठको जात	गोलीया नं.	साइज (फीटमा)	आयतन (क्यू फि)	दाउरा चट्टा	कैफीयत

कटान गर्ने निकायको प्रतिनिधिको सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

वन कर्मचारीको सहीः

नामः

दर्जाः

मितिः

अनुसूची-७
(दफा १० (१२) सँग सम्वन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

घाटगद्दी पन्ध्र रोजाको नमूना

क्षेत्रः

कटान गर्ने निकायको नामः

रुख संख्याः

जिल्लाः

कटान/चिरान म्यादः

निकासी म्यादः

एकाई/रेञ्ज पोष्टः

घाटगद्दी स्थान

प्लटको नाम र किसिमः:

मिति...................................देखि..सम्म

घाटगद्दीमा आएको काठ					विमार्का छोड पूर्जी भएको काठ					घाटगद्दीमा बाँकी काठ					कैफीयत
मिति	जात	थान	आयतन (क्यू फि)	दाउरा चट्टा	मिति	जात	थान	आयतन (क्यू फि)	दाउरा चट्टा	मिति	जात	थान	आयतन (क्यू फि)	दाउरा चट्टा	

कटान गर्ने निकायको प्रतिनिधिको सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

वन कर्मचारीको सहीः

नामः

दर्जाः

मितिः

♠अनुसूची-७क

(दफा १७ (२) सँग सम्वन्धित)

गोलिया तथा चिरान काठको आम्दानी र खर्चको विवरण

स:मीलको नाम:-

ठेगाना :-

काठको स्रोत	जात	परीणाम (घनफीट)	चिरान प्रतिशत	जम्मा चिन काठ (घनफीट)	चिरान काठ (घनफीट)		गोलिया काठ (घनफीट)		कैफियत
					बिक्री	बाँकी	बिक्री	बाँकी	

अन्य मौज्दात

दाउरा:-

स्ट्रिप :-

बाकल :-

अन्य :-

प्रमाणित गर्ने

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

दस्तखत :-

मिति :-

तयार गर्ने

....

स:मील प्रोप्राइटर

♠ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

अनुसूची-८*

(दफा ३० (११) सँग सम्वन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
......क्षेत्रीय वन निर्देशनालय
..

प्लटको अन्तिम जाँचको नमूना

जि.व.का. को नाम:
इलाका:

रेञ्ज पोष्ट:
प्लटको नाम र किसिम:
मूल्याङ्कन परिमाण: क) काठ
ख) दाउरा
उत्पादन परिमाण: क) काठ
ख) दाउरा

प्लटको चौहद्दी:
पूर्व:
पश्चिम:
उत्तर:
दक्षिण:
छपान रुख संख्या:
छपान रङ्ग:

कटान बाँकी रुख संख्या	कटान हुँदा अन्य रुख हानी नोक्सानी संख्या		अन्य तरिकाबाट भएको हानी नोक्सानी (जस्तै गोलिया हुने काठलाई दाउरामा परिणत गर्दा भएको नोक्सानी, ठूटाको उचाई बढी राख्दा खेर गएको परिमाण वा १५ रोजामा उल्लेख भएको हानी-नोक्सानी आदि)	कैफीयत
	लापर वाहीबाट	मजबुरीबाट		

नोट: १) कटान नगरेको रुखको प्रति रुख रु.१००। जरिवाना गर्ने ।
२) लापरवाहीबाट भएकोमा विगो एकिन गरी प्रचलित रोयल्टी अनुसार जरिवाना हुनेछ ।

ठेकेदार/संस्था प्रतिनिधि

जि.व.का. प्रतिनिधि

क्षेत्रीय वन निर्देशनालयबाट
क्षे.व.नि. वा निजले तोकेको
अधिकृत प्रतिनिधि:

* पहिलो संशोधन

वन पैदावार लिलाम बिक्री कार्यविधि निर्देशिका, २०६०

स्वीकृत मितिः २०६०।०४।१५

पहिलो संशोधनः २०६४।१०।२४

दोस्रो संशोधनः २०६५।०४।०१

वन नियमावली, २०५१ को नियम ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी "वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले देहायको निर्देशिका वनाई जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम **"वन पैदावार लिलाम बिक्री निर्देशिका, २०६०"** रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा :

(क) **"ऐन"** भन्नाले वन ऐन, २०४९ सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"नियमावली"** भन्नाले वन नियमावली, २०५१ सम्झनु पर्दछ।

(ग) **"अन्य वन पैदावार"** भन्नाले काठ र दाउरा वाहेका वन पैदावारलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) **"चट्टा"** भन्नाले २०×५×५ घनफीटको दाउराको थुप्रोलाइ सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"दरियाबुर्दी"** भन्नाले राष्टिय वन भित्रका खोलाबाट वगी आवादी तर्फको खोला नालाको किनारा लागेको, अडकेको, डुबेको, टाँचा निशान लागेको वा नलागेको कसैको हक प्रमाण नपुगेको काठ, दाउरा वा अन्य वन पैदावार सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले दहत्तर, बहत्तरलाई समेत जनाउँछ।

(च) **"वन कार्ययोजना"** भन्नाले वन ऐन, २०४९ को दफा २ (घ) बमोजिमको कार्ययोजना सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले वन व्यवस्थापन कार्ययोजना र वन कार्यतर्जुमा समेतलाई जनाउँछ।

(छ) **"सिल्भिकल्चरल अपरेशन"** भन्नाले वन व्यवस्थापन गर्दा सञ्चालन गरिने सुधारका कार्यक्रमहरु जस्तैः- छटनी गर्ने, हांगा छिमल्ने, लहरा काट्ने, सुधारका लागि रुख कटानी गर्ने र सुखड खडा, विभिन्न कारणबाट मर्न लागेको, मरेको, बुढो, रोगी आदि रुखलाई छनौट गरी कटानी गर्ने र ढलापढा रुखलाई हटाउने कार्यसमेत सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"वेवारिसी"** भन्नाले टाँचा निशान लागेको वा नलागेको, टाँचा निशान खुर्केको, बदलिएको वा कुनै तवरबाट मेटिएको, कसैको हक प्रमाण नपुग्ने वन पैदावार सम्झनु पर्दछ।

(झ) **"प्लट्ट"** भन्नाले वन व्यवस्थापन कार्ययोजना वा वन कार्ययोजना अनुसारको कूप, ब्लक क्षेत्र, कुनै विकास निर्माण आयोजना सञ्चालन गर्दा हटाउनु पर्ने रुख भएको क्षेत्र, अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको कटान क्षेत्र वा नेपाल सरकारबाट तोकिएको कटान क्षेत्र समेत सम्झनु पर्दछ।

(ञ) **"लट्ठ"** भन्नाले लिलाम बिक्री गर्ने उद्देश्यले घाटगद्दीमा गोलिया वा चिरान काठलाई एक अर्कोमाथि चाङ मिलाई एक वा वढी ठाउँमा राखिएको निश्चित थान र परिमाण भएको थुप्रो वा दाउराको हकमा एक वा बढी चट्टा मिलाई राखिएको थुप्रो वा अन्य वन पैदावारको हकमा पनि एक निश्चित परिमाणको थुप्रो सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **"घाटगद्दी"** भन्नाले काठ, दाउरा वा अन्य वन पैदावारलाई बिक्री-वितरण वा अन्य तवरले हक हस्तान्तरण नभएसम्म सुरक्षित राख्न जिल्ला वन अधिकृतले तोकेको ठाउँलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **"सर्पटकटान"** भन्नाले कुनै वनको एक निश्चित क्षेत्रमा रहेको सबै रुख विरुवा काटी सफा गर्ने काम सम्झनु पर्दछ ।

(ड) **"बोलपत्र फारम"** भन्नाले वन पैदावार बिक्री प्रयोजनको लागि सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको तथा लिलाम बिक्रीका शर्तहरु उल्लेख भएको अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम ढाँचाको फाराम सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **"बोलपत्र"** भन्नाले कुनै व्यक्ति, संघ संस्था, फर्म वा कम्पनीले जिल्ला वन कार्यालयद्वारा बिक्री गरिने वन पैदावार खरिद गर्न सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालय वा क्षेत्रीय वन निर्देशनालय वा वन विभाग वा अन्य सरकारी कार्यालयबाट सोही प्रयोजनको लागि बेचिएको बोलपत्र फारमलाई खामबन्दी गरी लाहाछाप लगाई पेश गरेको दररेट विवरण र सोसँग सम्बन्धित अन्य कागजात सम्झनु पर्दछ ।

(ण) **"पटक पटक"** भन्नाले कम्तीमा तीन वा सो भन्दा वढी पटकलाई जनाउँछ ।

(त) **"वैकल्पिक प्रयोग"** भन्नाले काठलाई दाउरामा वा यस्तै एक प्रकारको वस्तुलाई सम्भावित अर्को प्रकारको वस्तुमा प्रयोगमा ल्याउने कुरालाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) **"पुनर्मूल्याङ्कन समिति"** भन्नाले काठ दाउरा वा अन्य वन पैदावारको पुनर्मूल्याङ्कन गर्नको लागि दफा १९ बमोजिम गठित पुनर्मूल्याङ्कन समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **लिलाम बिक्री गरिने वन पैदावारहरु** : (१) देहायका वन पैदावारहरु जिल्ला भित्रको स्थानीय आपूर्तिको निम्ति विगतको खपतको आधारमा छुट्याई तथा नेपाल सरकारले टिम्बर करपोरेशनलाई दिने भनि तोकेको परिमाण छुट्याई बाँकी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ :

(क) वन व्यवस्थापन कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्दा गरिने सर्पटकटान वा सिल्भिकल्चरल अपरेशनबाट उपलब्ध काठ दाउरा,

(ख) हावाहुरीले ढालेका र जैविक विविधताको लागि छुट्याई बाँकी रहेका सुक्खड रुखहरु,

(ग) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाबाट जिल्ला वन कार्यालयलाई हस्तान्तरण हुन आएका वन पैदावारहरु,

(घ) पुनर्वास वा बसोवास गराउनको लागि नेपाल सरकारद्वारा प्रदान गरिएको जग्गामा रहेका रुखहरु,

(ङ) सालवसाली रुपमा जिम्मेवारी सर्दै आएका काठ दाउरा ।

(२) देहायका वन पैदावारहरु प्रतिस्पर्धाको आधारमा लिलाम बिक्री गर्न सकिने छ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा टिम्बर करपोरेशन र जिल्ला भित्रको स्थानीय आपूर्तिको लागि छुट्याउनु पर्नेछैन ।

(क) ऐनको दफा ६८ बमोजिम राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजना सञ्चालन गर्न निश्चित क्षेत्र वा रेखाङ्कनमा परी कटान गर्नको लागि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत खडा रुखहरु,

(ख) कानूनी कारवाहीको सिलसिलामा जफत गरिएका वन पैदावारहरु,

(ग) खोलानालाले वगाई ल्याएका दरियाबुर्दी वा दहत्तर-बहत्तर वन पैदावारहरु,

(घ) राष्ट्रिय वन क्षेत्रवाट प्राप्त हुने गिट्टी, वालुवा, मिस्कट, खजुरपत्ता, तेन्दुपात जस्ता अन्य वन पैदावारहरु,

(ङ) वेवारिसे वा जफती अन्य वन पैदावारहरु ।

(३) उप दफा (१) बमोजिम टिम्बर कर्पोरेशनलाई छुट्याईएको गोलिया काठहरु ६ महिना भित्र विमार्का लिई नउठाएमा त्यस्तो काठलाई जिल्ला वन कार्यालयले आफै लिलाम बिक्री गर्ने छ ।

४. **प्लट निर्धारण प्रक्रिया** : वन कार्ययोजना लागू भई कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको कूप वा व्लकको हकमा सोही वमोजिम र विकास आयोजना सञ्चालन गर्दा सर्पटकटान गरिने निश्चित क्षेत्रमा रहेका वा रेखाङ्कनमा परेका वा ढलापडा रुखहरु हटाउँदा भौगोलिक सिमानालाई आधार मानी २०० देखि ५०० थान सम्मका रुखहरु पर्ने गरी एक प्लट निर्धारण गरिने छ । तर यसो गर्न अव्यावहारिक भएमा जिल्ला वन अधिकृतले रुखको संख्या घटवढ गरी प्लट निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

५. **घाटगद्दीमा रहेका वन पैदावारहरुको लट निर्धारण प्रक्रिया** : (१) जिल्ला वन कार्यालयले विभिन्न क्षेत्रबाट घाटगद्दीमा उपलव्ध हुन आएका १००० घनफिटसम्म परिमाणका काठको जात, थान, उल्लेख गरी लट वनाउन सक्नेछ । तर कुनै जिल्ला वन कार्यालयको वार्षिक गोलिया काठ उत्पादन एक लाख घन फीट भन्दा बढी भएमा लिलाम बिक्रि गरिने कूल परिमाणको २५ प्रतिशत काठलाई २००० देखि ३००० घन फिट परिमाणसम्मको लट बनाईने छ । लिलाम बिक्रि हुन नसकि पुनर्मूल्याङ्कन गरिएको काठको लट निर्धारण गर्दा उल्लिखित व्यवस्थाले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । लट बनाउँदा ग्रेडिङ्ग नर्मस लागू नभएसम्म सालाखाला मिलाई र सो लागू भए पछि ग्रेड छुटयाई लट बनाईने छ । त्यस्ता प्रत्येक लटको सङ्कलन आर्थिक वर्ष खुलाई घाटगद्दीको नाम नम्बर समेत ईनामेलले लेखी उल्लेख गर्नु पर्नेछ । दाउराको हकमा बढीमा २५ चट्टा सम्मको एक लट वनाई प्रत्येक लटको घाटगद्दीको नाम उल्लेख गरी नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

उदाहरणको लागि - जिल्ला वन कार्यालय, कैलालीको गेटा रेन्ज पोष्ट अर्न्तगत गेटा र अतरिया घाटगद्दीमा रहेका वन पैदावारको लट नम्बर उल्लेख गर्दा निम्नानुसार सङ्केत राखिने छ - गेटा लट नं" १ (०५७।५८), गेटा लट नं २ (०५७।५८) वा अतरिया लट नं. १ (०५८।५९), अतरिया लट नं. २ (०५८।५९) आदि ।

(२) लट निर्धारण गर्न नसकिने नदी खोलानालाको गिट्टी, वालुवा मिस्कट र ढुङ्गा वा तेन्दुपात, थाकल, जस्ता अन्य वन पैदावारहरु लिलाम बिक्री गर्नु पर्दा स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिमको परिमाणलाई नै लट मानिनेछ ।

तर वन कार्ययोजनामा नपरेका वन पैदावारको हकमा सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयले परिमाण तोकी लट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

६. **वन पैदावारको न्यूनतम मूल्य निर्धारण** : (१) लिलाम बिक्री गर्न छुट्याइएको वन पैदावारको परिमाणलाई वन नियमावली, २०५१ को अनुसूची २, ३ र ६ मा तोकिएको प्रति इकाई मूल्यले गुणन गरी न्यूनतम मूल्य कायम गरिने छ । काठ र दाउराको हकमा छपान, कटान, मुछान, ढुवानी, चाङ लगाउने र चिरान गर्दा लागेको खर्च अन्य निकायबाट (जस्तैः सडक, विद्युत, नहर आदि) बेहोरिएको भए वा बजेटमा व्यवस्था भएमा छुट्टै असुल गरी राजस्वमा दाखिला गरिने छ । छपान, कटान, मुछान, लोड अनलोड, ढुवानी, चाङ लगाउने आदि कार्यको लागि बजेट व्यवस्था नभई अन्य श्रोतबाट सापटी लिई खर्च गरिएको भए त्यस्तो रकम लिलाम बिक्री गर्दा सकारवालासँग छुट्टै लिई जुन श्रोतबाट सापटी लिइएको हो त्यहीं फिर्ता गरिने छ । अन्य निकायबाट बेहोरिएको कटान मुछान खर्च यकिन हुन नआएमा जिल्ला दर रेटलाई आधार मानिनेछ ।

(२) छपान, कटान, मुछान, लोड अनलोड, ढुवानी, चाङलगाउने कार्यको लागि खर्चको प्रति ईकाई दररेट सम्बन्धित जिल्लाको दररेट समितिबाट वार्षिक रुपमा निर्धारण भए अनुसार कायम गरिनेछ ।

७. **लिलाम गर्ने तरिका** : लिलाम गरिने वन पैदावारहरुको परिमाण र अवस्था हेरी डाँक बढाबढ वा बोलपत्र प्रथाद्वारा लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(१) निम्नानुसारका वन पैदावारहरु डाँकबढाबढ गरी लिलाम गरिनेछ :

(क) २०० घनफिट भन्दा घटी परिमाणका खयर वाहेकका काठहरु,

(ख) ५ चट्टा भन्दा घटी परिमाणका दाउराहरु,

(ग) जफत भई घाटगद्दीमा रहेका रु. ५०,००० (पचास हजार) भन्दा कम मूल्याङ्कित काठ दाउरा वाहेकका अन्य वन पैदावारहरु ।

(२) निम्नानुसारका वन पैदावारहरु बोलपत्र प्रथाद्वारा लिलाम गरिनेछ :

(क) २०० घनफीट र सो भन्दा बढी परिमाणका काठहरु,

(ख) ५ चट्टा र सो भन्दा बढी परिमाणका दाउराहरु,

(ग) नदीनालाको गिट्टी, वालुवा, ढुङ्गा, मिस्कट जस्ता अन्य वन पैदावारहरु,

(घ) जफत भई घाटगद्दीमा रहेका रु. ५०,०००। (पचास हजार) भन्दा बढी मूल्यांकित काठ दाउरा वाहेकका अन्य वन पैदावारहरु ।

(३) वन नियमावली २०५१ को अनुसूची-३ र ६ मा दिईएका अन्य वन पैदावारहरुको विक्री वितरण नियमावली को नियम ११ र १४ अनुसार नै हुने छ । उपदफा (२) (ग) को अन्य

वन पैदावार पटक पटक लिलाम गर्दा पनि कसैले नसकारेमा नियमावलीको नियम १४ को उप नियम (१) र (२) अनुसार गर्न वाधा परेको मानिने छैन । वन पैदावारमा आधारित उद्योगको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ एक वा एक भन्दा बढी जिल्लाहरुमा उपलब्ध भएमा सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Inventory Report) को आधारमा नेपाल सरकारको निर्णय गरी प्रचलित राजस्व लिने गरी वन विभागबाट सम्झौता गरी दिन सक्नेछ ।

८. <u>डाँक बढाबढ गराएर लिलाम गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु</u> : दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम डाँकबढाबढ गर्दा देहायका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ-

(१) **वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्नु पर्ने:** सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र लिलाम बिक्री गरिने काठ दाउरा लगायतका अन्य वन पैदावारको वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो कार्य तालिकामा कुन कुन महिनाको कुन कुन हप्ता र कुन कुन बारमा लिलाम बिक्री गरिने हो सो कुरा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) **सूचना प्रकाशनको म्याद:** उप दफा (१) अनुसार सूचना प्रकाशित गरिसके पछि रु एक लाख रुपैयासम्म मूल्याङ्कन भएको वन पैदावारको लागि १५ दिन र सो भन्दा बढी मूल्याङ्कन भएको वन पैदावारको लागि २१ दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(३) **सूचनाको ढाँचा:** सूचनाको ढाँचा अनुसूची-१ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(४) **सूचना टाँस गर्नु पर्ने ठाउँहरु:** डाँकबढाबढको सूचना सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, सम्बन्धित नगरपालिका वा गाऊँ विकास समिति, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, जिल्ला स्थित काष्ठ व्यवसायी संस्था, इलाका वन कार्यालयहरु र जिल्ला वन कार्यालयमा टाँस गर्नु पर्ने छ ।

(५) **डाँक बढाबढ गराउने तरिका:**

(क) डाँकवोल्ने व्यक्ति कम्तीमा ३ जवान नभई डाँकबढाबढ शुरु गराउनु हुँदैन ।

(ख) डाँक बढाबढ न्यूनतम मूल्यवाट शुरु गराउनु पर्दछ ।

(ग) डाँक बढाबढमा सहभागी हुने प्रतिस्पर्धीहरुवाट बढाबढ पूर्व न्यूनतममूल्यको ५ प्रतिशतले नगद धरौटी लिनु पर्दछ । सबै प्रतिस्पर्धीहरुवाट प्राप्त नगद धरौटी डाँक बढाबढ समाप्त भई खण्ड (घ) बमोजिम धरौटी जम्मा गरेपछि त्यसै बखत फिर्ता गरिनेछ ।

(घ) डाँक बढाबढमा भाग लिएका वढी अङ्क कवोल गर्ने अन्तिम तीन वोलको डाँक बढाबढकर्तावाट स्वदेशी भए ५ प्रतिशतले र विदेशी नागरिक भए १० प्रतिशतले नगद धरौटी लिनु पर्नेछ । तर दोश्रो र तेश्रो कवोलवालाको कवोल अङ्क पहिलो भन्दा क्रमश: ५ र १० प्रतिशत भन्दा घटी भएमा धरौटी माग गरिने छैन ।

(ङ) डाँक बढाबढ सम्पन्न भएपछि सबै भन्दा बढी कबोल अङ्कलाई यो नै अन्तिम अङ्क भयो भनी घोषणा गर्नु पर्दछ । त्यसपछि उपस्थित सबैको रोहवरमा अधिकतम डाँक वोल्ने तीन व्यक्तिहरुको क्रम अनुसार नाम, ठेगाना र अङ्क उल्लेख गरी अनुसूची -२ अनुसारको ढाँचामा मुचुल्का गराउनु पर्नेछ ।

(च) करारनामामा तोकिएको म्याद भित्र पहिलो कबोलवालाले वन पैदावार उठाउन नआएमा वा तोकिएको अवधिमा वन पैदावार उठाउन नसक्ने मनासिब माफिकको लिखित जनाउ नदिएमा निजले राखेको धरौटी जफत गरी दोश्रो वढी कवोलवालाको बोल स्वीकृत गर्न सकिने छ । दोश्रो कबोलवालाको बोल स्वीकृतभएमा सात दिन भित्र रकम दाखिला गरी वन पैदावार उठाउन सूचना दिनु पर्नेछ । दोश्रोले पनि तोकिएको म्याद भित्र नउठाएमा निजको समेत धरौटी जफत गरी तेश्रो कवोलवालाको बोल स्वीकृतगर्न सकिने छ । तेश्रो कवोलवालाको बोल स्वीकृतभएमा निजलाई समेत सात दिन भित्र लिलाम गरिएको वन पैदावार उठाउन सूचना गरिने छ। तर दोश्रो र तेश्रो कवोल अङ्क घरौटी जफत गरी जोड्दा क्रमशः पहिलो र दोश्रोले कवोल गरेको मूल्य भन्दा कम हुनु हुँदैन । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(६) **डाँकको स्वीकृती:** वन पैदावार लिलाम बिक्रीको सिलसिलामा कबोल भएको डाँकको स्वीकृती गर्ने वा नगर्ने अधिकार, अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ । त्यस्तो अधिकारीको अधिकार दफा १७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

९. **<u>बोलपत्रबाट लिलाम गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया</u>** : दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम बोलपत्रबाट लिलाम गर्दा देहायका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछः

(१) **सूचना प्रकाशनको म्याद:** एकलाख रुपैयाँसम्म मूल्याङ्कन भएको वन पैदावारको लागि १५ दिन र सो भन्दा वढी मूल्याङ्कन भएको वन पैदावारको लागि २१ दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(२) **सूचनाको ढाँचा:** सूचनाको ढाँचा अनुसूची-३(क), ३(ख) र ३ (ग) मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(३) **सूचना प्रकाशन गर्ने तरिका:** वोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्रि गरिने सम्पूर्ण वन पैदावारको लागि सूचना राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। उक्त सूचना दफा ८ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरिएका कार्यालयहरुमा पनि टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) **सूचना प्रकाशन गर्ने समय:** सालवसाली ठेक्काबाट लिलाम बिक्री गरिने ढुङ्गा, गिट्टी वालुवा र यस्तै अन्य वन पैदावारहरुको बिक्रीको सूचना आ. व. शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा २ महिना अगावै प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) **बोलपत्रको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुराहरुः**

(क) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने तरिका,

(ख) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने कार्यालयको नाम,

(ग) बोलपत्र वापत लाग्ने दस्तुर,

(घ) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति, समय र स्थान,

(ङ) बोलपत्र खोलिने मिति, समय र स्थान,

(च) अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिइने कुरा,

(छ) बोलपत्र साथ दाखिला गर्नु पर्ने कागजातहरु,

(ज) बिक्री सदर भएको मितिले १० दिन भित्र रकम दाखिला गर्नु पर्ने विषय,

(झ) ठेक्का प्राप्त गरेको मितिले वन पैदावार उठाई लग्नु पर्ने अवधि,

(ञ) बिक्री गरिने वन पैदावार जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा आफ्नै खर्चमा उठाई लानु पर्ने व्यहोरा,

(ट) म्याद थप हुने नहुने कुरा,

(ठ) बोलपत्र मान्य नहुने अवस्था,

(ड) शर्त राखिएको बोलपत्र स्वीकृत नहुने कुरा,

(ढ) बोलपत्र सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(६) **बोलपत्र मान्य नहुने अवस्थाहरु :**

(क) सिलवन्दी भई नआएको,

(ख) सम्बन्धित कार्यालयहरुबाट बिक्री नभएको बोलपत्र दाखिला भएको वा बेचिएको बोलपत्रको फोटोकपी दाखिला गरेको,

(ग) जसको नाममा बिक्री भएको बोलपत्र फाराम हो उसैको तर्फबाट दाखिला नगरेको,

(घ) बोलपत्रदाताको हस्ताक्षर नभएको (फर्मको हकमा छाप र हस्ताक्षर नभएको

(ङ) कवोल अङ्कको १० प्रतिशत धरौटीको भौचर समावोश नभएको वा ६ महिनाभन्दा घटीको वैंक ग्यारेन्टी धरौटीको रुपमा पेश भएको,

(च) खाम र बोलपत्र फारमको लट नम्बर फरक परेको,

(छ) बोलपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएका अन्य शर्तहरु पुरा नभएको ।

१०. <u>वोलपत्रमा भाग लिन पाउने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी</u> : (१) काठको बोलपत्रको प्रतिस्पर्धामा वा पैदावारको कारोवार गर्ने उद्देश्यले दर्ता भई रीतपूर्वकको स्थायी लेखा नम्वर (PAN) वा आयकर दर्ता र भ्याट दर्ताको प्रमाण-पत्र प्राप्त काष्ठ व्यवसायी फर्म, कम्पनी वा संघसंस्थाले भाग लिन पाउनेछन् ।

(२) काठ बाहेकको अन्य वन पैदावारको बोलपत्रको प्रतिष्पर्धामा रीतपूर्वकको स्थायी लेखा नम्वर (PAN) वा आयकर दर्ता र भ्याट दर्ताको प्रमाण-पत्र भएको व्यक्ति वा वन पैदावारको कारोवार गर्ने फर्म, कम्पनी वा संघसंस्थाले भाग लिन पाउनेछन ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सरकारी वा अर्ध सरकारी कार्यालयले बोलपत्रको प्रतिष्पर्धामा भाग लिएमा स्थायी लेखा नम्वर (PAN) वा आयकर दर्ता र भ्याट दर्ताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछैन ।

११. <u>बोलपत्र फारामको ढाँचा</u>: बोलपत्र फारामको ढाँचा अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. <u>बोलपत्र फारम खरिद गर्ने तरिका</u> : बोलपत्र दाखिला गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संघ संस्था सरकारी वा अर्ध सरकारी कार्यालयले सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको तथा लिलाम बिक्रीका

शर्तहरु उल्लेख भएको बोलपत्र फारम सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालय वा क्षेत्रीय वन निर्देशनालय वा वन विभाग वा अन्य सरकारी कार्यालयबाट देहाय बमोजिम रकम तिरी खरिद गर्नु पर्नेछ -

#(क) रु एक लाख रुपैयाँ सम्मको न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु ३००।-

#(ख) रु एक लाख भन्दा माथि दश लाखसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. १०००।-

♠(ग) दश लाख भन्दा माथि जतीसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु २०००।-

१३. **बोलपत्र दर्ता गर्ने तरिका** : (१) बोलपत्र फाराम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टा छुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र फाराम बिक्री र दर्ताको समय समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उक्त किताबमा प्रमाणित गरी बन्द गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र फाराम बिक्रीबाट प्राप्त रकमको लेखा राखी सोही दिन वा भोलीपल्टै बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । कार्यालय रहेको स्थानमा राजश्व दाखिला गर्ने बैंक नभएमा वा अन्य विशेष परिस्थिति परेमा कार्यालय प्रमुखले कारण उल्लेख गरी सात दिन भित्र त्यस्तो नगद बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र खरिद गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले आफुले खरिद गरेकै बोलपत्र सूचनामा व्यवस्था भए बमोजिम सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालय वा क्षेत्रीय वन निर्देशनालय वा वन विभागमा वा तोकिएको अन्य सरकारी कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(३) एक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाममा खरिद भएको बोलपत्र अर्को व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नामबाट दाखिला गर्न पाईने छैन ।

१४. **बोलपत्र खोल्ने प्रक्रिया** : (१) सूचना बमोजिम पर्नआएका बोलपत्रहरु सोही सूचनामा तोकिएको स्थान, मिति र समयमा खोली मुचुल्का बनाई उपस्थित हुने सबैको सहिछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ । बोलपत्रदाता वा प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि बोलपत्र खोल्न बाधा पुग्ने छैन । जिल्ला वन कार्यालयले बोलपत्र खोल्दा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा नजिकको कुनै सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ ।

(२) समय भित्र दाखिला हुन आएका बोलपत्रहरु रीतपूर्वक भए नभएको जाँच गरी रीतपूर्वक परेकाको हकमा अनुसूची-५ बमोजिमको मुचुल्का र अनुसूची-६ बमोजिमको तुलनात्मक तालिका बनाई प्रतिनिधिहरुको समेत सहिछाप गराई राख्नुपर्दछ । रीत नपुगेकाको हकमा त्यस्ता बोलपत्रहरुलाई अलग्याई सोही व्यहोरा जनाई राख्नुपर्दछ ।

१५. **बोलपत्र नखोल्ने अवस्था** : एक मात्र बोलपत्र पर्नआएमा सो बोलपत्रलाई कायमै राखी दफा १८ अनुसार गरिने छ ।

दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

♠ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

१६. **<u>बोलपत्रको प्रतिस्पर्धा</u>** : (१) पहिलो पटकको सूचनामा प्लट वा लटै पिच्छे कम्तीमा २ वटा बोलपत्रहरु रीतपूर्वक पेश हुन आएको अवस्थामा पूर्ण प्रतिस्पर्धा भएको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिस्पर्धा हुन नसकि पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि कुनै बोलपत्र नपरेमा वा एकमात्र बोलपत्र परेमा दफा १५ बमोजिम कायम रहेको बोलपत्र समेत खोली सो बोलपत्रमा कवुल गरिएको रकम न्यूनतम मूल्याङ्कन भित्र पर्न आएमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिने छ । तर प्रथम पटकको सूचना अनुसार एक मात्र बोलपत्र पर्न आएमा सो बोलपत्रलाई कायम राखी दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कुनै पनि बोलपत्र दाखिला हुन नआएमा पहिलो पटक पर्नआएका रीतपूर्वकका बोलपत्रलाई नै पूर्ण प्रतिस्पर्धा भएको मानी प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा त्यस्तो बोलपत्र खोल्न सकिनेछ ।

१७. **<u>बोलपत्र स्वीकृतगर्ने</u>** : (१) बोलपत्र आंशिक वा पुरै स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार, अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

(२) देहाय बमोजिमका बोलपत्रहरु स्वीकृत गर्ने अधिकार उपदफा (१) को अधिनमा रही देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछः

(क) रु. ५ लाख सम्मको सकार रकमको हकमा जिल्ला वन अधिकृतलाई,
(ख) रु. २५ लाख सम्मको सकार रकमको हकमा वन विभागको महानिर्देशकलाई,
(ग) रु. २५ लाख भन्दा बढी सकार अङ्क भएको हकमा मन्त्रालयका सचिवलाई ।

♣(३) रीत पुगेका वोलपत्रहरु मध्ये बढी सकार गर्ने तीन जनाले राखेको धरौटी रोकी सवैभन्दा बढी मूल्य सकार गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र सो खोलिएको सात दिन भित्र कुनै उजुरी परे सो समेतलाई विचार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृतिकोलागि माथिल्लो निकायमा पेश गर्नुपर्ने भएमा पेश गरी माथिल्लो निकायले पनि प्राप्त भएको सात दिन भित्र सो उपर निर्णय गर्नु पर्नेछ । बिक्री सदर भएको जानकारी पाएको मितिले दश दिन भित्र रकम दाखिला नगरेमा वोलपत्रदाताले राखेको धरौटी जफत गरी दोश्रो बढी सकार गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिने छ । यसरी दोश्रो बढी सकार गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गरिएमा सात दिनको म्याद दिई रकम दाखिला गर्न लगाइनेछ । दोश्रो सकारकर्ताले पनि तोकिएको समयमा रकम दाखिला नगरेमा धरौटी जफत गरी तेश्रोको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ । तेश्रो सकारकर्ताको नामको बोलपत्र स्वीकृत भएमा सात दिनको समय दिई रकम दाखिला गर्न लगाइनेछ । निजले पनि तोकिएको समयावधिमा रकम दाखिला नगरेमा निजको पनि धरौटी जफत गरी पुनः लिलाम बिक्रीको लागि सूचना गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यसरी दोश्रो वा तेश्रो सकारकर्ताको वोलपत्र स्वीकृत गर्दा पहिलो सकारकर्ताले सकारेको कबोल अकमा जफत गरिएको धरौटी रकम घटाउँदा हुन आउँने रकम भन्दा कममा वोलपत्र स्वीकृत गरिने छैन ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

१८. **पुनः बोलपत्र सूचना प्रकाशन** : (१) पहिलो पटक प्रकाशित सूचना बमोजिम रीतपूर्वक बोलपत्र पर्न नआएमा वा एक मात्र बोलपत्र परेमा वा पहिलो पटकको सूचनामा परेका बोलपत्रहरु न्यूनतम मूल्यसम्म पनि कवुल हुन नआएमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्दा अघिल्लो बोलपत्रदाताहरुको बोलपत्रलाई कायम राख्न सकिने छ । तर यसरी कायम राखिएको अवस्थामा वोलपत्रदातालाई चित्त नवुझे आफ्नो बोलपत्र फिर्ता गरी पाउँ भनी बोलपत्र दाखिला गर्ने निर्धारित म्यादको २४ घण्टा अगाडि सम्म दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र फिर्ता गरिने छ । साथै त्यस्तो बोलपत्र वापत राखिएको धरौटी समेत फिर्ता हुनेछ ।

१९. **वन पैदावारको पुनर्मूल्याङ्कन गर्ने** : (१) समयमै पटक पटक वन पैदावार लिलाम बिक्री गर्ने प्रयास गर्दा पनि बिक्री हुन नसकी वन पैदावारको हैसियतमा ह्रास हुन आई न्यूनतम मूल्य भन्दा कम गर्नु पर्ने अवस्था सिर्जना भएमा देहायका पदाधिकारी रहेको पुनर्मूल्याङ्कन समितिले काठको हकमा देहायको उपदफा (२) र (३) को प्रक्रिया पूरा गराई दफा २० अनुसार र अन्य वन पैदावारको हकमा विवेक प्रयोग गरी न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्न सक्नेछ । यसरी कायम हुन आएको न्यूनतम मूल्यलाई आधार मानी जिल्ला वन कार्यालयबाट लिलाम बिक्री गरिने छ ।

(क)	सम्बन्धित क्षेत्रको क्षेत्रीय वन निर्देशक	- संयोजक
(ख)	क्षेत्रीय कोष निर्देशनालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि	- सदस्य
(ग)	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि	- सदस्य
(घ)	जिल्ला विकास समितिको प्रतिनिधि	- सदस्य
(ङ)	जिल्ला वन अधिकृत	- सदस्य सचिव

(२) उप दफा (१) बमोजिम गठित पुनर्मूल्याङ्कन समितिले घाटगद्दीमा रहेका काठहरु सुकेर, कुहिएर वा मकाएर, धोँद भएर, चर्केर वा फुटेर वा अन्य कुनै कारणवाट साविक नापमा के कति फरक परेको छ, त्यसको तुलानात्मक तालिका जिल्ला वन कार्यालयलाई वनाउन लगाउनेछ ।

(३) पुनर्मूल्याङ्कन समितिले उपदफा (२) वमोजिम पेश भएको तुलनात्मक तालिका अध्ययन गरी साविकको लगतलाई हाल नापी भई ठहर हुन आएको परिमाण कायम गर्न जिल्ला वन कार्यालयलाई लगाउनेछ ।

(४) यस निर्देशिकामा उल्लिखित पुनर्मूल्याङ्कन समितिको कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछि वैठक वस्दा प्रति वैठक प्रति सदस्य रु ३००। वैठक भत्ता दिइनेछ ।

२०. **न्यूनतम बिक्री मूल्य कायम गर्ने** : (१) न्यूनतम बिक्री मूल्य कायम गर्दा समितिले गोलिया वा चिरान काठको जात अनुसार अनुसूची-७ मा उल्लेख भए वमोजिम कायम हुन आएको आयतनको शुरुको न्यूनतम मूल्यमा तोकिएको प्रतिशत सम्म छुट गरी नयाँ न्यूनतम मूल्य कायम गर्न सक्नेछ ।

(२) उप दफा (१) वमोजिम न्यूनतम मूल्य कायम गरी सकेपछि पुनः साविकको प्रक्रिया पुऱ्याई लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(३) कटान, मुछान, लोड अनलोड, ढुलान, चाङ लगाउने आदि साविकमा भएको खर्च भने घटाईने छैन ।

२१. **वैकल्पिक प्रयोगमा ल्याउने** : (१) दफा १९ र २० वमोजिम पनि बिक्री हुन नसकेको वन पैदावारहरु मध्ये काठको हकमा त्यसलाई पुनर्मूल्याङ्कन समितिले दाउरामा परिणत गर्नेछ र त्यसपछि जिल्ला वन कार्यालयले तोकिएको प्रक्रिया अनुसार लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप दफा (१) वमोजिम पनि बिक्री हुन नसके विभागको स्वीकृति लिई जे जस्तो अवस्थामा छ, सोही अवस्थामा न्यूनतम मूल्य नतोकी लिलाम बढाबढ गरि बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप दफा (२) बमोजिम पनि लिलाम बिक्री नभए पुनर्मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा विभागीय निर्णयवाट लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(४) वैकल्पिक प्रयोगमा आउन नसक्ने अन्य वन पैदावारहरुको हकमा वन विभागवाट निर्णय गराई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

२२. **लिलाम बिक्रीवाट प्राप्त रकम जम्मा गर्ने** : लिलाम बिक्रीवाट प्राप्त भएको रकम देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(१) काठ, दाउरा र अन्य वन पैदावारको बिक्रीवाट प्राप्त रकम मध्ये ९० प्रतिशत नेपाल सरकारको राजश्व खातामा र १० प्रतिशत जिल्ला विकास समितिको कोषमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) दरियाबुर्दी (दहत्तर-बहत्तर) बिक्रीवाट प्राप्त रकम मध्ये ५० प्रतिशत नेपाल सरकारको राजश्व खातामा र ५० प्रतिशत रकम जिल्ला विकास समितिको कोषमा पठाउनु पर्नेछ ।

२३. **रकम दाखिला गर्ने जनाउ** : बोलपत्र स्वीकृत भएपछि सरोकारवालालाई १० दिन भित्र रकम जम्मा गर्ने वारेको जनाउ दिनु पर्नेछ । जनाउ पाई सकेपछि तोकिएको समय भित्र रकम दाखिला नगरेमा वा मनासिब कारण देखाई जनाउ नदिएमा दफा १७ को उप दफा (३) बमोजिमको प्रक्रिया अगाडि वढाउन सकिने छ । लिलाम सकार गर्नेले दिएको जनाउ मनासिब भएमा (जस्तैः विरामी वा दुर्घटनामा परी अस्पताल भर्ना हुन परेमा, दैवी परेमा वा कावु बाहिरको परिस्थिति परेमा) जिल्ला वन अधिकृतले सात दिनसम्म म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

२४. **वन पेशी :** (१) खडा रुख वा ढुङ्गा, गिटी, वालुवा वा भोर्लाका पात, अम्रिसो, तेन्दुपात जस्ता अन्य वन पैदावारहरुको लिलाम बिक्री स्वीकृत भई सम्झौता अनुसार कवोल रकम दाखिला गरी सकेपछि रुखबाट काठ दाउरा सङ्कलनको लागि वन नियमावली २०५१ को नियम १६ ले तोकेको म्यादको अधिनमा रही वन पेशी दिइने छ । तोकिएको म्याद भित्र कवोलवालाले कटान, मुछान, ढलान वा सङ्कलन गरी वन क्षेत्र बाहिर घाटगद्दीमा ल्याई सक्नु पर्नेछ । खडा रुख कटान गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको म्याद भित्र कवोलवालाले कार्यसम्पन्न गर्न नसकेमा मनासिव माफिकको कारण सहित ७ दिन भित्र निवेदन दिएमा जिल्ला वन अधिकृतले चालु आर्थिक वर्ष वा अर्को आर्थिक वर्षमा पटक पटक गरी एक महिना सम्म म्याद थप दिन सकने छ । सो अवधि भित्र पनि काम समाप्त गर्न नसकी सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थाले म्याद थपको लागि पुनः माग गरेमा जिल्ला वन अधिकृतले आफ्नो सिफारिश सहित क्षेत्रीय वन निर्देशक समक्ष पेश गर्ने छ । क्षेत्रीय वन निर्देशकले आवश्यक

ठहऱ्याएमा बढीमा दुई महिनासम्मको म्याद थप गर्न सक्ने छ । अन्य वन पैदावारको हकमा जिल्ला वन अधिकृतले वन पैदावारको प्रकृति हेरी श्रावण १ गते देखि आषढ मसान्तसम्म वन पेशी दिन सक्ने छ । अर्को आर्थिक वर्षमा म्याद थप हुने छैन ।

(२) ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा जस्ता वन पैदावारहरुको हकमा कवुल अङ्क २ किस्ता सम्ममा वुझाउन सकिने छ । पहिलो किस्ता वुझाई सकेपछि तोकिएको क्षेत्रवाट वन पैदावार उठाई लैजान अनुमति दिइनेछ । यस्ता वन पैदावार उठाई लैजाने म्याद प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गते देखि अर्को वर्षको आषढ मसान्तसम्म हुनेछ ।

(३) उप दफा (१) र (२) मा उल्लेख भएका वन पैदावार हटाउन समय लाग्ने भएकोले वन पेशी दिनु पूर्व लिलाम सकारकर्तासँग सम्झौता गरिने छ । खडा रुखको हकमा अनुसूची-८, ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवाको लागि अनुसूचि-९ र अन्य वन पैदावारको हकमा अनुसूची-१० बमोजिमको नमूनालाई आधार मानी सम्झौता गरिने छ ।

♣२५. **वन पैदावारको छोडपूर्जि तथा चलानीपत्र दिने समय** : (१) कवोल अङ्क दाखिला भई सकेपछि घाटगद्दीमा रहेको वा आएको वन पैदावारको हकमा चाहिने प्रक्रिया पूरा गरी कवोलवालालाई जि.व.का.ले ७ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा छोडपूर्जी तथा अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा चलानी पत्र समेत दिनु पर्नेछ । यस अवधिमा वन पैदावारको मोल बृद्धि हुन गएमा पनि पूर्व शर्त अनुसार नै छोडपूर्जी तथा चलानी पत्र दिनु पर्नेछ र यस्तो मूल्य बृद्धिले यसलाई असर पारेको मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा तोकिएको म्याद भित्र छोडपूर्जी र चलानीपूर्जी नदिएको भनी खरीदकर्ताको निवेदन परेमा सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशकले सो उपर आवश्यक छानवीन गरी खरीदकर्ताको व्यहोरा सत्यतथ्यमा आधिरित देखिन आएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई कारवाही गर्नुपर्ने छ ।

♣२६. **वन पैदावार उठाई लैजाने छोडपूर्जिको म्याद** : (१) घाटगद्दीमा रहेका काठ, दाउरा र अन्य वन पैदावारहरुको हकमा बोलपत्र स्वीकृत भई पूरै कबोल अङ्क र मूल्य अभिवृद्धिकर दाखिला भएपछि बढीमा एक्काइस दिनको म्याद दिई प्रचलित कानून अनुसार उठाई लैजान छोडपूर्जि दिइनेछ । वन पैदावार ओसार पसार गर्दा चलानी पत्र अनिवार्य हुनेछ । तोकिएको म्याद भित्र वन पैदावार उठाइ लान नसकेमा मनासिव माफिकको कारण सहित सात दिन भित्र म्याद थपको निवेदन दिएमा जिल्ला वन अधिकृतले बढीमा पैतालीस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो म्याद भित्र काठ नउठाएमा प्रति महिना कबोल अकको दश प्रतिशतले जरिवाना लिइने छ । सकार अङ्कले नखाम्ने भएमा जिल्ला वन कार्यालयले काठदाउरा जफत गरी लिलाम विक्रि गर्नेछ । तर प्राकृतिक प्रकोप वा काबु वाहिर (शान्ति सुरक्षा लगायत) को असहज परिस्थिति परी समयमा काठ दाउरा उठाउन नसकेको आधार र कारण सहितको निवेदन परेमा नियमपूर्वक सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयको सिफारिसका आधारमा वन विभागले त्यस्तो परिस्थितिको विचार गरी बढिमा एक महिनासम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(२) काठमा टाँचा प्रयोग भई सकेपछि उक्त वन पैदावारको सुरक्षाको जिम्मेवारी सकारकर्ताको हुनेछ । कुनै कारणले नासिएमा वा हराएमा जिल्ला वन कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।

[Ψ](३) ....

(४) खडा रुख लिलामबाट कटान, ढुलान, भई घाटगद्दीमा आएमा काठ दाउरा तथा वन क्षेत्रबाट सङ्कलन गरी घाटगद्दीमा ल्याउनु पर्ने भोर्लाका पात, अम्रिसो, तेन्दुपात, तेजपात तथा ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा जस्ता अन्य वन पैदावारहरुको हकमा पुरै रकम दाखिला भएपछि उपदफा (१) वमोजिम कै म्याद दिई एकै पटक वा पटक पटक गरी छोडपूर्जि दिन सकिनेछ ।

[♠]२६क. **चिरान काठको ओसारपसार:** खरीदकर्ताले गोलिया काठ खरीद गरी उत्पादन गरेको चिरान काठ ओसारपसार गर्नु पर्दा लिनु पर्नेछोडपूर्जि माग गरेको तीन दिन भित्र सम्बन्धित अधिकारीले उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७. **वन पैदावारको दरपिठ:** जिल्ला वनकार्यालयले दिएको छोडपूर्जी र चलानी पत्रको आधारमा ईलाका, रेन्ज पोष्ट वा वन चौकीहरुले वन पैदावारको चेक जाँच गर्नु पर्नेछ । चलानी पत्र अनुसार वन पैदावार दुरुस्त भएमा सक्कल चलानी पत्रको पछाडी दरपिठ गरी छोडी दिनु पर्नेछ ।

२८. **अधिकार प्रत्योजन** : मन्त्रालयले यस निर्देशिका बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार क्षेत्रीय वन निर्देशक वा मातहतका अन्य कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

[Ψ] पहिलो संशोधनबाट झिकिएको

[♠] पहिलो संशोधनबाट थप

अनुसूची १

(दफा ८ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग
जिल्ला वन कार्यालय

....

