



वन विभागसंग सम्बन्धित रणनीति,
निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरूको
संगालो

प्रकाशक:

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

२०७४, असार

प्रकाशक:

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

२०७४, असार

प्रथम संस्करण : २०६५ पौष

दोस्रो संस्करण : २०७०

तेस्रो संस्करण : २०७१ असार

चौथो संस्करण : २०७४ असार

सर्वाधिकार : प्रकाशकमा निहित

छपाई प्रति : १२५० प्रति

मुद्रण:

सनराइज प्रिन्टिङ अफसेट प्रेस प्रा.लि.

बालकोट, भक्तपुर

फोन : ०१-५२११०६४



प्राप्त पत्र संख्या र मिति :
पत्र संख्या :-
च. नं. :-

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग



फ्याक्स : ४-२२७५७४
४-२२०३०३
४-२२१२३१
४-२१६३७९
४-२२१७६४
(कृपया पत्रोत्तरमा प्राप्त पत्र संख्या र मिति उल्लेख गर्नुहोला ।)

बबरमहल,
काठमाडौं, नेपाल

मन्तव्य



वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, वन विभाग अन्तर्गत सम्पादन हुने कार्यहरूमा पारदर्शिता, एकरूपता र स्तरीयता एवं छिटो छरितो बनाउने उद्देश्यले वन ऐन, २०४९ तथा वन नियमावली, २०५१ समेतले दिएको अधिकार अन्तर्गत रही विभिन्न रणनीति, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरू जारी भई कार्यान्वयनमा रहेका छन्। जारी ऐन, नियमहरू समय सापेक्ष एवं सेवाग्राहीमुखी बनाउने अभिप्रायले समय समयमा संशोधन समेत हुँदै आएका छन्। विभिन्न रणनीति, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरू कार्यान्वयनमा रहेको भए तापनि तिनीहरू एकिकृत रूपमा प्राप्त हुन नसकी कार्यसम्पादनको सिलसिलामा असुविधा महशुस भईरहेको तथ्यलाई मनन गरी सेवा प्रदायक कर्मचारी, वन जंगलको व्यवस्थापन, संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा विकासका साथै त्यसको उपयोग गर्ने आम सरोकारवालाहरूलाई ती रणनीति, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरू एकिकृत रूपमा प्राप्त हुन सकोस भन्ने उद्देश्यले विभिन्न महत्वपूर्ण निर्देशिका, कार्यविधि, रणनीति र मापदण्डहरू र तिनमा हालसम्म भएका संशोधनहरू समेतलाई मिलाई यो “वन विभागसंग सम्बन्धित रणनीति, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरूको संगालो” चौथो संस्करण प्रकाशन गरिएको छ।

यसबाट वन जंगलको व्यवस्थापन, संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास तथा दिगो उपयोग सम्बन्धि क्रियाकलापहरू थप पारदर्शी र छिटो छरितो बनाउन सहयोग पुग्नेछ भन्ने विश्वास लिएको छु।

अन्त्यमा यस संगालो प्रकाशन गर्न सहयोग गर्नु हुने प्रचारप्रसार शाखाका उप-सचिव श्री श्रीभगवान प्रसाद गुप्ता, स.व.अ.द्वय श्री खगेन्द्र प्रसाद दुलाल, श्री हेमन्त साह र रेन्जर श्री रोजिना श्रेष्ठलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

कृष्ण प्रसाद आचार्य
महानिर्देशक



प्राप्त पत्र संख्या र मिति :
पत्र संख्या :-
च. नं. :-

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग



फ्याक्स : ४-२२७५७४
४-२२७३०३
४-२२१२२१
४-२१६३७९
४-२२१७६४
(कृपया पत्रोत्तरमा प्राप्त पत्र संख्या र मिति उल्लेख गर्नुहोला ।)

बबरमहल,
काठमाडौं, नेपाल

प्रकाशकीय

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, वन विभाग अन्तर्गत सम्पादन हुने कार्यहरूमा पारदर्शिता, एकरूपता र स्तरीयता एवं छिटो छरितो बनाउने उद्देश्यले वन ऐन, २०४९ तथा वन नियमावली, २०५१ समेतले दिएको अधिकार अन्तर्गत रही विभिन्न समयमा विभिन्न रणनीति, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरू जारी भई कार्यान्वयनमा रहेका छन् । जारी ऐन, कानूनहरू समय सापेक्ष एवं सेवाग्राहीमुखी बनाउने अभिप्रायले समय समयमा संशोधन समेत हुँदै आएका छन् । विभिन्न रणनीति, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरू कार्यान्वयनमा रहेको भए तापनि तिनीहरू एउटै ठाँउमा प्राप्त हुन नसकी कार्यसम्पादनको सिलसिलामा असुविधा महशुस भईरहेको तथ्यलाई हृदयंगम गरी सेवा प्रदायक कर्मचारी, वन जंगलको व्यवस्थापन, संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा विकासका साथै त्यसको उपयोग गर्ने आम सरोकारवालाहरूलाई ती रणनीति, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरू एकै ठाँउमा प्राप्त हुन सकोस भन्ने उद्देश्यले विभिन्न महत्वपूर्ण निर्देशिका, कार्यविधि, रणनीति र मापदण्डहरू र तिनमा हालसम्म भएका संशोधनहरू समेतलाई मिलाई सम्पादन गरी यो परिमार्जित वन विभाग संग सम्बन्धित रणनीति, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरूको संगालो प्रकाशन गरिएको छ ।

यसबाट वन जंगलको व्यवस्थापन, संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास तथा दिगो उपयोग सम्बन्धि क्रियाकलापहरू थप पारदर्शी र छिटो छरितो बनाउन सहयोग पुग्नेछ भन्ने विश्वास लिईएको छ ।

वन विभाग
प्रचारप्रसार शाखा
बबरमहल, काठमाडौं

विषय-सूची

क्र.सं.	रणनीति	पेज नं.
१	वन अतिक्रमण नियन्त्रण रणनीति, २०६८	१
२	वन डढेलो व्यवस्थापन रणनीति, २०६७	९
निर्देशिका		
३	जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको कार्यविधि निर्देशिका, २०६३	१५
४	जिल्ला वन क्षेत्र समन्वय समितिको गठन तथा संचालन निर्देशिका, २०६८	२९
५	भूकम्प पिडितहरुको लागी काठ उत्पादन, आपूर्ति र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७२	३८
६	सामुदायिक वनको निर्देशिका, २०५२	४८
७	वन विकास कोष स्थापना तथा संचालन कार्यविधि निर्देशिका, २०६४	५८
८	साभेदारी वन व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६८	६३
९	निजी वन विकास निर्देशिका, २०६८	८४
१०	खोटो संकलन (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६४	११०
११	सुनाखरी संकलन तथा खेती विकास (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६९	१३६
१२	वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत सहयोग निर्देशिका, २०७४	१५५
१३	गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट सेवा प्राप्त सम्बन्धि निर्देशिका, २०६१	१६१
कार्यविधि		
१४	वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७१	१८६
१५	राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको लागी राष्ट्रिय वनक्षेत्र प्रयोग गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२२३
१६	वन्यजन्तुको आखेटोपहार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२	२३०
१७	व्यावसायिक प्रयोजनका लागि कबुलियती वन उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०६८	२३४
मापदण्ड		
१८	सरकारी रुखहरु हटाउने सम्बन्धि मापदण्ड, २०७१	२३८
१९	विदेश बाट काठ आयात गर्दा अपनाउनु पर्ने मापदण्ड, २०७३	२४०

वन अतिक्रमण नियन्त्रण रणनीति, २०६८

१. पृष्ठभूमि

नेपालको वनक्षेत्र कृषि, पर्यटन, उद्योग, जलश्रोत र भौतिक पूर्वाधारको आधार स्तम्भका रूपमा रहेको छ। मुलुकको भन्डै ४० प्रतिशत क्षेत्रफल ओगटेको वनक्षेत्रले सर्वसाधारणका लागि उर्जा, निर्माण सामग्री, पशु आहार, जडिबुटी लगायतका उपभोग्य बस्तु तथा वातावरणीय सेवा र सुबिधा प्रदान गर्दै आएको छ। वनक्षेत्रले नेपाललाई जैविक विविधताको धनी मुलुकको रूपमा विश्व समुदाय माझ चिनाएको छ।

वन श्रोतको समुचित संरक्षण र ब्यवस्थापन गर्दा गर्दै पनि बढ्दो जनसंख्याको चापले वन पैदावारको माग, कृषि भूमीको लागी वन फँडानी, अपराधिक शैलीमा चोरी कटानी र निकासीको कारणले वनक्षेत्रमा ह्रास आइरहेको छ, यस्को अलावा मुलुकको अस्थिर राजनैतिक परीस्थिति, मुक्त कमैया, बसाइ-सराइ, सुकुम्बासी, भूमीहिन, दैविप्रकोप पिडित र स्कूल, कलेज, अस्पताल, जलविद्युत, सिँचाइ, सडक जस्ता विकास निर्माणका लागि समेत वनक्षेत्र नै प्रयोग भएको हुँदा यसको घट्ने क्रम जारी छ। नेपालको तराई तथा भित्री मधेसका वन क्षेत्रहरू बढी अतिक्रमित हुने गरका छन्। फलस्वरूप, मरुभूमिकरण, जैविक विविधताको ह्रास, दैवि प्रकोप र जलवायु परिवर्तनको पीडा भोग्नु परेको छ। वनक्षेत्रको उचित संरक्षण नभएमा भावी सन्ततीले स्वच्छ वातावरणमा जीउन पाउने नैसर्गिक अधिकार हनन् हुने खतरा बढ्दै जाने प्रायः निश्चित छ। नेपाल सरकारले वनले ढाकेको क्षेत्रफल ४०% कायम राख्ने अठोट गरेको परिप्रेक्षमा अतिक्रमित वन क्षेत्रलाई खाली गराई पुनः वनक्षेत्रमै कायम गर्नु पर्ने टड्कारो आवश्यकता रहेको हुँदा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले यो रणनीति बनाई लागू गरेको छ।

२. संबैधानिक एवं कानूनी ब्यवस्था

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को राज्यको नीति अर्न्तगत धारा ३५(५) मा “राज्यले वन, वनस्पति तथा जैविक विविधताको संरक्षण, दिगो उपयोग र त्यसबाट प्राप्त लाभमा समन्यायिक बाँडफाँडको ब्यवस्था गर्नेछ” भन्ने उल्लेख भएको छ। वन तथा जैविक विविधताको प्रभावकारी संरक्षण, सदुपयोग तथा लाभको समन्यायिक बाँडफाँडका लागी नेपालले जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघीय महासन्धी, १९९२ लगायत अन्य विभिन्न सन्धीमाहस्ताक्षर गरी सो अनुरूपको प्रतिबद्धता जाहेर गरेको छ। वन श्रोतको अत्याधिक दोहनबाट जैविक विविधता संरक्षणमा परेका असरहरूलाई न्यूनीकरण गर्न नेपालले जैविक विविधता रणनीति, २०५९ स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

वन ऐन, २०४९ को दफा ४९ मा राष्ट्रिय वनक्षेत्र अतिक्रमण गर्ने कार्यलाई दण्डनीय अपराध मानेको छ। यसै ऐनको दफा १६ ले राष्ट्रिय वनलाई नीजि सम्पतिको रूपमा दर्ता

हुनबाट बचाउ गरेको छ । सोही ऐनको दफा ६८ मा कुनै विकल्प नभएको अवस्था र वातावरण तथा जैविक विविधतामा प्रतिकूल असर नपर्ने भएमा मात्र राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनालाई वनक्षेत्र उपलब्ध गराउन सकिने प्राबधान भए बमोजिम नेपाल सरकारबाट वनक्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०६३ तयार पारी लागू भएको छ ।

३. रणनीति

- ३.१ नेपालको वनक्षेत्र ४० प्रतिशत भन्दा घट्न नदिने राष्ट्रिय नीतिलाई पूरा गर्न वनक्षेत्रलाई राष्ट्रिय प्राथमिकता क्षेत्र तोकी सबैखाले अतिक्रमण हुनबाट जोगाइने छ ।
- ३.२ वनक्षेत्रमा हुन सक्ने अतिक्रमणलाई समयमै रोकथाम गरी विगतमा भएका अतिक्रमणलाई समेत क्रमशः हटाईनेछ ।
- ३.३ वन अतिक्रमण हटाउन र वनक्षेत्र कायम गर्न आवश्यक पर्ने श्रोत साधन नेपाल सरकारले प्राथमिकता दिई उपलब्ध गराउने छ ।
- ३.४ वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराइने छैन । तर राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजना/आयोजनाहरू सञ्चालनका लागी अन्य विकल्पहरू नभएमा मात्र निश्चित मापदण्ड र कार्यविधि अपनाई जग्गाको स्वामित्व नेपाल सरकारमै रहने गरी समयावधि तोकी सशर्त कबुलियती वनको रूपमा दिन सकिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ३.५ भूमीहिन, सुकुम्वासी, आरक्ष विस्तारबाट प्रभावित, दैवी प्रकोप पिडित, मुक्त कमैया लगायतका व्यक्ति र घरपरिवारलाई वनक्षेत्रको जग्गा उपलब्ध गराउनुको सट्टा त्यस्ता वर्ग र समुदायलाई राज्यले सम्बन्धीत मन्त्रालय र निकायसंग समन्वय कायम गरी जीविकोपार्जनका वैकल्पिक व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४. कार्यनीति

- ४.१ वनले ढाकेको क्षेत्र ४० प्रतिशतकायम गर्ने राष्ट्रिय प्रतिबद्धतालाई पूरागर्न वनक्षेत्रमा भएका सबैखाले अतिक्रमणहरू अनिवार्य रूपमा हटाइने छ । यस कार्यका लागि सरकारको एकल प्रयासले मात्र सम्भव नहुने हुँदा सबै राजनैतिक दलहरूको साभ्भा प्रतिबद्धता, नागरिक समाज र सर्वसाधारण सबैको सहयोगका लागी व्यवस्थापिका संसदबाट राजनैतिक प्रतिबद्धता सहितको संकल्प प्रस्ताव पारित गराउन प्रयास गरिने छ ।
- ४.२ वन क्षेत्रको जग्गा अतिक्रमण गरी बसोबास गरेका व्यक्तिका नाममा यस्तो जग्गा कुनै पनि अवस्थामा दर्ता गरिने छैन ।
- ४.३ अतिक्रमण हटाउँदा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायहरू, जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समिति, वनका साभ्भेदार संस्थाहरू, स्थानीय प्रशासन, जिल्ला स्थित

राजनैतिक दलहरू र नागरिक समाजको सहयोगमा निश्चित समय दिई शान्तिपूर्वक वनक्षेत्र खाली गर्न आवाहन गरिने छ । तर, तोकिएको समयमा वनक्षेत्र खाली नगर्ने वा हुलहुज्जत गर्ने वा वन संरक्षणमा अवरोध पुऱ्याउने ब्यक्ति वा संस्थालाई प्रचलित कानून बमोजिम बल प्रयोग गरी हटाईनेछ । यस कार्यका लागी आवश्यक पर्ने सुरक्षाको प्रबन्ध गृह मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायबाट उच्च प्राथमिकता राखी मिलाइनेछ ।

- ४.४ बिगत लामो समय देखि वनक्षेत्र वा राजमार्ग छेउछाउमा भौतिक पूर्वाधारयुक्त बजार, बस्ती, संरचना विकास भैसकेका वनक्षेत्रको लगत लिईसंम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयलाई त्यस्ता संरचनाहरू हटाउन बढिमा दुई वर्षको समय दिएर त्यस्तो क्षेत्र खाली गराइने छ ।
- ४.५ वनक्षेत्रमा हुन सक्ने अतिक्रमणलाई समयमै रोकथाम गर्न अतिक्रमण नियन्त्रण कार्ययोजना कार्यान्वयनमा ल्याइने छ । कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि श्रोतको व्यवस्था नेपाल सरकारले गर्ने छ । नेपाल सरकारबाट विनियोजित रकम नपुग भएमा वन विकास कोष, स्थानिय निकायको श्रोत र जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति लगायत अन्य स्रोतहरूको समेत व्यवस्था मिलाई अतिक्रमण हटाईनेछ ।
- ४.६ वन अतिक्रमणलाई बढावा दिने ब्यक्ति वा संघ/संस्थाको नामनामेसी कालोसूचिमा राखी प्रकासित गरिने छ ।
- ४.७ वन अतिक्रमण गरी वसोवास गरेका क्षेत्र, सरकारी वा गैर सरकारी संस्था वा निकायले कुनै किसिमको भौतिक वा आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराएमा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई कारवाहीको दायरामा ल्याइने छ ।
- ४.८ भूमीहिन, सुकुम्वासी, आरक्ष विस्तारबाट प्रभावित, दैवी प्रकोप पिडित, मुक्त कमैया लगायतका ब्यक्ति र घरपरिवारबाट वन क्षेत्र अतिक्रमण भएको भए त्यस्ता भूमीहीन परिवार लाई वनक्षेत्रबाट हटाई उनिहरूको वसोवासकोबैकल्पिक व्यवस्थागरिने छ ।
- ४.९ वन अतिक्रमण हटाउने तथा वन सम्बन्धी कानूनको पालना गर्दा वा सरकारी कर्मचारीहरूबाट यसको प्रतिकार तथा आत्मरक्षाको सिलसिलामा बल प्रयोग गर्दा अतिक्रमण गर्ने वा अतिक्रमणलाई सहयोग गर्ने ब्यक्तिको मृत्यु वा घाईते भएमा अपराधमा संलग्न ब्यक्तिको मृत्यु वा घाईते भएको सरह मानिने छ । तर अतिक्रमण हटाउने कार्यमा परिचालित सरकारी कर्मचारी वा संघसंस्थाको जो कोही नागरिक समाजका ब्यक्तिको मृत्यु भएमा निजलाई राज्यबाट दिईने अधिकतम सुविधा उपलब्ध गराउने र घाईते भएमा औषधोपचारको सम्पूर्ण खर्च सरकारले ब्यहोर्ने छ ।
- ४.१० वन अतिक्रमण नियन्त्रण र व्यवस्थापनको लागि वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले समय सापेक्ष प्रभावकारी संयन्त्र निर्माण गरि लागू गर्नेछ ।

५. कार्यविधि

५.१ वन अतिक्रमणको किसिम अनुसार अतिक्रमण नियन्त्रण तथा व्यवस्थित गर्न अवलम्बन गरिने कार्यविधि:

वन अतिक्रमणको किसिम	सम्भाव्य क्षेत्रको विवरण	नियन्त्रण तथा व्यवस्थित गर्न अपनाईने कार्यविधि
५.१.१ हालको फँडानी वा आवादी	आवाद गर्नका लागि वन फँडानी गर्ने वा साँध, सिमाना, बारबेर लगाउने वा सार्ने, खन्ने/जोत्ने कार्य भएको वा अन्नबाली लगाएको वा नलगाएको, घर/टहरा/छाप्रा लगाएको वा नलगाएको वन क्षेत्र ।	<ul style="list-style-type: none"> ● अतिक्रमण भएको क्षेत्रलाई तुरुन्तै खाली गर्ने/हटाउने । ● अतिक्रमण हटाई सकेपछि उक्त जग्गालाई पुनः वन नै कायम हुने गरी जग्गाको प्रकृति हेरी तारबार गर्ने, बृक्षारोपण गर्ने, हुर्काउने र संरक्षणमा जन-सहभागिता जुटाउने ।
५.१.२ अस्थायी वसोवास	वन क्षेत्र ओगट्ने हिसाबले घर/कटेरा/छाप्रा बनाई समूहगत वा एकलरूपमा वसोवास गरेको, खेतीपाती गरेको वा नगरेको वनक्षेत्र ।	<p>अतिक्रमण भएको क्षेत्रलाई नियन्त्रणमा लिई चारकिल्ला सिमांकन गरी, चिन्ह लगाई, रेकर्ड राखी देहाय बमोजिमको कार्यहरू क्रमशः गर्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● अतिक्रमण भएको क्षेत्रलाई कार्यनीति ४.३ बमोजिम तुरुन्तै खाली गर्ने/हटाउने । ● अतिक्रमण हटाई सकेपछि उक्त जग्गालाई वन नै कायम हुने गरी जग्गाको प्रकृति हेरी उपयुक्त किसिमले व्यवस्थापन गर्न जनसहभागिता समेत जुटाई तारबार, बृक्षारोपण, संरक्षण गर्ने ।
५.१.३ पुरानो अतिक्रमण	अतिक्रमित क्षेत्रभित्र घर छाप्रा बनाई स्थायी रूपमा वसोवास गर्दै खेतिपाती समेत गरिएको । यस खालको अतिक्रमणमा पक्की घर, भौतिक तथा सामुदायिक विकासका पूर्वाधार समेत बनिसकेका र धेरै पहिले देखिका आवादी समेत हुन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● अतिक्रमण भएको क्षेत्रको चार किल्लाको सिमांकन गरी घर र जग्गाको क्षेत्रफल समेतको अभिलेख राख्ने । ● अतिक्रमण गरेको जग्गा छाड्नका लागि सूचना दिने । ● यसरी वनक्षेत्र छाड्नका लागि तयार भएमा नीजि सर-सामान लैजान दिने । ◆ तर राजमार्ग आसपास वा वनक्षेत्रमा धेरै वर्ष अगाडीदेखि बस्ती बसीसकेको वा भौतिक पूर्वाधार निर्माण भएकालाई अतिक्रमणको प्रकृति र हटाउन लाग्ने समय लाई ख्याल गरी जि.ब.का. वाट बढिममा दुई वर्षको समय दिएर त्यस्तो अतिक्रमित क्षेत्र खाली गर्नु पर्नेछ । तोकिएको समयमा खाली नगरेमा कानून बमोजिम बल प्रयोग गरी हटाईने छ ।

<p>५.१.४ पुरानो वा नयाँ अतिक्रमण, राष्ट्रिय दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण क्षेत्र तथा वन ऐनको दफा १६ आकर्षण हुने क्षेत्र</p>	<p>राष्ट्रिय दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण क्षेत्र, रामसारसूचिकृत सिमसार क्षेत्र, विश्व सम्पदा क्षेत्र, भूमन्डलिय हिसाबले अद्वितिय इको-रिजन अन्तरगत पहिचान गरिएका जैबिक-मार्गहरू, वन्यजन्तुका विशेष बाशस्थान क्षेत्र, भू-क्षय नियन्त्रणका लागि संम्बेदनशिल क्षेत्र, प्रजाति वा बंशानु-श्रोत संरक्षण गर्नु पर्ने विशेष क्षेत्रहरू ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● वन क्षेत्रको जग्गा दर्ता भएको भए तुरुन्त बदर गर्ने, अतिक्रमण हटाउने र वनक्षेत्र कायम गर्ने । ● यस्ता क्षेत्रमा राज्यद्वारा कुनै पनि व्यक्ति वा समूहलाई वनक्षेत्र उपलब्ध नगराउने ।
---	---	--

५.२ संस्थागत अतिक्रमण

<p>५.२.१ नीजि, ब्यापारिक र नाफामूलक उद्देश्यले गरिएको अतिक्रमण ।</p>	<p>यस अन्तरगत मेडिकल कलेज, निजी विद्यालय र क्याम्पसहरू, नीजि, लगानी वाट नाफामूलक उद्देश्यले संचालित विद्युत गृह, एफ. एम. स्टेशन, टेलिफोन टावर र यसै प्रकृतिका अन्य ब्यापारिक योजनाहरू बाट भएको अतिक्रमण।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ओगटेर मात्र वसेको क्षेत्रलाई तुरुन्तै हटाउने र अतिक्रमण हटाई सकेपछि उक्त जग्गालाई पुनः बननै कायम हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने । ● अतिक्रमण भएको क्षेत्रमा भौतिक संरचना निर्माण गरी व्यवसाय समेत संचालन गरिसकेको भए कार्यनीति ४.३ बमोजिम खाली हुने अवस्था नभएमा मात्र कार्यनीति ४.४ बमोजिम गर्ने ।
<p>५.२.२ धार्मिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक उद्देश्यले गरिएको अतिक्रमण।</p>	<p>यस अन्तरगत धार्मिक मठ, मन्दिर, गुम्बा, चिहान वा मसानघाट, सामुदायिक भवनहरू, सरकारी विद्यालय र क्याम्पसहरू, र यसै प्रकृतिसंग मेलखाने अन्य अतिक्रमणहरू ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● अतिक्रमण भएको क्षेत्रलाई सर्वेक्षण तथा सिर्माण गरी सिमानामा रहेका स्थायी चिन्हहरूको लगत रेकर्ड राख्ने र त्यसमा रहेका विद्यमान भौतिक संरचनाको समेत लगत लिई थप पक्की संरचना बनाउन नदिने । ● उचित समय दिई वन क्षेत्र खाली गर्न लगाउने । खाली गर्नु पर्ने क्षेत्र खाली नगरेमा प्रचलित वन ऐन बमोजिम खाली गर्ने ।
<p>५.२.३ गैह्र नाफामूलक र सार्वजनिक हित तथा सेवाको उद्देश्यले सघं संस्थाहरू तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजना/आयोजनाबाट हुन गएको अतिक्रमण।</p>	<p>प्रहरी चौकी, आर्मी क्याम्प, शिविरहरू, प्राथमिक स्वास्थ्य चौकी र राष्ट्रिय प्राथमिकतामा रहेका नहर, सडक, विद्युत र यसै प्रकृतिका अन्य योजनाहरू ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● संम्भव भए सम्म वनक्षेत्र खाली गराउन विकल्पको खोजी गर्न लगाउने । ● हटाउन संम्भव नभएको अवस्थामा वनक्षेत्रको जग्गा अन्य क्षेत्रलाई उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०६३ बमोजिम रित्त पुगेका प्रस्तावनाहरूलाई जग्गाको स्वामित्व नेपाल सरकारमा रहने गरी भोगाधिकार मात्र उपलब्ध गराउने । ● अन्यलाई यसै रणनीति अनुरूप हटाउने ।

५.३ संस्थागत व्यवस्थापन

५.३.१ देहायका सदस्यहरू रहने गरी एक राष्ट्रिय वन अतिक्रमण नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन समन्वय समिति गठन गरिने छ :

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| ● वन तथा भू-संरक्षण मन्त्री | संयोजक |
| ● अर्थ मन्त्री | सदस्य |
| ● गृह मन्त्री | सदस्य |
| ● स्थानीय विकासमन्त्री | सदस्य |
| ● भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्री | सदस्य |
| ● आवास तथा भौतिक योजनामन्त्री | सदस्य |
| ● वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयका सचिव | सदस्य सचिव |

नोट: राष्ट्रिय वन अतिक्रमण नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन समन्वय समितिले आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापिका संसद, प्राकृतिक स्रोत र साधन समितिका सदस्य तथा राजनैतिक दलका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्ने छ ।

५.३.१.१ समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

- (क) वन अतिक्रमण नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन रणनीति, २०६८ कार्यान्वयनको लागि बजेटको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- (ख) वन अतिक्रमण हटाउनको लागि वार्षिक कार्यक्रम बनाउन केन्द्रिय वन अतिक्रमण नियन्त्रण इकाई लाई निर्देशन दिने ।
- (ग) वन अतिक्रमण हटाउने कार्यमा राजनैतिक दल संग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (घ) केन्द्रिय वन अतिक्रमण नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन संयन्त्रको कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- (ङ) अतिक्रमण नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यको लागि आवश्यक स्रोत र साधन जुटाउन केन्द्रिय वन अतिक्रमण नियन्त्रण संयन्त्र लाई निर्देशन दिने ।
- (च) समितिको बैठक कम्तीमा तिन महिनामा एक पटक बस्ने ।
- (छ) अतिक्रमण नियन्त्रणमा भएको प्रगतिको जानकारी बैठकमा सदस्य सचिवले गराउने ।

५.३.२ देहायका सदस्यहरू रहने गरी वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयमा एक केन्द्रिय वन अतिक्रमण नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन संयन्त्र गठन गरिने छ :

- | | |
|---|--------|
| ● वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयका सचिव | संयोजक |
| ● अर्थ मन्त्रालयका सचिव | सदस्य |
| ● गृह मन्त्रालयका सचिव | सदस्य |
| ● स्थानीय विकास मन्त्रालयका सचिव | सदस्य |
| ● प्रमुख, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा, वन तथा | |

भू-संरक्षण मन्त्रालय	सदस्य
● प्रहरी महानिरीक्षक, नेपाल प्रहरी	सदस्य
● प्रहरी महानिरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी बल	सदस्य
● महानिर्देशक, वन विभाग	सदस्य सचिव

५.३.२.१ संयन्त्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

- (क) वन अतिक्रमण नियन्त्रण रणनीति, २०६८ सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालय मार्फत कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ख) वन अतिक्रमण उठाउनको लागि वार्षिक कार्यक्रम बनाउन विविध स्रोतहरूको सदुपयोग गरी जिल्ला स्थित कार्यादललाई निर्देशन दिने ।
- (ग) जिल्ला वन कार्यालयले उठाएको अतिक्रमणको अनुगमन गरी व्यवस्थापनका लागी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (घ) वन अतिक्रमण हटाउने कार्यमा प्रहरी, प्रशासन, तथा अन्य सरोकारवालासंग समन्वय गर्ने ।
- (ङ) अतिक्रमण नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यको लागि आवश्यक स्रोत र साधन जुटाउने ।
- (छ) समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्ने ।
- (ज) अतिक्रमण नियन्त्रण भएको प्रगतिको जानकारी मासिक रूपमा राष्ट्रिय वन अतिक्रमण नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन समन्वय समितिलाई गराउने ।

५.३.३ देहायका सदस्यहरू रहने गरी जिल्ला स्तरमा जिल्ला वन अतिक्रमण नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यदल गठन गरिने छ :

● प्रमुख जिल्ला अधिकारी, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	संयोजक
● प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, नेपाल प्रहरी	सदस्य
● प्रमुख, जिल्ला सशस्त्र प्रहरी बल कार्यालय,	सदस्य
● स्थानीय विकास अधिकारी, जिल्ला विकास समिति	सदस्य
● प्रमुख, जिल्ला मालपोत कार्यालय	सदस्य
● प्रमुख, नापी कार्यालय	सदस्य
● जिल्ला विकाश समिति वाट तोकी आएका जिल्ला स्थित राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू (५ जना)	सदस्य
● जिल्ला स्थित पत्रकार महासंघको प्रतिनिधि	सदस्य
● जिल्ला वन अधिकृत, जिल्ला वन कार्यालय	सदस्य सचिव

५.३.३.१ जिल्ला वन अतिक्रमण नियन्त्रण तथा ब्यवस्थापन कार्यदलको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

- (क) केन्द्रिय नीति अनुरूप वन अतिक्रमण नियन्त्रण तथा सहभगितामुलक ब्यवस्थापन कार्ययोजनातैयार गरी संयन्त्रमा कार्यान्वयनगर्न पठाउने ।
- (ख) वन क्षेत्रको अतिक्रमण हटाउनेर खाली भएको वनक्षेत्रको ब्यवस्थापन गर्ने ।
- (ग) अतिक्रमण नियन्त्रण तथा ब्यवस्थापन कार्यको कार्य योजना बनाई लागु गर्ने र यस कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- (घ) अतिक्रमण नियन्त्रण तथा ब्यवस्थापन कार्यको लागि स्थनिय श्रोत, साधन र जनशक्तिको परिचालन गर्ने गराऊने ।
- (ङ) समितिको बैठक कम्तीमा महिनामा एक पटक बस्ने ।
- (च) अतिक्रमण नियन्त्रण तथा ब्यवस्थापनमा भएको प्रगतिको जानकारी मासिक रूपमा केन्द्रिय संयन्त्र र अन्य सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पठाउने ।

६. विविध

- ६.१ वन संगठनको समसामयिक सुदृढिकरण गरी सशस्त्र वन रक्षकहरूको भूमिकालाई थप प्रभावकारी बनाउन सो सम्बन्धी ऐन र नियमावलीको स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ६.२ अतिक्रमण हटाउनका लागि हरेक जिल्ला वन कार्यालयले माथि उल्लेखित बर्गीकरण अनुसारको कार्ययोजना (Action Plan) तुरुन्तै तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

वन डढेलो व्यवस्थापन रणनीति, २०६७

१. पृष्ठभूमी

नेपालको कुल भूभागको ३९.६ प्रतिशत वन क्षेत्रले ओगटेको छ। वन डढेलोको प्रयोग स्थानीयस्तरमा वन व्यवस्थापनको लागि समेत हुँदै आए पनि नेपालमा वनको विनास र क्षयीकरण हुनुमा डढेलो एक प्रमुख कारण मानिन्छ। हरेक वर्ष हुँदै आएको डढेलोको प्रकोपबाट ठुलो मात्रामा प्राकृतिक तथा मानवीय क्षति भइरहेको छ। केही वर्ष यता बढ्दो अनियन्त्रित डढेलोका कारण भएका क्षतिका घटनाहरूले राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय स्तरमा नै हलचल मच्चिएको छ। जलवायु परिवर्तन र वन डढेलो बीचको दशककरीय अन्तरसम्बन्धले समस्या अझ जटिल बन्नका साथै डढेलोका घटनामा समेत वृद्धि हुँदै आएको देखिन्छ। यसबाट सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणीय क्षति पनि बढ्दै गएको अवस्था छ।

डढेलो कतै प्राकृतिक रूपमा लाग्ने गरेको छ भने कतिपय अवस्थामा वन पैदावारको चोरी निकासी, अतिक्रमण, चोरी शिकार जस्ता गतिविधिमा सहयोग पुऱ्याउन लगाउने गरेको पनि पाइन्छ। डढेलो व्यवस्थापनको लागि विभिन्न निकायहरूबाट आ-आफना क्षमता अनुसार केही निरोधात्मक तथा केही नियन्त्रणात्मक उपायहरू अबलम्बन गर्दै आएको पाइन्छ। कानूनी व्यवस्था तर्फ मूलुकी ऐन, २०२०मा आगो लगाउनेको महलमा यसलाई फौजदारी अभियोगको रूपमा लिइएको छ। त्यस्तै वन ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ ले वनमा आगो लगाउन वा आगो लाग्न सक्ने क्रियाकलापहरू गर्न बन्देज लगाई कानूनी अपराधको रूपमा लिई कैद सजाय र दण्ड जरिवाना समेतको प्रावधान राखेको भए पनि वनक्षेत्रको व्यापकता, स्रोत साधनको अभाव र सर्वसाधारणको लापरवाहीले गर्दा वनडढेलोमा उल्लेख्य नियन्त्रण हुन सकेको छैन। सामुदायिक वन, सरकारद्वारा व्यवस्थित वन, कवुलियती वन, र संरक्षित क्षेत्रको व्यवस्थापनका कार्य योजनाहरूमा डढेलो व्यवस्थापनको विषयवस्तुहरूलाई यथेष्ट रूपमा सम्बोधन गरेको पाइँदैन भने व्यवस्था गरेकै अवस्थामा पनि प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन आउन सकेको छैन।

डढेलोबाट मुख्यतया वन विनास नै बढी भएको देखिन्छ। तापनि मानिसले यसको प्रयोग सकारात्मक नियतबाट समेत गर्ने गरेको पाइन्छ। उदाहरणको लागि वन डढेलो जीविकोपार्जनको महत्वपूर्ण उपायको रूपमा समेत रहेको छ। खोरिया फडानी, सीमान्त कृषि भूमिको विस्तार एवं चरण क्षेत्र विस्तारको लागि आगोको प्रयोग विगत देखि नै गरिँदै आएको पाइन्छ। वन व्यवस्थापन गर्न, वासस्थान सुधारको लागि वा घाँसेमैदान व्यवस्थापनका लागि पनि आगोको उपयोग हुँदै आएको छ। तसर्थ यसको निरपेक्ष नियन्त्रण भन्दा पनि उचित व्यवस्थापन गर्नु वाञ्छनीय हुन आँउछ।

अनियन्त्रित वन डढेलो एक भयावह प्रकोपको रूपमा रहेको भए पनि यसको रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि विशेष नीतिगत, कानूनी तथा संरचनागत व्यवस्था हुन सकेको छैन । गाँउघरमा लाग्ने आगलागिका विरुद्ध नियन्त्रण तथा राहतका लागि व्यवस्था भए पनि वन डढेलोबाट हुने क्षति नियन्त्रण तथा राहतका लागि ठोस नीतिगत प्रावधान छैन । त्यसै गरी वन डढेलोको व्यवस्थापनका लागि संरचनागत व्यवस्था पनि नभएको परिप्रेक्ष्यमा प्रस्तुत रणनीतिले नीतिगत, कानूनी तथा संरचनागत व्यवस्थाका लागि मार्ग प्रशस्त गर्ने विश्वास गर्न सकिन्छ ।

डढेलो रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि सरकारी, गैरसरकारी संघसंस्थाहरु तथा नागरिक समाज लगायतबाट पहल नभएको भने होइन तर नीतिगत, कानूनी तथा संरचनागत, कार्यक्रमगत र अनुगमनको कमी कमजोरीका कारण प्रभावकारी ढंगले डढेलो व्यवस्थापन हुन नसकी समस्याको मात्रा र आयाम बढदै गएको देखिन्छ । संस्थागतरूपमा सरकारी प्रयास मात्र पर्याप्त नभएको पृष्ठभूमिमा सबै सरोकारवालाहरुको प्रतिबद्धता सहित समस्या समाधानको लागि कार्यमूलक एवम् नतिजामूलक प्रयासका साथै समन्वयात्मक, साभ्भा र दीर्घकालिन अवधारणा अबलम्बन गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिएको छ ।

यस परिप्रेक्ष्यमा डढेलो व्यवस्थापनका लागि दीर्घकालीन रणनीति तयार गर्दै सो अनुसार योजना तथा कार्यक्रम तय गर्नु पर्ने आवश्यकता छ । यसका लागि समन्वय संचार, सहकार्यको माध्यमद्वारा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी डढेलोबाट हुने जोखिम न्यूनीकरण गर्दै नियन्त्रित आगोको प्रयोगबाट हुने लाभको विस्तार गर्न राष्ट्रिय रूपमा वन तथा जैविक विविधता स्रोतको दिगो व्यवस्थापनमा टेवा पुग्ने गरी विभिन्न तहका सरोकारवालाहरुको सहभागितामा यो रणनीति तयार गरिएको छ । यो रणनीति नेपालको विपद जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६७ लाई समेत आत्मसात गरी तयार गरिएकोले यसबाट राष्ट्रिय उध्येक्षका साथै वन क्षेत्रको समग्र उध्येक्ष हासिल गर्न समेत टेवा पुग्ने देखिन्छ ।

२. दिर्घकालीन सोच, लक्ष्य तथा उध्येक्ष

वन क्षेत्रको दिगो व्यवस्थापनको लागि लिइने रणनीतिहरु मध्ये डढेलो व्यवस्थापन रणनीति पनि एक हो । यस रणनीतिको दीर्घकालीन सोच, लक्ष्य तथा उध्येक्षहरु यस प्रकार रहेका छन् ।

दीर्घकालीन सोच: “डढेलोको प्रभावकारी व्यवस्थापनद्वारा वनस्रोतको जगेर्ना, स्थानीय समुदाय एवम् सरोकारवालाहरुमा सुरक्षाको अनुभूति, समग्र वातावरणीय संरक्षण र स्थानीय जीविकोपार्जनमा सकारात्मक टेवा पुगेको हुनेछ ।”

लक्ष्य: यस रणनीतिको लक्ष्य डढेलोबाट हुने जन, धन, वन, जैविक विविधता तथा पारिस्थिकीय प्रणालीको क्षतिलाई न्यूनीकरण गर्दै यसको उचित व्यवस्थापनबाट वनको उत्पादकत्वमा टेवा पुऱ्याउनु रहेको छ ।

उध्येश्यहरू

- डढेलो व्यवस्थापन गर्न आवश्यक नीतिगत तथा संस्थागत संरचनाको निर्माण एवं सुदृढिकरण गर्ने ।
- डढेलो रोकथाम तथा नियन्त्रणमा स्थानीय समुदाय, नागरिक समाज , सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूका परिचालन गर्ने ।
- डढेलोबाट हुन सक्ने जोखिमबारे अग्रिम जानकारी लिनका लागि पूर्व तयारी गर्ने ।
- आगोको व्यवस्थित प्रयोगबाट पारिस्थितिकीय प्रणालीमा सकारात्मक प्रभाव र स्थानीय जनताको जीविकोपार्जनमा टेवा पुऱ्याउने ।
- आन्तरिक तथा अन्तरदेशीय डढेलो विपत तथा यसबाट उत्पन्न जलवायु परिवर्तन लगायत वातावरणीय समस्या समाधानका लागि द्विपक्षीय । बहुपक्षीय समन्वय, सहकार्य र सहयोग विस्तार गर्ने ।

३. रणनीतिहरू

वन डढेलोको सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्ने सन्दर्भमा यसको व्यवस्थापन गर्नु चुनौतिपूर्ण कार्य हो । यसलाई जनउपयोगी र प्रभावकारी ढंगबाट व्यवस्थित गरी सकारात्मक पक्षहरूको विस्तार र नकारात्मक पक्षको न्युनीकरण गर्न तथा यसको प्रयोगबाट हुन जाने जन, धन तथा वनको क्षतिलाई कम गर्न यसको उचित व्यवस्थापन गर्नु आवश्यक देखिन्छ । वन क्षेत्रको दीगो व्यवस्थापन गर्न टेवा पुग्ने गरी निम्न बमोजिमका डढेलो व्यवस्थापन रणनीतिहरू तय गरिएको छ ।

डढेलो निरोधात्मक रणनीति

३.१ नीतिगत, कानूनी तथा संस्थागत सुधार

३.१.१ बहुसरोकारवालाहरूको संलग्नतामा वन क्षेत्रसंग सम्बन्धित नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा मार्गदर्शनहरूको परिमार्जन गरी डढेलो व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयलाई समावेश गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाइने छ । साथै, नयाँ बन्ने वन

सम्बन्धी नीति, रणनीति, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा मार्गदर्शनहरूमा वन डढेलोको विषय समावेश गरिनेछ ।

३.१.२ वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायहरूको संस्थागत संरचना सुधार गरी वन क्षेत्र बाहेकका अग्नि प्रकोप व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण सम्बन्धित निकायहरू संगको समन्वयमा डढेलो व्यवस्थापन संरचना वा संयन्त्रको विकास गरिदै लगिनेछ ।

३.१.३ समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन समुहहरूमा डढेलो व्यवस्थापन स्वयंसेवी उपसमूह (इकाई)हरू गठन गरिने छ ।

३.१.४ वन डढेलोको नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई पुरस्कृत गर्ने तथा वन डढेलो लगाउने वा लगाउन मद्दत पुऱ्याउने कार्य लाई दण्डनीय बनाइनेछ ।

३.२ शिक्षा, जनचेतना, क्षमता अभिवृद्धि र प्रविधि विकास

३.२.१ विद्यालय स्तरका पाठ्यक्रम तथा वन क्षेत्रसंग सम्बन्धित व्यवस्थापन तालिमको पाठ्यक्रममा डढेलो व्यवस्थापन सम्बन्धि विषय समावेश गर्न पहल गर्नुको साथै जनचेतनामूलक प्रचार प्रसार सामग्री तयार गरी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउँदै लगिनेछ ।

३.२.२ स्थानीय स्तरदेखी केन्द्रियस्तर सम्मका सरोकारवालाहरूको विभिन्न तालिम, गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया जस्ता माध्यमबाट डढेलो व्यवस्थापन गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्दै वैज्ञानिक एवं स्थानीय सीपमा आधारित डढेलो व्यवस्थापन प्रविधिको विकास गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

३.३ डढेलो सम्बन्धि विषयमा जनसहभागितामा आधारित अनुसन्धान र विकास

३.३.१ डढेलोबाट वन, जैविक विविधता, कार्वन उत्सर्जन, भू-दृश्य सौन्दर्य, सामाजिक आर्थिक पक्ष आदिमा पर्न जाने प्रभावका बारेमा अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

३.३.२ डढेलोसंग सम्बन्धित अनुसन्धानका नतिजासहितको प्रभावकारी सूचना पद्धतिको विकास गरिनेछ ।

३.३.३ डढेलो व्यवस्थापनका लागि नयाँ प्रविधिको विकास गर्ने वातावरणलाई प्रोत्साहित गरिनेछ ।

