



सामुदायिक वन/मध्यवर्ती सामुदायिक वन तथा गरीबमुखी कबुलियति वन/मध्यवर्ती कबुलियती वन/ साझेदारी वनको कार्ययोजना नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि- २०८२

यस कार्यविधि रेड कार्यान्वयन केन्द्र मार्फत प्रवाह हुने बजेट खर्चको लागि तयार गरिएको हो। यसको उद्देश्य रेड प्लस कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा प्राप्त भएको तथा हुने कार्बन व्यापारबाट प्राप्त लाभहरूको वितरण गर्नु, पूर्वको शर्तहरू मध्ये सामुदायिक वन/मध्यवर्ती सामुदायिक वन तथा गरीबमुखी कबुलियति वन/मध्यवर्ती कबुलियती वन/साझेदारीको कार्ययोजना नविकरण गर्नुपर्ने भएकोले वन व्यवस्थापनको लागि संस्थागत निरन्तरता एवं लाभ वितरण गर्दा योग्य हुने शर्तबाट बञ्चित नहोस् भन्ने हेतुले स्वीकृत गरिएको हो। यस कार्यविधिमा केन्द्र भन्नाले रेड कार्यान्वयन केन्द्र, बबरमहल, काठमाडौं तथा कार्यालय भन्नाले सम्बन्धित डिभिजन वन कार्यालय तथा निकुञ्ज कार्यालयलाई बुझाउँछ भने कार्यालय प्रमुख भन्नाले बजेट खर्चको लागि अख्तियारी प्राप्त अधिकारी वा कार्यालय प्रमुखलाई बुझाउँछ। यसै गरी समूह भन्नाले सामुदायिक वन/मध्यवर्ती सामुदायिक वन तथा गरीबमुखी कबुलियति वन/मध्यवर्ती कबुलियती वन, साझेदारी वन उपभोक्ता समूह भन्ने बुझ्नु पर्नेछ।

१. पृष्ठभूमि

नेपालको तराई भू-परिधि क्षेत्रका १३ वटा जिल्लाहरूमा वन विनास र वन क्षयीकरणबाट हुने कार्बन उत्सर्जन न्यूनीकरणका लागि नेपाल सरकार र वन कार्बन साझेदारी सुविधा, कार्बन कोषको तर्फबाट विश्व बैंकबिच सन् २०२१, फेब्रुअरी २४ मा उत्सर्जन न्यूनीकरण भुक्तानी सम्झौता भई उत्सर्जन न्यूनीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयनमा रहेको विदितै छ। हाल पहिलो चरणको उत्सर्जन न्यूनीकरण बापत यूएसडि ९.४ मिलियन रकम नेपाल सरकारको वन विकास कोषमा जम्मा भई रकम बाँडफाँटको चरणमा रहेको छ। उक्त रकम बाँडफाँटको सन्दर्भमा समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन भई रहेका समूहहरूले उत्सर्जन न्यूनीकरण कार्यक्रमबाट लाभ लिनको लागि उक्त समूहको वन कार्ययोजना नवीकरण भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको अबस्थामा हुनुपर्ने भएकोले उल्लेखित नेपालको तराई भू-परिधि क्षेत्रका १३ वटा जिल्लाहरूमा रहेका सामुदायिक वन/मध्यवर्ती सामुदायिक वन तथा गरीबमुखी कबुलियति वन/मध्यवर्ती कबुलियती/साझेदारी वन उपभोक्ता समूहहरूको कार्ययोजना नविकरण गर्न बाँकी रहेका सामुदायिक वन, कबुलियती वन, मध्यवर्ती सामुदायिक वन र कबुलियती वनहरूका कार्ययोजनाहरूको विवरण सम्बन्धित कार्यालयहरूमा प्राप्त विवरणहरू निम्न बमोजिम रहेको छ।

२. उद्देश्य

वन कार्ययोजना नविकरण कार्यविधिको मुख्य उद्देश्यहरू यस प्रकार रहेका छन्:

- उत्सर्जन न्यूनीकरण कार्यक्रमबाट प्राप्त लाभ (USD 9.4 Million) को न्यायोचित वितरण सुनिश्चित गर्ने।
- कार्बन व्यापारबाट प्राप्त हुने लाभ प्राप्त गर्न पूर्व-सर्तको रूपमा रहेका वन कार्ययोजनाहरू नविकरण गरी कार्यान्वयनको अवस्थामा पुऱ्याउने।
- वन उपभोक्ता समूहहरूको संस्थागत विकास र वन व्यवस्थापन कार्यलाई निरन्तरता दिई सुदृढ बनाउने।
- अवधि समाप्त भएका कार्ययोजनाहरूलाई प्रचलित ऐन, नियम र मापदण्ड अनुसार नविकरण गरी वैधानिकता प्रदान गरी दिगो वन व्यवस्थापनको कार्यलाई निरन्तरता दिने।

उप-सचिव (प्रा.)