(गोलिया/ चिरान काठ, दाउरा वा अन्य वन पैदावारको नाम) डाँकबढाबढद्वारा लिलाम बिक्रीको सूचना।

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मितिः

यस कार्यालयको कम्पाउन्ड / अन्तरगत .... रेञ्जपोष्टको घाटगद्दी ....मा (ठाँउको नाम)रहेको वेवारिसी /जफति /आ.व. ....को.............अभियुक्त व्यक्तिको नाम) समेत भएको फौजदारी मुद्दा नं. -------------------को मिति ------------------- मा भएको फैसला अनुसार जफत भएको निम्न परिमाणको काठ, दाउरा वा ------------------- (अन्य वन पैदावारको नाम) आदि जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भएकोले यो १५ /२१ दिने सूचना प्रकाशित गरिएको छ। इच्छुक व्यक्ति, संघ संस्था, फर्म वा क)पनिले डाँकबढाबढमा भाग लिन आमन्त्रण गरिन्छ।

<u>तपसिल</u>

(१) वन पैदावारको विवरणः (उदाहरण)

वन पैदावारको						मूल्याङ्कन रु	
क्र.सं	लट नं.	जात	किसिम	थान	परिमाण	न्यूनतम	कटान खर्च
१	३	साल र अन्य	गोलिया /चिरान	३०	१०० घन फिट	बीस हजार	चार हजार
२	२	--	दाउरा	-	४ चट्टा	चार हजार	आठ हजार
३	१	चिराईतो	जडिबुटी	-	५०० के.जी.	एकहजार पांच सय	-

(२) डाँकलिलाम बढाबढ हुने स्थान, मिति र समयः

(क) स्थान .... ख) मिति ....(ग) समय .... बजे

(३) डाँकबढाबढ न्यूनतम मूल्यबाट शुरु गरिनेछ। तोकिएको कटान, मुछान र ढुलान आदिको खर्च बेग्लै वुझाउनु पर्नेछ।

(४) लिलाम सकार गर्न डाँकवोल्ने सबैले डाँकबोल्नु पूर्व न्यूनतम मूल्य रु .... को ५ प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्नेछ। डाँकअङ्क वढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्नेछ।

(५) लिलाम स्वीकृतगर्ने वा नगर्ने अधिकार अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित रहने छ।

(६) लिलाम बढाबढ हुने वन पैदावार घाटगद्दीमा कार्यालय खुलेको समयमा हेर्न सकिने छ।

(७) लिलाम स्वीकृतभएको जानकारी प्राप्त भएको १० दिन भित्र सकार गरेको रकम तथा निर्धारित मूल्य अभिवृद्धिकर र कटान मुछान समेत वुझाई सक्नु पर्नेछ।

(८) सबैभन्दा बढी कवोल गर्ने ३ जवानले स्वदेशी भए ५ प्रतिशत र विदेशी भए १० प्रतिशत धरौटी राख्नु पर्नेछ।

(९) अन्य आवश्यक कुराहरु (कार्यालयले मुनासिव सम्झे बमोजिम)।

अनुसूची-२

(दफा ८ को उपदफा (५) (ङ) सँग सम्बन्धित)

डाँकबढाबढको मुचुल्का

लिखितम हामी तपसिलका व्यक्तिहरु र कार्यालय प्रतिनीधिहरुको रोहवरमा जिल्ला वन कार्यालय .... ले लटनं..............को काठ /दाउरा वा सरकारद्वारा व्यवस्थित वन भित्र पाईने भोर्लाको पातको वा अन्य वन पैदावार आ.व.---------------का लागी /लाई डाँकबढाबढ प्रक्रियाद्वारा लिलाम / ठेक्का लगाई बिक्री गर्ने मिति --------------- को पूर्व सूचना अनुसार आज मिति --------------- समय ---------------बजे देखि --------------- बजे सम्म उल्लिखित वन पैदावारहरुको डाँकबढाबढ गराउँदा डाँकबढावढमा सहभागीहरु मध्ये सबै भन्दा बढी कबोल गर्ने क्रम अनुसार तीन व्यक्तिहरु वा फर्महरुबाट निम्न डाँककबुल भएकोले यो मुचुल्का तयार गरीएको छ ।

सकारकर्ताको नाम	वन पैदावारको नाम	परिमाण	न्यूनतम मूल्य	डाँकअङ्क	धरौटी	हस्ताक्षर	कैफियत

रोहवर (डाँकबढाबढमा भाग लिने र अन्य व्यक्तिहरु)

१) --------------- (नाम, ठेगाना र दस्तखत)
२) --------------- (नाम, ठेगाना र दस्तखत)
३)--------------- (नाम, ठेगाना र दस्तखत)
४) --------------- (नाम, ठेगाना र दस्तखत)
५) ---------------(नाम, ठेगाना र दस्तखत)

कार्यालय प्रतिनिधि

१) --------------- (नाम, ठेगाना र दस्तखत)
२) --------------- (नाम, ठेगाना र दस्तखत)
३) --------------- (नाम, ठेगाना र दस्तखत)

जिल्ला वन कार्यालयको तर्फबाट काम तामेल गर्ने

....कर्मचारीको नाम र दस्तखत

ईति सम्बत २०   साल   (महिना)   गते रोज   मा शुभम् ।

अनुसूची ३ (क)

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

पूर्ण व्यहोराको सूचनाको नमूना

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग
जिल्ला वन कार्यालय

(गोलिया/ चिरान काठ, दाउारा वा अन्य वन पैदावारको नाम) बोलपत्रद्वारा लिलाम बिक्रीको सूचना ।

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मितिः

यस कार्यालयको कम्पाउन्ड /अन्तरगत ----------------- रेञ्जपोष्टको घाटगद्दी ----------------- मा (ठाउँको नाम) सुखड, ढलापडा /सिल्भिकल्चर अपरेशनबाट प्राप्त भएको वा रहेको वेवारिसी /जफति /आ.व. ----------------- को ----------------- (अभियुक्त व्यक्तिको नाम) समेत भएको फौजदारी मुद्दा नं. ----------------- को मिति ----------------- मा भएको फैसला अनुसार जफत भएको निम्न परिमाणको काठ, दाउरा वा ----------------- (अन्य वन पैदावारको नाम) आदि जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा आफ्नै खर्चमा उठाई लैजानु पर्ने गरी लिलाम विक्री गर्नु पर्ने भएकोले यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । इच्छुक व्यक्ति, संघ, संस्था फर्म वा कम्पनिले यो सूचना ----------------- (पत्रिका को नाम) मा प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ /२१ दिन भित्र सिलबन्दी बोलपत्र दाखिला गर्न आव्हान गरिन्छ ।

तपसिल

(१) वन पैदावारको विवरण : (उदाहरण)

वन पैदावारको						मूल्याङ्कन रु	
क्र.स.	लट नं.	जात	किसिम	थान	परिमाण	न्यूनतम	कटान खर्च
१	३	साल र अन्य	गोलिया/ चिरान	१३०	५०० घन फिट	एक लाख	बीस हजार
२	२	-	दाउरा	-	२४ चट्टा	चौबिस हजार	पचास हजार
३	१	अन्य	ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा	-	२० लाख घन फिट	दश लाख	-

(२) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समयः

(क) अन्तिम मिति ----------------- (ख) समय ----------------- बजे सम्म ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालय वा निर्देशनालय वा वन विभागवाट खरिद र दाखिला गर्न सकिनेछ ।

(४) बोलपत्र साथ कबुल गरेको रकमको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम वोलपत्र खरीद गरेको कार्यालयको ---------------- बैंकमा रहेको नं. ----------------- को धरौटी खातामा नगद जम्मा गरेको सक्कल भौचर समावेश हुनु पर्नेछ ।

(५) बैंक जमानत धरौटीको रुपमा पेश गरिएका त्यस्तो जमानत कम्तिमा ६ महिना सम्मको लागि हुनु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र फारम रु ----------------- (पछि फिर्ता नहुने गरी) तिरी यस कार्यालयको लेखाशाखा वा .... क्षेत्रीय वन निर्देशनालय वा वन विभागबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) लिलाम बढाबढ हुने वन पैदावार कार्यालय खुलेको समय भित्र यस कार्यालयको कम्पाउन्डमा रहेको वा ----------------रेन्ज पोष्टको घाटगद्दी स्थलमा गई हेर्न सकिने छ ।

(८) लिलाममा भाग लिन ईच्छुक कम्पनी वा फर्मका प्रोप्राईटरले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा स्थायी लेखा नम्वर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी बोलपत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) निर्धारित गरिएको न्यूनतम संख्याका र रीतपूर्वक पर्नआएका बोलपत्रहरु मिति ----------------- मा ----------------- बजे साक्षीहरुको रोहवरमा खोलिने छ ।

(१०) लिलाम स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएको १० दिन भित्र सकार गरेको रकम तथा निर्धारित मूल्य अभिबृद्धिकर समेत वुझाई लिलाममा चढाएको वन पैदावार तोकिएको अवधि भित्र उठाई लैजानु पर्नेछ ।

(११) बोलपत्रमा सकार गरिएको रकम अङ्क र अक्षर दुबैमा लेख्नु पर्दछ । अङ्क र अक्षरमा फरक परे अक्षरलाई मान्यता दिईनेछ ।

(१२) बोलपत्र मान्य नहुने अवस्था र अन्य आवश्यक कुराहरु (कार्यालयले मुनासिव सम्झे वमोजिम खुलाउने)।

अनुसूची-३ (ख)

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग
जिल्ला वन कार्यालय
....

(अम्रिसो, वावियो, भोर्लाकोपात, तेन्दुपात जस्ता वन पैदावार) बोलपत्र गरी ठेक्काद्वारा लिलाम बिक्रीको सूचना

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मितिः

------------- जिल्लाको ....रेञ्जपोष्ट /रेञ्जपोष्टहरु अन्तरगत पर्ने सरकारद्वारा व्यवस्थित राष्ट्रिय वनमा पाइने निम्न परिमाणको अम्रिसो /वावियो /भोर्ला पात /तेन्दु पात (के हो खुलाई लेख्ने) आ.व. ----------- को लागि ठेक्का लगाई बिक्री-वितरण गरिने हुँदा यो १५ /२१ दिने सूचना प्रकाशित गरिएको छ। इच्छुक व्यक्ति, संघ, संस्था, फर्म वा कम्पनीले आफ्नै खर्चमा इलाका वन कार्यालय वा रेञ्जपोष्टको रेखदेखमा वन क्षेत्रवाट सङ्कलन गरी लैजाने गरी वोलपत्र दाखिला गर्न आमन्त्रित गरिन्छ।

तपसिल

(१) वन पैदावारको विवरणः (उदाहरण)

क.सं.	वन पैदावारको जात	परिमाण	न्यूनतम मूल्य
१	तेन्दुपात	५०,००० के.जि.	१,००,०००।-
२	तेजपात	५,००० के. जि.	५०,०००।-

बोलपत्रका शर्तहरु अनुसूची -३(क) अनुसार नै हुने छ।

अनुसूची-३ (ग)

(दफा ९ को उप दफा (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग
जिल्ला वन कार्यालय

....

(१) (गोलिया /चिरान काठ, दाउरा वा अन्य वन पैदावारको नाम) बोलपत्रद्वारा लिलाम बिक्रीको सूचना ।

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मितिः

यस कार्यालयको कम्पाउन्ड/अन्तरगत .... रेन्जपोष्टको घाटगद्दी ------------------ मा (ठाउँको नाम) सुखड, ढलापडा, दरियावुर्दी /सिल्भिकल्चरल अपरेशनबाट प्राप्त भएको वा रहेको वेवारिसी /जफती विभिन्न लटमा राखिएको साल र अन्य जात काठ ------------------घन फिट र खयर काठ ---- के. जी. वा दाउरा --------चट्टा वा .... (अन्य वन पैदावारको नाम) ---------- के.जी. आदि जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा आफ्नै खर्चमा उठाई लैजानु पर्ने गरी लिलाम बिक्रि गर्नु पर्ने भएकोले यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । इच्छुक व्यक्ति, संघ, संस्था फर्म वा कम्पनिले यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ /२१ दिन भित्र जिल्ला वन कार्यालय, क्षेत्रीय वन निर्देशनालय, वन विभाग वा -------------- कार्यालयमा प्रत्येक लटको छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी बोलपत्र दाखिला गर्न आव्हान गरिन्छ । यस सम्बन्धी विस्तृत जानकारीको लागि यस कार्यालयमा सम्पर्क राख्न सकिने छ । पूर्ण व्यहोराको सूचना यस कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरिएको छ ।

(२) नदी खोलानालामा पाइने ढुङ्गा, गिट्टी तथा बालुवा बोलपत्रद्वारा लिलाम बिक्रिको सूचनाको नमूना ।

यस कार्यालयको ढुङ्गा, गिट्टी तथा बालुवा निकाल्ने सम्बन्धी स्वीकृत वातावरणीय प्रभाव परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन अनुसार यस जिल्लाको वन क्षेत्र भित्रका ....(नदी तथा खोलाहरुको नाम) बाट निस्कने प्रस्तावित परिमाणको ढुङ्गा .... ढुङ्गा घन फिट, गिट्टी ....घन फिट तथा बालुवा घन फिटको आ.व. -------- को लागि ठेक्का लगाउनु पर्ने भएकोले यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । इच्छुक व्यक्ति, संघ, संस्था फर्म वा कम्पनिले यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ /२१ दिन भित्र यस कार्यालय वा क्षेत्रीय वन निर्देशनालय वा वन विभागबाट बोलपत्र फारम खरिद गर्नु भई सिलवन्दी बोलपत्र दाखिला गर्न आव्हान गरिन्छ । विस्तृत जानकारीको लागि कार्यालयमा कार्यालय समय भित्र सम्पर्क गर्न सकिने छ ।

अनुसूची-४

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग
जिल्ला वन कार्यालय

....

वन पैदावार लिलाम बढाबढको बोलपत्र फारम

बोलपत्र बिक्री क्र सं. .... बोलपत्र खरिद गर्नेको नाम र ठेगाना ------------

बोलपत्रको मूल्य रु ----------------- आयकर दर्ता न------------

बोलपत्र बिक्री मिति -------------- मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता नं.

लट /प्लट नं. ----- घाटगद्दी वा प्लटको स्थान ----------- स्थायी लेखा नं. (PAN)-----------

लिलाम हुने वन पैदावारको विवरण र सकार मूल्य

वन पैदावारको विवरण						सकार गरेको			धरौटी
क्र.सं.	जात	थान	कूल परिमाण	इकाई	न्यूनतम मूल्य	प्रति इकाइ दर	रकम		
							अङ्कमा	अक्षरमा	

मैले /हामीले यस जिल्ला वन कार्यालय, ...बाट मिति .... मा प्रकाशित सूचना अनुसार उपर्युक्त लट /प्लटको वन पैदावारकोलागि रु .... अक्षेरेपी रु ....मा कबोल गरेको ठिक सांचो हो । सो को १० प्रतिशत वापत हुने रकम रु .... को .... बैकमा रहेको यस कार्यालयको धरौटी खाता नं. -------------- मा जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा .... वैंक को ६ महिनाको वैक ग्यारैन्टी यसै साथ संलग्न राखी पेश गरेको छु /छौं । मेरो /हाम्रो नाममा लिलाम बिक्री सदर भएमा यस वन पैदावार सँग सम्बन्धित सबै प्रकारका कर तथा महशुलहरु तोकिएको म्याद भित्र बुझाई काठ/दाउरा वा अन्य वन पैदावार उठाई लैजाने छु/छौ) । तोकिएको समयमा रकम जम्मा गर्न नसकेमा वा तपसिलका शर्तहरु पालना नगरेमा मैले /हामीले राखेको धरौटी जफत गरेमा मञ्जुर गर्दछु /छौ ।

शर्तहरु

१) लिलाममा चढेको वन पैदावार जहाँ जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा कटान, मुछान, गर्नु पर्ने भए सो समेत गरी आफ्नो खर्चमा उठाई लग्नु पर्नेछ ।

२) वन पैदावार सङ्कलन गर्दा लागको कटान, मुछान, ढुवानी आदि सबै खर्च छुट्टै बुझाउनु पर्नेछ (खडा रुखको हकमा यो दफा लागू नहुने) ।

३) प्रस्तुत बोलपत्र सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यसको अन्तिम निर्णय दिने अधिकार सम्बन्धित अधिकारीमा हुने छ ।

४) रीत नपुगी वा म्याद नाघी प्राप्त भएको बोलपत्र उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

५) बोलपत्रमा सकारकर्ताले अङ्क र अक्षरमा फरक पारेमा अक्षरलाई मान्यता दिईने छ ।

६) बोलपत्र पूरै वा आंशिक रुपमा स्वीकृतगर्ने वा नगर्ने अधिकार सम्बन्धित अधिकारीमा सुरक्षित रहने छ ।

७) लिलाम सकार गरी बिक्री स्वीकृतभएको वन पैदावार कवोल अङ्क पुरै वुझाई तोकिएको म्याद भित्र उठाई सक्नु पर्नेछ ।

८) खडा रुखको हकमा मूल्याङ्कन भन्दा कम परिमाण निस्केमा पुरै कवोल अङ्क र मूल्याङ्कनबाट १० प्रतिशत भन्दा बढी निस्केमा जती बढी हुन्छ कवोलको दर अनुसार थप रकम बुझाउनु पर्नेछ ।

९) अन्य कुराहरु प्रचलित कानून अनुसार हुने छ ।

मितिः .... फर्मको छाप

बोलपत्रदाताको

नामः ....

दस्तखत ....

अनुसूची-५

(दफा १४ को उप दफा (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग /क्षेत्रीय वन निर्देशनालय /जिल्ला वन कार्यालय

....

विषय: शिलवन्दी बोलपत्र खोलेको मुचुल्का ।

लिखितम हामी देहायका मानिसहरु आगे जिल्ला वन कार्यालय --------------- वाट मिति -------------- मा प्रकाशित काठ /दाउरा /अन्य वन पैदावार लिलाम बिक्री सम्बन्धी सूचना अनुसार मिति ------------------- गते -------- वजे भित्र यस कार्यालय /क्षेत्रीय वन निर्देशनालय /वन विभागमा प्राप्त सिलवन्दी बोलपत्रहरु आज मिति ----- गते दिनको --------- वजे हामी तपसिलका प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा खोली हेर्दा निम्न बमोजिमका व्यक्ति, फर्म, कम्पनीले तल उल्लेख गरिएको प्लट /लट /ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवाका लागि निम्न बमोजिमको रकम सकार गरेको र निम्न बमोजिम धरौटी भौचर वा बैक ग्यारेन्टी पेश गरेको एवं निम्न व्यहोरा कैफियत जनाएको देखिन आएको हुँदा सोही व्यहोरा खुलाई यो बोलपत्र खोलेको मुचुल्का लेखी लेखाई सहिछाप गरी जिल्ला वन कार्यालय/क्षेत्रीय वन निर्देशनालय /वन विभाग ---------- मार्फत नेपाल सरकारमा चढायौं ।

क.सं.	व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाम र ठेगाना	प्लट/लट नं.	परिमाण	न्यूनतम मूल्य	सकार रकम रु	धरौटी	कैफियत

रोहवर

१) .... (नाम, ठेगाना र दस्तखत)

२) .... (नाम, ठेगाना र दस्तखत)

३) .... (नाम, ठेगाना र दस्तखत)

कार्यालय प्रतिनीधि

१) .... (नाम, ठेगाना र दस्तखत)

२) .... (नाम, ठेगाना र दस्तखत)

३) .... (नाम, ठेगाना र दस्तखत)

जिल्ला वन कार्यालय /क्षेत्रीय वन निर्देशनालय /विभागको तर्फबाट काम तामेल गर्ने

.... कर्मचारीको नाम र दस्तखत

इति सम्वत .... साल .... महिना .... गते रोज .... मा शुभम् ।

अनुसूची-६

(दफा १४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग /क्षेत्रीय वन निर्देशनालय /जिल्ला वन कार्यालय..............

परेका बोलपत्रहरुको तुलनात्मक विवरण

लिखितम् हामी तपसिलमा लेखिएका प्रतिनिधिहरु आगे जिल्ला वन कार्यालय .... अर्न्तगतको राष्ट्रिय वन जङ्गल भित्र पर्ने विभिन्न खोलानालाबाट सङ्कलन हुन सक्ने .... घन फिट ढुङ्गा, गिट्टी, मिस्कट तथा वालुवा आदि ठेक्का लगाई बिक्री गर्न र राष्ट्रिय वन जङ्गलबाट सङ्कलन गरी .... रेञ्ज पोष्टको .... घाटगद्दीमा रहेको लट नं. .... को .... क्यू. फिटर चट्टा काठ, दाउारा लिलाम बिक्रीको लागि मिति .... मा प्रकाशन भएको सूचना अनुसार तोकिएको म्याद भित्र पर्न आएका रीतपूर्वकका बोलपत्रहरु खोली हेदां तपसिलमा उल्लेख गरिएका व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले निम्नानुसार वोल कवोल गरेको देखिएकोले तुलनात्मक विवरण तयार पारी देखिएको व्यहोरा लेखी लेखाई सहिछाप गरी दियौं ।

तपसिल

क्र.सं.	द. नं.	बोलपत्रदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाम र वतन	जात	थान	परिमाण	न्यूनतम मूल्य	सकार अङ्क	सकार अङ्कको १० प्रतिशत ले हुने धरौटी	कैफियत

काम तामेल गर्ने कर्मचारी	कार्यालय प्रतिनिधिहरु	वोलपत्रदाता वा निजका प्रतिनिधि	कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि
१.	१.	१.	
२.	२.	२.	
३.	३.	३.	

अनुसूची-७

(दफा २० (१) सँग सम्बन्धित)

३ पटक वा सो भन्दा बढी लिलाम बढाबढ भई सके पछि पनि काठ बिक्री हुन नसकी एक वर्षा (rainy season) वा सो भन्दा बढी समयसम्म घाटगद्दीमा रहेका काठहरुलाई निम्न अनुसार आयतन र मूल्यमा ह्रास कट्टी गर्न सकिने छ।

वर्ग	प्रजाति	आयतन	राजस्व दरमा घटाउन सकिने प्रतिशत	कैफियत
क	उतिस, कदम, सिमल, टुनी, ओखर, बोटधएँरो, सिरिस, जामुन आँप, लहरे पिपल, गम्हारी, मसाला र अन्य कुकाठ।	पुनः पैमाईस गर्दा कायम हुन आएको	४० देखि ६०	दोश्रो वर्ष भित्र अनिवार्य रुपमा हटाई सक्नु पर्ने।
ख	अस्ना जाति, कर्मा, चिलाउने, सल्ला जाति, चाँप, सौर, सिसौ जाति,		२० देखि ४०	तेश्रो वर्ष भित्र अनिवार्य रुपमा हटाई सक्नु पर्ने।
ग	साल, टिक, खयर, सतिसाल, दार		० देखि १० ० देखि १५ ५ देखि ३५	एक वर्ष पछि दुई वर्ष पछि तीन वर्ष पछि चौथो वर्ष भित्र अनिवार्य रुपमा हटाई सक्नु पर्ने।

अनुसूची-८

(दफा २४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

खडा रुख हटाउन ठेक्काद्वारा लिलाम स्विकृत भएपछि गरिने करारनामाको नमूना:

नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, वन विभाग, जिल्ला वन कार्यालय............. र श्री फलाना व्यक्ति वा संस्था बीच खडा रुख हटाउने सम्बन्धमा भएको करारनामा

जिल्ला वन कार्यालय, ... यस पछि "कार्यालय" भनिएको र श्री .... (लिलाम कबुल गर्ने व्यक्ति /फर्म को नाम र ठेगाना) यस पछि "ठेकेदार" भनिएको बीच ....(मिति) मा कार्यालयबाट .... ईलाका वन कार्यालय अन्तर्गत ....रेन्ज पोष्टको ....(भन्ने ठाउँमा कायम भएको निम्न प्लटको खडारुख वोलपत्रद्वारा लिलाम बढाबढको कारवाई हुँदा, प्राप्त वोलपत्रहरु मध्ये ठेकेदारले सवै भन्दा बढी कवोल गरी बोलपत्र दाखिला गरेकोमा यस कार्यालयको/वन विभागको/नेपाल सरकारको मिति ....को निर्णय अनुसार ठेकेदारको नाममा बिक्रि सदर भएकोले देहायको शर्तहरु एक अर्कालाई मान्ने हुने गरी प्लटबाट निस्कने काठ तथा दाउरा लिन दिन मन्जुर हुँदा यो सम्झौता गरिएको छ।

तपसिल

लट नं. ....
छपान रङ...............
छपान टाँचा ....

चौहद्दी...............
पूर्व .... पश्चिम...............
उत्तर............... दक्षिण...............

जात	रुख संख्या	मूल्याङ्कन काठ	दाउरा	कैफियत

शर्तहरु :

१. ठेकेदारले कवोल गरेको पुरै रकम एक मुष्ट करार गरेका बखत बुझाउनु पर्नेछ। रकम नबुझाएसम्म वन प्रवेश दिईने छैन ।

२. कवोल रकम बुझाएको ३ दिन भित्र कार्यालयले अनिवार्य रुपमा वन प्रवेश दिने छ। वन प्रवेश प्राप्त गरे पछि प्लटको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी ठेकेदारको हुने छ।

३. कार्यालयबाट वन प्रवेश प्राप्त गरेपछि तोकिएको प्लटमा गई कटान मुछान कार्यशुरु गर्न सकिने छ।

४. प्लटमा भएका लगत बमोजिमका रुखहरु कटान, मुछान र घाटगद्दी गर्ने लगायतका कार्यहरु ठेकेदारले नै गर्नु पर्नेछ र त्यस कार्यको लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्चहरु ठेकेदार स्वयंले नै व्यहोर्नु पर्नेछ।

५. प्लटको वन प्रवेश प्राप्त गरे पछि लगत बमोजिमका रुखहरु कटान मुछान गर्दा कार्यालयका प्रतिनिधिको रोहवर र निर्देशनमा बेछपान रुखलाई हानी नोक्सानी नहुने किसिमबाट कार्यसञ्चालन गर्नु पर्नेछ । रुख कटान गर्दा अन्य रुखलाई नोक्सान हुन गएमा नोकसानीको क्षतिपूर्ति ठेकेदारले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

६. रुख कटान, मुछान, ढुवानी र घाटगद्दी गर्दा वन पैदावार सङ्कलन तथा विक्रि वितरण निर्देशिका २०५७ को दफा ९ र १० अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

७. कटान भएका काठ दाउराको घाटगद्दी कार्यालयले तोकेको स्थानमा गर्नु पर्नेछ । यस्तो काठ तथा दाउरा घाटगद्दीमा आउनासाथ सवैको घाटगद्दी रजिष्टर तयार गर्नु पर्नेछ ।

८. ठेकेदारले काम शुरु गरेपछि प्रत्येक १५।१५ दिनमा कामको प्रगति इलाका वन कार्यालय मार्फत जिल्ला वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. घाटगद्दीमा आएको काठ तथा दाउरा ठेकेदारले क्रमिक रुपमा विमार्का गराई छोडपूर्जी बनाई लैजान सक्ने छ । यसरी छोडपूर्जी दिंदा सूचनामा प्रकाशित परिणाम भन्दा १० प्रतिशत सम्म बढी भएमा कवोल अङ्कमा नै र सो भन्दा बढी निस्केमा जति बढी हुन्छ त्यस्को थप राजस्व कबोल गरेको प्रति ईकाईदरबाट बुझाउनु पर्नेछ । तर मूल्याङ्कन भन्दा कम काठ तथा दाउरा उत्पादन भए पनि कवोल गरिए अनुसार दाखिला गरेको रकम फिर्ता हुने छैन ।

१०. कटान गरी निस्केको काठ तथा दाउराको सुरक्षा प्लट अथवा घाटगद्दी जहाँ भएपनि ठेकेदारले नै गर्नु पर्नेछ र कुनै कारणबाट हानी नोक्सानी भएमा त्यस्को पूर्ण जिम्मेवारी ठेकेदार नै हुने छ ।

११. वन प्रवेश पाए पछि ठेकेदारले तोकिएको समय भित्र कटान, मुछान र घाटगद्दी गर्ने कार्यसमाप्त गर्नु पर्नेछ । मनासिब माफिकको कारण भएमा मात्र वन पैदावार सङ्कलन तथा विक्रि वितरण निर्देशिका २०५७ को दफा १९ को उपदफा २ र ३ को अधिनमा रही म्याद थप गर्न सकिने छ । त्यस्तै समयमा घाटगद्दीबाट तोकिएको समयमा काठ तथा दाउरा उठाइ लैजान नसकेमा सोही दफाको उप दफा (४) र (५) अनुसार म्याद थप गर्न सकिने छ ।

१२. उक्त प्लटबाट निस्कने काठ तथा दाउराको राजस्व बाहेक नियमानुसार लाग्ने अन्य सवै करहरु ठेकेदारले नै आफ्नो तर्फबाट बुझाउनु पर्नेछ ।

१३. कटान,मुछान र घाटगद्दीमा ढुवानी कार्यभई सके पछि प्लटको फाइनल जाँच गरिने छ । हानी नोक्सानी नभेटिएमा र ठेकेदारले बुझाउनु पर्ने सवै किसिमको राजस्व बुझाई सकेपछि मात्र निजले राखेको धरौटी फिर्ता गरिने छ ।

१४. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका विषयहरुमा सोही वमोजिम र अरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।

१५ यस सम्झौतामा उल्लेखित कुनै विषयमा वाद विवाद परेमा वन विभागको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

१६. यो करारनामा (सम्झौता) दुवै पक्षले हस्ताक्षर गरी कार्यालयले वन प्रवेश दिएको मिति देखि त्यसमा तोकिएको मिति सम्म लागू हुनेछ र समयमा कार्यसम्पन्न नभई म्याद थप भएमा थप भएको समयसम्म कायम रहेको मानिने छ ।

यस सम्झौता बमोजिम उल्लिखित शर्तहरुको पालना गर्ने गरी आज मिति ....मा कार्यालय र ठेकेदार तर्फबाट तल लेखिएका साक्षीहरुको रोहवरमा सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति बुझि लियौं दियौं ।

ठेकेदारको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
नाम	नाम
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
पद	पद
मिति	मिति
साक्षी रोहवर	**साक्षी**
नाम	नाम
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
पद	पद
मिति	मिति

अनुसूची-९

(दफा २४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

ढुङ्गा, गिटी र बालुवा ठेक्काद्वारा लिलाम स्विकृत भएपछि गरिने करारनामाको नमूना

नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, वन विभाग, जिल्ला वन कार्यालय.......................... र श्री फलाना व्यक्ति वा संस्था बीच जिल्लाको वन क्षेत्र भित्रका विभिन्न खोला नदी नालाहरुबाट ढुङ्गा, गिटी, मिस्कट र बालुवा ठेक्काद्वारा लिलाम बिक्री सम्बन्धमा भएको करारनामा

लिखितम् श्री .... को नाति श्री .... को छोरा जिल्ला .... गा.वि.स. ....वार्ड नं. .... बस्ने वर्ष ....को (प्रतिनिधि भए जस्तैः श्री अधिकारी ब्रदर्शको प्रतिनिधि) श्री ....(यस पछि ठेकेदार भनिएको) आगे जिल्ला वन कार्यालय ....(यस पछि कार्यालय भनिएको) अन्तर्गत (उदाहरणको लागि मनहरी, लोथर, हाडी खोला आदी उल्लेख गर्ने) बाट आ.व. ०५८।५९ को लागि स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारको परिमाण २०,००,००० घन फिट ढुङ्गा, गिटी, मिस्कट र बालुवा ठेक्काद्वारा बिक्री गर्ने सम्बन्धी यस कार्यालयको मिति ....मा प्रकाशित सुचना अनुसार म्याद भित्र पर्नआएका रीतपूर्वकका बोलपत्रहरु मध्ये सबैभन्दा बढी रकम रु १६,००,०००।- तपाई श्री ....(व्यक्तिको नाम वा कम्पनीको नाम जस्तै : माधव घिमिरे, हेटौडा वा अधिकारी ब्रदर्श) ले सकार गरी उत्त ठेक्का तपाईको नाममा स्वीकृत भई सम्झौता गरी पाउन आफै वा प्रतिनिधिको हैसियतले निवेदन दिनु भएकोले निम्न शर्त पालना गर्न हामी दुबै पक्ष मञ्जुर भएकाले यो सम्झौता गरियो ।

करारनामा (सम्झौता) का शर्तहरुः

१ ठेकेदारले सूचनामा प्रकाशित उपर्युक्त वन क्षेत्र भित्र पर्ने नदी, खोला नालाबाट मात्र तोकिएको परिमाण (२०,००,०००) घन फिट ढुङ्गा, गिटी, मिस्कट र बालुवा मात्र सङ्कलन गर्न सक्नेछ । यसरी सङ्कलन गर्दा नदी वा खोलाको दायाँ बायाँ १५।१५ मिटर छाडी बीच भागबाट निकाल्नु पर्नेछ । सार्वजनिक पूल पूलेसा वा सडक रहेको ठाउँमा त्यहाबाट दुबै किनारमा ३००।३०० मिटर छाडी ढुङ्गा, गिटी, मिस्कट र बालुवा सङ्कलन गर्न पाईने छ ।

२ यो सम्झौता दुबै पक्षले मञ्जुर गरी दस्तखत गरेको मिति देखि त्यसै आ.व.को आषाढ मसान्त सम्म लागू हुनेछ । तोकिएको अवधि भित्र निर्धारित परिमाण ठेकेदारले निकाल्न नसकेमा कुनै पनि हालतमा अर्को आर्थिक वर्षमा म्याद थप हुने छैन ।

३ ठेकेदारले पहिलो किस्ता बुझाएको ३ (तीन) दिन भित्र कार्यालयले वन प्रवेश दिनेछ । वन प्रवेश ईजाजत प्राप्त गरे पछि ठेकेदारले ढुङ्गा, गिटी, मिस्कट र बालुवा सङ्कलन गरी निकाल्ने कार्यप्रारम्भ गर्न सक्ने छ । ढुङ्गा, गिटी, मिस्कट र बालुवा सङ्कलन र निकासी कार्यगर्दा कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा पूर्जी बनाई प्रमाणित समेत गराई त्यस्तो पुर्जीबाटमात्र निकासी गर्नु पर्नेछ ।

४ ठेकेदारले ढुङ्गा, गिटी, मिस्कट र बालुवा सङ्कलन सूर्योदय देखि सूर्यास्त सम्म गर्न सक्ने छ तर यसरी गरिने सम्पूर्ण परिमाण सम्बन्धित रेञ्ज पोष्टबाट जाँच दरपिठ गराई लैजानु पर्नेछ । ढुङ्गा, गिटी, मिस्कट र बालुवा सङ्कलनको लागि प्रयोग गरिने साधनहरु जस्तै ट्रक, ट्याक्टर, गाडा आदिले जथाभावी वन क्षेत्रको बाटो प्रयोग नगरी खोलाबाटै भएर ढुवानी गर्नु पर्नेछ ।

५ ठेकेदारले कबोल अङ्क दुई किस्तामा बुझाउनु पर्नेछ । यस्तो पहिलो किस्ता सम्झौता भएकै दिन र दोश्रो किस्ता माघको ७ गते भित्र अनिवार्य रुपमा दाखिला गरी सक्नु पर्नेछ । सम्झौता गर्नु पूर्व दोश्रो किस्ता बराबरको जेथा जमानत समेत दिनु पर्नेछ । दोश्रो किस्ता दाखिला नभए सम्म वन प्रवेश रोकिने छ । यस अतिरिक्त नियमानुसार लाग्ने भ्याट पनि कार्यालयमा सोही समयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

६ ठेकेदारले ढुङ्गा, गिटी, मिस्कट र बालुवा सङ्कलन तथा निकासी गरेको प्रगति वन प्रवेश पुर्जी लिएको दोश्रो महिना देखि हरेक ५ गते भित्र अनिवार्य रुपले कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । समयमा प्रगति नदिएमा वन प्रवेशमा रोक लगाउन सकिने छ ।

७ ढुङ्गा, गिटी, मिस्कट र बालुवा सङ्कलन कार्यगर्दा ठेकेदार वा निजका कर्मचारीले कुनै पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरु फेला पारेमा वन कार्यालयमा दाखिला गराउनु पर्नेछ ।

८ ढुङ्गा, गिटी, मिस्कट र बालुवा सङ्कलन कार्यगर्दा वन, वनस्पति र वन्यजन्तुलाई हानी नोक्सानी पुर्‍याउन पाईने छैन । हानी नोक्सानी भएमा वन ऐन, २०४९ अनुसार दण्ड जरिवाना हुनेछ । हानी नोक्सानी बराबरको रकम तुरुन्त दाखिला गर्नु पर्नेछ सो रकम दाखिला नभए सम्म वन प्रवेशमा रोक लगाईनेछ ।

९ ढुङ्गा, गिटी, मिस्कट र बालुवा सङ्कलन कार्य ठेकेदारले वातावरण संरक्षण गर्न वातावरण परीक्षण (IEE) वन वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा सुझाईएका न्यूनिकरणका उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

१० ठेकेदारले ढुङ्गा, गिटी, मिस्कट र बालुवा सङ्कलन गर्न पाएको अवधिमा कुनै समस्या वा वादविवाद भएमा दुवै पक्षको आपसी सहमति अनुसार समाधान गरिनेछ । सहमति हुन नसकेमा वन विभागको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

११ ठेकेदारले यस सम्झौतामा उल्लेख भएका सम्पूर्ण शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ र सोको अनुगमन कार्यालयबाट वा ईलाका वा रेञ्जपोष्टबाट गराईनेछ । यस्तो अनुगमनबाट सम्झौता उल्लघन भएको वा वन ऐन नियम विपरित भएको पाईएमा कार्यालयले ठेका तोड्न सक्नेछ र सोबाट ठेकेदारलाई कुनै किसिमको हानी नोकसानी हुन गएमा कार्यालय जिम्मेवार हुने छैन र त्यसको क्षतिपुर्ती समेत दिन वाध्य हुने छैन ।

१२ ठेकेदाराले बोलपत्र साथ दाखिल गरेको १० प्रतिशत धरौटी र जमानत ठेक्का अवधि समाप्त भए पछि कुनै हानी नोक्सानी भएको नपाईएमा र लाग्ने अन्य कर क्लियरेन्स गरी ल्याएमा नियमानुसार फिर्ता र फुकुवा गरिने छ ।

१३ यस करारनामा उल्लेख भएकोमा यसै बमोजिम र अन्यमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ ।

१४ अन्य आवश्यक बुँदाहरु

ठेकेदार तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
नामः	नामः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
पदः	पदः
ठेगानाः	ठेगानाः
मितिः	मितिः

साक्षी

अनुसूची-१०

(दफा २४ को उप दफा (३) सँग सम्बन्धित)

तेन्दुपात जस्ता वन पैदावार ठेक्काद्वारा लिलाम स्विकृत भएपछि गरिने करारनामाको नमूना:

नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, वन विभाग, जिल्ला वन कार्यालय,................................ र श्री फलाना व्यक्ति वा संस्था बीच जिल्लाको सरकारद्वारा व्यवस्थित वन क्षेत्र भित्र रहेका रुखहरुबाट तेन्दुपात सङ्कलन गरी लैजान ठेक्काद्वारा लिलाम बिक्री र खरिद गर्न भएको करारनामा

लिखितम् श्री .... को नाति श्री .... को छोरा जिल्ला .... गा.वि.स.............वाडं नं. ... बस्ने वर्ष ....को (प्रतिनिधि भए जस्तैः श्री अधिकारी ब्रदर्शको प्रतिनिधि) श्री ....(यस पछि ठेकेदार भनिएको) आगे जिल्ला वन कार्यालय .... (यस पछि कार्यालय भनिएको) अर्न्तगत सरकारद्वारा व्यवस्थित वन क्षेत्र भित्रबाट बिक्री गर्ने सम्बन्धी यस कार्यालयको मिति ....मा प्रकाशित सुचना अनुसार म्याद भित्र पर्न आएका रीतपुर्वका बोलपत्रहरु मध्ये सबै भन्दा बढी रकम रु. ....तपाई श्री .... (व्यक्तिको नाम वा कम्पनी को नाम जस्तै (माधव घिमिरे, हेटौडा वा अधिकारी ब्रदर्श) ले सकार गरी उत्त ठेक्का तपाईको नाममा स्वीकृत भई सम्झौता गरी पाउन आफै वा प्रतिनिधिको हैसियतले निवेदन दिनु भएकोले निम्न शर्त पालना गर्न हामी दुबै पक्ष मञ्जुर भएकाले यो सम्झौता गरियो ।

करारनामा (सम्झौता) का शर्तहरुः

१ ठेकेदारले कवोल गरेको पुरै रकम एक मुष्ट करार गरेका बखत बुझाउनु पर्नेछ । रकम नबुझाएसम्म वन प्रवेश दिईने छैन ।

२ कवोल रकम बुझाएको ३ दिन भित्र कार्यालयले अनिवार्य रुपमा वन प्रवेश दिने छ । कार्यालयबाट वन प्रवेश प्राप्त गरेपछि तोकिएको सरकारद्वारा व्यवस्थित वन क्षेत्रमा गई पात सङ्कलन कार्य शुरु गर्न सकिने छ ।

३ तेन्दुपात सङ्कलन गर्दा गराउँदा त्यस कार्यमा संलग्न हुने सवै कामदारहरुको नाम, ठेगाना र तिनपुस्ते विवरण कार्यसञ्चालन पूर्व ठेकेदारले कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४ सङ्कलन भएका सम्पूर्णपातहरु जिल्ला वन अधिकृतले तोकेको ठाँउमा घाटगद्दी गर्नु पर्नेछ । यसरी घाटगद्दीमा आएका सम्पूर्णपातको सुरक्षाको जिम्मेवारी ठेकेदार स्वयंले नै लिनु पर्नेछ । तोकिएको स्थान बाहेक अन्यत्र घाटगद्दी गर्न पाईने छैन ।

५ ठेकेदारले काम शुरु गरेपछि प्रत्येक १५।१५ दिनमा कामको प्रगति इलाका वन कार्यालय मार्फत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६ वन क्षेत्रमा तेन्दुपात सङ्कलन गर्ने म्याद आ.व..................को जेष्ठ मसान्त सम्म हुने छ । त्यस पछि सङ्कलन गर्न पाईने छैन । तोकिएको म्याद पछि सङ्कलन गरिएमा संकलित परिमाण वरावरको हुने तेव्बर राजस्व तिराई लान दिईने छ ।

७ घाटगद्दीमा आएका पात आषाढ मसान्तसम्म निकासी गरी सक्नु पर्नेछ । कारणवस सो समय भित्र निकासी गर्न नसकेमा बढीमा एक महिना सम्मको म्याद दिन सकिने छ । त्यस पछि म्याद थप हुने छैन ।

८ वन क्षेत्रमा तेन्दुपात सङ्कलन कार्यगर्दा कामदार कसैले पनि त्यहाँ रहेका अन्य वनस्पति तथा वन्य जन्तुलाई कुनै प्रकारले हानी नोक्सानी पुऱ्याउन पाईने छैन । हानी नोक्सानी हुन गएमा वन ऐन २०४९ र वन नियमावली २०५१ वा राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन २०२९ अनुसार कारवाही हुनेछ ।

९ सम्झौता अनुसारको समय भित्र पात सङ्कलन कार्य सकिए पछि प्लटको फाइनल जाँच गरिने छ । हानी नोक्सानी नभेटिएमा र ठेकेदारले बुझाउनु पर्ने सवै किसिमको राजस्व (कर समेत) बुझाई सकेको प्रमाण पेश गरेपछि मात्र निजले राखेको धरौटी फिर्ता गरिने छ ।

१० यस सम्झौतामा उल्लेख भएका विषयहरुमा सोही वमोजिम र अरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

११ यस सम्झौतामा उल्लेखित कुनै विषयमा वाद विवाद परेमा वन विभागको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१२ यो करारनामा (सम्झौता) दुवै पक्षले हस्ताक्षर गरी कार्यालयले वन प्रवेश दिएको मिति देखि त्यसमा तोकिएको मिति सम्म लागू हुने छ र समयमा कार्यसम्पन्न नभई म्याद थप भएमा थप भएको समयसम्म कायम रहेको मानिने छ ।

यस सम्झौता बमोजिम उल्लिखित शर्तहरुको पालना गर्ने गरी आज मिति ....मा कार्यालय र ठेकेदार तर्फबाट तल लेखिएका साक्षीहरुको रोहवरमा सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति बुझिलियौं दियौं ।

ठेकेदारको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
नाम	नाम
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
पद	पद
मिति	मिति

साक्षी रोहवर	**साक्षी**
नाम	नाम
ठेगाना	हस्ताक्षर
हस्ताक्षर	पद
मिति	मिति

अनुसूची-११
(दफा २५(१)सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग
जिल्ला वन कार्यालय
....

च. नं. मितिः

विषय : छोडपूर्जि दिएको ।

श्री ....

....

उपर्युक्त विषयमा यस कार्यालयबाट ....इलाका वन कार्यालय अन्तर्गत ....रे.पो.को ..../ प्लट नं. .... /घाटगद्दीमा रहेको लट नं................आ.व. .... को खडारुख/काठ/ दाउरा/.............अन्य वन पैदावार भए त्यसको नाम) लिलाम बिक्रि गर्न प्रकाशित मिति .... को सूचना अनुसार मिति ....मा भएको डाँक बढाबढमा / तपाईले पेश गरेको वोलपत्रमा तपाईको कवोल अङ्क सवै भन्दा बढी हुँदा मिति ....को निर्णय अनुसार तपाईको नाममा बिक्रि सदर भई कवोल अङ्क रु................ यस कार्यालयमा प्राप्त भई सकेकोले तपाईको माग अनुसार .... सम्म लैजान मिति ....को नापी/बिमार्का अनुसार व. वि. बिक्रि .... टाँचा निसान लागेको निम्न वन पैदावार ....दिन भित्र उठाई लैजाने गरी यो छोडपूर्जी दिएको छ। इ.व.का. /रे.पो.ले प्रदान गरेको चलानी पत्रहरुको अधारमा वन पैदावार ओसार परसार गर्नु हुन अनुरोध छ।

तपसिल

क स	वन पैदावारको नाम जात	किसिम (काठ /दाउरा / अन्य वन पैदावार)	थान	परिमाण (ईकाई सहित)	कवोल दर	दाखेला गरेको राजस्व
					जम्मा	
जम्मा रकम अक्षरमा						

....
लेखापाल जिल्ला वन अधिकृत

वोधार्थ :
१ जिल्ला विकास समिति................
२ जिल्ला वन कार्यालय........................(पुग्ने ठाँउको)
३ ....ईलाका वन कार्यालय....................
४ लेखा शाखा

अनुसूची-१२ (क)

(दफा २५(१) सँग सम्वन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग
जिल्ला वन कार्यालय

....

बुक नं.
क्र सं.
छोडपूर्जी अनुसारको चलानपत्रको क्र.सं.

मितिः

गोलिया काठ / चिरान वा अन्य वन पैदावारको चलानी पत्र

जि.व.का. ....को क्र. सं. ....च. नं. .... मिति............................ को छोडपूर्जी अनुसार श्री .... ले प्राप्त गरेको गोलिया काठ /चिरान /अन्य वन पैदावार थान........... को .... घन फीट मध्ये निम्नानुसार नाप साईजको गोलिया काठ /चिरान/अन्य वन पैदावार .... सम्म................दिन भित्र लैजान जाँची छोडी दिन हुन अनुरोध छ।

क्रसं	जात	किसिम	नाप साईज	थान	परिमाण (इकाइ समेत)	वाहन नं.	यो चलानी पत्र समेत निकासी	कैफियत
१	साल	गोलिया	४″ × १०′	२	२० घनफिट	ना १ ख २१३२	थानः परिमाणः	
२	असना	चिरान	३″×४″×१२″		५ घनफिट			
३	भोर्ला	पात	-	मे.टन	३			
४	चिराईतो	जडिबुटी		मे.टन	५			

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको नाम
दस्तखत
मिति

ई. व. का /रे.पो. को नाम
कर्मचारीको नाम
दस्तखत
मिति

नोट : १. यो चलानी पत्र ई. व. का. वा रे. पो. ले छोडपूर्जीको आधारमा वनाइ दिने छ। प्रत्येक चलान पत्रको ३ प्रति वनाउनु पर्नेछ। पहिलो प्रति पँहेलो ठेकेदारको लागि, दोश्रो प्रति हरियो जि. व. का. पठाउने र तेश्रो प्रति सेता नक्कल सम्बन्धित बुकमा रहनेछ।

२. दरपिठ सक्कल पंहेलो प्रतिको पछाडी गर्नु होला।

अनुसूची-१२ (ख)

(दफा २५(१) सँग सम्वन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग
जिल्ला वन कार्यालय
....

बुक नं.
क्र. सं.
छोडपूर्जी अनुसारको चलानी पत्रको क्र.सं.