३.४ सहकार्य, संजाल विस्तार एवं पूर्वाधार विकास

- ३.४.१ डढेलो व्यवस्थापन तथा पुर्नस्थापना कार्यमा स्थानीय र राष्ट्रिय स्तरमा समन्वय र सहकार्यको लागि नीतिगत एवम संस्थागत रूपमा प्रारूप तयार गरिनेछ ।
- ३.४.२ क्षेत्रीय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा डढेलो व्यवस्थापनका लागि आपसि सहयोग अभिवृद्धि गर्दै लगिने छ ।
- ३.४.३ जीविकोपार्जन र डढेलो बिचको अन्तरसम्बन्धलाई आत्मसात गरी खोरिया खेती (Slash and Burn) लगायतका परम्परागत स्थानीय डढेलो व्यवस्थापन प्रविधिको उचित उपयोग गरी डढेलोको हानिकारक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने र सकारात्मक प्रभाव वृद्धि गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- ३.४.४ सामुदायिक वन, सरकारद्वारा व्यवस्थित वन, साभेदारी वन लगायत सबै वन व्यवस्थापन पद्धतिहरुका वन सम्बर्धन कार्यहरुमा आवश्यक डढेलो व्यवस्थापनलाई अभि प्रभावकारी बनाउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

डढेलो नियन्त्रण रणनीति

३.५ डढेलो नियन्त्रण

- ३.५.१ जिल्ला वन व्यवस्थापन योजना, संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापन योजना, उपजलाधार व्यवस्थापन योजना, सामुदायिक वन कार्ययोजना लगायत वन क्षेत्रका सबै उपक्षेत्रीय व्यवस्थापन योजनाहरुमा डढेलो व्यवस्थापन सम्बन्धि प्रावधान समावेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ३.५.२ डढेलो व्यवस्थापन चक्रको प्रत्येक चरणमा, स्थानीय स्तरदेखी केन्द्रसम्म प्रभावकारी समन्वय कायम गरी डढेलो नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाइने छ ।
- ३.५.३ डढेलो विपद् निर्देश प्रणाली (Incident Command System) विकास गरी वन क्षेत्रका संरचनाहरुमा दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था गर्दै लगिनेछ ।
- ३.५.४ डढेलो प्रकोप बढी हुने निश्चित अवधिका लागि सरकारले डढेलो संकट अवधि घोषणा गरी राज्यका सबै अंगलाई डढेलो विरुद्ध तयार रहन तथा नियन्त्रणमा लाग्न आदेश जारी गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ । साथै, वर्षमा एक पटक डढेलो व्यवस्थापन सप्ताह मनाउने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ३.५.५ डढेलो प्रभावित क्षेत्रमा जनसहभागिता परिचालन गरी प्राकृतिक पुनरुत्पादन प्रवर्धन तथा वृक्षारोपण गरी सोको संरक्षण गरिनेछ ।

३.५.६ डढेलो पीडित व्यक्ति तथा परिवारहरूलाई अन्य आगलागि पिडितलाई सरह उचित राहत दिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४. रणनीति कार्यान्वयन, अनुगमन र यसको लागि संरचनागत व्यवस्था

यस डढेलो व्यवस्थापन रणनीतिको फोकल निकाय वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय रहने छ । अन्य संरचनाको हकमा यस रणनीतिले औल्याए अनुसार वन सम्बन्धि नीतिगत, कानूनी तथा संस्थागत सुधार गर्दा अन्य केन्द्रिय, क्षेत्रीय, जिल्ला तथा स्थानीय तहका संरचनाहरूको समेत व्यवस्था गरिने छ । यसको कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्ने र अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने मुख्य दायित्व वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालयको हुनेछ । तथापि वन व्यवस्थापन सरकार, समुदाय तथा निजी वन धनीहरूले गर्नु पर्ने हुँदा डढेलो व्यवस्थापन रणनीतिको कार्यान्वयनमा वहुसरोकारवालाहरूको सहयोग तथा सहभागितामा कार्यान्वयन तथा अनुगमन गरिनेछ ।

यस कममा यस रणनीति कार्यान्वयनका लागि वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालयले वन प्रमुख सरोकारवालाहरूसंग छलफल गरी कार्यान्वयन योजना तयार गर्नेछ । कार्यान्वयन योजना बमोजिम डढेलो व्यवस्थापनको निरोधात्मक तथा नियन्त्रणात्मक उपायहरूको अवलम्बन भए नभएको अनुगमन गर्न थप प्रभावकारी व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।

जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको कार्यविधि निर्देशिका, २०६३

(पहिलो संशोधन, २०७३)

स्वीकृत मिति: २०६३।०९।२६

प्रस्तावना:

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 मार्फत 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 बनाई जारी गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको कार्यविधि निर्देशिका, २०६३” रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :-
 - (क) “ऐन” भन्नाले वन ऐन, २०४९ सम्भन्नु पर्दछ।
 - (ख) “नियमावली” भन्नाले वन नियमावली, २०५१ सम्भन्नु पर्दछ।
 - (ग) “वन कार्ययोजना” भन्नाले वन ऐन, २०४९ को दफा २ (घ) बमोजिमको कार्ययोजना सम्भन्नु पर्दछ।
 - (घ) “प्लट” भन्नाले जिल्ला वन कार्यालयले समितिलाई चाहिने काठ दाउरा उपलब्ध गराउन छपान, मूल्याङ्कन गरी चार किल्ला तोक्री वन पैदावार (काठ दाउरा) सङ्कलन तथा बिक्री-वितरण निर्देशिका, २०५७ अनुसार छुट्याइएको वनक्षेत्रलाई सम्भन्नु पर्दछ।
 - (ङ) “घाटगद्दी” भन्नाले काठ दाउरा बिक्री-वितरण वा अन्य तवरले हक हस्तान्तरण नभएसम्म सुरक्षित राख्न जिल्ला वन अधिकृतले तोकेको ठाउँलाई सम्भन्नु पर्दछ।
 - (च) “समिति” भन्नाले वन नियमावली, २०५१ को नियम ९ बमोजिम गठित जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति सम्भन्नु पर्दछ।
 - (छ) “अन्तिम जाँच” भन्नाले समितिले काम गर्न पाएको प्लटमा कटान मुद्दान 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 सम्भन्नु पर्दछ।
 - (झ) “समितिको छाप” भन्नाले अनुसूची-६ बमोजिमको जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको छाप सम्भन्नु पर्दछ।

परिच्छेद २
वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा

३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा :

- १) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा काठ दाउरा संकलन तथा विक्री वितरणको परिमाण यकिन गरी सो सन्दर्भमा गरिन अन्य कार्यक्रमहरूको विवरण तथा प्रस्तावित बजेटसमेत तयार गरी वन विभागबाट स्वीकृत गराई कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- २) बजेट तर्जुमा गर्दा समितिमा खटिएका कर्मचारीका लागि तलब भत्ता लगायत प्रशासनिक खर्चका लागि औचित्यताको आधारमा गत आर्थिक वर्षको खूद आयको बढीमा २५ प्रतिशतसम्म रकम छुट्याउन सकिनेछ ।
- २ (क) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गत आर्थिक वर्षको खूद आयको बढीमा २५ प्रतिशतले हुन आउने रकम मात्र प्रशासनिक कार्यको लागि छुट्याउन सकिनेछ ।”
- ३) समितिले वन पैदावार सम्बन्धी कार्य संचालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा, फर्निचर सवारीसाधन, मेशिनरी औजार खरिद गर्न र भवन निर्माण जस्ता कार्यहरू गर्न वन विभागको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

कटान, मुछान, ढुवानी तथा घाटगद्दीसम्बन्धी व्यवस्था

४. कटान मुछान प्रक्रिया:

१. जिल्ला वन कार्यालयबाट समितिलाई प्लट प्राप्त भएपछि समितिले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ अनुरूप ठेक्कापट्टाद्वारा प्रतिस्पर्धा गराई कटान मुछानको कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
२. छपान, कटान, मुछान, लोड, अनलोड, ढुवानी, चाड लगाउने कार्यका लागि खर्चको प्रति एकाई दररेट सम्बन्धी जिल्लाको दररेट अनुसार तोक्नु पर्नेछ ।
३. प्लटबाट काठ दाउरा कटान मुछानको कार्य ठेक्कापट्टाबाट हुन नसक्ने अवस्थामा समितिको निर्णय र जिल्ला वन कार्यालय मार्फत क्षेत्रिय वन निर्देशनालयको स्वीकृति लिई अमानतबाट समेत गराउन सकिनेछ । अमानतबाट कार्य गराउँदा स्वीकृत जिल्ला दररेटको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ ।
४. रुख कटान गरी सेक्सन दिँदा बढी काठ उपलब्ध हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।
५. काठ कटान गरी सकेपछि त्यसबाट निस्कने दाउरा पनि नियमानुसार टुक्रा पारी चट्टा लगाई राख्नु पर्दछ ।
६. कटान क्षेत्रमा काठ दा उरा कटान गर्दा समितिले प्राविधिक कर्मचारी खटाई कटान रजिष्ट्रार राखी त्यसमा जनाउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

(६क.) माथिका उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस परिच्छेदमा भएको काठ, दाउरा कटान, मुछ्यान, ढुवानी तथा घाटगद्दी सम्बन्धी व्यवस्था वन पैदावर संकलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७३ बमोजिम हुनेछ।”

(६ख.) जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति आफैले काठ/दाउरा संकलन गर्न नसकेमा जिल्ला वन कार्यालयमा विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुने काठ/दाउरा मध्ये आपूर्ति समितिको माग अनुसार आपूर्ति समितिबाट बिक्री वितरण गर्ने गरी जिल्ला वन कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

५. ढुवानी सम्बन्धी प्रक्रिया:

१. कटानक्षेत्रबाट घाटगद्दीसम्म ढुवानी गर्दा काठमा अनुसूची १ बमोजिमको समिति पासिङ 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. घाटगद्दी सम्बन्धी व्यवस्था:

१. समितिले कटान क्षेत्रबाट उपलब्ध हुने काठ दाउरा जिल्ला वन कार्यालयले तोकिएको उपयुक्त स्थानमा घाटगद्दी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
२. घाटगद्दीमा रहेका काठ दाउराको विवरण अधावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाई सो को लगत समितिको कार्यालयमा समेत राख्नु पर्नेछ।
३. घाटगद्दीमा काठ दाउराको यकिन नाप साइज ठहर गरी आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ।
४. घाटगद्दीमा गालिया काठ चाड लगाएर राख्नु पर्नेछ। दाउराको हकमा २० फिट ह ५ फिट ह 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. कृन साइजको गोलियाबाट के कति परिमाणमा 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 संकलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका २०७३ को अधिनमा

रही सर्वसाधारण जनताको घरकाज, विकासनिर्माण, दैविप्रकोप, कृषि औजार आदि प्रयोजनको लागि निर्धारण मूल्यमा देहाएको परिमाणमा नबढाई काठ दाउरा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

क) पक्की घर निर्माण:

सम्बन्धित गा.वि.स./नगरपालिका वा नगर विकास समितिको स्वीकृत नक्साको आधारमा साल तथा अन्य जात गरी चिरान काठ ब ढीमा १४० क्यू फि सम्म वा गोलिया काठ २०० क्यू फि सम्म ।

ख) फुसको घर निर्माण:

बल्लावल्ली (साल र अन्यजात गरी) २० थानसम्म र चिरानकाठ साल र अन्य जात गरी ३५ क्यू फि सम्म वा गोलिया ५० क्यू फि सम्म र बल्लावल्ली प्रयोग नगरी चिरान काठ मात्र प्रयोग गर्ने भएमा चिरान काठ ७० क्यू फि सम्म वा गोलिया १०० क्यू फि सम्म ।

ग) घर मर्मत सुधार:

चिरान काठ ३५ क्यू फि सम्म वा गोलिया काठ ५० क्यू फि सम्म । यो प्रयोजनको लागि एक पटक दिएपछि ५ वर्षसम्म दिइने छैन ।

घ) जनसहभागिताद्वारा संचालन गरिने विकास निर्माण:

स्वीकृत लगत इष्टिमेट प्राप्त भएपछि चिरान काठ २१० क्यू फि सम्म वा गोलिया काठ ३०० क्यू फि सम्म

ङ) दैवी प्रकोप:

साल बल्लावल्ली १२ थान वा साल र अन्य जात गरी चिरान काठ ३५ क्यू फि सम्म वा गोलिया काठ ५० क्यू फि सम्म (गोलिया ४ फिट सम्मको)

च) कृषि औजार (हलो, जुवा, हेंगा)

बढीमा १० 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 गर्नुपर्नेछ । साथै यसरी प्राप्त गरेको काठ दाउरा जिल्ला बाहिर लैजान पाइनेछैन ।

२. तर काठ दाउराको विक्री मूल्य निर्धारण गर्दा ओभरहेड खर्च र मुनाफा गरी न्युनतम राजश्व मूल्यको बढीमा ५० प्रतिशत रकममा नबढ्ने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

३. समितिले गर्ने काठ दाउराको विक्री वितरण कार्य समितिको डिपो मार्फत गर्नेछ ।

४. समितिले विक्री वितरण गर्ने गोलिया काठ वा चिरानमा अनुसूची ३ बमोजिम टाँचा लगाउने ।

५. समितिबाट बिक्री गरिएको गोलिया काठ चिरानको क्रमशः अनुसूची ४ र ५ बमोजिमको छोडपूजी र चलान पत्र दिनु पर्नेछ ।
- ८ क.) सामुदायिक वनबाट काठ दाउरा उपलब्ध हुने: (१) जिल्लामा काठ दाउराको आपूर्ति व्यवस्थापनको लागि सामुदायिक वनको काठ दाउरा संकलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७१ को दफा २८ को उपदफा (१) मा व्यवस्था भए बमोजिम समूह बाहिर बिक्री वितरणको लागि छुट्याइएको काठ मध्ये कम्तीमा २५ प्रतिशत र दाउरा ४० प्रतिशतसम्म सम्बन्धित जिल्लाको आपूर्ति समितिलाई उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) धेरै काठ उत्पादन हुने भएतापनि आफ्नै समूहमा सदस्य संख्या बढी भएको कारणले व्यावसायिक प्रयोजनको लागि बिक्री वितरण नगर्ने सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूले समेत कार्ययोजनामा व्यवस्था भए अनुसार जिल्ला भित्रले वन प्रदावारको आपूर्तिको लागि जिल्ला वन कार्यालय मार्फत जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिलाई काठ दाउरा उपलब्ध गराउन सक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम उपलब्ध भएको काठ दाउरा समयमै (कम्तीमा एक आर्थिक वर्ष भरी) बिक्री वितरण हुन नसकेमा सम्बन्धित समूहलाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तर सम्बन्धित समूहले फिर्ता लिन नचाहेमा जिल्ला वन कार्यालय मार्फत क्षेत्रीय वन निर्देशकको सहमति लिई आपूर्ति समितिले लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- ८ ख.) काठ दाउरा उपलब्ध गराउन निर्देशन दिन सक्ने: स्वीकृत वन व्यवस्थापन कार्ययोजना बमोजिम जिल्लाको वन पैदावारको आपूर्तिको लागि काठ दाउरा प्राप्त नहुने वा न्यून हुने जिल्लाको लागि वन विभागले बढी काठ दाउरा उत्पादन हुन सक्ने छिमेकी वा पायक पर्ने अन्य जिल्लाहरूबाट काठ दाउरा उपलब्ध गराउन जिल्ला वन कार्यालयहरूलाई निर्देशक दिन सक्नेछ । यसरी उपलब्ध गराइएको काठ दाउरा जिल्लाको आपूर्ति समिति मार्फत बिक्री वितरण गरी क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा आवधिक रूपमा प्रगति वितरण पठाउनु पर्नेछ ।

९. वन पैदावार उठाई लैजाने म्याद:

१. समितिले उपभोक्तालाई बढीमा १५ दिनको म्याद दिई डिपोबाट काठ दाउरा उठाई लैजाने म्याद दिनेछ । तोकिएको म्याद भित्र उठाई लान नसकेमा मनासिव कारणसहित म्याद भुक्तानी भएको ७ दिनभित्रमा 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 बमोजिम टाँचा प्रयोग गरी छोडपूजीसमेत भाएसकेपछि उक्त वन पैदावारको सुरक्षाको जिम्मेवारी सम्बन्धीत उपभोक्ताको नै हुनेछ । कुनै कारणले नासिएमा वा हराएमा समिति जवाफदेही हुनेछैन ।
१०. बिक्री हुन नसकी बाँकी रहेका काठको व्यवस्था: समितिले दफा ८ बमोजिम बिक्री वितरण हुन नसकेको काठ दाउरा जिल्ला वन कार्यालय मार्फत क्षेत्रीय वन निर्देशनालयको स्वीकृति लिई प्रचलित राजश्व दर अनुसार प्रति इकाई न्यूनतम मूल्य कायम गरी लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ । तर हेसियत खराव भई प्रचलित मूल्यमा लिलाम बिक्री हुन

नसकेको अवस्थामा वन पैदावार संकलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २७३ को दफा ५० अनुसार गठन भएको पूर्वमूल्यांकन समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको मूल्य कायम गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ। यस्तो काठको राजश्व पूर्वमूल्यांकन समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको न्यूनतम प्रति इकाइ मूल्य दर अनुसार जिल्ला वन कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ५ लेखा तथा लेखापरिक्षण

१२. समितिको कोष: १) समितिको कोषमा देहाय बमोजिम प्राप्त रकम रहनेछ :
- (क) नेपाल सरकारबाट निकासी रकम
 - (ख) वन पैदावार बिक्रीबाट प्राप्त रकम
 - (ग) टेण्डर फाराम बिक्रीबाट प्राप्त रकम
 - (घ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम
- (२) काठ दाउरा उत्पादन, संकलन, घाटगद्दी तथा बिक्री वितरण जस्ता स्वीकृत कार्यक्रमहरूमा खर्चगर्न जिल्ला वन कार्यालयबाट रकम माग भएमा समितिबाट अनुमोदन गराई विभागलाई जानकारी गराएमा कोषको रकम सापटी दिन सकिनेछ। समयमा काठ दाउरा बिक्री वितरण गरी उक्त रकम सोधभर्ना गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयको हुनेछ।
- (३) नयाँ समिति गठन भएका जिल्लामा समितिलाई सञ्चालनको लागि आर्थिक स्रोतको अभाव भएको अवस्थामा विभागको निर्देशनमा अन्य जिल्लाको समितिबाट बढीमा रु. २ लाख सम्मको रकम सापटी लिन सकिनेछ। सोको दुवै समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।
१३. खाता सञ्चालन र लेखा राख्ने (१) समितिको सदस्य सचिव र जिल्ला वन कार्यालयबाट खटिएका लेखाका कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिशमा बैंकमा खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ।
- (२) समितिको आयव्ययको लेखा नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार राख्नु पर्नेछ। यसको आर्थिक विवरण तयार गरी मासिक वा वार्षिक रूपमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, क्षेत्रिय वन निर्देशनालय र वन विभागमा पठाउनु पर्नेछ।
१४. जिन्सीलेखा: समितिले आफ्नो कार्यालय सञ्चालनको लागि जिन्सी सामानको आम्दानी खर्च गर्दा स्वीकृत म.ले.प. फारामहरूको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
१५. लेखापरिक्षण: (१) समितिको आन्तरिक लेखापरिक्षण जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र अन्तिम लेखापरिक्षण महालेखा परिक्षकको विभागबाट गरिनेछ।
- (२) लेखापरिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु फछ्यौट गराउने दायित्व समितिका अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको हुनेछ।

परिच्छेद ६ विविध

१६. जनशक्तिको व्यवथा: वन नियमावली १०५१ तथा यस निर्देशिकाबमोजिम डिपो सुरक्षा तथा आपूर्ती समितिको व्यवस्थापन प्रयोजनको लागि समितिले जिल्ला वन कार्यालयसँग समन्वय गरी प्रचलित ऐन नियम विपरित नहुने गरी करार सेवा निर्देशिका बमोजिम जनशक्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१७. डिपो स्थापना गर्ने:

- १) समितिले विक्री वितरण गर्ने काठ दाउराको व्यवस्थापनका लागि अवश्यकताअनुसार डिपोको स्थापना गर्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा १ बमोजिम स्थापित डिपोको व्यवस्थापन जिल्ला वन कार्यालयबाट खटिएका कर्मचारीहरु हुनेछन् ।
- ३) समितिको काममा खटिएका जिल्ला वन कार्यालयका कर्मचारीले समितिको निर्णयअनुसार समितिको काममा खटेको अवधिको मात्र खाइपाई आएको तलबको बढीमा १५ प्रतिशत सम्म भत्ता पाउनेछन् ।

१८. काठ दाउरा संकलन तथा विक्री वितरण:

सर्वसाधारण जनतालाई आवश्यक पर्ने काठ दाउरा विक्री वितरण गर्नका लागि समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) काठ दाउराको मागको अभिलेख राख्ने ।
- (ख) जिल्ला वन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएका प्लटहरुबाट समिति आफैले वा आफ्नो जिम्मेवारीमा ठेक्कापट्टाबाट काठ दाउरा संकलन गरी तोकिएको स्थानमा घाटगद्दी गर्ने गराउने ।
- (ग) काठ दाउराको मूल्य निर्धारण र विक्री वितरण गर्ने ।
- (घ) समितिबाट विभिन्न प्रयोजनको लागि विक्रीवितरण भएको काठ दाउरा उक्त प्रयोजनमा उपयोग गरे नगरेको अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ङ) समितिको कार्यमा संलग्न जनशक्तिको लागि सुविधा तोक्ने ।
- (च) डिपो सञ्चालनको प्रकृया निर्धारण गर्ने ।

१९. अन्य:

१. कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछि बैठक बस्दा समितिका सदस्यलाई प्रति बैठक प्रचलित ऐन नियममा व्यवस्था भए बमोजिमको बैठक तथा दैनिक भ्रमण भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
२. समिति विघटन भएमा सो को चल अचल सम्पती एवं दायित्व जिल्ला वन कार्यालयमा सर्नेछ ।
३. वन क्षेत्रबाट हुने वन पैदावारको चोरिनिकासी नियन्त्रण अतिक्रमण रोकथाम र वृक्षरोपण जस्ता विकास कार्यहरुका लागि समितिको निर्णयबाट वन विभागको स्वीकृती लिई प्रचलित नर्मस् अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।

४. समितिको काठ दाउरा को जर्ति किटान सम्बन्धी स्वीकृत नर्मस्लाई नै प्रयोग गरी गर्नु पर्नेछ ।
५. यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुराका हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराका हकमा वन ऐन २०४० वन नियमावली २०५१ र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ । यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुनै प्रवधानको व्याख्याका सम्बन्धमा कुनै विवाद परेमा नेपाल सरकार वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालयको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
६. वन विभागले समितिको कोषमा भएको रकम वन अतिक्रमण रोक्न, हटाउन, काठ दाउराको विक्री वितरण तथा आपूर्ति गर्न वन विकास तथा व्यवस्थापन जस्ता कार्य गर्न प्राथमिकता दिई प्रचलित ऐन नियम विपरित नहुने गरी आवश्यकतानुसार सम्बन्धित समितिसँग समन्वय गरी अन्य जिल्लाका आपूर्ति समितिमा पठाउन सक्नेछ ।
७. समितिबाट विक्री वितरण गरिएको काठ दाउरा दुरुपयोग नहोस् भन्नाका लागि समितिले अनिवार्य रुपमा नियमित अनुगमन गरी सो को आधारमा विक्री वितरण प्रक्रिया लाई परिमार्जन गर्दै लैजानु पर्नेछ । उक्त कार्यहरूको सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालयबाट अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी चौमासिक रुपमा एकमुष्ट प्रतिवेदन वन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
८. काठ दाउराको विक्री वितरण कार्यमा कुनै द्विविधा भएमा वन पैदावार संकलन तथा विक्री वितरण निर्देशिका २०७३ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
९. जिल्ला वन पैदावर आपूर्ति समितिको कोषबाट भएका विकास निर्माण (पूजिगत खर्च अन्तर्गतका) कार्यहरूको चौमासिक तथा वार्षिक कार्य प्रगति क्षेत्रीय वन निर्देशनालय तथा वन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ५(१) संग सम्बन्धित)

जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको पासिङ्ग टाँचा



अनुसूची-२

(दफा ८(१) सँग सम्बन्धित)

निवेदनको नमूना

मिति:

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

विषय: 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 सहूलियत दरमा प्रदान गर्ने काठ दाउरा समितिको नियमानुसार उपलब्ध गराइदिनुहुन रु. ५१- 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. वि. स./ नगरपालिकाको सिफारिश
५. नगरपालिका क्षेत्र भित्र घर निर्माण/मर्मत गर्ने भएमा पाश भएको नक्शाको प्रतिलिपि

दैवीप्रकोप प्रयोजनको लागि

जिल्ला दैवीप्रकोप उद्धार समितिको सिफारिश

विकास निर्माण प्रयोजनको लागि

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

कृषि औजार प्रयोजनको लागि

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

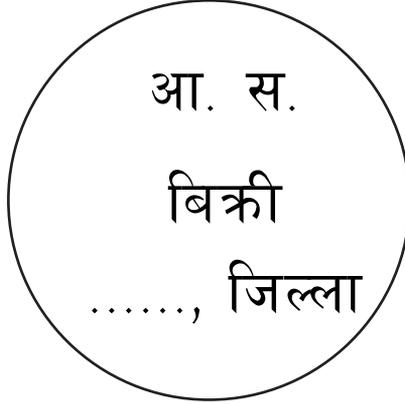
दाहसंस्कार/घरकाज/धार्मिक कार्य

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

विषय: काठ दाउराको छोडपूर्जी वारे ।

श्री

श्री

श्री

श्री

श्री

श्री गा.वि.स./न.पा. ।

जिल्ला वन कार्यालय, को मिति को छोडपूर्जी 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 वन	समिति	घाटगद्दी स्थान	कैफियत
										विमार्का बमोजिमको गोलियाको नापी लगत यसैसाथ संलग्न छ ।

बोधार्थ:

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 पूर्जा

चलानी नं.

दुवानी कर्ता:

मिति थान सवारी साधन जात
छोडपूर्जा नं जाने स्थान

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

यसमा उल्लेखित व.वि. विक्री भन्ने र आ. स. विक्री भन्ने टाँचा लागेको काठ प्रयोजनको लागि सहूलियत 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

बायाँ

अनुसूची-६

(दफा २(भ) सँग सम्बन्धित)

जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको छाप
(नमूना)

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति,जिल्ला

२०५६

जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिको गठन तथा संचालन निर्देशिका, २०६८

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम “जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिको गठन र संचालन निर्देशिका, २०६८” रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
 - (क) “ऐन” भन्नाले वन ऐन, २०४९ सम्भन्नु पर्छ।
 - (ख) “नियमावली” भन्नाले वन नियमावली, २०५१ सम्भन्नु पर्छ।
 - (ग) “मन्त्रालय” भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ।
 - (घ) “निर्देशिका” भन्नाले जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिको गठन र संचालन निर्देशिका, २०६८ सम्भन्नु पर्छ।
 - (ङ) “उपभोक्ता समूह” भन्नाले ऐन, नियमावली, वा दिग्दर्शनद्वारा संयोजित र गठित समूहलाई जनाउनेछ।
 - (च) “उपभोक्ता” भन्नाले वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न संलग्न भई त्यसको लाभमा सहभागी हुने व्यक्ति वा घरपरिवारलाई जनाउँछ।
 - (छ) “समन्वय समिति” भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा ४ बमोजिम गठित जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समिति सम्भन्नु पर्छ।
 - (ज) “सरोकारवाला” भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय, स्थानीय निकाय, सम्बन्धित वनका उपभोक्ता, वनको संरक्षण एवं विकासमा चासो राख्ने विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था र वन पैदावारसँग सम्बन्धित उद्यमी र स्थानिय पत्रकारलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (झ) “सम्बन्धित निकाय” भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय र अन्तरगतका निकायहरु, स्थानीय विकास मन्त्रालय र जिल्ला विकास समिति तथा जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समिति समेतलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (ञ) “स्थानीय निकाय” भन्नाले जिल्ला विकास समिति, महानगर/उपमहानगर /नगरपालिका र गाउँ विकास समितिलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (ट) “वन” भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रुपमा रुखहरुले ढाकिएको क्षेत्र सम्भन्नु पर्छ।
 - (ठ) “वनक्षेत्र” भन्नाले वन, वनस्पति, वन्यजन्तु, संरक्षण क्षेत्र, भू तथा जलाधार, जैविक विविधता र प्राकृतिक वातावरण भएको क्षेत्रलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (ड) “संयोजक” भन्नाले जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिको संयोजकलाई जनाउँछ।
 - (ढ) “सह संयोजक” भन्नाले जिल्ला विकास समितिको सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजकलाई जनाउँछ।
 - (ण) “सदस्य” भन्नाले जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समिति, उपसमितिको सदस्यलाई जनाउँछ र सो शब्दले समितिका संयोजक समेतलाई जनाउँछ।

- (त) “सदस्य सचिव” भन्नाले जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिको सदस्य सचिवलाई जनाउँछ ।
 (थ) “पदेन सदस्य” भन्नाले दफा ४ को खण्ड क, ख, ड, झ, ट र ठ मा उल्लेखित पदाधिकारीलाई जनाउँछ ।
 (द) “उप-समिति” भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा ७ बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।

३. लक्ष्य तथा उद्देश्य:

जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिको लक्ष्य तथा उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) लक्ष्य : राष्ट्रिय वन नीतिले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्यहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सरोकारवाला बीचको समन्वय र सहकार्यबाट प्राकृतिक श्रोतहरूको संरक्षण, दिगो व्यवस्थापन र उपयोग गरी स्थानीय समुदायको आर्थिक तथा सामाजिक रूपान्तरण गर्ने ।
 (ख) उद्देश्य :
 (१) राष्ट्रिय वन नीति अनुरूप वनक्षेत्रको समष्टिगत व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित सबै सरोकारवाला बीचको साभेदारी र सहभागितामा वनक्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापनको लागि दीर्घकालिन रणनीति तथा आवधिक योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
 (२) वनक्षेत्रको दिगो व्यवस्थापनबाट प्राप्त हुने लाभहरूको न्यायोचित वितरण गरी गरिवी न्यूनीकरण र सामाजिक तथा लैंगिक समानता प्रबर्धनमा सहयोग पुर्याउने ।

परिच्छेद-२

जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

४. समन्वय समितिको गठन : (१) जिल्ला वन कार्यालयले जिल्ला विकास समितिसंग समन्वय गरी देहाय बमोजिमका प्रतिनीधि रहने गरी जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिको गठन गर्नेछ ।
- (क) जिल्ला विकास समितिको सभापति - संयोजक
 (ख) जिल्ला विकास समितिको सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजक - एक जना - सह-संयोजक
 (ग) स्थानीय विकास अधिकारी - सदस्य
 (घ) जिल्ला विकास समितिले तोकेका जिल्ला स्थित राजनैतिक दलका प्रतिनीधि (बढीमा ७ जना) - सदस्य
 (ङ) महानगरपालिका/उप महानगरपालिका/नगरपालिकाका प्रमुख वा प्रतिनीधि - सदस्य
 (च) गाविस महासंघको जिल्ला अध्यक्ष वा प्रतिनीधि - सदस्य
 (छ) वनपैदावारमा आधारित उद्यमीहरू मध्ये उद्योग वाणिज्य संघद्वारा मनोनित एक जना - सदस्य
 (ज) जिल्लास्थित सामुदायिक, साभेदारी वन व्यवस्थापन समूह, मध्यवर्ती सामुदायिक वन समूह, कबूलियती वन समूह, नीजि वन र भू-संरक्षण समूहका सञ्जालहरूबाट एक एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

- (भ्र) वन, वातावरण, वन्यजन्तु, वनस्पति, भू-संरक्षण र जैविक विविधतासंग सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था मध्येबाट गैर सरकारी संस्था महासंघले ले तोकीदिएका प्रतिनीधि बढीमा २ जना - सदस्य
- (ज) आदिवासी, जनजाति, दलित तथा अन्य वर्ग विशेषको समूहबाट प्रतिनीधित्व हुने गरी जि.वि.स. ले तोकीदिएका बढीमा दुई जना - सदस्य
- (ट) प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनीधि एकजना - सदस्य
- (ठ) वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय अन्तर्गतका जिल्ला स्थित निकायका प्रमुख - सदस्य
- (ड) प्रमुख, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय - सदस्य
- (ढ) प्रमुख, जिल्ला पशु सेवा कार्यालय - सदस्य
- (ण) प्रमुख, जिल्ला महिला तथा बाल विकास कार्यालय - सदस्य
- (त) जिल्ला वन अधिकृत - सदस्य सचिव

५. समन्वय समितिको बैठक :

- (१) समन्वय समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक पर्ने गरी वर्षमा कम्तिमा तीन पटक बस्नेछ ।
- (२) समन्वय समितिको बैठक संयोजकले सदस्य सचिवसंग परामर्श गरी तोकेको मिति, स्थान र समयमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।
- (३) समन्वय समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयहरु सहितको सूचना सदस्य सचिवले बैठक बस्नु अगावै सबै सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) समन्वय समितिको बैठकमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले, संयोजकको अनुपस्थितिमा सह-संयोजकले र दुबैको अनुपस्थितिमा स्थानीय विकास अधिकारीले गर्ने छन् ।
- (६) समन्वय समितिले वनसंग सरोकार राख्ने कुनै विशेषज्ञ, व्यक्ति वा सरोकारवाला निकायका प्रतिनीधिलाई आवश्यकता अनुसार बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ, तर त्यस्तो आमन्त्रित व्यक्तिलाई बैठकमा मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन ।
- (७) समन्वय समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ, र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछन् ।
- (८) बैठकमा भएका निर्णयलाई सदस्य-सचिवले निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख राखी संयोजकबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ, र कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (९) बैठक संचालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समन्वय समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. समन्वय समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : समन्वय समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) समग्र वनक्षेत्रको व्यवस्थापन गर्न नया योजना बनाउने र कार्यान्वयनमा रहेका योजनाको पुनरावलोकन गरी पारदर्शी र समय सापेक्ष बनाउने ।

- (२) वन, वन्यजन्तु, वातावरण, जैविक विविधता सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन र परिमार्जन गर्न नेपाल सरकारलाई सुझाव दिने ।
- (३) वनक्षेत्रको संरक्षण, सम्बर्द्धन, दिगो व्यवस्थापन, सदुपयोग र अध्ययन अनुसन्धान गर्न सरोकारवालाहरूको सहमति जुटाउने ।
- (४) वन क्षेत्र (Forestry Sector) व्यवस्थापनका लागि जनचाहना, वनको हैसियत, उपभोक्ताको क्षमता र राष्ट्रिय महत्वलाई समेत मध्यनजर राखी सहमतिका आधारमा वनको व्यवस्थापन पद्धति चयन गर्न वन क्षेत्रका जिल्लास्थित क्षेत्रगत निकायहरूलाई सल्लाह र सुझाव दिने ।
- (५) वनक्षेत्र व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित सबै प्रकारका योजना, कार्ययोजनाहरू तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन लगायतका विषयमा सरोकारवालासंग अन्तरक्रिया/छलफल गरी सो विषयमा आवश्यक राय प्रतिक्रिया दिने ।
- (६) वनक्षेत्रको विकाससंग सम्बन्धित आयोजनाहरूको पहिचान, प्राथमिकीकरण र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्थानीय निकायका विकास कार्यक्रमसंग कार्यगत तादम्यता मिलाउने विषयमा सहजीकरण गर्ने ।
- (७) वनक्षेत्र, राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार र संरक्षित क्षेत्रलाई अतिक्रमण एवं क्षति हुन नदिने तथा अतिक्रमण हटाई वनक्षेत्रलाई पूर्ववत प्राकृतिक वातावरण कायम गर्ने कार्यमा सहमति जुटाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक संयन्त्र/कार्यक्रम तयार गरी संचालन गर्ने ।
- (८) राष्ट्रिय नीति बमोजिम जिल्लाको वनक्षेत्र घटन नदिन प्रतिबद्ध रहने ।
- (९) वन पैदावारको माग र उत्पादनका आधारमा सरोकारवालासंगको समन्वयमा आपूर्तिको दिगो र सरल व्यवस्था मिलाउने ।
- (१०) आवश्यकता अनुसार स्थानीय स्तरमा स्थानीय निकाय, वनको निकाय, वन उपभोक्ता र अन्य सरोकारवाला रहेको वनक्षेत्र समन्वय उपसमिति गठन गरी कार्यविधि तोकी कार्य संचालन गर्ने, गराउने ।
- (११) सरकारी, गैर सरकारी संस्था र उपभोक्ता समूहहरूको वनक्षेत्रसंग सम्बन्धित वार्षिक कार्यक्रम तथा अन्य जानकारी अद्यावधिक गर्ने ।
- (१२) सम्बन्धित निकाय लगायत सेवा प्रदायक संस्था तथा व्यक्ति मार्फत कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१३) समन्वय समितिले नियमित वार्षिक कार्यक्रमको साथै जिल्ला विकास समिति वा दातृ संस्थाको पहलमा वनक्षेत्र विशेष कार्यक्रम संचालन गर्न चाहेमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (१४) वनक्षेत्रसंग सम्बन्धित जिल्ला स्तरीय निकायहरूको पंचवर्षिय योजनाको मध्यावधि मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने ।
- (१५) वनक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान कार्यमा सहयोग गर्ने ।

७. उप समिति गठन सम्बन्धि व्यवस्था :

- (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 समयावधि तोक्री कम्तीमा दुईजना महिला सहित बढीमा पाँच जना सदस्य रहने गरी विभिन्न उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

८. बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

समन्वय समिति र उप-समितिको बैठक भत्ता प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि समन्वय समितिले निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

९. पदावधि सम्बन्धि व्यवस्था:

समन्वय समितिका पदेन सदस्य बाहेकका अन्य सदस्य सम्बन्धित निकायको सिफारिसमा दुई वर्षका लागि चयन हुनेछन् ।

१०. पद त्याग गर्नसक्ने:

- (क) समन्वय समितिका पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यले संयोजक मार्फत लिखित राजिनामा दिई पद त्याग गर्न सक्नेछन् ।
- (ख) उप-समितिका पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यले सदस्य-सचिव मार्फत समन्वय समितिमा लिखित राजिनामा दिई पद त्याग गर्न सक्नेछन् ।
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम प्राप्त राजिनामा स्वीकृत भएपछि मात्र पद त्याग गरेको मानिनेछ ।
- (घ) राजिनामा स्वीकृत भए पश्चात खाली हुन आएको पदमा बाँकी अवधिको लागि समन्वय समितिले सम्बन्धित निकायमा प्रतिनीधि तोक्री पठाउन अनुरोध गर्ने छ ।

११. सदस्यता कायम नरहने:

देहायको अवस्थामा समन्वय समिति र उप समितिका पदेन सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यको सदस्यता कायम रहने छैन :

- (क) राजिनामा स्वीकृत भएमा,
- (ख) मनासिव माफिकको सूचना नदिई लगातार तीन पटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित भएमा,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
- (घ) यस निर्देशिकाको लक्ष्य र उद्देश्य विरुद्ध कुनै काम गरेको भनी समन्वय समितिले निर्णय गरेमा,
- (ङ) पदावधि सकिएमा,
- (च) मृत्यु भएमा,
- (छ) प्रतिनीधित्व गरेको सस्थासंग आवद्ध नरहेमा
- (ज) समन्वय समितिको कोष हिनामिना गरेको भनी समन्वय समितिले निर्णय गरेमा ।

परिच्छेद-३

समिति संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

१२. समन्वय समितिको कार्यालय र छाप:

(१) समन्वय समितिको प्रशासनिक र अन्य दैनिक कार्य संचालनका लागि छुट्टै कार्यालय हुने छ, सो कार्यालयको प्रमुख कार्यकारी प्रमुख हुने छन् । समन्वय समितिको कार्यालय उक्त समितिले तोकेको स्थानमा रहने छ ।

- (२) समन्वय समितिले तोके बमोजिम समितिको छुट्टै छाप हुनेछ ।
- (३) कार्यकारिणी समितिको लागि समन्वय समितिले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१३. समन्वय समितिको कोष:

- (१) समन्वय समितिको एक छुट्टै कोष रहनेछ । उक्त कोषमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा गर्न सकिनेछ:
 - (क) जिल्ला वन विकास कोषबाट प्राप्त रकम,
 - (ख) जिल्ला विकास समितिको वन श्रोतबाट प्राप्त भएको राजश्वको पच्चीस प्रतिशत रकम,
 - (ग) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (घ) दातृ संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (ङ) सरोकारवालाबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (च) सहयोग, उपहार, आदिबाट प्राप्त हुने रकम, र
 - (छ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (२) कोषमा प्राप्त हुने रकम जिल्ला स्थित कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ । खाताको संचालन समन्वय समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) कोषमा एक आर्थिक वर्षमा प्राप्त भएको रकम सोही आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकेमा सो रकम फ्रिज हुने छैन । सो रकमलाई चालु वर्षमा अधुरा रहेका आयोजना र कार्यक्रम भए सो पूरा गर्न तथा नयाँ कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि आगामी वर्षको बजेटमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

१४. कोष संचालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कोषबाट वनक्षेत्रको संरक्षण एवं व्यवस्थापनका अलावा जैविक विविधता तथा वातावरणीय सन्तुलन कायम राख्ने र प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापनबाट आयआर्जन गर्ने कार्यक्रमहरु तथा सामुदायिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा खर्च गरिनेछ ।
- (२) कार्यक्रम तथा खर्चको बाँडफाँड वनक्षेत्र व्यवस्थापनको प्राथमिकीकरणको आधारमा समन्वय समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
- (३) विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा विषयगत कार्यक्रमका लागि प्राप्त रकम सोही कार्यक्रममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (४) समन्वय समितिको प्रशासनिक खर्च समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ र वार्षिक आम्दानीको पच्चीस प्रतिशत सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

१५. लेखा परीक्षण:

- (१) समन्वय समितिको वार्षिक आम्दानी र खर्चको लेखा राखिनेछ । कोषको वार्षिक आय-व्ययको लेखापरीक्षण इजाजत प्राप्त लेखा परीक्षकबाट गरी सो को प्रतिवेदन सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) समन्वय समितिले जिल्लाभित्रका सम्बन्धित निकाय मार्फत संचालन भएको कार्यक्रमको लेखापरीक्षण गर्न लगाई सो को प्रतिवेदन बैठकमा छलफल गराउनु पर्नेछ ।
- (३) समन्वय समितिको सदस्य सचिवले प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्तिक महिनाभित्र लेखापरीक्षण गराई समन्वय समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा बेरुजु देखिएमा माघ महिनाभित्र बेरुजु फछ्यौट गरी कार्यसमितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) समन्वय समितिको कोषबाट संचालन हुने आयोजनाहरूको सार्वजनिक सुनुवाई तथा लेखापरीक्षण (Public hearing and auditing) गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन प्रकृया र अनुगमन

१६. जिल्ला वन क्षेत्र व्यवस्थापन योजना तर्जुमा:

- (१) समन्वय समितिले वन क्षेत्रको दीर्घकालीन योजना तयार गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुरूप उप समिति गठन गरी प्रस्तावित आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्न सक्ने छ । उक्त अध्ययनबाट छनौट भएका आयोजनाहरूको कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता तोकी समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) समन्वय समितिले वनक्षेत्र व्यवस्थापनका लागि जिल्लास्तरीय दीर्घकालीन योजनाको मस्यौदा तयार गरी जिल्ला परिषदबाट अनुमोदन गराई स्वीकृतिका लागि मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । मन्त्रालयले सम्बन्धित विभागसंग समन्वय र छलफल गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) यस्तो योजना तयारी गर्ने क्रममा समन्वय समितिले राष्ट्रिय योजना आयोग, मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका विभाग, क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र जिल्ला विकास समितिको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) जिल्लाको दीर्घकालीन योजना तयार गर्दा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रका गुरु योजना तयार भइसकेको भए त्यस्ता योजनासंग मेल खाने गरी तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) समन्वय समितिले आवधिक जिल्ला विकास योजनाको अभिन्न अंगको रुपमा वन क्षेत्र विकास आवधिक योजना तयार गर्नेछ । यस्तो योजनालाई आवधिक जिल्ला विकास योजनासंग आवद्ध गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) समग्र जिल्लाको आवधिक योजना तयार भइसकेको भए समन्वय समितिले आवश्यक परे मध्यावधि मूल्याङ्कनका आधारमा वन क्षेत्रको योजनालाई अद्यावधिक गर्न जिल्ला विकास समितिमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

- (ख) उपसमितिले वनक्षेत्र आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा राष्ट्रिय योजना आयोग, मन्त्रालय र अन्य निकायद्वारा जारी गरिएका जिल्ला विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी निर्देशिका प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (४) उप-दफा (१) र (२) मा उल्लेखित कार्यहरु गराउन समन्वय समितिले बाह्य विशेषज्ञ तथा सहजकर्ताको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (५) समन्वय समितिले सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालय र विभाग, राष्ट्रिय योजना आयोग, जिल्ला विकास समितिको मार्ग निर्देशन तथा गुरुयोजना र आवधिक योजनालाई आधार मानी वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ । तर्जुमा गरिएको बजेट तथा कार्यक्रम समन्वय समितिले स्वीकृतिका लागि जिल्ला विकास परिषदमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१७. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) समन्वय समितिले वनक्षेत्रमा (Forestry Sector) संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्न संयुक्त अनुगमन टोली बनाई खटाउन सक्नेछ ।
- (२) अनुगमन टोलीले कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरी पेश गरेको प्रतिवेदन छलफलको लागि समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अनुगमनवाट प्राप्त सुझावहरुलाई समयमै सम्बन्धित निकायलाई पृष्टपोषणको रुपमा पठाई कार्यक्रममा सुधार तथा प्रभावकारिता ल्याउन प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१८. समन्वय समिति र सरोकारवालाबीच समन्वय:

- (१) समन्वय समितिले वन तथा वातावरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गैह्र सरकारी संस्था, नागरिक समाज र उपभोक्ता समूहहरुको सूची तयार गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सूचीका सरोकारवाला र अन्य सरोकारवाला बीच प्रत्येक तीन महिनामा अन्तरक्रिया गर्ने व्यवस्था गर्नेछ ।
- (३) गैह्र सरकारी संघ संस्थाहरुले वन, वातावरण, जैविक विविधता, भू-संरक्षण र वनपैदावारमा आधारित कार्यक्रमहरु समन्वय समितिसंग समन्वय गरी सञ्चालन गर्नेछन् ।

१९. वार्षिक प्रतिवेदन:

- (१) सदस्य सचिव मार्फत पेश हुन आएको कार्यप्रगति विवरण र आर्थिक प्रतिवेदन समन्वय समितिले अनुमोदन गर्नुपर्ने छ ।
- (२) समन्वय समितिले आगामी आर्थिक वर्षमा गरिने कार्यक्रम र अनुमानित बजेट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बैठकबाट अनुमोदन गरिएको वार्षिक कार्यक्रम, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र आगामी वर्षको कार्यक्रम र अनुमानित बजेट प्रकाशित गरी सम्बन्धित निकाय र सरोकारवालालाई वितरण गर्नुपर्नेछ ।

२०. निर्देशिका संशोधन:

(१) यस निर्देशिकामा व्यवस्था गरिएको कुनै पनि दफा तथा उप-दफाहरू संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा समन्वय समितिले स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित विभाग मार्फत मन्त्रालयमा पेश गर्नेछ।

२१. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यस निर्देशिका बमोजिम समन्वय समितिले आफूलाई प्राप्त भएको अधिकार मध्ये कुनै अधिकार उप-समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

२२. **काम कारवाही सदर मानिने:** यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समन्वय समिति र उप-समिति गठनमा कुनै त्रुटि वा कुनै सदस्यको स्थान रिक्त भई कामकारवाही भएको रहेछ भने त्यस्तो कारणले मात्र समन्वय समितिको कामकारवाही बढेर हुने छैन।

२३. खारेजी र बचाउ :

(१) जिल्ला वन समन्वय समितिको स्थापना र संचालन निर्देशिका, २०६२ तथा जिल्ला वन क्षेत्र अनुगमन निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ।

(२) जिल्ला वन समन्वय समितिको स्थापना र संचालन निर्देशिका, २०६२ तथा जिल्ला वन क्षेत्र अनुगमन निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ।

भूकम्प पीडितहरूको लागि काठ उत्पादन, आपूर्ति र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७२

सम्बन्धित २०७२ वैशाख १२ गते भएको विनाशकारी भूकम्प र तत्पश्चात्का पराकम्पनबाट क्षतिग्रस्त संरचनाको पुनर्निर्माणका लागि तत्काल ठूलो परिमाणमा काठको आवश्यकता परेको हुनाले सो आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्नका लागि सम्भव भएसम्म सम्बन्धित जिल्लाभित्रकै वन स्रोतबाट काठ उत्पादन गरी भूकम्प पीडित परिवारको घर, गोठ र क्षतिग्रस्त सार्वजनिक संरचना निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने काठ आपूर्ति गर्ने गराउने कार्यलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपाल सरकारले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो निर्देशिकाको नाम "भूकम्प पीडितहरूको लागि काठ उत्पादन, आपूर्ति र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७२" रहेको छ ।
 - (२) यो निर्देशिका भूकम्पबाट प्रभावित संरचनाको पुनर्निर्माण सम्बन्धि ऐन, २०७२ बमोजिमको पुनर्निर्माण अवधि- सम्मका लागि लागू हुनेछ ।
 - (३) यो निर्देशिका भूकम्प पीडितलाई काठ उपलब्ध गराउने कार्यमा मात्र लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-
 - (क) "कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला वन कार्यालय सम्बन्धित ।
 - (ख) "भूकम्प प्रभावित क्षेत्र" भन्नाले भूकम्पबाट प्रभावित संरचनाको पुनर्निर्माण सम्बन्धी ऐन, २०७२ को दफा २ को खण्ड (भ) बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेको कुनै क्षेत्र सम्बन्धित ।
 - (ग) "भूकम्प पीडित" भन्नाले नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायबाट भूकम्प पीडितको परिचयपत्र प्राप्त गरेको घर परिवारलाई सम्बन्धित र सो शब्दले भूकम्पबाट प्रभावित भनी नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायबाट आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएका सरकारी कार्यालय, सामुदायिक अस्पताल, समुदायिक विद्यालय, धार्मिक, सांस्कृतिक एवं पुरातात्विक संरचना (गुम्बा, मठमन्दिर) लगायतका सार्वजनिक भौतिक संरचना समेतलाई जनाउँछ ।
 - (घ) "पुनर्निर्माण" भन्नाले भूकम्पबाट भएको क्षतिको दिगो, दरिलो र योजनावद्धरूपमा गरिने आर्थिक, सामाजिक वा भौतिक विकास, नवनिर्माण तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यलाई सम्बन्धित ।
 - (ङ) "समितिको" भन्नाले दफा ११ अनुसार गठित समितिलाई सम्बन्धित ।
 - (च) "उपभोक्ता समूह" भन्नाले सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह, समुदायमा आधारित अन्य वन उपभोक्ता समूह र सार्वजनिक वन उपभोक्ता समूहलाई सम्बन्धित ।
 - (छ) "नजिकको कार्यालय" भन्नाले भूकम्प पीडितलाई पायक पर्ने नजिकको इलाका वन कार्यालय, सेक्टर वन कार्यालय सम्बन्धित ।
 - (ज) "मन्त्रालय" भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयलाई सम्बन्धित ।
 - (झ) "टि.सि.एन." भन्नाले टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाललाई सम्बन्धित ।

परिच्छेद - २

काठ उत्पादन तथा बिक्री वितरण व्यवस्था

३. काठ उत्पादनको विशेष व्यवस्था: (१) मन्त्रालयले समितिको सिफारिसमा कार्यालयमार्फत भूकम्प प्रभावित संरचनाको पुनर्निर्माण प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने काठको उत्पादन गरी बिक्री वितरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि स्वीकृत कार्य योजनामा उल्लिखित वार्षिक स्वीकार्य कटानको शत प्रतिशत परिमाण संकलन गर्न सकिनेछ ।
- (३) चुरे क्षेत्रका वनहरूबाट काठ दाउरा संकलन गर्ने सम्बन्धमा भूकम्प प्रभावित क्षेत्रका घरधुरीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई काठ उत्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) र (३) को प्रयोजनको लागि काठ कटान गर्दा वार्षिक स्वीकार्य कटान परिमाणलाई आधारमानी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले आभनो सामुदायिक वनभित्र रहेको जुनसुकै खण्डबाट ढलेका, सुकेका, वृद्धि रोकिएका, बाङ्गाटिङ्गा रुखलाई प्राथमिकता दिई काठ दाउरा सङ्कलन गर्न सक्नेछन् ।
- (५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागि म्याद समाप्त भएका कार्ययोजनाको हकमा २०७४ आषाढ मसान्तसम्मका लागि पछिल्लो स्वीकृत कार्ययोजनामा उल्लेख भएको वृद्धि मौज्जातलाई आधारमानी वार्षिक वृद्धिदर अनुसार वार्षिक स्वीकार्य कटान परिमाण निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि उमेर पुगेको वृक्षारोपण वन भएमा उपभोक्ता समूहले वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागले तयार गरेको पाटेसल्ला तथा खोटेसल्ला वृक्षारोपण वन पत्ल्याउने सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०६४ को सिफारिस अनुसार पत्ल्याउन सक्नेछन् ।
४. काठ बिक्री वितरण: (१) उपभोक्ता समूहले स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम आफ्नो सामुदायिक वनबाट उत्पादन हुनसक्ने काठ संकलन गरी समूह भित्रका भूकम्प पीडित उपभोक्ता, घरधुरी, आभनो गाउँ विकास समिति / नगरपालिका / उपमहानगरपालिका / महानगरपालिकाभित्रका छिमेकी समूहका भूकम्प पीडित उपभोक्ता वा सामुदायिक वनको सदस्य नरहेका घरधुरी एवं जिल्ला भित्रका छिमेकी गाउँ विकास समिति / नगरपालिका / उपनगरपालिकाका / महानगरपालिकाका भूकम्प पीडित परिवारलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी काठ उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम काठ उपलब्ध गराउँदा आवश्यक पर्ने परिमाण यकिन गरी काठ कटान, मुद्दान, ढुवानी र घाटगट्टि खर्च एवं काठको प्रजाति र ग्रेडअनुसार उपभोक्ता समूहले उचित मूल्य निर्धारण गरी काठ उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- तर कुनै उपभोक्ता समूहले पहिचान गरेको विपन्न परिवारको घरधुरीलाई निःशुल्क रूपमा काठ उपलब्ध गराउन बाधा पर्नेछैन ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम काठ उपलब्ध गराउने समूहले आफूले उपलब्ध गराइएको काठ प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, काठको परिणाम र मूल्यसमेत खुलाई निस्सा समेत दिनु पर्नेछ र सोको जानकारी यथाशीघ्र सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार भूकम्प पीडितलाई बिक्री वितरण गरिएको काठ ओसारपसार गर्दा समूहको टाचौं लगाउनु पर्ने र समूहले छोडपुजी दिनुपर्नेछ । काठ ओसारपसार गर्दा नजिकको वन कार्यालयबाट खटिएको कर्मचारीले लगत प्रमाणित वा छोडपुजीको पीठमा प्रमाणित गरिदिनुपर्नेछ ।
५. काठको माग तथा वितरण प्रक्रिया: (१) भूकम्प प्रभावित क्षेत्रमा भूकम्प पीडित घरधुरीहरूले उपलब्ध भएसम्म आभनै उपभोक्ता समूहबाट काठ माग गरी लिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) अनुसार आफ्नै समूहबाट काठ उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा नजिकको (छिमेकी) जुनसुकै उपभोक्ता समूहबाट माग गरी लिन सक्नेछन् । यसरी माग गर्दा आफू उपभोक्ता रहेको समूहको कार्यालयको सिफारिससहित माग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कुनै भूकम्प पीडित व्यक्ति कुनै उपभोक्ता समूहको सदस्य रहेनछ भने त्यस्तो व्यक्तिले आफू बसोबास गरेको गाउँ विकास समिति/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको सिफारिससहित नजिकको (छिमेकी) समूहबाट काठ माग गर्न सक्नेछ ।
- (४) भूकम्प पीडितले काठ माग गर्दा भूकम्प पीडित परिचयपत्र र सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिकाको घर पुनर्निर्माण गर्ने सिफारिस समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) काठको माग आंकलन, सङ्कलन, बिक्री वितरण तथा काठ चलानी पुर्जा जारी गर्ने लगायतको कार्यमा सहयोग एवं सहजीकरण गर्न सम्बन्धित कार्यालय वा सो अन्तर्गतको नजिकको कार्यालयले सहायक वन अधिकृत वा रेञ्जर दर्जाका कर्मचारी खटाई उपभोक्ता समूहलाई यथाशीघ्र आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

अन्य जिल्लाबाट काठ आपूर्ति

६. अन्य जिल्लाबाट काठ उपलब्ध गराउने: (१) भूकम्प प्रभावित जिल्ला बाहेकका जिल्लाहरूले आफ्नो जिल्लामा रहेका सरकारी वा साम्भेदारी वन व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन गर्दा उत्पादन हुने काठको कम्तीमा २५ प्रतिशत काठ भूकम्प प्रभावित जिल्लाहरूमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) साम्भेदारी वनबाट नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने काठमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशतसम्म काठ भूकम्प पीडितका लागि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
तर कुनै जिल्लामा जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति मार्फत बिक्री वितरणका लागि काठ उत्पादन नभएमा वा भए पनि पर्याप्त नभएमा साम्भेदारी वनबाट नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने काठको कम्तीमा ७५ प्रतिशतसम्म काठ स्थानीय आपूर्तिको लागि छुट्याउन सकिनेछ ।
- (३) सामुदायिक वनबाट सामुदायिक वनको काठ/दाउरा सङ्कलन तथा बिक्री-वितरण निर्देशिका, २०७१ को दफा २८ (१) अनुसार जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिलाई प्राप्त भई जिल्लाभित्र जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिबाट वितरण गरी बाँकी रहेको सबै काठ भूकम्प पीडितलाई उपलब्ध गराइनेछ । त्यसरी उपलब्ध हुने काठ भूकम्प पीडितकालागि सम्बन्धित जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिले परिच्छेद ४ को ५(२) बमोजिम बिक्री वितरण गर्नेछ ।
- (४) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त विकास आयोजना कार्यान्वयन गर्दा कटान भई आएका काठ दाउरामध्ये भूकम्प पीडितलाई आवश्यक पर्ने प्रजातिको ५० प्रतिशत काठ सम्बन्धित कार्यालय मार्फत भूकम्प पीडितका लागि छुट्याउनुपर्नेछ ।
- (५) टि. सि.एन. मार्फत संकलन हुने कुल काठमध्ये परिमाण तोकिएको हकमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा ५० प्रतिशतसम्म काठ भूकम्प पीडितका लागि छुट्याउनु पर्नेछ । त्यसरी छुट्याइ बाँकी रहेको ५० प्रतिशत काठमध्ये ५० प्रतिशत जिल्ला वन कार्यालयले र ५० प्रतिशत टि.सि.एन.ले बिक्री वितरण गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
७. भूकम्प प्रभावित जिल्लामा डिपो संचालन गर्ने: (१) दफा (६) बमोजिम अन्य जिल्लाबाट उपलब्ध हुन आएका काठलाई चिरान गरी भूकम्प प्रभावित जिल्लासम्म ढुवानी गरी काठ बिक्रीको काम डिपो मार्फत गरिनेछ । यसका लागि आवश्यकता अनुसार समितिको सिफारिसमा जिल्ला सदरमुकाम वा जिल्ला भित्रको अन्य स्थानमा काठ बिक्रीको डिपो राख्न सकिनेछ ।

- (२) कुनै उपभोक्ता समूहले लिलाम बिक्रीका लागि छुट्याएको काठ लिलाम बिक्री नगरी भूकम्प पीडितका लागि उपलब्ध गराउन चाहेमा जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिले तोकेको दरमा कटान, मूछान तथा अन्य लागत खर्च जोडी उक्त काठको उचित मूल्य निर्धारण गरी जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) भूकम्प पीडित परिवारलाई डिपो मार्फत काठ उपलब्ध गराउँदा प्रति परिवार गोलिया काठको हकमा बढीमा ७५ घन फिटसम्म वा चिरान काठको हकमा बढीमा ५० घन फिटसम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ । चिरान काठ उपलब्ध गराउँदा चिरान गर्दा गोलियाबाट निस्कने उप-उत्पादन बिक्रीबाट प्राप्त हुने मूल्यलाई टि.सि.एन. र जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिले भूकम्प पीडितलाई उपलब्ध गराउने काठको चिरान खर्चमा घटाउनुपर्नेछ ।
८. पुरातात्विक सम्पदा पुनर्निर्माणका लागि काठ उपलब्ध गराउने: (१) कुनै धार्मिक, सांस्कृतिक वा पुरातात्विक सम्पदा पुनर्निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने काठ टि.सि.एन. मार्फत उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) कुनै धार्मिक सांस्कृतिक वा पुरातात्विक सम्पदा पुनर्निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने काठको प्रजाति र आकारको विवरण सम्बन्धित निकायले टि.सि.एन लाई अग्रिम जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै धार्मिक, सांस्कृतिक वा पुरातात्विक सम्पदा पुनर्निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने आकार र गुणस्तरको काठ कुनै उपभोक्ता समूहसँग मात्र उपलब्ध रहेछ भने त्यस्ता समूहले टि.सि.एन सँग समन्वय गरी त्यस्तो काठ निर्धारित मूल्यमा सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

अन्य स्रोतबाट संकलन हुने काठ दाउरा बिक्री व्यवस्था

९. जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति मार्फत बिक्री वितरण: (१) जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति गठन भएका भूकम्प प्रभावित जिल्लामा आफ्नो जिल्लाका सामुदायिक वन बाहेक अन्य स्रोतबाट संकलन तथा उपलब्ध हुने सबै काठ चिरान गरी समितिको काठ बिक्री डिपो मार्फत बिक्री वितरण गर्नुपर्नेछ । यसरी बिक्री वितरण गर्दा काठ बाँकी रहन गएमा बाँकी रहेको काठ छिमेकी वा नजिकको भूकम्प प्रभावित जिल्लाबाट माग भएमा सो जिल्लामा बिक्री वितरणको लागि पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापकीय क्षमता सहितको जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति गठन नभएका भूकम्प प्रभावित जिल्लामा सामुदायिक वन बाहेक अन्य स्रोतबाट उपलब्ध हुने काठ टि.सि.एन.ले सःमीलमा चिरान गरी चिरान काठ भूकम्प पीडितलाई आफ्नो बिक्री डिपो मार्फत बिक्री वितरण गर्नुपर्नेछ ।
१०. निजी जग्गामा रहेका रुखहरू एवं क्षतिग्रस्त संरचनामा रहेको काठको प्रयोग: (१) भूकम्प पीडितको निजी जग्गामा रहेका वन ऐन २०४५ को दफा ७० (क) बमोजिम नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको सूचनाबाट व्यापारिक प्रयोजनका लागि प्रतिबन्ध लागेका प्रजातिका रुख आफ्नो घर-गोठ निर्माण गर्न प्रयोग गर्न चाहने भूकम्प पीडितले त्यस्तो रुख काट्ने स्वीकृतिका लागि कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम रुख काट्ने स्वीकृतिका लागि निवेदन पर्ने आएमा जिल्ला वन अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी रुख कटान गर्न, घर बनाउने स्थानसम्म ओसारपसार गर्न तथा स्थानीय सःमिल वा फर्निचर उद्योगमा चिरान गर्न अनुमति दिन सक्नेछ । यस कार्यमा जिल्ला वन अधिकृतले मातहतका कर्मचारीलाई समेत जिम्मेवार बनाई प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमति पाएको काठ व्यापारिक प्रयोजनका लागि बिक्री वितरण गर्न वा जिल्ला बाहिर लैजान पाईने छैन । कसैले बिक्री वितरण वा जिल्ला बाहिर लगेको वा लैजाने कोसिस गरेको पाईएमा त्यस्तो काठ जफत गरी त्यस्तो कार्यमा संलग्न व्यक्ति वा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (४) भूकम्प पीडितले पुरानो घरका काठलाई चिरान गरी पुनः संरचनामा प्रयोग गर्न चाहेमा नजिकको वन कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी स्थानीय सःमिल वा फर्निचर उद्योगमा चिरान गर्न लैजानका लागि अनुमति दिनसक्ने गरी जिल्ला वन कार्यालयले मातहतको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

व्यवस्थापन समिति

११. समिति गठन: (१) भूकम्प प्रभावित जिल्लाहरूमा काठ सहज रूपमा उपलब्ध गराई बिक्री वितरण प्रकृयालाई सहजीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको एक काठ व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- | | |
|---|--------------|
| १. प्रमुख जिल्ला अधिकारी (जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिको अध्यक्ष) | - संयोजक |
| २. स्थानीय विकास अधिकारी | - सदस्य |
| ३. जिल्ला वन अधिकृत | - सदस्य |
| ४. जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रमुख | - सदस्य |
| ५. सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघ नेपालको सम्बन्धित जिल्ला महासंघको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| ६. अधिकृत प्रतिनिधि, टि.सि.एन. | - सदस्य |
| ७. जिल्ला वन अधिकृतले तोकेको सहायक वन अधिकृत | - सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) सम्बन्धित जिल्लाका भूकम्प पीडित परिवारलाई आवश्यक पर्ने काठको लगत तयार गरी वन विभागसँग काठ उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्ने,
- (ख) जिल्लामा प्राप्त हुनसक्ने काठको परिमाण एकीन गरी टि.सि.एन. वा जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिसँग समन्वय गरी सो काठ प्राप्त, चिरानी र दुवानी आदि कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) जिल्लामा प्राप्त हुने काठको डिपो स्थापना गर्न स्थानको छनौट, डिपो स्थापना र डिपोको सञ्चालन तथा सुरक्षा लगायतको व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) काठ बिक्री वितरण कार्यको अनुगमन एवं सामुदायिक वनहरूबाट गरिने कार्यहरूको अनुगमन गर्दा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको प्रतिनिधि समावेश गर्ने,
- (ङ) यस निर्देशिका बमोजिम भूकम्प पीडितलाई काठ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा विभिन्न वन उपभोक्ता समूह, टि.सि.एनस लगायतका अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने,
- (च) यस निर्देशिका बमोजिम उपलब्ध गराइएका काठको सही रूपमा उपयोग भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
- (छ) मन्त्रालयले निर्देश गरेका अन्य कार्यहरू ।

परिच्छेद - ६ विविध

१२. काठको मूल्य निर्धारण: (१) टि.सि.एन. संचालक समितिले काठको राजस्व रकम, कटान मुद्दान, ढुवानी, गिरानी, सेवा शुल्क आदि (मूल्य अभिवृद्धि कर समेत) खर्चहरूलाई आधार मानी डिपो रहने स्थान अनुसार र प्रजाति अनुसार अलग अलग काठको मूल्य निर्धारण गर्नुपर्नेछ । त्यसरी काठको मूल्य निर्धारण गरिएको जानकारी तुरुन्त मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।
१३. अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) यस निर्देशिका बमोजिम पुनर्निर्माणका लागि भूकम्प पीडितलाई काठ उपलब्ध गराएको सम्बन्धमा कार्यालयले अनुसूची (१) देखि (३) सम्मका फारम बमोजिमका अभिलेख राखी सोको मासिक प्रतिवेदन नियमित रूपमा जिल्ला शहरी विकास डिभिजन कार्यालय, वन विभाग र मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) पुनःनिर्माणका लागि काठको माग र आपूर्तिको बारेमा नीतिगत निर्णय गर्न आवधिक रूपमा वन विभागले मन्त्रालयलाई पृष्ठपोषण गर्नेछ ।
१४. थप जनशक्तिको व्यवस्था: भूकम्प प्रभावित जिल्लामा सामुदायिक वनको श्रोत सर्वेक्षण, कार्ययोजना निर्माण, रख छपान, मूल्यांकन र कटान तथा बिक्री वितरणलाई सहजीकरण गर्न जिल्ला वन कार्यालयको अनुरोधमा वन विभागले सहजीकरण गर्ने सेवाप्रदायक संस्थाहरूसँग सम्झौता गरी थप प्राविधिक जनशक्ति तथा औजार/उपकरणको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
१५. अनुगमन: मन्त्रालय आफैले वा वन विभाग वा क्षेत्रीय वन निर्देशनालय मार्फत कार्यालय, टि.सि.एन. वा उपभोक्ता समिति मार्फत भूकम्प पीडितलाई उपलब्ध गराइने काठको उत्पादन, आपूर्ति तथा बिक्री वितरण सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीको निरन्तर अनुगमन तथा मूल्यांकन गराउनेछ ।
१६. व्याख्या गर्ने अधिकार: यस निर्देशिकाको व्याख्या गर्ने अधिकार वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालयमा निहित रहनेछ ।
१७. निलम्बन: यस निर्देशिका बमोजिम भूकम्प पीडितलाई काठ उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि सामुदायिक वनको काठ दाउरा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका व्यवस्थाहरू निलम्बन गरिएका छन् :
- (१) सामुदायिक वनको काठ दाउरा सङ्कलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७१ को दफा २८ को उपदफा (१)
- (२) सामुदायिक वन स्रोत सर्वेक्षण मार्गदर्शन (परिमार्जित), २०६१ को परिच्छेद ४ को प्रकरण ४.२ को खण्ड ४.२.१ मा रहेको काठको मौज्जात र संकलन गर्न सकिने परिमाणको अनुमान सम्बन्धी व्यवस्था

अनुसूची-१

गोलिया काठ उत्पादन सम्बन्धी वितरण

सि.नं.	जि.व.का.	प्राप्त प्लटको नाम	प्लट हस्तान्तरण मिति	संकलन कार्य संचालन मिति	मूल्यांकन भएको परिमाण		कैफियत
					काठ	दाउरा	

तयार गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

रुजू गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

प्रमाणित गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-२

अनुसूची-१ अनुसारको प्लटबाट उत्पादित काठ/दाउराको बाँडफाँड सम्बन्धी वितरण

सि.नं.	जि.व.का.	प्राप्त प्लटको नाम	मूल्यांकन भएको परिमाण		सङ्कलन भएको परिमाण		संकलित काठ/दाउराको बाँडफाँड		कैफियत
			काठ	दाउरा	काठ	दाउरा	वन	टि.सि.एन	
							काठ	दाउरा	

तयार गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

रुजू गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

प्रमाणित गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-3

गोलिया हस्तान्तरण, चिरान उत्पादन र सिपमेन्ट सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	जि.व.का.	गोलिया हस्तान्तरण परिमाण	चिरान उत्पादन स्थान	चिरान उत्पादन परिमाण	चिरान लाने जिल्ला	चिरान सिपमेन्ट मिति	चिरान सिपमेन्ट परिमाण	कैफियत

तयार गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

रुजू गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

प्रमाणित गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-४

अनुसूची-३ अनुसार प्राप्त चिरान काठ बिक्री वितरण सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	चिरान प्राप्त गरेको जि.व.का	चिरान प्राप्त मिति	चिरान प्राप्त परिमाण	वितरण गरेको परिमाण	वितरण गरेको परिवार संख्या	कैफियत

तयार गर्ने

नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

रुजू गर्ने

नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

प्रमाणित गर्ने

नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

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 बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (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 सम्भन्धनु पर्दछ ।

(ख) “वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर” भन्नाले अन्य प्रचलित ऐन कानूनले व्यवस्था गरेको कुराहरुका साथै सम्बन्धित क्षेत्रको अवस्था र प्रकृति समेत सम्भन्धनु 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 सम्बन्धित इलाका वन कार्यालय मार्फत वा सोभै वन कार्यालयमा निवेदन दिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा जिल्ला वन अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी नियमावलीमा उल्लेखित अन्य प्रक्रियाहरु पुरा गर्नु पर्ने भए सो गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सामुदायिक वनको रूपमा 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 सम्बन्धित 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 सम्बन्धित जिल्ला वन अधिकृतले समन्वय कायम गरी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(ग) उपरोक्त खण्डहरू बमोजिम उपभोक्ता समूह दर्ता भएको र सामुदायिक वनको हस्तान्तरण भै सकेपछि दर्ताको प्रमाण पत्र र हस्तान्तरण भएको प्रमाणपत्रको एक एक प्रति र कार्य योजना सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयहरूमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) यसरी उपभोक्ता समूह दर्ता भएको र कार्य योजना बमोजिम सुम्पिएको वनमा काम भए-नभएको सम्बन्धमा आफ्नो क्षेत्रभित्रको सम्बन्धित जिल्ला वन अधिकृतले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो को एक-एक प्रति सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयहरूमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

५. उपभोक्ता समूहको दर्ता : नियमावलीको नियम २७ को उपनियम (५) बमोजिम दर्खास्त दिने उपभोक्ता समूह त्यसको विधान अनुरूप गठन भएको नभएको सम्बन्धमा जिल्ला वन अधिकृतले देहायका कुराहरूमा विचार पुऱ्याउनु पर्नेछ :

(क) जुन वन सामुदायिक वनको रूपमा लिन चाहेको हो सो वन कसैलाई हस्तान्तरण गरिसकेको वा हस्तान्तरण गर्न कारवाही चलिरहेको छ वा छैन ।

(ख) विधान तयार गर्दा सबै उपभोक्ताहरूको 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 सम्बन्धित जिल्ला वन अधिकृतले आवश्यक जाँचवृष्ण गर्दा निम्न कुराहरूमा विचार पुऱ्याउनु पर्दछ-

(क) प्राविधिक पक्षहरू

(ख) भू-वनोट

- (ग) वातावरणीय स्थिति र जङ्गलको स्थिति
- (घ) सो वनको वन पैदावार सम्बन्धमा नेपाल सरकारको कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग कुनै करारनामा गरे-नगरेको कुरा ।

(३) नियमावलीको नियम २९ को उपनियम (२) बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेका शर्तहरू भन्नाले निम्न कुराहरूलाई जनाउँछ:

- (क) ऐन, नियमावली र निर्देशिकामा उल्लिखित भएका व्यवस्थाहरू,
- (ख) उपभोक्ता समूहको दर्ता, सामुदायिक वनको कार्ययोजनामा उल्लिखित भएका व्यवस्थाहरू,
- (ग) उपभोक्ता समूहले पालना गर्नेछु भनी उल्लेख गरेका व्यवस्थाहरू,
- (घ) नेपाल सरकारले ऐन, नियमावली र निर्देशिकाका अन्तर्गत रही गरेका व्यवस्थाहरू,
- (ङ) सामुदायिक वन सुम्पनु पूर्व नेपाल सरकारले कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग वन पैदावारको सम्बन्धमा कुनै करारनामा गरेको स्थितिमा सो करारनामाको म्याद रहेसम्म सोही करारनामा बमोजिम हुने गरी वन कार्ययोजनामा समावेश हुने व्यवस्था ।

७. **लगत:** नियमावलीको नियम ३० बमोजिम लगत राख्दा र पठाउँदा त्यसको चार किल्ला उल्लेख हुने गरी बनाइएको नक्शा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

८. **उद्योग सञ्चालन:** (१) नियमावलीको नियम ३२ को उपनियम (४) बमोजिम जिल्ला वन अधिकृतले उद्योग सञ्चालन गर्न सिफारिस दिनु पूर्व निम्न कुराहरूमा विचार पुर्याएर 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 रूपमा पुग्छ वा पुग्दैन ?
- (ग) उत्पादित वस्तुको विक्री वितरण सम्बन्धी व्यवस्था ।
- (घ) विक्री वितरणबाट प्राप्त रकमको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था ।

(२) एकभन्दा बढी उपभोक्ता समूहहरू आपसमा मिलि त्यस्तो उद्योग सञ्चालन गर्न सिफारिस माग गरेमा उपदफा (१) मा उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त निम्न कुराहरूमा विचार पुर्याई सिफारिस गर्नु पर्नेछ :

- (क) कुन कुन उपभोक्ता समूहले कार्ययोजना बमोजिम प्राप्त हुने कति कति वन पैदावार उपलब्ध गराउने ।
- (ख) विक्रीबाट आर्जन भएको रकम कसरी एक आपसमा वितरण गर्ने ।

९. **टाँचा:** (१) उपभोक्ता समूहको नाम समेत नदोहोरियोस भन्ने उद्देश्यले प्रत्येक जिल्ला वन अधिकृतले अनुसूची-३ बमोजिमको प्रक्रिया अनिवार्य रूपमा अवलम्बन 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 विवरणहरू

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 सम्बन्धित वन कार्यालयमा जानकारी दिएर मात्र वन पैदावार ओसार पसार गर्दा नियमावलीको अनुसूची-१७ बमोजिमको रसिदमा अनुसूची -५ बमोजिमको उपभोक्ता समूहको छाप अनिवार्य रूपमा लगाइएको हुनु पर्दछ ।
११. **लेखा जाँचबुझ गर्ने:** नियमावलीको नियम ३६ को उपनियम (३) बमोजिम पेश हुन आएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा आवश्यक परेमा वा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले उपभोक्ता समूहको हिसावको सम्बन्धमा कुनै लिखित उजुरी दिएको खण्डमा जिल्ला वन अधिकृतले सम्बन्धित उपभोक्ता समूहको हिसाव किताब 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 अनकित 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 वृक्षारोपण र संरक्षण कार्य बाहेकका अन्य व्यवस्थाहरु कार्यान्वयन नगराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समूहलाई लिखित आदेश दिन सक्नेछ । साथै नियमावलीको नियम ३७ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सम्बन्धित 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 सम्बर्द्धन सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयले गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

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) प्रस्तावित सामुदायिक वनको विवरण

नाम:
चार किल्ला:
क्षेत्रफल:
क्रि. नं.:
जग्गाको स्वामित्व रहेको संस्थाको नाम:
वृक्षारोपण भएको मिति:

(ख) वन्यजन्तु छु छैन ? छन् भने कुन कुन जातका वन्यजन्तु छन्:

निवेदक

.....
(उपभोक्ता समूहको तर्फबाट)

क्र.सं.	नाम	पद	दस्तखत
१.			
२.			
३.			
४.			
मिति:			

अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सामुदायिक वन दर्ता गरी मान्यता दिएको प्रमाण पत्र

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

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 रूपमा मान्यता दिइएको छ ।

सामुदायिक वनको विवरण

नाम:

चार किल्ला:

क्षेत्रफल::

जग्गाको स्वामित्व रहेको संस्थाको नाम:

प्रमाणपत्र दिने जिल्ला वन अधिकृतको

नाम, थर:

दस्तखत:

मिति:

द्रष्टव्य: यो प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाणपत्र लिन पच्चीस रुपैया दस्तुर लाग्नेछ ।

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

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 नम्बर राख्ने जस्तो १,२,३,.. र जुन गा. वि. स. मा सम्बन्धित वन उपभोक्ता समूह पर्दछ त्यो गा. वि. स. को Code मा राख्नु पर्दछ ।
४. वन कार्ययोजना नम्बर राख्दा एउटा गा. वि. स. को १ देखि राख्ने र अर्को गा. वि. स. मा फेरी १ नम्बरदेखि 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

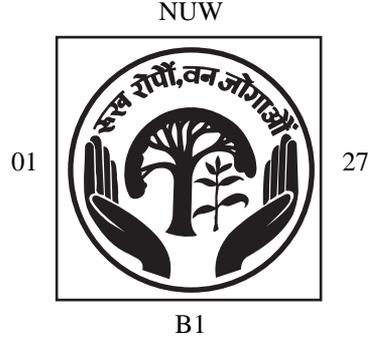
	District	Code
21.	Dolpa	DPA
22.	Doti	DOT
23.	Gorkha	GOR
24.	Gulmi	GUL
25.	Humla	HUM
26.	Ilam	ILM
27.	Jajarkot	JAJ
28.	Jhapa	JPA
29.	Jumla	JUM
30.	Kailali	KAI
31.	Kalikot	KAL
32.	Kanchanpur	KAN
33.	Kapilbastu	KAP
34.	Kaski	KAS
35.	Kathmandu	KAT
36.	Kabhrepalanchok	KAB
37.	Khotang	KHO
38.	Lalitpur	LAL
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 सम्बन्धित)

वन उपभोक्ता समूहको टाँचाको नमूना



डाइमिटर १.४ (३.५ सी. एम.) इन्चको गोलाकारमा बीचमा 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 सम्बन्धित)

वन उपभोक्ता समूहको छापको नमूना



डाइमिटर १.४(३.५ सी. एम.) इन्चको गोलाकारमा बीचमा सामुदायिक वनको लोगो राख्ने र चारैतिर उपभोक्ता समूहको नाम (समिति होइन), स्थान, जिल्ला र स्थापना साल (हस्तान्तरण साल) राख्ने ।

वन विकास कोष स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि निर्देशिका, २०६४

स्वीकृत मिति:

२०६४।११।१५

प्रस्तावना: 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. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (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. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

- (क) “जिल्ला वन विकास कोष” भन्नाले दफा ४ को खण्ड (क) बमोजिम स्थापना भएको कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “केन्द्रीय वन विकास कोष” भन्नाले दफा ४ को खण्ड (ख) बमोजिम स्थापना भएको कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कोष” भन्नाले दफा ४ बमोजिम स्थापना भएको जिल्ला वन विकास कोष वा केन्द्रीय वन विकास कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिम 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. कोषको लक्ष्य र उद्देश्य: (१) कोषका लक्ष्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् :

- (क) समग्र वन क्षेत्रमा व्यापक रूपमा वृक्षारोपण तथा वनको व्यवस्थापन गरी वन सम्पदाको संरक्षण, व्यवस्थापन र सदुपयोग गर्दै जनताको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन दिगो रूपमा आवश्यक आर्थिक स्रोतको व्यवस्था स्थानीय स्तरबाट नै गर्न सकिने उपयुक्त पद्धतिको विकास गर्ने ।
- (ख) वन व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने ।

- (२) कोषका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-
- (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 बढि मुनाफादायी व्यवसायका रुपमा विकास गर्ने ।
- (३) कोषका उद्देश्य प्राप्तिका लागि देहायका रणनीतिहरू अवलम्बन गरिनेछन्:-
- (क) नर्सरी व्यवस्थापन, वृक्षारोपण, विरुवाको स्याहार सम्भार लगायतका वन व्यवस्थापनका सबै पक्षमा सरल, स्पष्ट र पारदर्शी कार्य प्रणाली अवलम्बन 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 बनाई लगानीका सर्वसम्मत नीति तर्जुमा गर्ने,
 - (च) गरिवी न्यूनिकरण गर्ने कार्यमा योगदान पुऱ्याउने ।

४. कोषको स्थापना: स्थानीय र केन्द्रीय तहमा देहाय बमोजिम कोषको स्थापना गरिनेछ:-

- (क) जिल्ला वन विकास कोष
- (ख) केन्द्रिय वन विकास कोष

५. जिल्ला वन विकास कोषको स्थापना : (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 बन्दोवस्त गर्न सक्नेछ ।
- (४) कोषले व्यक्तिसरह नालिस उजुर गर्न र कोष उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्नेछ ।

६. जिल्ला वन विकास कोषको संचालक समितिको गठन: (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 |
| (ङ.) 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, साभेदारी वन, संरक्षित क्षेत्र वन, वन पैदावार विकास समिति र टि. सि. एन. बाट व्यापारिक प्रयोजनका लागि बिक्री भएको काठका हकमा व्यवसायीबाट प्रति क्यू. फिट रु ५। का दरले र त्यतिनै मात्रामा नेपाल सरकारको तर्फबाट कोषमा प्राप्त हुने रकम,
 - (ख) निजी वनको हकमा व्यवसायीबाट प्रति क्यू.फि. रु. ५।- का दरले प्राप्त हुने रकम ।
 - (ग) जिल्ला विकास समितिको कोषबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (घ) दातृ निकाय तथा संस्थाहरुबाट 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 बुझाएको राजस्वबाट 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 वर्षको तीनपटक बस्नेछ ।
 - (च) बैठकको निर्णय सदस्य सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
 - (छ) यस दफामा लेखिए वाहेक बैठकमा अपनाइने कार्यविधि समिति आफैले 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 केन्द्रीय 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 बाहिर वृक्षारोपण गरी हरियाली कायम गर्न व्यक्ति र संघ संस्थालाई प्रोत्साहन हुने कार्य गर्ने ।
- (ज) वन व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने तथा वन र वातावरणको महत्व बारे 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 आकस्मिक 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 लेखापालबाट हुनेछ ।
- (२) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गरिनेछ ।
८. **अधिकार प्रत्यायोजन :** समितिले आफ्नो अधिकार अध्यक्ष, सदस्य, उपसमिति वा कोषको कुनै पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
९. **केन्द्रीय वन विकास कोषको स्रोत र सञ्चालन :** (१) केन्द्रीय वन विकास कोषमा देहायको रकम जम्मा हुनेछ :-
- (क) विभिन्न जिल्ला वन विकास कोषबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (ख) दातृ निकाय तथा अन्य संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने नगद तथा वस्तुगत अनुदान/सहयोग । तर विदेशी दातृ निकायबाट नगद तथा वस्तुगत अनुदान/सहयोग प्राप्त गर्नु पूर्व नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (ग) स्वच्छ विकास संयन्त्र (सि डि एम) बाट प्राप्त रकम ।
- (घ) अन्य सहयोग ।
- (२) केन्द्रीय 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) केन्द्रीय 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 रहनेछ:-
- | | |
|--|--------------|
| (क) महानिर्देशक, वन विभाग | – अध्यक्ष |
| (ख) महानिर्देशक, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग | – सदस्य |
| (ग) महाप्रबन्धक, दि टिम्बर 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) केन्द्रीय वन विकास कोषको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) काठको बजार व्यवस्थापनका लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- (ख) व्यवसायिक रुपमा काठ उत्पादन हुने विरुवाहरुको विकास र छनौटका लागि विभिन्न संस्थाहरूसँग समन्वय गरी अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- (ग) निजी तथा सरकारी वृक्षारोपण क्षेत्रहरुलाई स्वच्छ विकाश संयन्त्रमा दर्ता गराउन सहयोग पुऱ्याउने र त्यसबाट प्राप्त हुने रकमबाट विरुवा उत्पादन गरी पुनः वृक्षारोपण तथा वन व्यवस्थापनमा व्यापकता ल्याउने ।
- (घ) जिल्ला वन विकास कोषबाट प्राप्त रकमलाई अन्य जिल्ला वन विकास कोषमा कार्यक्रमको प्राथमिकता हेरी पुर्नवितरण गर्ने ।
- (ङ) केन्द्रीय वन विकास कोष निर्देशन समितिले जिल्ला वन विकास कोषलाई वृक्षारोपण, वन सम्बर्द्धन र वन विकासका कार्यक्रम सञ्चालनका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ, र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित जिल्ला वन विकास कोषको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. **लेखा र लेखा परीक्षण:** (१) कोषको आय-व्ययको लेखा प्रचलित सरकारी लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ । कोषको सञ्चालन सदस्य सचिव र वन विभागका लेखा अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुनेछ र महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखा परीक्षण हुनेछ ।
११. **निरीक्षण गर्ने अधिकार:** 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 सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
११. **बचाउ:** यस निर्देशिकामा लेखिए जति यसै निर्देशिका बमोजिम नलेखिएकोमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।
१२. **व्याख्या गर्ने अधिकार:** यस निर्देशिकामा लेखिएको कुनैपनि कुरामा विवाद परेमा सो को व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार मन्त्रालयलाई हुनेछ ।

साभेदारी वन व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६८

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “साभेदारी वन व्यवस्थापन (Collaborative Forest Management) निर्देशिका”, २०६८ रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- (क) “ऐन” भन्नाले वन ऐन, २०४९ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले वन नियमावली, २०५१ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) निर्देशिका” भन्नाले साभेदारी वन व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६८ सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “साभेदारी वन व्यवस्थापन” भन्नाले सरकारद्वारा व्यवस्थित वनको पारिस्थितिकीय सन्तुलन कायम राखी जीविकोपार्जन एवं आर्थिक लगायतका बहुउद्देश्यीय लाभ प्राप्तिको लागि नेपाल सरकार र सरोकारवालासंग साभेदारीका आधारमा स्वीकृत वन व्यवस्थापन योजना अनुसार गरिने दिगो वन व्यवस्थापन प्रणालीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “मन्त्रालय ” भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “साभेदार” भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय अन्तर्गतका निकाय, स्थानीय निकाय (गाउँ विकास समिति, नगरपालिका, जिल्ला विकास समिति) र साभेदार उपभोक्ता समूहलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “सरोकारवाला” भन्नाले परिच्छेद-३ मा उल्लेख भएका निकायको साथै सम्बन्धित वनको संरक्षण एवं विकासमा चासो राख्ने विभिन्न सरकारी निकाय, वन तथा वातावरणसंग सम्बन्धित तथा सरोकार राख्ने समूह र वन पैदावारसंग सम्बन्धित उद्यमीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “उपभोक्ता” भन्नाले जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिद्वारा पहिचान गरिएका साभेदारी वन व्यवस्थापन इकाईभित्र पर्ने नगरपालिका वा गाउँ विकास समितिमा स्थायी बसोवास गर्ने, वनको विकास र व्यवस्थापनमा सहकार्य गर्न वा सहभागी हुनसक्ने घरधुरीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “समूह” भन्नाले साभेदारी वन व्यवस्थापन समूह सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “समिति” भन्नाले साभेदारी वन व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “साभेदारी वन व्यवस्थापन उप-समिति” भन्नाले व्यवस्थापन कार्ययोजनामा उल्लेखित विशेष कामको लागि गठित उप-समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “समन्वय समिति” भन्नाले जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिको स्थापना र संचालन निर्देशिका, २०६८ अन्तर्गत गठित समन्वय समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “कार्यान्वयन इकाई” भन्नाले समितिको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि साभेदारी वन व्यवस्थापन कार्ययोजना अनुसार गठित निकायलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “जिल्ला वनक्षेत्र योजना” भन्नाले जिल्ला भित्रको समष्टिगत वनक्षेत्रको विकास तथा व्यवस्थापनका लागि स्वीकृत योजनालाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (ण) “साभेदारी वन व्यवस्थापन कार्ययोजना” भन्नाले वनको साभेदारी वन व्यवस्थापन गर्नका लागि स्वीकृत गरिएको आवधिक योजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “साभेदारी वन व्यवस्थापन क्षेत्र” भन्नाले साभेदारी वन व्यवस्थापनका लागि छुट्टयाइएको वनक्षेत्र तथा त्यसले समेटेका उपभोक्ताहरु वसोवास गर्ने गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “समूहको कोष” भन्नाले साभेदारी वन व्यवस्थापन समूहको नाममा रहेको कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “जिल्ला वन विकास कोष” भन्नाले वनक्षेत्रको समग्र विकासको लागि जिल्लामा खडा गरिएको कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “साभेदारी वन” भन्नाले राष्ट्रिय वनक्षेत्रको कुनै भाग, जिल्ला वन कार्यालय, स्थानीय निकाय र उक्त वनक्षेत्रको उपभोक्ताहरुको साभेदारीमा व्यवस्थापन गरिने वनक्षेत्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “कार्यविधि” भन्नाले साभेदारी वनका प्रमुख तीन साभेदारहरुको कार्य संचालनको लागि साभेदारहरुले तयार गरेको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धी स्वीकृत कार्यविधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “ब्लक फरेष्ट” भन्नाले अविच्छिन्न रूपमा रहेको कम्तिमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रफल भएको सरकारद्वारा व्यवस्थित वनक्षेत्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद २

लक्ष्य तथा उद्देश्य

३. **साभेदारी वन व्यवस्थापनको लक्ष्य र उद्देश्य** : साभेदारी वन व्यवस्थापनको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।
- (१) **लक्ष्य** : सरोकारवालाको सहभागिता र साभेदारीमा दिगो व्यवस्थापन गरी राष्ट्रिय तथा स्थानीय अर्थतन्त्रमा टेवा पुऱ्याउने, गरीवी न्यूनीकरणमा योगदान पुऱ्याउने, वातावरण सन्तुलन कायम राख्ने र राष्ट्रिय तथा स्थानीय रूपमा बढ्दो वन पैदावारको मागलाई दिगो रूपमा आपूर्ति गराउने साभेदारी वन व्यवस्थापनको लक्ष्य रहेको छ ।
- (२) **उद्देश्य** : साभेदारी वन व्यवस्थापनका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् :-
- (क) साभेदारी वनको दिगो व्यवस्थापनबाट जैविक विविधताको संरक्षण गरी वातावरणमा सन्तुलन ल्याउने र वन पैदावारको उत्पादकत्व बढाई आपूर्ति व्यवस्थालाई सहज गर्ने ।
- (ख) सरोकारवालाको समन्वय र साभेदारीका माध्यमबाट वनको व्यवस्थापन योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ग) लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरणका अवधारणालाई आत्मसात गरी गरीवी न्यूनीकरणका लागि वन व्यवस्थापन कार्ययोजना कार्यान्वयनमा एकरूपता ल्याउने ।
- (घ) साभेदारी वन व्यवस्थापनबाट प्राप्त हुने लाभलाई सम्पूर्ण साभेदारबीच समन्यायिक बाँडफाँड गरी गरीबमुखी विकास तथा समावेशीकरणलाई प्रवर्धन गर्ने ।

परिच्छेद-३

साभेदार तथा सरोकारवाला सम्बन्धी व्यवस्था

४. साभेदार

साभेदारी वन व्यवस्थापन कार्यक्रम वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरु, स्थानीय निकायहरु र व्यवस्थापन क्षेत्र भित्रका उपभोक्ताहरुको साभेदारीमा संचालन हुनेछ । साभेदारी वन व्यवस्थापन कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन एवं मूल्याङ्कनमा साभेदारहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

४.१ वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकाय

४.१.१ वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

- (क) साभेदारी वन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माण गरी लागू गराउने,
- (ख) दातृ निकायसंग समन्वय गर्ने,
- (ग) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

४.१.२ वन विभाग

- (क) साभेदारी वन व्यवस्थापन कार्य योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ख) योजना तर्जुमा तथा नीति निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने,
- (ग) साभेदारी वन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, निर्देशिका र योजना लागू गर्ने गराउने,
- (घ) साभेदारी वन व्यवस्थापन कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

४.१.३ क्षेत्रीय वन निर्देशनालय

- (क) साभेदारी वनको व्यवस्थापन योजनालाई सिफारिश सहित स्वीकृतको लागि वन विभागमा पठाउने,
- (ख) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि साभेदारबीच समन्वय गर्ने,
- (ग) कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि क्षमता अभिवृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउने,
- (घ) साभेदारी वन व्यवस्थापन कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

४.१.४ जिल्ला वन कार्यालय

- (क) साभेदारहरुलाई वन व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार गर्न समन्वय तथा सहयोग गर्ने,
- (ख) साभेदारी वन व्यवस्थापन कार्ययोजनालाई जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिबाट अनुमोदन गराई सिफारिस साथ क्षेत्रीय वन निर्देशनालयमा पठाउने,
- (ग) समूह परिचालन सम्बन्धी कार्यविधिको अधिनमा रही स्वीकृत व्यवस्थापन कार्य योजना कार्यान्वयन गर्न गराउन समूहलाई सहयोग गर्ने,
- (घ) स्वीकृत व्यवस्थापन कार्ययोजना अनुसार वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- (ङ) प्राविधिक सहयोग तथा जनशक्ति परिचालन गर्ने,
- (च) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक प्रचार-प्रसार तथा समन्वय गर्ने, गराउने,

- (छ) वन व्यवस्थापन कार्ययोजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- (ज) ऐन नियमको बर्खिलाप भएको पाईएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने, गराउने,
- (झ) सम्बन्धित निकायमा आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

४.२ स्थानीय निकायहरु

४.२.१ जिल्ला विकास समिति

- (क) जिल्लामा संचालित विभिन्न वन विकास कार्यक्रमबीच समन्वय तथा सहभागीताको वातावरण सृजना गर्ने,
- (ख) व्यवस्थापन कार्य योजनाको तयारी तथा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक साधन श्रोत जुटाउनमा सहयोग गर्ने,
- (ग) साभेदारी वनको क्षेत्र पहिचान तथा कार्यक्रम निर्धारणमा विवाद भएमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति, नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिका सदस्य बीच विवाद समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- (घ) व्यवस्थापन कार्य योजना अनुसारको वार्षिक कार्यक्रमहरु जिल्ला परिषदबाट अनुमोदन गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ङ) व्यवस्थापन कार्य योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- (च) जिल्ला/गाउँ विकास समिति/वडाको सिमाना विवाद भएमा सहजीकरण गरी समाधान गर्ने ।

४.२.२ गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिका

- (क) गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका स्तरीय वन विकास कार्यको योजना तर्जुमा तथा क्षेत्र निर्धारण गर्ने,
- (ख) समूह गठन गर्ने कार्यमा आ-आफ्नो गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका अन्तर्गतका वडाको उपभोक्ता मध्येबाट समूहमा प्रतिनिधित्व गर्ने वडा प्रतिनिधिको साथै महिला, दलित, आदिवासी जनजाति प्रतिनिधि समेतको छनौट कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ग) गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका स्तरीय समूह सदस्यहरुको छनौट गर्ने,
- (घ) उपभोक्ताहरुलाई काठ, दाउराको आपूर्ति तथा ओसार-पसारको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ङ) सरोकारवालाको पहिचान तथा भूमिका निर्धारण गरी उनीहरु बीच समन्वय गरी विवाद समाधानमा सहयोग गर्ने,
- (च) सार्वजनिक, ऐलानी पर्ति, नीजि तथा संघ/संस्थाहरुको जग्गा कृषि वन विकास कार्यको लागि गरीव तथा विपन्न वर्गका समूहलाई कबुलियतमा उपलब्ध गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (छ) वडाभित्रका सदस्यको वन पैदावारको आवश्यकता पहिचान गरी माग संकलन गर्ने,

- (ज) गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका स्तरीय वन विकास कार्यहरूको अनुगमन गर्ने,
- (झ) साभेदारी वन विकास र व्यवस्थापनमा सहकार्य तथा लगानी गर्ने ।

४.३. जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समिति

यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिको स्थापना र संचालन निर्देशिका, २०६८ मा उल्लेख भए बाहेक अन्य काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (क) साभेदारी वन व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने गरी सम्बन्धित जिल्लाको कार्यनीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- (ख) साभेदारी वनको व्यवस्थापन क्षेत्र निर्धारण गर्ने,
- (ग) व्यवस्थापन कार्य योजना कार्यान्वयनको लागि श्रोत साधन जुटाउन सहयोग गर्ने,
- (घ) सरोकारवालाको पहिचान, भूमिका निर्धारण र विवाद समाधानमा सहयोग गर्ने,
- (ङ) आवश्यकता अनुसार समिति गठन कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (च) सम्बन्धित वन क्षेत्रदेखि नजिकका र टाढाका गा.वि.स.हरू पहिचान गर्ने,
- (छ) साभेदारी वन व्यवस्थापन समिति र समूहको लेखा परीक्षणको लागि रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक छनौट गर्ने,
- (ज) समूहभित्र बिक्री वितरण हुने वन पैदावारको मूल्य स्वीकृत गर्ने,
- (झ) वनको साभेदारी व्यवस्थापन कार्ययोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- (ञ) समूहको लागि प्रतिनीधि मनोनयन गर्ने ।

४.४ उपभोक्ता

- (क) व्यवस्थापन कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा सहकार्य र आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ख) समूहमा प्रतिनीधित्व गर्न वडा स्तरीय उपभोक्ता प्रतिनीधि छनौट गर्ने,
- (ग) वन जंगलको संरक्षण, विकास र व्यवस्थापनमा योगदान पुऱ्याउने,
- (घ) समूह तथा समितिले निर्धारण गरेको नीति नियम पालना गर्ने गराउने,
- (ङ) वडा, टोल तथा आवश्यक पर्ने अन्य उप-समितिहरू गठनमा सहभागी हुने,
- (च) आवश्यकता अनुसारका वन विकासका कार्यक्रमहरू पहिचान गर्ने,
- (छ) सार्वजनिक सुनुवाई र परीक्षण कार्यमा सहभागी भई वन क्षेत्रको सुशासनमा योगदान पुऱ्याउने ।

४.५ वनक्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संस्था र नागरिक समाज

वनको साभेदारी व्यवस्थापनमा माथि दफा ४.१, ४.२, ४.३ मा उल्लेख भएका साभेदारको अतिरिक्त वन-वातावरण संरक्षण तथा विकासमा संलग्न गैह्र सरकारी संस्था र नागरिक समाजको निम्नानुसार भूमिका हुनेछः-

- (क) उपभोक्ताको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ख) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (ग) लक्षित समूह र स्थानको पहिचान तथा कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
- (घ) गाउँ विकास समिति./नगरपालिका/जिल्ला विकास समिति/सरकारी कार्यालयहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

परिच्छेद-४

साभेदारी वनको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

५. समूह/समिति/इकाई/उपसमितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५.१ समूह गठन :

साभेदारी वन व्यवस्थापन क्षेत्रसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने वन उपभोक्ता, स्थानीय निकाय, जिल्ला वन कार्यालयको सहभागीता भएको प्रतिनिधिमूलक “साभेदारी वनको व्यवस्थापन समूह” गठन हुनेछ । समूहमा देहाय बमोजिमका प्रतिनिधिहरू रहने छन्:-

- क) व्यवस्थापन क्षेत्रभित्र पर्ने गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाका प्रत्येक वडा भित्र रहेका उपभोक्ताको समूह भेलाबाट छनौट भएका एक/एक जना वडा प्रतिनिधि -सदस्य
- ख) व्यवस्थापन क्षेत्रभित्र पर्ने गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका परिषदबाट छनौट भएका गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका प्रतिनिधि १, महिला १ तथा दलित/जनजाति १ सहित ३ जना -सदस्य
- ग) व्यवस्थापन क्षेत्रभित्र पर्ने जिल्ला विकास समितिका सदस्यहरू -पदेन सदस्य
- घ) व्यवस्थापन क्षेत्रभित्रका इलाका वन कार्यालयका प्रमुख वा सम्बन्धित रेञ्जपोष्टका प्रमुख वा जिल्ला वन कार्यालयका प्रतिनिधि -पदेन सदस्य

५.२ समूहको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) समूह परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तथा साभेदारी वनको व्यवस्थापन कार्य योजना तयारी तथा अनुमोदन गर्ने,
- ख) व्यवस्थापन कार्य योजना कार्यान्वयनको लागि समिति गठन गर्ने,
- ग) व्यवस्थापन कार्य योजना कार्यान्वयनको लागि समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- घ) व्यवस्थापन कार्य योजना कार्यान्वयनको लागि कार्यनीति बनाई जिम्मेवारी तोक्ने,
- ङ) आवश्यक शुल्क निर्धारण गर्न जिल्ला वन क्षेत्र समन्वय समितिमा सिफारिस गर्ने,
- च) समूहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, वार्षिक प्रगति समीक्षा गरी खर्चको अनुमोदन गर्ने,
- झ) समूहको साधारणसभामा सहभागी हुने,
- ञ) समितिद्वारा सम्पादित कार्यको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।

५.३ साधारणसभा सम्बन्धी व्यवस्था

५.३.१ साधारण सभाको सदस्य

दफा ५.१ बमोजिमका प्रतिनिधि साधारण सभाका सदस्य हुनेछन् ।

५.३.२ साधारण सभा

साधारण सभाको बैठक वर्षमा कम्तिमा एक पटक मंसिर मसान्त भित्र बस्नु पर्नेछ । साधारण सभाको बैठक सम्बन्धमा समितिले सम्बन्धित सदस्यहरूलाई १५ दिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ । यस सम्बन्धी विस्तृत व्यहोरा समूह परिचालन सम्बन्धी

कार्यविधिमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । पदेन कर्मचारी सदस्यको साधारण सभामा मताधिकार रहने छैन ।

५.४ समिति गठन

वन व्यवस्थापन कार्ययोजना कार्यान्वयन, समन्वय र अनुगमन गर्न समूहका सदस्यहरु मध्येबाट समूहले देहायका पदाधिकारीहरु रहने गरी साभेदारी वन व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ :

क.	साभेदारी वन व्यवस्थापन समूहका सदस्यहरु मध्येबाट (सरकारी निकायका प्रतिनिधि बाहेक) समूहले चयन गरेको प्रतिनिधि-१ जना	संयोजक
ख.	साभेदारी वनक्षेत्र रहेको क्षेत्रबाट निर्वाचित जिल्ला विकास समिति सदस्य मध्येबाट जिल्ला विकास समितिले तोकेको प्रतिनिधि -१ जना	उप- संयोजक
ग.	व्यवस्थापन क्षेत्रभित्रका प्रत्येक गाउँ विकास समिति/नगरपालिका का सम्पूर्ण निर्वाचित वडा प्रतिनिधिहरु मध्येबाट छानिएका प्रतिनिधि १/१ जना	सदस्य
घ.	व्यवस्थापन क्षेत्र भित्रका गाउँ विकास समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट जिल्ला स्तरीय गाउँ विकास समिति महासंघले मनोनयन गरेको प्रतिनिधि - १ जना	सदस्य
ङ.	समूह भित्रको दलित सदस्यहरु मध्येबाट समूहले मनोनयन गरेको प्रतिनिधि - १ जना	सदस्य
च.	समूह भित्रको आदिवासी/जनजाति सदस्यहरु मध्येबाट समूहले मनोनयन गरेको प्रतिनिधि - २ जना (आदिवासी १, जनजाति १)	सदस्य
छ.	समूह भित्रको महिला सदस्यहरु मध्येबाट समूहले मनोनयन गरेको प्रतिनिधि - १ जना	सदस्य
ज.	सम्बन्धित रेन्जपोष्टका प्रमुख / वन अधिकृत - १ जना	सदस्य
झ.	व्यवस्थापन क्षेत्र भित्रका इलाका वन कार्यालयहरुका वन अधिकृतहरु मध्ये बाट जिल्ला वन कार्यालयले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - १ जना	सदस्य- सचिव

नोट: कुनै साभेदारी वनक्षेत्र दुई वा सो भन्दा बढी रेन्जपोष्टमा पर्ने भए जिल्ला वन कार्यालयले तोकेको रेन्जर वा वन अधिकृत सदस्य हुनेछन् ।

५.५ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

समिति समूह प्रति उत्तरदायी रहने छ । समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- समूहले तोकेको जिम्मेवारी वहन गर्ने तथा स्वीकृत समूह परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि र कार्ययोजना अनुसारका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- जिल्ला वन समन्वय समितिले गरेको सम्बन्धित साभेदारी वन व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- समूह परिचालन सम्बन्धी कार्यविधिमा व्यवस्था भए अनुसार साधारण सभाको भेला बोलाउने, समितिका संयोजकले सो भेलाको अध्यक्षता गर्ने,

- (घ) समूहका साभेदार र सरोकारवालाबीच समन्वय गर्ने,
- (ङ) व्यवस्थापन क्षेत्र भित्रको वन पैदावारको बिक्री वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने तथा सो संग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (च) कार्यान्वयन इकाई र उप-समितिको कार्यविधि निर्धारण गर्ने तथा सम्बन्धित इकाईको योजना पारित गर्ने,
- (छ) इकाईको दैनिक कार्य संचालन गर्न कर्मचारीको सेवा शर्त बनाइ स्वीकृतिको लागि समूहको बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने,
- (ज) उपभोक्ताको सम्पन्नता स्तरीकरण गरी विपन्न घर परिवारका उपभोक्ता छुट्याई सूचीकृत गर्ने,
- (झ) आवश्यकता अनुसारको विषयगत उप-समितिहरू गठन गर्ने,
- (ञ) उप-समितिको पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने,
- (ट) तोके अनुसारका कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने,
- (ठ) जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिबाट छनौट भएको लेखापरीक्षकबाट वार्षिक आम्दानी, खर्च तथा जिन्सीको लेखा परीक्षण गराउने,
- (ड) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी स्वीकृतिको लागि समूहको बैठकमा पेश गर्ने,
- (ढ) साभेदारी वन व्यवस्थापनको लागि कोष जुटाउने र कार्यान्वयन इकाईले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको लेखाजोखा गरी पृष्ठपोषण दिने,
- (ण) समूह, जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समिति तथा जिल्ला वन कार्यालयमा नियमित रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (त) दैनिक कार्य संचालन गर्न कार्यान्वयन इकाईको गठन तथा कार्यालयको व्यवस्था गर्ने,
- (थ) कार्यान्वयन इकाई तथा उप-समितिले गरेको कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- (द) समूहले प्राप्त गरेको वन पैदावार मध्ये साभेदारी वन व्यवस्थापन क्षेत्र बाहिर लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भएमा बिक्री गरी स्वीकृत गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन योजनामा उल्लेखित कार्यहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि समूहको सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा ५ (पाँच) जना सदस्य रहेको विषयगत उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

५.५.१ समितिको संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) समूह परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि अनुसार समूहको सभा तथा समितिको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) कार्यान्वयन इकाईको समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ग) समूह र समितिप्रति उत्तरदायी रहने ।

५.५.२ समितिको सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

- (क) कार्यान्वयन इकाईको प्रमुख भई कामकाज गर्ने,
- (ख) समूह बाहिर लिलाम प्रक्रियाबाट बिक्री हुने वन पैदावार प्रचलित कानून अनुसारको प्रकृया पुऱ्याई लिलाम स्वीकृतिको लागि सिफारिससाथ समितिमा पेश गर्ने,
- (ग) जिल्ला वन कार्यालय र अन्य निकाय बीच समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) समितिको बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने तथा सम्पूर्ण कार्यको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।

५.५.३ समितिको सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) समितिको बैठकमा अनिवार्य उपस्थित हुने,
- (ख) समूहले तोकेको जिम्मेवारी वहन गर्ने तथा स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ग) बैठकमा उठेका विषयहरुमा आवश्यक छलफल गरी निर्णयमा पुग्ने ।

५.६ कार्यान्वयन इकाईको गठन :

समितिले दैनिक कार्य संचालनका लागि समितिको सदस्य सचिवको मातहतमा देहाय बमोजिमको ७ सदस्यीय कार्यान्वयन इकाई गठन गर्ने छ :

समितिको सदस्य-सचिव (वन अधिकृत)	-संयोजक
समितिले छनौट गरेका २ (दुई) जना महिला समेत ४ जना	-सदस्य
सम्बन्धित रेञ्जपोष्टका वन कार्य सहायक/फरेष्टर एक जना	-सदस्य
सम्बन्धित रेञ्जपोष्ट प्रमुख	-सदस्य सचिव

नोट : कुनै साभेदारी वन एक भन्दा बढी रेञ्जपोष्ट क्षेत्रभित्र पर्ने गएमा जिल्ला वन अधिकृतले तोकेको रेञ्जपोष्ट प्रमुख सदस्य-सचिव हुनेछ ।

५.७ कार्यान्वयन इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार

कार्यान्वयन इकाई समितिप्रति जवाफदेही हुनेछ । यसको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) समितिले तोकेका कार्यहरु र स्वीकृत वार्षिक योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) समूहको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बनाई समितिमा पेश गर्ने,
- (ग) कार्यान्वयनको प्रगति नियमित रुपमा समितिमा पेश गर्ने,
- (घ) समूहको कागजात, आम्दानी खर्च र चल अचल सम्पत्तिको विवरण दुरुस्त राख्ने,
- (ङ) दैनिक कार्य संचालनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने निकायसंग समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तार गर्ने,
- (च) उप-समितिबाट संचालित कार्यहरुको अनुगमन गर्ने ।

५.८ उप-समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

- क) समूहमा सञ्चालित विविध कार्यहरु जस्तै गैरकाष्ठ वन पैदावार व्यवस्थापन, वन पैदावार संकलन, व्यवस्थापन क्षेत्रभित्र वन पैदावारको विक्री वितरण, वन संरक्षण, निजी/कृषि वन, सार्वजनिक जग्गामा वन विकास, आयआर्जन, बचत तथा ऋण परिचालन, सामुदायिक विकास, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र सार्वजनिक सुनुवाइ तथा परीक्षण कार्य संचालन गर्न विषयगत उप-समितिहरु गठन हुनेछन् ।
- ख) उप-समितिको कार्य संचालन व्यवस्था उप-समिति आफैले तय गर्नेछ ।
- ग) उप-समितिहरु समिति प्रति जवाफदेहि हुनेछन् ।
- घ) उप समितिले कार्यान्वयन गरेको कार्यको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

५.९ पदावधि सम्बन्धी व्यवस्था

- क) समूहका पदेन बाहेकका सदस्यहरुको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।
- ख) समितिका संयोजक तथा सदस्य (पदेन बाहेकका) को पदावधि बढीमा दुई वर्षको हुनेछ ।
- ग) समितिका पदाधिकारीको कार्यकाल समाप्त भएको ६ महिनाभित्र नयाँ समिति गठन गरी सक्नु पर्नेछ, यसो हुन नसकेमा जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।
- घ) उप-समितिका पदाधिकारीहरुको पदावधि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५.१० बैठक, पदत्याग तथा सदस्यता कायम नरहने सम्बन्धी व्यवस्था

बैठक, पदत्याग तथा सदस्यता कायम नरहने सम्बन्धी व्यवस्था समूह परिचालन कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । कार्यविधि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रकृया

६. साभेदारी वन व्यवस्थापन क्षेत्र निर्धारण

साभेदारी वन व्यवस्थापन क्षेत्र निर्धारणका आधार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (क) स्वीकृत जिल्ला वनक्षेत्र योजनाले निर्धारण गरेका क्षेत्रहरु,
- (ख) जिल्ला वनक्षेत्र योजना तयार भै नसकेका जिल्लाको हकमा जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिले प्राथमिकीकरण गरी निर्धारण गरेको वनक्षेत्र हुनेछ । यस्तो क्षेत्रमा वलक फरेष्टको पूरै भाग वा आंशिक भाग पनि पर्न सक्नेछ ।
- (ग) व्यवस्थापन क्षेत्र निर्धारण गर्दा भू-बनोट, जैविक वातावरण, स्थानीय बसोबासको अवस्थिति, वन श्रोतको स्थिति, वनको सदुपयोगको अवस्था, वन पैदावारको माग र आपूर्ति, वनको प्राकृतिक सिमाना, वनमा आश्रित जनसंख्या र घरधुरी समेतलाई ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

- (घ) जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिको सिफारिस अनुसार जिल्ला वन कार्यालयले वन क्षेत्रको नक्सामा विस्तृत विवरण सहित क्षेत्रफल र चार किल्ला उल्लेख गरी व्यवस्थापन क्षेत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

६.१ साभेदारी वनको व्यवस्थापन कार्य योजना तर्जुमा

व्यवस्थापन कार्य योजना तर्जुमा गर्दा देहायका प्रकृत्यालाई ध्यान दिनु पर्नेछ :

- (क) साभेदारी वनको व्यवस्थापन कार्य योजना जिल्ला वनक्षेत्र योजनाको एक अंग हुनेछ,
- (ख) व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार गर्नुपूर्व सम्बन्धित क्षेत्रको साभेदारी वन व्यवस्थापन समूह तथा समिति गठन भैसकेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) साभेदारी वन व्यवस्थापन कार्य योजना तर्जुमा गर्दा भू-उत्पादकत्व, श्रोतहरुको मूल्याङ्कन तथा वन पैदावारको माग तथा आपूर्तिको पहिचान गर्नु पर्नेछ । जिल्लाको विद्यमान वन व्यवस्थापन कार्य योजना तथा अन्य वनश्रोत सम्बन्धी सूचनाहरु तथा सो संग सम्बन्धित सान्दर्भिक अध्ययन प्रतिवेदनलाई समेत आधारको रुपमा लिनु पर्नेछ ।
- (घ) विगतका वन व्यवस्थापन कार्य योजनामा छुट्टयाइएको व्लक वा खण्ड उपयोगी भएमा त्यसलाई निरन्तरता दिने र आवश्यक परेमा परिमार्जन गरी व्लक वा खण्ड छुट्टयाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) साभेदारी वन व्यवस्थापन समूहले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थापन कार्य योजना तयार गरी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराई जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउनु पर्नेछ । समूहले प्राविधिक सहयोग माग गरेमा जिल्ला वन कार्यालयले आवश्यक सहयोग दिन पर्नेछ । यसरी तयार गरिने वन व्यवस्थापन कार्ययोजना को अवधि दश वर्षको हुनेछ ।
- (च) यसरी प्राप्त हुन आएको व्यवस्थापन कार्य योजनालाई जिल्ला वनक्षेत्र समन्वय समितिको सिफारिस सहित जिल्ला वन कार्यालयले क्षेत्रीय वन निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेछ । क्षेत्रीय वन निर्देशनालयले आफ्नो रायसाथ स्वीकृतीको लागि वन विभागमा पठाउनु पर्ने छ ।

६.२ साभेदारी वन व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन

- (क) साभेदारी वन व्यवस्थापनको स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित समितिले कार्य योजनाको अधिनमा रही वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्नेछ ।
- (ख) यसरी तयार भएको वार्षिक कार्यक्रमलाई समन्वय समितिबाट अनुमोदन गराई समितिले कार्यान्वयन इकाई मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

६.३ साभेदारी वन व्यवस्थापन कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- (क) साभेदारी वन व्यवस्थापन कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निर्धारित सूचकाङ्कको आधारमा समन्वय समितिले गर्ने गराउने छ । यस्ता सूचकाङ्कहरु मन्त्रालयले उपलब्ध गराउन सक्नेछ । समन्वय समितिले समेत आवश्यक सूचकाङ्कहरुको निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

- (ख) कार्यान्वयन इकाईले चौमासिक रुपमा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति साभेदारी वन व्यवस्थापन समितिमा छलफलको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) समितिमा भएको छलफलको आधारमा कार्यान्वयन इकाईले चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जिल्ला वन कार्यालय र समन्वय समितिमा नियमित रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) वर्ष भरिका प्रगति प्रतिवेदनलाई विश्लेषण गरी समितिले समूहको बैठकमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) मन्त्रालय, अन्तर्गतका निकाय र स्थानीय निकायबाट पनि आवश्यकता अनुसार समय समयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

परिच्छेद-६

आर्थिक श्रोत परिचालन, वन पैदावार संकलन तथा बिक्री वितरण र लाभांश

बाँडफाँड सम्बन्धी व्यवस्था

७. समूहको कोष:

समूहको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ । स्वीकृत वार्षिक योजनामा परेका कार्यक्रम सञ्चालनका साथै कार्यालय व्यवस्थापन तथा अन्य प्रशासनिक खर्च र सामाजिक विकासका लागि यो कोष परिचालन गरिनेछ । कोषको परिचालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

७.१ कोषको व्यवस्थापन

समूहको नाममा छुट्टै बैंक खाता खोलिने छ । यो खाता जिल्ला वन अधिकृत, समितिको संयोजक र जिल्ला वन कार्यालयका लेखापाल/सहलेखापालको संयुक्त हस्ताक्षरमा संचालन हुनेछ । सम्पूर्ण खर्चको लेखा परीक्षण वार्षिक रुपमा समितिले तोकेको रजिष्टर्ड लेखापरिक्षकबाट गराई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्ने छ । कोषको रकम देहायको कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

- (क) साभेदारी वन इकाईभिन्न पर्ने गाउँ विकास समितिमा सार्वजनिक वन तथा निजी वन विकास कार्यक्रम संचालन गर्न,
- (ख) साभेदारी वन क्षेत्र इकाईको मध्य क्षेत्रमा पर्ने गरी गुणस्तरीय विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना तथा विरुवा उत्पादन गरी वृक्षारोपण गर्न,
- (ग) साभेदारी वनको वन संरक्षण तथा वन व्यवस्थापन गर्न,
- (घ) समूह तथा समन्वय समितिबाट अनुमोदित वार्षिक कार्यक्रम हरु संचालन गर्न,
- (ङ) पहिचान गरिएका विपन्न घरधुरीको जीविकोपार्जनमा टेवा पुग्ने खालका आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,
- (च) वन पैदावार संकलन तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी काम संचालन गर्न ।

७.२ समूहको आम्दानीका श्रोतहरु

समूहको आम्दानीको श्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) जिल्ला विकास समिति, समन्वय समिति, गाउँ विकास समिति तथा नगर पालिकाबाट प्राप्त हुने रकम,

- ख) नेपाल सरकारबाट जिल्ला वन कार्यालय तथा अन्य कार्यालय मार्फत व्यवस्थापन कार्ययोजना कार्यान्वयनमा सहयोगको लागि छुट्टयाइएको रकम तथा अन्य सामग्री,
- ग) वन पैदावारको बिक्री वितरणबाट प्राप्त हुने रकम,
- घ) दातृ संस्थाबाट प्राप्त हुने सहयोग,
- ङ) अन्य शुल्क वापत प्राप्त हुने रकम,
- च) पुरस्कार, दण्ड जरिवानाबाट प्राप्त हुने रकम,
- छ) समूह तथा समितिको नाममा प्राप्त हुने आर्थिक तथा अन्य सहयोग,

७.३ वन पैदावारको वितरण तथा आम्दानीको बाँडफाँड:

वन पैदावार बिक्रीवितरण तथा त्यसबाट प्राप्त हुने लाभ वितरण गर्दा उपभोक्ताको आवश्यकताको प्राथमिकीकरण गरी सो को आधारमा वितरण गर्नुपर्ने छ । सम्बन्धित गाउँ विकास समितिका प्रतिनीधिले यस कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ । वन पैदावार बिक्री वितरण कार्यलाई सहज र प्रभावकारी गराउन समितिले उप-समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

७.३.१ वन श्रोत व्यवस्थापनबाट प्राप्त हुने काठ दाउरा र लाभ तथा आम्दानीको बाँडफाँड

- क) साभेदारी वनबाट उत्पादित काठ दाउराको परिमाण तथा गुणस्तर (ग्रेडिङ) को आधारमा ५० प्रतिशत समूह र बाँकी ५० प्रतिशत नेपाल सरकारको हुनेछ ।
- ख) समितिले साभेदारी वन व्यवस्थापन कार्ययोजनाको कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने काठ दाउरा आन्तरिक खपतको लागि प्राथमिकता दिई बाँकी रहेको काठ मात्र समूह बाहिरको लागि छुट्टयाउनु पर्नेछ ।
- ग) साभेदारी वनबाट समूहलाई प्राप्त हुने वन पैदावार बिक्री वितरणबाट प्राप्त रकम मध्ये साभेदारी वन समितिले बढीमा १० प्रतिशत प्रशासनिक कार्यमा, ४० प्रतिशत वन कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरेको वन व्यवस्थापन कार्यमा र बाँकी ५० प्रतिशत रकम समन्वय समितिको सल्लाह र समन्वयमा गरिवी निवारण, सामुदायिक विकास र स्थानीय निकायको विकासमा खर्च गर्ने छ ।

७.३.२ वन पैदावारको संकलन तथा बिक्री वितरण :

- वन पैदावारको संकलन तथा बिक्री वितरण देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- क) साभेदारी वन व्यवस्थापनबाट वन पैदावार संकलन गर्दा प्रचलित वन ऐन, नियम तथा निर्देशिका अनुसार गर्ने,
- ख) डालेघाँस, टुप्पा टुप्पी, हाँगा विगा, घोचाघोची तथा वन व्यवस्थापनको सिलशिलामा एकल्याउने, पत्ल्याउने, भाडी सफाई र अग्नि रेखा निर्माण गर्दा उत्पादन हुने वल्ला वल्ली समेत साभेदारी वन समूहले निर्णय गरी निशुल्क वा मूल्य तोकी उपभोक्ताहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- ग) गैरकाष्ठ वन पैदावारहरु निजी वा व्यवसायिक प्रयोजनको लागि साभेदारी वन व्यवस्थापन समूहले निर्णय गरे अनुसार बिक्री वितरण गर्न पाउनेछन् । यसबाट प्राप्त हुने आम्दानी समूहको कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने छ ।

- (घ) आन्तरिक खपतको लागि छुट्याईएको काठ र दाउराको मूल्य राजश्व मूल्यमा नघटाई समन्वय समितिले तोकेको मूल्यमा उप-समिति मार्फत डिपोबाट बिक्री वितरण गर्ने,
- (ङ) समूह बाहिर बिक्री वितरण गरिने काठ दाउराको मूल्य राजश्व मूल्यमा नघटाई समन्वय समितिले निर्धारण गरेको मूल्यमा मन्त्रालयले जारी गरेको वन पैदावार लिलाम बिक्री वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६० बमोजिम बिक्री वितरण गर्ने तर नेपाल सरकारले एकद्वार प्रणाली अवलम्बन गरेमा सोही अनुसार हुनेछ ।
- (च) दैविप्रकोप, दाह सँस्कार, धार्मिक तथा कृषि औजारको लागि काठ दाउरा उपलब्ध गराउँदा सहूलियत मूल्य (राजश्वको १०% ले हुने मूल्यदर) मा प्रति इकाई उत्पादन खर्च तथा सेवा शुल्क जोडी बिक्री वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) काठको संकलन तथा ओसारपसारको लागि जिल्ला वन कार्यालयमा दर्ता गराएको समूहको नामको टाँचा प्रयोग गर्ने छन् ।
- ज) हुंगा, ग्राभेल, बालुवा र वन्यजन्तु बिक्री वितरण समूहले गर्न पाउने छैन ।

७.४ लेखा परिक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

वर्षभरी भएको आय-व्ययको लेखा परिक्षण प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र सम्पन्न गराई जिल्ला वन कार्यालय तथा समन्वय समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

८.१ समूहको नाम तथा छाप

समूहको नाम तथा छाप अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिएको ढाँचा बमोजिम हुनेछ । यसको प्रयोग कार्यान्वयन इकाईले गर्नेछ ।

८.२ परिचय पत्रको व्यवस्था

समूह, समिति तथा कार्यान्वयन इकाईका पदाधिकारीको परिचय-पत्र समन्वय समितिले तोकेको ढाँचा बमोजिम हुनेछ ।

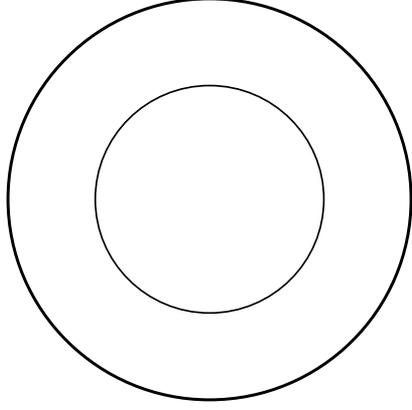
८.३ बरबुभारथ सम्बन्धी व्यवस्था

साभेदारी वन व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूले आफूले पद छाडेमा वा पदमा नरहने अवस्था आएमा आफूसंग रहेको समूहको नगदी, जिन्सी सरसामानको बरबुभारथ कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

८.४ बचाउ र खारेजी

वनको साभेदारी व्यवस्थापन दिग्दर्शन २०६० खारेज गरिएको छ । वनको साभेदारी व्यवस्थापन दिग्दर्शन, २०६० अन्तर्गत भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची-१
सम्हको छाप



अनुसूची-२

साभेदारी वन व्यवस्थापन समूह संचालन कार्यविधि

परिच्छेद -१. परिभाषा र उद्देश्य

१.१ परिभाषा

१.२ समूहको उद्देश्यहरु

१.३ समूहको क्षेत्र

परिच्छेद -२. उपभोक्ता सदस्य तथा समूह सम्बन्धी व्यवस्था

२.१ समूहको गठन सम्बन्धी व्यवस्था

२.२ व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था

२.३ व्यवस्थापन कार्यान्वयन इकाईको गठन

२.४ गणपूरक संख्या

२.५ बैठकको निर्णय

२.६ पदावधि सम्बन्धी व्यवस्था

२.७ पद त्याग गर्न सक्ने

२.८ सदस्यता कायम नरहने / निलम्बित रहने अवस्था

२.९ अविश्वास प्रस्ताव सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद- ३. समूह, समिति र इकाईको भेला, बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

३.१ समूहको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३.२ समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३.३ इकाईको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था

३.४ समूह भेलाको काम, कर्तव्य र अधिकार

३.५ वनको साभेदारी व्यवस्थापन कार्यान्वयन इकाई समितिको बैठकको काम कर्तव्य र अधिकार

३.६ व्यवस्थापन समितिको बैठकको काम कर्तव्य र अधिकार

परिच्छेद-४. समूह, समिति र इकाई सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

४.१ समूहको काम, कर्तव्य र अधिकार

४.२ व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

४.३ व्यवस्थापन कार्यान्वयन इकाईको काम कर्तव्य र अधिकार

परिच्छेद-५. उप-समितिको व्यवस्था र गठन विधि

५.१ व्यवस्थापन उपसमितिको गठनसम्बन्धी व्यवस्था

५.२ व्यवस्थापन उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

५.३ व्यवस्थापन उप-समितिको गणपूरक संख्या, बैठकको निर्णय, पदावधि, पदत्याग गर्न सक्ने, सदस्यता कायम नरहने र अविश्वासको प्रस्ताव

- परिच्छेद-६. कोषको संचालन सम्बन्धी व्यवस्था
- ६.१ समूहको आम्दानीको श्रोत
 - ६.२ कोषको संचालन सम्बन्धी व्यवस्था
 - ६.३ समूहको खाता संचालन र कोषको रकम खर्च गर्ने तरिका
 - ६.४ लेखापरीक्षण
- परिच्छेद-७. कार्ययोजना तयारी र कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था
- ७.१ साभेदारी वन व्यवस्थापन योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन
 - ७.२ वार्षिक योजना तर्जुमा
- परिच्छेद-८. आर्थिक लगानी तथा लाभको बाँडफाँड
- ८.१ आर्थिक लगानी तथा लाभको बाँडफाँड प्रक्रिया
 - ८.२ वन पैदावार संकलन सम्बन्धी व्यवस्था
 - ८.३ मूल्य निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था
 - ८.४ वन पैदावार तथा लाभांश वितरण सम्बन्धी व्यवस्था
- परिच्छेद-९. निषेधित कार्य र सजाय सम्बन्धी व्यवस्था
- ९.१ निषेधित कार्य
 - ९.२ अपराध नियन्त्रण गर्न अपनाइने तरिका
 - ९.३ अभियुक्तलाई सजाय गर्दा पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि
 - ९.४ दण्ड सजाय
- परिच्छेद-१०. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- १०.१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- परिच्छेद-११. समूहको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था
- ११.१ समूहको कार्यालय तथा छाप
 - ११.२ समूहको कर्मचारी र तिनीहरूको सेवा तथा शर्त
 - ११.३ समूहको सम्पत्ति विवरण
- परिच्छेद-१२. उपभोक्ता समूह तथा सदस्य सम्बन्धी व्यवस्था
- १२.१ समूह सम्बन्धी व्यवस्था
 - १२.२ उपभोक्ता तथा सरोकारवालाको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - १२.३ जिल्ला वन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - १२.४ स्थानीय निकायको काम कर्तव्य र अधिकार
 - १२.५ गैह्रसरकारी संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - १२.६ स्थानीय तथा राष्ट्रिय राजनैतिक दलको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - १२.७ महिला समूहको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - १२.८ वन पैदावार व्यवसायीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - १२.९ स्थानीय पत्रकार तथा संचारकर्मीको काम, कर्तव्य र अधिकार

परिच्छेद-१३. विविध

- १३.१ समूह र साभेदारी तथा सरोकारवालाबीच समन्वय
- १३.२ कार्ययोजना संशोधन
- १३.३ वार्षिक प्रतिवेदन
- १३.४ बरबुभारथ
- १३.५ नालिस, उजुरी गरेमा
- १३.६ अधिकार प्रत्यायोजन
- १३.७ काम कारवाही सदर मानिने
- १३.८ पुरस्कारको व्यवस्था

अनुसूची-३
वनको साभेदारी व्यवस्थापन योजना

विषय सूची

भाग-१. परिचय

- १.१ वनको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि
 - १.२ भौगोलिक स्थिति तथा पहुँच
 - १.२.१ अक्षांश र देशान्तर
 - १.२.२ टोपोग्राफी
 - १.२.३ वनको सिमाना तथा अवस्थिति
 - १.३ क्षेत्रफल
 - १.४ भू- बनौट तथा माटो
 - १.५ हावापानी
 - १.६ नदिनाला, ताल तथा खोलाको विवरण
 - १.७ भू- उपयोग
 - १.८ वनको अवस्था
 - १.९ वनको किसिम र प्रजाति प्रतिशत
 - १.१० वनको वर्गीकरण
 - १.११ वनको वर्तमान अवस्था
 - १.११.१ पुनरोत्पादनको अवस्था
 - १.११.२ संचिति मौज्दात (Growing Stock)
 - १.११.३ वनको औषत वृद्धि दर
 - १.१२ वन पैदावार संकलनको अवस्था
 - १.१३ वन अतिक्रमण तथा चोरी निकासी
 - १.१४ मुख्य वनस्पति तथा वन्यजन्तुको स्थिति
 - १.१४.१ वनस्पति
 - १.१४.२ वन्यजन्तु
 - १.१५ भू संरक्षणको दृष्टिकोणले संवेदनशील क्षेत्र
- भाग-२. सामाजिक तथा आर्थिक विश्लेषण
- २.१ साभेदारी वन व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन क्षेत्र
 - २.२ जनसंख्या
 - २.३ जनघनत्व
 - २.४ बसाईसराई
 - २.५ धर्म
 - २.६ जनजाति र भाषाभाषी
 - २.७ मुख्य पेशा
 - २.८ शैक्षिक स्थिति