केन्द्र प्रमुख
सह-सचिव (प्रा.)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



३. नविकरण गरिने वनहरूको विवरण र लक्ष्य

प्राप्त विवरण अनुसार तराईका भू-परिधि क्षेत्रका विभिन्न डिभिजन वन कार्यालयहरू रहेका जिल्ला र निकुञ्ज क्षेत्रका करिब १५०० वटा भन्दा बढी समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन समूहहरू (क. डिभिजन वन कार्यालय अन्तर्गतका सामुदायिक वन र कबुलियती वन तथा ख. मध्यवर्ती क्षेत्रका सामुदायिक वन र कबुलियती वन ग.) साझेदारीका वन कार्ययोजनाहरू नवीकरण गर्नुपर्ने देखिएको छ। यस कार्यविधि बमोजिम प्रवाह गरिएको बजेट तराई भूपरिधि क्षेत्रका उत्सर्जन न्यनिकरण कार्यक्रममा समावेश भएका, सम्बृद्धिका लागि वन कार्यक्रम लागु भएका मधेश र लुम्बिनी प्रदेश तथा LEAF Area जिल्लाहरूका समुदायमा आधारित वनका कार्ययोजना नविकरण गर्न सम्बन्धित कार्यालयहरू मार्फत मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

४. कार्ययोजना नविकरणको लागि विभाजन गरिएको बजेट सीमा

(सम्बृद्धिका लागि वन कार्यक्रम तर्फबाट व्यहोरिने)

कार्ययोजना नविकरण खर्च प्रति कार्ययोजना सामुदायिक, मध्यवर्ती सामुदायिक वनहरूको हकमा रु. ३००००.०० देखि ५००००.०० सम्म, कबुलियती वनको हकमा रु. १००००.०० र साझेदारी वनको हकमा रु. ५०००००.०० सम्म बजेट उपलब्ध गराउन सकिनेछ (मिति २०८२।०९।१७ को रेड कार्यान्वयन केन्द्रका कर्मचारी बैठकको निर्णय अनुसार)। दिगो वन व्यवस्थापनमा आधारित रही silvicultural system अबलम्बन गर्ने गरी वन कार्ययोजना नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा क्षेत्रफल, घरधुरी, भूगोलका आधारमा रु. १,५०,००० देखि रु. ३,००,००० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

वनको प्रकार	प्रति कार्ययोजना बजेट सीमा
सामुदायिक/मध्यवर्ती सामुदायिक वन	रु. ३०,००० देखि रु. ५०,००० सम्म (३० हेक्टर क्षेत्रफल भन्दा कम क्षेत्रफल भएकोलाई रु. ३० हजार सम्म र ३० हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रफल भएकोलाई रु. ५० हजार सम्म)।
कबुलियती/मध्यवर्ती कबुलियती वन	रु. १०,००० सम्म।
साझेदारी वन	रु. ५,००,००० सम्म।

नोट: *Silvicultural System* अपनाई दिगो वन व्यवस्थापनमा आधारित वन कार्ययोजना नविकरणका लागि समूह वा सम्बन्धित कार्यालयले उल्लेखित रकममा अन्य श्रोत जुटाई थप रकम व्यवस्था गर्न प्रचलित कानून, नर्मस् को परिधिमा रही स्विकृत लागत अनुमान अनुसार खर्च गर्न वाधा पुग्ने छैन।

५. प्रवाहित बजेट खर्च गर्ने प्रक्रिया

माथिको बुँदा नं ४ बमोजिमको अधिकतम बजेट सीमा भित्र रही नेपाल सरकारको बजेट कार्यान्वयन र लेखा प्रणालीलाई ध्यानमा राख्दै खर्च गर्ने प्रक्रियालाई देहाय बमोजिम व्यवस्थित गरिएको छ:

५.१ बजेट निकास र खाता व्यवस्थापन

५.१.१ रेड कार्यान्वयन केन्द्रले डिभिजन वन कार्यालय वा निकुञ्ज/आरक्ष कार्यालयको माग निवेदनका आधारमा पेशकी रकम उपलब्ध गराउनेछ।

५.१.२ उक्त पेशकी रकम सम्बन्धित कार्यालयको विविध खातामा जम्मा गरिनेछ र सोही खाता मार्फत नै पेशकीको रूपमा उपलब्ध गराइनेछ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

स-सचिव (प्रा.)