मितिः

दाउराको चलानी पत्र

जि. व. का. ....को क्र. सं............च. नं. ....मिति........................ को छोडपूर्जी अनुसार श्री .... ले प्राप्त गरेको दाउरा चट्टा................ मध्ये निम्नानुसार नाप साईजको दाउरा चट्टा .... सम्म ....दिन भित्र लैजान जाँची छोडी दिन हुन अनुरोध छ।

प्लट / लट नं.	दाउराको जात	ईकाइ	संख्या	वाहन नं.	यो चलानी पत्र समेत निकासी परिमाण	कैफियत
						जात उल्लेख गर्दा मुख्य मुख्य मात्र गर्नु होला।

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको
नाम
दस्तखत
मिति

ई. व. का./रे. पो. को
नाम
कर्मचारीको नाम
दस्तखत
मिति

नोट :

१ यो चलानी पत्र ई. व. का. वा रे. पो. ले छोडपूर्जीको आधारमा वनाइ दिने छ। प्रत्येक चलान पत्रको ३ प्रति वनाउनु पर्नेछ। पहिलो प्रति पहेँलो ठेकेदारको लागि, दोश्रो प्रति हरियो जि.व.का. पठाउने र तेश्रो प्रति सेतो नक्कल सम्बन्धित बुकमा रहने छ।

२ दरपिठ सक्कल पहेँलो प्रतिको पछाडी गर्नु होला।

जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६३

स्वीकृत मितिः २०६३।०९।२६

प्रस्तावनाः

सर्वसाधारण जनताको घरकाज, जनसहभागिताद्वारा सञ्चालन गरिने सानातिना विकास निर्माण कार्य, दैवी प्रकोप र कृषि औजारका लागि आवश्यक पर्ने काठ दाउरा जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति मार्फत् उपलब्ध गराउने कार्यलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, सरल एवं छिटोछरितो तुल्याउने उद्देश्यले वन नियमावली, २०५१ को नियम ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले देहायको निर्देशिका वनाई जारी गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम **"जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको कार्यविधि निर्देशिका, २०६३"** रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :-

(क) "ऐन" भन्नाले वन ऐन, २०४९ सम्झनु पर्दछ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले वन नियमावली, २०५१ सम्झनु पर्दछ।

(ग) "वन कार्ययोजना" भन्नाले वन ऐन, २०४९ को दफा २ (घ) बमोजिमको कार्ययोजना सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्लट" भन्नाले जिल्ला वन कार्यालयले समितिलाई चाहिने काठ दाउरा उपलब्ध गराउन छपान, मूल्याङ्कन गरी चार किल्ला तोकी वन पैदावार (काठ दाउरा) सङ्कलन तथा बिक्री-वितरण निर्देशिका, २०५७ अनुसार छुट्याइएको वनक्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "घाटगद्दी" भन्नाले काठ दाउरा बिक्री-बितरण वा अन्य तवरले हक हस्तान्तरण नभएसम्म सुरक्षित राख्न जिल्ला वन अधिकृतले तोकेको ठाउँलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "समिति" भन्नाले वन नियमावली, २०५१ को नियम ९ बमोजिम गठित जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ।

(छ) "अन्तिम जाँच" भन्नाले समितिले काम गर्न पाएको प्लटमा कटान मुछान आदि सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि जिल्ला वन कार्यालय र समितिले तोकेको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा क्षेत्रीय वन निर्देशकले गरेको अन्तिम जाँचलाई जनाउँदछ।

(ज) "डिपो" भन्नाले गोलिया काठ, चिरान काठ, दाउरा तथा यसका सह-उत्पादन बिक्री-वितरण गर्ने उद्देश्यले सङ्कलन गरी राखेका स्थान सम्झनु पर्दछ।

(झ) "समितिको छाप" भन्नाले अनुसूची-६ वमोजिमको जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको छाप सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा

३. **वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमाः** (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा काठ दाउरा सङ्कलन तथा बिक्री-वितरणको परिमाण यकीन गरी सो सन्दर्भमा गरिने अन्य कार्यक्रमहरूको विवरण तथा प्रस्तावित बजेटसमेत तयार गरी वन विभागबाट स्वीकृत गराई कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(२) बजेट तर्जुमा गर्दा समितिमा खटिएको कर्मचारीका लागि तलव भत्ता लगायत प्रशासनिक खर्चका लागि औचित्यताको आधारमा गत आर्थिक वर्षको कूल आयको बढीमा २५ प्रतिशतसम्म रकम छुट्टयाउन सकिनेछ ।

(३) समितिले वन पैदावार सम्वन्धी कार्य सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा, फर्निचर, सवारीसाधन, मेशिनरी औजार खरिद गर्न र भवन जस्ता कार्यहरू गर्न वन विभागको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

कटान, मुछान, ढुवानी तथा घाटगद्दीसम्बन्धी व्यवस्था

४. **कटान मुछान प्रकिया** : (१) जिल्ला वन कार्यालयबाट समितिलाई प्लट प्राप्त भएपछि समितिले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ अनुरुप ठेक्कापट्टाद्वारा प्रतिस्पर्धा गराई कटान मुछानको कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) छपान, कटान, मुछान, लोड, अनलोड, ढुवानी, चाङ लगाउने कार्यका लागि खर्चको प्रति एकाई दररेट सम्बन्धित जिल्लाको दररेट अनुसार तोक्नु पर्नेछ ।

(३) प्लटबाट काठ दाउरा कटान मुछानको कार्य ठेक्कापट्टाबाट हुन नसक्ने अवस्थामा समितिको निर्णयबाट अमानतबाट समेत गराउन सकिनेछ । अमानतबाट कार्य गराउदा स्वीकृत जिल्ला दररेटको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

(४) रुख कटान गरी सेक्सन दिदा बढी काठ उपलव्ध हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(५) काठ कटान गरी सकेपछि त्यसबाट निस्कने दाउरा पनि नियमानुसार टुक्रा पारी चट्टा लगाई राख्नु पर्दछ ।

(६) कटान क्षेत्रमा काठ दाउरा कटान गर्दा समितिले प्राविधिक कर्मचारी खटाई कटान रजिष्ट्रर राखी त्यसमा जनाउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

५. **ढुवानीसम्बन्धी प्रक्रिया** :(१) कटानक्षेत्रबाट घाटगद्दीसम्म ढुवानी गर्दा काठमा अनुसूची-१ वमोजिमको समिति पासिङ्ग टाँचा लगाएरमात्र ढुवानी गर्नु पर्नेछ ।

(२) काठ दाउराको ढुवानी गर्दा तोकिएको बाटोमात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्लटबाट घाटगद्दीसम्म काठ दाउरा ढुवानी गर्दा सकभर अन्य रुखविरुवालाई क्षति नपर्ने गरी गर्नु पर्नेछ ।

६. **घाटगद्दीसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) समितिले कटान क्षेत्रबाट उपलब्ध हुने काठ दाउरा जिल्ला वन कार्यालयले तोकेको उपयुक्त स्थानमा घाटगद्दी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) घाटगद्दीमा रहेका काठ दाउराको विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाई सो को लगत समितिको कार्यालयमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(३) घाटगद्दीमा गोलिया काठ चाङ लगाएर राख्नु पर्नेछ। दाउराको हकमा २० फिट x ५ फिट x ५ फिटको चट्टा बनाई चट्टा नं. इनामेलले लेख्नु पर्नेछ।

७. **चिरान उत्पादन :** (१) समितिले सर्वसाधारण जनताको मागलाई मध्यनजर राखी चिरान उत्पादन गरी बिक्री-वितरण गर्नु पर्नेछ।

(२) कुन साइजको गोलियाबाट के कति परिमाणको चिरान काठ उत्पादन भयो सो को अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ। समितिले चिरान उत्पादनका लागि पायक पर्ने स-मिलको प्रयोग गर्न वा डिपोमा नै चिरान गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(३) चिरानबाट उत्पादित काठलाई त्यसको नाप, साइज र जातअनुसार पाइलिङ गरी राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

काठ दाउरा बिक्री-वितरण प्रक्रिया

८. **काठ दाउराको आपूर्ति व्यवस्था** : (१) समितिले अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन प्राप्त भएपछि वन नियमावली, २०५१ र वन पैदावार (काठ दाउरा) सङ्कलन तथा बिक्री-वितरण निर्देशिका, २०५७ को अधिनमा रही सर्वसाधारण जनताको घरकाज, विकास निर्माण, दैवीप्रकोप, कृषिऔजार आदि प्रयोजनको लागि निर्धारित मूल्यमा देहाएको परिमाणमा नबढाई काठ दाउरा उपलब्ध गराउन सक्नेछ :

(क) **पक्की घर निर्माण:** सम्बन्धित गा.वि.स./नगरपालिका वा नगर विकास समितिको स्वीकृत नक्शाको आधारमा साल तथा अन्य जात गरी चिरान काठ बढीमा १०० क्यू.फि. सम्म वा गोलिया काठ १४० क्यू. फि. सम्म।

(ख) **फुसको घर निर्माण:** वल्लावल्ली (साल र अन्यजात गरी) २० थानसम्म र चिरानकाठ साल र अन्यजात गरी २५ क्यू. फि. सम्म वा गोलिया ३५ क्यू. फि. सम्म र वल्लावल्ली प्रयोग नगरी चिरान काठ मात्र प्रयोग गर्ने भएमा चिरान काठ ५० क्यू.फि. सम्म वा गोलिया ७० क्यू. फि. सम्म।

(ग) **घर मर्मत सुधार:** चिरान काठ २० क्यू. फि. सम्म वा गोलिया काठ ३० क्यू.फि. सम्म। यो प्रयोजनको लागि एकपटक दिएपछि ५ वर्षसम्म दिइनेछैन।

(घ) **जनसहभागिताद्वारा सञ्चालन गरिने विकास निर्माण:** स्वीकृत लगत इष्टिमेट प्राप्त भएपछि चिरान काठ २०० क्यू. फि. सम्म वा गोलिया काठ २८० क्यू.फि. सम्म।

(ङ) **दैवी प्रकोप:** साल बल्लावल्ली १२ थान वा साल र अन्य जात गरी चिरान काठ २० क्यू. फि. सम्म वा गोलिया काठ ३० क्यू. फि. सम्म (गोलाइ ४ फिटसम्मको)।

(च) **कृषि औजार (हलो, जुवा, हेंगा):** बढीमा ७ क्यू. फि. सम्म गोलिया काठ (गोलाई ४ फिटसम्म)।

(छ) **दाउरा:** (अ) दाहसंस्कार - तौलको आधारमा समितिले तोकेको परिमाण।

(आ) घरकाज- पटक पटक गरी एक वर्षमा एक घरधुरीलाई आयतनका आधारमा १ चट्टा सम्म

(इ) धार्मिक कार्य- समितिले आवश्यकता हेरी तोकेबमोजिमको परिमाण।

(ज) **काठ दाउराको प्रयोग:** जुन कार्यको लागि काठ दाउरा प्राप्त गरिएको हो सोही कार्यको लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ। साथै यसरी प्राप्त गरेको काठ दाउरा जिल्ला वाहिर लैजान पाइने छैन।

(२) काठ दाउराको बिक्री मूल्य:- कटान, मुछान, लोड, अनलोड, तथा घाटगद्धीसम्मको ढुवानी खर्च, ओभरहेड खर्च, भ्याट, मुनाफा तथा बजारभाउसमेतलाई बिचार गरी समितिले तोक्नेछ।

(३) समितिले गर्ने काठ दाउराको बिक्री-वितरण कार्य समितिको डिपो मार्फत गर्नेछ।

(४) समितिले बिक्री-वितरण गर्ने गोलिया काठ वा चिरानमा अनुसूची– ३ बमोजिमको टाँचा लगाउँनेछ।

(५) समितिबाट बिक्री गरिएको गोलिया काठ वा चिरानको क्रमशः अनुसूची-४ र ५ बमोजिमको छोडपूर्जी र चलान पत्र दिनु पर्नेछ।

९. **वन पैदावार उठाई लैजाने म्याद** : (१) समितिले उपभोक्तालाई वढीमा १५ दिनको म्याद दिई डिपो वाट काठ दाउरा उठाई लैजाने म्याद दिनेछ। तोकिएको म्याद भित्र उठाई लान नसकेमा मनासिव कारणसहित म्याद भुक्तानी भएको ७ दिन भित्रमा समिति समक्ष म्यादथपको लागि निवेदन दिएमा र देखाइएको कारण मनासिव लागेमा समितिले बढीमा ७ दिनको म्यादथप गर्न सक्नेछ।

(२) समितिबाट बिक्री भएको काठमा अनुसूची– ३ बमोजिमको टाँचा प्रयोग गरी छोडपूर्जी समेत भईसकेपछि उक्त वन पैदावारको सुरक्षाको जिम्मेवारी सम्बन्धित उपभोक्ताको नै हुनेछ। कुनै कारणले नासिएमा वा हराएमा समिति जवाफदेही हुनेछैन।

१०. **विकी हुन नसकी बाँकीरहेका काठको व्यवस्था:** समितिले दफा ८ बमोजिम विकी वितरण हुन नसकेको काठ दाउरा जिल्ला वन कार्यालय मार्फत क्षेत्रीय वन निर्देशनालयको स्वीकृति लिई वन पैदावार लिलाम विकी कार्यविधि निर्देशिका, २०६० बमोजिम लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ। यसरी बिक्री गर्दा दैबीप्रकोप तथा कृषिऔजारको लागि बिक्री गर्न तय गरेको सम्बन्धित डिपोको मूल्यलाई नै न्यूनतम मूल्य मानिनेछ। यस्तो काठको राजश्व दैवी प्रकोपको लागि निर्धारण गरेको राजश्व दर अनुसार जिल्ला वन कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

११. **विकी वितरणको लगत राख्ने** : समितिले विभिन्न डिपोबाट विकी वितरण भएको काठ दाउराको आम्दानी खर्चको लगत मासिकरुपमा तयार गरी सम्वन्धित जिल्ला वन कार्यालय र क्षेत्रीय वन निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

लेखा तथा लेखापरीक्षण

१२. **समितिको कोष:** (१) समितिको कोषमा देहाय वमोजिम प्राप्त रकम रहनेछ :

(क) नेपाल सरकारबाट निकासा रकम,

(ख) वन पैदावार बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(ग) टेण्डर फाराम बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) काठ दाउरा उत्पादन, सङ्कलन, घाटगद्दी तथा विक्री-वितरण जस्ता स्वीकृत कार्यक्रमहरूमा खर्च गर्न जिल्ला वन कार्यालयबाट रकम माग भएमा समितिबाट अनुमोदन गराई विभागलाई जानकारी गराएमा कोषको रकम सापटी दिन सकिनेछ । समयमा काठ दाउरा विक्री-वितरण गरी उक्त रकम सोधभर्ना गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयको हुनेछ ।

१३. **खाता सञ्चालन र लेखा राख्ने:** (१) समितिको सदस्य-सचिव र जिल्ला वन कार्यालयबाट खटिएका लेखाका कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिशमा वैंकमा खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) समितिको आयव्ययको लेखा नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार राख्नु पर्नेछ । यसको आर्थिक विवरण तयार गरी मासिक र वार्षिकरुपमा सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

१४. **जिन्सीलेखा:** समितिले आफ्नो कार्यालय सञ्चालनको लागि जिन्सी सामानको आम्दानी खर्च गर्दा स्वीकृत म.ले.प. फारमहरूको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१५. **लेखापरीक्षण:** (१) समितिको आन्तरिक लेखापरीक्षण जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको विभागबाट गरिनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू फछ्र्यौट गराउने दायित्व समितिका अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१६. **जनशक्तिको व्यवस्था:** वन नियमावली, २०५१ तथा यस निर्देशिका बमोजिम डिपो सुरक्षाको लागि समितिले जिल्ला वन कार्यालयसँग समन्वय गरी प्रचलित ऐन नियम विपरित नहुने गरी करार सेवा निर्देशिका वमोजिम जनशक्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१७. **डिपो स्थापना गर्ने :** (१) समितिले बिक्री-वितरण गर्ने काठ दाउराको व्यवस्थापनका लागि आवश्यकतानुसार डिपोको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापित डिपोको व्यवस्थापन जिल्ला वन कार्यालयबाट खटिएका कर्मचारीबाट हुनेछ ।

(३) समितिको काममा खटिएका जिल्ला वन कार्यालयका कर्मचारीले समितिले तोके बमोजिमको भत्ता पाउनेछन् ।

१८. **काठ दाउरा सङ्कलन तथा बिक्री वितरण:** सर्वसाधारण जनतालाई आवश्यक पर्ने काठ दाउरा बिक्री-वितरण गर्नका लागि समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाएबमोजिम हुनेछ :

(क) काठ दाउराको मागको अभिलेख राख्ने ।

(ख) जिल्ला वन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएका प्लटहरूबाट समिति आफैले वा आफ्नो जिम्मेवारीमा ठेक्कापट्टावाट काठ दाउरा सङ्कलन गरी तोकिएको स्थानमा घाटगद्दी गर्ने गराउने ।

(ग) काठ दाउराको मूल्य निर्धारण र विक्री-वितरण गर्ने ।

(घ) समितिबाट बिभिन्न प्रयोजनको लागि बिक्रीबितरण भएको काठ दाउरा उपयुक्त प्रयोजनमा उपयोग गरे नगरेको अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) समितिको कार्यमा संलग्न जनशक्तिको लागि सुविधा तोक्ने ।

(च) डिपो सञ्चालनको प्रकिया निर्धारण गर्ने ।

१९. **अन्य:** (१) कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछि वैठकबस्दा समितिका सदस्यलाई प्रति वैठक प्रति व्यक्ति रु. ५००।- वैठक भत्ता दिइनेछ ।

(२) समिति विघटन भएमा सो को चल अचल सम्पति एवं दायित्व जिल्ला वन कार्यालयमा सर्नेछ ।

(३) वन क्षेत्रबाट हुने वन पैदावारको चोरी निकासी नियन्त्रण, अतिक्रमण रोकथाम र बृक्षारोपण जस्ता विकास कार्यहरूका लागि समितिको निर्णयबाट वन विभागको स्वीकृति लिई प्रचलित नियम अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले काठ दाउराको जर्ति कटान सम्बन्धमा स्वीकृत नर्मस्लाई नै प्रयोग गरी गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुराका हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराका हकमा वन ऐन, २०४९, वन नियमावली, २०५१ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुनै प्रावधानको व्याख्याका सम्वन्धमा कुनै विवादपरेमा नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(६) वन विभागले समितिको कोषमा भएको रकम वन अतिक्रमण रोक्न, हटाउन र वन विकास तथा व्यवस्थापन जस्ता कार्य गर्न प्राथमिकता दिई प्रचलित ऐन नियम विपरित नहुने गरी आवश्यकतानुसार सम्बन्धित समितिसंग समन्वय गरी अन्य जिल्लाका आपूर्ति समितिमा पठाउन सक्नेछ ।

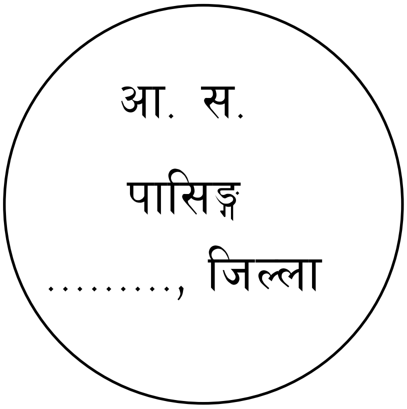
(७) समितिबाट बिक्री-वितरण गरिएको काठ दाउरा दुरुपयोग नहोस् भन्नाका लागि समितिले अनिवार्य रूपमा नियमित अनुगमन गरी सो को आधारमा बिक्री-वितरण प्रक्रियालाई परिमार्जन गर्दै लैजानु पर्नेछ । उक्त कार्यहरुको सम्वन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालयबाट अनुगमन तथा मूल्याँकन गरी चौमासिक रुपमा एकमुष्ट प्रतिवेदन वन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) काठ दाउराको विक्री वितरण कार्यमा कुनै द्विविधा भएमा वन पैदावार (काठ/दाउरा) सङ्कलन तथा विक्री वितरण निर्देशिका, २०५७ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ५(१) सँग सम्बन्धित)

जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको पासिङ्ग टाँचा



अनुसूची-२

(दफा ८(१) सँग सम्बन्धित)

निवेदनको नमूना

मितिः

श्रीमान् सदस्य सचिवज्यू,
जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति, ……………..जिल्ला ।

बिषयः काठ दाउरा पाउँ भन्ने बारे ।

महोदय,

मलाई नयाँ घर निर्माण गर्न/मर्मत गर्न/हलो, जुवा तथा अन्य कृषि औजार बनाउन एवं दाहसंस्कार/घर काज/धार्मिक कार्यका लागि काठ दाउरा आवश्यक भएकोले तँहा समितिद्वारा सहुलियत दरमा प्रदान गर्ने काठ दाउरा समितिको नियमानुसार उपलब्ध गराइदिनुहुन रु. ५।- को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक

निवेदनमा संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू

घर निर्माण प्रयोजनको लागि

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
२. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि
३. हालसालै तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
४. गा. बि. स./ नगरपालिकाको सिफारिश
५. नगरपालिका क्षेत्र भित्र घर निर्माण/मर्मत गर्ने भएमा पाश भएको नक्शाको प्रतिलिपि

दैबीप्रकोप प्रयोजनको लागि

जिल्ला दैबीप्रकोप उद्धार समितिको सिफारिश

विकास निर्माण प्रयोजनको लागि

१. जि.वि.स.को सिफारिश
२. बिस्तृत लगत इष्टिमेट
३. निवेदन

कृषि औजार प्रयोजनको लागि

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
२. गा. वि. स./नगरपालिकाको सिफारिस

दाहसंस्कार/घरकाज/धार्मिक कार्य

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
२ गा.वि.स./न.पा.को सिफारिश

अनुसूची-३

(दफा ८(४) र ९(२) सँग सम्बन्धित)

जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको बिक्री टाँचा

अनुसूची-४
(दफा ८(५) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग
जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति,........जिल्ला

पत्र संख्या
चलानी मिति

विषयः काठ दाउराको छोडपूर्जि वारे ।

श्री ....
श्री ....
श्री ....
श्री ....
श्री ....
श्री .... गा.वि.स./न.पा. .... ।

जिल्ला वन कार्यालय, ... को मिति .... को छोडपूर्जि नं. .... अनुसार तपशिल बमोजिमको काठको मूल्य नगदी रसिद नं. ..../भौचर नं. .... बाट रु. .... प्राप्त भैसकेको हुँदा आजको मितिले .... दिनभित्र सो काठ उठाई लैजानु होला । म्यादभित्र काठ उठाई नलगी हिनामिना भएमा समिति जिम्मेवार नहुने तथा तोकिएको प्रयोजन र स्थानमा नलगी अनियमित भएगरेमा कानून बमोजिम कारवाही हुने व्यहोरासमेत सूचित गरिन्छ ।

तपसिल

सि.न.	जात	थान	परिमाण क्यू. फी.	प्रयोजन	इ.व.का.	रे.पो.	टाँचा		घाटगद्दी स्थान	कैफियत
							वन	समिति		
										बिमार्का बमोजिमको गोलियाको नापी लगत यसैसाथ संलग्न छ ।

वोधार्थः
श्री जिल्ला वन कार्यालय, ... ।
श्री .... ई.व.का.: कर्मचारीको रोहवरमा लोड गराई दरपिठ गरी पठाउनु हुन ।
श्री .... रे.पो. ।
श्री .... गा.वि.स. .... ।
श्री...................... ।

अनुसूची-५
(दफा ८(५) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग
जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति
.... जिल्ला

काठ/दाउरा चलानी पूर्जी

चलानी नं. ढुवानी कर्ताः

मिति .... थान .... सवारी साधन............................ जात ....
छोडपूर्जि नं .... जाने स्थान .... ।

लगत नं.	जात	बोक्रा बाहेक गोलाई	लम्बाई	मोटाई	धोदकट्टी		काठ क्यू.फी.	कैफियत
					साईज	क्यू. फी.		

यसमा उल्लेखित व.वि. .... बिक्री भन्ने र आ. स. विक्री भन्ने टाँचा लागेको काठ .... प्रयोजनको लागि सहुलियत दरमा पाएको हुँदा आजका मितिले .... दिन भित्र उठाई तोकिएको प्रयोजनमा लगाईने छ । अन्यथा प्रचलित ऐन नियमानुसार कारवाही सहन बुझाउन तयार छु ।

उपभोक्ताको सही छाप : दस्तखत :

दायाँ वायाँ

अनुसूची-६

(दफा २(झ) सँग सम्बन्धित)

जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको छाप

(नमुना)

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति, …….जिल्ला

२०५६

वन विकास कोष स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि निर्देशिका, २०६४

स्वीकृत मितिः २०६४।११।१५

<u>प्रस्तावना</u>: वनको विकास गरी स्वस्थ वातावरण प्रबर्द्धन गर्नका लागि आ. व. ०६४।६५ को बजेट वक्तव्यमा व्यक्त प्रतिबद्धता बमोजिम वन पैदावार व्यवसायीले काठ खरिद गर्दा प्रचलित मूल्यमा तिर्नु पर्ने राजश्वमा गर्ने थप योगदान र सरकारको तर्फबाट जम्मा गरिने त्यति नै रकम जम्मा गरी वन विकास कोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्नका लागि वन तथा भू–संरक्षण मन्त्रालयले वन नियमावली, २०५१ को नियम ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका तयार पारेको छ ।

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** (१) यस निर्देशिकाको नाम **"वन विकास कोष स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि निर्देशिका, २०६४"** रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका २०६४।४।१ देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषा</u>** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "जिल्ला वन विकास कोष" भन्नाले दफा ४ को खण्ड (क) वमोजिम स्थापना भएको कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "केन्द्रीय वन विकास कोष" भन्नाले दफा ४ को खण्ड (ख) वमोजिम स्थापना भएको कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कोष" भन्नाले दफा ४ वमोजिम स्थापना भएको जिल्ला वन विकास कोष वा केन्द्रीय वन विकास कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "समिति" भन्नाले दफा ६ वमोजिम गठन भएको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले कोषको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "सदस्य र सदस्य सचिव" भन्नाले कोषको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "निर्देशन समिति" भन्नाले दफा ९(२) बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "ऐन" भन्नाले वन ऐन, २०४९ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "नियमावली" भन्नाले वन नियमावली, २०५१ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "मन्त्रालय" भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **<u>कोषको लक्ष्य र उद्देश्य</u>**: (१) कोषका लक्ष्यहरु देहाय वमोजिम रहेका छन :

(क) समग्र वन क्षेत्रमा व्यापक रुपमा वृक्षारोपण तथा वनको व्यवस्थापन गरी वन सम्पदाको संरक्षण, व्यवस्थापन र सदुपयोग गर्दै जनताको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन दिगो रुपमा आवश्यक आर्थिक स्रोतको व्यवस्था स्थानीय स्तरवाट नै गर्न सकिने उपयुक्त पद्धतिको विकास गर्ने ।

(ख) वन व्यवस्थापन सम्वन्धी विभिन्न अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने ।

(२) कोषका उद्देश्यहरु देहाय वमोजिम रहेका छनः-

(क) सघन रुपमा वृक्षारोपणका लागि नर्सरी स्थापना गरी निःशुल्क रुपमा विरुवा वितरण गर्ने र रोपिएका विरुवाको स्याहार र संरक्षणको व्यवस्था गर्ने,

(ख) काष्ठ पैदावारको सरल तथा दिगो आपूर्ति गर्नका लागि आवश्यक पूँजी र प्रविधिको व्यवस्था गर्ने,

(ग) नियमित रुपमा काठ उत्पादन गर्नका लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान र बजारको खोजी तथा विश्लेषण गरी काठ उत्पादनलाई वढि मुनाफादायी व्यवसायका रुपमा विकास गर्ने ।

(३) कोषका उद्देश्य प्राप्तिका लागि देहायका रणनीतिहरु अवलम्वन गरिनेछन्ः-

(क) नर्सरी व्यवस्थापन, वृक्षारोपण, विरुवाको स्याहार सम्भार लगायतका वन व्यवस्थापनका सवै पक्षमा सरल, स्पष्ट र पारदर्शी कार्य प्रणाली अवलम्वन गर्ने,

(ख) वन ऐन, २०४९ तथा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ अन्तर्गतका संस्थागत तथा प्रक्रियागत व्यवस्थालाई कोष सञ्चालन प्रक्रियामा सरलीकरण गर्ने,

(घ) कोष सञ्चालन प्रक्रियामा समावेशी सिद्धान्तका आधारमा समन्वयात्मक रुपमा कार्य सञ्चालन गर्ने,

(ङ) कोष सञ्चालन प्रक्रियालाई सरल वनाई लगानीका सर्वसम्मत नीति तर्जुमा गर्ने,

(च) गरिवी न्यूनिकरण गर्ने कार्यमा योगदान पुर्‍याउने ।

४. **<u>कोषको स्थापनाः</u>** स्थानीय र केन्द्रीय तहमा देहाय बमोजिम कोषको स्थापना गरिनेछः-

(क) जिल्ला वन विकास कोष

(ख) केन्द्रिय वन विकास कोष

५. **<u>जिल्ला वन विकास कोषको स्थापना :</u>** (१) प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला वन विकास कोष नामको एक कोष स्थापना हुनेछ ।

(२) कोषको सबै काम कारवाहीको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) कोषले व्यक्तिसरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न वा अन्य किसिमले वन्दोवस्त गर्न सक्नेछ ।

(४) कोषले व्यक्तिसरह नालिस उजुर गर्न र कोष उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्नेछ ।

६. **<u>जिल्ला वन विकास कोषको संचालक समितिको गठनः</u>** (१) कोषको सम्पूर्ण काम कारवाईको सञ्चालन तथा रेखदेख गर्न देहाय बमोजिमको संचालक समिति गठन हुनेछ ।

(क)	जिल्ला वन अधिकृत	- अध्यक्ष
(ख)	जिल्ला विकास समितिको कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि	-सदस्य
(ग)	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि	- सदस्य
(घ)	नेपाल वन पैदावार उद्योग व्यवसायी महासंघको जिल्लास्थित प्रतिनिधि	-सदस्य
(ड.)	सहायक वन अधिकृत वा सहायक वन अधिकृत नभएको जिल्लामा रेञ्जर	- सदस्य सचिव

(२) जिल्ला वन विकास कोषमा देहाय बमोजिमका स्रोतबाट रकम प्राप्त हुनेछः-

(क) सरकारद्वारा व्यवस्थित वन, सामुदायिक वन, साझेदारी वन, संरक्षित क्षेत्र वन, वन पैदावार बिकास समिति र टि. सि. एन. बाट व्यापारिक प्रयोजनका लागि बिक्री भएको काठका हकमा व्यवसायीबाट प्रति क्यु. फिट रु ५। का दरले र त्यतिनै मात्रामा नेपाल सरकारको तर्फबाट कोषमा प्राप्त हुने रकम,

(ख) निजी वनको हकमा व्यवसायीवाट प्रति क्यू.फि. रु. ५।- का दरले प्राप्त हुने रकम ।

(ग) जिल्ला विकास समितिको कोषबाट प्राप्त हुने रकम,

(घ) दातृ निकाय तथा संस्थाहरुवाट प्राप्त हुने नगद तथा वस्तुगत अनुदान/ सहयोग । तर विदेशी दातृ निकायबाट नगद तथा वस्तुगत अनुदान/सहयोग प्राप्त गर्नु पूर्व नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम कोषमा जम्मा गरिने रकम व्यवसायीले वुझाएको राजस्ववाट पहिले कोषको रकम जम्मा गरी बाँकी रकम मात्र राजश्वमा सदरस्याहा गर्ने ।

(४) कोषमा प्राप्त हुने रकम नेपाल भित्रको कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिने छ र खाताको सञ्चालन संचालक समितिले निर्णय गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिका अध्यक्ष, सदस्य वा अन्य पदाधिकारीले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) जिल्ला वन विकास कोष समितिको बैठकको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले मिति, स्थान र समय तोकी बैठक बोलाउने छ । बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षबाट हुनेछ र अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सदस्यहरुले आफूमध्ये छानेको कुनै सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(ख) बैठक बस्ने सूचना बैठक बस्नुभन्दा ७ (सात) दिन अगावै दिनु पर्नेछ ।

(ग) बहुमत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

(घ) बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत वरावर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(ङ) समितिको बैठक कम्तिमा पनि बर्षको तीनपटक बस्नेछ ।

(च) बैठकको निर्णय सदस्य सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(छ) यस दफामा लेखिए बाहेक बैठकमा अपनाइने कार्यविधि समिति आफैंले व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(७) जिल्ला वन विकास कोषको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वन पैदावार व्यवसायी र सरकारबाट रकम प्राप्त गर्ने ।

(ख) जिल्ला स्थित संघ, संस्था तथा अन्य क्षेत्रबाट नगदी, जिन्सी वा अन्य किसिमको सहायता प्राप्त गर्ने ।

(ग) प्राकृतिक सम्पदासँग सम्बन्धित जिल्ला स्थित संघ संस्थासँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।

(घ) काष्ठ पैदावारको दिगो कोषमा रहेको रकमबाट आपूर्तिका लागि तथा अन्य वन पैदावारको नियमित उत्पादन तथा समष्टिगत वन विकास एवं व्यवस्थापन कार्यमा लगानी गर्ने,

(ङ.) जिल्ला वन विकास कोषमा प्राप्त आम्दानीको २५% रकम केन्द्रिय वन विकास कोषमा पठाउने ।

(च) वृक्षारोपण, वन सम्बर्द्धन र वन विकास कार्यको लागि योजना छनौट गर्ने, लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको कार्य गर्ने ।

(छ) वन क्षेत्र वाहिर वृक्षारोपण गरी हरियाली कायम गर्न व्यक्ति र संघ संस्थालाई प्रोत्साहन हुने कार्य गर्ने ।

(ज) वन व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने तथा वन र वातावरणको महत्व वारे जनचेतना, अनुसन्धान र प्रदर्शनी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(ञ) कोषको रकम खर्च गर्दा कोषले खर्च गर्न पाउने रकममध्ये २० प्रतिशत विरुवा उत्पादनमा, ३० प्रतिशत वृक्षारोपण तथा सोको संरक्षणमा र बाँकी रकम वन पैदावार सङ्कलन र वन संरक्षण र विकास सम्बन्धी आकष्मिक रुपमा भैपरि आउने कार्यमा उपयोग गर्ने ।

(ट) प्राप्त आम्दानी, खर्च र कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन वन विभागमा पेश गर्ने ।

(ठ) कोषको हितका लागि अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

७. **लेखा र लेखा परीक्षण :** (१) कोषको आय-व्ययको लेखा प्रचलित सरकारी लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ । कोषको सञ्चालन सदस्य सचिव र जिल्ला वन कार्यालयका लेखापालवाट हुनेछ ।

(२) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट गरिनेछ ।

८. **अधिकार प्रत्यायोजन :** समितिले आफ्नो अधिकार अध्यक्ष, सदस्य, उपसमिति वा कोषको कुनै पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

९. **केन्द्रिय वन विकास कोषको स्रोत र सञ्चालन :** (१) केन्द्रिय वन विकास कोषमा देहायको रकम जम्मा हुनेछ :-

(क) विभिन्न जिल्ला वन विकास कोषवाट प्राप्त हुने रकम ।

(ख) दातृ निकाय तथा अन्य संस्थाहरुवाट प्राप्त हुने नगद तथा वस्तुगत अनुदान/सहयोग । तर विदेशी दातृ निकायवाट नगद तथा वस्तुगत अनुदान/सहयोग प्राप्त गर्नु पूर्व नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(ग) स्वच्छ विकास संयन्त्र (सि डि एम) वाट प्राप्त रकम ।

(घ) अन्य सहयोग ।

(२) केन्द्रिय वन विकास कोषमा प्राप्त हुने रकम नेपाल भित्रको कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ र खाताको सञ्चालन निर्देशन समितिले निर्णय गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) केन्द्रिय वन विकास कोषको रकम खर्च गर्दा यस निर्देशिकाका उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि निर्देशन समितिले निर्णय गरी तोके बमोजिमका कार्यहरु गर्नमा उपयोग गरिनेछ ।

(४) केन्द्रीय वन विकास कोषको सञ्चालन र सामान्य रेखदेखका लागि देहाय बमोजिमको एक निर्देशन समिति रहनेछः-

(क)	महानिर्देशक, वन विभाग	– अध्यक्ष
(ख)	महानिर्देशक,राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग	– सदस्य
(ग)	महाप्रवन्धक, दि टिम्वर कर्पोरेशन अफ नेपाल लि.	– सदस्य
(घ)	अध्यक्ष, वन पैदावार विकास समिति	– सदस्य
(ङ)	प्रमुख लेखा नियन्त्रक, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय	– सदस्य
(च)	प्रतिनिधि, नेपाल वन पैदावार उद्योग व्यवसायी महासंघ,	–सदस्य
(छ)	वन पैदावार अधिकृत, वन विभाग	–सदस्य-सचिव

(५) समितिका अध्यक्ष, सदस्य वा अन्य पदाधिकारीले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) केन्द्रिय वन विकास कोषको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) काठको बजार व्यवस्थापनका लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

(ख) व्यवसायिक रुपमा काठ उत्पादन हुने विरुवाहरुको विकास र छनौटका लागि विभिन्न संस्थाहरुसँग समन्वय गरी अनुसन्धान गर्ने गराउने ।

(ग) निजी तथा सरकारी वृक्षारोपण क्षेत्रहरुलाई स्वच्छ विकाश संयन्त्रमा दर्ता गराउन सहयोग पुऱ्याउने र त्यसवाट प्राप्त हुने रकमवाट विरुवा उत्पादन गरी पुनः वृक्षारोपण तथा वन व्यवस्थापनमा व्यापकता ल्याउने ।

(घ) जिल्ला वन विकास कोषवाट प्राप्त रकमलाई अन्य जिल्ला वन विकास कोषमा कार्यक्रमको प्राथमिकता हेरी पुर्नवितरण गर्ने ।

(ङ) केन्द्रिय वन विकास कोष निर्देशन समितिले जिल्ला वन विकास कोषलाई वृक्षारोपण, वन सम्वर्द्धन र वन विकासका कार्यक्रम सञ्चालनका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्वन्धित जिल्ला वन विकास कोषको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. **लेखा र लेखा परीक्षणः** (१) कोषको आय-व्ययको लेखा प्रचलित सरकारी लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ । कोषको सञ्चालन सदस्य सचिव र वन विभागका लेखा अधिकृतवाट हुनेछ ।

(२) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुनेछ र महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखा परीक्षण हुनेछ ।

११. **निरीक्षण गर्ने अधिकारः** मन्त्रालय वा वन विभागले कोषको हिसाव किताव सम्बन्धी कागजात र अरु नगदी जिन्सी समेत जुनसुकै बखत जांच गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु संबन्धित सवैको कर्तव्य हुनेछ ।

११. **बचाउः** यस निर्देशिकामा लेखिए जति यसै निर्देशिका बमोजिम नलेखिएकोमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२. **व्याख्या गर्ने अधिकारः** यस निर्देशिकामा लेखिएको कुनैपनि कुरामा विवाद परेमा सो को व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार मन्त्रालयलाई हुनेछ ।

खोटो सङ्कलन (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६४

स्वीकृत मितिः २०६४।०५।२७

प्रस्तावना

नेपालको वन क्षेत्रभित्र पाईने सल्ला जातका रुखहरुको उचित व्यवस्थापन गरी खोटो सङ्कलनसम्बन्धी काम कारवाहीलाई सरल, सहज, व्यवस्थित, पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाई यसको सदुपयोगलाई सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यले वन नियमावली, २०५१ को नियम ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले यो कार्यविधि निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम **"खोटो सङ्कलन (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६४"** रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा : बिषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "ऐन" भन्नाले वन ऐन, २०४९ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले वन नियमावली, २०५१ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला वन अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "सल्ला" भन्नाले वन क्षेत्रमा पाईने खोटेसल्ला *(Pinus roxburghii)*, पाटेसल्ला *(Pinus patula)* र गोब्रेसल्ला *(Pinus wallichiana)* लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "खोटो" भन्नाले खण्ड (घ) बमोजिम सल्लाको खोटो (pine resin) सम्झनु पर्दछ ।

(च) "क्षेत्र" भन्नाले खोटो सङ्कलन गर्ने उद्देश्यले जिल्ला वन कार्यालयले खोटो सङ्कलन गर्न योग्य रुखहरुमा नम्वरिङ्ग गरी स्पष्टसँग चार किल्ला तोकी छुट्याएको वन क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "कुप" भन्नाले क्षेत्र अन्तर्गत खोटो सङ्कलन गर्ने उद्देश्यले खोटो सङ्कलन गर्न योग्य भएका सरदर १०,००० वटा रुखहरु भएको स्पष्टसँग चार किल्ला तोकी छुट्याएको वन क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ। तर यस शब्दले कुनै वन क्षेत्रमा कम्तीमा १,००० वटासम्म खोटो सङ्कलन गर्न योग्य रुखहरु भएमा छुट्टै कुपको नामाकरण गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ज) "सबकुप" भन्नाले कुप अन्तर्गत बार्षिक कार्य सञ्चालन तथा एकजना कामदारको कार्य क्षेत्रको ईकाइको हिसावले खोटो सङ्कलन गर्न सजिलो हुने गरी खोटो सङ्कलन गर्न योग्य भएका सरदर ५०० देखि १,५०० वटा सम्म रुखहरु भएको स्पष्टसँग चार किल्ला तोकी छुट्याएको वन क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "खोटो सङ्कलन गर्न योग्य रुख" भन्नाले जमीनको सतहबाट १ मिटर ३० से. मी. (छातिको उचाई) मा कम्तिमा ३० से.मी. वा सो भन्दा बढी व्यास भएका सल्लाको रुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "रिल प्रविधि" भन्नाले यस निर्देशिकाको परिच्छेद-४ मा उल्लेख भए बमोजिमको खोटो निकाल्ने तरिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "उद्योग" भन्नाले नेपाल सरकार वन तथा भू–संरक्षण मन्त्रालयको निर्णय बमोजिम खोटो सङ्कलन गर्न इजाजत पाई सोही अनुरुप वन विभागसँग करारनामा गरेका प्रचलित कानून बमोजिम खोटो प्रशोधन गर्न स्थापित उद्योगलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम वन क्षेत्रबाट खोटो सङ्कलन गर्न इजाजत प्राप्त गरेका रोजिन एण्ड टर्पेन्टाइन उद्योगलाई समेत जनाउँदछ ।

(ठ) "खोटो सङ्कलन गर्ने निकाय" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोकिएको वन क्षेत्रमा खोटो सङ्कलन गर्न इजाजत प्राप्त गरेका संघ/संस्था सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले त्यस प्रकारको इजाजत प्राप्त गर्ने उद्योगलाई समेत जनाउँने छ ।

(ड) "कामदार" भन्नाले उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायबाट रिल निर्माण गर्न, खोटो सङ्कलनएवं ढुवानी गर्न, वन जंगल लगायत डिपो तथा घाटगद्दीमा रहेको खोटो संरक्षण गर्न खटाईएका व्यक्तिहरुलाई जनाउँनेछ ।

(ढ) "सुपरभाईजर" भन्नाले कामदारहरुको कामको निरिक्षण गर्न उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायबाट खटाईएको व्यक्ति वा कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "अभिवृद्धि वृक्षारोपण (Enrichment Plantation)" भन्नाले आंशिक रुपमा रुख विरुवाले ढाकेको वीच वीचमा रहेको खाली ठाउँमा गरिने वृक्षारोपणलाई सम्झनु पर्दछ ।

(त) "घाटगद्दी" भन्नाले सङ्कलनभएको खोटोलाई विकी वितरण, ओसार पसार वा अन्य तवरले हक हस्तान्तरण नभएसम्म सुरक्षित राख्न जिल्ला वन कार्यालयले तोकेको ठाउँलाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "अनुगमन" भन्नाले खोटो सङ्कलन गर्ने क्षेत्रमा खोटो सङ्कलन भईरहेको समयमा वा सङ्कलन कार्य सम्पन्न भए पश्चात् तत् सम्बन्धी भए गरेका कार्यहरुलाई तथा स्वीकृत योजना बमोजिम कार्य ठीक तरीकाले भए नभएको विषयमा स्थलगत रुपमा गई अध्ययन तथा निरीक्षण गर्ने र सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

(द) "वार्षिक अनुगमन" भन्नाले खोटो सङ्कलन गर्ने काम गर्न पाएको वनमा खोटो सङ्कलन तथा घाटगद्दी र छोडपूर्जी आदि सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि जिल्ला वन कार्यालय र उद्योगले तोकेको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सम्बन्धित क्षेत्रिय वन निर्देशक वा निजले

खटाएको कर्मचारीले खोटो सङ्कलन गर्ने सिजन वा याम समाप्त भएपछि हरेक वर्ष गर्ने स्थलगत अनुगमनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ध) "अन्तिम जाँच" भन्नाले उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले खोटो सङ्कलन गर्ने काम गर्न इजाजत पाएको वनमा खोटो सङ्कलन तथा घाटगद्दी, छोडपूर्जी आदि समेतका सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि जिल्ला वन कार्यालय र उद्योगले तोकेको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सम्बन्धित क्षेत्रिय वन निर्देशक वा निजले खटाएको कर्मचारीले खोटो सङ्कलन गर्ने करारनामा बमोजिम तोकिएको अवधि समाप्त भएपछि वा अन्य कुनै कारणबाट खोटो सङ्कलन गर्ने कार्य छोड्नु पर्ने भएमा सो बखत गरेको जाँचलाई सम्झनु पर्दछ ।

(न) "डिपो" भन्नाले संकलित खोटो सुरक्षित साथ राख्न जिल्ला वन कार्यालयले तोकिदिएको स्थान सम्झनु पर्दछ ।

(प) "सर्वेक्षण एवं अनुसन्धान गर्ने निकाय" भन्नाले वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागलाई सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले वन तथा भू–संरक्षण मन्त्रालय अन्तर्गतका वन विभाग, वनस्पति विभाग वा जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी र तत् सम्बन्धी विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्न नेपाल सरकारबाट मान्यता पाएको संघ/संस्था तथा इजाजत प्राप्त गर्ने व्यक्ति समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

खोटोको स्रोत सर्वेक्षण तथा क्षेत्र छनौट सम्वन्धी व्यवस्था

३. **खोटोको स्रोत सर्वेक्षण सम्वन्धी आधारभुत तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्ने :** (१) वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागले तोकेको विधि अनुसार सल्लाको स्रोत सर्वेक्षण अनुसन्धान गर्ने निकाय आफैंले वा यस्तो कार्य गर्न मान्यता प्राप्त निकाय, व्यक्ति वा संस्थाबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्रोत सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्दा प्रचलित नर्मस बमोजिम हुने सम्पूर्ण खर्च उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले आफ्नो लगानीमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्थलगत रुपमा खटिएको स्रोत सर्वेक्षण टोलीले सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला वन कार्यालयसँग अनिवार्य रुपमा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्थलगत रुपमा गई नाप लिईएका नमूना प्लटहरु (Sample plots) को पुनः निरीक्षण, सर्वेक्षण गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले सकभर फिल्ड तथा रेकर्डमा आधिकारीक र भरपर्दो गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

४. **तथ्याङ्क विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने :** (१) स्रोत सर्वेक्षणको आधारमा समग्र सल्लाका रुखहरूको औसत साइज (Average Stand Size) र औसत छत्र-घनत्व (Average Crown Density or Closure) पहिचान गरी तिनको आधारमा सल्लाका वनलाई वर्गीकरण गर्नु पर्नेछ र यी क्षेत्रको नक्सा सहित चार किल्ला स्पष्टसँग यकिन गर्नु पर्नेछ । यस खालको विवरण क्षेत्र तथा कुपको हिसावले उक्त क्षेत्रहरुको नामाकरण समेत स्पष्टसँग उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) स्रोत सर्वेक्षणको तथ्याङ्कको आधारमा हरेक कुपको छुट्टा छुट्टै हिसाब गरी दिगोरुपमा उपलब्ध हुनसक्ने खोटोको वार्षिक परिमाण स्पष्टसँग खुल्ने गरी स्रोत सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन उपर वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागबाट सो प्रतिवेदनको प्राविधिकरुपले गुणस्तर परिक्षण गरी उपयुक्त देखिएमा सो विभागको सिफारिसमा वन विभागले प्रतिवेदन स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

५. **क्षेत्र छनौट तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने :** (१) दफा (४) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा भै सकेपछि सल्लाको खोटो दिगो रुपमा सङ्कलन गर्न सकिने परिमाणलाई समेत मध्यनजर राखी खोटो सङ्कलन गर्ने क्षेत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारण गरिएको क्षेत्रलाई वन कार्ययोजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ को प्रावधान बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी वातावरणीय प्रभाव अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत भएपछि स्वीकृत वन कार्ययोजनाको अधिनमा रही तोकिए बमोजिमको विधि अनुसार खोटो सङ्कलन गर्ने क्षेत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

कुप निर्माण तथा तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

६. **रुख गणना तथा कुप निर्माण गर्नुपर्ने :** (१) खोटो सङ्कलन गर्ने क्षेत्र छनौट गर्ने कार्य गरिसके पछि सो क्षेत्रमा भएका खोटो सङ्कलन गर्न योग्य रुखहरुको संख्या गणना गरी यकिन गर्नुपर्ने छ ।

(२) एउटै वन क्षेत्रमा ३०,००० भन्दा बढी खोटो निकाल्न सकिने योग्य रुखहरु भएमा कामदारहरुलाई निरीक्षण तथा अभिलेख राख्न सजिलो हुने गरी वनको प्रकृति हेरी सरदर १०,००० सम्म रुखहरु पर्ने गरी सो क्षेत्रलाई कुपमा विभाजन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै क्षेत्रमा १०,००० भन्दा कम रुखहरु भएको अवस्थामा एउटै कुप मान्न कुनै बाधा परेको मानिने छैन ।

(४) रुख गणना (Enumeration), कुप विभाजन तथा रुख नम्बरिङ्ग गर्ने कार्य उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले आफ्नै लगानीमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुप विभाजन कार्य सम्पन्न भैसकेपछि बार्षिक कार्य सञ्चालन तथा एकजना कामदारको कार्य क्षेत्रको ईकाइको हिसावले कुपलाई सबकुपमा विभाजन गर्नु पर्नेछ । यसरी सबकुप बनाउँदा प्रति सबकुपमा ५००–१,५०० सम्म रुखहरु पर्ने गरी छुट्टयाएर उद्योग वा निकायद्धारा रिल बनाउन, सङ्कलन कार्य गर्न एकजना कूप कामदार नियुक्त गरी जिम्मा लगाउनु पर्नेछ ।

(६) रुख-गणना र कुप निर्माण कार्य खोटो सङ्कलन कार्य शुरु गर्नु पूर्व गरिसक्नु पर्नेछ ।

(७) रुख-गणना र कुप निर्माण कार्य सम्पन्न भई सकेपछि उद्योगले अनुसूची–१ बमोजिमको रुख गणनाको रजिष्टर खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । सो अभिलेखको Electronic copy वन विभाग, सम्बन्धित क्षेत्रिय वन निर्देशनालय र जिल्ला वन कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(८) गणना भएका रुखहरुलाई स्पष्टसँग छुट्टिने गरी अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा इनामेलले धातु वा एल्मुनियमको पातामा नम्बरिङ्ग गरी चिन्ह लगाई राख्नु पर्नेछ ।

(९) रुख-गणना कार्य कम्तिमा हरेक ५ वर्षमा गर्नु पर्नेछ । यस अवधिमा मरेका वा नासिएका रुखहरुको कारण सहितको यथार्थ विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्त विवरणमा उल्लेखित प्रकृती अनुसार कारवाही गर्ने, मिनाहा गर्ने तथा जिम्माबाट हटाउने लगायतका काम कारवाहीको टुङ्गो अधिकार प्राप्त अधिकारीले लगाउनु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (९) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि यदि कुनै दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट रुखहरु मर्न गएमा सो को जानकारी तुरुन्तै जिल्ला वन कार्यालयलाई दिनुपर्ने छ । जिल्ला वन कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी हानीनोक्सानीको प्रकृतिको वास्तविकता हेरी कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

७. <u>**रुख छनौट गर्ने :**</u> (१) रुखहरुको छनौट गर्दा जमीनको सतहबाट १ मिटर ३० से.मी. (छातिको उचाई) मा ३० से.मी. वा सो भन्दा बढी ब्यास भएका रुखहरूको छनौट गरी गणना गर्ने कार्य गर्नुपर्नेछ । तर चोटपटक लागेको, टुप्पो भाँचिएको रुख र भू–क्षय हुनसक्ने स्थानमा रहेका रुख खोटो सङ्कलनको लागि छनौट गर्न पाईने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रुख छनौट गर्दा सल्लाको पुनरुत्पादनमा असर नपरोस् र भविष्यमा कुनै किसिमको रोग, कीराको आक्रमण वा दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट सल्लाको वनमा पर्न सक्ने उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव न्यून गरी त्यस प्रजातिको अस्तित्व कायम राखी दिगो संरक्षण र सदुपयोगलाई सुनिश्चित गर्न खोटो सङ्कलन गर्न योग्य रुखहरु मध्येबाट प्रति हेक्टर ५ वटा स्वस्थ रुखहरू खोटो सङ्कलन नगरी छोड्नु पर्नेछ । यसरी रुखहरु छोड्दा वनको घनत्व, अवस्थिति र दूरी समेतलाई आधार मानी सबै स्थानको प्रतिनिधित्व हुने गरी रुख छोड्नुपर्नेछ । यसरी छोडिएका रुखहरुलाई स्पष्टसँग छुट्टिने गरी अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा रुखलाई कुनै पनि प्रतिकूल असर नपार्ने गरी इनामेलले धातु वा एल्मुनियमको पातामा नम्बरिङ्ग गरी चिन्ह लगाई राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छोडिएका रुखहरुको विवरण अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचाको रजिष्टर बनाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ । सो अभिलेखको Electronic copy वन विभाग, सम्बन्धित क्षेत्रिय वन निर्देशनालय र जिल्ला वन कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) खोटो-सङ्कलनका लागि प्रतिरुख प्रति वर्ष ३.५ देखि ५ किलोग्राम (खोटेसल्लाको हकमा मात्र) को हिसाबबाट रुखहरूको छनौट गर्नु पर्नेछ । खोटो सङ्कलनका लागि रिल निर्माण गरी सोही प्रविधिका आधारमा खोटो सङ्कलन कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(५) खोटो सङ्कलनका लागि गरिने रुख छनौट लगायतका तयारीका सबै कार्यहरु प्रत्येक वर्ष फाल्गुण महिनासम्ममा गरिसक्नु पर्नेछ ।

८. **रुखहरु जिम्मा रहने :** (१) जिल्ला वन कार्यालयले दफा (६) र (७) का सम्पुर्ण रुखहरु पहिलो वर्षमा नै उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायको जिम्मा लगाउनु पर्नेछ । यसरी जिम्मा लगाईएका रुखहरु र ती रुखहरु भएको वनक्षेत्रको संरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायको हुनेछ ।

९. **डिपोको स्थापना :** (१) संकलित खोटो राख्न जिल्ला वन कार्यालयले तोकेको स्थानमा सङ्कलन डिपो स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(२) सङ्कलन डिपोहरू स्थापना गर्दा सकेसम्म सबै कूपहरूबाट पायक पर्ने गरी र प्रत्येक कूपको नियमित निरीक्षण हुनसक्ने कुरालाई समेत विचार गरी स्थान छनौट गर्नु पर्नेछ ।