- २.९ पशुसंख्या र विवरण
- २.१० आर्थिक विवरण
- २.११ कार्यरत गैरसरकारी र सामाजिक संस्था
- २.१२ उद्योगधन्दाको लागि कच्चा पदार्थको खपत विवरण
- २.१३ वन पैदावारको माग तथा आपूर्तिको स्थिति (घरायसी प्रयोगको लागि मात्र)
- भाग-३. साभेदारी वन व्यवस्थापन योजना
 - ३.१ दूरदृष्टि (Vision)
 - ३.२ उद्देश्य
 - ३.३ वन व्यवस्थापन रणनीति
 - ३.४ व्यवस्थापन योजना तयारी प्रकृया तथा विधि
 - ३.५ योजनाको सीमितता
 - ३.६ ब्लकको विवरण
 - ३.७ वन व्यवस्थापन प्रणाली विधि
 - ३.७.१ हार्भेष्टिड विधि
 - ३.७.२ वन सम्बर्धन विधि
 - ३.८ कटान गर्न सकिने वार्षिक परिमाण र क्षेत्रफल
 - ३.८.१ वन व्यवस्थापनबाट प्राप्त हुने अनुमानित राजश्व
 - ३.८.२ हार्भेष्टिडको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति
 - ३.८.३ हार्भेष्टिडको लागि आवश्यक पर्ने खर्च
 - ३.८.४ वन सम्बर्धन कार्यक्रमका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति
 - ३.८.५ वन सम्बर्धन कार्यक्रमका लागि आवश्यक पर्ने खर्च
 - ३.९ गैरकाष्ठ वन पैदावारको उत्पादन, विस्तार तथा व्यवस्थापन
 - ३.१० नीजि वन/विरुवा उत्पादन (नर्सरी) तथा वितरण
 - ३.११ सार्वजनिक जग्गामा वृक्षारोपण
 - ३.१२ जनशक्ति विकास
 - ३.१३ सामाजिक कल्याण तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम
 - ३.१४ आयमूलक कार्यक्रम
 - ३.१५ वन संरक्षण
 - ३.१६ भौतिक पूर्वाधार विकास
 - ३.१७ राजश्वको बाँडफाँड
- भाग-४. कार्यक्रम व्यवस्थापन
 - ४.१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया
 - ४.२ बैकल्पिक उर्जा प्रवर्धन/सहयोग
 - ४.३ बजार व्यवस्थापन
- भाग-५. विविध
 - ५.१ दश वर्षपछिको सामाजिक तथा वन क्षेत्रको प्रक्षेपण
 - ५.१ दश वर्षपछि सघन व्यवस्थापन क्षेत्रमा गरिने क्रियाकलाप

- ५.१ ब्लकको दीर्घकालीन वन व्यवस्थापन परीक्षण योजना
 - ५.१ वित्तीय विश्लेषण
 - ५.१ हार्भेष्टिड विधि- क्षेत्र नियन्त्रणको आधारमा
 - ५.१ रोजगारीका अवसर र गरिबी निवारणमा योगदानको प्रक्षेपण
 - ५.१ व्यवस्थापन योजनाको पुनरावलोकन
 - ५.१ व्यवस्थापन योजना संशोधन
 - ५.१ वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन
 - ५.१० विविध
 - ५.११ तर्कपूर्ण खाका (सोच तालिका)
 - ५.१२ दशवर्षे कार्यक्रम (Ten Year Action Plan)
 - ५.१३ व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन गर्ने श्रोत
 - ५.१४ व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनमा जोखिम
- सन्दर्भ सामग्रीहरु
अनुसूचीहरु
नक्साहरु

निजी वन विकास निर्देशिका, २०६८

प्रस्तावना

वन विभाग तथा सम्बद्ध सहयोगी कार्यक्रम आयोजनाहरू मार्फत निजी वन विकासका कार्यउक्रमहरू कार्यान्वयन हुँदै आइरहेकोमा यसका लागि मौजुदा नीतिगत व्यवस्था तथा प्रावधानहरूलाई अझ बढी स्पष्ट र सरल बनाई सर्वसाधारण जनताहरूको निजी वनप्रतिको आकर्षणमा बृद्धि गरी निजी वनको यथोचित विकासमा टेवा पुऱ्याउन आवुश्यक देखिएको । वन विकास गुरु योजनाले इङ्कित गरेको यो महत्वपूर्ण कार्यक्रम प्रति स्थानीय जनता, उद्यमी, संघसंस्था, लगायतका सरोकारवालाहरूलाई आकर्षित गराई निजी वन विकास मार्फत समग्र आर्थिक विकास तथा जैविक विविधता एवं वातावरण संरक्षणमा टेवा पुऱ्याउन वन ऐन २०४९ र वन नियमावली २०५१ मा भएका प्रावधानलाई सरल र स्पष्ट पारी कार्यान्वयनमा एकरूपता ल्याई निजी वनको संरक्षण र विकास गर्न वन नियमावली २०५१ को नियम ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यस निर्देशिकाको नाम “निजी वन विकास निर्देशिका २०६८” रहेको छ ।
- ख) यो निर्देशिका नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- क) “निजी वन” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा संघ/संस्थाको हक पुग्ने निजी जग्गामा लगाई हुर्काएको वा संरक्षण गरिएको वन सम्भन्तु पर्दछ ।
- ख) “निजी वन रहेको ठाउँ” भन्नाले कुनै निजी वन रहेको गाउँ विकास समिति/नगरपालिकालाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- ग) “ऐन” भन्नाले वन ऐन, २०४९ लाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- घ) “नियम” भन्नाले वन नियमावली, २०५१ लाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- ङ) “निर्देशिका” भन्नाले “निजी वन विकास निर्देशिका २०६८”लाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- च) “प्रमाण पत्र” भन्नाले यस निर्देशिकाको अनुसूची २ अनुसारको ढाँचामा जिल्ला वन कार्यालयले प्रदान गरेको प्रमाण पत्र सम्भन्तु पर्दछ ।
- छ) “समूह” भन्नाले दफा ११ (क) बमोजिम गठन भएको निजी वन समूहलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- ज) “संजाल” भन्नाले विभिन्न समूहहरू मिलि गठन भएको निजी वन समूह संजाल सम्भन्तु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

निजी वन दर्ता प्रकृया

३. निवेदन दिनुपर्ने

- क) निजी वन दर्ता गर्न चाहने जग्गा धनी (व्यक्ति वा संघ/संस्था) ले अनुसूची १ बमोजिम ढाँचामा निजी वन रहेको सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालय वा ईलाका वन कार्यालय वा रेन्ज पोष्ट समक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

- ख) निवेदनमा निजी वनको क्षेत्रफल, प्रजाति, रुखको उमेर, रुख संख्या र वृक्षारोपण क्षेत्र/संरक्षण गरिएको क्षेत्र आदि उल्लेख गर्नुपर्ने छ। जडिबुटी एवं गैह्रकाष्ठ वन पैदावारको हकमा समेत क्षेत्रफल सहितको विवरण खोली निवेदन दिनुपर्ने छ।
- ग) निवेदनसाथ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, गत आर्थिक वर्षको मालपोत तिरेको रसिद र जग्गाको कित्ता नम्बर खुलेको नक्साको प्रतिलिपिहरु संलग्न गर्नुपर्ने छ।
- घ) धितो राखेको जग्गामा रहेको निजी वन दर्ता गर्न धितो राखिएको कारणले मात्र कुनै असर पर्ने छैन।
- ङ) निवेदन साथ संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरु नपुग भएमा निवेदकलाई निवेदन दर्ता गर्न ल्याएको समयमा नै जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४. छानविन प्रकृया

- क) दर्ता भएको निवेदन उपर जिल्ला वन अधिकृतले आवश्यकता अनुसार अधिकारी खटाई छानविन प्रकृया शुरु गर्नु पर्दछ। छानविनको क्रममा आवश्यकता अनुसार जिल्लास्थित सरकारी कार्यालय तथा संघ/संस्था, व्यक्तिसँग सहयोग लिन सक्ने छ।
- ख) छानविन गर्दा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति नगरपालिकाका प्रतिनिधि र स्थानीय बासिन्दासँग सोध्ने, सरजमिन बुझ्ने तथा सम्बन्धित जग्गाको स्थलगत निरीक्षण समेत गर्नुपर्ने छ।
- ग) सम्बन्धित अधिकारीले बढीमा ३० (तिस) दिनभित्र छानविन कार्य सम्पन्न गरी राय साथ जिल्ला वन अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।
- घ) राष्ट्रिय वन, ऐलानी, पर्तिसँग जोडिएको निजी वन छानविन गर्दा छानविन गर्ने अधिकारीले अमिनका आवश्यकता ठानेमा जिल्ला वन कार्यालयले अमिनले व्यवस्था गरिदिनु पर्नेछ। त्यस्तो कार्यमा अमिन खटाउदा नापी शाखाले प्रचलित कानुन बमोजिम राजश्व माग गरेमा लाग्ने शुल्क सम्बन्धित निवेदकले व्यहोर्नु पर्नेछ।
- ङ) छानविन पश्चात निजी वन दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा सम्बन्धित निकायले निवेदकलाई कारण समेत खोली छानविन सकिएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र जानकारी दिनुपर्नेछ।
- च) यस दफाको उप-दफा (ङ) बमोजिमको जानकारीमा निवेदकलाई चित्त नबुझेमा सम्बन्धित जिल्ला वन अधिकृत समक्ष उजुर गर्नु सक्नेछ।
- छ) यस दफाको उपदफा (च) बमोजिम परेको उजुरी उपर छानविन गरी उजुरी परेको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र जिल्ला वन अधिकृतले आफ्नो निर्णय दिनुपर्नेछ। उक्त निर्णय अन्तिम हुनेछ।

५. दर्ता प्रमाणपत्र

जिल्ला वन कार्यालय वा मातहतका कार्यालयमा निवेदन दर्ता भई आवश्यक छानविन प्रकृया पूरा गरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको सात दिनभित्र निजी वन दर्ता गरी जिल्ला वन कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदकलाई प्रमाण पत्र दिनुपर्नेछ।

६. निजी जग्गामा भएको गैह्रकाष्ठ उत्पादन हुने रुखहरु तथा जडिबुटी खेती

यस परिच्छेदमा अन्यत्र जेसुकै भनिए तापनि कुनै संस्था वा कृषकले आफ्नो निजी जग्गामा लगाइएका गैह्रकाष्ठ वन पैदावार उत्पादन हुने रुख वा जडिबुटी खेती दर्ता गर्न चाहेमा नजिकैको रेन्जपोष्ट वा ईलाका वन कार्यालयमा सम्भावित वार्षिक उत्पादनको जानकारी सहित निवेदन दिन सक्ने छन्।

यसरी प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी लगाइएका निजी वृक्ष वा जडिबुटी लगायतका अन्य वन पैदावारको अभिलेख सहित निशुल्क दर्ता गर्नु पर्नेछ । यस्ता निवेदकहरूले उत्पादन गर्ने रुख वा जडिबुटी खेतीबाट हुन सक्ने सम्भावित वार्षिक उत्पादनको विवरण रेन्जपोष्ट ईलाका वन कार्यालयमा अद्यावधिक राखि जिल्ला वन कार्यालयमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

वीउ तथा विरुवाको माग संकलन, उत्पादन र वितरण

६. वीउ तथा विरुवाको माग संकलन

- क) निजी वन लगाउने व्यक्ति तथा संघ/संस्थाले आफूलाई आवश्यक पर्ने विरुवाको जात, संख्या खुलाई रेन्जपोष्ट वा ईलाका वन कार्यालय मार्फत जिल्ला वन कार्यालयमा निवेदन दिन सक्ने छन् ।
- ख) जिल्लाभित्र रहेका विभिन्न रेन्जपोष्ट वा ईलाका वन कार्यालयहरूले निजी वनको विकासको लागि आवश्यक विरुवाको माग संकलन गरी जिल्ला वन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने छन् । यसको लागि रेन्जपोष्ट ईलाका तथा जिल्ला वन कार्यालयले सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. वीउ तथा विरुवाको संकलन र उत्पादन

- क) निजी वनको लागि आवश्यक पर्ने वीउ, विरुवा कार्यालय आफैले वा निजी स्तरमा व्यक्ति तथा संघ/संस्था मार्फत समेत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- ख) विरुवा उत्पादनको लागि निजी नर्सरीहरूलाई प्रोत्साहन तथा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- ग) विरुवा उत्पादन कार्यको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग तथा विरुवाको उत्पादन र गुणस्तरको अनुगमनको जिम्मेवारी जिल्ला वन कार्यालयको हुनेछ ।
- घ) निजी वनको लागि अनुसूची ३ बमोजिमका प्रजातिहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

८. विरुवा वितरण

- क) जिल्ला वन अधिकृतले जिल्ला वन कार्यालय र मातहतका इलाका वन कार्यालय वा रेन्जपोष्ट मार्फत विरुवाको वितरणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ख) जिल्ला वन कार्यालयसँग सम्झौता गरी निजीस्तरमा उत्पादन गरेका विरुवाको हकमा जिल्ला वन कार्यालयले सम्झौता अनुसार खरिद गरी वितरण गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

वन सम्बन्धी काम गर्ने संघ/संस्था तथा व्यक्तिको आवद्धता

९. पहिचान तथा अभिलेखिकरण

- क) जिल्ला वन कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा सूचना जारी गरी जिल्लामा भएका वन सम्बन्धी काम गर्ने संघ/संस्था तथा व्यक्तिको रोष्टर खडा गर्न निवेदन माग गर्न सक्नेछ ।
- ख) निवेदन पेश गर्ने संघ/संस्था तथा व्यक्तिहरूको सम्बन्धमा यस निर्देशिकाको दफा १६ बमोजिम गठन भएको प्राविधिक समितिले छानविन गरी सिफारिस गर्नेछ ।

- ग) जिल्लामा सहज रुपमा वन सम्बन्धि सेवा/परामर्श उपलब्ध गराउने प्रयोजनको निमित्त उपदफा (ख) बमोजिमको सिफारिस अनुसार जिल्ला वन कार्यालयले लगत/रोष्टर खडा गरी सम्बन्धित संघ, संस्था तथा व्यक्तिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- घ) जिल्ला वन कार्यालयमा आवद्ध भएका संघ, संस्था तथा व्यक्तिहरुले मात्र जिल्लामा वन सम्बन्धी कार्यक्रममा संलग्न हुने आधिकारिकता प्राप्त गर्ने छन् ।
- ङ) जिल्ला वन कार्यालयले यसरी आवद्ध भएका संघ/संस्था वा व्यक्तिलाई लक्षित गरी आवश्यकता अनुसार उपयोगी कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।

१०. सूची अद्यावधिक गर्नुपर्ने

जिल्ला वन कार्यालयले प्रत्येक वर्ष जिल्लामा खडा भएको रोष्टरलाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

निजी वन समूह र सहकारी गठन तथा दर्ता

११. निजी वन समूह गठन तथा दर्ता

- क) कम्तीमा ७ जना दर्ता भएका निजी वन धनी मिली एउटा निजी वन समूह गठन गर्न सक्नेछन् । त्यसरी गठन गरिएको निजी वन समूहले “निजी वन समूह” दर्ताका लागि अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा जिल्ला वन कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्न सक्नेछन् ।
- ख) निजी वन समूह दर्ता गर्न निवेदन दिँदा समूहको विधान तथा निजी वन समूहको कार्ययोजना समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । कार्ययोजना तयार गर्दा अनुसूची ९ मा उल्लेख गरिएको बुँदाहरु संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- ग) निजी वन समूह गठन गर्न परेको निवेदन उपर जिल्ला वन कार्यालयले पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवेदन पेश गर्ने गरी आफ्ना कर्मचारी मार्फत छानविन गराउन सक्नेछ ।
- घ) छानविन प्रतिवेदन प्राप्त भएको सात दिनभित्र जिल्ला वन कार्यालयले समूह दर्ता गरी अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा निवेदकलाई प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ । दर्ता गर्न नमिल्ने भए आवश्यक कारण सहित निवेदकलाई सात दिनभित्र गराउनु पर्दछ ।
- ङ) उपदफा (घ) बमोजिम जानकारी प्राप्त भई निवेदकलाई चित्त नबुझेमा जानकारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र सम्बन्धित क्षेत्रिय वन निर्देशक समक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् ।
- च) दर्ता भएको समूहले पेश गरेको विधान तथा कार्ययोजना अनुसार कार्यक्रमहरु संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- छ) उजुरी प्राप्त भएको मितिले ३० (तिस) दिन भित्र क्षेत्रिय वन निर्देशकले छानविन गरी निर्णय दिनु पर्नेछ । उक्त निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- ज) विभिन्न समूहहरु मिली निजी वन समूह संजाल गठन गर्न सक्ने छन् । यस्तो संजाल (Network) लाई जिल्लास्तरमा जिल्ला वन कार्यालयले, क्षेत्रियस्तरमा क्षेत्रिय वन निर्देशनालयले र राष्ट्रियस्तरमा वन विभागले सूचीकृत गरिदिने छन् ।

१२. निजी वन सहकारी गठन तथा दर्ता

- क) निजी वन धनीहरु वा समूहहरु मिली सहकारी ऐन, नियम अनुसार सहकारी गठन तथा दर्ता गर्न सक्ने छन् ।

- ख) सहकारी गठन तथा दर्ता हुनुभन्दा अगाडि निजी वन कार्ययोजना अनुसूची ९ मा उल्लेखित बुँदाहरूको आधारमा तयार भएको हुनु पर्नेछ ।
- ग) गठन गरिएको निजी वन सहकारीले सहकारी ऐन, नियम अनुसार कृयाकलाप गर्न पाउने छन् । तर यसको जानकारी सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।
- घ) गठन भएका निजी वन सहकारीले कार्ययोजना अनुसार जिल्ला वन कार्यालयसँग समन्वय राखी निजी वन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निजी वन व्यवस्थापन तथा प्राविधिक सहयोग

१३. निजी वन व्यवस्थापनका प्राविधिक सहयोगका क्षेत्रहरू

- क) निजी वन व्यवस्थापन तथा सम्वर्धन गर्ने कार्यको जिम्मेवारी निजी वन धनीको नै हुनेछ । तर यस सम्बन्धमा निजी वन धनीले आवश्यक प्राविधिक सहयोग माग गरेमा जिल्ला वन कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायले त्यस्तो सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । निजी वन धनीले यस सम्बन्धमा अन्य निजी, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ/संस्थाहरूबाट समेत प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने छन् ।
- ख) जिल्ला वन कार्यालयसँग आवद्ध भएका संघ, संस्था तथा व्यक्तिहरूले उपलब्ध गराएका वन सम्बन्धी प्राविधिक सहयोगको गुणस्तर नियन्त्रण कार्य दफा १६ बमोजिमको प्राविधिक समितिले गर्नेछ ।
- ग) निजी वन व्यवस्थापनको लागि प्राविधिक सहयोगका क्षेत्रहरू निम्नानुसार रहने छन् ।
- विउ/विजन/विरुवाको पहिचान, संकलन तथा उत्पादन
 - नर्सरी व्यवस्थापन
 - निजी वन स्थापना गर्ने क्षेत्र सर्भेक्षण तथा प्रजातिको पहिचान
 - निजी वन वृक्षारोपण, पूनःरोपण गोडमेल तथा सम्वर्द्धन
 - रोग निदान
 - कृषि वन प्रणाली
 - निजी वनको रुख कटान तथा अन्य वन पैदावारको सदुपयोग
 - निजी वनको श्रोत सर्भेक्षण तथा मूल्याङ्कन
 - वन पैदावारको बजार पहिचान, व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन
 - अन्य प्राविधिक सहयोग

१४. प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने निकाय

निजी वन विकासका लागि निम्न निकायले प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- | | |
|--|------------------------------|
| क) जिल्लास्तर | ख) क्षेत्रीय तथा केन्द्रस्तर |
| ● जिल्ला वन कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरू | ● क्षेत्रीय वन निर्देशनालय |
| ● जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय | ● क्षेत्रीय वन विउ केन्द्र |
| ● जिल्ला वनस्पति कार्यालय | ● वन विभाग |

- वन सम्बन्धी कार्य गर्ने गैह्र सरकारी संस्था
- वन सम्बन्धी कार्य गर्ने परियोजना/आयोजना
- वन प्राविधिकहरूको संस्था
- वन अनुसन्धान सम्बन्धी फिल्ड कार्यालय
- राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा आरक्ष कार्यालय
- वन उपभोक्ता समूह/संजालहरु
- वनस्पती विभाग
- वन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण विभाग
- भू तथा जलाधार संरक्षण विभाग
- राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग
- वन सम्बन्धी कार्य गर्ने परियोजना/आयोजना
- वनसँग सम्बन्धित संजालहरु

१५. सहयोग र शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

- क) विरुवा उत्पादन गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री (पोलिथिन व्याग, किटनाशक औषधी, औजार, विउ विजन आदि) जिल्ला वन कार्यालयले उपलब्ध गराउन सहयोग गर्न सक्नेछ ।
- ख) प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराए वापतको सेवा शुल्क तोक्न वा सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्न तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको व्यवस्था गर्न दफा १६ बमोजिम गठित प्राविधिक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७ प्राविधिक समिति

१६. प्राविधिक समिति

प्रत्येक जिल्लामा वन विकास सम्बन्धी काम गर्ने संघ/संस्थाहरूको पहिचान तथा छानविन गर्न, आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराए वापतको सेवा शुल्क तोक्न साथै अन्य आवश्यक कुराहरूको व्यवस्था गर्न निम्न बमोजिमका सदस्यहरु रहने एक प्राविधिक समितिको गठन जिल्ला वन कार्यालयले गर्नेछ । उक्त समितिले आवश्यक ठानेमा नापी शाखाको प्राविधिक कर्मचारीको सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।

- (क) जिल्ला वन कार्यालयको अधिकृत स्तरको वन प्राविधिक - अध्यक्ष
(ख) जिल्ला वन समन्वय समितिले तोकेका दुई जना सदस्य - सदस्य

परिच्छेद-८ सरोकारवाला तथा यिनीहरूको भूमिका

१७. सरोकारवाला

निजी वन विकास कार्यक्रममा संलग्न हुन सक्ने सरोकारवालाहरु निम्न बमोजिम रहने छन् र आवश्यकता अनुसार जिल्लास्तरमा जिल्ला वन कार्यालय, क्षेत्रीयस्तरमा क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र केन्द्रीय स्तरमा वन विभागले थपघट गर्न सक्नेछ ।

जिल्लास्तर

- जिल्ला वन कार्यालय
- जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय
- वन उपभोक्ता समूह/सहकारी

क्षेत्रीयस्तर

- क्षेत्रीय वन निर्देशनालय
- क्षेत्रीय वन विउ केन्द्र
- कृषि वन विउ सहकारी संस्था

- निजी वन समूह/सहकारी/निजी नर्सरी
 - जल उपभोक्ता समूह/समिति
 - गाउँ विकास समिति/नगरपालिका
 - जिल्ला विकास समिति
 - संरक्षण विकास समूह
 - जिल्ला वन समन्वय समिति
 - जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 - मालपोत कार्यालय, नापी शाखा
 - वन वातावरण सम्बन्धी परियोजना/आयोजना
 - वन सम्बन्धी काम गर्ने गैर-सरकारी संस्था
 - जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, कृषि विकास बैंक
 - जिल्ला पशु विकास कार्यालय
 - महिला विकास कार्यालय
 - जिल्ला सहकारी कार्यालय
 - वन पैदावार व्यवसायी संघ
 - राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा आरक्ष कार्यालयहरु
 - जिल्ला वनस्पती कार्यालय
 - निजी कृषि वन संजाल
 - निजी नर्सरी संजाल
- केन्द्रीयस्तर
 - वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
 - वन विभाग
 - भू तथा जलाधार संरक्षण विभाग
 - कृषि विभाग
 - राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग
 - वन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण विभाग
 - वनस्पति विभाग
 - पशु सेवा विकास विभाग
 - वनसँग सम्बन्धित गैह्र-सरकारी संस्था
 - कृषि विकास बैंक

१८ प्रचार प्रसार

- क) जिल्ला वन कार्यालयले अन्य सरोकारवाला तथा गैह्र-सरकारी संस्थासँग समन्वय गरी निजी वन विकास तथा विस्तारको लागि प्रचार प्रसार कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ। यसको लागि प्रचार प्रसार सामाग्री निर्माण, उत्पादन, वितरण तथा प्रसारणको कार्य जिल्ला वन कार्यालयले गर्नु पर्नेछ।
- ख) निजी वन सम्बन्धी जनचेतना जगाउन तालिम, गोष्ठीको कार्यक्रम जिल्ला वन कार्यालय, निजी वन समूह संजाल तथा गैह्र-सरकारी संस्थाले जिल्लास्तरमा संचालन गर्नु पर्नेछ।

१९. सरोकारवालाहरुको भूमिका तथा कर्तव्य निम्न बमोजिम हुनेछ

- क) वन उपभोक्ता समूह/जल उपभोक्ता समूह/संरक्षण विकास समूह
- निजी वन सम्बन्धी कार्यक्रम समूहका सदस्य परिचालन गरी संचालन गर्ने गराउने।
 - निजी वन विकास तथा विस्तार गर्ने कार्यमा सहभागिता तथा सहयोग गर्ने।
 - कार्ययोजनामा निजी वन कार्यक्रम समावेश गरी कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने गराउने।
- ख) गाउँ विकास समिति/नगरपालिका जिल्ला विकास समिति/जिल्ला वन समन्वय समिति
- निजी वन कार्यक्रम प्रस्ताव गरी संचालन गर्न आर्थिक सहयोग उपलब्ध गर्ने, गराउने।
 - निजी वन विकास तथा विस्तार कार्य अगाडि बढाउन सहयोग तथा समन्वय प्रदान गर्ने।

- निजी वन कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने ।
 - नर्सरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
 - निजी वनको लागि आवश्यक पर्ने विरुवा उपलब्ध गर्ने, गराउने ।
 - निजी वन सम्बन्धी प्रचार प्रसार गरी जनचेतना बढाउने ।
- ग) गैह्र-सरकारी संस्था
- निजी वनको प्रचार प्रसार कार्य गर्ने ।
 - निजी वन कार्यक्रम प्रस्ताव गरी जिल्ला वन कार्यालय/जिल्ला वन समन्वय समिति/सँग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
 - निजी वन सम्बन्धी गोष्ठी/तालीम/अन्तरक्रिया संचालन गर्ने, गराउने ।
 - अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 - स्थानीय निजी वन धनी तथा वन कार्यालयसँग समन्वय कायम गर्ने, गराउने तथा मध्यस्थताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 - आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्ने, गराउने ।
- घ) जिल्ला वन कार्यालय/जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय/राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु आरक्ष कार्यालय/जिल्ला वनस्पती कार्यालय
- निजी वन कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न विभिन्न सरकारी तथा गैह्र-सरकारी निकायसँग समन्वयन गर्ने ।
 - निजी वन कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
 - निजी वनको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
 - निजी वन विकास कार्यक्रम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।
- ङ) जिल्ला कृषि विकास/पशु सेवा कार्यालय
- निजी वन/कृषि वन प्रणालीमा सहयोग गर्ने, गराउने
 - कृषक समूह पहिचान गरी निजी वन विकासमा सहयोग गर्ने, गराउने
 - प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने
 - निजी वनको लागि डाले तथा भुईँ घाँसको विउ, विरुवा उपलब्ध गराउने ।
- च) कृषि विकास बैंक/जिल्ला सहकारी कार्यालय
- निजी वन समूह गठनमा सहयोग गर्ने ।
 - निजी वन समूहलाई सहकारीमा दर्ता गरी विकास गर्ने, गराउने ।
 - निजी वन विकासका लागि ऋण उपलब्ध गराउने ।
- छ) जिल्ला प्रशासन कार्यालय
- अनियमित कटानी तथा चोरी कटानी कार्य रोकथामको लागि प्रचलित कानून अनुसार कार्यवाही गरी निजी वन कार्यक्रमलाई संरक्षण र समन्वय गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- ज) नापी शाखा/मालपोत कार्यालय
- वन क्षेत्र र निजी आवादीको सीमा छुट्याउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
 - तोकिएको समितिमा प्रतिनीधिको व्यवस्था गर्ने ।

- भ) वन तथा वातावरण सम्बन्धी परियोजना/आयोजना
- निजी वन कार्यक्रम प्रस्ताव गरी जिल्ला वन कार्यालय/जिल्ला वन समन्वय समितिसँग समन्वय गरी संचालन गर्ने गराउने ।
 - निजी वन कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोगीको भूमिका खेल्ने ।
- ब) क्षेत्रीय वन निर्देशनालय
- निजी वन कार्यक्रम निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
 - निजी वन कार्यक्रमको नीति, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन पक्ष बीच समन्वय गर्ने, गराउने ।
- ट) वन/भू तथा जलाधार संरक्षण/वनस्पति/नव अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण विभाग
- पञ्चवर्षीय योजना अनुसार कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने ।
 - विभिन्न आयोजना तथा संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
 - स्वीकृत निर्देशिका लागू गराउने ।
 - निजी वन कार्यक्रम निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
 - केन्द्रीयस्तरमा प्राविधिक सहयोग माग भएमा उपलब्ध गराउने ।
- ठ) वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
- निजी वन सम्बन्धी नीति र निर्देशिका तयार गरी लागू गराउने ।
 - निजी वन विकासको लागि विभिन्न सरोकारवालाहरु लगायत दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
 - पञ्चवर्षीय योजना अनुसार कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
 - अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- ड) निजी वन संजाल
- निजी वन सम्बन्धी नीति र निर्देशिका तयार गरी लागू गराउने ।
 - निजी वन विकासको लागि विभिन्न सरोकारवालाहरु लगायत दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
 - निजी वन धनी, समूहहरु र सम्बन्धित सरोकारवालाहरु बिच समन्वय गर्ने ।

२०. सरोकारवालाहरु बीच समन्वय र सहयोग

- निजी वन सम्बन्धी काम गर्ने गैह्र-सरकारी संस्था, दातृ संस्था, आयोजना, परियोजना आदि सरोकारवालाको अद्यावधिक विवरण केन्द्रीय स्तरमा वन विभाग, क्षेत्रीय स्तरमा क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र जिल्ला स्तरमा जिल्ला वन कार्यालयले राख्नेछ ।
- सबै सरोकारवालासँग समन्वय, संजाल विकास र अन्तरक्रिया गर्ने कार्य केन्द्रीयस्तरमा वन विभाग क्षेत्रीयस्तरमा क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र जिल्लास्तरमा जिल्ला वन समन्वय समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद-९

निजी वन पैदावारको कटानी, ढुवानी तथा इजाजत सम्बन्धी व्यवस्था

२१. निजी वनको रुख कटानी

- क) दर्ता भएको निजी वन धनीले आफ्नो निजी वनको रुख कटानी गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सिफारिश साथ कटान गर्नु भन्दा कम्तीमा एक दिन अगाडि जिल्ला वन कार्यालय वा ईलाका वन कार्यालय वा रेन्जपोष्टलाई जानकारी दिई कटान गर्न सक्नेछ ।
- ख) व्यावसायिक प्रयोजनाको लागि कटान गरिएका रुखहरूको संख्या, प्रजाति, आयतनको जानकारी जिल्ला वन कार्यालयमा निजी वन धनीले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ग) दर्ता नभएको निजी वन राष्ट्रिय वन, ऐलानी, पर्तिसँग जोडिएको भएमा सम्बन्धित रेन्जपोष्टबाट छानविन गराई मात्र कटान गर्नु पर्नेछ । छानविनको क्रममा रेन्जरले अमिनको आवश्यकता ठाने मा अमिन भिकार्ई छानविन प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ । कटान गर्नुपर्ने रुखमा निजी वन धनीले सांकेतिक चिन्ह लगाउनु पर्नेछ ।
- घ) उपदफा (ग) अनुसार अमिनको आवश्यकता परेमा जिल्ला वन कार्यालयको सिफारिसमा नापी शाखाले निवेदकबाट प्रचलित कानून बमोजिम दस्तुर लिई प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ङ) निजी वनको रुख कटान गर्न अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा जिल्ला वन कार्यालयले निवेदकलाई इजाजत दिनु पर्नेछ ।
- च) कटान गरिएका रुखबाट तयार पारिएका गिण्डा तथा दाउराको नाप पैमाइस अनुसूची ५ बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

२२. निजी वनको काठ, दाउरा, गैह्रकाष्ठ वन पैदावार ढुवानी र इजाजत

- क) निजी वन धनीले आफ्नो निजी वनको काठ, दाउरा निजी वन रहेकै ठाउँमा प्रयोग गर्नु पर्दा जिल्ला वन कार्यालयको इजाजत लिनु आवश्यक पर्ने छैन ।
- ख) दर्ता गरिएका निजी वन धनीले निजी वनको काठ दाउरा जिल्लाभित्र ओसार पसार गर्दा गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सिफारिस लिई गर्न सक्नेछ । यसरी ओसार पसार गर्ने काठ दाउराको लगत सम्बन्धित रेन्जपोष्टबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।
- ग) दर्ता नभएको निजी वनको काठ दाउरा जिल्लाभित्र ओसार पसार गर्नुपर्दा सम्बन्धित रेन्जपोष्टको सिफारिसमा जिल्ला वा इलाका वन कार्यालयको इजाजत लिनु पर्नेछ ।
- घ) निजी वनको काठ दाउरा जिल्ला बाहिर ओसार पसार गर्न सम्बन्धित रेन्जपोष्ट वा इलाका वन कार्यालयको सिफारिसमा जिल्ला वन कार्यालयको इजाजत लिनु पर्नेछ ।
- ङ) जिल्ला वन कार्यालयबाट प्रमाणित ऐलानी पर्ति तथा सरकारी वनक्षेत्रमा नपाइने प्रजातिका काठ दाउराको ओसार पसार जिल्लाभित्र गर्दा कसैको इजाजत लिई रहनु पर्ने छैन ।
- च) जिल्ला वन कार्यालयबाट प्रमाणित ऐलानी, पर्ति तथा सरकारी वनक्षेत्रमा नपाइने प्रजातिका काठ दाउराको ओसार पसार जिल्ला बाहिर गर्नुपर्दा जिल्लामा रहेको चेकपोष्टमा काठ दाउराको

- लगत दरपीठ गराई लैजान सकिने छ । सो को लगत अनुसूची ५ अनुसार निजी वन धनीले तयार गरी जिल्ला वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- छ) निजी वनबाट उत्पादित काठ दाउराको लगत रेन्जपोष्ट मार्फत जिल्ला वन कार्यालयमा बुझाउनु निजी वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ज) इजाजत पत्रको साथमा निजी वनको काठ दाउराको प्रजाति, थान, नाप साइज, जम्मा परिमाण आयतन अनुसूची ५ बमोजिम संलग्न हुनु पर्नेछ ।
- झ) जिल्ला बाहिर ओसार पसार गर्ने निजी वनको काठमा जिल्ला वन कार्यालयले टाँचा लगाई अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा इजाजत दिनु पर्नेछ ।
- ञ) निजी वनको काठ दाउरा ओसार पसार गर्नका लागि सम्पूर्ण प्रकृया पूरा गरी जिल्ला वन कार्यालयमा दर्ता भएको मितिले तीन दिनभित्र इजाजत दिनु पर्नेछ ।
- ट) निवेदकले इजाजत प्राप्त गरेको सात दिनभित्र ओसार पसारको प्रकृया सुरु गरी इजाजत पत्रमा तोकिएको मितिमा सक्नु पर्नेछ ।
- ठ) जडीबुटी तथा अन्य गैह्र-काष्ठ वन पैदावारको हकमा जिल्ला वन कार्यालयले अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा इजाजत पत्र दिनु पर्नेछ ।
- ड) यस निर्देशिकाको परिच्छेद २ को (६) अनुसार दर्ता भएका गैह्र-काष्ठ वन पैदावार उत्पादन हुने रुखहरू तथा जडिबुटी खेतीबाट उत्पादित पैदावार सम्बन्धित जग्गा धनीले आफ्नो क्षेत्रको रेन्जपोष्ट वा इलाका वन कार्यालयमा जानकारी दिई कटानमुद्दान तथा बेचबिखन गर्न सक्नेछ । यसरी कटान तथा संकलन गरिएका पैदावारहरू कृषक वा संस्थाले दिएको निवेदनको आधारमा परिच्छेद २ (६) बमोजिमको अभिलेखसँग भिडाई जिल्ला वन कार्यालयले छोडपूजा दिने व्यवस्था गर्नेछ ।

२३. म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था

- क) ईजाजत लिई ओसार पसार गर्नुपर्ने निजी वनका काठ दाउराको म्याद समाप्त भै म्याद थप गन माग भै आएमा इजाजत दिने अधिकारीले उचित कारण बुझी बढीमा ३० दिनसम्मको म्याद थप दिनसक्ने छ ।
- ख) ओसार पसार गर्दा बाटोमा उचित कारणवश रोकिन गई म्याद समाप्त भएमा रोकिएको जिल्लाको जिल्ला वन कार्यालयबाट म्याद थप गराई लैजानु पर्नेछ ।

२४. अन्य व्यवस्था

यस परिच्छेदमा भएको व्यवस्था निजी वनबाट उत्पादित जडीबुटी तथा अन्य वन पैदावारमा पनि लागू हुनेछ । तर काठ दाउराको लागि मात्र आकर्षित हुने दफा जडीबुटीको हकमा लागू हुने छैन ।

परिच्छेद-१०

निजी वन पैदावारको अनियमित कटानी, निकासी तथा संरक्षण

२५. संरक्षण तथा नियन्त्रण

- क) निजी वनमा लगाई हुर्काइएका रुख विरुवाको संरक्षणको दायित्व निजी वन धनीको नै हुनेछ ।

ख) निजी वनबाट निकासी गर्न लागेको र बिक्री वितरण गरेको वन पैदावार वन कर्मचारीले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

२६. चोरी कटानी/निकासी

क) कुनै व्यक्तिले गैह्र-कानूनी ढंगबाट अन्य निजी वन धनीको जग्गामा रहेको रुख चोरी कटानी तथा निकासी गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

ख) निजी वनको रुख भनी सरकारी वनको रुख कटानी गरी निकासी गरेमा जिल्ला वन कार्यालयले वन ऐन, २०४९ बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।

२७. निर्देशिका पालना नगरेमा

क) निजी वन धनीले यस निर्देशिकाको बर्खिलाप गरी वन पैदावार निकासी गरेमा जिल्ला वन अधिकृतले वन ऐन २०४९ अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-११

वन पैदावारको चेक जाँच र दरपिठ

२८. चेक जाँच र दरपिठ

क) निजी वनबाट उत्पादित काठ, दाउरा तथा जडीबुटी/गैह्रकाष्ठ वन पैदावार ओसार पसार गर्दा उत्पादित जिल्ला वनको चेकपोष्ट (पहिलो) मा दरपिठ गराई प्रमाणित गरेपछि ईजाजत पत्रमा उल्लेख भएको गन्तव्य जिल्लाको वनको चेकपोष्टमा दरपिठ गराउनु पर्नेछ । बाटामा पर्ने अन्य निकाय तथा वनको चेकपोष्टहरूमा दरपिठ गराउनु पर्ने छैन ।

ख) चेकपोष्टमा दरपिठ गर्दा तथा बाटोमा पर्ने वन कार्यालयको गस्ती टोलीले जाँचबुझ गर्दा ईजाजतपत्र अनुसार भएको नपाइएमा तत्काल वन ऐन तथा नियमावली बमोजिमको कानूनी कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-१२

बजार व्यवस्थापन तथा सूचना प्रवाह

२९. दररेट सम्बन्धी सूचना प्रवाह

क) निजी वनबाट उत्पादित काठ, दाउराको बजारको व्यवस्था निजी वन धनी आफैले गर्नु पर्नेछ । तर विभिन्न प्रजातिका काठ दाउराको दररेट तथा बजारको सूचना जानकारी जिल्ला स्थित वन पैदावार व्यवसायी संघ वा निजी वन समूह संजालले प्रत्येक महिना अद्यावधिक गरी जिल्ला वन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । जिल्ला वन कार्यालयले उक्त विवरण सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

ख) जिल्ला वन पैदावार व्यवसायी संघ वा निजी वन समूह संजालले काठ दाउराको जिल्लाको दररेट तथा देशका मुख्य शहरहरूको दररेट प्रत्येक हप्ता आफ्नो कार्यालय तथा जिल्ला वन कार्यालयमा सबैले देख्नै ठाउँमा टाँस्नु पर्नेछ । त्यस्तै महिनाको एक पटक त्यस्तो दररेट स्थानीय पत्रिकामा प्रकाशित गर्नु संघको कर्तव्य हुनेछ । तर जिल्ला, वन पैदावार व्यवसायी संघ नभएको जिल्लाहरूमा वन पैदावार सम्बन्धी कार्य गर्ने अन्य संघ, संस्थाहरूले सो कर्मा गर्न सक्नेछ ।

३०. सम्भावित बजारको सूचना प्रवाह

- क) जिल्ला वन कार्यालयले वन पैदावार व्यवसायी संघबाट प्राप्त दररेट र बजारको सूचना आवश्यक पर्ने निजी वन धनीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ख) जिल्लास्थित वनसँग सम्बन्धित गैह्र-सरकारी संस्थाले वन पैदावार व्यवसायी संघसँग समन्वय गरी काठ दाउराको बजारीकरण तथा सूचनालाई नियमित रूपमा प्रकाशित गर्न सहयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१३

अनुगमनको व्यवस्था

३१. अनुगमन गर्ने निकाय

- क) निजी वन समूह संजालले आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रमा रहेका निजी वन सम्बन्धी आवश्यक तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नुको साथै निजी वन सम्बन्धी कृयाकलापको अनुगमन गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएका तथ्याङ्कहरु सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालय वा इलाका वन कार्यालयलाई चौमासिकी रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त तथ्याङ्क जिल्ला वन कार्यालयले माथिल्लो निकायमा वार्षिक रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ख) निजी वन समूह संजाल गठन भैनसकेको अवस्थामा अनुगमनको कार्य सम्बन्धित रेन्जपोष्टले गर्नेछ ।
- ग) जिल्ला वन अधिकृतले जिल्लामा संचालित निजी वन कार्यक्रमको समय समयमा स्थलगत निरीक्षण गरी मातहतका निकायलाई आवश्यक निदेशन दिनु पर्नेछ ।
- घ) निजी वन सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने गरी जिल्ला वन कार्यालयको अधिकृतस्तर को कर्मचारीको अध्यक्षतामा जिल्ला वन समन्वय समिति वा जिल्ला विकास समिति (जिल्ला वन समन्वय समिति गठन नभएको अवस्थामा) ले तोकेका दुई सदस्यहरु समेतको तीन सदस्यीय अनुगमन टोली गठन गर्नेछ । उक्त टोलीले अनुगमनको ढाँचा तय गरी प्रत्येक चार महिनामा अनुगमन गरी जिल्ला वन समन्वय समिति वा जिल्ला विकास समिति (जिल्ला वन समन्वय समिति गठन नभएको अवस्थामा) मा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ङ) जिल्ला वन समन्वय समितिले प्रस्तुत अनुगमन प्रतिवेदन उपर छलफल गरी आवश्यक कार्यको लागि क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा समेत लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- च) राष्ट्रियस्तरमा निजी वन कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न निजी वनसँग सरोकार राख्ने विभिन्न सरकारी तथा गैह्र-सरकारी कार्यालय, दातृ संस्था, आयोजना परियोजनाका प्रतिनिधि र हने गरी वन विभागको उप-महानिर्देशकको अध्यक्षतामा सात सदस्यीय केन्द्रीयस्तरको अनुगमन समिति नेपाल सरकारले गठन गर्न सक्नेछ । यस समितिले निजी वन विकासको लागि समय सापेक्ष नीतिगत सुधारको लागि वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयमा प्रतिवेदन दिनेछ ।

परिच्छेद-१४

वातावरण तथा अनुसन्धान सम्बन्धी व्यवस्था

३२. वातावरण

- क) निजी वनको संरक्षण तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा निजी वन धनीले वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ र वातावरण संरक्षण नियमावली २०५४ लाई समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ख) नेपाल सरकारले निजी वनमा रहेको लोपोन्मुख, संकटग्रस्त प्रजातिहरूलाई कारण सहित सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी संकलन, उपयोग, बिक्री वितरण तथा ओसार पसारमा प्रतिबन्ध लगाउन सक्नेछ । तर यस्ता प्रजातिहरूको पूनरोत्पादनको सुनिश्चितता भएमा जिल्ला वन अधिकृतको सिफारिसको आधारमा नेपाल सरकारले उपयोग गर्न इजाजत दिन सक्नेछ ।
- ग) जिल्ला वन कार्यालयले नदी किनार, पानी मुहान, भिर पाखा तथा भू-क्षय हुन सक्ने जस्ता संवेदनशील क्षेत्रमा रहेका निजी वनको उपभोग गर्न आवश्यकतानुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३३. अनुसन्धान

- क) निजी वन सम्बन्धी विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा भएका अनुसन्धानको आधारमा वन विभाग तथा जिल्ला वन कार्यालयले निजी वन कार्यक्रम अगाडि बढाउने छ ।
- ख) जिल्ला वन कार्यालयको समन्वयमा अन्य सरोकारवाला तथा संघ संस्थाहरूले निजी वन विकास सम्बन्धी अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्न सक्ने छन् ।
- ग) नेपाल सरकारले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित निजी वन धनीसँग स्वीकृति लिई वा सम्झौता गरी कुनै निजी वनमा अनुसन्धान गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- घ) सम्झौता भए बमोजिम अनुसन्धान गर्ने भनी तोकिएको बोट विरुवा तथा क्षेत्रमा भएका निजी वनका बोट विरुवा अनुसन्धान सम्पन्न नभएसम्म निजी वन धनीले कटान गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विविध

३४. पुरस्कारको व्यवस्था

- क) जिल्ला वन कार्यालयले निजी वन सम्बन्धमा राम्रो कार्य गर्ने व्यक्ति, संघ संस्थालाई प्रत्येक वर्ष उल्लेखनीय काम गरे वापत दफा ३१ (घ) बमोजिम गठन गरिएको समितिको सिफारिसमा पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- ख) यस्तो पुरस्कारको लागि निजी नर्सरी संचालक, निजी जग्गामा वृक्षारोपण गर्ने, निजी वन विकासमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्ति तथा संघ संस्था सबैलाई समष्टिगत रूपमा मूल्यांकन गरिनेछ । मूल्याङ्कन सम्बन्धी मापदण्ड जिल्ला वन समन्वय समिति वा जिल्ला विकास समिति (जिल्ला वन समन्वय समिति गठन नभएको अवस्थामा) ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- ग) देश भित्रका निजी वन सम्बन्धी राम्रो कार्य गर्ने व्यक्ति तथा संघ संस्थालाई प्रत्येक वर्ष उल्लेखनीय कार्य गरे वापत पुरस्कार दिने व्यवस्था वन विभागले गर्नेछ। यसको मापदण्ड र कार्यविधि वन विभाग आफैले निर्धारण गर्नेछ।

३५. निजी वनको नामसारी

- क) निजी वन लगाएको कुनै जग्गाधनीले जग्गा बिक्री गरेमा त्यस्ता जग्गामा दर्ता भएको निजी वन जग्गा खरिद गरी लिने व्यक्तिको नाममा नामसारी हुनेछ।
- ख) त्यसरी नामसारी गर्नुपर्ने व्यक्तिले जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको नक्कल र पहिलेको निजी वन दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल सहितको निवेदन जिल्ला वन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ।
- ग) जिल्ला वन कार्यालयले छानविन गर्नुपर्ने स्थिति भएमा छानविन गरी नामसारी गर्नुपर्ने व्यक्तिको नाममा पन्ध्र दिनभित्र नामसारी गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- घ) यसरी नामसारी गर्दा प्रमाणपत्र शुल्क वापत रु. २५।- (पच्चिस) लाग्ने छ।

३६. निजी वनको लगत कट्टा

- क) कुनै जग्गाधनीले दर्ता भएको निजी वन सरपट कटान गरी पुनः वृक्षारोपण नगरेमा जिल्ला वन कार्यालयले त्यस्तो निजी वनको लगत कट्टा गर्नेछ। तर त्यस्ता प्रजातिहरूको पुनरोत्पादनको सुनिश्चितता भएमा जिल्ला वन अधिकृतको सिफारिसको आधारमा नेपाल सरकारले उपयोग गर्न इजाजत दिन सक्नेछ।
- ग) जिल्ला वन कार्यालयले नदी किनार, पानी मुहान, भिर पाखा तथा भू-क्षय हुन सक्ने जस्ता संवेदनशील क्षेत्रमा रहेका निजी वनको उपभोग गर्न आवश्यकतानुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

३७. अनुसन्धान

- क) निजी वन सम्बन्धी विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा भएका अनुसन्धानको आधारमा वन विभाग तथा जिल्ला वन कार्यालयले निजी वन कार्यक्रम अगाडि बढाउने छ।
- ख) जिल्ला वन कार्यालयको समन्वयमा अन्य सरोकारवाला तथा संघ संस्थाहरूले निजी वन विकास सम्बन्धी अनुसन्धान कार्य संचालन गर्न सक्ने छन्।
- ग) नेपाल सरकारले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित निजी वन धनीसँग स्वीकृति लिई वा सम्झौता गरी कुनै निजी वनमा अनुसन्धान गर्न, गराउन सक्नेछ।
- घ) सम्झौता भए बमोजिम अनुसन्धान गर्ने भनी तोकिएको वोट विरुवा तथा क्षेत्रमा भएका निजी वनका वोट विरुवा अनुसन्धान सम्पन्न नभएसम्म निजी वन धनीले कटान गर्न पाउने छैन।

३८. वारेशनामा/बिक्रीनामा सम्बन्धमा

- क) यस निर्देशिका अनुसार कुनै निजी वन धनीले कुनै व्यक्तिलाई कानून अनुसार वारेस बनाई कामकाज गर्न दिएमा निजी वन धनी सरह जिल्ला वन कार्यालयले मान्यता दिनुपर्ने छ।

ख) कुनै निजी वन धनीले आफ्नो निजी वनको उत्पादन कुनै व्यक्ति विशेष, व्यापारी अथवा ठेकेदारलाई बिक्री गरी वन अधिकृतको सामुन्ने बिक्रीनामा बनाई दिएमा जिल्ला वन कार्यालयले यस निर्देशिका अनुसारको अन्य कारवाही खरीद गरी लिने व्यक्तिको नाममा अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

३९. निर्देशिका संशोधन

यो निर्देशिका लागू भएपछि अनुभव तथा सिकाईको आधारमा आईपरेका अप्ट्याराहरुलाई फुकाउन वन विभागको सिफारिसमा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

४०. विवाद परेमा

यस निर्देशिका सम्बन्धी कुनै विषयमा विवाद परेमा नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

अनुसूची-१
निजी वन दर्ताको लागि दिईने निवेदन

श्री.....