केन्द्र प्रमुख
सह-सचिव (प्रा.)



- ५.१.३ उक्त रकम कार्यालयले आफू अन्तरगत रहेका सो कार्यको लागि योग्यता पेशकी बन्ने प्राविधिक वा सेवा प्रदायकलाई पेशकीको रुपमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ । उक्त पेशकी उपलब्ध गराउँदा प्रचलित नर्मस तथा बजार दर अनुसारको लागत अनुमान गराई कार्यालयका प्रमुखले स्वीकृत गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ५.१.४ सेवा प्रदायकबाट कार्य गराउनको लागि प्रचलित कार्यविधि बमोजिमको बजेट सीमा परिधि भित्र रही गराउन सकिनेछ ।

५.२ खर्चका शिर्षकहरू

बजेट खर्च गर्दा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत लागत अनुमानको अधिनमा रही निम्न कार्यहरूमा खर्च गर्नुपर्नेछ:

- ५.२.१ आवश्यकता अनुसार वनस्रोतको स्रोत नक्साङ्कन, जिपिएस नक्सा विवरण, मापन र चारकिल्ला सीमाङ्कन डिजिटल अद्यावधिक गर्दा लाग्ने खर्च ।
- ५.२.२ उपभोक्ता समूको छलफलमा हुने खाना, खाजा र इन्धन खर्च ।
- ५.२.३ प्राविधिक सेवा वापत दैनिक भ्रमण भत्ता वा पारिश्रमिक भूक्तानी तथा यातायात खर्च ।
- ५.२.४ तथ्याङ्क विश्लेषण, अनुगमन, कार्ययोजना लेखन, सम्पादन, छपाई, बाइन्डिङ र मसलन्द खर्च आदि ।

५.३ कार्यान्वयन र भूक्तानी विधि

- ५.३.१ कार्यालयले प्रचलित कानून (सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली) आफ्नै कर्मचारी वा सेवा प्रदायकबाट वा सम्बन्धित समूहमार्फत सम्पन्न गर्नु गराउन सक्नेछ ।
- ५.३.२ सबै खर्चहरू प्रचलित सरकारी नर्मस र स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम हुनुपर्नेछ ।
- ५.३.३ स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिमको कार्यहरू सम्पन्न गरी सकेपछि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधिबाट जाँचबुझ अनुगमन गर्न आवश्यक भए सो समेत गरी समूहको कार्य सम्पादन भएको प्रतिवेदन अनिवार्य प्राप्त भएपछि कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित कार्यालयले पत्रसाथ सबै कागजपत्रहरू केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ५.३.४ उपरोक्त बमोजिमको कागजातसँगै अनुसूची १ बमोजिमको फारम सहित पेश गर्नु पर्नेछ । यो रकम अनुदानको रकम भएको हुँदा शोध भर्नाको लागि आवश्यक भएकोले अनिवार्य भर्नु पर्नेछ ।
- ५.३.५ केन्द्रमा प्राप्त भएको लेखा विवरण तथा प्राविधिक विवरणको रुपमा कार्ययोजनाको प्रति प्राप्त भए पछि बुँदा नं ३.१ बमोजिमको पेशकी फछौट गरी जानकारी गराइनेछ । सम्बन्धित कार्यालयले कार्य सम्पन्न नगरेको अवस्था वा ढिलो गरेको अवस्थामा वैदेशिक शोध भर्ना लिन समस्या पर्न सक्ने भएकोले यथा समयमा नै कागजातहरू (पेशकीको लागि निवेदन । कार्य गर्नको लागि स्वीकृत पत्र वा कार्य आदेश, सम्बन्धित समूहले कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धित कार्यालयलाई लेखेको जानकारी पत्र, कार्ययोजनाको ५ प्रति मध्ये एक प्रति, सम्बन्धित विल भर्पाई आदि) फाइलमा राखी फाइलको बाहिर आ. ब. कार्यक्रमको नाम, कार्ययोजना संख्या सहितको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ५.३.६ उपलब्ध गराइएको पेशकी र फछर्योट विवरण २०८३ साल आषाढ १५ गते सम्म रेड कार्यान्वयन केन्द्रमा प्राप्त भईसक्नु पर्नेछ ।
- ५.३.७ कार्ययोजनाको डिजिटल प्रति रेड कार्यान्वयन केन्द्रमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

उप-सचिव (प्रा.)

केन्द्र प्रमुख
सह-सचिव (प्रा.)