१०. **अम्लको मिश्रण बनाउने विधि :** (१) खोटो-सङ्कलन गर्दा बनाइने रिलको प्वालबाट खोटोको बहाव बढाउन उत्तेजकको रूपमा प्रयोग गरिने अम्लको मिश्रण बनाउँदा बढीमा २० प्रतिशत गाढापन (Concentration) शक्तिको पातलो गरिएको गन्धक अम्ल (Dilute Sulphuric Acid) र नाईट्रिक अम्ल (Dilutle Nitric Acid) को १:१ को अनुपातको मिश्रण प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) तयारी अम्लको मिश्रण उद्योग वा निकायले सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान वा शिप समेत कामदारहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको खोटो-सङ्कलनगर्दा २० प्रतिशत गाढापन (Concentration) भन्दा बढी शक्तिको अम्लको मिश्रण प्रयोग गर्न पाईने छैन । अम्लको मिश्रणको गाढापन वा शक्ति बढी भएको कारणबाट रुख मर्न गएमा वा रुखमा कुनै प्रकारको प्रतिकूल प्रभाव परेको शङ्का लागी अम्लको मिश्रणको गाढापन वा शक्ति जाँच गर्न उपयुक्त ठानेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायको प्रतिनिधिको रोहवरमा नमूना लिई शिलबन्दी गरी वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभाग वा मान्यता प्राप्त अन्य निकाय मार्फत् रासायनिक परीक्षणको लागि पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुसन्धान निकायबाट रासायनिक परिक्षण गर्दा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी गाढापन वा शक्ति भएको अम्लको मिश्रण प्रयोग गरेको प्रमाणित भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायलाई उक्त क्षेत्रमा कम्तिमा एक सिजनका लागि खोटो सङ्कलन गर्नबाट बन्देज लगाई कानून बमोजिम कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

रिल निर्माण, खोटो सङ्कलन तथा तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

११. **रुखमा रिल बनाई खोटो सङ्कलन गर्नुपर्ने :** (१) रिल बनाउने कार्य खोटो-सङ्कलनको पूर्व-तयारी भएकोले खोटो-सङ्कलनगर्नु भन्दा करीब ७ देखि १० दिन अगाडि रिल बनाउने कार्य शुरु गर्नु पर्नेछ ।

(२) रिल निर्माण गर्दा नम्बर लगाई छानिएका रुखहरूमा मात्र गर्नु पर्नेछ । खोटो सङ्कलन गर्न छानिएका रुखहरुको फेदबाट एक मीटरको अर्धव्यास क्षेत्र भित्र रहेका सुकेका पात पतिङ्गर र झारपात सफा गर्नु पर्नेछ ।

(३) रिल निर्माण एवं खोटो-सङ्कलन कार्य गर्दा कामदारलाई सकभर समोच्चरेखा (Contour lines) को समानान्तर बाटोबाट हिंड्न निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(४) खोटो सङ्कलन कार्यका लागि रिल निर्माण गर्दा बाटोको छेउछाउमा नगरी सकेसम्म बाटोबाट नदेखिने साइडमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) खोटो सङ्कलनको कार्यमा प्रयोग हुने बोका ताछ्ने (बार्क सेभर), रिल बनाउने चक्कु र सेन्ट्रल ग्रुभ कटर जस्ता औजारहरु राम्रो धार भएको हुनु पर्नेछ ।

(६) खोटो सङ्कलन कार्यलाई सहज बनाउन प्रयोग गरिने कुपी सकभर बढी खप्ने टिनको वा अन्य धेरै समय खप्ने वस्तु वा धातुको पाताबाट बनाउनु पर्नेछ ।

(७) रिल-निर्माण गर्न छानिएका रुखको फेदबाट १५ से.मी. माथि मूल काण्डको ४५ से.मी. X ३० से.मी. बराबरको क्षेत्रबाट बोक्रा ताछ्ने औजार (बार्क सेभर) को सहायताबाट सुकेका बोक्रा ताछी सफा गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम सफा गरिएको ठाउँमा ३२ से.मी. X १६ से.मी. साइजको ब्लेज फ्रेमको मद्दतबाट मार्किङ गेजद्वारा चिनो लगाई ब्लेजको साइज तयार गर्नु पर्नेछ। सो को ठीक बीचमा एउटा लामो ४ मि.मि. गहिरो र ७–९ मि.मि. चौडा खाँच सेन्ट्रल ग्रुभ कटर प्रयोग गरी बनाउनु पर्नेछ। खाँचको दुवैतिर ४५° को कोण बनाई चक्कु (फ्रेसनिङ्ग नाईफ) को सहायताबाट २ मि.मि. गहिरो रिल बनाउनु पर्नेछ।

(९) खाँचको फेदमा ७ से. मी. X ६.५ से. मी. को टिनको पत्ती (लिप) बोक्रामा घुसारी टिनको पत्तीको २.५ से.मी. तल एक मसिनो ल्वाङ किलाको सहायताबाट टिनकै कुपी रिलबाट खाँच भएर खोटो-सङ्कलन हुन सक्ने गरी झुन्डयाउनु पर्नेछ ।

(१०) रुखमा रिल-निर्माण गर्ने कार्य पूर्ण प्राविधिक कार्य भएको हुँदा तालिम प्राप्त कामदारको मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ। जथाभावी रिल बनाइएको वा तोकिएको भन्दा गहिरो घाऊ पारिएको जानकारी प्राप्त भएमा वा जिल्ला वन कार्यालयले निरीक्षण अनुगमन गर्दा सो अनुरुप गरेको देखिन आएमा त्यस्तो कार्यलाई तत्काल रोक्न लगाई उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायलाई सचेत गराउनु पर्नेछ ।

(११) पहिलो पल्ट रिल बनाई खोटो-सङ्कलन गरेको तीन दिन बितेपछि पूनः त्यसमाथि ५ मि.मि.को फरकमा एक पटकमा एकातिर र अर्को तीन दिन पछि अर्को तिर एक रिल बनाउँदै जाने र सोही रीतले प्रत्येक सातामा दुबै तर्फ १/१ नयाँ रिल थप्दै जान सकिनेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम नयाँ रिल बनाई सकेपछि स्प्रे बोटल (Spray Bottle) बाट रिलमा पर्ने गरी बढीमा २० प्रतिशतको अम्ल-मिश्रण (Sulphuric Acid + Nitric Acid) को झोल रुखलाई उल्लेखनीय प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी छर्किन सकिनेछ । यसरी अम्ल-मिश्रण छर्दा स्प्रे बोतलबाट कम्तिमा ३–५ से. मी. टाढा रहने गरी छर्कनु पर्नेछ ।

(१३) आठ महीनाको एक सिजनमा (चैत्रदेखि कार्तिकसम्म) बढीमा ३२/३२ वटा रिलहरू बनाउन सकिने र एक रिल देखि अर्को रिलको दूरी वीच समानता र गहिराईमा एकरुपता ल्याउन फ्रेसनिङ्ग नाइफको गाईडको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(१४) पहिले बनाइएको ब्लेजमा एकमाथि अर्को थप्दै ५ बर्षसम्म खोटो-सङ्कलन गर्नु पर्नेछ । सो अवधि पछि पनि खोटो सङ्कलन गर्नुपर्ने अवस्था भएमा पहिलो ठाउँमा बनाइएको ब्लेजको लाइनबाट एकातर्फ ७.५ से.मी. छोडी अर्को ठाउँमा ब्लेज तयार गरी पूनः सोही प्रक्रियाबाट रिल-निर्माण गरी खोटो सङ्कलन गर्नु पर्नेछ । खोटो कुपीमा भरिई बाहिर गई नोक्सानी हुन नदिन अघि अर्को भाँडामा खन्याई सङ्कलन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(१५) छनौट गरी नम्बर लगाइएका रुखहरूमा मात्र रिल-निर्माण गरिए नगरिएको सम्बन्धमा उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायबाट खटिएका सुपरभाइजर तथा खोटो सङ्कलन गरिने सम्बन्धित क्षेत्रको रेञ्जपोष्टका कर्मचारीद्वारा नियमित रुपमा अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन समेत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(१६) उपदफा (१५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन जिल्ला वन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने र सो प्रतिवेदनबाट कुनै किसिमको अनियमित कार्य भए गरेको पाईएमा जिल्ला वन अधिकृतले तत्सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(१७) खोटो सङ्कलन गर्ने अर्को सिजन शुरु हुनुभन्दा अगाडि काम नलाग्ने कुपीहरू एकत्रित गरी वनक्षेत्र बाहिर सुरक्षित ल्याई डिस्पोज गरिसक्नु पर्नेछ ।

१२. **<u>खोटो सङ्कलन गर्ने अवधि :</u>** (१) खोटो सङ्कलन गर्ने कार्य प्रत्येक वर्षको चैत्र १ गते देखि कार्तिक मसान्तसम्म (वर्षको आठ महिना) मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खोटो सङ्कलन गर्ने वन क्षेत्र छनौट, रुख गणना, कुप निर्माण, ढुवानी र प्रशोधन जस्ता खोटो सङ्कलन कार्यसँग सम्बन्धित कार्यहरु अन्य महिनाहरुमा गर्न भने बाधा पर्नेछैन ।

१३. **<u>खोटो ढुवानी सम्बन्धी कार्यविधि :</u>** (१) प्रत्येक कूपबाट सङ्कलन गरिएको खोटोलाई टिन वा अन्य त्यस्तै भाँडामा खन्याई तोकिएको पायक पर्ने डिपोमा ढुवानी गरी सुरक्षित साथ पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) डिपोबाट खोटो प्रशोधन गर्ने उद्योग (कारखाना) स्थल सम्म लैजानको लागि नियमानुसार लाग्ने राजश्व दस्तुर बुझाई जिल्ला वन कार्यालयबाट अनुसूची– ४ बमोजिमको चलानी पत्र र अनुसूची –५ अनुसारको ढाँचामा छोडपूर्जी लिनु पर्नेछ ।

(३) जिल्ला वन कार्यालयले दिएको छोडपूर्जी र चलानी पत्रको आधारमा ईलाका, रेञ्जपोष्ट वा वन चौकीहरुले खोटोको चेकजाँच गर्नु पर्नेछ । चलानी पत्र अनुसार खोटोको परिमाण तथा अन्य कुराहरु दुरुस्त भएमा सक्कल चलानी पत्रको पछाडि दरपिट गरी छोडी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

तालिम तथा सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्था

१४. **कर्मचारी तथा कामदारलाई तालिम दिनुपर्ने :** (१) खोटो सङ्कलन गर्ने क्षेत्र तथा रुख छनौट, कुप एवं रिल निर्माण, खोटो सङ्कलन, ढुवानी र घाटगद्दी, नियन्त्रित आगो लगाउने, सरसफाई सुरक्षा लगायतका कार्यमा संलग्न हुने कामदार, सुपरभाईजर र सहायक सुपरभाईजरहरुलाई यस सम्बन्धी कार्य शुरु गर्नु अगावै आवश्यक एवं व्यवहारिक ज्ञान दिन सम्बन्धित उद्योग वा निकायले तालिमको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कामदारहरुको लागि तालिम सम्बन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । यसका साथै सम्बन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले जिल्ला वन कार्यालय वा क्षेत्रीय वन तालिम केन्द्रसँग समन्वय गरी त्यस प्रकारको तालिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(३) उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले वन संरक्षणमा स्थानीय जनताको चेतना अभिवृद्धि गर्न आवश्यकता अनुसार चेतनामूलक कार्यक्रम समेत सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) खोटो सङ्कलन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकारबाहीमा तालिम प्राप्त भएको वा अनुभव प्राप्त भएको व्यक्तिलाई मात्र काममा लगाउनु पर्नेछ ।

१५. **सरसफाई र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्ने :** (१) खोटो सङ्कलन कार्यमा संलग्न हुने कामदार तथा कर्मचारीहरुको लागि सम्बन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले सरसफाई र सुरक्षाको उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) वनक्षेत्रलाई सफा राख्न पूनः प्रयोगमा नआउने र प्रयोग भइसकेका कुपीहरू बार्षिक रूपमा अर्को सिजनको शुरुमा अर्थात् माघ महिनाभित्र कामदारहरु लगाई त्यस्ता कुपीहरू एकत्रित गरी हटाईसक्नु पर्नेछ ।

(३) अम्लको मिश्रण रिलहरूमा छर्कदा त्यसको छिर्का आँखामा, हातमा तथा शरीरका अन्य भागमा नपरोस् भन्नाका लागि चस्मा, पञ्जा र एप्रोनजस्ता सामाग्री प्रत्येक कामदारलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) खोटो-सङ्कलन कार्य गर्दा लाग्ने सानातिना घाउ-चोटपटकको उपचारका लागि मलहम, आयोडिन, कपास, पट्टीजस्ता प्राथमिक उपचारका सामान प्रत्येक डिपोमा उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(५) खोटो सङ्कलन वा तत्सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक पर्ने बाहेक वनक्षेत्रमा कामदारको आवतजावत गर्न दिनु हुँदैन । कामको सिलसिलामा कामदारहरू वनमा हिँड्दा बाटोमा पर्ने बोट बिरुवालाई हानि नपुऱ्याउने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) वनक्षेत्रमा रहेका वन्यजन्तुलाई तर्साउने, लखेट्ने, मार्ने, तिनीहरुको वासस्थानलाई क्षति वा अन्य कुनै तवरले पनि हानि नोक्सानी नपुचाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । साथै वन्यजन्तुलाई हानि नोक्सानी पुचाउन सक्ने कुनै किसिमका हात हतियार वनक्षेत्रमा लैजान पाईने छैन ।

(७) वनक्षेत्रभित्र रहेका मठ-मन्दिर वा पुरातात्विक महत्वका सम्पदा, वातावरणीय तथा जैविक विविधता संरक्षणको दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्रको कम्तिमा १०० मिटर वरपर खोटो-सङ्कलन गर्न पाईने छैन ।

(८) प्रचलित कानूनले निषेध गरेका कुनै पनि काम कारबाही गर्न वा हुन नदिन उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले उचित व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

पुनर्स्थापन कार्य र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था

१६. **पुनर्स्थापनको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने :** (१) खोटो सङ्कलन कार्यबाट सल्लाको प्रजातिको दिगो संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा पर्नसक्ने प्रतिकूल प्रभावलाई रोक्न तथा यसबाट पर्ने वातावरणीय प्रभाव समेतलाई न्यूनिकरण गरी दिगोरुपमा खोटो सङ्कलन गर्न सकिने अवस्थालाई सुनिश्चित गर्न उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले जिल्ला वन कार्यालयले तोकिदिएको स्थानमा हरेक ५ वर्षमा उपदफा (२) बमोजिमको क्षेत्रफलमा वृक्षारोपण गर्नु पर्नेछ ।

(२) १,००० मेट्रिक टन वा सो भन्दा कम परिमाणमा खोटो सङ्कलन गर्ने उद्योगले न्यूनतम पाँच हेक्टर क्षेत्रफलमा खोटे सल्लाको वृक्षारोपण गर्नुपर्नेछ । १,००० मेट्रिक टन भन्दा बढी परिमाणमा खोटो सङ्कलनगर्दा प्रति १,००० मेट्रिक टनका लागि थप ३.५ हेक्टरको दरले खोटे सल्लाको वृक्षारोपण गरी ५ वर्षसम्म संरक्षण समेत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले सङ्कलन ईजाजत पाएको तेस्रो वर्षसम्ममा उपदफा (२) बमोजिमको वृक्षारोपण गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम वृक्षारोपण गर्न उद्योगलाई उपलब्ध गराईने वन क्षेत्र खोटो सङ्कलनका लागि उपलब्ध गराईएको क्षेत्र भित्रै वा सो क्षेत्रसँग जोडिएको उपयुक्त स्थान जिल्ला वन अधिकृत आफैंले वा निजले खटाएको प्राविधिकले सकभर एउटै स्थानको खोजी गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) वृक्षारोपण गर्न प्राकृतिक रुपमा नाङ्गो रहेको क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । यस्तो स्थानको अभाव भएमा फाटफुट रुखमात्र भएको, प्राकृतिक पुनरुत्पादन राम्रो नभएको स्थानमा अभिवृद्धि वृक्षारोपण (Enrichment plantation) गर्न सकिनेछ । वृक्षारोपण गर्दा सकभर सल्ला प्रजाती

छनोट गर्नु उपयुक्त हुने तर सल्लाको वृक्षारोपण हुन नसक्ने स्थानमा अन्य प्रजातीको पनि वृक्षारोपण गर्न सकिनेछ ।

(६) उपदफा (१) र (२) बमोजिम वृक्षारोपण गर्दा लाग्ने सर्म्पूण खर्च तथा सो वृक्षारोपण क्षेत्रको पाँच वर्षसम्म संरक्षण गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित उद्योग वा निकायको हुनेछ ।

(७) वृक्षारोपण क्षेत्र भित्र हुर्केका अन्य जैविक स्रोतहरुको रोपिएका विरुवालाई प्रतिकूल असर नपार्ने गरी संरक्षण गरिराख्नु पर्नेछ ।

(८) वृक्षारोपणको लागि गलत स्थान छनौट गरेका कारण वा अन्य कुनै लापरबाही वा जिम्मेवारीपूर्वक काम नगरेको कारणबाट वृक्षारोपण सफल हुन नसकेको देखिएमा सोको दायित्व सम्बन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकाय र वन कार्यालयको पनि हुनेछ ।

(९) जिल्ला वन कार्यालयले वृक्षारोपण सम्पन्न क्षेत्रको नाप, नक्शा र प्रारम्भिक अवस्था चित्रण अभिलेखको साथै तोकिएबमोजिम प्रगतीको जानकारीहरु सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जे सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वृक्षारोपण गर्ने उपयुक्त स्थान नै उपलब्ध हुन नसकेमा उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले प्रचलित नर्मस बमोजिम आफूले करारनामाको अवधिभरमा गर्नुपर्ने वृक्षारोपणको क्षेत्रफल अनुसारको वृक्षारोपणको लागत रकम र सो को पाँच वर्षसम्म संरक्षण गर्न लाग्ने सम्पूर्ण खर्च बराबरको रकम सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयको छुट्टै खातामा जम्मा गरी सो को एक प्रति बैंक भौचर जिल्ला वन कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । जिल्ला वन कार्यालयले उक्त खातामा जम्मा भएको रकम जिल्लाको वन विकास कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित क्षेत्रिय वन निर्देशकबाट स्वीकृती गराई खर्च गर्न सक्नेछ । जिल्ला वन कार्यालयले अभिलेख राखी त्यसको प्रगति प्रतिवेदन एवं जानकारी सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा पनि अनिवार्य रुपमा दिनु पर्नेछ ।

१७. <u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था :</u> (१) श्रोत सर्वेक्षण, खोटो सङ्कलन गर्ने क्षेत्र र रुखको छनौट, रिल बनाउने, अम्लीय घोलको वनावट, घोलको प्रयोजन, खोटो सङ्कलन, ढुवानी, घाटगद्दी एवं निकासी, वृक्षारोपण एवं पुनर्स्थापन, खोटो सङ्कलननगरी छाड्नु पर्ने रुखको छनौट गर्ने लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरु सम्बन्धित रेन्जपोष्टको रेन्जरको प्रत्यक्ष निगरानीमा मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । उल्लिखित कार्यहरुको नियमित अनुगमन नगरेमा वा गराउन नसकेमा त्यसको जिम्मेवारी सम्बन्धित रेन्जपोष्टको रेन्जर, इलाका वन कार्यालयका सहायक वन अधिकृत र जिल्ला वन अधिकृत हुनेछन् ।

(२) खोटो सङ्कलनसँग सम्वन्धित कार्यहरुमा कुनै किसिमको अनियमितता देखिएमा तुरुन्त सो को रोकथाम गरी आवश्यक सुधार समेतको व्यवस्था सम्बन्धित रेन्जपोष्ट, इलाका वन कार्यालय र जिल्ला वन कार्यालयले गर्नुपर्दछ । त्यस्तो अनियमितता भएको बारेमा सम्बन्धित जिल्ला वन अधिकृतले कारबाही गरी क्षेत्रीय वन निर्देशक र वन विभागका महानिर्देशक समेतलाई तुरुन्त जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित जिल्ला वन अधिकृतले खोटो सङ्कल गर्ने कार्यको स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका प्रावधानहरु लगायत वन विभागसँग खोटो-सङ्कलनसम्बन्धी सम्झौता गरेका उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायहरुले सम्झौता अनुरूप कार्य गरे नगरेको नियमितरुपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(४) खोटो सङ्कलन तथा विक्री वितरण सम्बन्धी मासिक प्रगति विवरण जिल्ला वन कार्यालयले अनुसूची–६ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) खोटो सङ्कलनसम्बन्धी कार्यको वार्षिक अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्न सम्बन्धित जिल्ला वन अधिकृत स्वयंले अनिवार्य रुपले शत्प्रतिशत क्षेत्र वृक्षारोपण, र्‍यान्डम स्याम्पलिङ्गको माध्यमबाट र्‍यान्डम नम्बर प्रयोग गरी कम्तिमा १० प्रतिशत खोटो सङ्कलननगरी छाडेको रुखहरु, सोहि र्‍यान्डम तालीकाको प्रयोगवाट खोटो सङ्कलनगरेको रुखहरुमध्ये कम्तिमा एक प्रतिशत स्थलगत निरीक्षण गरी समग्र अवस्था, निरीक्षण गरेका रुखको नम्बर लगायतका वन क्षेत्रमा परेको समग्र प्रभाव समेतको वास्तविकता खुलेको स्पष्ट र तथ्यपरक स्थलगत प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ । साथै क्षेत्रीय वन निर्देशकले वा निजले खटाएको कर्मचारीबाट खोटो सङ्कलनगरिएका रुखहरु मध्ये कम्तिमा ०.१ प्रतिशत रुखहरु र्‍यान्डम तालीकाको प्रयोग गरी वार्षिक रुपले स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(६) खोटो सङ्कलन गर्ने सिजन सकिएको तीन महिना भित्र (माघ महिना भित्र) उपदफा (५) बमोजिम वार्षिक अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्ने कार्य उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायको प्रतिनिधि र जिल्ला वन कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीले गरिसक्नु पर्नेछ । वार्षिक अनुगमन फारामको नमूना अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ ।

(७) वार्षिक अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्दा नियमानुसार गरिनु पर्ने कामहरु भए गरेको नपाइएमा सम्बन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायलाई प्रचलित ऐन नियमानुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारवाही गर्नु पर्नेछ । जिल्ला वन कार्यालय तथा अनुगमन गर्ने निकायबाट दिएको निर्देशनहरु र यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका प्रावधानहरुको अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्ने सम्बन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-७

अग्नि नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **अग्नि नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने :** (१) खोटो सङ्कलन क्षेत्र, अन्य वन क्षेत्र, खोटो सङ्कलन गर्ने डिपो एवं घाटगद्दीमा समेत आगलागी हुन नदिनको लागि सम्बन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले समयमा नै सचेत भई अग्नि नियन्त्रणको उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) सल्लाका वनमा खासगरी चैत्र देखि आषाढसम्म झरिरहने सल्लेपिरका कारण आगलागीको डर हुने भएकोले उक्त समयमा सल्लाका वन तथा संकलित खोटोसमेतको बचाउ गर्न वनमा थुप्रिएर रहेका सल्लेपिर नियमित रूपमा सफा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। त्यस्तो सल्लेपिर नजिकको खोल्साखोल्सीमा थुपार्ने वा नियन्त्रित आगो लगाउने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) वनमा आगो लाग्न नदिनको लागि विशेष गरी सुख्खा याममा बाहिर हावा लाग्ने ठाउँमा कामदारहरुलाई जथाभावी आगो बालेर खाना पकाउन दिनु हुँदैन । साथै खाना पकाई सकेपछि बालेको आगो राम्ररी निभाउनु लगाउनु पर्नेछ ।

(४) वन क्षेत्रमा कामदारहरुले चुरोट, बिंडि खाएर ठूटो ननिभाईकन जथाभावी फाल्नु हुँदैन ।

(५) मट्टितेल, डिजेल, मोविल, पेट्रोल आदि प्रयोग गर्दा, खोटो सङ्कलन, ढुवानी र घाटगद्दी गर्दा समेत जथाभावी पोखिने गरी गर्नु हुँदैन ।

(६) खोटो सङ्कलनक्षेत्रमा अग्नी रेखाको निर्माण गर्न वन भित्र रहेका गोरेटो बाटोहरुमा भएका पातपतिङ्गर गर्मी याम अगाडि नै सफा गर्नु पर्नेछ ।

(७) खोटोको भण्डारन सकभर वन क्षेत्र बाहिर खुल्ला ठाँउमा गर्ने र आगलागिबाट सुरक्षित राख्न सधैं सफासुग्घर राख्नु पर्नेछ ।

(८) डिपो एवं घाटगद्दीमा रहेको खोटो आगलागीबाट जोगाउन वरिपरिको पातपतिङ्गरलाई निरन्तर रुपमा सफा गरी राख्नुपर्नेछ र सम्बन्धित उद्योग वा निकायले आगलागी नियन्त्रणका लागि पालो पहराको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) वन क्षेत्र, डिपो एवं घाटगद्दीमा कुनै कारणबाट आगो लाग्न गएमा कर्मचारी र कामदारहरु सबै मिली तुरुन्तै निभाउनु पर्नेछ । ठूलो आगो लागेमा स्थानीय जनताको समेत सहयोग लिई आगो निभाउनु पर्नेछ ।

(१०) वन क्षेत्रमा भएको आगलागीको जानकारी तुरुन्त सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । जिल्ला वन अधिकृतले पनि आगो लागेको जानकारी प्राप्त भएमा क्षति हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध तत्काल मिलाउनु पर्नेछ । साथै त्यस्तो वन क्षेत्रको निरीक्षण जिल्ला वन अधिकृत स्वयं वा आफ्नो मातहतको कर्मचारी खटाई आगलागीको क्षेत्रफल र हानी-नोक्सानीको परिमाण यकिन गरी पेश गर्नु गराउनु पर्नेछ । कसैको जानाजानी वा लापरवाहीको कारण आगलागी भएको देखिन आएमा जिल्ला वन अधिकृतले वन ऐन, २०४९ बमोजिम कारबाही र सँजाय गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विविध

१९. **विविध :** (१) उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले आफैं वा आफ्नो कुनै कामदारबाट वनमा कुनै अनियमित कार्य गरेमा प्रचलित वन ऐन, २०४९ तथा वन नियमावली, २०५१ अनुसार कारवाही हुनेछ ।

(२) नेपाल सरकारको निर्णयानुसार चार किल्ला तोकी दिएको वन क्षेत्रमा माथि अन्य परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि जिल्लाको वन कार्ययोजनामा उल्लेख भएको वर्षभर सङ्कलनहुने खोटोको परिमाण भित्र मात्र सङ्कलनगरी विकी वितरण गर्न पाइनेछ ।

(३) उद्योग वा निकायले खोटो-सङ्कलन र ढुवानी कार्यको लागि स्थानीय महिला र दलितलाई कुनै भेदभाव नगरी प्राथमिकता दिई काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(४) खोटो सङ्कलन, ढुवानी, घाटगद्दी लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरु उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायको आफ्नै खर्चमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले खोटो सङ्कलन गर्ने वन क्षेत्र तथा रुख छनौट, रिल निर्माण, खोटो सङ्कलन, ढुवानी एवं घाटगद्दी लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरुमा खटाईएका कामदार, सुपरभाईजर, सहायक सुपरभाईजर लगायतका सबै कर्मचारीहरुको तीन पुस्ते विवरण अनुसूची–८ बमोजिमको ढाँचामा काम प्रारम्भ गर्नु अगावै सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्ता सम्पूर्ण कर्मचारी एवं कामदारहरुलाई अनुसूची–९ बमोजिमको ढाँचामा फोटो सहितको परिचय पत्र उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले अनिवार्य रुपले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) यदि कुनै जिल्लामा दुई वा दुई भन्दा बढी उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायहरुलाई खोटो सङ्कलन गर्ने वन क्षेत्र उपलब्ध गराउँदा सम्भव भएसम्म प्राकृतिक सिमानाहरुलाई आधार मानी छुट्याउनु पर्नेछ ।

(७) वन भित्रै बसी खोटो-सङ्कलन गर्ने कामदारलाई खाना पकाउने दाउरा आवश्यक परेमा सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयले स्वीकृत वन कार्ययोजनाको अधिनमा रही नियमानुसार को दस्तुर लिई सुकेका दाउरामात्र प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

(८) वन मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा बरामद भएको खोटो सो मुद्दाको किनारा लागेपछि कसूर नठहरेमा सङ्कलन गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई नै दिनुपर्नेछ । त्यस्तो खोटो जफत हुने ठहरिएमा वा बेवारिसी खोटो भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले वन पैदावार लिलाम बिक्री वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६० बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस निर्देशिकामा उल्लेखित व्यवस्थाको पालन गर्नु गराउनु जिल्ला वन अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ । साथै यस सम्बन्धमा हुने सम्पूर्ण काम कारवाहीको जिम्मेवारी समेत जिल्ला वन अधिकृतको हुनेछ ।

(१०) सङ्कलन एवं निकासी गर्न लागेको वा बिक्री वितरण भएको खोटो वन कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र जुनसुकै ठाउँमा जुनसुकै समयमा पनि निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(११) खोटो सङ्कलन गर्ने काम गर्न पाएको जिल्ला वा क्षेत्रमा खोटो सङ्कलन, घाटगद्दी र छोडपूर्जी आदि सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि जिल्ला वन कार्यालय र उद्योगले तोकेको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा क्षेत्रीय वन निर्देशक वा निजले खटाएको कर्मचारीले खोटो सङ्कलन गर्ने करारनामाको अवधि समाप्त भएपछि वा खोटो सङ्कलन गर्ने कार्य छोड्ने अवस्था भएमा सो बखत अन्तिम जाँच गर्नु पर्नेछ । अन्तिम जाँच फारामको नमूना अनुसूची–१० बमोजिम हुनेछ ।

(१२) अन्तिम जाँच गर्दा नियमानुसार गरिनुपर्ने कामहरु भए गरेको नपाइएमा सम्बन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायलाई प्रचलित ऐन नियमानुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारवाही गर्नेछ ।

(१३) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सल्ला पाईने सरकारद्वारा व्यवस्थित वनको कुनै क्षेत्रलाई वीउ उत्पादन, अनुसन्धान वा तालिम सञ्चालन क्षेत्रको रुपमा तोक्न सक्नेछ ।

(१४) उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले खोटो सङ्कलनगरिरहेको क्षेत्र र सो बाहेकका अन्य खोटे सल्लाको वन क्षेत्रमा यस सम्बन्धी वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान गर्न कुनै व्यक्ति, शैक्षिक संस्था लगायतका निकायले प्रस्ताव सहित अनुरोध गरेमा कानूनद्वारा तोकिएका निषेधित कार्यहरु बाहेकका कार्यहरु गर्ने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुमति दिनसक्ने छ । यस्तो अध्ययनको एक प्रति वन विभागलाई अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(१५) खोटो लगायत वन पैदावारको स्रोत, उपलब्धता, उत्पादन, व्यवस्थापन, सङ्कलनविधि, प्रशोधन र सदुपयोग पक्षमा आवश्यक सर्वेक्षण तथा अनुसन्धान कार्यसमेत सर्वेक्षण एवं अनुसन्धान गर्ने निकायबाट गर्न सकिने छ। सर्वेक्षण एवं अनुसन्धान निकायबाट प्रकाशित नतिजालाई वन तथा भू–संरक्षण मन्त्रालयले मान्यता गरेपछि वन विकास कार्यको लागि आधिकारिक निर्देशिकाको रुपमा लिन सकिनेछ ।

(१६) पाटेसल्ला *(Pinus patula)* र गोब्रेसल्ला *(Pinus wallichiana)* को वार्षिक उत्पादनको हकमा अनुसन्धानबाट निश्चित भई मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरिए बमोजिम हुनेछ ।

(१७) सामुदायिक वन क्षेत्रमा कुनै उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले सम्बन्धित उपभोक्ता समूहसँग करारनामा गरी खोटो सङ्कलनगर्दा समेत यो कार्यविधि निर्देशिका बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(१८) खोटो सङ्कलनसम्वन्धी कुनै उद्योगसँगको करारनामामा सम्झौताको म्याद थप वा परिमाण थप गर्दा त्यस उद्योगले विगतमा गरेको खोटो सङ्कलन/प्रशोधन सम्वन्धी कामको अनुगमन गरी मुल्याङ्कन गरिएको आधारमा स्रोतमा ह्रास नआउने गरी दिगो विकास र वातावरण संरक्षण समेत हुने देखिएमा मात्र म्याद थप/परिमाण थप हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(१९) यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरु उपर उठेका विवादहरुको व्याख्या गर्ने अधिकार वन विभागलाई हुनेछ । वन विभागको व्याख्यामा चित्त नबुझ्ने पक्षले सो उपर वन तथा भू–संरक्षण मन्त्रालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र व्याख्याका सम्वन्धमा सो मन्त्रालयले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ६ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

रुख गणनाको रजिष्टर

आ. व. २०......।२०...........

जिल्ला वन कार्यालयः .... इलाका वन कार्यालयः .... रेञ्जपोष्टः..............गा. वि. स. ....वडा नं. .... वनको नाम :- .... कुप नं. .... कुपको क्षेत्रफल........... चार कील्ला : पूर्व .... पश्चिम .... उत्तर........................ दक्षिण...................गणना गरिएको वर्ष र महिना :- .... रुख गणनामा प्रयोग भएको रङ्ग ....खोटो सङ्कलन गर्न लायक जम्मा रुखको संख्याः..................

खोटो सङ्कलन गर्न लायक भएका तर खोटो सङ्कलननगरी छोडिएका जम्मा रुखको संख्याः.............

उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायको नाम र ठेगानाः ....

रुख नं.	छातिको उचाईमा रुखको व्यास (से.मी.)	कैफियत
१		
२		
३		
४		
५		
६		

रुख गणना गर्ने कामदारको विवरण	रेञ्जपोष्ट/इ. व. का.को तर्फबाट गणना कार्यको चेकगर्ने कर्मचारीको विवरण	जि.व.का.को तर्फबाट
१ नामः र दर्जा	**१..............**	
२	**२ ....**	

पेश गर्ने	**चेक जाँच गर्ने/सिफारिश गर्ने**	**प्रमाणित गर्ने**
....	....	....
(सुपरभाइजर)	**(रेञ्जर/स.व.अ.)**	**(जिल्ला वन अधिकृत)**

अनुसूची-२

(दफा ६ को उपदफा ८ र दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

<u>खोटो सङ्कलन गर्ने रुखको नम्बरिङ्ग गर्ने नमूना</u>

कुप नं.:- रुख नं.- गोलाई- फिट वर्षः-

खोटो सङ्कलन गर्न लायक रुख तर खोटो सङ्कलननगरी छोड्ने रुखको नम्बरिङ्ग गर्ने नमूना

कुप नं.:- रुख नं.-कुप नं./ छोडेको रुख नं:. गोलाई- फिट वर्षः- +

- हरेक रुखमा नम्वरिङ्ग गर्दा धातु वा सानो एल्मोनियमको चारपाटे (१"X१") पातामा सवै भन्दा माथि कुप नं., त्यसको तल रुख नं., त्यसको तल गोलाई र त्यसको तल वर्ष लेखी रुखमा झुण्ड्याउनु पर्नेछ। पाता झुण्डाउंदा सकभर रुखमा एकदमै मसिनो तारले हल्का रुपमा रुखको वृद्धिमा प्रतिकूल असर नपर्ने र मानिसले पुग्न नसक्ने उचाईमा (७ फिट भन्दा माथि) वांध्नु पर्नेछ।

अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

सङ्कलन नगरी छोडिएका रुखको विवरण राख्ने रजिष्टर

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालयः .... इलाका वन कार्यालयः .... रेञ्जपाष्टः ....

गा. वि. स. ....वडा नं. .... वनको नाम :- .... कुप नं. ....

कुपको क्षेत्रफल........... चार किल्ला : **पूर्व** .... **पश्चिम** .... **उत्तर** ....**दक्षिण** ....

गणना गरिएको वर्ष र महिना :- .... रुख गणनामा प्रयोग भएको रङ्ग ....

खोटो सङ्कलन गर्न लायक भएका तर खोटो सङ्कलननगरी छोडिएका जम्मा रुखको संख्याः............

उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायको नाम र ठेगानाः ....

रुख नं.	छातिको उचाईमा रुखको व्यास (से.मी.)	उचाई (मिटर)	छत्र व्यास (मीटर)	वर्ग (स्तर)	कैफियत

रुख गणना गर्ने कामदारको विवरण — रेञ्जपोष्ट/इ. व. का.को तर्फवाट गणना कार्यको चेक गर्ने कर्मचारीको विवरण — जि.व.का.को तर्फबाट

१ नामः र दर्जा .... १..............

२ .... २ ....

पेश गर्ने — **चेक जाँच गर्ने/सिफारिश गर्ने** — **प्रमाणित गर्ने**

....

(सुपरभाइजर) (रेञ्जर/स.व.अ.) (जिल्ला वन अधिकृत)

अनुसूची-४

(दफा १३ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालय ......

<u>खोटो निकासीको लागि मात्र चलानी पुर्जीको नमूना:</u>

चलानी नं. .... छोडपूर्जीको च. नं. .....

चलानी मिति .... छोडपूर्जीको मितिः ... छोडपूर्जीको टिन संख्याः ....परिमाणः ....कि. ग्रा.................

सवारी साधनको किसिम र नम्बरः ....ड्राईभरको नामः .... कहाँदखिः .... कहाँसम्म -(कारखाना स्थान) .... ।

छोडपूर्जी पाउनेको नाम र ठेगाना (उद्योग वा निकायको नाम र ठेगाना): ....

चलानी नं.	कुप नं.	सङ्कलन गर्ने कामदारको नाम	ढुवानी गर्ने कामदार को नाम	डिपो नं.	ढुवानी गरेको टिन संख्या	ढुवानी गर्ने टिनको सि.नं. हरु र तौल

पेश गर्ने	**चेक जाँच गर्ने/सिफारिश गर्ने**	**प्रमाणित गर्ने**
....	....	....
(सुपरभाइजर)	**(रेन्जर/स.व.अ.)**	**(जिल्ला वन अधिकृत)**

अनुसूची-५
(दफा १३ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग
जिल्ला वन कार्यालय ......

खोटोको छोडपूर्जी

पत्र संख्या
चलानी   मितिः

विषयः खोटोको छोडपूर्जी दिएको वारे ।

श्री ....

जिल्ला वन कार्यालय, ... को मिति .... को छोडपत्र नं: .... अनुसार तपसिल बमो जिमको खोटोको लाग्ने रकम नगदी नं. ..../भौचर नं. .... बाट रु. ....(अक्षेरुपी ....) प्राप्त भैसकेको हुंदा आजको मितिले .... दिन भित्र सो खोटो उठाई लैजानु होला । म्याद भित्र खोटो उठाई नलगी हिनामिना भएमा सो को जिम्मेवार स्वयं तपाई नै हुने र तोकिएको प्रयोजन र स्थानमा नलगी अनियमित भए गरेमा कानुन बमोजिम कारबाही हुने व्यहोरा समेत सूचित गरिन्छ ।

तपसिलः

चलानी नं.	कुप नं.	डिपो नं.	ढुवानी गरेको टिन संख्या	ढुवानी गर्ने टिनको सि.नं. हरु र तौल	घाटगद्दी स्थान	कैफियत
						खोटोको नापी लगत यसै साथ संलग्न छ

....
जिल्ला वन अधिकृत

वोधार्थः
श्री जिल्ला वन कार्यालय, ... (पुग्ने ठाउँको)
श्री .... ई.व.का.: कर्मचारीको रोहवरमा लोड गराई दरपिठ गरी पठाउंनु हुन ।
श्री लेखा शाखा,
श्री .... रे.पो.

अनुसूची-६

(दफा १७ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

खोटो सङ्कलनसम्बन्धी मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम

जिल्ला वन कार्यालय ....

आ. व. २०.....।२०....... .... महिनाको खोटो सङ्कलनप्रगति प्रतिवेदन

(१) खोटो सङ्कलन विवरण

(क) सरकारद्वारा व्यवस्थित वनमा

सि. नं.	उद्योगको नाम र ठेगाना	खोटो सङ्कलन गरेको वनको नाम	टेपिङ्ग रुख संख्या	संकलित खोटोको परिमाण (कि. ग्रा.)	कैफियत

(ख) सामुदायिक वनमा

सि. नं.	उद्योगको नाम र ठेगाना	खोटो सङ्कलन गरेको वनको नाम	टेपिङ्ग रुख संख्या	संकलित खोटोको परिमाण (कि. ग्रा.)	कैफियत

(२) छोडपूर्जीको विवरण

(क) सरकारद्वारा व्यवस्थित वनमा

सि. नं.	उद्योगको नाम र ठेगाना	छोडपूर्जी भएको परिमाण (कि.ग्रा.)	जम्मा राजश्व (रु)	घाटगद्दीमा रहेको छोडपूर्जी हुन बाँकी परिमाण (कि.ग्रा.)	कैफियत

(ख) सामुदायिक वनमा

सि. नं.	उद्योगको नाम र ठेगाना	छोडपूर्जी भएको परिमाण (कि.ग्रा.)	जम्मा राजश्व (रु)	घाटगद्दीमा रहेको छोडपूर्जी हुन बाँकी परिमाण (कि.ग्रा.)	कैफियत

पेश गर्ने
....
दर्जाः ...
मितिः

प्रमाणित गर्ने :
....
(जिल्ला वन अधिकृत)
मितिः

अनुसूची-७

(दफा १७ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

वार्षिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फाराम
आ. व. २०...।२०....

जिल्ला वन कार्यालयः .... इलाका वन कार्यालयः .... रेञ्जपोष्ट :....................
गा. वि. स. ....वडा नं. .... वनको नाम :- .... कुप नं. ....
कुपको क्षेत्रफल................ चार किल्ला : **पूर्व** .... **पश्चिम** .... **उत्तर**................ **दक्षिण** ....
गणना गरिएको वर्ष र महिना :- ....रुख गणनामा प्रयोग भएको रङ्ग ....
खोटो सङ्कलन गर्न लायक जम्मा रुखको संख्याः....................
खोटो सङ्कलन गर्न लायक भएका तर खोटो सङ्कलन नगरी छोडिएका जम्मा रुखको संख्याः ....
उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायको नाम र ठेगानाः .... करारनामा भएको मितिः .... करारनामाको म्याद समाप्त हुने मितिः ....

सि. नं.	रुख नं.	छातिको उचाईमा रुखको व्यास (से.मी.)	छत्र व्यास (मीटर)	संकलित खोटोको परिमाण (कि. ग्रा.)	कैफियत

- स्थलगत निरीक्षण गरिएका कूपहरुको संख्या र नम्बरःः ....
- रिल निर्माण तोकिए बमोजिमको विधिबाट गरेको/नगरेकोः ....
- अनियमितरुपबाट खोटो सङ्कलनगर्दा मर्न गएका रुखहरुको संख्याः ....
- खोटो सङ्कलनतथा ढुवानी गर्ने कार्यमा स्थानीय बासिन्दाहरुको संलग्नता भए/नभएको
- सङ्कलनभएको खोटोको जम्मा परिमाणः ....कि. ग्रा.
- छोडपूर्जी भएको खोटोको जम्मा परिमाण र प्राप्त राजश्व विवरणः ....कि. ग्रा., रु. ....
- घाटगद्दीमा रहेको खोटोको जम्मा परिमाणः ....कि. ग्रा.
- वृक्षारोपण गर्नुपर्ने नपर्ने र गरेको भए सो को क्षेत्रफलः .... हेक्टर
- वृक्षारोपण क्षेत्रमा लगाइएका मध्ये बाँचेका विरुवा प्रतिशतः..........
- वृक्षारोपणको समग्र गुणस्तरः अति उत्तम/उत्तम/सामान्य र न्यून
- स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण/वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका र अन्य तोकिएका शर्तहरु बमोजिम कार्य नभएको भए सोको विवरणः
- समग्रमा खोटो सङ्कलन, ढुवानी र घाटगद्दी, निकासी लगायत कार्यहरु नियमित रुपमा भए/नभएको
- केही राय सुझावहरु भए उल्लेख गर्नेः

उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने कर्मचारीको निकायको तर्फबाट रोहवरमा बस्ने प्रतिनिधि/कर्मचारीको	जि. व.का को तर्फबाट रोहवरमा बस्ने कर्मचारीको	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
नामः	नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
मितिः	मितिः	मितिः

अनुसूची-८

(दफा २० को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)

खोटो सङ्कलन कार्यमा खटाईएका सर्म्पूण कामदार लगायतका कर्मचारीहरुको

तीन पुस्ते विवरण फाराम

आ. व. २०.....।२०....

उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायको नाम र ठेगानाः ....

जिल्लाः .... रेञ्जपोष्टः ....   डिपोः................ कुप नं.......... मितिः............

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	दर्जा	उमेर	लिङ्ग	बाबुको नाम, थर	बाजेको नाम, थर	स्थायी ठेगाना	हस्ताक्षर

सुपरभाईजरको नामः ....

हस्ताक्षरः ....

मितिः..................

प्रबन्धकको नामः..........

हस्ताक्षरः.................

मितिः ....

अनुसूची-९

(दफा २० को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)

परिचय–पत्र

(अगाडीको पाना)

प. पत्र नं.:

..........................रोजिन एण्ड टर्पेन्टाइन इण्डष्ट्रिज (प्रा.) लि.

....

परिचय –पत्र

नामः ....

ठेगानाः ....

दर्जाः ....

जारी गरेको मितिः ....

फोटो

....

प्रमाणपत्र लिनेको दस्तखतः प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

(पछाडीको पाना)

नविकरण

देखि	सम्म	नविकरण गर्नेको सही

अनुसूची-१०

(दफा २० को उपदफा ११ सँग सम्बन्धित)

अन्तिम जाँच गर्ने फाराम

जिल्ला वन कार्यालयः .... इलाका वन कार्यालयः .... रेञ्जपोष्ट ....
गा. वि. स. ....वडा नं. .... वनको नाम : .... कुप नं. ....
कुपको क्षेत्रफल...........
चार किल्ला : **पूर्व** ....**पश्चिमः**.............................. **उत्तर**................................ **दक्षिण**...............................
गणना गरीएको वर्ष र महिना : .... रुख गणनामा प्रयोग भएको रङ्गः...............................
खोटो सङ्कलन गर्न लायक जम्मा रुखको संख्याः.................
खोटो सङ्कलन गर्न लायक भएका तर खोटो सङ्कलननगरी छोडिएका रुखहरुको नम्बरः..
खोटो सङ्कलन गर्न लायक भएका तर खोटो सङ्कलननगरी छोडिएका जम्मा रुखको संख्याः..............................