रेन्जपोष्ट ईलाका वन कार्यालय जिल्ला वन कार्यालय

.....

मैले हामीले आफ्नो आवादी जमीनमा लगाई राखेको रुख वन ऐन, २०४९ र वन नियमावली २०५१ अनुसार रुख दर्ता गरी पाउँ । मैले/हामीले लगाएको रुखको जात, परिमाण र त्यसले ओगटेको जग्गाको क्षेत्रफल तपसिल बमोजिम छ । म/हामीसँग भएको जग्गाको निस्सा प्रमाण पूर्जा पनि यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं ।

तपसिल

क्र.सं.	जग्गा रहेको स्थान	जग्गाको कित्ता नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	रुख विरुवाको जात	रुख विरुवाको संख्या

निवेदक

हस्ताक्षर

नाम, थर:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसूची-२
निजी वन दर्ताको प्रमाण-पत्र

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

श्री.....
.....

तपाईंले यस कार्यालयमा निजी वन दर्ता गराई पाउँ भनी दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा वन ऐन, २०४९ र वन नियमावली, २०५१ को अधिनमा रही देहायको आवादी जमिनमा लगाएको वन पै दावारलाई निजी वनको रूपमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र दिइएको छ ।

निजी वनको विवरण:-

नाम:-

चार किल्ला:-

जिल्ला:-

गा.वि.स./न.पा.:-

वडा नं.:-

कित्ता नं.:-

जम्मा क्षेत्रफल:-

वन पैदावारको विवरण:-

प्रजाती	संख्या	अनुमानित उमेर	कैफियत

प्रमाण-पत्र दिने अधिकृतको

दस्तखत:-

नाम, थर:-

दर्जा:-

मिति:-

द्रष्टव्य:- यो प्रमाण-पत्र हराएमा, च्यातिएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाण-पत्र लिन पच्चिस रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

अनुसूची-३
प्राथमिकता सूचीका प्रजातिहरु

क्र.सं.	पहाडी क्षेत्र	तराई/भित्री मधेश क्षेत्र
१.	उत्तिस	सिसौ
२.	कदम	मसला
३.	सिरिस	कदम
४.	लहरे पिपल	कपोक/सिमल
५.	मसला	बकाईनो
६.	बकाइनो	सिरिस
७.	चाँप	बाँस
८.	किम्बु	लहरे पिपल
९.	सिमल	टिक
१०.	पाटे सल्ला, अमेरिकन सल्ला	ईपिल इपिल
११.	गमारी	बबुल
१२.	कटुस	निम
१३.	मौवा	फिरफिरे
१४.	खोटे सल्ला	जामुन
१५.	गोब्रे सल्ला	जामून
१६.	चिलाउने	खयर
१७.	फर	दवदवे
१८.	देबदार	टाँकी
१९.	खसु	साल
२०.	साल	विजय साल
२१.	लौठ सल्ला	गम्हारी
२२.	ठिग्रे सल्ला	अमला
२३.	बडहर	कटहर/लटहर
२४.	आँप	बडहर
२५.	लप्सी	आँप
२६.	ओखर	चाँप

अनुसूची-४
निजी वन कटानी इजाजत पत्र

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

मिति:-

श्री.....

.....

विषय:- कटानी ईजाजत सम्बन्धमा ।

तपाईं/तपाईंहरूले मिति.....मा दिएको निवेदनमा यस कार्यालयबाट छानविन हुँदा.....गा.वि.स./न.पा., वडा नं.....स्थित कित्ता नं.....मा रहेको वन पैदावार निजी वनको ठहर भए बमोजिम तपसिलमा उल्लेखित रुख कटान गर्नको लागि इजाजत दिईएको छ ।

तपसिल

सि.नं.	प्रजाति	गोलाई	उचाई	कटान गर्ने रुख संख्या	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					

.....
(जिल्ला वन अधिकृत)

बोधार्थ:-

१. श्री.....इलाका वन कार्यालय/रेन्जपोष्ट
२. श्री.....गाविस/नगरपालिका
३. श्री.....निजी वन समूह संजाल

अनुसूची-५

निजी वनबाट उत्पादित काठ, दाउरा वा अन्य वन पैदावारका तेरिज फाराम

गाविस/नगरपालिका.....वडा नं.....कित्ता नं.....मा रहेको निजी वनबाट उत्पादित.....च.नं.....मिति.....को इजाजत पत्रानुसारको गोलिया काठ/चिरान/अन्य वन पैदावार थान.....कोघन फिट/घन मिटर निम्नानुसार नाप साइजको गोलिया काठ/चिरान/अन्य वन पैदावारको विवरण तेरिज फाराम ।

क्र.सं.	प्रजाति	किसिम	नाम साईज	थान	इकाई	परिमाण	कैफियत

तेरिज तयार गर्नेको दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६
निजी वनको वन पैदावार (काठ, दाउरा) निकासी ईजाजत पत्र

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

च.नं.

मिति:-

विषय: निकारी ईजाजत पत्र ।

श्री.....

.....

तपाईं/तपाईंहरूको माग अनुसार.....सम्म लैजान मिति.....
.....को नापी विमार्का अनुसार.....टाँचा निसान लागेको तपसिल
बमोजिम.....निजी वनको निम्न वन पैदावार.....दिन भित्र.....
बाट.....सम्म उठाई लैजान यो ईजाजत पत्र दिईएको छ ।

तपसील

क्र.सं.	कि.नं. र ठे गाना	वन पैदावार प्रजाती	किसिम (काठ/ दाउरा/अन्य वन पैदावार)	थान	इकाई	परिमाण	कैफियत
					जम्मा		

.....
जिल्ला वन अधिकृत

बोधार्थ:-

१. जिल्ला वन कार्यालय.....चेकपोष्ट/रेन्जपोष्ट (प्रस्थान बिन्दु)
२. जिल्ला वन कार्यालय.....चेकपोष्ट (पहुँच बिन्दु)

अनुसूची-७
जडीबुटीको निकासी ईजाजत पत्र

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

श्री.....
.....

मिति.....को तपाईंको माग अनुसार तपसील बमोजिमको गाविस/नगरपालिका
.....कित्ता नम्बर.....निजी वन जडीबुटी.....दिन भित्र.....
स्थानबाट.....स्थानसम्म उठाई लैजाने गरी यो इजाजतपत्र दिइएको छ ।

तपसील

क्र.सं.	जडीबुटीको नाम	इकाई	परिमाण	कैफियत
			जम्मा	

.....
जिल्ला वन अधिकृत

बोधार्थ:-

१. जिल्ला वन कार्यालय.....चेकपोष्ट/रेन्जपोष्ट (प्रस्थान बिन्दु)
२. जिल्ला वन कार्यालय.....चेकपोष्ट (पहुँच बिन्दु)

अनुसूची-८
निजी वन समूह दर्ता निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्री जिल्ला वन अधिकृत,
जिल्ला वन कार्यालय.....

निजी वन निर्देशिका २०६५ मा भएको व्यवस्था बमोजिम निजी वन समूहको गठन गरी समूह दर्ता गरी पाउन समूहको विधान तथा कार्ययोजना संलग्न गरी पेश गरेका छौं । समूह दर्ता गरी सोको जानकारी पाउन अनुरोध छ ।

निवेदक

.....निजी वन समूहको तर्फबाट

क्र.सं.	नाम	ठेगाना (गा.वि.स./न.पा. वडा, टोल)	पद	दस्तखत
१				
२				
३				
४				
५				

अनुसूची-९
निजी वन समूहको कार्ययोजनामा समावेश गर्नु पर्ने बुँदाहरु

१. भूमिका
२. पृष्ठभूमि
 - २.१ निजी वन समूहको नाम र ठेगाना
 - २.२ निजी वन धनिको संख्या
 - २.३ निजी वनले ओगटेको क्षेत्रफल (कित्ता नं. समेत)
 - २.४ निजी वन समूहको कार्य क्षेत्र (संलग्न गा.वि.स./न.पा. वडा, टोल)
३. निजी वन स्थापनाको उद्देश्य
४. निजी वनको हालको अवस्था
५. निजी वनमा ५ वर्षभित्र गरिने कृयाकलाप योजना
६. निजी वनमा आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोगको किसिम
७. निजी वनबाट प्राप्त हुने उपलब्धी तथा फाईदाहरु
८. अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था
९. विविध

अनुसूची-१०
निजी वन समूह दर्ताको प्रमाण-पत्रको ढाँचा

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

दर्ता नं.:-

मिति:-

श्री.....निजी वन समूह

.....

यस कार्यालयको मिति.....को निर्णय अनुसार निजी वन निर्देशिका २०६५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्यस समूहलाई दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र दिइएको छ ।

निजी वन समूहको विवरण

१. समूह रहेको ठेगाना:-
२. समूह सदस्य संख्या:-
३. निजी वनहरुले ओगटेको क्षेत्रफल:-
४. निजी वन समूहको कार्य क्षेत्र (संलग्न गा.वि.स./न.पा. वडा, टोल)

प्रमाण-पत्र दिने अधिकृतको

दस्तखत:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

खोटो सङ्कलन (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६४

स्वीकृत मिति:

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, २०५९ 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 : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) “ऐन” भन्नाले वन ऐन, २०४९ सम्भन्नु पर्दछ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले वन नियमावली, २०५९ सम्भन्नु पर्दछ।

(ग) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला वन अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ।

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

(ङ) “खोटो” भन्नाले खण्ड (घ) बमोजिम सल्लाको खोटो (pine resin) सम्भन्नु 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 सम्भन्नु 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 सम्भन्नु 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) “सबकूप” भन्नाले कूप अन्तर्गत वार्षिक कार्य सञ्चालन तथा एकजना कामदारको कार्य क्षेत्रको ईकाइको हिंसावले खोटो सङ्कलन गर्न सजिलो हुने गरी खोटो सङ्कलन गर्न योग्य भएका सरदर ५०० देखि १,५०० वटा सम्म रुखहरु भएको स्पष्टसँग चार किल्ला तोकै छुट्याएको वन क्षेत्रलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “खोटो सङ्कलन गर्न योग्य रुख” भन्नाले जमीनको सतहबाट १ मिटर ३० से. मी. (छातीको उचाई) मा कम्तिमा ३० से.मी. वा सो भन्दा बढी व्यास भएका सल्लाको रुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “रिल प्रविधि” भन्नाले यस निर्देशिकाको परिच्छेद-४ मा उल्लेख भए बमोजिमको खोटो निकाल्ने तरिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “उद्योग” भन्नाले नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको निर्णय बमोजिम खोटो सङ्कलन गर्न इजाजत पाई सोही अनुरूप वन विभागसँग करारनामा गरेका प्रचलित कानून बमोजिम खोटो प्रशोधन गर्न स्थापित उद्योगलाई सम्भन्नु 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 सम्भन्नु पर्दछ, र सो शब्दले त्यस प्रकारको इजाजत प्राप्त गर्ने उद्योगलाई समेत जनाउने छ ।
- (ड) “कामदार” भन्नाले उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायबाट रिल निर्माण गर्न, खोटो सङ्कलन एवं ढुवानी गर्न, वन जंगल लगायत डिपो तथा घाटगद्दीमा रहेको खोटो संरक्षण गर्न खटाईएका व्यक्तिहरुलाई जनाउँनेछ ।
- (ढ) “सुपरभाईजर” भन्नाले कामदारहरुको कामको निरीक्षण गर्न उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायबाट खटाईएको व्यक्ति वा कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) “अभिवृद्धि वृक्षारोपण (Enrichment Plantation)” भन्नाले आंशिक रुपमा रुख विरुवाले ढाकेको वीच वीचमा रहेको खाली ठाउँमा गरिने वृक्षारोपणलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) “घाटगद्दी” भन्नाले सङ्कलनभएको खोटोलाई विक्री वितरण, ओसार पसार वा अन्य तवरले हक हस्तान्तरण नभएसम्म सुरक्षित राख्न जिल्ला वन कार्यालयले तोकेको ठाउँलाई सम्भन्नु 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 छोडपूजी आदि सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि जिल्ला वन कार्यालय र उद्योगले तोकेको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशक वा निजले

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

- (ध) “अन्तिम जाँच” भन्नाले उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले खोटो सङ्कलन गर्ने काम गर्न इजाजत पाएको वनमा खोटो सङ्कलन तथा घाटगद्दी, छोडपूजी आदि समेतका सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि जिल्ला वन कार्यालय र उद्योगले तोकेको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सम्बन्धित क्षेत्रीय 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 सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) “डिपो” भन्नाले संकलित खोटो सुरक्षित साथ राख्न जिल्ला वन कार्यालयले तोकिएको स्थान सम्भन्नु पर्दछ ।
- (प) “सर्वेक्षण एवं अनुसन्धान गर्ने निकाय” भन्नाले वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागलाई सम्भन्नु 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 सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

खोटोको स्रोत सर्वेक्षण तथा क्षेत्र छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

३. खोटोको स्रोत सर्वेक्षण सम्बन्धी आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्ने : (१) वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागले तोकेको विधि अनुसार सल्लाको स्रोत सर्वेक्षण अनुसन्धान गर्ने निकाय आफैले 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 क्षेत्रहरूको नामाकरण समेत स्पष्टसँग उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

- (२) स्रोत सर्वेक्षणको तथ्याङ्कको आधारमा हरेक कुपको छुट्टा छुट्टै हिसाव 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 प्राविधिकरूपले 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 रूपमा 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 रुखहरूको संख्या गणना गरी यकिन गर्नुपर्ने छ ।
- (२) एउटै वन क्षेत्रमा ३०,००० भन्दा बढी खोटो निकाल्न सकिने योग्य रुखहरू भएमा कामदारहरूलाई निरीक्षण तथा अभिलेख राख्न सजिलो हुने गरी वनको प्रकृति हेरी सरदर १०,००० सम्म रुखहरू पर्ने गरी सो क्षेत्रलाई कुपमा विभाजन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै क्षेत्रमा १०,००० भन्दा कम रुखहरू 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 भएसकेपछि वार्षिक कार्य सञ्चालन तथा एकजना कामदारको कार्य क्षेत्रको ईकाइको हिसावले कुपलाई सबकुपमा विभाजन गर्नु पर्नेछ । यसरी सबकुप बनाउँदा प्रति सबकुपमा ५००-१,५०० सम्म रुखहरू पर्ने गरी छुट्ट्याएर उद्योग वा निकायद्वारा रिल बनाउन, सङ्कलन कार्य गर्न एकजना कूप कामदार नियुक्त गरी जिम्मा लगाउनु पर्नेछ ।

- (६) रुख-गणना र कूप निर्माण कार्य खोटो सङ्कलन कार्य शुरु गर्नु पूर्व गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (७) रुख-गणना र कूप निर्माण कार्य सम्पन्न भई सकेपछि उद्योगले अनुसूची-१ बमोजिमको रुख गणनाको रजिष्टर खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । सो अभिलेखको Electronic copy वन विभाग, सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र जिल्ला वन कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (८) गणना भएका रुखहरूलाई 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 रुखहरूको कारण सहितको यथार्थ विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्त विवरणमा उल्लेखित प्रकृती अनुसार कारवाही गर्ने, मिनाहा गर्ने तथा जिम्माबाट हटाउने लगायतका काम कारवाहीको टुङ्गे अधिकार प्राप्त अधिकारीले लगाउनु पर्नेछ ।
- (१०) उपदफा (९) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि यदि कुनै दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट रुखहरू मर्न गएमा सो को जानकारी तुरुन्तै जिल्ला वन कार्यालयलाई दिनुपर्ने छ । जिल्ला वन कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी हानीनोक्सानीको प्रकृतिको वास्तविकता हेरी कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
- ७. रुख छनौट गर्ने :** (१) रुखहरूको छनौट गर्दा जमीनको सतहबाट १ मिटर ३० से.मी. (छातीको उचाई) मा ३० से.मी. वा सो भन्दा बढी व्यास 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 पाइने 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 रुखहरू मध्येबाट प्रति हेक्टर ५ वटा स्वस्थ रुखहरू खोटो सङ्कलन नगरी छोड्नु पर्नेछ । यसरी रुखहरू छोड्दा वनको घनत्व, अवस्थिति र दूरी समेतलाई आधार मानी सबै स्थानको प्रतिनिधित्व हुने गरी रुख छोड्नुपर्नेछ । यसरी छोडिएका रुखहरूलाई 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 रुखहरूको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचाको रजिष्टर बनाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ । सो अभिलेखको Electronic copy वन विभाग, सम्बन्धित क्षेत्रीय 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 प्रविधिको 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 सम्पूर्ण 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 (Dilute 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 कामदारहरूलाई 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 कारवाही 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 रुखहरूको फेदबाट एक मीटरको अर्धव्यास क्षेत्र भित्र रहेका सुकेका पात पतिङ्गर र भारपात 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 औजारहरू राम्रो धार भएको हुनु पर्नेछ ।
- (६) खोटो सङ्कलन कार्यलाई सहज बनाउन प्रयोग गरिने कृपी 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 बोका ताछ्ने औजार (बार्क सेभर) को सहायताबाट सुकेका बोका ताछ्छी सफा गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम सफा गरिएको ठाउँमा ३२ से.मी. X १६ से.मी. साइजको ब्लेज फ्रेमको मद्दतबाट मार्किङ गोजद्वारा 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 ल्वाड किलाको सहायताबाट टिनकै कृपी रिलबाट खाँच भएर खोटो-सङ्कलन हुन सक्ने गरी भुन्डयाउनु 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 अनुरूप 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 पुनः 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 बोतल (Spray Bottle) बाट रिलमा पर्ने गरी बढीमा २० प्रतिशतको अम्ल-मिश्रण (Sulphuric Acid + Nitric Acid) को भोल रुखलाई उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी छर्किन सकिनेछ । यसरी अम्ल-मिश्रण छर्दा स्प्रे बोतलबाट कम्तिमा ३-५ से. मी. टाढा रहने गरी छर्कनु पर्नेछ ।
- (१३) आठ महिनाको एक सिजनमा (चैत्रदेखि कार्तिकसम्म) बढीमा ३२/३२ वटा रिलहरू बनाउन सकिने र एक रिल देखि अर्को रिलको दूरी बीच समानता र गहिराईमा एकरूपता ल्याउन फ्रेसनिङ्ग नाइफको गाईडको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) पहिले बनाइएको ब्लेजमा एकमाथि अर्को थप्दै ५ वर्षसम्म 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 पुनः 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 रूपमा 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 कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
- (१७) खोटो सङ्कलन गर्ने अर्को सिजन शुरु हुनुभन्दा अगाडि काम नलाग्ने कृषीहरू एकत्रित गरी वनक्षेत्र बाहिर सुरक्षित ल्याई डिस्पोज गरिसक्नु पर्नेछ ।
- १२. खोटो सङ्कलन गर्ने अवधि :** (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, कूप निर्माण, ढुवानी र प्रशोधन जस्ता खोटो सङ्कलन कार्यसँग सम्बन्धित कार्यहरू अन्य महिनाहरूमा गर्न भने बाधा पर्नेछैन ।
- १३. खोटो ढुवानी सम्बन्धी कार्यविधि :** (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 पछ्याडि 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 पुनः प्रयोगमा नआउने र प्रयोग भइसकेका कुपीहरु वार्षिक रूपमा अर्को सिजनको शुरुमा अर्थात् माघ महिनाभित्र कामदारहरु लगाई त्यस्ता कुपीहरु एकत्रित गरी हटाईसक्नु पर्नेछ ।
 - (३) अम्लको मिश्रण रिलहरुमा 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 रूपमा 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 विरुवालाई हानि नपुऱ्याउने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) वनक्षेत्रमा रहेका वन्यजन्तुलाई तर्साउने, लखेट्ने, मार्ने, तिनीहरूको वासस्थानलाई क्षति वा अन्य कुनै तवरले पनि हानि नोक्सानी नपुऱ्याउने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । साथै वन्यजन्तुलाई हानि नोक्सानी पुऱ्याउन 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 कारवाही 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 दिगोरूपमा खोटो सङ्कलन गर्न सकिने अवस्थालाई सुनिश्चित गर्न उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले जिल्ला वन कार्यालयले तोकिएको 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 आफैले वा निजले खटाएको प्राविधिकले सकभर एउटै स्थानको खोजी गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) वृक्षारोपण गर्न प्राकृतिक रूपमा 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 सम्पूर्ण खर्च तथा सो वृक्षारोपण क्षेत्रको पाँच वर्षसम्म संरक्षण गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित उद्योग वा निकायको हुनेछ ।
- (७) वृक्षारोपण क्षेत्र भित्र हुर्केका अन्य जैविक स्रोतहरूको रोपिएका विरुवालाई प्रतिकूल असर नपार्ने गरी संरक्षण गरिराख्नु पर्नेछ ।
- (८) वृक्षारोपणको लागि गलत स्थान छनौट गरेका कारण वा अन्य कुनै लापरवाही वा जिम्मेवारीपूर्वक काम नगरेको कारणबाट वृक्षारोपण सफल हुन नसकेको देखिएमा सोको दायित्व सम्बन्धित उद्योग वा खोटा सङ्कलन गर्ने निकाय र वन कार्यालयको पनि हुनेछ ।
- (९) जिल्ला वन कार्यालयले वृक्षारोपण सम्पन्न क्षेत्रको नाप, नक्शा र प्रारम्भिक अवस्था चित्रण अभिलेखको साथै तोकिएबमोजिम प्रगतिको जानकारीहरू 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 खोटा 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 क्षेत्रीय वन निर्देशकबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्न सक्नेछ । जिल्ला वन कार्यालयले अभिलेख राखी त्यसको प्रगति प्रतिवेदन एवं जानकारी सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा पनि अनिवार्य रूपमा दिनु पर्नेछ ।

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

- (२) खोटा सङ्कलनसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा कुनै किसिमको अनियमितता देखिएमा तुरुन्त सो को रोकथाम गरी आवश्यक सुधार समेतको व्यवस्था सम्बन्धित रेञ्जपोष्ट, इलाका वन कार्यालय र जिल्ला वन कार्यालयले गर्नुपर्दछ । त्यस्तो अनियमितता भएको बारेमा सम्बन्धित जिल्ला वन अधिकृतले कारवाही गरी क्षेत्रीय वन निर्देशक र वन विभागका महानिर्देशक समेतलाई तुरुन्त जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित जिल्ला वन अधिकृतले खोटा सङ्कलन गर्ने कार्यको स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका प्रावधानहरू लगायत वन विभागसँग खोटा-सङ्कलनसम्बन्धी सम्झौता गरेका उद्योग वा खोटा सङ्कलन गर्ने निकायहरूले सम्झौता अनुरूप कार्य गरे नगरेको नियमितरूपमा 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 रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) खोटो सङ्कलनसम्बन्धी कार्यको वार्षिक अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्न सम्बन्धित जिल्ला वन अधिकृत स्वयंले अनिवार्य रूपले शतप्रतिशत क्षेत्र वृक्षारोपण, प्यान्डम स्याम्पलिङ्गको माध्यमबाट प्यान्डम नम्बर प्रयोग गरी कम्तिमा १० प्रतिशत खोटो सङ्कलननगरी छाडेको रुखहरु, सोही प्यान्डम तालिकाको प्रयोगबाट 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 प्यान्डम तालिकाको प्रयोग गरी वार्षिक रूपले 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 निर्देशिकाका उल्लेख भएका प्रावधानहरुको अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्ने सम्बन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-७

अग्नी नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था

१८. अग्नी 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 अग्नी नियन्त्रणको उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) सल्लाका वनमा खासगरी चैत्र देखि आषाढसम्म भरिरेरहने 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 कामदारहरूलाई जथाभावी आगो बालेर खाना पकाउन दिनु हुँदैन । साथै खाना पकाई सकेपछि बालेको आगो राम्ररी निभाउनु लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) वन क्षेत्रमा कामदारहरूले चुरोट, बिन्डी खाएर ठूटो ननिभाईकन जथाभावी फाल्नु हुँदैन ।
- (५) मट्टितेल, डिजेल, मोबिल, 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 बाटोहरूमा भएका पातपतिङ्गर गर्मी याम अगाडि नै सफा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) खोटोको भण्डारन सकभर वन क्षेत्र बाहिर खुल्ला ठाँउमा गर्ने र आगलागीबाट सुरक्षित राख्न सधैं सफासुग्घर राख्नु पर्नेछ ।
- (८) डिपो एवं घाटगद्दीमा रहेको खोटो आगलागीबाट जोगाउन वरिपरिको पातपतिङ्गरलाई निरन्तर रूपमा 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 कामदारहरू 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 कारवाही 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 तोकिएको वन क्षेत्रमा माथि अन्य परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि जिल्लाको वन कार्ययोजनामा उल्लेख भएको वर्षभर सङ्कलनहुने खोटोको परिमाण भित्र मात्र सङ्कलनगरी विक्री 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 कार्यहरू 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 कार्यहरूमा खटाईएका कामदार, सुपरभाईजर, सहायक सुपरभाईजर लगायतका सबै कर्मचारीहरूको तीन पुस्ते विवरण अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा काम प्रारम्भ गर्नु अगावै सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता सम्पूर्ण कर्मचारी एवं कामदारहरूलाई अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा फोटो सहितको परिचय पत्र उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायले अनिवार्य रूपले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) यदि कुनै जिल्लामा दुई वा दुई भन्दा बढी उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायहरूलाई खोटो सङ्कलन गर्ने वन क्षेत्र उपलब्ध गराउँदा सम्भव भएसम्म प्राकृतिक सिमानाहरूलाई 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 कारवाहीको 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 विक्री वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६० बमोजिम लिलाम विक्री 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 विक्री 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 छोडपूजी 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 कामहरू 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 वीड उत्पादन, अनुसन्धान वा तालिम सञ्चालन क्षेत्रको रूपमा 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 निर्धारित कार्यहरू बाहेकका कार्यहरू गर्ने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुमति दिनसक्ने छ । यस्तो अध्ययनको एक प्रति वन विभागलाई अनिवार्य रूपमा 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 रूपमा 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 सङ्कलनसम्बन्धी कुनै उद्योगसँगको करारनामामा सम्झौताको म्याद थप वा परिमाण थप गर्दा त्यस उद्योगले विगतमा गरेको खोटो सङ्कलन/प्रशोधन सम्बन्धी 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 कुराहरू उपर उठेका विवादहरूको व्याख्या गर्ने अधिकार वन विभागलाई हुनेछ । वन विभागको व्याख्यामा चित्त नबुझ्ने पक्षले सो उपर वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र व्याख्याका सम्बन्धमा 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 कार्यालय: इलाका वन कार्यालय: रेञ्जपोष्ट:.....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 संख्या:.....

खोटो सङ्कलन गर्न लायक भएका तर खोटो सङ्कलननगरी छोडिएका जम्मा रुखको संख्या:.....

उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायको नाम र ठेगाना:

रुख नं.	छातिको उचाईमा रुखको व्यास (से.मी.)	कैफियत
१		
२		
३		
४		
५		
६		

रुख गणना गर्ने

रेञ्जपोष्ट/इ. व. का.को तर्फबाट

जि.व.का.को तर्फबाट

कामदारको विवरण

गणना कार्यको चेकगर्ने कर्मचारीको विवरण

१ नाम: 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)

खोटो सङ्कलन गर्ने रुखको नम्बरिङ्ग गर्ने नमूना

कुप नं.:-
रुख नं.:-
गोलाई- फिट
वर्ष:-

खोटो सङ्कलन गर्न लायक रुख तर खोटो सङ्कलननगरी छोड्ने रुखको नम्बरिङ्ग गर्ने नमूना

कुप नं.:-
रुख नं.-कुप नं./
छोडेको रुख नं.:
गोलाई- फिट
वर्ष:-

+

- हरेक रुखमा नम्बरिङ्ग 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 भुण्ड्याउनु पर्नेछ। पाता भुण्ड्याउंदा सकभर रुखमा एकदमै मसिनो तारले हल्का रूपमा रुखको वृद्धिमा प्रतिकूल असर नपर्ने र मानिसले पुग्न नसक्ने उचाईमा (७ फिट भन्दा माथि) बाँध्नु 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 कार्यालय: इलाका वन कार्यालय: रेञ्जपाष्ट:
गा. वि. स. वडा नं. वनको नाम :- कुप नं.
कुपको क्षेत्रफल..... चारकिल्ला: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 संख्या:.....

उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायको नाम र ठेगाना:

रुख नं.	छातिको उचाईमा रुखको व्यास (से.मी.)	उचाई (मिटर)	छत्र व्यास (मीटर)	वर्ग (स्तर)	कैफियत

रुख गणना गर्ने
कामदारको विवरण
१ नाम: र दर्जा
२

रेञ्जपोष्ट/इ. व. का.को तर्फबाट
गणना कार्यको चेक गर्ने कर्मचारीको विवरण
१.....
२

जि.व.का.को तर्फबाट
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

खोटो निकासीको लागि मात्र चलानी पुर्जीको नमूना:

चलानी नं. छोडपुर्जीको च. नं.
चलानी मिति छोडपुर्जीको मिति: ... छोडपुर्जीको टिन
संख्या: परिमाण: कि. ग्रा.....
सवारी साधनको किसिम र नम्बर: डाईभरको नाम: कहाँदखि:
..... कहाँसम्म -(कारखाना स्थान) ।
छोडपुर्जी पाउनेको नाम र ठेगाना (उद्योग वा निकायको नाम र ठेगाना):

चलानी नं.	कुप नं.	सङ्कलन गर्ने कामदारको नाम	दुवानी गर्ने कामदारको नाम	डिपो नं.	दुवानी गरेको टिन संख्या	दुवानी गर्ने टिनको सि.नं. हरु र तौल

पेश गर्ने

.....

(सुपरभाइजर)

चेक जाँच गर्ने/सिफारिश गर्ने

.....

(रेञ्जर/स.व.अ.)

प्रमाणित गर्ने

.....

(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 छोडपूजी

पत्र संख्या
चलानी

मिति:

विषय: खोटोको छोडपूजी दिएको बारे ।

श्री

जिल्ला वन कार्यालय, को मिति को छोडपत्र नं. अनुसार तपसिल बमो
जिमको खोटोको लाग्ने रकम नगदी नं. / भौचर नं. बाट रु. (अक्षरुपी)
प्राप्त भैसकेको हुंदा आजको मितिले दिन भित्र सो खोटो उठाई लैजानु होला । म्याद भित्र खोटो उठाई
नलगी हिनामिना भएमा सो को जिम्मेवार स्वयं तपाईं नै हुने र तोकिएको प्रयोजन र स्थानमा नलगी अनियमित
भए गरेमा कानून बमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा समेत सूचित गरिन्छ ।

तपसिल:

चलानी नं.	कुप नं.	डिपो नं.	हुवानी गरेको टिन संख्या	हुवानी गर्ने टिनको सि.नं. हरु र तौल	घाटगद्दी स्थान	कैफियत
						खोटोको नापी लगत
						यसै साथ संलग्न छ

.....
जिल्ला वन अधिकृत

वोधार्थ:

श्री जिल्ला वन कार्यालय, (पुग्ने ठाउँको)

श्री ई.व.का.: कर्मचारीको रोहवरमा लोड गराई दरपिठ गरी पठाउनु 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

.....

दर्जा: ...

मिति:

प्रमाणित गर्ने :

.....

(जिल्ला वन अधिकृत)

मिति:

अनुसूची-७

(दफा १७ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

वार्षिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फाराम आ. व. २०...।२०....

जिल्ला वन कार्यालय: इलाका वन कार्यालय: रेञ्जपोष्ट :.....
गा. वि. स. वडा नं. वनको नाम :- कूप नं.
कूपको क्षेत्रफल..... चार किल्ला : पूर्व पश्चिम उत्तर..... दक्षिण
.....
गणना गरिएको वर्ष र महिना :- रुख गणनामा प्रयोग भएको रङ्ग
खोटो सङ्कलन गर्न लायक जम्मा रुखको संख्या:.....
खोटो सङ्कलन गर्न लायक भएका तर खोटो सङ्कलन नगरी छोडिएका जम्मा रुखको संख्या:
उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायको नाम र ठेगाना: करारनामा भएको
मिति: करारनामाको म्याद समाप्त हुने मिति:

सि. नं.	रुख नं.	छातीको उचाईमा रुखको व्यास (से.मी.)	छत्र व्यास (मीटर)	संकलित खोटोको परिमाण (कि. ग्रा.)	कैफियत

- स्थलगत निरीक्षण गरिएका कूपहरूको संख्या र नम्बर:
- रिल निर्माण तोकिए बमोजिमको विधिबाट गरेको/नगरेको:
- अनियमितरूपबाट खोटो सङ्कलन गर्दा मर्न गएका रुखहरूको संख्या:
- खोटो सङ्कलन तथा ढुवानी गर्ने कार्यमा स्थानीय बासिन्दाहरूको संलग्नता भए/नभएको
- सङ्कलन भएको खोटोको जम्मा परिमाण:कि. ग्रा.
- छोडपूजा भएको खोटोको जम्मा परिमाण र प्राप्त राजश्व विवरण:कि. ग्रा., रु.
- घाटगद्दीमा रहेको खोटोको जम्मा परिमाण:कि. ग्रा.
- वृक्षारोपण गर्नुपर्ने नपर्ने र गरेको भए सो को क्षेत्रफल: हेक्टर
- वृक्षारोपण क्षेत्रमा लगाइएका मध्ये बाँचेका विरुवा प्रतिशत:.....
- वृक्षारोपणको समग्र गुणस्तर: अति उत्तम/उत्तम/सामान्य र न्यून
- स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण/वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका र अन्य तोकिएका शर्तहरू बमोजिम कार्य नभएको भए सोको विवरण:
- समग्रमा खोटो सङ्कलन, ढुवानी र घाटगद्दी, निकासी लगायत कार्यहरू नियमित रूपमा भए/नभएको
- केही राय सुभावहरू 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:

अनुसूची-८

(दफा २० को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)

खोटो सङ्कलन कार्यमा खटाईएका सम्पूर्ण कामदार लगायतका कर्मचारीहरुको

तीन पुस्ते विवरण फाराम

आ. व. २०.....।२०....

उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने निकायको नाम र ठेगाना:

जिल्ला: रेञ्जपोष्ट: डिपो:..... कृप नं:..... मिति:.....

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	दर्जा	उमेर	लिङ्ग	बाबुको नाम, थर	बाजेको नाम, थर	स्थायी ठेगाना	हस्ताक्षर

सुपरभाईजरको नाम:

प्रबन्धकको नाम:.....

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:.....

मिति:.....

मिति:

अनुसूची-९

(दफा २० को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)

परिचय-पत्र

(अगाडिको पाना)

प. पत्र नं.:	
.....रोजिन एण्ड टर्पेन्टाइन इण्डष्ट्रिज (प्रा.) लि.	
.....	
<u>परिचय -पत्र</u>	
नाम:	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">फोटो</div>
ठेगाना:	
दर्जा:	
जारी गरेको मिति:	
.....	
प्रमाणपत्र लिनेको दस्तखत:	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

(पछाडिको पाना)

नवीकरण		
देखि	सम्म	नवीकरण गर्नेको सही

अनुसूची-१०

(दफा २० को उपदफा ११ सँग सम्बन्धित)

अन्तिम जाँच गर्ने फाराम

जिल्ला वन कार्यालय: इलाका वन कार्यालय: रेञ्जपोष्ट

गा. वि. स. वडा नं. वनको नाम : कूप नं.

कूपको क्षेत्रफल.....

चारकिल्ला:पूर्व.....पश्चिम:.....उत्तर.....दक्षिण.....

गणना गरिएको वर्ष र महिना : रुख गणनामा प्रयोग भएको रङ्ग:.....

खोटो सङ्कलन गर्न लायक जम्मा रुखको संख्या:.....

खोटो सङ्कलन गर्न लायक भएका तर खोटो सङ्कलन नगरी छोडिएका रुखहरूको नम्बर:.....

खोटो सङ्कलन गर्न लायक भएका तर खोटो सङ्कलन नगरी छोडिएका जम्मा रुखको संख्या:.....