५.३.८ कार्ययोजना तयारी गर्दा कार्यान्वयन गरिने कार्य क्षेत्रहरूको पहिचानमा जनजातिहरूको प्रथाजनित सवालहरू सम्बोधन तथा जलवायु परिवर्तनबाट पर्ने असरहरूको समाधान योजनाहरू समावेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

६. अभिलेख, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

नेपाल सरकारको लेखा परीक्षण र पारदर्शिताका लागि कार्य सम्पन्न भएपछि निम्न प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछः

- ६.१.१ यस कार्यको रेड कार्यान्वयन केन्द्रबाट बजेट प्रवाह भैसके पश्चात् कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तथा दायित्व सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- ६.१.२ खर्च भएका कागजातहरू रेड कार्यान्वयन केन्द्रमा पठाउनुपर्नेछ भने त्यसको एक प्रति प्रतिलिपि सम्बन्धित कार्यालयमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- ६.१.३ नविकरण गरिएको कार्ययोजनाको एक प्रति अनिवार्य रूपमा रेड कार्यान्वयन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ६.१.४ कार्यान्वयनको चरणमा केन्द्र वा विश्व वैङ्क वा प्रदेश परियोजना व्यवस्थापन इकाइ वा प्रदेश वन निर्देशनालयबाट कुनै पनि बेला अनुगमन गरी सुझाव दिन सक्नेछन् ।
- ६.१.५ यस सम्बन्धमा कुनै विषयमा कुनै कुरा बुझ्न आवश्यक भएमा रेड कार्यान्वयन केन्द्रको बजेट तथा योजना कार्यक्रम हेर्ने शाखामा सम्पर्क गरी बुझ्न सकिनेछ ।
- ६.१.६ पेशकी स्वरूप विविध खातामा जम्मा गरेको रकम खर्चको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धित कार्यालयले गरी मलेपको लागि सो को विवरण केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।

उप-सचिव (प्रा.)

केन्द्र प्रमुख
सह-सचिव (प्रा.)



फारम भर्ने तरिका :

- कोष्ठ नं १ भुक्तानी खर्चको क्रियाकलाप नं लेख्ने
- कोष्ठ नं २ आफ्नो कार्यालयको नाम लेख्ने
- कोष्ठ नं ३ कुन कार्यक्रम संचालन गर्दा को भुक्तानी भएको हो छोटकरी मा विवरण (कार्यक्रमको नाम) लेख्ने
- कोष्ठ नं ४ स्वीकृत कार्यविधि अनुसार प्रमुख सहयोगी लाभान्वित समुह तथा तथा निजि किसान वा सक्रिय लाभान्वित समुह समितिसंग भएको मिटिंग माइन्ट, समझदारी पत्र तथा सम्झौता मिति, नाम तथा सो सम्बन्धि विवरण उल्लेख गर्ने
- कोष्ठ नं ५ भुक्तानी पाउनेको नाम, निजि जग्गा ब्यबस्थापन समुह वा व्यक्ति को नाम तथा सामुदाईक वन ब्यबस्थापन समुहको नाम र ठेगाना लेख्ने
- कोष्ठ नं ६ बिल नं लेख्ने
- कोष्ठ नं ७ बिल को मिति लेख्ने
- नोट: कोष्ठ नं ४ को खर्च को सम्बन्धमा यदि समुह वा निजि किसान संग सम्बन्धित लाभग्राही नभएमा स्वीकृत कार्यविधि अनुसार खर्च गर्न नमिल्ने र बिश्व बैंक वाट सोधभर्ना प्राप्त नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइएको छ

आ. प्र. प्रमुख

- कोष्ठ नं ८ भुक्तानीको प्रकृति उल्लेख गर्ने उदाहरण को लागि तालिम, सेवा शुल्क, सामान खरिद, परामर्श दाता खर्च, अनुदान वा अन्य के हो सो लेख्ने
- कोष्ठ नं ९ कोष्ठ नं ४ अनुसार को भुक्तानीको उद्देश्यमा दिगो वन ब्यबस्थापन, वृक्षारोपण तथा क्षमता अभिवृद्धि आदि लेख्ने
- कोष्ठ नं १० सार्वजनिक जग्गा वा निजि जग्गा के हो सो लेख्ने
- कोष्ठ नं ११ कोष्ठ नं ४ अनुसार को जग्गा अनुदान स्वीकृत रकम लेख्ने
- कोष्ठ नं १२ भुक्तानी भएको रकम (VAT तथा Tax समेतको खर्च) लेख्ने
- कोष्ठ नं १३ भुक्तानी गोश्वारा भौचरको मिति लेख्ने
- कोष्ठ नं १४ अन्य केहि भए यस कोष्ठमा लेख्ने

उप-सचिव (प्रा.)

कार्यालय प्रमुख

केन्द्र प्रमुख
सह-सचिव (प्रा.)