(क) खोटो सङ्कलन गरेका रुखहरुको विवरणः

सि. नं.	रुखको नम्बर	छातिको उचाईमा रुखको व्यास (से.मी.)	छत्र व्यास (मीटर)	संकलित खोटोको परिमाण (कि. ग्रा.)	कैफियत

(ख) खोटो सङ्कलन नगरी छोडिएका रुखहरुको विवरणः

सि. नं.	रुखको नम्बर	उचाई (मी.)	छातिको उचाईमा रुखको व्यास (से.मी.)	छत्र व्यास (मीटर)	रुखको अवस्था	कैफियत

(ग) खोटो सङ्कलन सम्बन्धी अन्य विवरणः

- स्थलगत निरीक्षण गरिएका कूपहरुको संख्या र नम्बरः
- रिल निर्माण तोकिए बमोजिमको विधिबाट गरेको/नगरेको
- अनियमितरुपबाट खोटो सङ्कलन गर्दा मर्न गएका रुखहरुको संख्याः
- खोटो सङ्कलन तथा ढुवानी गर्ने कार्यमा स्थानीय बासिन्दाहरुको संलग्नता भए/नभएको

- वृक्षारोपण गर्नुपर्ने भए के कति क्षेत्रफलमा गरेको: .... हेक्टर
- वृक्षारोपण क्षेत्रमा लगाइएका मध्ये बाँचेका विरुवा प्रतिशतः ....
- वृक्षारोपणको समग्र गुणस्तरः अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून
- स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका र अन्य तोकिएका शर्तहरु बमोजिम कार्य भए नभएको:..........
- स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका र अन्य तोकिएका शर्तहरु बमोजिम कार्य नभएको भए सोको विवरण:
- समग्रमा खोटो सङ्कलन, ढुवानी र घाटगद्दी लगायत निकासी कार्यहरु नियमित रुपमा भए/नभएको
- केही राय सुझावहरु भए उल्लेख गर्ने:

उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने कर्मचारीको निकायको तर्फबाट रोहवरमा बस्ने प्रतिनिधि/कर्मचारीको	जि. व. का. को तर्फबाट रोहवरमा बस्ने कर्मचारीको	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
नाम:	नाम:	नाम:
दर्जा:	दर्जा:	दर्जा:
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
मिति:	मिति:	मिति:

सामुदायिक वनको निर्देशिका, २०५२

वन ऐन, २०४९ को दफा ७२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वन नियमावली, २०५१ तयार भई मिति २०५१।१२।२० मा ऐन र नियमावली प्रारम्भ भै सकेको हुँदा उपरोक्त ऐन र नियमावलीमा उल्लेखित सामुदायिक वनको व्यवस्थापन गरी वनको विकास संरक्षण तथा वन पैदावारको उचित सदुपयोग गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकारले वन नियमावली, २०५१ को नियम ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायको निर्देशिका वनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१)यो निर्देशिकाको नाम " **सामुदायिक वनको निर्देशिका, २०५२**" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका मिति २०५२ साल असोज १ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) "नियमावली" भन्नाले वन नियमावली, २०५१ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर" भन्नाले अन्य प्रचलित ऐन कानूनले व्यवस्था गरेको कुराहरुका साथै सम्वन्धित क्षेत्रको अवस्था र प्रकृति समेत सम्झनु पर्दछ ।

३. **सामुदायिक वनको निर्धारण:** (१) नियमावलीको नियम २६ को उपनियम (२) बमोजिमको जग्गामा रुख विरुवा संरक्षण गरेको वा रुख विरुवा लगाउन चाहेमा अनूसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्वन्धित इलाका वन कार्यालय मार्फत वा सोझै वन कार्यालयमा निवेदन दिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा जिल्ला वन अधिकृतले आवश्यक जाँचवुझ गरी नियमावलीमा उल्लेखित अन्य प्रक्रियाहरु पुरा गर्नु पर्ने भए सो गरी अनुसुची-२ बमोजिमको ढाँचामा सामुदायिक वनको रुपमा मान्यता दिएको प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ र सो को जानकारी जग्गाको स्वामित्व भएको संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

४. **उपभोक्ता समूह गठन र सामुदायिक वन सुम्पने प्रक्रिया:** नियमावलीको नियम २७ को उपनियम (४) अनुसार उपभोक्ता समूह गठन गर्दा नियम २९ को उपनियम (३) अनुसार सामुदायिक वन सुम्पदा, नियम २९ को उपनियम (४) अनुसार निवेदन प्राप्त भएमा र नियम २९ को उपनियम (५) अनुसार अनुगमन वा मूल्याङ्कन गर्दा देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछ :-

(क) वन उपभोक्ता समूह गठन गर्दा एक जिल्लामा उपभोक्ता समूह र अर्को जिल्लामा वन क्षेत्र वा एक जिल्लामा उपभोक्ता समूह र वन क्षेत्र तथा अर्को जिल्लामा पनि उपभोक्ता समूह वा एक जिल्लामा उपभोक्ता समूह र वन क्षेत्र तथा अर्को जिल्लामा पनि वन क्षेत्र हुन सक्ने स्थिति रहेको हुँदा उपभोक्ताहरुले आफू जुन जिल्लामा बसोवास गरेको हो सोही जिल्लाको जिल्ला वन अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो निवेदन प्राप्त भए पछि जिल्ला वन अधिकृतले माग गरेको वन

क्षेत्र जुन जिल्लासँग सम्वन्धित हो सोही जिल्लाको जिल्ला वन अधिकृत समक्ष निवेदन पठाउनु पर्नेछ । यस्तो परिस्थितिमा जिल्ला वन अधिकृतले समन्वय राखी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरणको लागि: "क" जिल्लामा उपभोक्ता समूह र "ख" जिल्लामा वन क्षेत्र रहेको अवस्थामा "क" जिल्लाको जिल्ला वन अधिकृत समक्ष उपभोक्ताले निवेदन गर्नु पर्ने र सो निवेदन "क" जिल्लाको जिल्ला वन अधिकृतले "ख" जिल्लाको जिल्ला वन अधिकृत समक्ष पठाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समूह गठन र सामुदायिक वन सुम्पने कार्य वन क्षेत्र भएको जिल्लाको जिल्ला वन अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

(ख) नियमावलीको नियम २९ को उपनियम (४) बमोजिम वन क्षेत्र दुई वा सो भन्दा बढी जिल्ला भित्र पर्ने र उपभोक्ता पनि ति-ति जिल्लामा पर्ने भएमा वा अन्य अवस्था पर्न आएको खण्डमा सम्वन्धित जिल्ला वन अधिकृतले समन्वय कायम गरी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(ग) उपरोक्त खण्डहरु बमोजिम उपभोक्ता समूह दर्ता भएको र सामुदायिक वनको हस्तान्तरण भै सकेपछि दर्ताको प्रमाण पत्र र हस्तान्तरण भएको प्रमाणपत्रको एक एक प्रति र कार्य योजना सम्वन्धित जिल्ला वन कार्यालयहरुमा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) यसरी उपभोक्ता समूह दर्ता भएको र कार्य योजना बमोजिम सुम्पिएको वनमा काम भए-नभएको सम्वन्धमा आफ्नो क्षेत्रभित्रको सम्वन्धित जिल्ला वन अधिकृतले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो को एक-एक प्रति सम्वन्धित जिल्ला वन कार्यालयहरुमा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

५. **उपभोक्ता समूहको दर्ता** : नियमावलीको नियम २७ को उपनियम (५) बमोजिम दर्खास्त दिने उपभोक्ता समूह त्यसको विधान अनुरुप गठन भएको नभएको सम्वन्धमा जिल्ला वन अधिकृतले देहायका कुराहरुमा विचार पुऱ्याउनु पर्नेछ :

(क) जुन वन सामुदायिक वनको रुपमा लिन चाहेको हो सो वन कसैलाई हस्तान्तरण गरिसकेको वा हस्तान्तरण गर्न कारवाही चलिरहेको छ वा छैन ।

(ख) विधान तयार गर्दा सवै उपभोक्ताहरुको प्रतिनिधित्व भएको छ छैन ।

६. **कार्ययोजना:** (१) नियमावलीको नियम २९ को उपनियम (२) बमोजिम उत्पादन दिने खालका नगदेवाली भन्नाले देहाय बमोजिमको वाली वा यस्तै किसिमको वाली जनाउँछ ।

(क) चिया
(ख) कफि
(ग) सुकुमेल
(घ) अलैची

(२) नियमावलीको नियम २९ बमोजिम निवेदन सहित कार्ययोजना जिल्ला वन अधिकृत समक्ष पेश भएकोमा सम्वन्धित जिल्ला वन अधिकृतले आवश्यक जाँचवुझ गर्दा निम्न कुराहरुमा विचार पुऱ्याउनु पर्दछ-

(क) प्राविधिक पक्षहरु
(ख) भू-वनोट

(ग) वातावरणीय स्थिति र जङ्गलको स्थिति

(घ) सो वनको वन पैदावार सम्वन्धमा नेपाल सरकारको कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग कुनै करारनामा गरे-नगरेको कुरा ।

(३) नियमावलीको नियम २९ को उपनियम (२) बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेका शर्तहरु भन्नाले निम्न कुराहरुलाई जनाउँछ:

(क) ऐन, नियमावली र निर्देशिकामा उल्लिखित भएका व्यवस्थाहरु,

(ख) उपभोक्ता समूहको दर्ता, सामुदायिक वनको कार्ययोजनामा उल्लिखित भएका व्यवस्थाहरु,

(ग) उपभोक्ता समूहले पालना गर्नेछु भनी उल्लेख गरेका व्यवस्थाहरु,

(घ) नेपाल सरकारले ऐन, नियमावली र निर्देशिकाका अन्तर्गत रही गरेका व्यवस्थाहरु,

(ङ) सामुदायिक वन सुम्पनु पूर्व नेपाल सरकारले कुनै व्यक्ति वा संस्थासंग वन पैदावारको सम्वन्धमा कुनै करारनामा गरेको स्थितिमा सो करारनामाको म्याद रहेसम्म सोही करारनामा बमोजिम हुने गरी वन कार्ययोजनामा समावेश हुने व्यवस्था ।

७. <u>लगत:</u> नियमावलीको नियम ३० बमोजिम लगत राख्दा र पठाउँदा त्यसको चार किल्ला उल्लेख हुने गरी बनाइएको नक्शा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

८. <u>उद्योग सञ्चालन:</u> (१) नियमावलीको नियम ३२ को उपनियम (४) बमोजिम जिल्ला वन अधिकृतले उद्योग सञ्चालन गर्न सिफारिस दिनु पूर्व निम्न कुराहरुमा विचार पुऱ्याएर मात्र सिफारिस गर्नु पर्नेछ :

(क) उपभोक्ता समूह सो उद्योग सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन पक्षमा समर्थवान छ कि छैन ?

(ख) उद्योग सञ्चालन गर्न सामुदायिक वनको कार्ययोजना बमोजिम प्राप्त हुने वन पैदावार यथेष्ट रुपमा पुग्छ वा पुग्दैन ?

(ग) उत्पादित वस्तुको विक्री वितरण सम्वन्धी व्यवस्था ।

(घ) विक्री वितरणबाट प्राप्त रकमको खर्च सम्वन्धी व्यवस्था ।

(२) एकभन्दा बढी उपभोक्ता समूहहरु आपसमा मिलि त्यस्तो उद्योग सञ्चालन गर्न सिफारिस माग गरेमा उपदफा (१) मा उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त निम्न कुराहरुमा विचार पुऱ्याई सिफारिस गर्नु पर्नेछ :

(क) कुन कुन उपभोक्ता समूहले कार्ययोजना बमोजिम प्राप्त हुने कति कति वन पैदावार उपलव्ध गराउने ।

(ख) विक्रीबाट आर्जन भएको रकम कसरी एक आपसमा वितरण गर्ने ।

९. <u>टाँचा:</u> (१) उपभोक्ता समूहको नाम समेत नदोहोरियोस भन्ने उद्देश्यले प्रत्येक जिल्ला वन अधिकृतले अनुसुची-३ बमोजिमको प्रक्रिया अनिवार्य रुपमा अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै उपभोक्ता समूहले नियमावलीको नियम ३४ अन्तर्गत टाँचा दर्ता गराइ पाऊँ भनी निवेदन दिएकोमा टाँचाको नाम दोहोरो नपर्ने गरी टाँचा दर्ता गर्नु पर्ने भएकोले र टाँचाका विवरणहरु

सम्पूर्ण जिल्लामा जानकारी गराउनु पर्ने र विभागमा समेत जानकारी राख्नु पर्ने हुँदा अनुसूची-४ बमोजिमको टाँचा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१०. **वन पैदावारको ओसार पसार:** नियमावलीको नियम ३५ को उपनियम (२) र (३) बमोजिम कम्तिमा २४ घण्टा अगावै सम्वन्धित वन कार्यालयमा जानकारी दिएर मात्र वन पैदावार ओसार पसार गर्दा नियमावलीको अनुसूची-१७ बमोजिमको रसिदमा अनुसूची -५ बमोजिमको उपभोक्ता समूहको छाप अनिवार्य रुपमा लगाइएको हुनु पर्दछ ।

११. **लेखा जाँचबुझ गर्ने:** नियमावलीको नियम ३६ को उपनियम (३) बमोजिम पेश हुन आएको लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा आवश्यक परेमा वा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले उपभोक्ता समूहको हिसावको सम्वन्धमा कुनै लिखित उजुरी दिएको खण्डमा जिल्ला वन अधिकृतले सम्वन्धित उपभोक्ता समूहको हिसाव किताव जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१२. **सामुदायिक वन फिर्ता लिने:** (१) नियमावलीको नियम ३६ को उपनियम (१) बमोजिम लिखित जानकारी प्राप्त भएको खण्डमा सो प्राप्त भएको मितिले बढीमा ४८ घण्टा भित्र कम्तीमा राजपत्र अनंकित प्रथम स्तरको प्राविधिक कर्मचारीलाई सो क्षेत्रमा खटाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक ७ दिन भित्र जिल्ला वन कार्यालयमा जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी ७ दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गर्न नसक्ने लिखित जानकारी दिएकोमा सो उचित देखिएमा पटक पटक गरी वा एकै पटक बढीमा ७ दिन सम्मको म्याद जिल्ला वन अधिकृतले थप दिन सक्ने छ । सो थपिएको म्याद भित्रै खटिएको कर्मचारीले प्रतिवेदन दिनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्ययोजना विपरित कार्य भएको देखेमा जिल्ला वन अधिकृतले बृक्षारोपण र संरक्षण कार्य वाहेकका अन्य व्यवस्थाहरु कार्यान्वयन नगराउन सम्वन्धित उपभोक्ता समूहलाई लिखित आदेश दिन सक्नेछ । साथै नियमावलीको नियम ३७ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) सम्वन्धित उपभोक्ता समूहले पेश गरेको स्पष्टिकरण प्राप्त भएपछि नियमावलीको नियम ३७ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम स्पष्टिकरण प्राप्त भएको मितिले बढीमा १५ दिन भित्र वन फिर्ता लिने वा नलिने र दर्ता खारेज गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(५) नियमावलीको नियम ३७ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम निर्णय गरेपछि सो सामुदायिक वनको सुरक्षा र सम्वर्द्धन सम्वन्धित जिल्ला वन कार्यालयले गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (१) संग सम्वन्धित)

सामुदायिक वन दर्ताको लागि दिइने निवेदन

श्री जिल्ला वन अधिकृत ज्यू,
जिल्ला वन कार्यालय..................
............................।

वन ऐन, २०४९, वन नियमावली, २०५१ र सामुदायिक वनको निर्देशिका, २०५२ को अधिनमा रही संलग्न वन कार्ययोजना अनुसार देहायको सार्वजनिक जग्गामा वृक्षारोपण गरी संरक्षण गरिरहेको हुँदा/वृक्षारोपण गरी व्यवस्थापन र सदुपयोग गर्न चाहेकोले यस उपभोक्ता समूहलाई हस्तान्तरण गर्नुहुन जग्गाको स्वामित्व रहेको संस्थाको स्वीकृति भएको पत्र सहित यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

(क) प्रश्तावित सामुदायिक वनको विवरण

नामः
चार किल्लाः
क्षेत्रफलः
कि. नं.:
जग्गाको स्वामित्व रहेको संस्थाको नामः
वृक्षारोपण भएको मितिः

(ख) वन्यजन्तु छ छैन ? छन् भने कुन कुन जातका वन्यजन्तु छनः

निवेदक
....
(उपभोक्ता समूहको तर्फबाट)

क्र.सं.	नाम	पद	दस्तखत
१.			
२.			
३.			
४.			

मितिः

अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित)

सामुदायिक वन दर्ता गरी मान्यता दिएको प्रमाण पत्र

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग
जिल्ला वन कायालय......

श्री. . . . . उपभोक्ता समूह
. . . .
. . . . ।

वन ऐन, २०४९, वन नियमावली, २०५१ र सामुदायिक वनको निर्देशिका, २०५२ को अधिनमा रही देहायको क्षेत्र यसैसाथ संलग्न कार्ययोजना बमोजिम व्यवस्थापन गरी सदुपयोग गर्न सामुदायिक वनको रुपमा मान्यता दिइएको छ ।

सामुदायिक वनको विवरण
नामः
चार किल्लाः
क्षेत्रफलः:
जग्गाको स्वामित्व रहेको संस्थाको नामः

प्रमाणपत्र दिने जिल्ला वन अधिकृतको
नाम, थरः
दस्तखतः
मितिः

द्रष्टव्यः यो प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाणपत्र लिन पच्चीस रुपैया दस्तुर लाग्नेछ ।

अनुसूची-३
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

National Database Code

प्रत्येक वन उपभोक्ता समूहको छुट्टै Code राख्नु पर्नेछ । एक वन उपभोक्ता समूहको कोड अर्को वन उपभोक्ता समूहसँग नदोहोरियोस भन्ने उद्देश्यले Code राख्ने प्रक्रिया निम्न बमोजिम तय गरिएको छ :

१. जिल्लाको ३ वटा अक्षर राख्नु पर्दछ (जिल्लाको Code तल दिइएकोछ)
२. रेन्जपोष्टको २ वटा अक्षर राख्नु पर्दछ र २ वटा अक्षर राख्दा अर्को रेन्जपोष्टको पनि उही २ वटा अक्षर भएमा उपयुक्त २ वटा अक्षर राख्नु पर्नेछ ।
३. आफ्नो जिल्लामा भएका सवै गा. वि. स. हरुलाई नम्वर राख्ने जस्तो १,२,३,.. र जुन गा. वि. स. मा सम्वन्धित वन उपभोक्ता समूह पर्दछ त्यो गा. वि. स. को Code मा राख्नु पर्दछ ।
४. वन कार्ययोजना नम्वर राख्दा एउटा गा. वि. स. को १ देखि राख्ने र अर्को गा. वि. स. मा फेरी १ नम्वरदेखि शुरु गर्नु पर्दछ ।

वन उपभोक्ता समूहको कोडको उदाहरण:

Nuw/BI/27/01

Nuw	= Nuwakot
BI	= Bidur Rangepost
27	= Bidur Nagar Palika
01	= वन उपभोक्ता समूहको कार्य योजना नम्बर

District Codes

District		Code
1.	Achham	ACH
2.	Arghakhanchi	ARG
3.	Baglung	BGL
4.	Baitadi	BAI
5.	Bajhang	BAH
6.	Bajura	BAJ
7.	Banke	BAK
8.	Bara	BAR
9.	Bardiya	BAD
10.	Bhaktapur	BHA

District		Code
11.	Bhojpur	BJP
12.	Chitwan	CHI
13.	Dadeldhura	DAD
14.	Dailekh	DAI
15.	Dang	DAN
16.	Darchula	DAR
17.	Dhading	DHA
18.	Dhankuta	DHK
19.	Dhanusa	DNS
20.	Dholkha	DOL

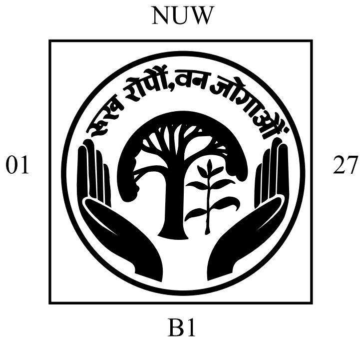
District		Code
21.	Dolpa	DPA
22.	Doti	DOT
23.	Gorkha	GOR
24.	Gulmi	GUL
25.	Humla	HUM
26.	Ilam	ILM
27.	Jajarkot	JAJ
28.	Jhapa	JPA
29.	Jumla	JUM
30.	Kailali	KAI
31.	Kalikot	KAL
32.	Kanchanpur	KAN
33.	Kapilbastu	KAP
34.	Kaski	KAS
35.	Kathmandu	KAT
36.	Kabhrepalanchok	KAB
37.	Khotang	KHO
38.	Lalitpur	LAL
39.	Lamjung	LAM
40.	Mahottari	MAH
41.	Makwanpur	MAK
42.	Manang	MAN
43.	Morang	MOR
44.	Mugu	MUG
45.	Mustang	MUS
46.	Myagdi	MGD
47.	Nawalparasi	NAW
48.	Nuwakot	NUW

District		Code
49.	Okhaldhunga	OKH
50.	Palpa	PAL
51.	Panchthar	PAN
52.	Parbat	PBT
53.	Parsa	PAR
54.	Pyuthan	PUT
55.	Ramechhap	RAM
56.	Rasuwa	RAS
57.	Rautahat	RAU
58.	Rolpa	ROL
59.	Rukum	RUK
60.	Rupandehi	RUP
61.	Salyan	SAL
62.	Sankhuwasabha	SSB
63.	Saptari	SAP
64.	Sarlahi	SAR
65.	Sindhuli	SIN
66.	Sindhupalchok	SDP
67.	Siraha	SIR
68.	Solukhumbu	SOL
69.	Sunsari	SUN
70.	Surkhet	SUR
71.	Syangja	SYA
72.	Tanahu	TAN
73.	Taplejung	TAP
74.	Terhathum	TTN
75.	Udayapur	UDA

अनुसूची-४

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित)

वन उपभोक्ता समूहको टाँचाको नमूना



डाइमिटर १.४ (३.५ सी. एम.) इन्चको गोलाकारमा वीचमा सामुदायिक वनको लोगो राख्ने र चारैतिर निम्नानुसार National Database अनुसार Code राख्ने

(क) जिल्ला Code

(ख) गा. वि. स. Code

(ग) रेन्जपोष्ट Code

(घ) वन कार्ययोजना Code

अनुसूची-५

(दफा १० सँग सम्वन्धित)

<u>वन उपभोक्ता समूहको छापको नमूना</u>

डाइमिटर १.४(३.५ सी. एम.) इन्चको गोलाकारमा वीचमा सामुदायिक वनको लोगो राख्ने र चारैतिर उपभोक्ता समूहको नाम (समिति होइन), स्थान, जिल्ला र स्थापना साल (हस्तान्तरण साल) राख्ने ।

गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट सेवा प्राप्ती सम्वन्धी निर्देशिका, २०६१

स्वीकृत मितिः २०६१।११।२७

१. **<u>परिचय:</u>** यो निर्देशिका नेपाल राज्यमा राष्ट्रिय, क्षेत्रीय र जिला स्तरमा सञ्चालन हुने वन क्षेत्रसँग सम्वन्धित कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रियाको कार्यविधिको रुपमा तयार गरिएको छ । यो निर्देशिका वन क्षेत्रमा सरकार, नागरिक समाज र निजी क्षेत्रबीचको सहकार्य रणनीति २०६१ (यसपछि रणनिती भनिएको) मा आधारित रही आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावली, २०५६ (यसपछि आर्थिक नियमहरु भनिएको) को अनुकुल हुने गरी तयार गरिएको छ । यस अनुसार नेपाल सरकारको रातो किताव (Red Book) मार्फत वा सिधै भुक्तानि (Direct Funding) को प्रक्रियाद्वारा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय अर्न्तगत कार्यान्वयन हुने वन क्षेत्रसँग सम्वन्धित कार्यकमहरुको हकमा लागू हुनेछ ।

२. **<u>पारिभाषिक शव्दावली:</u>**

(क) **"गैरसरकारी सेवा प्रदायक"** भन्नाले सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यबाट स्थापित नागरिक समाजसँग सम्वन्धित संस्थाहरु र नाफामूलक निजी क्षेत्रका संस्थाहरु पर्दछन ।

(ख) **"नागरिक समाजसँग सम्वन्धित संस्थाहरु"** भन्नाले सर्वसाधारणको हित र सुविधाको लागि सेवा प्रबाह गर्ने वा सरोकारवालाहरुको विकाससँग सम्वन्धित नीति तथा अभ्यासहरुलाई प्रभावित तुल्याउने उद्देश्यले सँगठित संस्थाहरु सम्भन्नु पर्दछ । यस अन्तर्गत गैरसरकारी संस्थाहरु (NGOs), समुदायमा आधारित संस्थाहरु (CBOs) र उपभोक्ता समूहहरु (User Groups) पनि पर्दछन ।

(ग) **"निजी क्षेत्रका संस्थाहरु"** भन्नाले वन क्षेत्रको विकाससँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन गर्ने वा त्यसमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने निजी क्षेत्रका संस्थाहरु, परामर्शदातृ फर्महरु, कम्पनीहरु, सहकारी संस्थाहरु र व्यक्तिगत परामर्शदाता समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) **"कार्यान्वयन निकाय"** भन्नाले वन क्षेत्रसँग सम्वन्धित योजनाको कार्यान्वयन गर्ने निकायहरु सम्भन्नु पर्दछ । यस अन्तर्गत देहायका संस्थाहरु पर्दछनः-

क. वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभागहरु, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरु र जिल्ला स्थित कार्यालय र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरु

ख. वन क्षेत्रको कार्यक्रम गर्न इच्छुक अन्य कार्यकारी निकायहरु जस्तै महिला विकास विभाग र मातहतका जिल्ला स्थित कार्यालयहरु,

ग. वन क्षेत्रको कार्यक्रम अन्तर्गत कार्य गर्न इच्छुक दातृ सँगठनहरु, र

घ. वन क्षेत्रको कार्यक्रममा सघाउ पुऱ्याउने विशेष कार्यक्रम अर्न्तगत स्थापित विभिन्न तहका कार्यक्रम सहयोग इकाईहरु ।

(ङ) **"वार्षिक योजना"** भन्नाले कार्यान्वयन निकायद्वारा वर्षभरि कार्यान्वयन गर्न छनोट गरेका कार्यक्रमहरु, आवश्यक आर्थिक स्रोतहरु, गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट लिने सेवाको विवरणहरु समावेश गरी कार्यान्वयनका लागि स्वीकित गरिएको योजना सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) **"वन क्षेत्र समन्वय समिति"** भन्नाले कार्यकारी निकाय, स्थानीय निकाय, नागरिक समाज लगायतका बहुसंख्यक सरोकारवालाहरुको प्रतिनिधित्व भएको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"कार्यक्रम सहयोग इकाइ"** भन्नाले सम्वन्धित योजनाहरु तथा विभिन्न तहका वन क्षेत्र समन्वय समितिको निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्न गठन भएका इकाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"सेवा प्रदायक सूची"** भन्नाले वन क्षेत्रमा काम गर्न सक्ने गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको जानकारी सहितको अभिलेख सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"भुक्तानी गर्ने निकाय"** भन्नाले वार्षिक योजनामा उल्लेखित क्रियाकलापहरुका लागि आवश्यक पर्ने वजेट व्यवस्था गर्ने निकाय सम्झनु पर्दछ । यो कार्यान्वयन निकाय वा दातृ निकाय पनि हुन सक्दछ ।

(ञ) **"रातो किताबबाट भुक्तानी"** भन्नाले कुनै खास क्रियाकलापहरुका लागि नेपाल सरकारको नियमित योजना तथा बजेट प्रणाली अनुरुप हुने भुक्तानी सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **"सिधा भुक्तानी"** भन्नाले कुनै क्रियाकलापको लागि दातृ निकायको सहयोगमा सञ्चालित आयोजना मार्फत हुने भुक्तानी सम्झनु पर्दछ । यस अन्तर्गत रातो किताबबाट भुक्तानी बाहेकका सवै भुक्तानीहरु पर्दछन ।

३. समान्य व्यवस्था

३.१. **सम्झौता गर्ने अधिकारी :** सम्झौता गर्ने अधिकारीको निर्धारण प्रस्तावित क्रियाकलाप वा आयो जनाको अनुमानित लागतको आधारमा प्रचलित आर्थिक नियमहरु अनुसार हुनेछ । गैरसरकारी सेवा प्रदायक र सम्झौता गर्ने अधिकारीबीच सम्झौता गरी कार्यान्वयन गरिने क्रियाकलाप वा आयोजनाहरुको पहिचान वार्षिक योजनामा नै गरिनेछ ।

३.२. **कार्य व्यवस्थापन समिति:** सम्झौता गर्ने अधिकारीले प्रत्येक क्रियाकलाप वा आयोजना लागि घटीमा तीन जना र बढीमा पाँच जना व्यक्तिहरु समावेश भएको एक कार्य व्यवस्थापन समिति (Activity Management Committee) गठन गर्नेछ । यस समितिमा देहाय बमोजिमका प्रतिनिधिहरुको प्रतिनिधित्व रहनेछ :

(क) नेपाल सरकारको सम्वन्धित विषयगत निकायको प्रतिनिधि - संयोजक
(ख) सम्वन्धित विषयको विज्ञ - सदस्य
(ग) भुक्तानी गर्ने निकायको प्रशासकीय/लेखा प्रतिनिधि - सदस्य
(घ) आयोजना वा क्रियाकलापको आवश्यकतानुसार अन्य व्यक्तिहरु - सदस्य

कार्य व्यवस्थापन समितिले निम्नानुसारको कार्यहरु गर्नेछ :
(क) कार्यसूचीहरु (Terms of References) तयार गर्ने,
(ख) प्रस्ताव आह्वान गर्ने,
(ग) निर्दिष्ट प्रक्रिया बमोजिम गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको छनोट गर्ने,
(घ) सम्झौताको लागि सिफारिश गर्ने,
(ङ) गैरसरकारी सेवा प्रदायकको कामको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
(च) कार्यान्वयन निकायमा प्रगती प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

आयोजना वा क्रियाकलापको कुल अनुमानित खर्चको अधिकतम पाँच प्रतिशत रकम कार्य व्यवस्थापन समितिको कार्यसञ्चालन खर्च वापत छुट्याइनेछ । त्यस्तो रकम खर्च गर्ने कार्यविधिका बारेमा कार्यसूचीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३.३. **<u>गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको सूची:</u>** गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको विवरण सहितको अभिलेख केन्द्रीय, क्षेत्रीय र जिल्ला स्तरका गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको सेवा प्राप्त गर्ने निकायहरुले राख्नु पर्नेछ । कार्य व्यवस्थापन समितिले सेवा प्राप्तीको लागि यही सूचिको उपयोग गर्न सक्नेछ ।

सेवा प्रदायक सूचीलाई चालू हालतमा राख्न यसलाई नियमित रुपले प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरिनेछ । अद्यावधिक अभिलेख तयार गर्दा विगतको कार्य सम्पादनको रेकर्डलाई पनि आधार मानिनेछ । त्यसै गरी नयाँ गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुलाई पनि छनोट गरी सूचिक्रित गर्दै लगिनेछ ।

४. <u>सेवा प्राप्ती सम्वन्धी कार्यविधि</u>

४.१. **<u>क्रियाकलाप वा आयोजना कार्यान्वयनको तयारी:</u>** कार्य व्यवस्थापन समितिले अनुसूची-१ मा उल्लेखित ढाँचामा कार्यसूचीहरु (Terms of References-TOR) तर्जुमा गर्ने, अनुमानित लागत तयार गर्ने र कार्यान्वयनका लागि उपयुक्त सम्झौता ढाँचा निर्धारण गर्नेछ ।

४.२. **<u>प्रश्ताव आह्वानका प्रक्रियाहरु:</u>**

४.२.१ **खुला वोलपत्र:** सम्झौता गरिने कामको आकार ठूलो भई आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमहरु बमोजिम खुला वोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । यसका प्रक्रियाहरु निम्न बमोजिम हुनेछन:

(क) **<u>प्रिक्वालिफिकेसन प्रस्ताव आह्वान:</u>** कार्य व्यवस्थापन समितिले प्रस्तावित क्रियाकलाप वा आयोजनाको कार्यान्वयनको निमित्त गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुबाट आशयपत्र (Expression of Interest) प्रस्तुत गर्न १५ देखि ३० दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नेछ। गैरसरकारी सेवा प्रदायकले प्रिक्वालिफिकेसनका लागि पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु अनुसूची-४ मा दिए अनुसार पेश गर्नु पर्नेछ ।

गैरसरकारी सेवा प्रदायकद्वारा व्यक्त आशय र उसको योग्यता समेतको आधार मा प्रस्तावित कामको निमित्त एकभन्दा बढी व्यक्तिको संलग्नतामा सम्भाव्य गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको छनोट सूची (Short List) तयार गरिनेछ । गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको उपयुक्तता र छनोटका आधारहरु क्रमशः अनुसुची-२क. र ख. मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन । प्रिक्वालिफिकेसनको आधारमा प्रस्तावित कामको निमित्त तीनदेखि ६ वटा गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट छनोट सूचीमा समावेश गरिनेछन । कार्य व्यवस्थापन समितिले सात दिन भित्र गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको छनोट सूची तयार गरी सक्नेछ ।

(ख) **<u>विस्तृत प्रस्तावको आह्वान:</u>** प्रिक्वालिफिकेसनमा छनोट भएका गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुवाट अनुसुची-५ मा उल्लेखित स्पेसीफिकेसनको ढाँचामा दुई-दुई प्रति आर्थिक र प्राविधिक प्रस्तावहरु वेग्लावेग्लै सिलवन्दी खाममा पेस गर्न आह्वान गरिने

छ। प्रस्तावित कामको आकारको आधारमा गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुवाट प्रस्ताव पेश गर्न १५ देखि ३० दिनको समय उपलब्ध गराइनेछ। प्रस्ताव प्राप्त भएपछि उक्त प्रस्ताव रीतपूर्वकको भए नभएको जानकारी सम्वन्धित आवेदकलाई दर्ता नम्वर सहित दिइनेछ। म्याद नाधि आएको वा रित नपुगी पेश भएको प्रस्ताव उपर कुनै कारवाही गरिने छैन।

४.२.२ **<u>सिमित वोलपत्र:</u>** सम्झौता गरिने काम आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमहरुले तोकिदिएको सिमा भित्र भएको, सम्पादन गरिने कामका वारेमा पर्याप्त जानकारी भएको, कार्य सम्पादनका लागि गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको सूचीबाट उपयुक्त गैरसरकारी सेवा प्रदायक छनोट गर्न सकिने अवस्था भएकोमा सिमित वोलपत्रको प्रक्रिया अवलम्वन गर्न सकिनेछ। यस प्रक्रिया अन्तर्गत प्रिक्वालिफिकेसन चरणको सट्टा कार्य व्यवस्थापन समितिले गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको सूचीबाट घटीमा तीनबटा गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको छनोट गर्नेछ। यसपछिका वोलपत्रका प्रक्रिया अनुसार खुला वोलपत्रको निमित्त माथि उल्लिखित ४.२.१(ख) प्रक्रियाहरु अनुरुप नै हुनेछ।

४.२.३. **<u>सोझै वार्ता प्रक्रियाद्वारा:</u>** वोलकबोल सम्वन्धी कार्यविधिहरु पुरा गरिरहनु नपर्ने उचित कारणहरु विद्यमान छन भन्ने कुरामा सम्वन्धित कार्य व्यवस्थापन समिति विश्वस्त भएमा सोका लागि एक तह माथिको निकाय समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नेछ। देहायको कुनै एक वा एक भन्दा बढी अवस्था विद्यमान भएमा वोलकबोलको प्रक्रिया गरी रहनु पर्नेछैन।

(क) असफल वोलकबोल प्रक्रिया:-यसभन्दा अधिको वोलकबोल सम्वन्धी कार्यविधि असफल भएको थियो भने ,

(ख) समयको उल्लेखनिय (Substantial) चाप-प्रतिष्पर्धात्मक रुपले बोलकबोलको कार्यविधि पूरा गर्न पर्याप्त समय नभएमा,

(ग) विशेष काम (Uniqueness)—प्राप्त गर्न खोजिएको सेवा विशेष प्रकारको छ र सोका लागि एकभन्दा बढी सेवा प्रदायकहरु उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा।

५. <u>गैरसरकारी सेवा प्रदायकको मूल्याङ्कन र छनोट</u>

५.१. **<u>प्रस्तावको मूल्याङ्कन:</u>** कार्य व्यवस्थापन समितिले प्रशासकीय आवश्यकताहरु पूरा भएको प्रस्तावहरुको जाँचबुझ र मूल्याङ्कन गर्नेछ। मूल्याङ्कन समितिमा रहने प्रत्येक सदस्यले अनुसूची-६ मा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तावहरुमा छुट्टाछुट्टै अङ्क प्रदान गर्नेछन। यसको आधार मा प्रस्तावहरुको अङ्क तालिका तयार गरी राखिनेछ। हरेक सदस्यहरुबाट दिइएको अङ्क जोडी प्रस्तावले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको गणना गरिनेछ र कुनै पनि प्रस्तावकले छनोट हुनको लागि न्यूनतम ७० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्नु पर्नेछ। यस्तो मूल्याङ्कनको आधारमा कुनै पनि प्रस्ताव छनोट हुन नसकेमा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ।

वोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति भुक्तान भएको सात कार्य दिन भित्र प्रस्ताव छनोट सम्वन्धी कार्यविधि पूरा गरिसक्नुपर्नेछ। मूल्याङ्कनमा सवैभन्दा उपयुक्त ठहरिएको गैरसरकारी सेवा प्रदायकको छनोट गरी सोको सूचना सम्वन्धित गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुलाई दिनु पर्नेछ। मूल्याङ्कनमा त्यसपछि सवैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेक गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुलाई वैकल्पिक रुपमा राखिनेछ। छनोट सम्वन्धी निर्णय उपर कुनै पुनरावेदन लाग्ने छैन। दक्षता र

सिपको जरुरतको आधारमा जिल्लास्तरीय क्रियाकलापहरुका लागि स्थानीय गैरसरकारी सेवा प्रदायकलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

प्रस्तावहरुको कवुल अङ्क अनुमानित लागतभन्दा बढी हुन आएमा छनोट भएका गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुबीच वार्ताद्वारा प्रतिष्पर्धा गराइनेछ । यसक्रममा सवैभन्दा घटी रकम कवुल गर्ने गैरसरकारी सेवा प्रदायकको प्रस्ताव स्वीकृत गरिनेछ । यसो गर्दा पनि सवैभन्दा घटी र कम कवुल गर्ने प्रस्तावकको कवुल अङ्क पनि अनुमानित लागतको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुन गएमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीक्रित लिई छनोट गरिनेछ ।

प्रस्तावकले प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने क्रममा हुन गएको खर्चको भुक्तानी दिइने छैन ।

५.२. **<u>व्यक्तिगत परामर्शदाताको छनोट</u>** : सामान्यतया समूहगत रुपमा सेवा प्रदायकहरुको आवश्यकता नपर्ने र कुनै खास व्यक्तिको योग्यता, क्षमता र अनुभव नै सर्वाधिक महत्वपूर्ण ठानिएका कामहरुको निमित्त व्यक्तिगत तवरबाट परामर्शदाताको छनोट गरिनेछ । व्यक्तिगत तवरबाट परामर्शदाताको छनोट प्रस्तावित कामको प्रक्रितिसँग उनीहरुको योग्यताको तादम्यताको आधारमा गरिनेछ । प्रतावित कार्य सम्पादन गर्ने आशय प्रकट गर्ने वा सम्झौता गर्ने अधिकारी मार्फत सीधा सम्पर्कमा आएका घटीमा तीन जना उम्मेदवार हरुको योग्यताको तुलनात्मक अध्ययनको आधारमा सवैभन्दा उपयुक्त ठहरिएको व्यक्तिलाई परामर्शदाताको रुपमा छनोट गरिनेछ । प्रस्तावित कामको अनुमानित लागत दश लाख रुपैयाभन्दा बढी भएको अवस्थामा उपयुक्त परामर्शदाताको रुपमा छनोट सम्वन्धी सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । यसरी नियुक्त हुने परामर्शदाताहरुले प्रस्तावित कामको निमित्त निर्धारित योग्यताहरु पूरा गरेको र तोकिएको काम सक्षमताको साथ सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता हासिल गरेको हुनुपर्नेछ । परामर्शदाताको क्षमताको मूल्याङ्कन निजको पृष्ठाभूमि, अनुभव अनुसार स्थानिय अवस्थाको ज्ञानको आधारमा गरिनेछ ।

निम्नानुसार विशेष परिस्थिति आइपरेको अवस्थामा एकल स्रोत (Sole Source) को आधारमा कुनै व्यक्तिलाई परामर्शदाताको रुपमा छनोट गर्न सकिनेछ :

(क) हाल प्रस्तावित काम यसपूर्व सम्पादित कामकै निरन्तरता हो र सो कामका लागि परामर्शदाता प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा छनोट भएको थियो भने,
(ख) कुनै काम तत्कालै परामर्शदाताहरु मार्फत सम्पन्न गर्न जरुरी छ भने र
(ग) कुनै खास कामका लाीग खास व्यक्ति मात्रै परामर्शदाता हुनका लागि योग्य छ भने ।

यसरी एकल स्रोतको आधारमा परामर्शदाताको छनोट एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृती यसरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

६. **<u>गैरसरकारी सेवा प्रदायकसँग सम्झैता:</u>** प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रमको विशेषता वा आवश्यकताका आधारमा सम्झौता गर्ने कुराको निर्धारण गरिनेछ । गैरसरकारी सेवा प्रदायकसँग सम्झैता गर्दा देहायका मध्ये कुनै एक वा एकभन्दा बढी सम्झौताका तरिकाहरु उपयोग गरिनेछ :

६.१ **<u>सम्झौताका तरिका:</u>** यी सवै सम्झौताका तरिकाहरुको विवरण र तीनिहरुको उपयोगिताका वारेमा अनुसूचि-३ मा उललेख गरिएको छ

क. **संस्थागत सम्झौता: (Institutional Contracts)**
   १. एकमुष्ठ सम्झौता (Lump sum Contracts)
   २. समयमा आधारित सम्झौता (Time Based Contracts)
   ३. ढाँचागत सम्झौता (Framework Contracts)
   ४. संयुक्त उपक्रम (Consoritum)
   ५. उपसम्झौता (Subcontracting)

ख. **व्यक्तिगत सम्झौता (Individual Contracts)**

६.२ सम्झौताका चरण

६.२.१ **वार्ता:** वार्ताका विषयवस्तुहरु कार्यसूची (TOR), कार्यसम्पादन विधि, समय तालिका,कर्मचारी सम्वन्धी व्यवस्था, कार्य व्यवस्थापन समितिका सुझावहरु र सम्झौताका शर्तहरु हुनेछन । वार्ता पश्चात तयार गरिएको अन्तिम TOR अनुसार सम्झौता हुनेछ । छनोट गरिएको गैरसरकारी सेवा प्रदायकसंगको वार्ताले वाञ्छित परिणाम दिन नसकेको अवस्थामा कार्य व्यवस्थापन समितिले उक्त गैरसरकारी सेवा प्रदायकसँगको वार्ता नियमानुसार भंग गर्ने सिफारिस गर्नेछ र सम्वन्धित कार्यान्वयन निकायले त्यसपछिको दोस्रो गैरसरकारी सेवा प्रदायकलाई वार्ताको लागि बोलाउनेछ ।

६.२.२ **सम्झौताको स्वीकृति:** वार्ता भइ सकेपछि सोको परिणामको वारेमा कार्य व्यवस्थापन समितिले कार्यान्वयन निकायको प्रमुखलाई जानकारी गराउनेछ । सम्झौताका कागजपत्रहरुमा सम्पादन गरिनुपर्ने कामको क्षेत्र, उपलब्धी, समय तालिका तथा सम्वन्धित गैरसरकारी सेवा प्रदायक र कार्य व्यवस्थापन समितिका अधिकार र दायित्वहरुको वारेमा स्पष्ट उल्लेख हुनेछ। यस अतिरिक्त सम्झौताका सामान्य शर्तहरु, उपलक्ष्धि र सेवाको सम्वन्धमा कुनै विशेष शर्तहरु भएमा सो समेत र प्रस्तावित कामको कार्यस्थलका वारेमा पनि उल्लेख गरिनेछ । सम्झौता पत्रसाथ समावेश हुनु पर्ने सम्वन्धित जानकारीहरुको सूची अनुसूची-७ मा र सम्झौताको ढाँचा अनुसूची-७ क. मा दिइएका छन् ।

६.३ **सम्झौता संशोधन:** सम्झौतामा उल्लेख नभएका तर पूर्वानुमान गर्न नसकिने विशेष परिस्थितिको कारण अत्यावश्यक ठानिएका वा मूल सम्झौताबाट छुट्याउनै नसकिने कुनै अप्रत्याशित कार्य आइपरेको अवस्थामा सम्झौतामा पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ। यस्तो संशोधन आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमहरू अनुसार सम्झौता रकमको १५ प्रतिशतसम्म भएको अवस्थामा मात्रै गर्न सकिनेछ ।

७. अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण

७.१ **अनुगमन तथा मुल्याङ्कन:** गैरसरकारी सेवा प्रदायकको कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य योजनामा उल्लिखित कार्यसम्पादन सूचकहरुको आधारमा सम्वन्धित कार्य व्यवस्थापन समितिद्वारा नियमित रुपमा गरिनेछ । सेवा प्राप्तिको लागि सम्झौता गरिएको गैरसरकारी सेवा प्रदायकले कार्य व्यवस्थापन समितिको सुपरिवेषण र निर्देशनमा रही सम्झौता र सो साथ संलग्न कार्यसूची (TOR) मा उल्लेख भए अनुसार कार्यहरु गर्नेछ । उदाहरणको रुपमा अनुगमन तथा मुल्याङ्कनका सूचकहरु अनुसूची-८ मा दिइएकोछ । सम्वन्धित गैरसरकारी सेवा प्रदायकले कार्यसूचीमा उल्लेख भए अनुसार आवधिक (प्रारम्भिक, मध्यावधि

र अन्तिम) प्रतिवेदन सम्वन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त प्रतिवेदनको कार्य व्यवस्थापन समितिबाट मूल्याङ्कन हुनेछ ।

७.२ **सार्वजनिक एवं सेवाग्राही लेखा परीक्षण:** योजनागत ढाँचामा स्थानीयस्तरका गैरसरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थाहरुको साथै अन्य गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुबाट सम्पादन गरिएका कामको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने उपयुक्त माध्यमको रुपमा सेवाग्राही लेखापरीक्षण (Client Audit) पद्दतीलाई लिन सकिन्छ । समुदायमा आधारित त्रियाकलापहरुको निमित्त सार्वजनिक लेखापरीक्षण (Public Audit) गर्दा कार्य व्यवस्थापन समितिका कम्तीमा एक जना प्रतिनिधि समेतको उपस्थितिमा समूहले सेवाग्राही लेखापरीक्षण गर्नेछ ।

सम्पादित कामको सेवाग्राही कुनै विभाग वा वन क्षेत्र समन्वय समिति भएमा यस किसिमको सेवाग्राही लेखापरीक्षण कार्यान्वयन निकायद्वारा गरिनेछ । कुनै विभाग वा महाशाखाको निमित्त काम गरेको गैरसरकारी सेवा प्रदायकले आफूले गरेको काम र त्यसबाट प्राप्त नतिजाहरु सम्वन्धित संस्थाको बृहत्तर प्रतिनिधित्व भएको वैठकमा प्रस्तुत गर्ने र त्यस सम्वन्धमा विचार विमर्श गराउनेछ ।

सेवाग्राही एवं सार्वजनिक दुवै किसिमका लेखापरीक्षणको लागि कार्य सम्पादनको स्वीकृती सहितको विधिवत माइन्युट नै सार्वजनिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन मानिनेछ ।

८. **भुक्तानीका विधिहरु:** भुक्तानीका विधिहरु सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार बढीमा चार किस्तामा गर्ने गरी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछन । जुनसुकै अवस्थामा पनि भुक्तानीहरु सेवाप्रदायकको नामको एकाउन्टपेयी चेकबाट गरिनेछ । योजनाको लक्ष्य र उपलव्धीबीच अन्तरसम्वन्ध कायम हुने गरी भुक्तानीको संरचनालाई व्यवस्थित गरिनेछ । हरेक किस्ताको भुक्तानी सम्वद्व कार्य व्यवस्थापन समितिको आवधिक अनुगमन प्रतिवेदन र सिफारिश अनुसार हुनेछ । अन्तिम किस्ताको भुक्तानी माथि परिच्छेद ७.२ मा उल्लेख भए अनुसार सेवाग्राही एवं सार्वजनिक लेखापरीक्षणको परिणाम समेतमा निर्भर हुनेछ ।

गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट सम्पादित कामहरुबाट कार्य व्यवस्थापन समिति वा लेखा परीक्षक सन्तुष्ट नभएमा वा निर्धारित समयभित्र काम सम्पन्न नभएमा त्यस्तो गैरसरकारी सेवा प्रदायकलाई पहिले नै भुक्तानी भै सकेको रकम नियमानुसार असुल उपर गर्ने र भुक्तानीका पछिल्ला किस्ताहरु रोक्का राख्ने अधिकार कार्यान्वयन निकायलाई हुनेछ ।

९. **कर सम्वन्धी व्यवस्था:** कार्यान्वयन निकायले गैरसरकारी सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी दिँदाको अवस्थामा नै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिमका करहरु कट्टा गर्नेछ । सेवा प्रदायकले सम्वन्धित कर अधिकृतबाट जारी गरिएको कर छुटको प्रमाणपत्र पेश गरेको अवस्थामा मात्रै करहरु कट्टा गरिने छैन ।

१०. **विवादको समाधान:** कार्यसूचीको व्याख्या तथा कार्यान्वयनको सम्वन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा वार्ता एवं समझदारीको आधारमा समाधान गरिनेछ । विवाद उत्पन्न भएको कुरा कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई सूचित गरेको ३५ दिन भित्र पनि समाधान हुन नसकेमा एक तह माथिको निकाय समक्ष प्रस्तुत गरिनेछ र सो निकायको निर्णय दुवै पक्षका लागि अन्तिम र वाध्यात्मक हुनेछ ।

११. **सम्झौताको समाप्ती सम्वन्धी व्यवस्था:** सम्झौताको समाप्तीका शर्तहरु कार्यान्वयन निकाय र गैरसरकारी सेवा प्रदायकबीच गरिने सम्झौतामा स्पष्ट रुपले उल्लेख गरिनेछन । सम्झौताको समाप्तिका विभिन्न कारणहरु तल उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछन :

११.१. **पूर्व समाप्ति:** सम्झौताको कुनै पक्षलाई अर्को पक्षले सम्झौता अन्तर्गतका दायित्वहरुको पालना गरेको छैन भन्ने विश्वास भएमा वा गैरसरकारी सेवा प्रदायकले सम्झौताको क्षेत्र उल्लघंन गरेको छ भन्ने कुरामा विस्वस्त भएमा प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई सम्झौताका शर्तहरु उल्लंघन भएको वा सम्झौताको क्षेत्र बाहिर गएको उल्लेख गरी लिखित सूचना दिनेछ ।

११.२ **आर्थिक हिनामिना:** सम्झौतामा उल्लेखित रकम हिनामिना गर्ने वा तोकिएको कार्य सम्पन्न नगरी पटक पटक चेतावनी दिँदा पनि उचित र पर्याप्त कारण विना नै सम्झौताको उल्लंघन गर्ने गैरसरकारी सेवा प्रदायकसँगको सम्झौता तोडी यसवाट हुन गएको आर्थिक हिनामिना भएजती सवै असुल उपर समेत गरी भविष्यमा वन क्षेत्रका कार्यक्रमहरुमा वोलपत्रको प्रतिस्पर्धामा भाग लिन नपाउने गरी अयोग्य घोषित गरिनुका साथै यस्ता सेवा प्रदायकलाई कसुरको मात्रा हेरी कालो सूचीमा राख्न सकिनेछ ।

१२. **कालो सूचीमा राखिने:** गैरसरकारी सेवा प्रदायकलाई माथि दफा ११.२ मा उल्लेखित कसूरको आधारमा कुनै खास अवधि वा सधैको लागि कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ । सोको सूचना सवै जिल्ला, क्षेत्र र राष्ट्रियस्तरमा समेत दिइनेछ । कालो सूचीमा राख्ने निर्णय कार्यान्वयन निकायको सिफारिसमा एक तह माथिको निकायबाट गरिनेछ । तर सम्वन्धित सेवा प्रदायकलाई कालोसूचीमा राख्ने सिफारिसको निर्णय गर्नु अधि सम्वन्धित निकायबाट सफाईको मौका दिइनेछ ।

कालोसूचीमा राखिएको गैरसरकारी सेवा प्रदायकले आफ्नो गल्ती सच्याएमा र सम्वन्धित कार्यान्वयन निकाय समक्ष भविष्यमा असल आचरण गर्ने विश्वसनीय आधार प्रस्तुत गरेमा कालो सूचीबाट हटाउन सकिनेछ । यसरी कालो सूचीबाट हटाउने निर्णय सम्वन्धित कार्यान्वयन निकायको सिफारिसमा एक तह माथिको निकायबाट हुनेछ ।

१३. **पुनरावेदनको अधिकार:** गैरसरकारी सेवा प्रदायकलाई सम्वन्धित कार्यान्वयन निकायले निर्णय प्रक्रियामा यस निर्देशिकाको उल्लंघन गरेको छ वा भ्रष्टाचार वा अधिकारको दुरुपयोग गरेको छ भन्ने कुरालाई प्रमाणित गर्ने पर्याप्त आधार भएमा सो निर्णय विरुद्ध प्रचलित ऐन, कानून अनुसार पुनरावेदन गर्नेछ । उक्त निर्णयका विरुद्धमा पुनरावेदन गर्ने म्याद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । पुनरावेदन गरेकै कारणले कार्यान्वयन प्रक्रिया स्थगित हुनेछैन ।

१४. **विशेष व्यवस्था:** विधिवत रुपमा सम्झौता नभएसम्म यस निर्देशिकामा लेखिएको कुनै पनि कुराले गैरसरकारी सेवा प्रदायकको पक्षमा कुनै किसिमको कानूनी अधिकार सिर्जना गर्नेछैन । सम्वन्धित सेवा प्रदायक प्रति कुनै दायित्व नलिई र उसलाई कुनै सूचना नै नदिई बोलकबोल प्रक्रिया रद्द गर्ने र सम्झौता सम्पन्न नहुँदासम्म प्राप्त हुन आएका सवै प्रस्तावहरु अस्वीकार गर्ने अधिकार सम्वन्धित कार्यान्वयन निकायमा सुरक्षित रहनेछ । तर, कार्यान्वयन निकायले यसको कारण भने खुलाउनु पर्नेछ ।

१५. **प्रचलित कानून लागू हुने :** यस निर्देशिकाका प्रावधानहरु प्रचलित कानूनसँग बाँझिएको अवस्थामा बाँझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनकै व्यवस्था लागू हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४.१ सँग सम्वन्धित)