(क) खोटो सङ्कलन गरेका रुखहरूको विवरण:

सि. नं.	रुखको नम्बर	छातीको उचाईमा रुखको व्यास (से.मी.)	छत्र व्यास (मीटर)	संकलित खोटोको परिमाण (कि. ग्रा.)	कैफियत

(ख) खोटो सङ्कलन नगरी छोडिएका रुखहरूको विवरण:

सि. नं.	रुखको नम्बर	उचाई (मी.)	छातीको उचाईमा रुखको व्यास (से.मी.)	छत्र व्यास (मीटर)	रुखको अवस्था	कैफियत

(ग) खोटो सङ्कलन सम्बन्धी अन्य विवरण:

- स्थलगत निरीक्षण गरिएका कूपहरूको संख्या र नम्बर:
- रिल निर्माण तोकिए बमोजिमको विधिबाट गरेको/नगरेको
- अनियमितरूपबाट खोटो सङ्कलन गर्दा मर्न गएका रुखहरूको संख्या:
- खोटो सङ्कलन तथा हुवानी गर्ने कार्यमा स्थानीय बासिन्दाहरूको संलग्नता भए/नभएको

- वृक्षारोपण गर्नुपर्ने भए के कति क्षेत्रफलमा गरेको: हेक्टर
- वृक्षारोपण क्षेत्रमा लगाइएका मध्ये बाँचेका विरुवा प्रतिशत:
- वृक्षारोपणको समग्र गुणस्तर: अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून
- स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका र अन्य तोकिएका शर्तहरू बमोजिम कार्य भए नभएको:.....
- स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका र अन्य तोकिएका शर्तहरू बमोजिम कार्य नभएको भए सोको विवरण:
- समग्रमा खोटो सङ्कलन, ढुवानी र घाटगद्दी लगायत निकासी कार्यहरू नियमित रूपमा भए/नभएको
- केही राय सुझावहरू भए उल्लेख गर्ने:

उद्योग वा खोटो सङ्कलन गर्ने

कर्मचारीको निकायको तर्फबाट

रोहवरमा बस्ने प्रतिनिधि/कर्मचारीको

नाम:

दर्जा:

हस्ताक्षर

मिति:

जि. व. का. को तर्फबाट

रोहवरमा बस्ने कर्मचारीको

नाम:

दर्जा:

हस्ताक्षर:

मिति:

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने

नाम:

दर्जा:

हस्ताक्षर:

मिति:

सुनाखरी संकलन तथा खेती विकास (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६९

प्रस्तावना

नेपाल वन क्षेत्रभित्र पाइने सुनाखरी (Orchidaceae) परिवारका वनस्पतिको उचित संरक्षण, व्यवस्थापन, खेती विकास र प्रशोधन गरी आय वृद्धि तथा रोजगारी प्रवर्धन गर्न सुनाखरीको संकलन, ओसार-पसार तथा निकासीलाई सरल, सहज, व्यवस्थित, पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउदै लैजाने उद्देश्यले वन नियमावली, २०५१ को नियम ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले यो कार्यविधि निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “सुनाखरी संकलन तथा खेती विकास (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६९” रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
(क) “ऐन” भन्नाले वन ऐन, २०४९ सम्भन्नु पर्छ।
(ख) “नियमावली” भन्नाले वन नियमावली, २०५१ सम्भन्नु पर्छ।
(ग) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले जिल्ला वन अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ, र सो शब्दले जिल्ला वन अधिकृत नियुक्त नभएको अवस्थामा नेपाल सरकारले तोकेको अधिकृत समेतलाई जनाउँदछ।
(घ) “सुनाखरी” भन्नाले वन नियमावली, २०५१ को अनुसूची-३ को खण्ड (च) को नं. ७ बमोजिमको वन पैदावारलाई सम्भन्नु पर्छ। साथै सो शब्दले वन जंगल भित्र रुखका हाँगा वा बोक्रामा हुर्कने इपिफाइट (Epiphyte), चट्टान वा माटोमा हुर्कने टेरेष्ट्रियल (Terrestrial) र वनस्पति वा जन्तु कुहिएको स्थानमा हुर्कने साप्रोफाइट (Saprophyte) अन्तर्गत पर्ने सुनाखरी, गामडोल (*Brachycorythis obcordata*), जीवन्ती (*Ephemerantha macraei*), *Acampe* spp., *Coelogyne* spp., *Dendrobium* spp. र *Otochilus* spp. लगायतका सुनाखरी (Orchidaceae) परिवारका अनुसूची-९ मा उल्लेख भएका सम्पूर्ण वनस्पति प्रजातिलाई जनाउँछ।
(ङ) “क्षेत्र” भन्नाले सुनाखरी संकलन गर्ने उद्देश्यले जिल्ला वन कार्यालयले चार किल्ला तोकी छुट्टयाएको वन क्षेत्रलाई सम्भन्नु पर्छ।
(च) “वन खण्ड” भन्नाले क्षेत्र अन्तर्गत जिल्ला वन कार्यालयले परिमाण तोकी सुनाखरी संकलन गर्ने उद्देश्यले स्पष्टसँग चार किल्ला तोकी छुट्टयाएको वन क्षेत्र अन्तर्गतको वन खण्डलाई सम्भन्नु पर्छ।
(छ) “उद्योग” भन्नाले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भई सुनाखरी संकलन गर्न, प्रशोधन गर्न वा खेती गर्न इजाजत पाएको उद्योगलाई सम्भन्नु पर्दछ।

- (ज) “प्रशोधन” भन्नाले सुनाखरी सुकाएर लच्छा बनाइएको वा धूलो बनाई मूल्य अभिवृद्धि गर्ने वा स्वरूप परिवर्तन गरी उपयोगी वस्तु वा पदार्थ उत्पादन गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँदछ ।
- (झ) “निकाय” भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको वन क्षेत्रमा सुनाखरी संकलन गर्न इजाजत प्राप्त गरे का इजाजतपत्रवालालाई समेत जनाउँदछ ।
- (ञ) “कामदार” भन्नाले सुनाखरी संकलन गर्ने निकायबाट सुनाखरी संकलन एवं ढुवानी गर्न, वन जंगल लगायत डिपो तथा घाटगद्दीमा रहेको सुनाखरी संरक्षण गर्न खटाइएका व्यक्तिलाई जन(उँदछ ।
- (ट) “सुपरभाइजर” भन्नाले कामदारको कामको निरीक्षण गर्न सुनाखरी संकलन गर्ने निकायबाट खटाइएको स्वरूप परिवर्तन गरी उपयोगी वस्तु वा पदार्थ उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “घाटगद्दी” भन्नाले संकलन भएको सुनाखरीलाई बिक्री वितरण, ओसार, पसार वा अन्य तवरले हक हस्तान्तरण नभएसम्म सुरक्षित राख्न जिल्ला वन कार्यलयले तोकेको ठाउँलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “अनुगमन” भन्नाले सुनाखरी संकलन गर्ने क्षेत्रमा सुनाखरी संकलन भई राहेको समयमा वा संकलन कार्य सम्पन्न भए पश्चात् तत् सम्बन्धी भए गरेका कार्यहरूलाई स्वीकृत योजना बमोजिम ठीक तरिकाले काम भए नभएको विषयमा स्थलगत भ्रमण गरी अध्ययन तथा निरीक्षण गर्ने र सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “वार्षिक अनुगमन” भन्नाले सुनाखरी संकलन गर्ने काम गर्न अनुमति पाएको वनमा सुनाखरी संकलन तथा घाटगद्दी र छोडपूजी आदि सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि उद्योगले तोकेको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सम्बन्धित जिल्ला वन अधिकृत वा निजले खटाएको कर्मचारीले सुनाखरी संकलन गर्ने अनुमतिको म्याद समाप्त भएपछि हरके वर्ष गर्ने स्थलगत अनुगमनलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “सर्वेक्षण एवं अनुसन्धान गर्ने निकाय” भन्नाले वन विभाग, वनस्पति विभाग वा वन अनुसन्धान तथा सर्भेक्षण विभागलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले जडीबुटी उत्पादन तथा संशोधन कम्पनी र तत् सम्बन्धी विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्न नेपाल सरकारबाट मान्यता पाएको स्वदेशी संघ, संस्था तथा इजाजत प्राप्त गर्न व्यक्ति समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

स्रोत सर्वेक्षण तथा वन क्षेत्र छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

३. स्रोत सर्वेक्षण सम्बन्धी आधारभूत तथ्याङ्क संकलन गर्नुपर्ने: (१) सुनाखरीलाई लोप हुनबाट बचाउन, सुनाखरी संकलन एवं निकासी गर्न दिने आधिकारिक निकाय जिल्ला वन कार्यालयले आवश्यकता अनुसार वनस्पति विज्ञको संलग्नतामा सुनाखरीको विस्तृत स्रोत सर्वेक्षण गरी जिल्लाको पाँच वर्ष कार्य योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थलगत रूपमा गई नाप लिइएका नमूना प्लटहरूको पुनः निरीक्षण, सर्वेक्षण गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले त्यस्ता प्लटहरू सकभर फिल्डमा स्पष्ट देखिने गरी तथा रेकर्डमा आधिकारिक र भर पर्दो हुने गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

४. **तथ्याङ्क विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:** (१) स्रोत सवेक्षणको आधारमा विभिन्न किसिमका सुनाखरीको प्रजातिको अवस्था, तिनको उपलब्धताको साथै दिगो रूपमा संकलन गर्न सकिने औषत परिमाण यकिन गरी सो को आधारमा सुनाखरी पाइने वनलाई वर्गीकरण गर्नु पर्नेछ, र यी क्षेत्रको नक्सा सहित चार किल्ला स्पष्टसँग यकिन गर्नु पर्नेछ। सो विवरणमा वन क्षेत्रहरुको नामाकरण समेत त स्पष्टसँग उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (२) स्रोत सर्वेक्षणको तथ्याङ्कको आधारमा हरेक वन खण्डको छुट्टा-छुट्टै हिसाब गरी जिल्ला भरमा दिगो रूपमा उपलब्ध हुनसक्ने सुनाखरीको वार्षिक परिमाण स्पष्टसँग खुल्ने गरी स्रोत सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन उपर वन विभागले प्राविधिक टोली गठन गरी वनस्पति विभागबाट सो प्रतिवेदनको प्राविधिक रूपले गुणस्तर परीक्षण गराई उपयुक्त देखिएमा सो को सिफरिशमा वन विभागले प्रतिवेदन स्वीकृत गर्न सक्ने छ।
५. **क्षेत्र छनौट तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:** (१) दफा ४ बमोजिमको प्रकृया पूरा भैसकेपछि सुनाखरी दिगो रूपमा संकलन गर्न सकिने परिमाणलाई समेत मध्यनजर राखी सुनाखरी संकलन 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 बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत भएपछि स्वीकृत वन कार्ययोजनाको अधिनमा रही परिच्छेद-३ बमोजिमको विधि अनुसार सुनाखरी संकलन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

सुनाखरी संकलनको लागि खण्ड विभाजन

६. **सुनाखरी संकलनको लागि वन खण्ड विभाजन गर्ने:** (१) सुनाखरी संकलन गरिने वन क्षेत्रलाई दिगो रूपमा संकलन गर्न सकिने सुनाखरीको परिमाण हेरी सकेसम्म प्राकृतिक सिमानाको आधारमा खण्ड विभाजन गर्नु पर्नेछ। सुनाखरीको प्राकृतिक पुनरुत्पादन समेतलाई विचार गरी वन क्षेत्रलाई विभिन्न खण्डमा विभाजन गरी ती खण्डमा पाँच वर्षको चक्रिय प्रणाली अनुसार मात्र सुनाखरी संकलन गर्नु पर्नेछ।
- (२) सुनाखरी संकलन गर्ने क्षेत्र छनौट गर्ने कार्य गरिसकेपछि सो क्षेत्रमा भएको सुनाखरी पाइने रुखको संख्या, चट्टान वा जमीनको वास्तविक सतह, क्षेत्रफल हिसाब गरी उपलब्ध हुन सक्ने सुनाखरीको प्रजाती पिच्छेको परिमाण यकिन गर्नु पर्नेछ।
- (३) सुनाखरी पाइने क्षेत्रको पहिचान एवं क्षेत्र छनौट र वन खण्ड निर्माण कार्य सम्पन्न भई सके पछि सो को स्पष्ट विवरण जिल्ला वन कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको रजिष्टर खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।
- (४) लगत बनाइएको रजिष्टरको एक-एक प्रति सम्बन्धित सुनाखरी संकलन गर्ने निकाय, रेञ्जपोष्ट र इलाका वन कार्यालयले राख्नु पर्दछ। एक प्रति रजिष्टर जिल्ला वन कार्यालयमा अनिवार्य र राख्नु पर्दछ जुन रजिष्टरलाई अनुगमनको लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ। यदि सुनाखरी संकलन गर्ने

कार्य सामुदायिक वन वा संरक्षित वन क्षेत्रबाट गरिने हो भने सम्बन्धित समूहलाई समेत लगत बनाइएको रजिष्टरको एक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७. **सुनाखरी संकलन गर्ने तरिका:** (१) स्रोत सर्वेक्षणको आधारमा सुनाखरीको कुन प्रजाति कहाँ कति उपलब्ध छ, यकिन गरी निश्चित क्षेत्र तोकी नियमानुसार संकलन इजाजत दिने र संकलन कार्य तोकिएको क्षेत्रमा मात्र गरिनु पर्नेछ ।

(२) सुनाखरीको संकलन अनुमति दिनु अगावै यसको संरक्षण, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापन सम्बन्धी शर्तहरू तोकी उक्त शर्तहरू पालना गर्ने व्यक्ति, उद्योग या निकायलाई मात्रै अनुमति दिनुपर्ने छ ।

(३) सुनाखरी संकलन इजाजत दिनु पूर्व सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयले सुनाखरी संकलन गर्ने स्वीकृत स्रोत सर्वेक्षण प्रतिवेदन अनुसार वन क्षेत्र तथा वन खण्डको स्पष्टसँग चार किल्ला यकिन गर्नुपर्नेछ । सुनाखरी संकलन गर्दा जिल्ला वन कार्यालयले तोकेको वन प्राविधिकको रेखदेख/रोहवरमा तोकिएको वन क्षेत्र वा वन खण्डबाट मात्र गराउनु पर्नेछ ।

(४) संकलन अनुमति प्राप्त गर्ने उद्योग वा निकायले संकलकहरूलाई सुनाखरीको हाँगा काट्दा धारिलो हतियार वा सिकेचर प्रयोग गर्नु पर्नेछ । सुनाखरी संकलन गर्दा यस्ता उपकरण प्रयोग भए नभएको कुरा सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयले अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(५) रुखमा पाइने सुनाखरी संकलन गर्दा रुखलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी रुखको बोक्रा ताछ्न, रुखका हाँगा काट्न र रुख ढाल्न पाइने छैन ।

(६) चट्टान वा जमिनमा पाइने सुनाखरी संकलन गर्दा भू-क्षय हुने गरी गर्न पाइने छैन ।

(७) सुनाखरीको प्राकृतिक स्थानबाट उपलब्ध स्रोतको १०% सम्म संकलन योग्य भाग मात्र संकलन गर्नु पर्नेछ । संकलन गर्दा उमेर पुगिसकेको सुनाखरीको केही प्रजनन भाग (२०% नयाँ र स-साना विरुवाहरू) तिनकै वासस्थानमा रहने गरी छोडेर संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(८) सुनाखरी संकलन गर्दा उखेल्नु हुँदैन र भुँई वा वोटको फेदका सतहभन्दा ५ से.मी. माथिबाट हरेक गौजमा कमिमा २ हाँगा छाडी संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(९) सुनाखरी संकलन गर्दा फूल फुल्ने समय र वृद्धि हुने समयमा संकलन गर्नु गराउनु हुँदैन । प्राकृतिक रूपमा पाइने सुनाखरी संकलन गर्दा माघ देखि फागुनसम्म दुई महिनाको समयमा मात्रै संकलन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(१०) माघ र फागुन दुई महिनाको समय भन्दा अगाडि र पछाडिको समयमा संकलन गरे गराएमा संकलन गर्ने गराउने व्यक्ति वा निकायलाई कालो सूचीमा राखी अनुमति मात्र रद्द गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(११) एउटा वन क्षेत्रबाट एक पटक सुनाखरी संकलन गरेको कम्तीमा पाँच वर्ष पछि मात्र उपलब्धताको अवस्था हेरी अर्को पटक संकलन गर्न सकिने छ ।

८. **घाटगद्दी स्थान तोक्नुपर्ने:** (१) संकलित सुनाखरीको घाटगद्दी स्थान सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयले तोक्नु पर्नेछ ।

(२) घाटगद्दी स्थान तोक्दा सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने सबै वन खण्डहरूलाई पायक पर्ने गरी र प्रत्येक खण्डको नियमिति निरीक्षण हुनसक्ने कुरालाई समेत विचार गरी स्थान छनौट गर्नु पर्नेछ ।

९. **सुनाखरीको ढुवानी व्यवस्था:** (१) प्रत्येक वन खण्डबाट संकलन गरिएको सुनाखरीलाई बोरामा र ाखी तोकिएको पायक पर्ने घाटगद्दी स्थानमा ढुवानी गरी सुरक्षित साथ पुऱ्याउने व्यवस्था सम्बन्धित सुनाखरी संकलन गर्ने उद्योग आफैले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) घाटगद्दी स्थानबाट सुनाखरी प्रशोधन स्थल वा उद्योग वा कारखाना स्थलसम्म लैजानको लागि नियमानुसार लाग्ने राजश्व दस्तुर बुभाई जिल्ला वन कार्यालयबाट अनुसूची-२ बमोजिमको चलानी पूर्जी र अनुसूची-३ अनुसारको ढाँचामा छोडपुर्जी लिनु पर्नेछ ।
- (३) जिल्ला वन कार्यालयले दिएको छोडपुर्जी र चलानी पुर्जीको आधारमा ईलाका, रेन्जपोष्ट वा वन चौकीहरुले सुनाखरीको चेकजाँच गर्नु पर्नेछ । चलानी पत्र अनुसार सुनाखरीको परिमाण तथा अन्य कुराहरु दुरुस्त भएमा सक्कल चलानी पुर्जीको पछाडि दरपिट गरी छोडी दिनु पर्नेछ ।
- (४) संकलित सुनाखरी सोही आर्थिक वर्षको फागुनसम्ममा घाटगद्दी स्थानबाट नियमानुसारको प्रकृया पूरा गरी सुनाखरी प्रशोधन गर्ने उद्योग वा कारखाना स्थलसम्म ढुवानी गरी सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

तालिम तथा सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्था

१०. **कर्मचारी तथा कामदारलाई तालिम दिनुपर्ने:** (१) सुनाखरी संकलन गर्ने क्षेत्र छनौट, सुनाखरी संकलन, ढुवानी र घाटगद्दी, नियन्त्रित आगो लगाउने, सरसफाई सुरक्षा लगायतका कार्यमा सकेसम्म स्थानीय समुदाय वा व्यक्तिहरुलाई संलग्न गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । यसरी संलग्न हुने सम्पूर्ण कामदार र सुपरभाइजरहरुलाई यस सम्बन्धी कार्य शुरु गर्नु अगावै आवश्यक एवं व्यवहारिक ज्ञान दिन सम्बन्धित निकायले तालिमको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) सुनाखरी संकलन गर्ने निकायले वन संरक्षणमा स्थानीय जनताको चेतना अभिवृद्धि गर्न आवश्यकता अनुसार चेतनामूलक कार्यक्रम समेत सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सुनाखरी संकलन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकारवाहीमा तालिम प्राप्त अनुभवी व्यक्तिहरुलाई काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) कामदारहरुको लागि तालिम सम्बन्धित उद्योग वा सुनाखरी संकलन गर्ने निकायले संचालन गर्नु पर्नेछ । यसका साथै सम्बन्धित उद्योग वा सुनाखरी संकलन गर्ने निकायले जिल्ला वन कार्यालय वा क्षेत्रीय वन तालिम केन्द्रसँग समन्वय गरी त्यस प्रकारको तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
११. **सरसफाई र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्ने:** (१) सुनाखरी संकलन कार्यमा संलग्न हुने कामदार तथा कर्मचारीहरुको लागि सम्बन्धित उद्योगले सरसफाई र सुरक्षाको उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) सुनाखरी संकलन कार्य गर्दा लाग्ने सानातिना घाउ-चोटपटकको उपचारका लागि मलहम, आयो डिन, कपास, पट्टीजस्ता प्राथमिक उपचारका सामान प्रत्येक डिपोमा सम्बन्धित उद्योगले अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) सुनाखरी संकलन वा तत्सम्बन्धी कामको सिलसिलामा कामदारहरु वनमा हिँड्दा बाटोमा पर्ने बोट विरुवालाई हानी नोक्सानी नपुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (४) वन क्षेत्रमा रहेका वन्यजन्तुलाई तर्साउने, लखेट्ने, मार्ने, तिनीहरूको वासस्थानलाई क्षति वा अन्य कुनै तवरले पनि हानी नोक्सानी नहुने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। साथै वन्यजन्तुलाई हानि नोक्सानी पुग्न सक्ने कुनै किसिमका हात हतियार वन क्षेत्रमा लैजान पाइने छैन।
- (५) वन क्षेत्रभित्र रहेका मठ-मन्दिर, पानी मुहान वा पुरातात्विक महत्वका सम्पदा एवं वन, जलाधार तथा वातावरणीय संरक्षणको दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्रको कम्तिमा १०० मिटर वरपर सुनाखरी संकलन गर्न पाइने छैन।
- (६) प्रचलित कानूनले निषेध गरेका कुनै पनि काम कारवाही नगर्न वा हुन नदिन उद्योग वा सुनाखरी संकलन गर्ने निकायले उचित व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

सुनाखरीको व्यावसायिक खेती

१२. सुनाखरीको व्यावसायिक खेती विकास सम्बन्धी व्यवस्था: (१) उद्योग वा सुनाखरी संकलन एवं प्रशोधन गर्ने निकाय वा व्यक्तिले सुनाखरीको व्यावसायिक खेती गर्न सक्नेछ। खेती गर्न खोजिएको प्रजातिको पहिचान वनस्पति विभागबाट गराई सो को विस्तृत व्यावसायिक योजना तयार गरी वनस्पति विभागको प्राविधिक सिफारिस सहित सो योजना वन विभागबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। स्वीकृत व्यावसायिक योजनामा उल्लेखित सुनाखरी प्रजातिका माउ विरुवा नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको राजश्व तिरी प्राप्त गर्न र साइटिस महासन्धिको प्रावधान पूरा गरी विदेशबाट आयात गर्न सकिने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सुनाखरी प्रजातिको खेती विस्तार गरी बेर्ना उत्पादन गर्न व्यावसायिक योजनामा उल्लेख भए बमोजिम तन्तु प्रजनन लगायतका अन्य जैविक प्रविधि अपनाई बेर्ना उत्पादन गरी ग्रीन हाउसमा हुर्काउनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सुनाखरी प्रजातिको खेती गरी व्यवसाय गर्ने व्यापारिक फर्म वा उद्योगसँग अनिवार्य रूपमा तन्तु प्रजनन प्रयोगशाला हुनु पर्नेछ। यो प्रजनन प्रयोगशाला तत्काल स्थापना गर्न सम्भव नभएमा नेपालमा उपलब्ध निजी तन्तु प्रजनन प्रयोगशालासँग सम्झौता गरी विरुवा उत्पादन गर्नु पर्नेछ। यस्ता व्यापारिक फर्मलाई चाहिने संख्यामा बेर्ना उत्पादन हुने व्यवस्था गरेपछि मात्रै निकासीको लागि साइटिस अनुमति पत्र वन विभागबाट प्रदान गरिनेछ।
- (४) उपदफा (३) मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रविधिबाट उत्पादन गरेका बेर्ना सामुदायिक वन वा निजी वन वा कबुलियती वनमा पाइने रुखको हाँगामा रोपी उत्पादन गर्नको लागि त्यस्ता सामुदायिक वन उपभोक्ताहरूको सहमतिमा सुनाखरी प्रजातिको खेती गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले त्यसबाट उत्पादित उत्पादनलाई किन्ने प्रत्याभूति हुने गरी करारनामा गर्नु पर्नेछ। खेतीका सम्बन्धमा सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयलाई सुरुमै जानकारी गराउनु पर्नेछ र संकलित उत्पादनलाई पनि खेती गरी उत्पादन भएको हो भन्ने कुरा सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमका उत्पादन गरिएका सुनाखरीको बेर्नालाई ग्रीन हाउस वा बगैँचामा रोपी यथेष्ट मात्रामा उत्पादन भएको छ वा छैन भन्ने कुराको अनुगमन सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयले गर्नु पर्दछ।

- (६) सामुदायिक वनमा वा ग्रीन हाउस वा सेड हाउसमा रोपी उत्पादन गरिएको उत्पादनमा प्राकृतिक स्थानबाट संकलन गरिएको सुनाखरी मिसाउन पाइने छैन । यसरी मिसाइएमा मिसाउने र मिसाउन सहमति दिने अधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (७) हरेक वर्ष कहाँ कति सुनाखरीको खेती गरिएको छ भनि सम्बन्धित फर्म वा कम्पनीले सम्बन्धित क्षेत्रको जिल्ला वन कार्यालयलाई र वनस्पति विभागलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (८) सुनाखरीलाई प्रशोधन गरेर मात्रै निकासी गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सबै सुनाखरीका प्रजाति साइटसको अनुसूचीमा पर्ने भएकोले यसको दिगो संरक्षण सम्बर्द्धन र व्यवस्थापन पक्षमा समेत जोड दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

पुनर्स्थापन कार्य र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **पुनर्स्थापनको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने:** (१) सुनाखरी संकलन कार्यबाट सुनाखरीको दिगो संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभावलाई रोक्न तथा यसबाट पर्ने वातावरणीय प्रभाव समेतलाई न्यूनिकरण गरी दिगो रूपमा संकलन गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्न सम्बन्धित अनुमति प्राप्त उद्योगले जिल्ला वन कार्यालयले तोकिदिएको स्थानमा सुनाखरीको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम सुनाखरी संकलन गर्न उपलब्ध गराइने वन क्षेत्र सुनाखरी संकलनका लागि उपलब्ध गराइएको क्षेत्र भित्रै वा सो क्षेत्रसँग जोडिएको उपयुक्त स्थानमा जिल्ला वन अधिकृत आफैले वा निजले खटाएको प्राविधिकले सकभर एउटै स्थानको खोजी गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सुनाखरीको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित उद्योग वा निकायको हुनेछ ।
 - (४) सुनाखरीको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्न तोकिएको वन क्षेत्र भित्र रहेका वा हुर्केका अन्य जैविक स्रोतहरुमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी संरक्षण कार्य गरिराख्नु पर्नेछ ।
 - (५) जिल्ला वन कार्यालयले सुनाखरीको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने क्षेत्रको नाप, नक्शा र प्रारम्भिक अवस्थाको चित्रण हुने अभिलेखको साथै प्रगति विवरणको जानकारी समेत अद्यावधिक गरी वार्षिक रूपमा सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा दिनु पर्नेछ ।
१४. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था:** (१) स्रोत सर्वेक्षण, सुनाखरी संकलन गर्ने क्षेत्रको छनौट, सुनाखरी संकलन, ढुवानी, घाटगद्दी एवं निकासी, सुनाखरीको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्न तोकिएको वन क्षेत्रको छनौट गर्ने लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरु सम्बन्धित रेन्जपोष्टको रेन्जरको प्रत्यक्ष निगरानीमा मात्र संचालन 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 समेतमा रहने छ ।
 - (२) सुनाखरी संकलन तथा ढुवानीसँग सम्बन्धित कार्यहरुमा कुनै किसिमको अनियमितता देखिएमा तुरुन्त सो को रोकथाम गरी आवश्यक सुधार समेतको व्यवस्था सम्बन्धित रेन्जपोष्ट, ईलाका वन कार्यालय र जिल्ला वन कार्यालयले गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अनियमितता भएको वारेमा सम्बन्धित

जिल्ला वन अधिकृतले कारवाही गरी क्षेत्रीय वन निर्देशक र वन विभागका महानिर्देशक समेतलाई तुरुन्त जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- (२) सम्बन्धित जिल्ला वन अधिकृतले सुनाखरी संकलन गर्ने कार्यको स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका प्रावधानहरू लगायत सुनाखरी संकलन सम्बन्धी सम्झौता गरिएको उद्योग वा सुनाखरी संकलन गर्ने निकायहरूले सम्झौता अनुरूप कार्य गरे नगरेको नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सुनाखरी संकलन तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी मासिक प्रगति विवरण जिल्ला वन कार्यालयले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) सुनाखरी संकलन सम्बन्धी कार्यको वार्षिक अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्न सम्बन्धित जिल्ला वन अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीले अनिवार्य रूपले स्थलगत निरीक्षण गरी निरीक्षणबाट देखिएको समग्र अवस्था, 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 ।
- (६) सुनाखरी संकलन गर्ने सिजन सकिएको तीन महिनाभित्र उपदफा (५) बमोजिम वार्षिक अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्ने कार्य संकलन गर्ने निकायको प्रतिनिधि र जिल्ला वन कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीले गरिसक्नु पर्नेछ । वार्षिक अनुगमन फारामको नमूना अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।
- (७) वार्षिक अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्दा नियमानुसार गरिनु पर्ने कामहरू भए गरेको नपाइएमा सम्बन्धित उद्योग वा सुनाखरी संकलन गर्ने निकायलाई प्रचलित ऐन नियमानुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

अग्नि नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था

१५. अग्नि नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने: (१) सुनाखरी संकलन क्षेत्र लगायत नजिकको अन्य वन क्षेत्र, सुनाखरी संकलन गर्ने घाटगद्दीमा समेत आगलागी हुन नदिनको लागि सम्बन्धित उद्योग वा निकायले समयमा नै उचेत भई अग्नि नियन्त्रणको उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) वनमा आगो लाग्न नदिनको लागि विशेष गरी सुख्खा याममा बाहिर हावा लाग्ने ठाउँमा कामदारहरूलाई जथाभावी आगो बालेर खाना पकाउन दिनु हुँदैन । साथै खाना पकाई सकेपछि बालेको आगो राम्ररी निभाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) वन क्षेत्रमा कामदारहरूले चुरोट, बिंडी खाएर ठूटो ननिभाइकन जथाभावी फाल्नु हुँदैन ।
- (४) मट्टितेल, डिजेल, मोबिल, पेट्रोल आदि प्रयोग गर्दा, सुनाखरी संकलन, ढुवानी र घाटगद्दी गर्दा समेत जथाभावी पोखिने गरी गर्नु हुँदैन ।
- (५) सुनाखरीको भण्डारण सकभर वन क्षेत्र बाहिर खुल्ला ठाउँमा गर्नुपर्छ र आगलागीबाट सुरक्षित राख्न सधैँ त्यसको वरिपरी सफासुगधर राख्नु पर्नेछ ।

- (६) घाटगद्दीमा रहेको सुनाखरी आगलागीबाट जोगाउन वरिपरिको सुनाखरी पतिङ्गरलाई निरन्तर रूपमा सफा गरी राख्नु पर्नेछ र सम्बन्धित उद्योग वा निकायले आगलागी नियन्त्रणका लागि पालो पहाराको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (७) वन क्षेत्र एवं घाटगद्दीमा कुनै कारणबाट आगो लाग्न गएमा कर्मचारी र कामदारहरु सबै मिली तुरुन्तै निभाउनु पर्ने छ । ठूलो आगो लगोमा स्थानीय जनताको समेत सहयोग लिई आगो निभाउनु पर्नेछ ।
- (८) 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 जानानाजी वा लापरवाहीको कारण आगलागी भएको देखिन आएमा जिल्ला वन अधिकृतले वन ऐन, २०४९ बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विविध

१६. **विविध:** (१) उद्योग वा सुनाखरी संकलन गर्ने निकायले सुनाखरी संकलन गर्ने वन क्षेत्र तथा रुख छनौट, सुनाखरी संकलन, हुवानी एवं घाटगद्दी लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरुमा खटाइएका कामदार, सुपरभाइजर लगायतका सबै कर्मचारीहरुको तीन पुस्ते विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा काम प्रारम्भ गर्नु अगावै सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ । साथै त्यस्ता सम्पूर्ण कर्मचारी एवं कामदारहरुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा फोटो सहितको परिचय पत्र उद्योग वा सुनाखरी संकलन गर्ने निकायले अनिवार्य रूपले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) वन मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा बरामद भएको सुनाखरी जफत हुने ठहरिएमा वा वेवारिसी सुनाखरी भएमा वा यस्तै प्रकृतिको सुनाखरी प्राप्त हुन आई नेपाल सरकारको हुने ठहर भएमा वन पैदावार लिलाम बिक्री वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६० बमोजिम हुनेछ ।
- (३) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सुनाखरी पाइने सरकारद्वारा व्यवस्थित वनको कुनै क्षेत्रलाई वीउ उत्पादन, अनुसन्धान वा तालिम सञ्चालन क्षेत्रको रूपमा तोक्न सक्नेछ ।
- (४) सुनाखरी सम्बन्धी वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान गर्न कुनै व्यक्ति, शैक्षिक संस्था लगायतका निकायले प्रस्ताव सहित अनुरोध गरेमा वनस्पति विभागको सिफारिसमा वन विभागले ससर्त अनुमति दिन सक्नेछ । यस्तो अध्ययन, अनुसन्धानको एक/एक प्रति वन विभाग र वनस्पति विभागलाई अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (५) सुनाखरी संकलन एवं प्रशोधन गरी विदेश निकासी गर्न चाहने उद्योग वा निकायले साइटिसको वैज्ञानिक निकाय वनस्पति विभागको सिफारिसमा साइटिसको व्यवस्थापन निकाय वन विभागको अनुमति लिनु पर्नेछ । वन विभागले दिने साइटिसको अनुमति पत्र अनुसूची-८ मा तोकिए बमोजिमको हुने छ । यो निर्देशिका लागू हुनु अगावै प्रचलित ऐन, नियम र साइटिस महासन्धि बमोजिमका प्रक्रियाहरु पुरा गरी संकलन भएका सुनाखरीलाई यसै निर्देशिका बमोजिम भएको निकासी इजाजत दिन सकिने छ ।

- (६) सुनाखरी संकलन गर्न चाहने उद्योगलाई सो कार्य गर्न अनुमति दिनु पूर्व वन क्षेत्रको विद्यमान वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ अनुसार आवश्यक प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (७) यस निर्देशिकामा उल्लिखित कुनै कुराका सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्ता विवादको समाधान गर्ने अधिकार नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयलाई हुनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालय.....
सुनाखरीको स्रोत सर्वेक्षणको रजिष्टर
आ.व.....

जिल्ला वन कार्यालय	इलाका वन कार्यालय	रेञ्जपोष्ट	गा.वि.स.
वडा नं.....	वनको नाम.....		
वनको क्षेत्रफल.....			
चार किल्ला: पूर्व.....	पश्चिम.....	उत्तर.....	दक्षिण.....
स्रोत सर्वेक्षण गरिएको वर्ष र महिना:.....			
सुनाखरी संकलन गर्न लायक जम्मा वनको क्षेत्रफल:.....			
सुनाखरी संकलन गर्न लायक तर सुनाखरी संकलन नगरी छोडिएको जम्मा वनको क्षेत्रफल:.....			

उद्योग वा सुनाखरी संकलन गर्ने निकायको नाम र ठेगाना:.....

वन खण्ड नं.	वन खण्डको नाम	वन खण्डको कूल क्षेत्रफल	सुनाखरी संकलन गर्न सकिने वन खण्डको क्षेत्रफल	जम्मा संकलन गर्न सकिने सुनाखरीको परिमाण	संकलन गरिने सुनाखरीको परिमाण	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						

स्रोत सर्वेक्षण गर्ने रेञ्जपोष्ट/इ.व.का. को तर्फबाट जि.व.का. को
तर्फबाट कामदारको विवरण

स्रोत सर्वेक्षण कार्यको चेक गर्ने कर्मचारीको विवरण

१. नाम 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 ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालय.....
सुनाखरी निकासीको लागि चलानी पूर्जाको नमूना

चलानी नं..... छोडपूर्जाको च.नं.....
चलानी मिति..... छोडपूर्जाको मिति.....
बोरा संख्या.....परिमाण.....कि.ग्रा.....
सवारी साधनको किसिम र नम्बर.....ड्राईभरको नाम.....
कहाँ देखिकहाँसम्म
छोडपूर्जा पाउनेको नाम र ठेगाना (उद्योग वा निकायको नाम र ठेगाना):.....

चलानी नं.	वन खण्ड नं.	संकलन गर्ने कामदारको नाम	दुवानी गर्ने कामदारको नाम	घाटगद्दी स्थान	दुवानी गरेको बोरा संख्या	दुवानी गर्ने बोराको सि.नं. हरु र तौल

पेश गर्ने

.....
(सुपरभाइजर)

चेक जाँच गर्ने/सिफारिश गर्ने

.....
(रेञ्जर/स.व.अ.)

प्रमाणित गर्ने

.....
(जिल्ला वन अधिकृत)

अनुसूची-३
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालय.....
सुनाखरीको छोडपूजी

पत्र संख्या:

चलानी:

मिति:

वियाय: सुनाखरीको छोडपूजी दिएको बारे ।

श्री.....

जिल्ला वन कार्यालय,को मितिको छोडपत्र नं.
अनुसार तपसिल बमोजिमको लागने रकम नगदी नं. / भौचर नं. बाट रु.
(अक्षेरुपी) प्राप्त भैसकेको हुँदा आजको मितिले
..... दिन भित्र सो सुनाखरी उठाई लैजानु होला । म्याद भित्र सुनाखरी उठाई नलगी
हिनामिना भएमा सो को जिम्मेवार स्वयं तपाई नै हुने र तोकिएको प्रयोजन र स्थानमा नलगी अनियमित
भए गरेमा कानुन बमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा समेत सूचित गरिन्छ ।

तपसिल

चलानी नं.	वन खण्डको नाम र नं.	घाटगद्दी स्थान	ढुवानी गरेको बोरा संख्या	ढुवानी गर्ने बोराको सि.नं. हरु र तौल	घाटगद्दी स्थान	कैफियत
						सुनाखरीको नापी लगत यसै साथ संलग्न छ

.....
जिल्ला वन अधिकृत

बोधार्थ:

श्री जिल्ला वन कार्यालय, (पुग्ने ठाउँको)

श्री ई.व.का.: कर्मचारीको रोहवरमा लोड गराई दरपिठ गरी पठाउनु हुन ।

श्री लेखा शाखा

श्री रे.पो.

अनुसूची-४

(दफा १४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सुनाखरी संकलन सम्बन्धी मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम

जिल्ला वन कार्यालय.....

आ.व. महिनाको सुनाखरी संकलन प्रगति प्रतिवेदन

(१) सुनाखरी संकलन विवरण

(क) सरकारद्वारा व्यवस्थित वनमा

सि.नं.	उद्योगको नाम र ठेगाना	सुनाखरी संकलन गरेको वनको नाम	सुनाखरी संकलन गरेको वन खण्डको नाम र नम्बर	संकलित सुनाखरीको परिमाण (कि.ग्रा.)	कैफियत

(क) सामुदायिक वनमा

सि.नं.	उद्योगको नाम र ठेगाना	सुनाखरी संकलन गरेको वनको नाम	सुनाखरी संकलन गरेको वन खण्डको नाम र नम्बर	संकलित सुनाखरीको परिमाण (कि.ग्रा.)	कैफियत

(२) छोडपूजीको विवरण

(क) सरकारद्वारा व्यवस्थित वनमा

सि.नं.	उद्योगको नाम र ठेगाना	छोडपूजी भएको सुनाखरीको परिमाण (कि.ग्रा.)	जम्मा राजश्व (रु.)	घाटगद्दीमा रहेको छोडपूजी हुन बाँकी सुनाखरीको परिमाण (कि.ग्रा.)	कैफियत

(क) सामुदायिक वनमा

सि.नं.	उद्योगको नाम र ठेगाना	छोडपूजी भएको सुनाखरीको परिमाण (कि.ग्रा.)	जम्मा राजश्व (रु.)	घाटगद्दीमा रहेको छोडपूजी हुन बाँकी सुनाखरीको परिमाण (कि.ग्रा.)	कैफियत

पेश गर्ने

प्रमाणित गर्ने

दर्जा:

(जिल्ला वन अधिकृत)

मिति:

मिति:

अनुसूची-५
(दफा १४ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फाराम
आ.व.....

जिल्ला वन कार्यालय.....इलाका वन कार्यालय.....रेञ्जपोष्ट.....

गा.वि.स.....	वडा नं.....	वनको नाम.....	वन खण्डको नाम र नं.....
वन खण्डको क्षेत्रफल.....			
चार किल्ला: पूर्व..... पश्चिम..... उत्तर..... दक्षिण.....			
स्रोत सर्वेक्षण गरिएको वर्ष र महिना.....			
सुनाखरी संकलन गर्न लायक जम्मा वनको क्षेत्रफल.....			
सुनाखरी संकलन गर्न लायक तर सुनाखरी संकलन नगरी छोडिएको जम्मा वनको क्षेत्रफल.....			

उद्योग वा सुनाखरी संकलन गर्ने निकायको नाम र ठेगाना:.....

सि.नं.	वनको खण्ड नं.	छत्र व्यास (मीटर)	संकलन गर्न योग्य सुनाखरीको परिमाण (कि.ग्रा.)	संकलित सुनाखरीको परिमाण (कि.ग्रा.)	कैफियत

- स्थलगत निरीक्षण गरिएका वन खण्डहरूको संख्या र नम्बर:.....
- सुनाखरी संकलन गर्ने कार्य तोकिएबमोजिमको विधिबाट गरेको/नगरेको:.....
- अनियमित रूपबाट जमीन र चट्टानमा भएको सुनाखरी संकलन गर्दा भू-क्षय भए नभएको:
- अनियमित रूपबाट रुखमा भएको सुनाखरी संकलन गर्दा मर्मन गएका रुखहरूको संख्या:
- सुनाखरी संकलन तथा ढुवानी गर्ने कार्यमा स्थानीय बासिन्दाहरूको संलग्नता भए/नभएको
- संकलन भएको सुनाखरीको जम्मा परिमाण:.....कि.ग्रा.
- छोडपूजी भएको सुनाखरीको जम्मा परिमाण र प्राप्त राजश्व विवरण:.....कि.ग्रा., रु.....
- घाटगद्दीमा रहेको सुनाखरीको जम्मा परिमाण:.....कि.ग्रा.
- सुनाखरी संरक्षण एवं सम्बर्धन गर्न छुट्टयाइएको वन क्षेत्र क्षेत्रफल:.....
- सुनाखरी संरक्षण एवं सम्बर्धन गर्न छुट्टयाइएको वन क्षेत्रको समग्र गुणस्तर:
अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून
- स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण/वातावरण प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका र अन्य तोकिएका शर्तहरू बमोजिम कार्य नभएको भए सोको विवरण:
- समग्रमा सुनाखरी संकलन, ढुवानी र घाटगद्दी, निकासी लगायत कार्यहरू नियमित रूपमा भए/नभएको
- केही राय सुझावहरू भए उल्लेख गर्ने:

उद्योग वा सुनाखरी संकलन गर्ने तथा मूल्यांकन गर्ने

जि.व.का. को तर्फबाट

अनुमन

कर्मचारीको निकायको तर्फबाट

रोहवरमा बस्ने कर्मचारीको

रोहवरमा बस्ने प्रतिनिधि/कर्मचारीको

नाम:

नाम:

नाम:

दर्जा:

दर्जा:

दर्जा:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

मिति:

मिति:

मिति:

अनुसूची-६
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**सुनाखरी संकलन कार्यमा खटाइएका सम्पूर्ण कामदार लगायतका कर्मचारीहरुको
तीन पुस्ते विवरण फाराम
आ.व.....**

उद्योग वा सुनाखरी संकलन गर्ने निकायको नाम र ठेगाना:.....

जिल्ला:..... रेञ्जपोष्ट..... घाटगद्दी स्थान.....

वनको नाम..... वन खण्डको नाम र नं..... मिति.....

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	दर्जा	उमेर	लिङ्ग	बाबुको नाम, थर	बाजेको नाम, थर	स्थायी ठेगाना	हस्ताक्षर

सुपरभाइजरको नाम:.....

व्यवस्थापकको नाम:.....

हस्ताक्षर:.....

हस्ताक्षर:.....

मिति:.....

मिति:.....