कार्यसूची (TOR) को विषयसूची

१. सामान्य जानकारी	
अनुरोध गर्ने (मन्त्रालय वा अन्तर्गत)	
अनुरोध गरिएको पक्ष (परामर्शदाता)	
जिम्मेवार पदाधिकारी	

२.उद्देश्य	
ठोस/वस्तुगत	

३. प्रस्तावित कामको पृष्ठभूमि	
लक्षित समूह वा समूदाय	
भ्रमण गरिने क्षेत्रहरु	
भ्रमण कार्यक्रम	
हालसम्म प्रदान गरिएको सहायता र त्यसबाट प्राप्त उपलव्धी	
विद्यमान स्थिति वर्तमान अवस्था	

४.दृष्टिकोण	
क्षेत्र	
क्रियाकलाप र कामहरु	
टोली नेता	
बनोट	
सहकर्ताहरु (Counterparts)	
आवश्यक दक्षता	
प्रमुख सूचनादाताहरु	

५. उपलव्धीहरु	
उपलव्धीहरु	

६. प्रतिवेदन	
मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुत मिति	
अन्तिम प्रतिवेदन प्रस्तुत मिति	
भाषा	
वितरण	

७. सम्झौता अवधि			
शुरु मिति		अन्तिम मिति	
समय तालिका			
खास चाहिने सहायता (कार्य दिनमा)			

८. वजेट (आवश्यक जानकारी प्रशासनबाट प्राप्त गर्ने)			
कूल लागत			
वजेटको स्रोत । लगानी कार्यक्रम सञ्चालनको लगानी प्रतिशत स्थानीय सरकारको लगानीको प्रतिशत उपभोक्ताहरुको लगानी प्रतिशत सेवा प्रदायकहरुको लगानी प्रतिशत	लागत कोड		लागत केन्द्र
बजेटको बाँडफाँड (पूरा आयोजनाको लागि)			
संस्था र स्स्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरु स्वयं विमित हुनु पर्ने			

९. कार्यव्यवस्थापन समितिद्वारा उपलव्ध गराइनु पर्ने सहायता	
तथ्याङ्कहरु	
प्रतिवेदनहरु	
यन्त्र, उपकरण र कर्मचारीहरु	
परिचय पत्र	
पत्राचार आदि	

१०. पुनरावलोकनका लागि कागजपत्रहरु	

११. स्वीकृत गर्ने	
कार्यान्वयन निकाय	**परामर्शदाता/गैरसरकारी सेवा प्रदायक**
नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः
सहीः	सहीः
मितिः	मितिः

अनुसूची-२ (क)
(दफा ४(२)(१)(क) सँग सम्वन्धित)

गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको लागि योग्यताका आधारहरु (Eligibility Criteria)

१. प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अनिवार्य रुपले दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

संस्थाको प्रकृति	**दर्तासँग सम्वन्धित प्रचलित कानून**
वन उपभोक्ता समूह	वन ऐन तथा नियमावली
गैरसरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संस्थाहरु	संस्था दर्ता ऐन
सहकारी संस्थाहरु	सहकारी ऐन
एकल स्वामित्व वा साझेदारी संस्थाहरु	प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन ऐन
प्राइभेट र पब्लिक कम्पनी	कम्पनी ऐन
संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समिति	रा. नि. तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन तथा नियमावली

२. सम्वन्धित निकायबाट अद्यावधिक रुपमा नविकरण गराएको हुनु पर्नेछ ।
३. प्रस्तावित क्रियाकलाप (सम्झौता गरिने) संस्थाको विधानमा उल्लेखित उद्देश्यसँग मेल खाने हुनुपर्नेछ ।
४. प्रस्तावित आयोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने योग्यता क्षमता र अनुभव भएको हुनुपर्नेछ ।
५. प्राविधिक रुपमा सक्षम हुनुपर्नेछ ।
६. संस्थाको व्यवस्थापन समितिमा (यसको प्रवन्ध समितिमा) एकै परिवारका छोराछोरी, भाइबहिनी, काकाकाकी, लोग्नेस्वास्नी, भतिजाभतिजी वा संयुक्त परिवारमा बसोवास गर्ने कुनै पनि नाता सम्वन्धका एकजनाभन्दा बढी व्यक्ति समावेश भएको हुनुहुदैन ।
७. कार्य व्यवस्थापन समिति वा सम्वन्धित दातृ संस्थाको सदस्य सम्वन्धित संस्थाको कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य हुनुहुदैन ।
८. कुनै पनि निकायबाट यस निर्देशिकाको प्रावधान बमोजिम कालो सूचीमा राखिएको हुनुहुदैन ।
९ कालो सूचीमा राखिएको सँगठनको छद्म सँगठनको रुपमा खडा गरिएको हुनुहुदैन ।

अनुसूची-२ (ख)

स्थानीय गैरसरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थाका छनोटका आधारहरु

(Screening Criteria)

संस्थाको नामः ठेगानाः

जिल्लाः मितिः

स्थापना मिति-कार्यक्रमः

कूल प्राप्तांक

छनोटका आधारहरु	प्राप्तांक
संस्थाको विशेषज्ञताको क्षेत्र र विशेष ध्यान दिइएको विषय	
मागमा आधारित रहेर तर्जुमा गरिएका क्रियाकलापहरुको योजना	
योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धी क्षमता	
संस्थाको परिकल्पना (Vision), उद्देश्य र लक्ष्यहरु	
वैधानिक पक्षहरु (दर्ता भए/नभएको, कर तिरे/नतिरेको)	
लेखा र अभिलेख प्रणली (क्षमता पारदर्शिता र पहूँच)	
संचार एवं कार्यक्रम सहयोगी प्रशासन (दक्षता र पर्याप्तता)	
आर्थिक नीति र कार्यविधिहरु	
स्रोत उपलव्धताको स्थिति (कार्यालय, कार्यालय सामान, उपकरण आदि)	
जनशक्तिको विद्यमानता र दक्षता	
मुख्य मुख्य सरोकारवालाहरुसँगको समन्वय	
यस्तै प्रकृतिका संस्थाहरुसँगको आवद्वता	
कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थललाई कार्यक्षेत्र बनाई आएको प्रस्ताव	
संस्थाको मूल्य र मान्यता	
संस्थाको कार्य प्रणाली	

छनोटका आधारहरुको भार निर्धारण गर्नुपर्ने

अनुसूची-३

दफा ६.१ सँग सम्वन्धित)

सम्झौताका प्रकारहरु

अ. **संस्थागत सम्झौताः (Institutional Contracts)**

क. **एकमुष्ठ सम्झौता (Lump sum Contracts)** : गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट प्राप्त गरिने सेवाको विषयवस्तु र समयावधि एकिन भएका कार्यहरुको निमित्त विशेषतः एकमुष्ठ सम्झौता गर्ने गरिन्छ । साधारण प्रकृतिका योजनाहरु वनाउने, सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने, तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने जस्ता कामहरुको निमित्त यस किसिमको सम्झौता प्रणाली प्रमुख रुपमा प्रयोग गर्ने गरिन्छ । यस किसिमको सम्झौता प्रणालीमा सम्झौताको रकम भुक्तानीलाई सामान्यतया उपलव्धी (जस्तै प्रतिवेदन) सँग आवद्ध गर्ने गरिन्छ । भुक्तानी पद्दतीलाई सुस्पष्ट रुपले परिभाषित उद्देश्यहरुसँग आवद्ध गरिने हुँदा यस किसिमको सम्झौता प्रणालीको सञ्चालन गर्न सजिलो हुने हुन्छ ।

ख. **समयमा आधारित सम्झौता (Time Based Contracts)** : सम्झौतामा उल्लेखित कार्य अन्य पक्षहरुसँग पनि सम्वन्धित भई त्यस्तो कार्य समापन हुने समय फरक पर्न जाने कारण उपलव्ध गराइने सेवाको क्षेत्र र विस्तार थाहा पाउन कठिनाई भएको अवस्थामा वा गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट पुराईनु पर्ने सेवासँग सम्वन्धित उद्देश्यहरु हासिल गर्न आवश्यक पर्ने कार्यतत्वहरु (Inputs) को पूर्वानुमान गर्न नसकिने अवस्थामा यस किसिमको सम्झौता प्रणाली उपयुक्त ठानिन्छ । जटिल प्रकृतिका अध्ययनहरु, क्रियाकलापका सुपरीवेक्षणहरु, सल्लाहकार सेवाहरु र तालिमसँग सम्वन्धित अधिकांश कामहरुको निमित्त यस किसिमको सम्झौता प्रणालीको व्यापक रुपमा प्रयोग गर्ने गरिन्छ । यस पद्धतीमा भुक्तानी प्रणाली दुवै पक्षबीच मन्जुरी भए अनुसार घण्टाको हिसावले, दैनिक, साप्ताहिक वा मासिक (जसको वारेमा सम्झौतामा नै उल्लेख गरिएको हुन्छ) रुपमा वा वास्तविक खर्चको आधारमा पछि भुक्तानी गर्ने गरी व्यवस्थित गरिएको हुन्छ । यस किसिमको सम्झौतामा सम्वन्धित गैरसरकारी सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी गरिने कूल रकमको अधिकतम अङ्क उललेख गरिएको हुन्छ । यो अधिकतम अङ्कमा काम गर्ने समयमा आइपर्ने अप्रत्यासित खर्चको लागि आवश्यक पर्ने रकम र मूल्यको समायोजनका वारेमा पनि उल्लेख गरिएको हुन्छ । सम्झौता बमोजिमको काम सुचारु रुपले सञ्चालन भइरहेको छ र गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट भुक्तानीको लागि दावी गरिएका रकमहरु यसको कार्यसम्पादन स्तरसँग तालमेल राख्दछन भन्ने कुराको सुनिश्चितताको निमित्त यस किसिमको सम्झौता प्रणालीमा सम्झौताको पक्षबाट नियमित र निरन्तर अनुगमन र प्रशासनको खाँचो पर्दछ ।

ग. **ढाँचागत सम्झौता (Framework Contracts)** : ढाँचागत सम्झौता कार्यसम्पादनका लागि योग्य ठहरिएको कुनै एक वा एकभन्दा बढी गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको समूहसँग गर्न सकिनेछ । जटिल प्रक्रितिका आयोजनाहरु, जहाँ एउटा बृहत् सम्झौता भित्र धेरै क्रियाकलापहरु समावेश भएका हुन्छन, त्यहाँ ती क्रियाकलापहरु बीच आवश्यक समन्वय कायम गर्नका लागि यस किसिमको सम्झौता बढी उपयोगी ठहरिन्छ । यस किसिमको सम्झौता समयमा आधारित (Time Based) हुन्छ र सम्वन्धित गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट सम्पादन गरिने खास खास कामहरुको पहिचान र तीनीहरुको विस्तृत योजनागत ढाँचा सम्झौता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

घ. **संयुक्त उपक्रम (Consoritum)** दुई वा दुईभन्दा बढी सँगठनहरुको एक आपसमा मिलि संयुक्त प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहेमा संयुक्त उपक्रमको निर्माण गरी त्यस्तो संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने प्रत्येक गैरसर कारी सेवा प्रदायकको भूमिका, जिम्मेवारी र कानूनी दायित्वको बारेमा उल्लेख हुने गरी आपसी सम्झौता गर्दछन । यस्तो संयुक्त उपक्रममा नेतृत्ववदायी गैरसरकारी सेवा प्रदायकले कार्यान्वयन निकायसँग सम्झौता गर्ने र कार्य व्यवस्थापन समितिसँग सम्पर्क स्रोतको भूमिका समेत निर्वाह गर्नेछ ।

ङ **उपसम्झौता (Subcontracting)** : कार्यसम्पादनको लागि छानिएको कुनै गैरसरकारी सेवा प्रदायकले सामान्यतया प्रतिस्पर्धाको जरुरत नपर्ने कुनै खास काम उपसम्झौता मार्फत गराउन सक्नेछ । यसका लागि प्रतिष्पर्धामा छानिएको गैरसरकारी सेवा प्रदायकले सम्वन्धित कामको पारदर्शिता र प्रतिस्पर्धात्मकतालाई

कायमै राख्दै कुनै खास कार्य सम्पादनका लागि सवैभन्दा योग्य ठानिएका र अनुसूची-२ मा उल्लेखित आधारमा छनोट गरिएका समुदायमा आधारित संस्थाहरु, वन उपभोक्ता समूहहरु, महिला समूहहरु जस्ता अप्रतियोगी गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुलाई कार्यसम्पादन गर्न लगाउनेछ ।

आ. व्यक्तिगत सम्झौता (Individual Contracts)

समूह (Team) को आवश्यकता नपर्ने र व्यक्तिगत क्षमता, योग्यता र अनुभव नै सर्वाधिक महत्वपूर्ण हुने कामको लागि सामान्यतया व्यक्तिगत परामर्शदाताहरुको सेवा प्राप्त गर्ने गरिन्छ । धेरै व्यक्तिहरुको संलग्नता भई समन्वय कायम गर्न, प्रसासन सञ्चालन गर्न अथवा सामूहिक जिम्मेवारी सुम्पन अप्ठेरो पर्ने अवस्थामा संस्थागत रुपमा नै काममा लगाउनु उपयुक्त विकलप हुनसक्छ । व्यक्तिसँग गरिने सम्झौताहरु एकमुष्ठ रुपमा वा समयमा आधारित भएर गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-४

(दफा ४.२.१(क) सँग सम्वन्धित)

प्रिक्वालिफिकेसनका लागि पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु

आशयपत्रका साथ देहायका कागजपत्रहरु समावेश हुनु पर्नेछ

१ गैरसरकारी सेवा प्रदायकको दर्ता प्रमाणपत्र र त्यसको वार्षिक नवीकरणपत्र

२ आयकर दर्ता प्रमाणपत्र

३. सेवा प्रदायकको विधान

४. कार्यकारी समितिका सदस्यहरु/शेयरहोल्डरहरु/पार्टनरहरु र प्रोपाइटरहरुको सूची

५. गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादनको सुनिश्चिततताका लागि त्यस्तो गैरसरकारी सेवा प्रदायकको विश्वसनीयता समेतको आधारमा देहायका उपायहरु समेत अवलम्वन गर्न सकिनेछ :

सेवा प्रदायक	सेवा प्रदायका आधारहरु
समुदायमा आधारित संस्था/वन उपभोक्ता समूहहरु/स्थानीय क्लवहरु, आदि/साना र हालसालै स्थापित स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरु	सम्वन्धित संस्थाको प्रमुख वा बोर्ड सदस्यको व्यक्तिगत जमानी अथवा गैरसरकारी संस्थाको सञ्चालक समिति, गैसस महासंघ, वन उपभोक्ता महासंघ, गा.वि.स. को सिफारिश इत्यादि ।
स्थापित गैरसरकारी संस्था, सहकारी संस्था आदि	सम्वन्धित संस्थाको प्रमुख वा बोर्ड सदस्यको व्यक्तिगत जमानी अथवा गैरसरकारी संस्थाको संचालक समिति, गैसस महासंघ, जि.वि.स. को सिफारिस इत्यादि ।
कम्पनी, साझेदारी वा प्राइभेट फर्म जस्ता निजी क्षेत्र	सम्वन्धित संस्थाको प्रमुख वा बोर्ड सदस्यको व्यक्तिगत जमानी अथवा कूल रकमको न्यूनतम ५% ले हुन आउने वैंक ग्यारेन्टी

६. प्रस्तावित आयोजना तथा क्रियाकलापहरुको निमित्त आवश्यक पर्ने दक्षता, योग्यता र विशिष्टतालाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरु ।

अनुसूची-५
(दफा ४.२.१(ख) सँग सम्वन्धित)

प्रस्तावको ढाँचा

प्रस्तावका देहाय बमोजिम दुई भाग हुनेछन् (क) प्राविधिक भाग, र(ख) वित्तीय भाग

क. प्राविधिक भाग (Technical Part)

१. सङ्गठनको संक्षिप्त प्रोफाइल, पूर्व अनुभव र चालु गतिविधिहरु
२. समस्याको उल्लेख र समस्याका कारणहरु
३. उल्लेखित समस्याको समाधानार्थ प्रस्तावित विधिहरु
४. प्रस्तावित समय तालिका र क्रियाकलापहरु सहितको कार्ययोजना
५. कार्यसूचीका बारेमा टिप्पणीहरु (Comments on the TOR)
६. प्रस्तावित कार्यका लागि आवश्यक जनशक्ति (Human Resources Proposed for the Program)
७. कार्यक्रमका प्रगती सूचकहरु (Performance indicators of the programme)
८. सोच तालिका (लगफ्रेम) (रु. ५,००,०००।- भन्दा बढीका प्रस्तावहरुका लागि मात्र)
९. दिगोपनाको विश्वसनियताको आधार
१०. कामको Follow up गर्ने
११. वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (वातावरण संरक्षण निर्देशिका अनुसार)

ख. आर्थिक भाग (Financial Part)

१. प्रस्तावित क्रियाकलापहरुका लागि बजेटको बाँडफाँड (Budget breakdown for the proposed activity)
२. सेवा प्रदायकबाट हुने योगदान (आवश्यक भएमा मात्रै) (Contribution of service provider)
३. अरुहरुबाट हुने योगदान (आवश्यक भएमा मात्रै) (Contribution of the other)
४. लक्षित समूहको योगदान

प्रस्तावसाथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु (List of the documents to be attached with the proposal)

१. पेशागत समूहका सदस्यहरु र स्रोत व्यक्तिहरुको बायोडाटा (Bio-data of professional team members and resource persons)
२. दर्ता प्रमाणपत्र र वार्षिक नविकरण (Registration certificate +annual renewal)
३. सङ्गठनको विधान र नियमहरु (आवश्यक भएमा मात्र) (Charater and the rules(if any) of the orginasation)
४. बोर्डका सदस्यहरुको नामावली (Name list of the board Members)
५. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (आवश्यक भएमा मात्र) (Audit Reports (if any))
६. चालू आयोजनाहरुको सूची (List of ongoing projects)
७. अन्य सम्बद्ध कागजातहरु (Any other relevant document)

अनुसूची-६
(दफा ५.१ सँग सम्वन्धित)

प्रस्तावहरुको छनोटका आधारहरु (Criteria) र अङ्क तालिका

अङ्क तालिका

हरेक आधारहरु (Criteria) को लागि देहाय बमोजिम एक देखि पाँच अङ्कसम्म प्रदान गरिनेछ : (१)ज्यादै नराम्रो, (२) नराम्रो, (३) ठिकै, (४) राम्रो, (५) ज्यादै राम्रो । यसरी प्रदान गरिने अङ्कलाई पूर्व निर्धारित Factor ले गुणन गरीनेछ । सम्झौताको निमित्त योग्य ठहरिन सम्वन्धित संस्थाले कूल अङ्कको न्यूनतम ७०% अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

छनोटका आधारहरु		अङ्क
१. सेवा प्रदायकको अनुभव र Track record	क. के सेवा प्रदायकले सन्तोषजनक ढङ्गले कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता र दक्षता प्रदर्शित गरेको छ ? के सेवा प्रदायकसँग कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत र ज्ञान तथा अनुभव पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध छन ? ख. सम्झौताको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक योग्यता र क्षमताको प्रदर्शन गरेको छ ? ग. सेवासँग सम्वन्धित क्षेत्रमा पूर्व अनुभव घ. के सेवा प्रदायकले यस अधि पनि मन्त्रालयसँग काम गरेको थियो वा अन्य मन्त्रालयहरुमा यस्तै प्रकृतिका कामहरु गरेको थियो ? ङ प्रवन्ध समिति र साधारण समितिका बैठकको नियमितता च. सङ्गठनात्मक नेतृत्व छ. सङ्गठनमा महिला सहभागिता ज. सेवाग्राही र स्थानिय निकायहरुसँगको कार्यगत सम्वन्ध झ. सङ्गठनमा गैर साम्प्रदायिक, अराजनितीक तथा धर्म निरपेक्षता ञ. सेवा प्रदायकमा सामुदायिक कल्याणका कार्यहरुका लागि बचत तथा खर्च गर्ने प्रतिवद्धता	
	जम्मा	

२. प्रस्तावित कार्ययोजना र दृष्टिकोण	क. सङ्गठन र व्यवस्थापन ख. प्रस्तुतीकरण ग. प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्ने विधि (स्पष्टता र पूर्याता) घ. कार्ययोजना (विस्तृत, सान्दर्भिक र आयोजनासँग तादम्यता राख्ने) । ङ. आयोजनाका उद्देश्यहरुको वस्तुगत मापदण्ड र मापनका लागि तर्जूमा गरिएका सूचकहरुको उपयोगिता च. विकल्पहरु (लचिलो र सेवासँग सम्वन्धित आवश्यकताहरु अनुसार अनुकूलन गर्न सक्ने क्षमता) छ. प्रविधि (उद्देश्य, परिणाम, क्रियाकलाप र स्रोतका बीचमा तार्किक सम्वद्धता) ज. आन्तरिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रणालीको व्यवस्था र त्यसको गुणस्तर झ. प्रस्तावित कामका लागि कार्य तालिका	
	जम्मा	
३ प्रस्तावित कामका लागि आवश्यक जनशक्ति	क. कार्यटोलीका सदस्यहरुको सम्वन्धित योग्यता ख. कर्मचारीहरुको पर्याप्तता ग. कार्यटोलीका सदस्यहरुले सम्वन्धित कामका लागि प्रदर्शित गरेको क्षमता र अनुभव घ. प्रस्तावित कार्य सम्पादनका लागि तिनीहरुको उपलब्धिको सुनिश्चितता ङ सेवा प्रदायकले आवश्यक कर्मचारीहरु भर्ना गर्ने, तालिम दिने र सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यमा आफ्नो क्षमताको प्रदर्शन गरेको छ ? च. के कर्मचारीहरु तालिम प्राप्त छन र के सेवा प्रदायकले तालिम प्राप्त कर्मचारीहरुलाई आँफूसँगै राख्ने क्षमता राख्द छ ? छ. कर्मचारी सम्वन्धी उपयुक्त नीति र कार्यविधिहरु अवलम्वन गरिएका छन ?	
	जम्मा	

४ आर्थिक प्रस्ताव	क. सवै खर्चको लेखा राखिएको छ छैन ? (all costs accounted for) ख. लागत अनुमानहरु यथार्थमा आधारित छन्, कुनै किसिमको दोहोरोपन वा छुटपुट छ/छैन ? ग. कार्ययोजना र बजेटबीचको तालमेल घ. खर्च नियन्त्रण (बजेट, लेखा, अभिलेख व्यवस्थापन, बीमा, करहरु) ङ. सामान्य प्रशासन (प्रभावकारी, सुव्यवस्थित) च. लेखा र लेखा परीक्षणमा पारदर्शिता छ. सञ्चालन खर्च (Overhead Costs) प्रस्तावित कामको कूल लागतको ५% भन्दा बढी हुन नहुने । निश्चित समय अवधिका लागि कर्मचारीको सेवा, सुविधा र सेवा प्रदाय संस्थाको व्यवस्थापन बापत खर्च व्यहोरिएको हकमा उनीहरुले कार्यान्वयन गरेको कार्यक्रमको लागतको सञ्चालन खर्च उपलब्ध गराइने छैन । ज. सेवा प्रदायकको योगदान (आवश्यक भएमा मात्र) झ. बजेटको लागत प्रभावकारीता ञ. सेवाग्राहीको योगदान तल उपलब्ध गराइएको नर्मस अनुसार दररेट र तलव भुक्तानीको तादम्य	

तलव भुक्तानीको सिलसिलामा लैङ्गिक आधारमा कुनै भेदभाव गरिने छैन ।

अङ्कभारको उदाहरणः

छनोटको आधार		**पूर्णाङ्क**	**प्राप्ताङ्क**
१.	सेवा प्रदायकको अनुभव र Track record	२०	
२.	प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिम प्रस्तावित कार्ययोजना र दृष्टिकोण	४०	
३.	प्रस्तावित कामका लागि आवश्यक जनशक्ति	२०	
४.	आर्थिक प्रस्ताव	२०	
	जम्मा	**१००**	

अनुसूची-७
(दफा ६.२.२ सँग सम्वन्धित)

<u>सम्झौतापत्रसाथ समावेश हुनुपर्ने सम्वन्धित जानकारीहरु</u>

१. मन्त्रालयका नीति तथा कार्यविधिहरु
२. निम्न जानकारी सहितको सेवा प्रदायकको प्रस्तावः
   क. सङ्गठनात्मक संरचना र प्रशासनिक स्वरुप
   ख. कार्यक्रम व्यवस्थापन र कार्यक्रम र सेवाहरु
   ग. कर्मचारी व्यवस्थापन र प्रशासन
   घ. प्रस्तावित शुल्क, खर्चहरु, मूल्य, बजेट
   ङ. कार्यसम्पादन मापदण्डहरु
   च. अनुगमनका प्रक्रिया र अपेक्षाहरु
   छ. मूल्याङ्कनका प्रक्रिया र अपेक्षाहरु
   ज. दिगोपनाको आधार
   झ. उपकरण तथा मेशिन आदिको व्यवस्था
३. कार्यान्वयन निकायमा कार्य व्यवस्थापन समिति र अन्य प्रमुख जनसमुदायको भूमिका
४. सञ्चारका तहहरु
५. सेवा प्रदायकका कर्मचारीहरु, पेटी सेवा प्रदायकहरु र स्वयंसेवकहरुका लागि मन्त्रालयका अनुमोदनको कार्यविधि, आवश्यकता, मापदण्ड र अपेक्षाहरु
६. भुक्तानीसँग सम्वन्धित विषयहरुः
   क भुक्तानीका विकल्पहरु
   ख आवश्यकताहरु
   ग फारम, इन्भ्वाइस, विवरणहरु
   घ सेवा प्रदायकबाट भुक्तानी हुनुपर्ने अन्तिम मिति
७. आपतकालिन परिस्थितिमा अपनाइने कार्यविधिहरु
८. सम्झौता संशोधन, म्याद थप र नवीकरण सम्वन्धी कार्यविधिहरु
९. सम्झौताको समाप्ती सम्वन्धी व्यवस्था
१०. सम्झौताको समाप्ती र पुनः बोलपत्रको विकल्प
११. सहयोगी संस्थाहरु
१२. प्रशासकीय पुनरावलोकनका कार्यविधिहरु

अनुसूची-७क.
(दफा ६.२.२ सँग सम्वन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
..............कार्यक्रम

यो सम्झौता आज मिति .... का दिन श्री ....(यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र ....(यसपछि सेवा प्रदायक भनिएको) बीच सम्पन्न भयो ।

प्रथम पक्षले कार्यसूचीमा उल्लेखित क्रियाकलापहरु सम्पन्न गर्नका लागि यस सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार का शर्तहरु पालना गर्ने गरी सेवा प्रदायकलाई काममा लगाउने इच्छा व्यक्त गरेकोले र सेवा प्रदायकले यस सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारका शर्तहरु पालना गर्ने गरी सेवा पुऱ्याउने इच्छा व्यक्त गरेकोले दुवै पक्ष देहाय बमोजिम गर्न मञ्जुर भएका छन ।

१. सम्पर्क गर्ने ठेगाना:

यस सम्झौताको कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्पर्क गर्नुपर्ने व्यक्तिका नाम र ठेगाना देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

सेवा प्रदायकका लागि	**प्रथम पक्षका लागि**
नाम	नाम
दर्जा	दर्जा
ठेगाना	ठेगाना
फोन नं.	फोन नं.
इमेल	इमेल
मिति	मिति
साक्षी	साक्षी

२. सेवा प्रदायकको दायित्व

सेवा प्रदायकले कार्यसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम र अनुसूची र अनुसूची अनुरुप यसै सम्झौतापत्रसाथ संलग्न प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिमका कर्तव्यहरु पालना गर्नेछ ।

३. कार्य व्यवस्थापन समितिको दायित्व:

कार्य व्यवस्थापन समितिले सम्झौताको कार्यसम्पादनको नियमित अनुगमन र कार्यसम्पादन सूचकहरुको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नेछ । समितिले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा मञ्जुर गरिएको भुक्तानी तालिकाको आधारमा भुक्तानीको निकासा दिनेछ। सेवा प्रदायकले कार्यसूची अनुसारको काम गरेको छैन वा कार्य व्यवस्थापन समितिबाट उपलब्ध गराइएको रकम दुरुपयोग गरेको छ भन्ने कुरामा विश्वास गर्ने आधार भएमा भुक्तानी दिन बाँकी किस्ताको रकम रोक्का राख्ने अधिकार प्रथम पक्षमा सुरक्षित रहनेछ।

४. सुपरीवेक्षण, निर्देशन र अनुगमन:

सेवा प्रदायकले कार्य व्यवस्थापन समितिको प्रत्यक्ष निगरानी र निर्देशनमा रही कार्य गर्नेछ। कार्य व्यवस्थापन समितिले प्रस्तावमा उल्लेखित कार्य सम्पादन सूचकको आधारमा सेवा प्रदायकको अनुगमन गर्नेछ। सम्वन्धित दाताले समेत सेवा प्रदायक र उसको कार्य सम्पादनको अनुगमन गर्न सक्नेछ।

५. सम्झौताको अवधि:

सेवा प्रदायकले कार्यसूचीमा उल्लेख भए बमोजिमको काम.................साल ....महिनामा शुरु गर्नेछ र....................साल...................... महिनाभन्दा अगावै सम्पन्न गरिसक्नेछ। सेवा प्रदायकले प्रस्तावमा उल्लेख गरिएको समय तालिका भित्रै आँफूलाई तोकिएका कार्यहरु सम्पन्न गरिसक्नेछ । प्रथम पक्षलाई कुनै पनि अवस्थामा करारको दायित्व पूरा गर्नको लागि थप समय उपलब्ध गराउनु पर्ने दायित्व हुनेछैन। तर, सेवा प्रदायकबाट मनासिव माफिकको कारण उल्लेख भई आएमा प्रथम पक्षले करारीय दायित्व पूरा गर्नको निमित्त आवश्यक समय थप गर्न सक्नेछ। प्रथम पक्षलाई कुनै पनि अवस्थामा थप आर्थिक दायित्व नपने गरी मात्रै यसरी थप समय दिन सकिनेछ । सेवा प्रदायकले कुनै चित्तबुझ्दो कारणबिना तोकिएको समय भित्र आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा त्यस्तो सेवा प्रदायकलाई कूल रकमको मासिक १०% का दरले जरिवाना गर्ने अधिकार प्रथम पक्षमा सुरक्षित रहनेछ।

६. अन्तरिम र अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्ने:

सेवा प्रदायकले कार्यसूचीमा उल्लेख भए अनुसारको समयावधिभित्र कार्य व्यवस्थापन समिति समक्ष प्रारम्भिक, मध्यकालिन, अन्तरिम र अन्तिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नेछ। यदि सेवा प्रदायकले तोकिएको मिति भित्र अन्तिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्न नसकेमा कार्यक्रम सहयोग इकाइले सो बापत प्रतिदिन रु............ का दरले जरिवाना गर्न सक्नेछ र सो रकम सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी दिन बाँकी रकमबाट असुल गरिने छ।

७. बौद्धिक सम्पत्ति सम्वन्धी अधिकार:

सेवा प्रदायकले सम्झौताको कार्यान्वयनको सिलसिलामा प्राप्त हुन आएका गोप्य सूचनाहरु प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्रापत अधिकारी वा निकाय बाहेक अरुलाई उपलब्ध गराउनेछैन । सेवा प्रदायकले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको प्याटेन्ट, प्रतिलिपि अधिकार तथा ट्रेडमार्कको आदार तथा सम्मान गर्नेछ र कुनै अनधिकृत प्रयोजनको लागि तिनीहरुको दुरुपयोग गर्नेछैन । सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा सङ्कलित तथा अभिलेखित सूचनाहरु वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको सम्पत्ति मानिनेछन् र सम्वन्धित अधिकारीको लिखित सहमतिबिना अन्य कुनै प्रयोजनको लागि तिनहिरुको प्रकासन वा उपयोग गरिनेछैन।

८. विवादको समाधान:

यस सम्झौताको कार्यान्वयन र व्याख्याको सिलसिलामा सेवा प्रदायक र सम्वद्ध प्रथम पक्षबीच कुनै किसिमको विवाद उत्पन्न भएमा शान्तिपूर्ण वार्ताको माध्यमद्वारा त्यसको निपटारा गरिनेछ। वार्ताद्वारा विवादको निपटारा

हुन नसकेमा सो विवादलाई बाध्यात्मक मध्यस्थताका लागि एक तह माथिको निकाय समक्ष पेस गरिनेछ। मध्यस्थको निर्णय अन्तिम र बाध्यात्मक हुनेछ।

९. **सम्झौताका शर्तहरु:**
सामान्य सम्झौताका शर्तहरु यसै सम्झौतापत्रको अनुसूची ...... मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् र ती शर्तहरु यसै सम्झौताको अभिन्न अङ्ग मानिनेछन्।

१०. **सम्झौताको समाप्ती:**
सम्झौताको कुनै पक्षले सम्झौताका शर्तहरुको पालना नगरेमा सम्झौताको अर्को पक्षले ३० दिनको अग्रिम लिखित सूचना दिई सम्झौता तोड्न सक्नेछ। यसरी सम्झौता तोडिएकोमा कुनै रकम बाँकी भएमा प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराइनेछ, देहायका साक्षीहरुको रोहवरमा यस सम्झौताका दुवै पक्षहरुबाट माथि उल्लेखित मितिमा हस्ताक्षर सम्पन्न भयो।

....	....
सेवा प्रदायकको नाम	प्रथम पक्षको नाम

अनुसूची-८
(दफा ७.१ सँग सम्वन्धित)

अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि आवश्यक कार्यसम्पादन सूचकका नमूनाहरु

कार्यसम्पादनका अपेक्षाहरु

- सेवा प्रवाह भयो कि भएन ?
- निर्धारित काम तोकिएको समयमै शुरु भयो कि भएन ?
- प्राप्त परिणामहरु उद्देश्य अनुरुप छन् कि छैनन् ?
- कार्य सम्पादनको मापनमा निर्धारित गुणस्तर हासिल भएको छ कि छैन ?
- आइपरेका समस्याहरु सच्याउने तर्फ सेवा प्रदायकबाट आवश्यक पहल भएको छ कि छैन ?
- जिल्ला, क्षेत्रीय, विभाग र मन्त्रालयको कार्यक्रमको स्तर हासिल भयो कि भएन ?
- कार्यसम्पन्न हुँदा स्वीकृत लागत बमोजिम भयो कि भएन ?
- सम्पन्न कार्यबाट नकरात्मक असर परेको छ कि छैन ?

सम्झौताको पालना:

- सम्झौताको पूर्ण कार्यान्वयन भयो कि भएन ? नभएको भए पालना नभएका क्षेत्रहरु के के हुन ?
- सेवा प्रदायकको अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीको पुनरावलोकन भएको छ कि छैन ?
- पूर्व सहमति बिना नै स्थानीय सेवा प्रदायकलाई काम लगाइएको छ कि ?
- गोपनियता कायम गरिएको थियो कि थिएन ?
- आधिकारिक रेकर्डहरुको चेकजाँच भएको थियो कि थिएन ?
- आपत्कालिन परिस्थितिको रिपोर्टिङ भएको थियो कि थिएन ?
- स्वतन्त्र ढङ्गको करारीय सम्वन्ध कायम भएको थियो कि थिएन ?
- सेवा प्रदायकहरुबीचमा कुनै स्वार्थ बाझिएको थियो कि ?
- भुक्तानी सम्झौता बमोजिम नै भएको थियो कि थिएन ?

अनुगमन प्रतिवेदनहरु

- क्षेत्रीय, विभाग र जिल्लाको अनुगमन प्रतिवेदनहरुको पुनरावलोकन मन्त्रालयका कर्मचारीहरुबाट भएको छ कि छैन ?
- (अनुगमन प्रतिवेदकहरुबाट) के कस्तो निष्कर्ष निकाल्न सकिन्छ ?
- (अनुगमन प्रतिवेदनहरुको आधारमा) के कस्तो कारबाही गर्न आवश्यक छ ?

सम्पर्क अधिकारीको फाइल नोटहरु

- अनुगमनका नतिजाहरुका बारेमा सम्पर्क अधिकारीसँग छलफल भएको छ कि छैन ?
- अनुगमन सम्वन्धी डकुमेन्टहरु मन्त्रालयको निर्देशिका अनुरुप अभिलेखित छन कि छैनन् ?

सेवाग्राहकिो सन्तुष्टि

- पृष्ठपोषणको लागि सेवाग्राहीको सर्वेक्षण भएको छ कि छैन ?
- सेवाग्राहीबाट प्राप्त पृष्ठपोषणको पुनरावलोकन भएको छ कि छैन ?
- सेवाग्राहीबाट उठाइएका सरोकारका विषयहरुलाई सेवा प्रदायकबाट उपयुक्त ढङ्गले सम्बोधन भएको छ कि छैन ?
- सेवाग्राहकिो सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने सेवा प्रदायकको पद्दतीको पुनरावलोकन भएको छ कि छैन ?
- उपलब्ध गराइएको सेवाबाट सेवाग्राहीहरु सन्तुष्ट छन् भन्ने निष्कर्ष निकाल्न सकिन्छ कि सकिँदैन ?

गुनासो व्यवस्थापन

- सेवाप्रदायकले आवश्यकतानुसार सुधारात्मक उपायहरु अपनाएको थियो कि थिएन ?
- हाल कायम गुनासो र सरोकारहरुको पुनरावलोकन भएको छ कि छैन ?
- सेवा प्रदायकसँग गुनासो सुन्ने र समाधान गर्ने पद्दती छ कि छैन ?

सेवा प्रदायकको प्रतिवेदन

- सेवाप्रदायकले समयमै प्रतिवेदन पेश गरेको छ कि छैन ?
- यी प्रतिवेदनहरु सेवा प्रदायकको कार्य निर्धारणका लागि पर्याप्त छन् कि छैनन् ?
- यी प्रतिवेदनहरु पुनरावलोकन गरिएका छन् कि छैनन् ?
- आवश्यकताअनुसार आर्थिक विवरणहरु तयार गरिएका र पुनरावलोकन गरिएका छन् कि छैनन् ?

कबुलियती वन तथा चरन विकास आयोजना कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०५५

वन सम्वन्धी कार्यक्रम: वार्षिक कार्यक्रम निम्नानुसार सञ्चालन गर्नु भई मासिक प्रगती अर्को महिनाको २ गते सम्ममा, चौमासिक प्रगति विवरण अर्को महिनाको ७ गतेभित्र यस आयोजनामा पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ । प्रगति विवरण पठाउँदा सम्पन्न भइसकेको प्रत्येक कार्यक्रमको संक्षिप्त विवरण समेत समावेश गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१. **समूह सुपरीवेक्षण:** गठन भइसकेका समूहहरुमा जिल्ला वन कार्यालयहरुबाट वार्षिक रुपमा कम्तिमा एकपटक सुपरीवेक्षण अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन वन कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ । अनुगमनबाट प्राप्त त्रुटीहरु हटाउने प्रयास गर्नु पर्नेछ । यसका लागि जिल्लाका सवै सम्वन्धित निकायका फिल्ड कर्मचारीहरुलाई हुने गरी अनुगमन गरी भर्ने र जिल्लाको आफ्नो कार्यालयमा बुझाउन एक अनुगमन फर्मको नमुना यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

२. **क्षेत्र पहिचान र सर्वेक्षण:** (क) वन कार्यालयले मातहतका फिल्ड इकाईका प्राविधिकहरुद्वारा आ-आफ्नो क्षेत्रमा कबुलियती वनको रुपमा लिन सकिने क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने र आगामी वर्षहरुको लागि पनि हुने गरी लगत बनाई राख्ने ।

(ख) कार्यक्रम कार्ययोजना तयार गर्ने भन्दा क्षेत्र पहिचान लक्ष्य डेढा बढी राखिएको छ । यसो गर्दा अर्को वर्ष कार्यक्रम समयमा नै सम्पन्न गर्न सजिलो हुनेछ ।

(ग) पहिचान गरिएको क्षेत्रको अनुमानित क्षेत्रफल, आर्थिक, सामाजिक वस्तुस्थितिको जानकारी सङ्कलन गर्ने ।

(घ) समुदायबाट सो क्षेत्रमा विपन्न, पिछाडिएका कमजोर वर्गलाई कबुलियती वनको रुपमा दिन जग्गा छुट्याउन सहमति पाउन सकिने ठाउँलाई प्राथमिकता दिने ।

(ङ) छरिएका क्षेत्रका समूहहरुमा निरीक्षण तथा सहयोग पुऱ्याउन कठिनाई हुने तथा स्तरयुक्त काम पनि नहुने हुँदा क्षेत्र छनोट गर्दा आगामी २-३ वर्षसम्म समूहहरु गठन गर्दै जान सक्ने क्षेत्र छनोट गर्ने । सामान्यत: बढी समूह गठन हुन सक्ने क्षेत्र छनोट गर्नु व्यवहारिक हुनेछ ।

(च) क्षेत्र छनोट गर्दा कार्यक्रमसँग सम्वन्धित सवै फिल्ड स्तरका निकायहरुबाट निरीक्षण गर्न सकिने क्षेत्र छान्नु व्यवहारिक हुनेछ ।

(छ) तोकिएको कार्यक्षेत्रमा कबुलियती वन छुट्याउन समुदायको सहमती आवश्यक पर्ने हुँदा समन्वय छलफल गर्नु पर्नेछ । सो छलफलमा नजिकैको पशु सेवा केन्द्र, साना किसान विकास आयोजना वा सरोकारवाला कृषि विकास वैंकले समेत भाग लिनेछन् । यस छलफलको लागि वन कार्यालयले "समन्वय छलफल" बाट चियापानको लागि बजेट खर्च गर्नेछ ।

(ज) समुदायबाट सहमती लिँदा समुदायका बढी से बढी व्यक्तिको सहमती लिनु पर्नेछ । सम्झौता स्वरुप समुदायका धेरै व्यक्तिको लिखित सहमती लिनु व्यवहारिक हुनेछ ।

(झ) सो सहमती प्राप्त भएमा वन नियमावलीको नियम ३९ उपनियम (२) बमोजिम ३५ दिने सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(ञ) सूचनाको म्याद भित्र सामुदायिक वनको रुपमा लिन निवेदन परी ३ महिनाभित्र सामुदायिक वन गठन नभएमा कबुलियती वनको अन्तिम छनोट गरी नाप नक्सा तयार पार्ने ।

(ट) कार्य योजना तयार गर्नु भन्दा पहिले समूह गठन गर्नु पर्ने हुँदा कृषि विकास बैंकको सम्वन्धित इकाइले यस आयोजना र कृषि विकास बैंकको साना किसानको छनौटको प्रक्रिया (विशेष गरी रु २५००। सम्म प्रतिव्यक्ति वार्षिक आम्दानी भएको, १० रोपनीसम्म जग्गा भएका र बैंकको ऋण लिई भाखा नघाएका आदि) पुऱ्याई समुदायको सहभागितामा पशुसेवा तथा वनको स्थलगत इकाइहरु समेतको उपस्थितिमा समूह गठन गर्ने ।

(ठ) कबुलियती वन क्षेत्रमा समूहले तुरुन्त चरिचरन बन्द गर्ने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(ड) समूह गठन पश्चात प्रत्येक समूहलाई चार रजिष्टर (निम्न बमोजिमको)अभिलेख राख्न निःशुल्क उपलब्ध गराइनेछ ।

(१) मिटिङ माइन्युट

(२) आम्दानी, खर्च, बचत, ऋण

(३) आगन्तुक पुस्तिका

(४) प्राप्त सहयोग र उत्पादन

३. **कार्ययोजना र आर्थिक प्रतिवेदन:** (क) गठन भएको समूहसँग समन्वय छलफल गर्दा सम्वन्धित वन इकाईको नेतृत्वमा तीनैवटा स्थलगत इकाईबाट अनिवार्य रुपमा भाग लिई कार्ययोजना तयार गर्न सहगोग पुऱ्याउने ।

(ख) समन्वय छलफलको चियापान खर्च वन कार्यालयको “समन्वय छलफल” बजेटबाट व्यहोरिने छ ।

(ग) समूहको पूर्ण सहभागितामा कार्ययोजना तयार हुनु पर्नेछ ।

(घ) तयार भएको कार्ययोजनामा आर्थिक सम्भाव्यता फारममा उल्लेख भएका कुराहरु समूहबाट जानकारी लिई तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) कबुलियती वन ४० वर्षको अवधिको लागि दिने भएको हुँदा कबुलियती वनको सिमाङ्कन गरिनु पर्नेछ ।

(च) कबुलियती वन सिमाङ्कन पूरा भई क्षेत्रफल यकिन भइसकेको नक्सा सहितको कार्ययोजना वन नियमावली, २०५१ को परिच्छेद ५ कबुलियती वन सुम्पने विशेष व्यवस्था नियम ४० को उपनियम (२) बमोजिम सो कार्ययोजना स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(छ) कबुलियती वन कार्य योजना तयार गर्दा खर्च स्वीकृत नर्मस अनुरुप खर्च गर्न सकिने छ ।

३.१. **कार्ययोजना नविकरण:** कबुलियती वन प्रदान गरेको पाँच वर्ष अवधि पुगेका समूहहरुको कार्ययोजना नविकरण गराउनु पर्नेछ । यसको लागि आयोजनाले निर्दिष्ट गरेको ढाँचामा रेञ्जरले समूहमा गई विगत कार्ययोजनाको समिक्षा गरी सोको आधारमा अर्को ५ देखि १० वर्षका लागि कार्ययोजना नविकरणमा सघाउ पुऱ्याउने छन ।

४. **अन्तरसमूह गठन:** (क) समूहको संख्या बृद्धि हुँदै गएको सन्दर्भमा प्रत्येक समूहमा अनुगमन गर्ने कार्य चुनौतीपूर्ण हुँदै गएकोछ ।

(ख) समूहहरुलाई आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालनमा स्वावलम्वी वनाउँदै लैजाने उद्देश्य अनुरुप गाउँ विकास समिति भित्र गठन भएका कबुलियती वन समूहहरुलाई वडा स्तरदेखि नै आवद्ध गर्दै लैजानु पर्ने हुन्छ ।

(ग) गाऊँ विकास समिति भित्र वडास्तरमा भएका २ देखि १० सम्मको समूहहरुको एक वडास्तरीय अन्तरसमूह समिति गठन गरिनु पर्दछ ।

(घ) वडामा दुई भन्दा कम समूह भएमा त्यसै गाऊँ विकास समिति अन्तर्गतको पायक पर्ने अन्य वडामा भएका समूहहरुसँग आवद्ध गरी वडास्तरीय अन्तरसमूह समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(ङ) एक वडामा १० भन्दा बढी समूह भएमा दुई वा दुई भन्दा बढी अन्तरसमूह समिति गठन हुन सक्नेछ ।

(च) कथमकदाचित एक गाऊँ विकास समितिमा एक समूह मात्र भएमा उक्त समूहलाई नजिकै पायक पर्ने अर्को गाऊँ विकास समितिको समूहसँग आवद्ध गरी अन्तरसमूह समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(छ) अन्तरसमूह समितिमा आवद्ध सवै समूहको अध्यक्षको प्रतिनिधित्व हुने गरी अन्तरसमूह समिति गठन गरिनेछ । यसरी गठन हुने समितिमा २५ प्रतिशत प्रतिनिधित्व महिलाबाट हुनेछ । नपुग्ने भए कबुलियती वन समूहहरुबाट थप कर्मठ महिलाहरु समिति सदस्यमा मनोनित गरिनु पर्नेछ ।

(ज) यसरी गठन भएको अन्तरसमूह समितिका सदस्यहरुले आफू मध्येबाट समिति अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष छनौट गरी तिनीहरुबाट समितिको दैनिक कार्य सञ्चालन हुनेछ ।

(झ) समितिको प्रत्येक महिना निश्चित समयमा वैठक वस्नेछ । समितिको मासिक वैठक बस्नु भन्दा पहिले समिति अर्न्तगतका आ-आफ्नो समूहहरुको मासिक वैठक समूह नेताले गराई समूहको प्रगती तथा समस्याहरु समितिको मासिक वैठकमा पेश गरी समस्या निराकरण गर्ने र सोको निर्णय समिति मार्फत कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ ।

(ञ) प्रत्येक अन्तरसमूह समितिमा बचत कोष स्थापना गरिनेछ । यसमा समिति अर्न्तगतका समूहहरुका सवै सदस्यहरुले कम्तिमा मासिक दुई रुपैयाँ जम्मा गर्नेछन । तर बचत गर्ने रकमको निर्धारण समितिबाट हुनेछ ।

(ट) आफ्नो समूहबाट उठाएको रकम प्रत्येक समूह नेताले अन्तरसमूह समितिको मासिक वैठकमा बुझाउने छन ।

(ठ) यस प्रकार बचत गरिएको रकमबाट समिति सञ्चालनको लागि आवश्यक न्यूनतम रकम खर्च गरी बाँकी रकम बैंकमा खाता खोली राख्ने वा समूह सदस्यलाई अति आवश्यक हुने कार्यमा ऋणको रुपमा लगानी गर्नु पर्नेछ ।

(ड) अन्तरसमूह समितिले आफ्नो समूहहरुको कार्यक्रमको प्रगति र आवश्यकता वारे सम्वन्धित वन, पशु सेवा तथा बैंकलाई चौमासिक रुपमा जानकारी गराउने र ती निकायहरुबाट सहयोग तथा सरसल्लाह लिई आफ्नो मातहतका समूहहरुमा प्रभावकारी सेवा पुऱ्याउने ।

(ढ) अन्तरसमूह समिति गठन पछि प्रत्येक समितिलाई ५ वटा रजिष्टर अभिलेख राख्न निःशुल्क उपलब्ध गराइनेछ ।

५. **कवुलियती वन सिमाङ्कन:** (क) कबुलियती वन ४० वर्षको लागि दिने भएको हुँदा कबुलियती वन दिनु अघि कबुलियती वनको सिमाङ्कन गरिनु पर्नेछ ।

(ख) आयोजना अन्तर्गत गैरसरकारी संस्थाबाट गठन गरिएका समूहहरुलाई कबुलियती वन दिँदा वन सिमाङ्कन गर्न लाग्ने खर्च जिल्ला वन कार्यालयको बजेटबाट व्यहोरिनेछ ।

६. **गोष्ठी:**

६.१. **जिल्ला स्तरीय परिचयात्मक गोष्ठी (३ दिने):** (क) नयाँ जिल्लामा कबुलियती वन कार्यक्रम लैजाँदा सर्वप्रथम कार्यक्रम सम्वन्धी जिल्ला स्तरीय परिचयात्मक गोष्ठी सञ्चालन जिल्ला सदरमुकाममा गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(ख) यस प्रकारको गोष्ठीमा केन्द्रीयस्तरका चारवटै सम्वन्धित कोअर्डिनेटर, जिल्लास्तरका कार्यक्रमसँग सम्वन्धित तीन निकायका प्रमुखहरु र सहायक अधिकृतहरुको साथै २/२ जना प्राविधिक सहायकहरु, जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यहरुले भाग लिनेछन् ।

(ग) उद्घाटन समारोहमा जिल्लाका अन्य निकाय प्रमुखहरु तथा स्थानीय नेताहरुलाई समेत समावेश गराउनु पर्दछ ।

(घ) तीन दिनको गोष्ठीमा पहाडी कबुलियती वन तथा चरन विकास आयोजनाको अवधारणा, तीन लाइन एजेन्सीको भूमिका, कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, समन्वय, साना किसान विकास आयोजनाको सिद्दान्त तथा समूह गठन प्रक्रिया, समूहमा ऋण दिने तथा बचत कोष प्रक्रिया, आयमूलक कार्यक्रमहरुको पहिचान आदिबारे विस्तृत छलफल गरिनेछ ।

(ङ) गोष्ठीमा वन कार्यालय, पशु सेवा कार्यालय तथा बैंकले कबुलियती वन सम्वन्धी सञ्चालन गर्ने विभिन्न कार्यहरु र कबुलियती वन सम्वन्धी ऐन नियमबारे विस्तृत छलफल हुनेछ ।

(च) कबुलियती वन तथा चरन विकास सम्वन्धी भई रहेको र हुने अनुसन्धानात्मक कार्यहरुबारे जानकारी गराइनेछ ।

(छ) उपरोक्त विषहरुको जानकारी केन्द्रीय स्तरबाट भाग लिने सम्वन्धित कोअर्डिनेटरहरुले पेश गर्नु हुनेछ ।

६.२ **कार्यस्थल परिचयात्मक गोष्ठी (६ दिने):** (क) नयाँ जिल्लामा कार्यक्रम लैजाँदा जिल्ला स्तरीय परिचयात्मक गोष्ठी सकेपछि कार्यक्रम शुरु गर्नु भन्दा पहिले छनोट भएका सम्भावित गाऊँ विकास समितिका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि, त्यस क्षेत्रमा कार्यरत तीनै निकायका १/१ जना फिल्ड स्टाफ र कार्यक्रममा सहभागी हुने खालका जम्मा १/१ जना महिला र पुरुष किसानलाई सहभागी वनाई जिल्ला सदरमुकाममा कार्यस्थल परिचयात्मक गोष्ठी सञ्चालन गरिनेछ ।

(ख) यस गोष्ठीमा निम्न विषयहरुमा बृहत छलफल गराइनेछ :

(१) कबुलियती वन तथा चरन विकास आयोजनाको अवधारणा, उद्देश्य, समन्वय, कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, फिल्ड स्टाफको काम, कर्तव्य, तथ्याङ्क सङ्कलन आदि ।

(२) साना किसान विकास आयोजनाको अवधारणा, उद्देश्य, समूह गठन, समूह निर्णय प्रक्रिया, समूह दायित्व, ऋण लिने प्रक्रिया, धितोको आवश्यकता, विना धितो

ऋण लगानी प्रक्रिया, समूह बचतको आवश्यकता तथा परिचालन, आयमूलक व्यवसायको छनोट र लगानी आदि ।

(३) विभिन्न तालीमको आवश्यकता ।

(४) आयोजनामा महिलाको भूमिका र महिलालाई दिनु पर्ने प्राथमिकता ।

(५) योजना तर्जुमा गर्ने प्रक्रिया ।

(६) कबुलियती वन कार्ययोजना तयार गर्ने प्रक्रिया ।

(७) कबुलियती वनमा गर्न सकिने विभिन्न विकास कार्यहरु ।

(८) कबुलियती वनको लागि व्यवस्था भएको ऐन, नियम ।

(९) आयोजना अन्तर्गत सञ्चालन हुने प्रत्येक निकायको वार्षिक कार्यक्रम ।

(ग) पाँचौ दिन गोष्ठीका सहभागीहरुलाई कार्यक्रम सञ्चालन भएको पुरानो जिल्ला भित्र सफल कबुलियती वन समूहमा लगी अवलोकन र छलफल गराउनु राम्रो हुनेछ ।

(घ) गोष्ठीमा दिइने विभिन्न जानकारीहरुको प्रस्तुतीकरण सम्वन्धित जिल्ला इकाइका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतबाट हुनु पर्नेछ ।

६.३. **वार्षिक समिक्षा तथा मासिक कार्यतालिका तयारी गोष्ठी (३ दिने):** (क) गोष्ठी आर्थिक वर्षको शुरुमा गरिनेछ । गोष्ठीमा जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यहरु, जिल्ला र फिल्डमा कार्यरत तीनै इकाईका कार्यक्रमसँग सम्वन्धित कर्मचारीहरु समावेश हुनेछन ।

(ख) गत वर्षका कामहरुको पुनरावलोकन गरी गत वर्षसम्म गठन भएका समूहहरुको प्रगती समिक्षा गरी समाधान गर्न बाँकी रहेका कठिनाइहरु पहिचान गरिनेछ ।

(ग) पहिचान भएका कठिनाइहरुको समाधानका उपायहरु तय गर्नेछ ।

(घ) यस वर्ष गरिने कार्यक्रमको मासिक कार्य तालिका तयार गरिनेछ ।

(ङ) मासिक कार्यतालिका तयार गर्दा तीनै निकायको कार्यक्रम एक आपसमा आवद्ध हुने गरी, अवरोध नआउने गरी तयार गर्नु पर्ने हुन्छ ।

(च) गोष्ठीको प्रतिवेदन तयार गरी १/१ प्रति आफ्नो केन्द्रीय इकाईमा यथाशिघ्र पठाउनु पर्नेछ ।

(छ) तयार गरिएको मासिक कार्यतालिका अनुरुप तीनै निकायले वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछन् ।

६.४ **समूह योजना तर्जुमा तथा समिक्षा गोष्ठी (१ दिने):** (क) गत १ वर्ष भित्र गठन भएका प्रत्येक समूहमा गत वर्षका कामहरुको पुनरावलोकन गरी गत वर्षसम्म भएको कामको प्रतिवेदन तयार पार्न सिकाउने ।

(ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्र प्रतिवेदन वन कार्यालयमा पठाउन लगाउने ।

(ग) गत वर्षको कामको समिक्षाको आधारमा आगामी वर्षको कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(घ) सो गोष्ठीमा स्थलगत तीनै इकाईका कर्मचारीहरुले भाग लिने र गोष्ठी गत वर्ष गठन भएको मध्येको प्रत्येक समूहमा १ दिन सञ्चालन गरिनेछ । गोष्ठीको अभिलेख अनिवार्य रुपले राख्ने । सम्वन्धित निकायका कर्मचारीले ३ प्रति तयार पारी आफ्नो जिल्ला स्थित कार्यालयहरुमा १/१ प्रति पठाउने ।

(ङ) यो गोष्ठीबाट तयार गरिएको कार्यक्रम अन्तरसमूह समन्वय गोष्ठीमा पेश गरिनेछ ।

६.५ **<u>अन्तरसमूह समन्वय (योजना तर्जुमा) गोष्ठी (२ दिने):</u>** (क) जिल्लालाई कार्यक्रम भएको क्षेत्र अनुसार विभाजन गरी प्रत्येक क्षेत्रमा रहेका समूहहरुबाट १/१ जना प्रतिनिधि (महिला समेत समावेश हुने गरी) र सो क्षेत्रमा संलग्न तीनै निकायका कार्यक्रमसँग सम्वन्धित कर्मचारीहरु र आयोजनासँग सम्वन्धित गैरसरकारी संस्थाका कर्मचारीलाई संलग्न गरी गोष्ठी सञ्चालन हुनेछ ।

(ख) उक्त गोष्ठी सञ्चालन हुनु अगावै गत १ वर्षभन्दा पहिले गठन भएका समूहहरुले आफ्नो आफ्नो समूहको कार्यक्रम समीक्षा गरी आगामी वर्षको कार्यक्रम तर्जुमा गर्नेछन र गोष्ठीमा भाग लिन आउँदा समूह प्रतिनिधिले समूहबाट स्वीकृत आगामी वर्षको कार्यक्रम पेश गर्नेछन ।

(ग) सोही अनुरुप गत १ वर्ष भित्र गठन भएका समूहहरुमा समूह योजना तर्जुमा तथा समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन गरी तयार गरिएको आगामी वर्षको कार्यक्रम समूहको प्रतिनिधिले यस गोष्ठीमा पेश तथा छलफल गर्नेछन् ।

(घ) गोष्ठीमा विभिन्न समूहमा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको अनुभव आदान प्रदान, समस्या र तिनको निराकरणबारे छलफल र कार्यक्रम परिमार्जित पार्न आवश्यक सुझावहरु सङ्कलन समेत गरिनेछ ।

(ङ) यस प्रकारको गोष्ठीबाट तयार गरिएको आगामी वर्षको प्रत्येक समूहको कार्यक्रम समष्टिगत रुपमा तयार गरी जिल्ला योजना तर्जुमा गोष्ठीमा छलफल गरिनेछ ।

६.६ **<u>जिल्ला योजना तर्जुमा गोष्ठी (३ दिने):</u>** (क) समूह योजना तर्जुमा गोष्ठी र अन्तरसमूह समन्वय गोष्ठी पुरा भई सकेपछि यो ३ दिने गोष्ठीको आयोजना गरिनेछ । यसमा जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यहरु, जिल्ला र फिल्डस्तरका कार्यरत तीनै निकायका कार्यक्रमसँग सम्वन्धित कर्मचारीहरु र १/१ जना थप महिला तथा पुरुष किसान सहभागी हुनेछन् ।

(ख) अन्तरसमूह समन्वय गोष्ठीबाट तयार गरिएको प्रत्येक समूहको कार्यक्रमको आधारमा आगामी वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।

(ग) नयाँ समूहको लागि आगामी वर्षको कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा पुराना समूहमा परेका कठिनाईहरु र अनुभवलाई आधार वनाउने ।

६.७ **<u>स्थलगत समन्वय गोष्ठी (१ दिने):</u>** (क) यो गोष्ठी कार्यक्रम लागू भएको प्रत्येक रेञ्जपोष्टमा हरेक महिना गर्नु पर्नेछ ।

(ख) यसमा रेञ्जपोष्ट क्षेत्रभित्र रहेका स्थलगत इकाईका रेञ्जर, जे.टी./जे.टी.ए., आयोजना प्रमुख वा कृषि विकास बैंकले तोकेको कर्मचारीका साथै समूहबाट हरेकपल्ट नयाँ किसानहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी एक जना महिला र एक पुरुष मात्र समावेश हुनेछन। आयोजनामा कार्यरत गैरसरकारी संस्था भए सो गोष्ठीमा आमन्त्रित गरिनेछ ।

(ग) चौमासिक कार्यक्रमको आधारमा मासिक कार्य तालिका तयार गर्ने ।

(घ) मासिक कार्य तालिकाको आधारमा सम्वन्धित स्थलगत इकाईका कर्मचारीहरुले आफूले गर्नु पर्ने अरु काममा बाधा नपर्ने गरी दैनिक कार्य तालिका तयार पारी त्यस अनुसार काम गर्ने ।

(ङ) गत महिनाको दैनिक कार्य तालिका अनुसार काम भएको, नभएको, काम गर्दा बाधा अप्ठ्यारो परेको स्थलगत स्तरमा नै समाधान गरेको कुरा गोष्ठीमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख (Minuting) अनिवार्य रुपले राख्नु पर्नेछ ।

(च) अभिलेखमा उल्लेखित तर स्थलगत स्तरमा समाधान हुन नसकेको समस्या सहितको मासिक प्रगति प्रतिवेदन जिल्ला वन कार्यालय तथा सम्वन्धित आफ्नो जिल्ला कार्यालयमा अर्को महिनाको २ गतेसम्म अनिवार्य रुपले पेश गर्ने । प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि गोष्ठी खर्च निकासा जिल्ला वन कार्यालयबाट हुनेछ ।

(छ) स्थलगत समन्वय गोष्ठीको समन्वय सम्वन्धित रेन्जरले गर्ने ।

६.८ **जिल्ला समन्वय कार्यदल गोष्ठी (१ दिने)**: (क) गोष्ठी जिल्ला स्थित आयोजनासँग सम्वन्धित वन कार्यालयका जि.व.अ., पशु सेवा कार्यालयका पशु चिकित्सक र पशु विकास अधिकृत र कृषि विकास बैंकका शाखा प्रवन्धक कार्यदलका सदस्यहरुले सञ्चालन गर्ने र आगामी गोष्ठीको मिति तोक्ने । गोष्ठीको अभिलेख अनिवार्य रुपले राख्ने ।

(ख) प्रत्येक दुई महिनामा एकपटक सञ्चालन गरिने ।

(ग) चौमासिक कार्यक्रमको आधारमा मासिक कार्य तालिका स्वीकृत गर्ने ।

(घ) प्रत्येक दुई महिनाको कार्यक्रमको अनुगमन गरी आइपरेका समस्याहरु निराकरण गरी आगामी २ महिनाको कार्यक्रम चौमासिक लक्ष्य अनुसार पुरा गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

(ङ) जिल्लाबाट निराकरण नहुने समस्या भए सम्वन्धित निकायको केन्द्रमा सूचित गर्ने ।

६.९ **जिल्ला अनुगमन गोष्ठी (१ दिने):** (क) प्रत्येक चौमासिकको अन्तमा गोष्ठी सञ्चालन गर्न मिति तोक्ने ।

(ख) जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यहरुः जि.वि.स. का सदस्य-१, स्थानिय विकास अधिकारी १, महिला विकास अधिकारी १, सहायक प्र.जि.अ. १, कृषि विकास बैंक मेनेजर १, पशु चिकित्सक १, पशु विकास अधिकृत १, समूहबाट महिला १, पुरुष १, जिल्ला वन अधिकृत १ (जिल्ला कोओर्डिनेटर) र निजबाट आमन्त्रित व्यक्ति बढीमा २ जना सहभागी हुनेछन ।

(ग) वार्षिक कार्यक्रम अनुमोदन गर्ने, कार्य क्षेत्र निर्धारण गर्ने, प्रत्येक चौमासिक अवधिको कार्यक्रम समीक्षा गरी कार्यक्रमलाई गुणात्मक तथा संख्यात्मक रुपमा परिचालन गर्न सुझाव दिने ।

(घ) जिल्ला वन अधिकृतले जिल्लाको कोओर्डिनेटर भई कार्य गर्ने र गोष्ठीको अभिलेख अनिवार्य रुपमा राखी एक प्रति प्रोजेक्ट कोओर्डिनेटर कहाँ पठाउनु पर्नेछ ।

(ङ) यो गोष्ठी बढीमा दुई दिन सम्मका लागि गर्न सकिनेछ ।

६.१० **स्थानीय नेताहरुको परिचयात्मक गोष्ठी (२ दिने)**: (क) स्थानीय निर्वाचन सम्पन्न भए पछि जिल्ला तथा गा.वि.स. हरुको नेतृत्वमा परिवर्तन आउन सक्ने हुँदा आयोजना सञ्चालित जिल्लाका जि.वि.स. सदस्य तथा गा.वि.स. हरुका अध्यक्षहरुलाई आयोजनाबारे जानकारी गराउने ।

(ख) आयोजना क्षेत्रका गा.वि.स. अध्यक्षहरु वा वडा अध्यक्ष र स्थानीय महिला जनप्रतिनिधिहरु समावेश गरी स्थानीय नेताहरुसँगको आयोजना सम्वन्धी परिचयात्मक गोष्ठी जिल्लामा सञ्चालन गरी स्थानीय नेताहरुको यस आयोजना सम्वन्धी चासो बढाउने ।

६.११ **अन्तरसमूह परिचयात्मक गोष्ठी (१ दिने):** (क) आयोजना लागू भएका जिल्लाहरुमा कबुलियती वन समूहको संख्यामा प्रति वर्ष बृद्धि हुँदै गएको र समूहहरुलाई अफ बढी स्वावलम्वी बनाउदै लगी कर्मचारीहरुको भूमिका घटाउदै लैजान सके सिमित संख्यामा रहेका कर्मचारीहरुबाट अपेक्षित प्रभावकारी कार्य गराउन सकिने उद्देश्य अनुरुप गा.वि.स. अर्न्तगतका प्रत्येक वडाभित्र गठन भएका कबुलियती वन समूहहरुलाई आवद्ध गरी अन्तरसमूह समिति गठन गुर्नपर्ने आवश्यकताको वोध गराउने ।

(ख) यसका लागि एक वडा भित्रका २ देखि १० समूहका सवै समूह अध्यक्ष, समूह सचिव, समूह कोषाध्यक्ष र कर्मठ समूह महिलाहरुको एकदिने गोष्ठी वडास्तरमा सञ्चालन गरी अन्तरसमूह समितिको गठन बारेको विभिन्न पक्षहरुमा जानकारी तथा छलफल गराई अन्तरसमूह समितिको गठन गरी समितिको अक्ष्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्षको छनोट गराइनेछ ।

(ग) यस प्रकारको कार्यमा कृषि विकास बैंक, साना किसान विकास आयोजनाको ठूलो अनुभव रहेकोले निजहरुको विशेष संलग्नतामा यो गोष्ठी सञ्चालन गरी अन्तरसमूह समिति तोकिए अनुसार दर्ता गराइनेछ ।

७. **तालीम:** निम्न बमोजिम तालीमको सम्पूर्ण खर्च वन कार्यालयको नर्मस अनुसार हुनेछ । सकभर एक व्यक्तिलाई एकै किसिमको तालीम दिएमा सीपको सदुपयोग हुनेछ ।

(क) आयमूलक कार्य तथा स्थानीय स्रोत र साधनमा आधारित सीप विकास तालीम समूहका सदस्यहरुलाई उपलव्ध गराउन कार्यक्रम निर्धारण गरिएको छ ।

(ख) निर्धारित तालीम कार्यक्रम स्रोत व्यक्तिहरुको सहयोगमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(ग) तालीम सम्वन्धी कार्यमा रुचि भएका र तालीम सकिए पछि अनिवार्य रुपमा सञ्चालन गर्ने खालका व्यक्तिहरु मात्र यस तालीममा सहभागी हुन पाउनेछन ।

(घ) यस प्रकारको तालीममा उपयुक्त सहभागीहरु छनौट गरी पठाउने कार्यको लागि सम्वन्धित साना किसान विकास आयोजना वा सम्वन्धित बैंक शाखा, प्रशाखा, उपशाखालाई पनि अनुरोध गरिनेछ ।

(ङ) तालीम सकाइ आएपछि परियोजना सञ्चालन गराउन आवश्यक ऋण तथा अन्य सहयोग सम्वन्धित आयोजना, बैंकबाट अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराइनु पर्नेछ ।

(च) यस प्रकारको तालीममा महिलालाई प्राथमिकता दिइनु पर्नेछ ।

(छ) सकभर समूहभित्रको एक व्यक्तिलाई एकै किसिमको तालीममा मात्र सहभागी बनाई सीपको सदुपयोग गराइनेछ ।

७.१. **फरेष्ट गार्ड तालीम (२ दिने):** (क) कार्यक्रमसँग सम्वन्धित रेञ्जपोष्ट अर्न्तगतका वनपालेहरुलाई प्राथमिकता दिई बाँकी वनपालेहरुलाई पनि कबुलियती वन कार्यक्रम सम्वन्धी जानकारी गराउन सके कार्यक्रम सञ्चालनमा रेञ्जरहरुलाई प्रभावकारी रुपमा सहयोग पुऱ्याउन सक्ने भएकोले जिल्लास्तरमा सवै वनपालेहरुलाई कबुलियती वन कार्यक्रम सम्वन्धी तालीम दिने ।

७.२ **नर्सरी व्यवस्थापन तालीम (९ दिने):** (क) नयाँ समूहहरु गठन भई सकेपछि समूहको माग र आवश्यकता अनुरुप समूह सदस्यलाई तालीममा सहभागी गराउने ।

(ख) तालीममा समूहभित्रका महिलालाई प्राथमिकता दिने ।

(ग) तालीमको अवधि ९ दिनको हुनेछ र सकेसम्म प्रयोगात्मक तालीममा जोड दिई सो अवधिमा एक नर्सरी निर्माण हुनु पर्नेछ ।

(घ) तालीम सकिएपछि प्रशिक्षार्थिले आफ्नो समूहलाई समेत आवश्यक पर्ने विरुवाको जात र संख्या खुलाई लगत तयार गरी विरुवा उत्पादन गर्न वन कार्यालयसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सो सम्झौता पछि नर्सरी निर्माण सम्वन्धी सहयोग वन कार्यालयले उपलव्ध गराउनेछ ।

(च) नर्सरी सम्वन्धी रजिष्टर तथा विरुवा वितरण रजिष्टर अनिवार्य रुपले नर्सरीमा राख्नु पर्नेछ । यसका लागि फाइल र आवश्यक रजिष्टर वन कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

(छ) सम्झौता भए बमोजिमको विरुवा वन कार्यालयले खरिद गरी समूह मार्फत वितरण गर्नेछ ।

७.३ **<u>नर्सरी व्यवस्थापन पुनर्ताजगी तालीम (५ दिन):</u>** (क) गत तीव वर्ष देखि विरुवा उत्पादन गरिरहेका कार्यक्रमसँग सम्वन्धित नर्सरीहरुमा संलग्न तालीम प्राप्त व्यक्तिहरुलाई यस तालीममा संलग्न गराइनेछ ।

(ख) यस तालीममा हासम्म गरिएको नर्सरी व्यवस्थापन कार्यको समीक्षा गरी समस्याहरुको पहिचान गर्ने, थप प्रविधि दिने र नर्सरी व्यवस्थापनबाट थप लाभ लिन सकिने बारे जानकारी गराउने ।

(ग) आफ्नो नर्सरी क्षेत्र वरिपरी हुन सक्ने फलफूलका जातहरुको लगत तयार गर्ने र सो अनुसार फलफूलको विरुवा तयार गर्ने प्रविधिहरु बारे व्यवहारिक ज्ञान दिने ।

(घ) फलफूलको विरुवा प्रचार प्रसार गरी बढी लाभ लिने तरिका सिकाउने ।

(ङ) यस तालीम सञ्चालनमा जिल्ला कृषि विकास कार्यालयबाट सहयोग लिने ।

(च) सिजन अनुसारको तरकारीको वेर्ना उत्पादन गर्न सिकाउने ।

७.४ **<u>कबुलियती वन व्यवस्थापन तालीम (२+३ दिन):</u>** (क) यो तालीम नलिएका पुराना समूह र नयाँ गठन भएका समूहका दम्पत्तिहरु यस तालीममा सहभागी हुनेछन ।

(ख) २+३ दिने २ पटक गरी यो तालीम फिल्ड स्तरका ३ इकाइका कर्मचारीहरुले संयुक्त रुपमा कबुलियती वन क्षेत्रमै सञ्चालन गर्नेछन ।

(ग) नजिकैका कम्तिमा दुईवटा समूहका महिला पुरुषलाई पायक पर्ने गरी तालीम सञ्चालन हुनेछ ।

(घ) तालीम पाठ्यक्रम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पहिलो पटकको २ दिने तालीममा सैद्दान्तिक ज्ञान र प्रयोगात्मक कामहरु ३ वटै फिल्ड कर्मचारीहरुले निर्धारित पाठ्यक्रम अनुसार गर्नेछन । दोस्रो दिन आगामी महिना भित्र समूहले कबुलियती वनमा गरिसक्नु पर्ने काम समेत फिल्डका कर्मचारीहरुले दिनु पर्नेछ ।

(च) दोस्रो पटकको ३ दिने तालीम पुनः ३ वटै फिल्ड कर्मचारीले गत महिनाका सहभागीहरुलाई भेला गराई निजहरुले गरेको काम निरीक्षण गरी जग्गा विकास कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(छ) यो ३ दिने तालीमको अवधिमा जग्गा विकास गर्न तर्जुमा भएको योजना अनुसारको विउ, विजन, विरुवा आदि अनिवार्य रुपले सो ठाउँमा उपलब्ध भई सक्नु पर्नेछ ।

(ज) प्रत्येक समूहले आफ्नो रजिष्टरमा प्राप्त भएको वीउ, विरुवा तथा अन्य सामाग्री र तालीम, ऋण प्राप्त आदि बारे अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(झ) आ.व. ०५५।०५६ मा यो तालीम आठ दिनको लागि उल्लेख भएता पनि ५ दिनको मात्र तालीम सञ्चालन गर्ने ।

७.५ **डिबुटी व्यवस्थापन तालीम (३ दिने):** (क) प्रत्येक समूहले जडिवुटी कार्यमा रुचि भएका एक जना सदस्यलाई खटाई तालीममा भाग लिन लगाइनेछ ।

(ख) तालीममा आफ्नो क्षेत्रमा र आफ्नो कबुलियती वन क्षेत्रमा रहेका जडिवुटीको लगत तयार गरी लगाउने तरिका, जडिवुटीको रुपमा प्रयोग हुने बोटको भाग, व्यवस्थापन, सङ्कलन समय, प्रशोधन तरिका, मूल्य, बजार व्यवस्था बारे विस्तृत छलफल गराइनेछ ।

(ग) क्षेत्रमा वा आफ्नो कबुलियती वनमा हुने जडिवुटी सम्वर्द्धन र संरक्षण गर्ने वारेको महत्वको जानकारी गराइनेछ ।

(घ) क्षेत्रलाई सुहाउँदो अन्य महत्वपूर्ण जडिवुटी बारे जानकारी गराउने ।

७.६ **उन्नत चुलो प्रोमोटर तालीम (७ दिने):** (क)समूहभित्र र समुदायमा उन्नत चूलोको प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यक्रम सञ्चालन भएका क्षेत्रहरुबाट १/१ जना सकभर महिलालाई छनोट गरी उन्नत चुलो प्रोमोटर तालीम सञ्चालन गरिनेछ ।

(ख) विगतमा उन्नत चुलो प्रविधि प्रसारबारे तालीम प्राप्त गरिसकेका र उन्नत चुलो जडान कार्यमा सहयोगी भई सकेका र सकभर समूहका सदस्य मध्येबाट सहभागी छनौट हुनेछ ।

(ग) प्रोमोटर तालीम प्राप्त सहभागीहरुलाई १/१ सेट चुलो निर्माण औजार सामान निःशुल्क उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) प्रोमोटर तालीम प्राप्त गरिसके पछि निजले पहिलो प्राथमिकता आफ्नो क्षेत्रमा रहेका कबुलियती वन समूहका सदस्यहरुको घरमा र त्यसपछि समुदायमा उन्नत चुलो जडान गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने छन् ।

(ङ) चुलो जडानमा सहयोग पुऱ्याए बापत जडान भएको चुलो बराबरको नर्मस अनुसार अनुदान सहयोग जिल्ला वन कार्यालयबाट उपलब्ध हुनेछ ।

७.७ **अन्तरसमूह परिचालन तालीम (२ दिने):** (क) अन्तरसमूह समिति गठन भई समितिको पदाधिकारीको छनौट भएसकेपछि अन्तरसमूह समितिले आफ्नो मातहतका कबुलियती वन समूहहरुलाई प्रभावकारी रुपमा सेवा पुऱ्याउन समितिका पदाधिकारीहरुलाई अन्तरसमूह परिचालन तालीम दिइनेछ ।

(ख) समितिका पदाधिकारीहरु मध्ये समिति अध्यक्षको नेतृत्व दिने भूमिका सर्वोपरी रहने भएकोले जिल्ला भित्र गठन भई सकेका अन्तरसमूह समितिहरुका सवै अध्यक्षहरुलाई समावेश गरी उनीहरुको काम, कर्तव्य तथा कार्यक्रमहरुबारे जिल्ला स्तरमा तालीम सञ्चालन गरिनेछ ।

(ग) अन्तरसमूह समिति परिचालन बारे कृषि विकास बैंक, साना किसान विकास आयोजनाको विशेष अनुभव रहेकोले निजहरुलाई मुख्य स्रोत व्यक्तिको रुपमा सहभागी बनाई तीनै निकायका कर्मचारीहरुबाट तालीम सञ्चालन हुनेछ ।

(घ) तालीममा अन्तरसमूह समिति सञ्चालन गर्नमा अनुभवी एकजना समिति अध्यक्षलाई स्रोत व्यक्तिको रुपमा लिन सकिनेछ ।

७.८ **समूह परिचालन तालीम (१ दिने)**: (क) कबुलियती वन समूह प्रत्येक वर्ष जिल्लाहरुमा थप हुँदै गएका छन । नयाँ समूह गठन भएपछि प्रत्येक समूहका सदस्यहरु र निजका दम्पत्तिलाई कबुलियती वन समूह सञ्चालन प्रक्रियाबारे आवश्यक तालीम थलोमा नै दिन सके समूह सञ्चालन प्रक्रिया छिटो र दिगो हुनेछ ।

(ख) कृषि विकास बैंक, साना किसान विकास आयोजनाका कर्मचारीहरुलाई समूह सञ्चालन प्रक्रिया बारे विशेष अनुभव रहेकाले उक्त क्षेत्रमा कार्यरत कृषि विकास बैंक, साना किसान विकास आयोजनाका कर्मचारीको सक्रियतामा यो तालीम सञ्चालन हुनेछ ।

(ग) यस प्रकारको तालीम सञ्चालन गर्दा पुरानो तथा प्रभावकारी कबुलियती वन समूहको अध्यक्षलाई पनि स्रोत व्यक्तिको रुपमा लिनु पर्नेछ ।

८. **भ्रमण:** निम्न बमोजिमको भ्रमणको सम्पूर्ण खर्च वन कार्यालयको नर्मस अनुसार हुनेछ :

८.१ **कृषक भ्रमण (जिल्ला भित्र)**: (क) नयाँ समूहहरुबाट छनोट भई आएका १-१ जना व्यक्तिलाई समावेश गरी जिल्ला भित्र उदाहरणीय समूहहरुमा ३ दिनमा नबढाई भ्रमण गराइनेछ ।

(ख) भ्रमणमा महिलाहरुको सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिनु पर्नेछ ।

(ग) भ्रमणको उद्देश्य कबुलियती वनमा सफलतापूर्वक काम गरिरहेका समूहको नयाँ समूहसँग अनुभवको आदान-प्रदान गरी कार्यक्रम प्रति अठोट र आत्म विश्वास जगाउनु हो ।

८.२ **कृषक भ्रमण (अन्तर जिल्ला)**: (क) सकभर पुरानो समूहबाट छनोट भई आएका १-१ जना व्यक्तिलाई समावेश गरी अन्य जिल्लाहरुमा तीनवटै निकायहरुसँग सम्वन्धित सफल कार्यस्थलहरु भ्रमण १० दिनमा नबढाई गराइनेछ ।

(ख) भ्रमणमा महिलाहरुको सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिनु पर्नेछ ।

(ग) यसमा तीनवटै निकायका १-१ जना जिल्लास्तरबाट कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारी समावेश गरिनेछ ।

८.३ **पिल्डमा कार्यरत कर्मचारीहरुको भ्रमण (अन्तर जिल्ला)**: (क) अन्तर जिल्ला कृषक भ्रमण भएको क्षेत्रमा यो बढीमा १० दिनको भ्रमण गराइनेछ ।

(ख) तीनवटै निकायका कार्यक्रमसँग सम्वन्धित स्थलगत कर्मचारीहरुलाई समावेश गरी यो भ्रमण सञ्चालन गरिनेछ ।

(ग) यस भ्रमणको उद्देश्य कार्यक्रम परिचालन गर्न कर्मचारीहरुमा अठोट र आत्मविश्वास जगाउनु हो ।

(घ) व्यवस्था मिल्ने भए कृषक भ्रमण र यस भ्रमणको कार्यक्रम एकै पल्ट पनि गर्न सकिनेछ ।

(ङ) कार्यक्रमँग सम्वन्धित गैरसरकारी संस्थाका स्थानीय व्यक्तिलाई समेत भ्रमणमा समावेश गराइनेछ ।

९. **नर्सरी व्यवस्थापन सहयोग:** (क) नर्सरी व्यवस्थापन तालीम प्राप्त गर्ने नयाँ समूहले नर्सरी सञ्चालन गर्न नर्सरी व्यवस्थापन सहयोग प्राप्त गर्नेछन ।

(ख) नर्सरी सञ्चालन गरेसम्मको लागि शुरुमा प्रति नर्सरी वन कार्यालयसँग सम्झौता भए बमोजिम विरुवा उत्पादन गर्न आवश्यक पोलिथिन थैली, एक वर्गमिटर माटो चाल्ने जाली, सरदर प्रति नर्सरी ३०० मिटर आधा इन्चीको पोलिथिन पाइप, झारी, एक सावेल र रजिष्टर जिल्ला वन कार्यालयबाट उपलव्ध हुनेछ ।

(ग) विशेष परिस्थितिमा नर्सरी संख्याको आधारमा कूल मिटर पाइपमा नबढाई आवश्यकता अनुसार नर्सरीलाई थपघट पाइप, ह्याण्ड पम्प वा २०० लिटर ड्रमको व्यवस्था जिल्ला वन कार्यालयबाट गर्न सक्नेछ ।

(घ) विरुवा लिनेबारे वन कार्यालयले सम्झौता गर्दा घटीमा प्रजाती अनुसार ६" भन्दा अग्लो स्वस्थ विरुवा मात्र खरिद गर्ने । साना विरुवाहरु स्वस्थ रहेमा अर्को आ.व.मा प्राथमिकता दिई खरिद गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ङ) सम्झौता गर्दा कुन जातको कति संख्यामा कुन ठाउँमा विरुवा लगाउने हो सो स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्दछ ।

(च) नर्सरी सञ्चालन गर्ने व्यक्तिले कुन जातको कति विरुवा कसलाई वितरण भएको हो स्पष्ट खुल्ने गरी रेकर्ड राख्ने ।

(छ) सम्वन्धित वन इकाइले पनि कुन समूहको नर्सरीबाट कुन जातको कति विरुवा खरिद गरी कुन ठाउँमा वितरण भएको हो सोको रेकर्ड राख्ने र सोको एकप्रति जिल्ला वन कार्यालयलाई उपलत्तध गराउने । नर्सरी व्यवस्थापन सहयोगको लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग सम्वन्धित रेञ्जरबाट उपलब्ध हुनेछ ।

(ज) सवै सञ्चालन भइरहेका नर्सरीहरुमा सम्झौता अनुसारको विरुवा उत्पादन गर्न विउ र पोलिव्याग उपलव्ध गराउने ।

(झ) नजिकैको सामुदायिक वन नर्सरीबाट समूहले विरुवा लिन चाहेमा विरुवा खरिद गर्न सकिनेछ ।

१०. **बीउ खरिद तथा वितरण:** (क) करार सम्झौता समूहसँग भए बमोजिमको कुन कुन जातको बीउ कति परिमाणमा चाहिन्छ अनुमान गरी बीउ उपलव्ध हुने स्थान पहिचान गर्ने ।

(ख) पहिचान भएका ठाँउमा समूहका नर्सरी तालीम प्राप्त व्यक्तिलाई बीउ सङ्कलन गर्न लगाई निजबाट सङ्कलन भएको राम्रो बीउ आफ्नो कार्यालयको नर्मस अनुसार खरिद गरी समूह नर्सरीमा आवश्यकता अनुसार निःशुल्क वितरण गर्ने ।

(ग) स्थानीय स्तरमा बीउ उपलब्ध हुन नसकेमा वन कार्यालयले अन्य क्षेत्रबाट पनि बीउ खरिद गरी माग अनुसार बीउ उपलव्ध गराइनु पर्नेछ ।

(घ) समूह नर्सरीमा निःशुल्क बीउ वितरण गरिनेछ । सोको रेकर्ड सम्वन्धित इकाइमा राखि आफ्नो कार्यालयमा एकप्रति पठाउनु पर्नेछ ।

(ङ) नर्सरी सञ्चालन गर्नेले स्थानीय स्तरमा नै बीउ सङ्कलन गरेमा बीउ ल्याए पछि नर्सरी सञ्चालन गर्नेलाई रकम भुक्तान गर्ने । यसो गर्न सके नर्सरीमा छिटो विरुवा उत्पादन गर्न सकिनेछ ।

११. **विरुवा खरिद तथा वितरण:** (क) समूह नर्सरीसँग विरुवा खरिद गर्ने सम्झौता गर्दा आफ्नो कार्यालयको नर्मस अनुसार सम्झौता गर्ने ।

(ख) नर्मस अनुसार सम्झौता गर्दा कुनै विरुवाको परलमोल पनि नउठी नर्सरीलाई घाटा पर्ने देखिएमा सो बारे आफ्नो उचित राय सहित केन्द्रमा पत्राचार गर्ने ।

(ग) समूह नर्सरीबाट विरुवा उत्पादन हुन नसकेमा छिमेकको समूह नर्सरी, सो नभएमा सामुदायिक नर्सरी र सो पनि नभएमा निजी नर्सरीबाट पनि नर्मस बमोजिम विरुवा खरिद गरी समूहमा वितरण गर्न सकिनेछ ।

(घ) समुदायमा निजी बृक्षारोपणको लागि विरुवा उपलब्ध गराउँदा कम्तिमा दश पैंसा प्रति विरुवाको दरले सम्वन्धित समूहले मूल्य लिई सो उठेको रकम समूह कोषमा जम्मा गर्न सक्नेछन ।

(ङ) कृषकको आकांक्षा अनुरुप र सकभर बहुउद्देशीय विरुवाहरु जस्तैः लप्सी, चिउरी, किम्बु, बडहर, ओखर आदि विरुवा उत्पादनमा जोड दिइनु पर्नेछ ।

१२. **ग्रामिण पूर्वाधार विकास कार्यः** (क) यस कार्यबाट कबुलियती वन समूहहरु तथा सो क्षेत्रका समुदायको उत्पादन बजारमा पुऱ्याउन समयको बचत र दुरी कम हुन जानु को साथै समुदायमा साना खानेपानी कार्यक्रम तथा स्कुल सुधारबाट सहयोग पुग्न जानेछ ।

(ख) यस कार्यको लागि प्रत्येक समूहले ५ वर्ष अवधिको लागि जम्मा रु १५,०००। रमक प्राप्त गर्नेछन । समूहले वेग्लै वा अरु नजिकका समूहहरुको रकम समेत समावेश गरी आफ्नो क्षेत्रको गोरेटो पुल-पुलेसा सुधार, स्कुल सुधार, साना खानेपानी कार्यक्रम सञ्चालन गरी समूह तथा समुदाय लाभान्वित हुनेछन ।

(ग) वार्षिक कार्यक्रममा योजना समावेश गराएपछि सम्वन्धित समूहहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी गठन गरिएको समितिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

(घ) यस प्रकारको प्रत्येक कार्यमा बढी भन्दा बढी जनसहभागिता जुटाई प्राप्त हुने रकम सकभर सामाग्री खरिदमा प्रयोग गरिनु पर्नेछ ।

(ङ) यस प्रकारको कार्यमा कृषि विकास बैंकको वा जिल्ल स्थित अन्य कार्यालयहरुको वा प्रोजेक्ट कोओर्डिनेटरबाट खटाइएका प्राविधिज्ञको सहयोग लिइनेछ ।

(च) यसरी खर्च हुने रकम प्रत्येक समूहका लागि के कति खर्च भयो, सोको अभिलेख जिल्ला वन कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा राखिनु पर्नेछ ।

१३. **आयमूलक कार्यक्रमः** यस अन्तर्गत छिटो आय हुने खालका तालीम र कार्यहरु हुनेछन । यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा निम्न विषयमा ध्यान दिइनु पर्नेछ :

(क) आयमूलक कार्य तथा स्थानीय स्रोत र साधनमा आधारित सीप विकास तालीम समूहका सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउन कार्यक्रम निर्धारण गरिएको छ ।

(ख) निर्धारित तालीम कार्यक्रम स्रोत व्यक्तिहरुको सहयोगमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(ग) तालीम सम्वन्धी कार्यमा रुचि भएका र तालीम सकिएपछि परियोजना अनिवार्य रुपमा सञ्चालन गर्ने खालका व्यक्तिहरु मात्र यस तालीममा सहभागी हुन पाउनेछन ।

(घ) यस प्रकारको तालीममा उपयुक्त सहभागीहरु छनौट गरी पठाउने कार्यको लागि सम्वन्धित साना किसान विकास आयोजना वा सम्वन्धित बैंक शाखा, प्रशाखा, उपशाखालाई पनि अनुरोध गरिनेछ ।

(ङ) तालीम सिकाइ आएपछि परियोजना सञ्चालन गराउन आवश्यक ऋण तथा अन्य सहयोग सम्वन्धित आयोजना, बैंकबाट अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराइनु पर्नेछ ।

(च) यस प्रकारको तालीममा महिलालाई प्राथमिकता दिइनु पर्नेछ ।

(छ) सकभर समूहभित्रको एक व्यक्तिलाई एकै किसिमको तालीममा मात्र सहभागी बनाई सीपको सदुपयोग गराइनेछ ।

आयमूलक कार्यक्रमहरुः (क) कबुलियती वन समूहले प्राप्त गरेको वन क्षेत्रबाट छिटो आय हुने खालको कार्यहरु मध्ये उन्नत घाँस, अमृसो,बाँस, निगालो लगाउने कार्यहरु उत्साहवर्धक देखिएको छ । सम्वन्धित निकायहरुले विभिन्न प्रकारका वनस्पतीहरु कबुलियती वनमा रोप्न किसानहरुलाई उपलब्ध गराए अनुसार कस्तो किसिमको विरुवा कस्तो ठाउँमा हुन सक्ने किसानलाई समूह गठन पछिको दुई वर्ष भित्र अनुभव प्राप्त हुने गरेकोछ ।

(ख) दुई वर्ष पुराना समूहहरु कबुलियती वन क्षेत्रमा प्रत्येक सदस्यले अनिवार्य रुपमा १।१ रोपनीमा अमृसो र अर्को १।१ रोपनीमा बाँस वा निगालो आफैले विरुवा सङ्कलन गरी रोप्ने कार्य गरी विरुवा हुर्केमा जिल्ला वन कार्यालयले नर्मस अनुसार रकम किसानलाई भुक्तानी दिनेछ र १७०० मिटर भन्दा उचाइको जग्गामा निगालो र जडिवुटीमा जोड दिइनेछ ।

(ग) विरुवा हुर्के पछि किसानले रकम भुक्तानी लिनको लागि समूहले आफ्नो सदस्यहरु मध्ये ककसले कति विरुवा कहाँ लगाई हुर्काएको सो को लगत प्रमाणित गरेको पत्र जि.व.का. मा पेश गर्नु पर्नेछ । सम्वन्धित रेञ्जरले स्थलगत निरीक्षण गरी हुर्किएको विरुवाहरुको गोटा गन्ती गरी सिफारिश गरेको आधारमा जि.व.का. बाट समूह मार्फत किसानलाई भुक्तानी हुनेछ । एक रोपनीमा अमृसो ३५० विरुवासम्म, बाँस १० बोट र निगालो १२५ बोटसम्म रोप्न सकिनेछ ।

(घ) हुर्केको विरुवाको भुक्तानी दिनुभन्दा पहिले जि.व.का.मा गा.वि.स., वडा, समूह, सदस्यको नाम, विरुवाको जात र संख्या, भुक्तानी भएको मिति र रकम आदि खुलाई प्रमाणित गराई रजिष्टर राखिएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) जडिवुटीको प्रचार प्रसारको लागि जुन क्षेत्रमा जुन किसिमको मूल्यवान जडिवुटी हुने जानकारी किसानलाई छ सोही किसिमको जडिवुटीको बीउ, विरुवा एक रोपनी कबुलियती वन जग्गामा प्रति समूह सदस्यलाई लगाउन लगाउने र सो को नर्मस अनुसार भुक्तानी दिने ।

(च) मौरी पालन कार्यक्रम मौरी पालन हुने गरेकोक्षेत्रमा सिमित गरिनेछ । समूहभित्र कसैले मौरी पालेको छ भने त्यस किसिमको व्यक्तिहरुलाई समावेश गरी आधुनिक मौरी पालन तालीमको व्यवस्था गरी तिनीहरुलाई आफ्नो क्षेत्रमा मौरी पालन कार्यमा उत्प्रेरक, महको बजार व्यवस्थापकको रुपमा उपयोग गरिनेछ । निजको सिफरिशमा समूहका अन्य सदस्यहरुलाई मौरी पालनको लागि ऋणको व्यवस्था बैंकबाट गरिनेछ । जिल्लाहरुमा कृषि विकास कार्यलयले मौरी पालनबारे प्रचार प्रसारको काम गरिरहेकाले उक्त कार्यालयको सहयोग लिनु वेश हुनेछ ।

(छ) माग भए बमोजिम अन्य आयमूलक कार्य पनि गराउन सकिनेछ ।

१४. **उन्नत चुलो जडानः** (क) उन्नत चुलो प्रोमोटरको तालीम प्राप्त व्यक्तिले प्राथमिकताको आभारमा आफ्नो क्षेत्र अर्न्तगतका कबुलियती वन समूह वा सदस्यहरुमा र समुदायमा समेत उन्नत चुलो जडान कार्य गराउनेछन् ।

(ख) उन्नत चुलो जडान कार्यको लागि जिल्ला वन कार्यालयबाट प्रोमोटरलाई प्रति चुलो अनुदान प्राप्त हुनेछ ।

(ग) प्रोमोटरले आफ्नो क्षेत्रका समूह तथा समुदायमा गई चुलो सम्वन्धी प्रचार प्रसार गरी उपभोक्ता समूह तथा समुदायलाई यसको उपयोगिताबारे महसुस गराई चुलोको माग सङ्कलन गर्नेछन ।

माग सङ्कलन गर्दा समूहको नाम, जडान गराउने सदस्यको नाम, समुदायको भए घरमूलीको नाम, गा.वि.स., वडा नं. आदि उल्लेख गरी लगत रेञ्जरको सिफरिशमा जिल्ला वन कार्यालयमा उपलब्ध गराउनेछन ।

(घ) माग सङ्कलन लगत अनुसार चुलो जडान गरिएको प्रतिवेदन पेश गरेपछि अनुदानको प्रथम किस्ता भुक्तनी रेञ्जरको सिफरिशमा गरिनेछ ।

(ङ) चुलो जडान गरिसके पछि प्रोमोटरले एक महिनाभित्र प्रत्येक चुलोको अनुगमन गरी चुलोको कमी कमजोरी हटाई प्रत्येक चुलो राम्ररी चलेको र उपभोक्ताले चुलो राम्ररी अपनाएको भनी सही गरेको कागज पेश हुन आएपछि अनुदानको दोस्रो किस्ता भुक्तानी रेञ्जरको सिफरिशमा गरिनेछ ।

(च) पड्कने खालको ढुङ्गा पाइने ठाँउमा चुलो जडान गर्दा आवश्यक पर्ने फलामे छडको लागि रु. ५०। सम्म खर्च प्रति चुलो व्यहोरिने र थप रकम आवश्यक परेमा उपभोक्ताले नै व्यहोर्ने छन ।

(छ) क्षेत्र अनुसार गा.वि.स, वडा, समुदायका व्यक्ति, समूहको सदस्यहरु कहाँ जडान भएको चुलोको लगत वन कार्यालयमा राखिनेछ ।

१५. **उत्कृष्ट समूह प्रतियोगिता:** (क) जेष्ठ आषढ भित्र एक वर्ष पुरानो भइसकेका समूहहरु मध्ये उत्कृष्ट कार्य गरेको समूहहरुलाई कदर पत्र र नगद पुरस्कार दिइनेछ ।

(ख) उत्कृष्ट समूह छनौट गर्दा निम्न बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन फर्म तयार गरी समूहले आफ्नो मूल्याङ्कन आफैले गरी सोको आधारमा जिल्ला समन्वय कार्यदलले छनोट गर्नेछ :

(१) कबुलियती वनमा चरीचरन रोक्ने कार्य भएको,

(२) आफ्नो वस्तुहरु बधुवा गरी पाल्ने,

(३) नर्सरी सञ्चालन गरी बढी विरुवा उत्पादन गर्ने,

(४) प्राकृतिक वनको राम्रो व्यवस्था गर्ने,

(५) बढी उन्नत घाँस लगाई उपयोगमा ल्याउने,

(६) पशु बढी उत्पादनशिल भएको,

(७) समूहको वैठक नियमित वस्ने र समूह नियमको पालना गर्ने,

(८) वचत सङ्कलन र बचत परिचालन राम्रो गर्ने,

(९) ऋणको सदुपयोग गर्ने, ऋणको भाखा ननघाउने र अन्य आयमूलक क्रियाकलाप गर्ने तथा

(१०) सामाजिक र सामुदायिक कार्यमा सघाउने आदि ।

(ग) छनौट भएका समूह नेताहरुलाई वातावरण दिवसको अवसरमा बोलाई समारोहमा कदरपत्र तथा नगद पुरस्कार हस्तान्तरण गरिनेछ ।

(घ) नगद पुरस्कार समूहको कोषमा जम्मा हुनेछ ।

(ङ) पुरस्कार नर्मस अनुसार हुनेछ ।

१६. **गैरसरकारी संस्थानको सहभागिता:**(क)बढ्दो कार्यक्रम अनुसार जनशक्ति प्राप्त हुन नसक्ने र कर्मचारीलाई बढी कार्यबोझ दिँदा स्तरयुक्त काम हुन नसक्ने र थप रोजगारीको अवसर समेत उपलब्ध गराउन गैर सरकारी संस्थाहरुलाई परीक्षणको रुपमा परिचालन गरिएको हो ।

(ख) यी संस्थाले तीनै निकायको आधिकारिक रुपमा सम्वन्धित निकायहरुले नै गर्नुपर्ने प्राविधिक काम समेत सवै काम गर्नु पर्नेछ जस्तै सूचना प्रकाशन, वन सिमाङ्कन, पशु चिकित्सा सेवा आदि ।

(ग) यी संस्थाहरुलाई आफ्नो प्रशासनिक, विकास खर्चको रुपमा न्युनतम रकम दिइएको हुँदा यिनीहरुले गरेको काममा समूहले पाउने सम्पूर्ण सहयोगको लागि जिम्मेवार हुनेछन र सम्वन्धित निकायको बजेटबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(घ) यी संस्थाले आफ्नो काम पुरा नगरेमा संस्था स्वयं जिम्मेवार भई निजसँग आयोजनाले गरेको सम्झौता रद्द हुन सक्नेछ ।

(ङ) यी संस्थाहरुले गर्ने काम लक्ष्य निर्धारण भई बजेटमा समेत व्यवस्था भएकोमा उक्त संस्थाको अर्कमण्यताले गर्दा लक्ष्य बमोजिम काम स्वतः नहुने हुँदा उक्त लक्ष्य पूर्ति नभए वापत सम्वन्धित निकाय जिम्मेवार हुने छैन ।

(च) तर उक्त संस्थाले सम्वन्धित निकायबाट समयमा प्राप्त गर्नु पर्ने आधिकारिक सहयोग र समर्थन अनिवार्य रुपले सम्वन्धित निकायले पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

१७. <u>प्रगति प्रतिवेदन तयारीः</u>

१७.१ <u>चौमासिक प्रतिवेदनः</u> (क) चौमासिक कार्यक्रम अनुरुप सम्पन्न भएको कार्यहरुको प्रगति समावेश गरी प्रत्येक चौमासिकको प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धित केन्द्रीय, जिल्ला तथा सेवा केन्द्रसम्म अर्को चौमासिकको पहिलो महिना भित्र उपलब्ध गराइसक्नु पर्नेछ ।

(ख) यस प्रतिवेदन निम्न बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिनु पर्दछ :

(१) आयोजनाको परिचय

(२) चौमासिकमा भएका कार्यक्रमहरु, प्रत्येक कार्यक्रमबारे छोटकरीमा कसरी, कहाँ, कहिले, किसान तथा कर्मचारी संख्या (महिला पुरुष) आदिबारे विवरण दिनु पर्नेछ ।

(३) कार्यक्रममा महिलाको सहभागिता

(४) कार्यक्रममा सहभागी अन्य कार्यालयहरु र प्रोजेक्ट, एन. जि. ओ. सँगको समन्वय स्थिति ।

(५) कबुलियती वन समूहहरुमा भएको मुख्य मुख्य बादविवाद ।

(६) देखिएका समस्याहरु र समाधान गर्न सुझाव

(७) अन्य कार्यहरुः
जिल्लाबाट गरिएको सुपरीवेक्षण
केन्द्रबाट गरिएको सुपरीवेक्षण
आयोजना भ्रमणमा आएका आगन्तुकहरु

(८) तालिकाहरुः

(क) चौमासिक लक्ष्य र प्रगति

(ख) चौमासिक बजेट र खर्च

(ग) तालीम, गोष्ठी तथा भ्रमणको विवरण (महिला पुरुष तथा स्रोत कर्मचारीहरुको संख्या, स्थानहरु समेत)

(घ) वार्षिक कार्य तालिका (प्रथम चौमासिक प्रतिवेदनमा मात्र)

(ङ) अन्य

१७.२ <u>वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन:</u> (क) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पुस्तिका अर्को आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र केन्द्रमा पुग्नु पर्नेछ ।

(ख) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन निम्न बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिनु पर्नेछ :

१. कबुलियती वन कार्यक्रम र वन, पशु सेवा, बैंक/साना किसान विकास आयोजना आदिको फिल्ड अफिस समेत दर्शाउने गरी जिल्लाको नक्सा

२. जिल्ला विवरण (छोटकरीमा)

२।१। भौगोलिक

२।२। जलवायु (तापक्रम, वर्षा)

२।३। जग्गाको उपयोग

२।४। वनको किसिम तथा क्षेत्रफल

२।५। जनसंख्या (जाती समेत)

२।६। शिक्षा

२।७ यातायात

२।८। सञ्चार

२।९। स्वास्थ्य

२।१०। बिजुली

२।११। बैंक तथा साना किसान विकास आयोजनाहरु

२।१२। अन्य सम्वन्धित संस्थाहरु

३. कार्यालयको परिचय

३.१ कार्यालयको उद्देश्य

३.२ कार्यालयको संगठन तथा कर्मचारीहरुको व्यवस्था

३.३ कार्यालयको फिल्ड इकाईहरु र ढाक्ने गा. वि. स. हरु

३.४ कार्यालयको विभिन्न कार्यक्रमहरु

४. आयोजना परिचालन

४.१ आयोजनाको संक्षिप्त जानकारी

४.२ वार्षिक कार्यक्रम र लक्ष्य

४.३ वार्षिक लक्ष्य र प्रगति

(५) कबुलियती वन समूहबारे जानकारी:

(क) महिला सदस्य संख्या

(ख) क्षेत्रफल

(ग) हस्तान्तरण वर्ष, आदि

(६) कबुलियती वन नर्सरी र विरुवा उत्पादन

(७) कबुलियती वन विकास

७.१ पुनरोत्पादनले ढाकेको क्षेत्र

७.२ बृक्षरोपणले हालसम्म ढाकिएको क्षेत्र

७.३ घाँस (स्टाइलो,मोलासेज) ले ढाकिएको क्षेत्र

७.४ बाँस, निगालोले ढाकिएको क्षेत्र

७.५ अन्य आयमूलम विरुवाले ढाकेको क्षेत्र

७.६ कार्ययोजना नविकरण

८. आयमूलक कार्यक्रम र त्यसको प्रभावकारिता
(क)
(ख)
(ग)
९. सुधारिएको चुल्होको जडान र प्रयोग
१०. ग्रामिण पूर्वाधार कार्यक्रम
११. अन्य सामाग्री वितरण
१२. तालीम/गोष्ठी/अध्ययन भ्रमण
(क) कर्मचारी
(ख) किसान
(ग) केन्द्रस्तरको तालीममा भाग लिएका कर्मचारी र किसान
१३. कबुलियती वन कृषक समूह,बचत तथा ऋणको स्थितिः
(क) नियमित समूह बैठक
(ख) नियमित समूह बचत
(ग) समूह बचत परिचालन
(घ) ऋण प्राप्त भएको
(ङ) ऋण तिरेको
(च) भाखा नाघेको ऋण
१४. अन्तरसमूह गठन र स्थिति
१५. प्रतियोगिता र पुरस्कार
१६. समन्वयः
(क) जिल्ला र फिल्ड स्तर
(ख) अन्य निकायहरुसँग समन्वय
१७. कार्यक्रममा महिलाको सहभागिता
१८. गैह्र सरकारी संस्थाको कार्यक्रम
१९. कबुलियती वन र सामुदायिक वनबीच समन्वय
२०. मुख्य मुख्य आगन्तुकहरुबाट कबुलियती वनमा भएको भ्रमण विवरण
२१. कार्यक्रमबाट भएको प्रभाव
२२. भवन निर्माण तथा सम्भार
२३. समूहहरुबाट भएका उल्लेखनिय कार्यहरु
२४. अन्य उल्लेखनीय कार्यहरु
२५. तालिकाहरु
२५.१ वार्षिक कार्यक्रम लक्ष्य तथा प्रगति
२५.२ गत वर्षहरुको समेत गरी एकमुष्ठ लक्ष्य र प्रगति
२५.३ बार्षिक बजेट र खर्च
२५.४ गत वर्षहरुको समेत गरी एकमुष्ठ बजेट र खर्च
२५.५ गत वर्षहरुको समेत देखिने गरी कबुलियती वन समूह लगत
२५.६ नर्सरीहरुको लगत तथा अवस्था
२५.७ कर्मचारीहरुको नाम नामेसी लगत, काम गरेको अवधि
२५.८ कबुलियती वन समूहको लगत

(ग) उल्लेखित हरेक विषयमा कम्तिमा केही लखिनु पर्नेछ। प्रतिवेदन नेपालीमा लेख्न सकिनेछ।

जिल्ला वन समन्वय समितिको स्थापना र सञ्चालन निर्देशिका, २०६२

स्विकृत मिति : २०६२।०२।१०

प्रस्तावना

जिल्लामा रहेकका वन स्रोतहरु - वन क्षेत्र, भू तथा जलाधार क्षेत्र, संरक्षित क्षेत्र, मध्यवर्ति क्षेत्र, वनस्पति, वन अनुसन्धान, जैविक विविधता र प्राकृतिक वातावरणको संरक्षण, वैज्ञानिक व्यवस्थापन एवं दीगो उपयोगद्वारा वातावरणीय सन्तुलन कायम राख्ने, वनजन्य उत्पादनमा बृद्धि गरी जिल्लावासीको आवश्यकता पूरा गर्ने, रोजगारीका अवसर सृजना गरी गरीवि निवारणमा सहयोग पुऱ्याउने, वन स्रोत व्यवस्थापनबाट प्राप्त हुने लाभहरुलाई उचित ढंगले वितरण गरी सामाजिक न्याय स्थापना गर्न सहयोग पुऱ्याउने, राष्ट्रिय तथा स्थानीय राजश्व बृद्धि गर्ने जस्ता उद्देश्यहरुको परिपुर्तिमा सहयोग पुऱ्याउन वन नियमावली, २०५१ को दफा ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सम्बन्धित सरोकारवालासँगको व्यापक छलफल र सहमतिको आधारमा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले यो निर्देशिका तयार गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम **"जिल्ला वन समन्वय समितिको स्थापना र सञ्चालन निर्देशिका, २०६२"** रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) **"ऐन"** भन्नाले वन ऐन, २०४९ सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"नियमावली"** भन्नाले वन नियमावली, २०५१ सम्झनु पर्दछ।

(ग) **"मन्त्रालय"** भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

(घ) **"दिग्दर्शन"** भन्नाले वनको साझेदारी व्यवस्थापन दिग्दर्शन, २०६० सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"उपभोक्ता समूह"** भन्नाले ऐन, नियमावली, दिग्दर्शन संयोजित, गठित समूहलाई जनाउनेछ।

(च) **"उपभोक्ता"** भन्नाले वन संरक्षण गर्न प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा संलग्न भई त्यसको लाभमा सहभागिता हुने व्यक्ति वा घरपरिवारलाई जनाउने छ।

(छ) **"समन्वय समिति"** भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा ४ बमोजिम गठित जिल्ला वन समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"इकाई"** भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा ११ बमोजिम गठित इकाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) **"साझेदार"** भन्नाले नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरु (वन विभाग, क्षेत्रिय वन निर्देशनालय, जिल्ला वन कार्यालय, जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय), स्थानीय सरकार (जिविस, गाविस र नपा) र सम्बन्धित वनका वन सम्पदाको उपभोग गर्ने उपभोक्ताहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) **"सरोकारवाला"** भन्नाले खण्ड "झ" मा भएका निकायहरुका साथै सम्बन्धित वनको संरक्षण एवं विकासमा चासो राख्ने विभिन्न सरकारी निकायहरु जिल्ला वन कार्यालय, जिल्ला पशु विकास कार्यालय, महिला विकास कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, वन्यजन्तु आरक्षको कार्यालय, गैर सरकारी संस्था, राजनीतिक दल, वन तथा वातावरणसँग सम्बन्धित समूहहरु, वन पैदावारसँग सम्बन्धित उद्यमीहरु, स्थानीय पत्रकारलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **"सम्बन्धित निकाय"** भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, स्थानीय विकास मन्त्रालय, वन विभाग, भू-संरक्षण विभाग, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग, क्षेत्रिय वन निर्देशनालय, जिल्ला विकास समिति, जिल्ला वन कार्यालय, जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु आरक्ष कार्यालय र जिल्ला वन समन्वय समितिलाई जनाउनेछ ।

(ठ) **"स्थानीय निकाय"** भन्नाले गाउँ विकास समिति, नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) **"वन"** भन्नाले पूर्ण वा आशिंक रुपमा रुखहरुले ढाकिएको क्षेत्र सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **"अध्यक्ष"** भन्नाले जिल्ला वन समन्वय समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ण) **"सदस्य"** भन्नाले जिल्ला वन समन्वय समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिका अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ ।

(त) **"सदस्य सचिव"** भन्नाले जिल्ला वन समन्वय समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) **"सचिव"** भन्नाले जिल्ला वन समन्वय समितिको इकाईको सचिवलाई जनाउने छ ।

(द) **"क्षेत्रीय वन समन्वय समिति"** भन्नाले क्षेत्रिय वन निर्देशकको संयोजकत्वमा गठन भएको क्षेत्रीय स्तरको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ध) **"उप-समिति"** भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा ९ बमोजिम गठित उप-समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **लक्ष्य तथा उद्देश्य :** जिल्ला वन समन्वय समितिको लक्ष्य तथा उद्देश्य देहाय बमोजिम हुने छः

(क) **लक्ष्य** : जिल्लाको प्राकृतिक वातावरण र वन क्षेत्रको जैविक श्रोतहरुको संरक्षण, व्यवस्थापन एवं दीगो उपयोगको लागि आवश्यक समन्वय गरी वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्न सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ख) **उद्देश्य** : वन क्षेत्रको राष्ट्रिय नीति अनुरुप जिल्लाको वन क्षेत्रको समष्टिगत व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरुको साझेदारी एवं सहभागितामा वन क्षेत्रको संरक्षण एवं व्यवस्थापन गर्न योजनाको तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयनमा समन्वय एवं अनुगमन गर्ने र प्राप्त हुने लाभहरु गरिबी न्यूनीकरण र लैङ्गिक समानता प्रबर्द्धन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद - २

समन्वय समितिको गठन र कार्य सञ्चालन

४. **जिल्ला वन समन्वय समितिको गठन :** (१) जिल्ला विकास समितिले देहाय बमोजिमको क्षेत्रलाई प्रतिनिधित्व गर्ने गरी बढीमा २७ जना सदस्य रहने गरी समन्वय समितिको गठन गर्नेछ :

(क)	जिल्ला विकास समितिको सभापति	- अध्यक्ष
(ख)	जिल्ला विकास समितिको सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजक	- सदस्य
(ग)	जिल्ला विकास समितिले तोकेको जिल्ला विकास समितिको महिला सदस्य- (एक)	- सदस्य
(घ)	जिल्ला विकास समितिको सचिव (स्थानीय विकास अधिकारी)	- सदस्य
(ङ)	पछिल्लो स्थानीय निकायको निर्वाचन परिणाम अनुसार क्रमशः चारवटा राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरु- (चार)	- सदस्य
(च)	जिल्ला सदरमुकाम स्थित नगरपालिकाको प्रमुख	- सदस्य
(छ)	जिल्लाको गाउँ विकास समिति महासंघको अध्यक्ष	- सदस्य
(ज)	जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुका प्रमुखहरु (राष्ट्रिय निकुञ्ज/ वन्यजन्तु आरक्ष/संरक्षण क्षेत्र, जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय, जिल्ला वनस्पति कार्यालय, जिल्ला कृषि कार्यालय, जिल्ला पशु विकास कार्यालय र महिला विकास कार्यालय) - (बढिमा सात)	- सदस्य
(झ)	जिल्ला भित्रका वनजन्य उद्योगीहरु मध्ये उद्योग वाणिज्य संघद्वारा मनोनित एकजना प्रतिनिधि	- सदस्य
(ञ)	जिल्लाभित्र रहेको उपभोक्ता समूहहरुका प्रतिनिधिहरुमध्ये महिला दुई सहित बढीमा- (पाँच)	- सदस्य
(ट)	जिल्लास्थित वन/वातावरणसँग सम्बन्धित गैरसकारी एवं सामुदायिक संस्थाहरुबाट प्रतिनिधि- (दुई)	- सदस्य
(ठ)	जिल्लामा महिला विकास एवं लैंगिक समानताका क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाको प्रतिनिधि- (एक)	- सदस्य
(ड)	जिल्ला वन अधिकृत- (एक)	-सदस्य सचिव

(२) समन्वय समितिका पदेन बाहेकका अन्य सदस्यहरु चयन गर्दा सम्बन्धित निकायको समन्वयमा जिल्ला विकास समितिले गर्नेछ ।

५. <u>समन्वय समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार</u> : जिल्ला वन समन्वय समितिले गर्ने कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्-

(१) राष्ट्रिय वन नीति एवं वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित ऐन र नियमावलीहरु, स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन तथा नियमावलीहरुको समेत अधिनमा रही जिल्लाको वन विकास एवं उपयोगका लागि कार्यान्वयन नीति तथा कार्यविधि तयार गर्ने,

(२) जिल्लाका वन विकास योजना, आवधिक एवं वार्षिक विकास योजना, ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यक्रम तथा आयोजनाको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गरी स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) जिल्ला वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित साझेदारहरु पहिचान गरी उनीहरु बीच समन्वय र सहयोग अभिबृद्धि गर्न साझेदारहरुको भूमिका र क्षमता पहिचान गरी वन क्षेत्र विकासका आयोजना सञ्चालनमा संलग्न गराउने, अन्तर जिल्ला सम्बन्ध स्पष्ट गरी आपसी सहयोग प्रबर्द्धन गर्ने तथा वन क्षेत्रको विकासमा देखिएका द्वन्द र विवादहरु समाधान गर्ने,

(४) जिल्ला वन विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगम, मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने, समिक्षा गर्ने तथा जिल्ला विकास समिति, क्षेत्रिय वन समन्वय समिति र क्षेत्रिय वन निर्देशनालयमा पेश गर्ने,

(५) वन क्षेत्रको दिगो विकासका लागि विशेष कोष खडा गर्न जिल्ला विकास समितिलाई सहयोग गर्ने,

(६) जिल्लाभित्र साझेदारी वन व्यवस्थापन समूह सामुदायिक वन समूह र वनसँग सम्वन्धित अन्य समुह गठन गर्न आवश्यक वातावरण सृजना गर्ने, तदर्थ समिति गठन गर्ने,

(७) उपभोक्ता समूहमा आएको विवाद समाधान गर्ने, गराउने,

(८) उपभोक्ता समूहको क्षेत्र तथा सिमा तोक्ने,

(९) उपभोक्ता समूहले पेश गरेको कार्ययोजना अध्ययन गरी स्वीकृतिको लागि सम्वन्धित निकायमा पेश गर्ने,

(१०) उपभोक्ता समूहको आर्थिक लगानी तथा लाभको वाँडफाँड प्रक्रिया तोक्ने,

(११) उपभोक्ता समूहहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन कार्य गर्ने,

(१२) जैविक विविधता तथा वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

(१३) जिल्ला वन समन्वय समितिसँग सम्वन्धित अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको काम गर्ने ।

६ **<u>अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :</u>** अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

(१) समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) समन्वय समितिको वैठक वोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने,

(३) वैठकमा प्रतिवेदन, प्रस्ताव पेश गर्ने /गराउने,

(४) समन्वय समितिको निर्णय अनुसार सदस्यहरुलाई कामको वाँडफाँड गर्ने तथा त्यस्ता कामहरुको समन्वय गर्ने,

(५) समन्वय समतिका काम कारवाहीलाई पारदर्शी वनाउन प्रयत्नशील रहने ,

(६) वन क्षेत्र विकास कार्यक्रम /आयोजनाहरुको सफल कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

(७) सदस्य तथा सदस्यसँग सम्वन्धित संस्थासँग समन्वय र सञ्चार कायम गर्ने /गराउने,

(८) वैठकमा निर्णय गर्दा मत वरावर भएमा निर्णायक मत प्रदान गर्ने,

(९) समन्वय समितिको तर्फबाट विभिन्न संस्थाहरुमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।

७. **<u>सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार</u>** : सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

(१) अध्यक्षको सल्लाह र निर्देशन अनुसार समन्वय समितिको वैठक वोलाउने, वैठकको कार्यसूची (एजेन्डा) तयार गर्ने, निर्णय पुस्तिका तयार गरी प्रमाणीत गराउने र निर्णयको प्रतिलिपि उतार गरी सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउने ,

(२) समन्वय समितिसँग सम्वन्धित कागजात तथ्याङ्क, सूचना, अभिलेख दुरुस्त राख्ने,

(३) समन्वय समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने ,

(४) समन्वय समितिका वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तयार गरी समितिमा पेश गर्ने ,

(५) समन्वय समितिको प्रतिवेदन, प्रस्ताव आदि तयार गर्ने ,

(६) उप-समितिका वैठकमा भाग लिने ,

(७) समन्वय समितिले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. **सदस्यहरुका काम, कर्तव्य र अधिकार** : समन्वय समितिका सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

(१) समवन्य समितिले सुम्पिएको जिम्मेवारी वहन गर्ने,

(२) समन्वय समितिको वैठकमा उपस्थित भई विषयवस्तुको छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने,

(३) आफूले प्रतिनिधित्व गरेको संस्थामा समन्वय समितिका निर्णहरुको जानकारी दिन र समन्वयको वातावरण सृजना गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

९ . **उप समितिको गठनः** (१) समन्वय समितिको उद्देश्य र कार्यक्रमलाई सहयोग पुऱ्याउन समन्वय समितिले विभिन्न उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) समन्वय समितिले उप-समिति गठन गर्दा निश्चित विषय, काम र समयमावधि तोकि दुईजना महिला सहित वढीमा पाँच जनाको सदस्य रहने गरी विभिन्न उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

१०. **उप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) समन्वय समितिले तोकेको विषयमा अनुसन्धान गर्ने,

(२) तोकिएको विषय र क्षेत्रको अवलोकन गरी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(३) सरोकारवालाहरु वीच छलफल र अन्तरक्रिया गरी समस्याको पहिचान गरी समाधान सहित सिफारीस गर्ने,

(४) समन्वय समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

११. **इकाईको गठनः** (१) जिल्ला वन समन्वय समिति अन्तर्गत कार्य समितिको रुपमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहेको एक इकाई गठन गर्न सकिनेछ ।

(क)	जिल्ला विकास समितिको वन तथा वातावरणसँग सम्बन्धित समितिको संयोजक	- संयोजक
(ख)	वन क्षेत्रमा कार्य गरेका मध्येबाट मन्त्रालयले तोकेको अधिकृत- (एक)	- सदस्य
(ग)	जिल्ला वन अधिकृतले तोकेको रेञ्जर- (एक)	- सदस्य
(घ)	समन्वय समितिले नियुक्ति गरेको संचार तथा मूल्याङ्कन अधिकृत- (एक)	- सदस्य
(ङ)	सहायक वन अधिकृत- (एक)	- सदस्य - सचिव

(२) कुनै जिल्लामा एक भन्दा बढी सहायक वन अधिकृतको दरवन्दी भएमा जिल्ला वन अधिकृतले सदस्य सचिव तोक्नेछ ।

(३) सहायक वन अधिकृतको दरवन्दी नभएको अवस्थामा जिल्ला वन अधिकृतले तोकेको रेञ्जरले सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

१२. **इकाईको काम, कर्तव्य तथा अधिकार**: इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) समन्वय समितिले पारित गरेका नीति तथा निर्णयहरु सम्बन्धित निकाय मार्फत कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(२) समन्वय समितिमा पेश हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु, आयोजना प्रस्तावहरु मुल्याङ्कन गरी सिफारिश गर्ने,

(३) समन्वय समितिले स्वीकृत गरेका कार्यक्रम/ आयोजनाहरु सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई सहयोग गर्ने,

(४) समन्वय समितिलाई वनक्षेत्रसँग सम्बन्धित नीतिहरु बनाउन सहयोग गर्ने,

(५) समन्वय समिति अन्तरगतका कार्यक्रम/आयोजनाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(६) जिल्लाको वन क्षेत्र विकासका लागि गैर-सरकारी क्षेत्र, पेशागत संस्था, विज्ञ आदिबाट प्राप्त प्रस्तावहरुलाई समन्वय समितिमा पेश गर्ने,

(७) समन्वय समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१३. **पदावधि सम्वन्धी व्यवस्था:** (क) समन्वय समितका पदेन सदस्य वाहेकका अन्य सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(ख) समन्वय समितिको पदेन सदस्य वाहेक अन्य सदस्यहरु सम्वन्धित निकायबाट पुनः एक पटक मनोनय हुन सक्नेछन् ।

१४. **पद त्याग गर्नसक्ने:** (क) समन्वय समितिका पदेन सदस्य वाहेक अन्य सदस्यले अध्यक्ष मार्फत लिखित राजिनामा दिई पद त्याग गर्न सक्नेछन् ।

(ख) उप-समितिका पदेन सदस्य वाहेक अन्य सदस्यले सदस्य सचिव मार्फत समन्वय समितिमा लिखित राजिनामा दिई पद त्याग गर्न सक्नेछ ।

(ग) उपदफा (क) र (ख) वमोजिम प्राप्त राजिनामा स्वीकृत भएपछि मात्र पद त्याग गरेको मानिनेछ ।

(घ) राजिनामा स्वीकृत पश्चात खालि हुन आएको पदमा बाँकी अवधिको लागि सम्बन्धित क्षेत्रको व्यक्तिलाई समन्वय समितिले नियुक्त गर्नेछ ।

१५. **सदस्यता कायम नरहने:** देहायको अवस्थामा समन्वय समिति र इकाईको पदेन सदस्य वाहेकका अन्य सदस्यको सदस्यता कायम रहने छैन :

(क) राजिनामा स्वीकृत भएमा,

(ख) मनासिव माफिकको सूचना नदिई लगातार तीन पटकसम्म वैठकमा अनुपस्थित भएमा,

(ग) प्रचलित कानून वमोजिम नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,

(घ) यस निर्देशिकाको सिद्धान्त र उद्देश्य विरुद्ध कुनै काम गरेको भनी समन्वय समितिले प्रमाणित गरेमा,

(ङ) पदावधि सकिएमा,

(च) मृत्यू भएमा,

(छ) समन्वय समितिको कोष हिनामिना गरेको भनी समन्वय समितिले प्रमाणित गरेमा ।

परिच्छेद-३

बैठक र कार्य प्रणाली

१६. **समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समन्वय समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा तीन पटक (प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक) बस्नेछ ।

(२) समन्वय समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ ।

(३) समन्वय समितिको बैठक अध्यक्षसँग सल्लाह गरी सदस्य सचिवद्वारा बोलाइनेछ ।

(४) समन्वय समितिको बैठक बस्ने सूचना बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ । त्यस्तो सूचनामा बैठकमा छलफल गरिने विषयहरु समेत समावेश हुनुपर्नेछ ।

तर कुनै विशेष कारण परी तुरुन्त समितिको बैठक बस्नुपर्ने भएमा अध्यक्षले वा अध्यक्षको आदेशले सदस्य-सचिवले दुई दिन अगाडि बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना दिई बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

(५) कुनै विशेष परिस्थितिमा उप-समितिका कम्तिमा २५% सदस्यहरुले मनासिब कारण जनाई विशेष बैठक बोलाउन अनुरोध गरेमा समन्वय समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(६) समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछन् । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(७) समन्वय समितिले कुनै व्यक्ति तथा विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो आमन्त्रित व्यक्तिलाई बैठकमा मतदान गर्ने अधिकार हुनेछैन ।

(८) बैठकमा भएका छलफल तथा निर्णयलाई सदस्य-सचिवले निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख राखी बैठकको अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(९) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(१०) समन्वय समितिका सदस्यहरु यस समन्वय समितिसँग सम्बन्धित कार्यका लागि जिल्ला विकास समितिप्रति जवाफदेही हुनेछन् ।

१७. <u>उप-समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) उप-समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) उप-समितिको बैठक संयोजकले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ ।

(३) उप-समितिको बैठक संयोजकसँग सल्लाह गरी सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

(४) उप-समितिको बैठक बस्ने सूचना बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ । त्यस्तो सूचनामा बैठकमा छलफल गरिने विषयहरुसमेत समावेश हुनु पर्नेछ ।

(५) उप-समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन् । संयोजकको अनुपस्थितिमा उप-समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(६) बैठकमा भएका छलफल तथा निर्णयलाई सदस्य-सचिवले निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख राखी बैठकको संयोजक प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(७) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उप-समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(८) उप-समितिका सदस्यहरु यस उप-समितिसँग सम्बन्धित कार्यका लागि समन्वय समिति प्रति जवाफदेही हुनेछन् ।

१८. <u>इकाईको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) इकाईको बैठक सामान्यतया महिनाको एकपटक बस्नेछ ।

(२) इकाईको बैठक संयोजकले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ ।

(३) इकाईको बैठक संयोजकसँग सल्लाह गरी सचिवले बोलाउने छन् ।

(४) इकाईको बैठक बस्ने सूचना बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै सदस्यहरुलाई दिनुपर्ने । त्यस्तो सूचनामा बैठकमा छलफल गरिने विषयहरुसमेत समावेश हुनु पर्नेछ ।

(५) इकाईको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) बैठकमा भएका छलफल तथा निर्णयलाई सचिवले निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख राखी संयोजकबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(७) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि इकाईले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(८) इकाईको सदस्यहरु यस इकाईसँग सम्बन्धित कार्यका लागि समन्वय समिति प्रति जवाफदेही हुनेछन् ।

१९. <u>गणपूरक संख्या:</u> समन्वय समिति, इकाई र उप-समितिको बैठक सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमको गणपूरक संख्या हुनेछ-

(क) समन्वय समितिको बैठक बस्दा गणपूरक संख्या तत्काल कायम रहेको कुल सदस्य संख्याको साठी प्रतिशत हुनेछ ।

(ख) उप-समितिको बैठकको गणपूरक संख्या प्रत्येक पटक न्यूनतम तीनजना सदस्यको उपस्थिति हुनु पर्नेछ ।

(ग) इकाईको बैठक बस्दा गणपूरक संख्या न्यूनतम चारजना सदस्यहरुको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।

२०. **बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:** समन्वय समिति, इकाई र उप-समितिको बैठक बस्दा समन्वय समितिले तोकेको बैठक भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२१. **बैठकको निर्णय :** (क) यस निर्देशिकामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समन्वय समिति, इकाई र उप-समितिको बैठकको निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतको आधारमा गरिनेछ ।

(ख) समन्वय समिति र उप-समितिको निर्णय कार्यालय प्रयोजनको लागि सदस्य-सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन प्रक्रिया र अनुगमन

२२. **जिल्ला वन क्षेत्र व्यवस्थापन योजना तर्जुमा:** समन्वय समितिले जिल्लामा वन क्षेत्र व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा देहाय बमोजिम गर्नेछ :

(क) जिल्ला वन क्षेत्र योजना तर्जुमा : समन्वय समितिले जिल्लाको वन क्षेत्र व्यवस्थापनका लागि जिल्लास्तरीय दीर्घकालीन योजना (गुरु योजना) को मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि वन तथा भू-संरक्षण मंत्रालयमा पेश गर्नेछ ।

(१) यस्तो गुरु योजना तयारी गर्ने क्रममा समन्वय समितिले राष्ट्रिय योजना आयोग, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका विभागहरु, क्षेत्रीय वन निर्देशनालय, जिल्ला विकास समितिको निर्देशन एवं सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) गुरु योजना तयार गर्दा सम्बन्धित अन्य विषयगत क्षेत्रका गुरु योजना तयार भइसकेको भए त्यस्ता योजनासंग समन्वय कायम गराउनु पर्नेछ ।

(ख) जिल्ला वन क्षेत्र आवधिक योजना : समन्वय समितिले आवधिक जिल्ला विकास योजनाको अभिन्न अंगको रुपमा वन क्षेत्र विकास आवधिक योजना तयार गर्नेछ । यस्तो योजनालाई आवधिक जिल्ला विकास योजनासंग आवद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(१) समग्र जिल्लाको आवधिक योजना तयार भईसकेको भए समन्वय समितिले आवश्यक परे मध्यावधि मूल्याङ्कनका आधारमा वन क्षेत्रको योजनालाई अद्यावधि गर्न जिल्ला विकास समितिमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपसमितिले वन क्षेत्र आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा राष्ट्रिय योजना आयोग, स्थानीय विकास मन्त्रालय र वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयद्धारा जारी गरिएका जिल्ला विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी निर्देशिका प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(ग) बाह्य विशेषज्ञको सेवा लिन सक्ने : माथि (क) र (ख) मा उल्लेखित कार्यहरु गराउन समन्वय समितिले बाह्य विशेषज्ञ तथा सहजकर्ताको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(घ) वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट : समन्वय समितिले सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालय र विभागहरु राष्ट्रिय योजना आयोग तथा जिल्ला विकास समितिको मार्ग निर्देशन तथा गुरुयोजना र आवधिक योजनालाई आधार मानी वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(१) तर्जुमा गरिएको बजेट तथा कार्यक्रम समन्वय समितिले उप-समिति गठन गरी छलफल गराई स्वीकृतिका लागि जिल्ला विकास समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) योजनाहरु सहभागितात्मक तवरमा तर्जुमा गर्नुपर्ने : उप-समितिले दीर्घकालिन, आवधिक एवं वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा सहभागितात्मक प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । आयोजनाहरुको छनौट गर्दा उपभोक्ता समिति, नगरपालीका, गाँउ विकास समिति तथा जिल्ला विकास समितिबाट सहभागितात्मक तवरले छनौट गरिएका सम्बन्धित आयोजनाहरुलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

२३. **आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन गर्नुपर्ने**: समन्वय समितिले माथि उल्लेखित गरिएका कार्यक्रमहरुको बारेमा कार्यान्वयन गर्न र त्यसको उपादेयताबारे उप-समिति गठन गरी विस्तृत अध्ययन गर्ने गराउने ।

२४. **आयोजनाको छनौट**: उप-समितिले अध्ययन गरी पेश गरेको कार्यक्रमहरुलाई कार्यान्वयन गर्न समन्वय समतिको बैठकले छलफल गरी प्राथमिकता तोक्नुपर्ने ।

२५. **जिल्ला वन क्षेत्र व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनमा समन्वय:** समन्वय समितिले स्वीकृत गरेको वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धित निकाय तथा सरोकारवाला संस्थाहरु मार्फत गरिनेछ ।

(१) समन्वय समितिले निजी क्षेत्र वा गैर सरकारी क्षेत्रबाट कार्यान्वयन गराउने कार्यक्रम/आयोजनाका लागि प्राविधिक एवं वित्तीय प्रस्ताव माग गर्नेछ । प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु माथि छलफल गरी उपयुक्त देखिएका प्रस्तावहरु स्वीकृत गरी लागु गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(२) निजी तथा गैर-सरकारी क्षेत्रको प्रस्तावहरु स्वीकृत गर्दा जिल्ला भित्रका निजी क्षेत्र र गैरसरकारी क्षेत्रका प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(३) नेपाल सरकारका कार्यालय एवं निकायहरुले लागु गर्ने कार्यक्रम/आयोजनाहरु निर्धारित ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. **जिल्ला वन क्षेत्र व्यवस्थापन योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण :** (१) अनुगमन गर्ने : समन्वय समितिले जिल्लाभित्रका कार्यक्रम/आयोजनाहरुको कार्यान्वयन अनुगमन आफै वा उप-समिति गठन गरी गर्नसक्नेछ । यसरी अनुगमन गर्दा प्रक्रिया, साधन स्रोत उपलब्धि तथा नतिजाहरुका सूचकहरुलाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(क) आवश्यकता र आयोजनाको प्रकृति अनुसार इकाईले सूचकहरु सहितको अनुगमन फारमहरु तयार गर्नेछ ।

(ख) इकाईले आयोजनाहरुको अनुगमन गर्ने टोलीमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित प्राविधिक समेत समावेश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो प्राविधिकको सेवा लिनलाई सम्बन्धित कार्यालयमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अनुगमनको प्रतिवेदन इकाई मार्फत समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) समन्वय समितिमा छलफल भएको अनुगमन प्रतिवेदन उपसमितिले आवश्यक ठानेमा जिल्ला विकास समिति, क्षेत्रीय वन निर्देशनालय तथा सम्बन्धित कार्यालयमा सुझाव सहित कार्यवाहीका लागि पेश गर्नेछ ।

(२) <u>सुपरिवेक्षण गर्ने</u> : समन्वय समितिले उप-समिति गठन गरी सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाको सुपरिवेक्षण गर्नसक्नेछ। यसरी सुपरिवेक्षण गर्दा समन्वय समितिले कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित प्राविधिक समेत रहेको टोली गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) सुपरिवेक्षण टोलीले कार्यक्रम/आयोजनाको कार्यान्वयन योजना अनुरुप भए नभएको, योजनाको गुणस्तर कायम भए नभएको र कार्यान्वयनमा देखिएका अवरोध, विवादहरु समेतको अध्ययन गरी इकाई मार्फत समन्वय समिति समक्ष छलफलको लागि प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(ख) समन्वय समितिले यस्तो प्रतिवेदन माथि छलफल गरी आवश्यक ठहऱ्याएमा जिल्ला विकास समिति, क्षेत्रीय वन निर्देशनालय तथा सम्बन्धित कार्यालयमा सुझाव सहित पठाउन सक्नेछ ।

(३) <u>निर्देशन दिन सक्ने</u> : माथि २५ (१) र (२) मा उल्लेखित विषयहरुमा सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायहरुलाई समन्वय समितिले आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिनसक्नेछ । त्यस्तो निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-५

<u>कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२७. **<u>समन्वय समितिको कोष</u>**: समन्वय समितिको कोष र कोषको सन्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) जिल्ला विकास कोष अर्न्तगत समन्वय समितिको एक छुट्टै कोष रहनेछ । उक्त कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु जम्मा गर्न सकिनेछ ।

(क) जिल्ला विकास कोषबाट निकाशा भएको रकम,

(ख) नेपाल सरकारबाट समन्वय समितिलाई कुनै निश्चित कार्यको लागि प्राप्त रकम,

(ग) दातृ संस्थाहरुबाट समन्वय समितिलाई प्राप्त रकम,

(घ) सरोकारवालाहरुबाट प्राप्त रकम,

(ङ) सहयोग, उपहार, आदिबाट प्राप्त रकम, र

(च) समन्वय समितिलाई प्राप्त हुने अन्य रकम ।

२८. **<u>कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) समन्वय समितिले पारित गरेको बार्षिक कार्यक्रम र बजेट इकाईले सम्बन्धित निकाय र सरोकारवालाहरु मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

(२) समन्वय समिति आफैले खर्च गर्ने कार्यक्रमहरुमा समितिको नाममा खाता खोली कारोवार गर्नु पर्नेछ ।

(३) समन्वय समितिको बैंक कारोवारको लागि इकाईको सचिव र जिल्ला वन कार्यालयको लेखा प्रमुखको दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

२९. **कोष सञ्चालन गर्ने व्यवस्था :** (१) कोषवाट जिल्लाको जैविक विविधता तथा वातावरणीय सन्तुलन कायम राख्ने र प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापनवाट आय आर्जन तथा सामुदायिक विकास सम्वन्धी कार्यक्रमहरुमा खर्च गरिनेछ ।

(२) कोषमा संचित रकमलाई जिल्लाले तय गरिएका प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापनको प्राथमिकीकरणको आधारमा कार्यक्रम तथा खर्चको बाँडफाड समन्वय समितिको निणर्य अनुसार हुनेछ ।

(३) विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा विषयगत कार्यक्रमका लागि प्राप्त रकम सोही कार्यक्रममा खर्च गर्नु पर्नेछ अन्य कार्यक्रम र शिर्षकमा खर्च गर्न पाईने छैन ।

(४) कार्यालय प्रमुखले तोकिए वमोजिम समन्वय समितिको आम्दानी खर्चको लेखा राख्नु पर्नेछ र त्यसमा लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(५) समन्वय समितिको प्रशासनिक खर्च तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

(६) वजेटको वाँकी रकम : एक आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकी वांकी रहन गएको वजेटको रकम चालु वर्षमा अधुरा रहेका आयोजना र कार्यक्रम भए सो पुरा गर्न तथा नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आगामी वर्षको वजेटमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रशासनिक खर्चको हद : नेपाल सरकारले दिएको अनुदान रकम तोकिए वमोजिमको प्रतिशत भन्दा वढी प्रशासनिक काममा खर्च गर्न पाइने छैन ।

(८) आर्थिक प्रशासन : यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका व्यवस्थाको हकमा यसै वमोजिम अन्यको हकमा स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०५६ मा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

३०. **लेखा परीक्षण:** (क) समन्वय समितिको बार्षिक आम्दानी र लेखापरीक्षण इजाजत प्राप्त लेखा परिक्षकबाट गर्नुपर्नेछ । लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समन्वय समितिले जिल्लाभित्रका उपभोक्ता समितिहरु र सम्बन्धित निकाय मार्फत सञ्चालन भएको कार्यक्रमको लेखापरीक्षण गर्न लगाई प्रतिवेदन बैठकमा छलफल गराउनु पर्नेछ ।

(ग) लेखापरीक्षकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र लेखापरीक्षण गरी समन्वय समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(घ) लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा बेरुजु देखिएमा भाद्र महिनाभित्र बेरुजु फछ्यौट गरी इकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

समिति सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३१. **समन्वय समितिको कार्यालय/छाप:** (क) समन्वय समितिको कार्यालयः समन्वय समितिको प्रशासकीय कार्य सञ्चालनका लागि एउटा छुट्टै कार्यालय रहनेछ । सो कार्यालयको प्रमुख इकाईको सचिव हुनेछ । समन्वय समितिको कार्यालय समन्वय समितिले तोकेको स्थानमा रहने छ ।

(ख) समन्वय समितिको छाप : समन्वय समितिको छाप समन्वय समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ग) कार्यालय प्रमुखको मातहतमा समूहको आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीको व्यवस्था गरिनेछ । कार्यालय प्रमुख र अन्य कर्मचारी इकाईप्रति उत्तरदायि हुनेछन् । समन्वय समितिले निजहरु उपर सदस्य-सचिव मार्फत रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेछ ।

३२. **इकाईका कर्मचारी र तिनीहरुको सेवा शर्तः** (क) कर्मचारीहरुको योग्यता सेवा शर्त र सुविधा समन्वय समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ । समन्वय समितिले उप-समिति मार्फत कर्मचारी नियमावली बनाउन सक्नेछ ।

३३. **सम्पत्ति विवरणः** (क) इकाईको सम्पूर्ण चल, अचल सम्पत्ति सदस्य सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(ख) इकाईको सम्पत्ति हराएमा वा नासिएमा इकाई जवाफदेही हुनेछ ।

(ग) समन्वय समिति/इकाई/उप-समितिको सम्पूर्ण विवरण कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

(घ) सदस्य सचिवले समन्वय समिति/इकाई/उप-समितिको माइन्यूट बुक जिम्मा लिनु पर्नेछ ।

(ङ) सदस्य सचिवले नेपाल सरकारका निकाय, सरोकारवाला, उपभोक्ताहरुलाई पत्राचार र कार्य प्रगति विवरणबारे जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

३४. **समन्वय समिति र सरोकारवालाबीच समन्वयः** समन्वय समितिले जिल्ला स्थित वन तथा वातावरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था, नागरिक समाज र उपभोक्ता समूहहरुको नामावली सङ्कलन गरी सूची तयार गर्नेछ। सूची र अन्य सरोकारवालाहरुबीच प्रत्येक तीन महिनामा छलफल र अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरी कार्यक्रमको आदान प्रदान गर्नेछ ।

३५. **कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयनः** माथि उल्लेखित गैर-सरकारी संस्था र उपभोक्ता समूहको बार्षिक कार्यक्रम तथा अन्य जानकारी प्रत्येक वर्ष इकाई मार्फत अध्यावधिक गरिनेछ । समन्वय समितिले आफ्नो बार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धित निकायका अलावा सेवा प्रदायक संस्था तथा व्यक्ति मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्नेछ ।

३६. **बार्षिक प्रतिवेदनः** (क) समन्वय समितिले इकाई मार्फत आर्थिक वर्षभित्र गरिएको कार्यप्रगति विवरण र आर्थिक प्रतिवेदन बैठक मार्फत अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समन्वय समितिले आगामि आर्थिक वर्षमा गरिने कार्यक्रम र अनुमानित बजेट बैठकमा छलफल गरी अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) बैठकबाट अनुमोदन गरिएको बार्षिक कार्यक्रम, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र आगामि वर्षको कार्यक्रम र अनुमानित बजेट प्रकाशित गरी सम्बन्धित निकाय र सरोकारवालाहरुलाई वितरण गर्नु पर्नेछ ।

३७. **निर्देशिका संशोधनः** (क) यस निर्देशिकामा व्यवस्था गरिएको कुनै पनि दफा तथा उप-दफाहरु संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा समन्वय समितिले इकाईमार्फत प्रस्तावित मस्यौदा बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समन्वय समितिले प्राप्त संशोधित मस्यौदालाई विस्तृत रुपमा छलफल गरी कूल सदस्य संस्थाको दुई तिहाई बहुमतबाट प्रस्ताव पारित गरी स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मन्त्रालयले प्राप्त संशोधित निर्देशिका विस्तृत रुपमा छलफल गरी स्वीकृति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

३८. **विशेष कार्यक्रम लागू गर्न सकिने** : समन्वय समितिले नियमित बार्षिक कार्यक्रम अलावा जिल्ला विकास समिति वा दातृ संस्थाको पहलमा विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहेमा बैठकमा छलफल गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

३९. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यस निर्देशिका बमोजिम समन्वय समितिले आफूलाई प्राप्त केही अधिकार इकाई र उप-समितिलाई निश्चित समय र विषयमा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

४०. **काम कारवाही सदर मानिने:** यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समन्वय समिति, उप-समिति र इकाईको गठनमा कुनै त्रुटी वा कुनै सदस्यको स्थान रिक्त भई कामकारवाही भएको रहेछ भने त्यस्तो कारणले मात्र समन्वय समितिको कामकारवाही बदर हुने छैन ।

वन विभागसँग सम्बन्धित निर्देशिकाहरूको

संगालो

प्रकाशकः

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

२०६५, पौष

वन विभागसँग सम्बन्धित निर्देशिकाहरूको

संगालो

प्रकाशकः

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

२०६५, पौष

प्रकाशकः
नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

प्रथम संस्करण : २०६५ पौष

सर्वाधिकार : प्रकाशकमा निहित

छपाई प्रति : १०००

मुद्रणः
सिग्मा जनरल अफसेट प्रेस
साँचल, सानेपा, ललितपुर
फोनः ५५५४०२९

विषय-सूची

क्र.सं.	निर्देशिकाको नाम	पेज नं.
१.	मन्तव्य	क
२.	प्रकाशकीय	ख
३.	वन पैदावार (काठ/दाउरा) सङ्कलन तथा बिक्री-वितरण निर्देशिका, २०५७	१
४.	वन पैदावार लिलाम बिक्री कार्यविधि निर्देशिका, २०६०	३५
५.	जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६३	६९
६.	वन विकास कोष स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि निर्देशिका, २०६४	८१
७.	खोटो सङ्कलन (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६४	८६
८.	सामुदायिक वनको निर्देशिका, २०५२	११२
९.	गैरसरकारी सेवाप्रदायकबाट सेवा प्राप्ति सम्बन्धी निर्देशिका, २०६१	१२२
१०.	कबुलियती वन तथा चरन विकास आयोजना कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०५५	१४७
११.	जिल्ला वन समन्वय समितिका स्थापना र सञ्चालन निर्देशिका, २०६२	१६५

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

☎ ४-२२७५७४
४-२२०३०३
४-२२१२३१
४-२१६३७८
४-२२१७४४
फ्याक्स : ४-२२७३७४
(कृपया पत्रोत्तरमा प्राप्त पत्र संख्या र मिति उल्लेख गर्नुहोला ।)
बबरमहल
काठमाडौं, नेपाल

प्राप्त पत्र संख्या र मिति :
पत्र संख्या :-
च. नं. :-

मन्तब्य

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, वन विभाग अन्तर्गत सम्पादन हुने कार्यहरूमा पारदर्शिता, एकरुपता र स्तरीयता एवं छिटो छरितो बनाउने उद्देश्यले वन ऐन, २०४९ तथा वन नियमावली, २०५१ समेतले दिएको अधिकार अर्न्तगत रही विभिन्न समयमा विभिन्न निर्देशिकाहरू जारी भई कार्यान्वयनमा रहेका छन । जारी निर्देशिकाहरूलाई समय सापेक्ष एवं सेवाग्राहीमुखि बनाउने अभिप्रायले समय समयमा संशोधन समेत हुँदै आएका छन । विभिन्न निर्देशिकाहरू कार्यान्वयनमा रहेका भएतापनि तीनिहरू एकिकृत रुपमा प्राप्त हुन नसकी कार्यसम्पादनको सिलसिलामा असुविधा महशुस भईरहेको तथ्यलाई मनन गरी सेवा प्रदायक (कर्मचारी), वन जङ्गलको व्यवस्थापन, संरक्षण, सम्वर्द्धन तथा विकासका साथै त्यसको उपयोग गर्ने आम सरोकारवालाहरूलाई ती निर्देशिकाहरू एकिकृत रुपमा प्राप्त हुन सकोस भन्ने उद्देश्यले विभिन्न नौ वटा निर्देशिकाहरु र तीनमा हालसम्म भएका संशोधनहरू समेतलाई मिलाई यो **"वन विभागसँग सम्वन्धित निर्देशिकाहरूको संगालो"** प्रकाशन गरिएको छ ।

यसबाट वन जङ्गलको व्यवस्थापन, संरक्षण, सम्वर्द्धन, विकास तथा दिगो उपयोग सम्वन्धी क्रियाकलापहरु थप पारदर्शि र छिटो छरितो बनाउन सहयोग पुग्नेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

अन्तमा, यस संगालो प्रकाशन गर्न प्रोत्साहन पुऱ्याउनु हुने वन विभागका श्री गोपाल कुमार श्रेष्ठ, श्रीमती मुन्नी गौतम (उपाध्या), श्री पुस्करराज नेपाल र श्री प्रकाश शर्मा ढकाललाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

....
डा. कृष्णचन्द्र पौडेल
महानिर्देशक

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

☎ ४-२२७५७४, ४-२२०३०३, ४-२२१२३१, ४-२१६३७८, ४-२२१७४४
फ्याक्स : ४-२२७३७४
(कृपया पत्रोत्तरमा प्राप्त पत्र संख्या र मिति उल्लेख गर्नुहोला ।)

बबरमहल
काठमाडौं, नेपाल

प्राप्त पत्र संख्या र मिति :
पत्र संख्या :-
च. नं. :-

प्रकाशकीय

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, वन विभाग अन्तर्गत सम्पादन हुने कार्यहरूमा पारदर्शिता, एकरुपता र स्तरीयता एवं छिटो छरितो वनाउने उद्देश्यले वन ऐन, २०४९ तथा वन नियमावली, २०५१ समेतले दिएको अधिकार अर्न्तगत रही विभिन्न समयमा विभिन्न निर्देशिकाहरू जारी भई कार्यान्वयनमा रहेका छन । जारी निर्देशिकाहरूलाई समय सापेक्ष एवं सेवाग्राहीमुखि बनाउने अभिप्रायले समय समयमा संशोधन समेत हुँदै आएका छन । विभिन्न निर्देशिकाहरू कार्यान्वयनमा रहेका भएतापनि तीनिहरू एउटै ठाँउमा प्राप्त हुन नसकी कार्यसम्पादनको सिलसिलामा असुविधा महशुस भईरहेको तथ्यलाई ह्दयंगम गरी सेवा प्रदायक (कर्मचारी), वन जङ्गलको व्यवस्थापन, संरक्षण, सम्वर्द्धन तथा विकासका साथै त्यसको उपयोग गर्ने आम सरोकारवालाहरूलाई ती निर्देशिकाहरू एकै ठाँउमा प्राप्त हुन सकोस भन्ने उद्देश्यले विभिन्न नौ वटा निर्देशिकाहरू र तीनमा हालसम्म भएका संशोधनहरू समेतलाई मिलाई सम्पादन गरी यो **"वन विभागसँग सम्वन्धित निर्देशिकाहरूको संगालो"** प्रकाशन गरिएको छ ।

यसबाट वन जङ्गलको व्यवस्थापन, संरक्षण, सम्वर्द्धन, विकास तथा दिगो उपयोग सम्वन्धी क्रियाकलापहरु थप पारदर्शि र छिटो छरितो बनाउन सहयोग पुग्नेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ । .

अन्तमा, यस संगालो प्रकाशन कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरु प्रति विभाग हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछ ।

वन विभाग
बबरमहल, काठमाण्डौ ।