अनुसूची-७
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

परिचय-पत्र

प. पत्र नं.....	
.....इण्डष्ट्रिज (प्रा.) लि.	
.....	
परिचय-पत्र	
नाम:.....	
ठेगाना:.....	
दर्जा:.....	
जारी गरेको मिति:.....	
.....	
प्रमाणपत्र लिनेको दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

नविकरण		
देखि	सम्म	नविकरण गर्नेको सही

अनुसूची-द
(दफा १६ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

वन विभागबाट दिइने अनुमति पत्रको नमूना



Government of Nepal
Ministry of Forests and Soil Conservation
Department of Forest

No.:
NEPAL

Convention of International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora		<input type="checkbox"/> EXPORT PERMIT <input type="checkbox"/> RE-EXPORT CERTIFICATE <input type="checkbox"/> OTHER CERTIFICATE		1. CITES STAMP NUMBER 2. VALID UNTIL/...../..... (y / m / d)		
		5. Applicant (name, address, country, telephone and fax nos.)		3. Special Conditions and Other Information <input type="checkbox"/> Endorsement by Customs Compulsory		4. Purpose of the transaction
6. Exporter (name, address, country, telephone and fax nos.)			7. Consignee (name, address, country, telephone and fax nos.)			
8. Scientific name (Genus and species)	9. Common name	10. Description of specimens (kind, size, marks and age/sex if live)	11. Appendix	12. Source	13. Quantity & Unit	14. Export Quots
15a. Country of origin	Permit No.	Date /...../..... (y / m / d)	15b. Country of last re-export	Certificate No.	Date /...../..... (y / m / d)	16. Fre- Convention (date of acquisition)
17. The undersigned hereby certifies that all information given in this application is true and correct <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> Signature /...../..... (y / m / d) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> Name Title </div> <div style="width: 40%;"> Date of Issue /...../..... (y / m / d) </div> </div>			18. This Permit/Certificate is issued by/Management Authority: Department of Forests P.O. Box: 20607, Babarmahal, Kathmandu Phone: 977-1-4227574, 42203030, 4221231, Fax: 977-1-4227374 E-mail: cites_cov@dof.gov.np /...../..... (y / m / d) <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Stamp of Management Authority </div>			
19. Export/Re-Export Endorsement The Customs Official inspecting shipment upon exportation/re-exportation must enter the actual quantities of specimens being exported/re-exported		20. Bill of Lading Air Way Bill Number Port of Exportation/re-exportation Total No. of Shipping Containers			21. Importing Customs Office Stamp, Signature and Date of the Inspecting Official Signature Date	
ORIGINAL COPY TO BE RETAINED BY EXPORTER/IMPORTER SECOND COPY TO BE RETAINED BY CUSTOM OFFICE OF NEPAL THIRD COPY DEPARTMENT OF FORESTS RECORD COPY FORTH COPY TO BE RETAINED BY IMPORTING CUSTOMS OFFICE						

EXPORTER/IMPORTER COPY

अनुसूची-९
सुनाखरीको सूची

1. *Acampe palillosa* (Lindl.) Lindl
2. *Coelogyne cristata* Lindl.
3. *C. Flavids* Hook. Fil. Wall. ex.
4. *Coelogyne* species
5. *Dendrobium amoenum* Wall. Ex Lindl.
6. *D. Aphyllum* (Roxb.) C. E. C. Fisch
7. *D. bicameratum* Lindl.
8. *D. candidum* Wall. ex Lindl.
9. *D. chrysanthum* Wall. ex. Lindl.
10. *D. crepidiatum* Lindl.
11. *D. denudans* D. Don
12. *D. eniflorum* Grieff.
13. *D. fimbriatum* Hook.
14. *D. lancilabius* Seidenf.
15. *D. longicome* Lindl.
16. *D. primulinum* Lindl.
17. *D. p0ulchellum* Roxb. Ex Lindl.
18. *D. transparens* Wall. ex Lindl.
19. *D. noble*
20. *Otochilus lancilabius* Seidenf.
21. *Otochilus* species

वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत सहयोग निर्देशिका, २०६९ (दोस्रो संशोधन, २०७४)

नेपाल सरकार(म.प.)बाट स्वीकृत मिति: २०६९।१०।१८
(पहिलो संशोधन, २०७२) स्वीकृत मिति: २०७२।१।३१

प्रस्तावना :

वन्यजन्तु (हात्ती, गैंडा, बाघ, भालु, चितुवा, हिउँ चितुवा, जंगली बंदेल, ध्वाँसे चितुवा, ब्वाँसो, जंगली कुकुर, मगर गोही, अर्ना, गौरीगाई र अजिङ्गर) ले संरक्षित क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र, सामुदायिक वन लगायत अन्य वन क्षेत्र तथा अन्य गाउँ/वस्तीमा प्रवेश गरी स्थानीय जनताको जीउ धनको क्षति पुऱ्याउने गरेको तर राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ र त्यस अन्तर्गत बनेका नियमावलीहरु तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा समेत वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत दिने व्यवस्था नभएको कारण यस्तो क्षति हुँदा स्थानीय जनता र संरक्षण निकाय तथा स्थानीय प्रशासनका बीच तनाव र द्वन्द्व सृजना हुँदै आएको छ। वन क्षेत्रबाट वन्यजन्तु बाहिर आई क्षति पुऱ्याउने गरेको कारण स्थानीय जनताबाट पटक-पटक वन्यजन्तुले पुऱ्याएको क्षतिको राहत माग भई आएको सन्दर्भमा स्थानीयस्तरका सरोकारवाला संघ-संस्था, नागरिक समाजसँग छलफल र अन्तरक्रिया गरी प्राप्त राय सुझावका आधारमा वन्यजन्तुबाट हुने जीउ धनको क्षति वापत तपसिलका मापदण्डको आधारमा पीडित नेपाली नागरिकलाई रातह उपलब्ध गराई वन्यजन्तु र स्थानीय वासिन्दाबिचको अन्तर सम्बन्ध घनिष्ठ राख्ने उद्देश्यले आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ११४ बमोजिम वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले यो निर्देशिका बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यो निर्देशिकाको नाम “वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत सहयोग निर्देशिका, २०६९(दोस्रो संशोधन, २०७४)” रहेको छ।
२. यो निर्देशिका तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: यस निर्देशिकाको प्रयोजनको लागि

- क. “वन्यजन्तुबाट हुने क्षति” भन्नाले हात्ती, गैंडा, बाघ, भालु, चितुवा, हिउँ चितुवा, जंगली बंदेल, ध्वाँसे चितुवा, ब्वाँसो, जंगली कुकुर, मगर गोही, अर्ना, गौरीगाई र अजिङ्गर बाट हुने मानवीय क्षति, पशुधनको क्षति, भण्डारण गरेको अन्नको क्षति, घर/गोठको क्षति र खाद्यान्न वाली (उखु र व्यवसायिक केरा खेती समेत) को क्षति समेतलाई जनाउँछ।
- ख. “गम्भीर घाइते” भन्नाले वन्यजन्तुको आक्रमणबाट शरीर अङ्गभङ्ग हुने गरी घाइते भएको अवस्थालाई जनाउँछ।
- ग. “सामान्य घाइते” भन्नाले शरीर अङ्गभङ्ग हुने बाहेक उपचार गर्नुपर्ने अन्य अवस्थाको घाइतेलाई जनाउँछ।

३. वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको किसिम र राहत प्राप्त गर्ने आधारहरु :

- (क) मानवीय क्षति : संरक्षित क्षेत्र र राष्ट्रिय वनक्षेत्र बाहेक अन्यत्र दफा २(क) मा उल्लिखित वन्यजन्तुको आक्रमणमा परी मानिसको मृत्यु भएमा, गम्भीर घाइते भएमा वा उपचार गर्नुपर्ने गरी घाइते भएको अवस्थामा यस निर्देशिका बमोजिम राहत रकम उपलब्ध गराइनेछ। त्यसैगरी संरक्षित क्षेत्र र राष्ट्रिय

वन क्षेत्रमा सरकारी काममा खटिएका कर्मचारी र वन संरक्षणको कामको लागि अनुमति लिई काममा खटिएका कामदारलाई उल्लिखित वन्यजन्तुले क्षति पुऱ्याएमा समेत यस निर्देशिका बमोजिम राहत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (ख) पशुधनको क्षति: संरक्षित क्षेत्र र राष्ट्रिय वनक्षेत्र बाहेक अन्यत्र दफा २(क) मा उल्लिखित वन्यजन्तुको आक्रमणमा परी वस्तुभाउको मृत्यु भएमा यस निर्देशिका बमोजिम राहत रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर पशुधनको विमा गरेको अवस्थामा विमा रकम कटाएर राहत उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ग) भण्डारण गरेको अन्नको क्षति : दफा २(क) मा उल्लिखित वन्यजन्तुले घरगोठभित्र भण्डारण गरेको अन्नको क्षति गरेमा मात्र क्षतिको मूल्याङ्कनको आधारमा राहत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (घ) घर/गोठको क्षति : दफा २(क) मा उल्लेखित वन्यजन्तुले प्रयोगमा रहेको घर/गोठको क्षति गरेमा क्षतिको मूल्याङ्कनको आधारमा राहत रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ङ) खाद्यान्न बालीको क्षति :दफा २(क) मा उल्लेखित वन्यजन्तुले खाद्यान्न (उखु र व्यवसायिक केरा खेती समेत) बाली नोक्सान गरेमा मूल्याङ्कनका आधारमा राहत रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (च) हिमाली क्षेत्र सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: हिमाली संरक्षित क्षेत्रहरुभित्र भएका बस्तीहरुमा दफा २(क) मा उल्लिखित वन्यजन्तुले क्षति पुऱ्याएमा समेत यस निर्देशिका बमोजिम राहत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (छ) राहत वितरणका क्षेत्रहरु: राहत वितरणका क्षेत्रहरु तल तालिका नं. १ मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं. १ राहत वितरणका क्षेत्र:

वन्यजन्तु	मानवीय क्षति			पशुधनको क्षति	भण्डारण गरेको अन्नको क्षति	घर/गोठको क्षति	खाद्यान्न बालीको क्षति
	सामान्य घाइते	सख्त घाइते	मृत्यु				
हात्ती	पाउने	पाउने	पाउने	नपाउने	पाउने	पाउने	पाउने
गैँडा	पाउने	पाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने	पाउने
बाघ	पाउने	पाउने	पाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने
भालु	पाउने	पाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने
चितुवा	पाउने	पाउने	पाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने
हिउँचितुवा	पाउने	पाउने	पाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने
ध्रौंसे चितुवा	पाउने	पाउने	पाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने
बुँसो	पाउने	पाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने
जंगली कुकुर	पाउने	पाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने
जंगली बंदेल	पाउने	पाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने	पाउने
मगर गोही	पाउने	पाउने	पाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने
अर्ना	पाउने	पाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने	पाउने
गौरी गाई	पाउने	पाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने
अजिगर	पाउने	पाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने	नपाउने

४. राहत रकम प्राप्त गर्नका लागि प्रमाणहरु पेश गर्नुपर्ने : राहत रकम प्राप्त गर्नकालागि पेश गर्नुपर्ने प्रमाणहरु तल तालिका नं.२ मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं. २ राहत रकम प्राप्त गर्नका लागि पेश गर्नुपर्ने प्रमाणहरु

प्रमाण र प्रकृति	मानवीय क्षति			पशुधनको क्षति	भण्डारण गरेको अन्नको क्षति	घर/गोठको क्षति	खाद्यन्न बालीको क्षति
	सामान्य घाइते	सख्त घाइते	मृत्यु				
पिडित/हकवालाको निवेदन	√	√	√	√	√	√	√
संभव भएसम्म मृतकको/पीडितको फोटो	√	√	√	√	√	√	√
मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र			√				
घटनास्थलको सर्जमीन मुचुल्का	√	√	√	√	√	√	√
स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस (पोष्टमार्टम रिपोर्ट) विदेशमा उपचार गराएको भए सरकारी अस्पतालले गरेको सिफारिस संलग्न हुनु पर्ने	√	√	√				
प्रहरी प्रतिवेदन			√				
सम्बन्धित मध्यवर्ती उपभोक्ता समिति वा संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन उपभोक्ता समिति वा परिषद वा सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिको सिफारिस	√	√	√	√	√	√	√
सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिका अन्तर्गतको वडाको सिफारिस	√	√	√	√	√	√	√
नाता प्रमाणित कागजात			√				
स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस र औषधि बिल विदेशमा उपचार गराएको भए सरकारी अस्पतालको सिफारिस र प्रमाणित बिल संलग्न हुनु पर्ने	√	√					
पशु सेवा/कृषि सेवा सम्बन्धी प्राविधिकको मूल्यांकन				√	√		√
जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा						√	√

५. राहत रकमको हद:

क. मानवीय क्षतिको लागि:

- (अ) सामान्य घाइतेको लागि घाइतेको प्रकृति हेरी प्रेषित कागजात र सिफारिसका आधारमा बढीमा रु. २०,०००/- (बीस हजार) सम्म औषधोपचार खर्च दिने ।
 (आ) सख्त घाइतेको लागि घाइतेको प्रकृति हेरी प्रेषित कागजात र विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिसका आधारमा बढीमा रु. २,००,०००/- (दुई लाख) सम्म औषधोपचार खर्च दिने ।
 (इ) मृतकको आश्रित परिवार/हकवालाको लागि रु. १०,००,०००/- (दश लाख) राहत रकम दिने ।

ख. पशुधनको क्षतिको लागि :

- (अ) वयस्क भैसी वा जोत्ने उमेरको रांगो वा गोरु वा उन्नतजातको गाई वा साँढेको मृत्यु भएमा रु. ३०,०००/- (तीस हजार) सम्म ।
(आ) अन्य पशुको लागि वस्तुभाउको प्रकार हेरी प्रेषित कागजात र सिफारिसका आधारमा बढीमा रु. १०,०००/- (दश हजार) सम्म । तर पशुधनको विमा गरेको अवस्थामा विमा रकम कटाएर राहत उपलब्ध गराइने छ ।

ग. घर/गोठ क्षतिको लागि :

सम्बन्धित उपभोक्ता समिति तथा कार्यालयका प्रतिनिधि समेतबाट प्राप्त क्षति सम्बन्धी प्रतिवेदन र सिफारिसका आधारमा निम्न अनुसारको राहत रकम उपलब्ध गराइनेछ :

- (अ) घर/गोठ क्षतिको प्रकृति हेरी प्रेषित कागजात र सिफारिसका आधारमा बढीमा रु. १०,०००/- (दश हजार) सम्म ।
(आ) भकारीमा भण्डारण गरिएको अन्नको मुल्याङ्कन गरी प्रेषित कागजात र सिफारिसका आधारमा बढीमा रु. १०,०००/- (दश हजार) सम्म ।

घ. खाद्यान्न बालीको क्षतिको लागि :

(१)सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका तथा कार्यालयका प्रतिनिधि समेतबाट प्राप्त क्षतिसम्बन्धी प्रतिवेदन र सिफारिसका आधारमा खाद्यान्न बालीको क्षतिको क्षेत्रफल र प्रकृति हेरी बढीमा रु. १०,०००/- (दश हजार) सम्म राहत रकम उपलब्ध गराइनेछ । तर, एक मौसममा लगाएको बालीको हकमा एक पटक र वर्षमा दुई पटकमा नबढ्ने गरी राहत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

६. संस्थागत संरचना :

क. यस निर्देशिका बमोजिमको राहत क्षेत्रीय वन निर्देशनालय मार्फत उपलब्ध गराइनेछ ।

ख. जिल्ला स्तरमा राहत उपलब्ध गराउनका लागि निम्न बमोजिमको एक राहत वितरण सिफारिस समिति रहनेछ :

- (अ) संरक्षित क्षेत्रको हकमा सम्बन्धित संरक्षित क्षेत्रका कार्यालय प्रमुख र वन क्षेत्रको हकमा जिल्ला वन अधिकृतसंयोजक
(आ) सम्बन्धित मध्यवर्ती क्षेत्र/संरक्षण क्षेत्र उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष सदस्य
(इ) सम्बन्धित सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष सदस्य
(ई) सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत/गाउँ विकास समितिका सचिव वा/प्रतिनिधि सदस्य
(उ) उपलब्ध भएमा जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा पशु विकास कार्यालयका प्रतिनिधि (क्षतिको किसिम अनुसार)..... सदस्य
समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञ प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

७. राहत माग तथा राहत वितरण गर्दाको कार्यविधि :

क. राहत सहयोग माग गर्ने व्यक्तिले बाटोको म्याद बाहेक घटना घटेको मितिले कमिमा ३५ दिनभित्र सम्बन्धित संरक्षित क्षेत्र वा जिल्ला वन कार्यालय समक्ष माथि तालिका नं. २ मा तोकिएका कागजातहरू संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- ख. यसरी प्राप्त हुन आएका निवेदनहरु माथि राहत वितरण सिफारिस समितिले निर्णय गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने राहतको रकम सम्बन्धित संयोजकको कार्यालयमार्फत क्षेत्रीय वन निर्देशनालयमा माग गर्नु पर्नेछ ।
- ग. सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालयबाट राहत रकम उपलब्ध भएपछि संरक्षित क्षेत्रको हकमा सम्बन्धित संरक्षित क्षेत्रको कार्यालय र जिल्ला वन कार्यालयको हकमा जिल्ला वन कार्यालय मार्फत पिडित/हकवालालाई कम्तिमा २ जना माथवर साक्षीको रोहवरमा राहत रकम भूक्तानीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- ग. १ .यस निर्देशिकाको दफा ५.क (अ) र (आ) बमोजिमको औषधोपचार खर्च उपलब्ध गराउदा सम्बन्धित अस्पताल/मेडिकल/वा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई संबन्धित जिल्ला वन कार्यालय वा संरक्षित क्षेत्र कार्यालयबाट भूक्तानी दिने व्यवस्था मिलाईनेछ ।
- घ. राहत वितरण गर्दा मानवीय क्षति भएमा मृतकको हकमा नजिकको हकवाला, गम्भिर तथा सामान्य घाइतेको हकमा निज स्वयं वा निजको मञ्जुरीनामाको आधारमा र अन्य क्षतिको हकमा सम्बन्धित हकवालालाई राहत उपलब्ध गराइनेछ ।
- ङ. मानिसको मृत्यु र गम्भिर घाइते भएको अवस्थामा पीडित पक्षबाट माग भएमा मानिस मृत्यु भएकोमा रु. ५०,०००।-(पचास हजार) सम्म र गम्भिर घाइते भएकोमा रु. १०,०००।-(दश हजार) सम्म पीडितले राहत पाउने रकमबाट सोधभर्ना हुने गरी सम्बन्धित कार्यालयबाट अग्रिम भूक्तानी दिन सकिनेछ ।
- च. यस निर्देशिका बमोजिम वितरण गरिने राहत रकम भरसक/सकेसम्म चेक मार्फत भूक्तानी गरिनेछ ।

द. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था :

- क. राहत दिनको लागि क्षेत्रीय वन निर्देशनालय मार्फत प्राप्त भएको रकम दफा ७ बमोजिम वितरण गरेपछि सोको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पिडित व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको कार्यालय, तालुक विभाग र क्षेत्रीय वन निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ख. क्षेत्रीय वन निर्देशनालयले चौमासिक रुपमा राहत वितरण भएको विवरण वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, वन विभाग र राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभागमा चौमासिक बितेको १५ गते भित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- ग. सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशकले आफ्नो क्षेत्रभित्र वितरण भएको राहत पाउने व्यक्ति मध्ये कम्तीमा १० प्रतिशतलाई भेटी रकम पाए नपाएको र प्रकृयाको बारेमा अनुगमन गरी चौमासिक रुपमा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । साथै सो को प्रतिलिपी वन विभाग र राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभागमा समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । मन्त्रालयबाट सो विवरण मन्त्रालयको वेबसाइटमा र वार्षिक प्रतिवेदनमा प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

९. विविध:

क. यस निर्देशिकामा नसमेटिएका वन्यजन्तुले पुऱ्याएको क्षतिका सम्बन्धमा सम्बन्धित मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति, संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन परिषद, सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति वा जिल्ला वन कार्यालय वा संरक्षण कार्यालयमा दर्ता भएका संस्थाले आफ्नै स्रोतमा यस निर्देशिकाको परिधिभित्र रही राहत रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछन ।

ख. वन्यजन्तुको आक्रमणबाट मानिसको मृत्यु भएमा वा अङ्गभङ्ग हुने गरी गम्भिर घाईते भएमा संरक्षण सहयोगी निकायले यस निर्देशिका बमोजिम पाउने राहत रकमका अतिरिक्त थप रकम विशेष राहत स्वरुप उपलब्ध गराउन सक्नेछन ।

१०. बचाउ:

यस निर्देशिका स्वीकृत हुनुभन्दा अगाडि उपलब्ध गराइएका राहत रकमहरु यसै निर्देशिका बमोजिम वितरण भएको मानिनेछ ।

गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट सेवा प्राप्ती सम्बन्धी निर्देशिका, २०६१

स्वीकृत मिति:

२०६१।१।२७

१. **परिचय:** यो निर्देशिका नेपाल राज्यमा राष्ट्रिय, क्षेत्रीय र जिला स्तरमा सञ्चालन हुने वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रियाको कार्यविधिको रूपमा तयार गरिएको छ। यो निर्देशिका वन क्षेत्रमा सरकार, नागरिक समाज र निजी क्षेत्रबीचको सहकार्य रणनीति २०६१ (यसपछि रणनीति भनिएको) मा आधारित रही आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ (यसपछि आर्थिक नियमहरू भनिएको) को अनुकूल हुने गरी तयार गरिएको छ। यस अनुसार नेपाल सरकारको रातो किताब (Red Book) मार्फत वा सिधै भुक्तानि (Direct Funding) को प्रक्रियाद्वारा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय अर्न्तगत कार्यान्वयन हुने वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको हकमा लागू हुनेछ।

२. पारिभाषिक शब्दावली:

- (क) “गैरसरकारी सेवा प्रदायक” भन्नाले सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यबाट स्थापित नागरिक समाजसँग सम्बन्धित संस्थाहरू र नाफामूलक निजी क्षेत्रका संस्थाहरू पर्दछन्।
- (ख) “नागरिक समाजसँग सम्बन्धित संस्थाहरू” भन्नाले सर्वसाधारणको हित र सुविधाको लागि सेवा प्रवाह गर्ने वा सरोकारवालाहरूको विकाससँग सम्बन्धित नीति तथा अभ्यासहरूलाई प्रभावित तुल्याउने उद्देश्यले सँगठित संस्थाहरू सम्भन्नु पर्दछ। यस अन्तर्गत गैरसरकारी संस्थाहरू (NGOs), समुदायमा आधारित संस्थाहरू (CBOs) र उपभोक्ता समूहहरू (User Groups) पनि पर्दछन्।
- (ग) “निजी क्षेत्रका संस्थाहरू” भन्नाले वन क्षेत्रको विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन गर्ने वा त्यसमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने निजी क्षेत्रका संस्थाहरू, परामर्शदातृ फर्महरू, कम्पनीहरू, सहकारी संस्थाहरू र व्यक्तिगत परामर्शदाता समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (घ) “कार्यान्वयन निकाय” भन्नाले वन क्षेत्रसँग सम्बन्धित योजनाको कार्यान्वयन गर्ने निकायहरू सम्भन्नु पर्दछ। यस अन्तर्गत देहायका संस्थाहरू पर्दछन्:-
- क. वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभागहरू, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू र जिल्ला स्थित कार्यालय र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरू
 - ख. वन क्षेत्रको कार्यक्रम गर्न इच्छुक अन्य कार्यकारी निकायहरू जस्तै महिला विकास विभाग र मातहतका जिल्ला स्थित कार्यालयहरू,
 - ग. वन क्षेत्रको कार्यक्रम अन्तर्गत कार्य गर्न इच्छुक दातृ सँगठनहरू, र
 - घ. वन क्षेत्रको कार्यक्रममा सघाउ पुऱ्याउने विशेष कार्यक्रम अर्न्तगत स्थापित विभिन्न तहका कार्यक्रम सहयोग इकाईहरू।
- (ङ) “वार्षिक योजना” भन्नाले कार्यान्वयन निकायद्वारा वर्षभरि कार्यान्वयन गर्न छनोट गरेका कार्यक्रमहरू, आवश्यक आर्थिक स्रोतहरू, गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट लिने सेवाको विवरणहरू समावेश गरी कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत गरिएको योजना सम्भन्नु पर्दछ।

- (च) “वन क्षेत्र समन्वय समिति” भन्नाले कार्यकारी निकाय, स्थानीय निकाय, नागरिक समाज लगायतका बहुसंख्यक सरोकारवालाहरूको प्रतिनिधित्व भएको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यक्रम सहयोग इकाई” भन्नाले सम्वन्धित योजनाहरू तथा विभिन्न तहका वन क्षेत्र समन्वय समितिको निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्न गठन भएका इकाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “सेवा प्रदायक सूची” भन्नाले वन क्षेत्रमा काम गर्न सक्ने गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरूको जानकारी सहितको अभिलेख सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “भुक्तानी गर्ने निकाय” भन्नाले वार्षिक योजनामा उल्लेखित क्रियाकलापहरूका लागि आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था गर्ने निकाय सम्झनु पर्दछ । यो कार्यान्वयन निकाय वा दातृ निकाय पनि हुन सक्दछ ।
- (ञ) “रातो किताबबाट भुक्तानी” भन्नाले कुनै खास क्रियाकलापहरूका लागि नेपाल सरकारको नियमित योजना तथा बजेट प्रणाली अनुरूप 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 सबै भुक्तानीहरू पर्दछन् ।

३. समान्य व्यवस्था

३.१. **सम्झौता गर्ने अधिकारी** : सम्झौता गर्ने अधिकारीको निर्धारण प्रस्तावित क्रियाकलाप वा आयोजनाको अनुमानित लागतको आधारमा प्रचलित आर्थिक नियमहरू अनुसार हुनेछ । गैरसरकारी सेवा प्रदायक र सम्झौता गर्ने अधिकारीबीच सम्झौता गरी कार्यान्वयन गरिने क्रियाकलाप वा आयोजनाहरूको 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 व्यक्तिहरू समावेश भएको एक कार्य व्यवस्थापन समिति (Activity Management Committee) गठन गर्नेछ । यस समितिमा देहाय बमोजिमका प्रतिनिधिहरूको 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 व्यक्तिहरू | - सदस्य |

कार्य व्यवस्थापन समितिले निम्नानुसारको कार्यहरू गर्नेछ :

- (क) कार्यसूचीहरू (Terms of References) तयार गर्ने,
- (ख) प्रस्ताव आह्वान गर्ने,
- (ग) निर्दिष्ट प्रक्रिया बमोजिम गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरूको छनोट गर्ने,
- (घ) सम्झौताको लागि सिफारिश गर्ने,
- (ङ) गैरसरकारी सेवा प्रदायकको कामको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- (च) कार्यान्वयन निकायमा प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

आयोजना वा क्रियाकलापको कुल अनुमानित खर्चको अधिकतम पाँच प्रतिशत रकम कार्य व्यवस्थापन समितिको कार्यसञ्चालन खर्च वापत छुट्ट्याइनेछ । त्यस्तो रकम खर्च गर्ने कार्यविधिका बारेमा कार्यसूचीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३.३. गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरूको सूची: गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरूको विवरण सहितको अभिलेख केन्द्रीय, क्षेत्रीय र जिल्ला स्तरका गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरूको सेवा प्राप्त गर्ने निकायहरूले राख्नु पर्नेछ । कार्य व्यवस्थापन समितिले सेवा प्राप्तिको लागि यही सूचीको उपयोग गर्न सक्नेछ ।

सेवा प्रदायक सूचीलाई चालू हालतमा राख्न यसलाई नियमित रूपले प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरिनेछ । अद्यावधिक अभिलेख तयार गर्दा विगतको कार्य सम्पादनको रेकर्डलाई पनि आधार मानिनेछ । त्यसै गरी नयाँ गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरूलाई पनि छनोट गरी सूचिकृत गर्दै लगिनेछ ।

४. सेवा प्राप्त सम्बन्धी कार्यविधि

४.१. क्रियाकलाप वा आयोजना कार्यान्वयनको तयारी: कार्य व्यवस्थापन समितिले अनुसूची-१ मा उल्लेखित ढाँचामा कार्यसूचीहरू (Terms of References-TOR) तर्जुमा गर्ने, अनुमानित लागत तयार गर्ने र कार्यान्वयनका लागि उपयुक्त सम्झौता ढाँचा निर्धारण गर्नेछ ।

४.२. प्रस्ताव आह्वानका प्रक्रियाहरू:

४.२.१ खुला बोलपत्र: सम्झौता गरिने कामको आकार ठूलो भई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमहरू बमोजिम खुला बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । यसका प्रक्रियाहरू निम्न बमोजिम हुनेछन्:

(क) **प्रिक्वालिफिकेसन प्रस्ताव आह्वान:** कार्य व्यवस्थापन समितिले प्रस्तावित क्रियाकलाप वा आयोजनाको कार्यान्वयनको निमित्त गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरूबाट आशयपत्र (Expression of Interest) प्रस्तुत गर्न १५ देखि ३० दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नेछ । गैरसरकारी सेवा प्रदायकले प्रिक्वालिफिकेसनका लागि पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू 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 प्रदायकहरूको छनोट सूची (Short List) तयार गरिनेछ । गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरूको उपयुक्तता र छनोटका आधारहरू क्रमशः अनुसूची-२क. र ख. मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् । प्रिक्वालिफिकेसनको आधारमा प्रस्तावित कामको निमित्त तीनदेखि ६ वटा गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट छनोट सूचीमा समावेश गरिनेछन् । कार्य व्यवस्थापन समितिले सात दिन भित्र गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरूको छनोट सूची तयार गरी सक्नेछ ।

(ख) **विस्तृत प्रस्तावको आह्वान:** प्रिक्वालिफिकेसनमा छनोट भएका गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरूबाट अनुसूची-५ मा उल्लेखित स्पेसीफिकेसनको ढाँचामा दुई-दुई प्रति आर्थिक र प्राविधिक प्रस्तावहरू वेग्लावेग्लै सिलबन्दी खाममा पेश गर्न आह्वान गरिने

छ । प्रस्तावित कामको आकारको आधारमा गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुबाट प्रस्ताव पेश गर्न १५ देखि ३० दिनको समय उपलब्ध गराइनेछ । प्रस्ताव प्राप्त भएपछि उक्त प्रस्ताव रीतपूर्वकको भए नभएको जानकारी सम्बन्धित आवेदकलाई दर्ता नम्बर सहित दिइनेछ । म्याद नाधि आएको वा रित नपुगी पेश भएको प्रस्ताव उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।

४.२.२ **सीमित बोलपत्र:** सम्झौता गरिने काम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी 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 सीमित बोलपत्रको प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सकिनेछ । यस प्रक्रिया अर्न्तगत प्रिक्वालिफिकेसन चरणको सट्टा कार्य व्यवस्थापन समितिले गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको सूचीबाट घटीमा तीनवटा गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको छनोट गर्नेछ । यसपछिका बोलपत्रका प्रक्रिया अनुसार खुला बोलपत्रको निमित्त माथि उल्लिखित ४.२.१(ख) प्रक्रियाहरु अनुरूप नै हुनेछ ।

४.२.३. **सोभै वार्ता प्रक्रियाद्वारा:** बोलकबोल सम्बन्धी कार्यविधिहरु पूरा गरिरहनु नपर्ने उचित कारणहरु विद्यमान छन भन्ने कुरामा सम्बन्धित कार्य व्यवस्थापन समिति विश्वस्त भएमा सोका लागि एक तह माथिको निकाय समक्ष स्वीक्रितिको लागि पेश गर्नेछ । देहायको कुनै एक वा एक भन्दा बढी अवस्था विद्यमान भएमा बोलकबोलको प्रक्रिया गरी रहनु पर्नेछैन ।

- (क) असफल बोलकबोल प्रक्रिया:-यसभन्दा अधिको बोलकबोल सम्बन्धी कार्यविधि असफल भएको थियो भने ,
- (ख) समयको उल्लेखनीय (Substantial) चाप-प्रतिष्पर्धात्मक रूपले 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. गैरसरकारी सेवा प्रदायकको मूल्याङ्कन र छनोट

५.१. **प्रस्तावको मूल्याङ्कन:** कार्य व्यवस्थापन समितिले प्रशासकीय आवश्यकताहरु पूरा भएको प्रस्तावहरुको जांचबुझ 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 ।

बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति भुक्तान भएको सात कार्य दिन भित्र प्रस्ताव छनोट सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरिसक्नुपर्नेछ । मूल्याङ्कनमा सवैभन्दा उपयुक्त ठहरिएको गैरसरकारी सेवा प्रदायकको छनोट गरी सोको सूचना सम्बन्धित गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुलाई दिनु पर्नेछ । मूल्याङ्कनमा त्यसपछि सवैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेक गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुलाई वैकल्पिक रूपमा राखिनेछ । छनोट सम्बन्धी निर्णय उपर कुनै पुनरावेदन लाग्ने छैन । दक्षता र

सिपको जरूरतको आधारमा जिल्लास्तरीय क्रियाकलापहरुका लागि स्थानीय गैरसरकारी सेवा प्रदायकलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

प्रस्तावहरुको क्वल अङ्क अनुमानित लागतभन्दा बढी हुन आएमा छनोट भएका गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुबीच वार्ताद्वारा प्रतिस्पर्धा गराइनेछ । यसक्रममा सबैभन्दा घटी रकम क्वल गर्ने गैरसरकारी सेवा प्रदायकको प्रस्ताव स्वीकृत गरिनेछ । यसो गर्दा पनि सबैभन्दा घटी र कम क्वल गर्ने प्रस्तावकको क्वल अङ्क पनि अनुमानित लागतको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुन गएमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृत लिई छनोट गरिनेछ ।

प्रस्तावकले प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने क्रममा हुन गएको खर्चको भुक्तानी दिइने छैन ।

५.२. व्यक्तिगत परामर्शदाताको छनोट : 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 प्रकृतिसँग उनीहरुको योग्यताको तादम्यताको आधारमा गरिनेछ । प्रस्तावित कार्य सम्पादन गर्ने आशय प्रकट गर्ने वा सम्झौता गर्ने अधिकारी मार्फत सिधा सम्पर्कमा आएका घटीमा तीन जना उम्मेदवार हरूको योग्यताको तुलनात्मक अध्ययनको आधारमा सबैभन्दा उपयुक्त ठहरिएको व्यक्तिलाई परामर्शदाताको रुपमा छनोट गरिनेछ । प्रस्तावित कामको अनुमानित लागत दश लाख रुपैयाभन्दा बढी भएको अवस्थामा उपयुक्त परामर्शदाताको रुपमा छनोट सम्बन्धी 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 पृष्ठभूमि, अनुभव अनुसार स्थानीय 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 लागि खास व्यक्ति मात्रै परामर्शदाता हुनका लागि योग्य छ भने ।

यसरी एकल स्रोतको आधारमा परामर्शदाताको छनोट एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति यसरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

६. गैरसरकारी सेवा प्रदायकसँग सम्झौता: प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रमको विशेषता वा आवश्यकताका आधारमा सम्झौता गर्ने कुराको निर्धारण गरिनेछ । गैरसरकारी सेवा प्रदायकसँग सम्झौता गर्दा देहायका मध्ये कुनै एक वा एकभन्दा बढी सम्झौताका तरिकाहरु उपयोग गरिनेछ :

६.१ सम्झौताका तरिका: यी सबै सम्झौताका तरिकाहरुको विवरण र तिनीहरुको उपयोगिताका बारेमा अनुसूची-३ मा उल्लेख गरिएको छ

क. संस्थागत सम्झौता: (Institutional Contracts)

१. एकमुष्ट सम्झौता (Lump sum Contracts)
२. समयमा आधारित सम्झौता (Time Based Contracts)
३. ढाँचागत सम्झौता (Framework Contracts)
४. संयुक्त उपक्रम (Consortium)
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 सम्बन्धी व्यवस्था, कार्य व्यवस्थापन समितिका सुझावहरु र सम्झौताका शर्तहरु हुनेछन् । वार्ता पश्चात तयार गरिएको अन्तिम TOR अनुसार सम्झौता हुनेछ । छनोट गरिएको गैरसरकारी सेवा प्रदायकसँगको वार्ताले वाञ्छित परिणाम दिन नसकेको अवस्थामा कार्य व्यवस्थापन समितिले उक्त गैरसरकारी सेवा प्रदायकसँगको वार्ता नियमानुसार भंग गर्ने सिफारिस गर्नेछ, र सम्बन्धित 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, उपलब्धि, समय तालिका तथा सम्बन्धित गैरसरकारी सेवा प्रदायक र कार्य व्यवस्थापन समितिका अधिकार र दायित्वहरुको वारेमा स्पष्ट उल्लेख हुनेछ । यस अतिरिक्त सम्झौताका सामान्य शर्तहरु, उपलब्धि र सेवाको सम्बन्धमा कुनै विशेष शर्तहरु भएमा सो समेत र प्रस्तावित कामको कार्यस्थलका वारेमा पनि उल्लेख गरिनेछ । सम्झौता पत्रसाथ समावेश हुनु पर्ने सम्बन्धित 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 सम्बन्धी नियमहरु अनुसार सम्झौता रकमको १५ प्रतिशतसम्म भएको अवस्थामा मात्रै गर्न सकिनेछ ।

७. अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण

७.१ **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:** गैरसरकारी सेवा प्रदायकको कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य योजनामा उल्लिखित कार्यसम्पादन सूचकहरुको आधारमा सम्बन्धित कार्य व्यवस्थापन समितिद्वारा नियमित रुपमा गरिनेछ । सेवा प्राप्तिको लागि सम्झौता गरिएको गैरसरकारी सेवा प्रदायकले कार्य व्यवस्थापन समितिको सुपरिवेक्षण र निर्देशनमा रही सम्झौता र सो साथ संलग्न कार्यसूची (TOR) मा उल्लेख भए अनुसार कार्यहरु गर्नेछ । उदाहरणको रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरु अनुसूची-८ मा दिइएकोछ । सम्बन्धित गैरसरकारी सेवा प्रदायकले कार्यसूचीमा उल्लेख भए अनुसार आवधिक (प्रारम्भिक, मध्यावधि

र अन्तिम) प्रतिवेदन सम्बन्धित 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 संस्थाहरूको साथै अन्य गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरूबाट सम्पादन गरिएका कामको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने उपयुक्त माध्यमको रूपमा सेवाग्राही लेखापरीक्षण (Client Audit) पढतिलाई लिन सकिन्छ । समुदायमा आधारित त्रियाकलापहरूको 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 नतिजाहरू सम्बन्धित संस्थाको बृहत्तर प्रतिनिधित्व भएको बैठकमा प्रस्तुत गर्ने र त्यस सम्बन्धमा विचार विमर्श गराउनेछ ।

सेवाग्राही एवं सार्वजनिक दुवै किसिमका लेखापरीक्षणको लागि कार्य सम्पादनको स्वीकृति सहितको विधिवत माइज्युट नै सार्वजनिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन मानिनेछ ।

८. भुक्तानीका विधिहरू: भुक्तानीका विधिहरू सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार बढीमा चार किस्तामा गर्ने गरी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछन । जुनसुकै अवस्थामा पनि भुक्तानीहरू सेवाप्रदायकको नामको एकाउन्टपेयी चेकबाट गरिनेछ । योजनाको लक्ष्य र उपलब्धिबीच अन्तरसम्बन्ध कायम हुने गरी भुक्तानीको संरचनालाई व्यवस्थित गरिनेछ । हरेक किस्ताको भुक्तानी सम्बद्ध 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 कामहरूबाट 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 किस्ताहरू रोक्का राख्ने अधिकार कार्यान्वयन निकायलाई हुनेछ ।

९. कर सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यान्वयन निकायले गैरसरकारी सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी दिँदाको अवस्थामा नै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिमका करहरू कट्टा गर्नेछ । सेवा प्रदायकले सम्बन्धित कर अधिकृतबाट जारी गरिएको कर छुटको प्रमाणपत्र पेश गरेको अवस्थामा मात्रै करहरू कट्टा गरिने छैन ।

१०. विवादको समाधान: कार्यसूचीको व्याख्या तथा कार्यान्वयनको सम्बन्धमा 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 बाध्यतात्मक हुनेछ ।

११. **सम्झौताको समाप्ति सम्बन्धी व्यवस्था:** सम्झौताको समाप्तिका शर्तहरू कार्यान्वयन निकाय र गैरसरकारी सेवा प्रदायकबीच गरिने सम्झौतामा स्पष्ट रूपले उल्लेख गरिनेछन् । सम्झौताको समाप्तिका विभिन्न कारणहरू तल उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछन् :

११.१. **पूर्व समाप्ति:** सम्झौताको कुनै पक्षलाई अर्को पक्षले सम्झौता अन्तर्गतका दायित्वहरूको पालना गरेको छैन भन्ने विश्वास भएमा वा गैरसरकारी सेवा प्रदायकले सम्झौताको क्षेत्र उल्लंघन गरेको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त भएमा प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई सम्झौताका शर्तहरू 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 चेटावनी दिँदा पनि उचित र पर्याप्त कारण विना नै सम्झौताको उल्लंघन गर्ने गैरसरकारी सेवा प्रदायकसँगको सम्झौता तोडी यसबाट हुन गएको आर्थिक हिनामिना भएजती सबै असुल उपर समेत गरी भविष्यमा बन् क्षेत्रका कार्यक्रमहरूमा बोलपत्रको 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 कसुरको आधारमा कुनै खास अवधि वा सधैको लागि कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ । सोको सूचना सबै जिल्ला, क्षेत्र र राष्ट्रियस्तरमा समेत दिइनेछ । कालो सूचीमा राख्ने निर्णय कार्यान्वयन निकायको सिफारिसमा एक तह माथिको निकायबाट गरिनेछ । तर सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई कालोसूचीमा राख्ने सिफारिसको निर्णय गर्नु अघि सम्बन्धित निकायबाट सफाईको मौका दिइनेछ ।

कालोसूचीमा राखिएको गैरसरकारी सेवा प्रदायकले आफ्नो गल्ती सच्याएमा र सम्बन्धित कार्यान्वयन निकाय समक्ष भविष्यमा असल आचरण गर्ने विश्वसनीय आधार प्रस्तुत गरेमा कालो सूचीबाट हटाउन सकिनेछ । यसरी कालो सूचीबाट हटाउने निर्णय सम्बन्धित कार्यान्वयन निकायको सिफारिसमा एक तह माथिको निकायबाट हुनेछ ।

१३. **पुनरावेदनको अधिकार:** गैरसरकारी सेवा प्रदायकलाई सम्बन्धित 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 रूपमा सम्झौता नभएसम्म यस निर्देशिकामा लेखिएको कुनै पनि कुराले गैरसरकारी सेवा प्रदायकको पक्षमा कुनै किसिमको कानूनी अधिकार सिर्जना गर्नेछैन । सम्बन्धित सेवा प्रदायक प्रति कुनै दायित्व नलिई र उसलाई कुनै सूचना नै नदिई बोलकबोल प्रक्रिया रद्द गर्ने र सम्झौता सम्पन्न नहुँदासम्म प्राप्त हुन आएका सबै प्रस्तावहरू अस्वीकार गर्ने अधिकार सम्बन्धित कार्यान्वयन निकायमा सुरक्षित रहनेछ । तर, कार्यान्वयन निकायले यसको कारण भने खुलाउनु पर्नेछ ।

१५. **प्रचलित कानून लागू हुने :** यस निर्देशिकाका प्रावधानहरू प्रचलित कानूनसँग बाँझिएको अवस्थामा बाँझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनकै व्यवस्था लागू हुनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ४.१ सँग सम्बन्धित)

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 समुदाय		
भ्रमण गरिने क्षेत्रहरु		
भ्रमण कार्यक्रम		
हालसम्म प्रदान गरिएको सहायता र त्यसबाट प्राप्त उपलब्धि		
विद्यमान स्थिति वर्तमान अवस्था		
४. दृष्टिकोण		
क्षेत्र		
क्रियाकलाप र कामहरु		
टोली नेता		
बनोट		
सहकर्ताहरु (Counterparts)		
आवश्यक दक्षता		
प्रमुख सूचनादाताहरु		
५. उपलब्धिहरु		
उपलब्धिहरु		
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)		

द. बजेट (आवश्यक जानकारी प्रशासनबाट प्राप्त गर्ने)			
कूल लागत			
बजेटको 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 संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरु स्वयं विमित हुनु पर्ने			

९. कार्यव्यवस्थापन समितिद्वारा उपलब्ध 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
नाम:	नाम:
दर्जा:	दर्जा:
सही:	सही:
मिति:	मिति:

अनुसूची-२ (क)
(दफा ४(२)(१)(क) सँग सम्बन्धित)

गैरसरकारी सेवा प्रदायकहरुको लागि योग्यताका आधारहरु (Eligibility Criteria)

१. प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अनिवार्य रुपले दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

संस्थाको प्रकृति	दर्तासँग सम्बन्धित प्रचलित कानून
वन उपभोक्ता समूह	वन ऐन तथा नियमावली
गैरसरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संस्थाहरु	संस्था दर्ता ऐन
सहकारी संस्थाहरु	सहकारी ऐन
एकल स्वामित्व वा साभेदारी संस्थाहरु	प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन ऐन
प्राइभेट र पब्लिक कम्पनी	कम्पनी ऐन
संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समिति	रा. नि. तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन तथा नियमावली

- सम्बन्धित निकायबाट अद्यावधिक रुपमा नवीकरण गराएको हुनु पर्नेछ ।
- प्रस्तावित क्रियाकलाप (सम्भौता गरिने) संस्थाको विधानमा उल्लेखित उद्देश्यसँग मेल खाने हुनुपर्नेछ ।
- प्रस्तावित आयोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने योग्यता क्षमता र अनुभव भएको हुनुपर्नेछ ।
- प्राविधिक रुपमा सक्षम हुनुपर्नेछ ।
- संस्थाको व्यवस्थापन समितिमा (यसको प्रबन्ध समितिमा) एकै परिवारका छोराछोरी, भाइबहिनी, काकाकाकी, लोग्नेस्वास्नी, भतिजाभतिजी वा संयुक्त परिवारमा बसोवास गर्ने कुनै पनि नाता सम्बन्धका एकजनाभन्दा बढी व्यक्ति समावेश भएको हुनुहुदैन ।
- कार्य व्यवस्थापन समिति वा सम्बन्धित दातृ संस्थाको सदस्य सम्बन्धित संस्थाको कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य हुनुहुदैन ।
- कुनै पनि निकायबाट यस निर्देशिकाको प्रावधान बमोजिम कालो सूचीमा राखिएको हुनुहुदैन ।
- कालो सूचीमा राखिएको सँगठनको छद्म सँगठनको रुपमा खडा गरिएको हुनुहुदैन ।

अनुसूची-२ (ख)
स्थानीय गैरसरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थाका छनोटका आधारहरू
(Screening Criteria)

संस्थाको नाम:

ठेगाना:

जिल्ला:

मिति:

स्थापना मिति-कार्यक्रम:

कूल प्राप्तांक

छनोटका आधारहरू	प्राप्तांक
संस्थाको विशेषज्ञताको क्षेत्र र विशेष ध्यान दिइएको विषय	
मागमा आधारित रहेर तर्जुमा गरिएका क्रियाकलापहरूको योजना	
योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी क्षमता	
संस्थाको परिकल्पना (Vision), उद्देश्य र लक्ष्यहरू	
वैधानिक पक्षहरू (दर्ता भए/नभएको, कर तिरे/नतिरेको)	
लेखा र अभिलेख प्रणाली (क्षमता पारदर्शिता र पहुँच)	
संचार एवं कार्यक्रम सहयोगी प्रशासन (दक्षता र पर्याप्तता)	
आर्थिक नीति र कार्यविधिहरू	
स्रोत उपलब्धताको स्थिति (कार्यालय, कार्यालय सामान, उपकरण आदि)	
जनशक्तिको विद्यमानता र दक्षता	
मुख्य मुख्य सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय	
यस्तै प्रकृतिका संस्थाहरूसँगको आवद्धता	
कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थललाई कार्यक्षेत्र बनाई आएको प्रस्ताव	
संस्थाको मूल्य र मान्यता	
संस्थाको कार्य प्रणाली	

छनोटका आधारहरूको भार निर्धारण गर्नुपर्ने

अनुसूची-३
दफा ६.१ सँग सम्बन्धित)

सम्झौताका प्रकारहरु

अ. संस्थागत सम्झौता: (Institutional Contracts)

- क. **एकमुष्ट सम्झौता (Lump sum Contracts)** : गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट प्राप्त गरिने सेवाको विषयवस्तु र समयावधि एकिन भएका कार्यहरुको निमित्त विशेषतः एकमुष्ट सम्झौता गर्ने गरिन्छ । साधारण प्रकृतिका योजनाहरु बनाउने, सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने, तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने जस्ता कामहरुको निमित्त यस किसिमको सम्झौता प्रणाली प्रमुख रूपमा प्रयोग गर्ने गरिन्छ । यस किसिमको सम्झौता प्रणालीमा सम्झौताको रकम भुक्तानीलाई सामान्यतया उपलब्धी (जस्तै प्रतिवेदन) सँग आवद्ध गर्ने गरिन्छ । भुक्तानी पद्दतीलाई सुस्पष्ट रूपले परिभाषित उद्देश्यहरूसँग आवद्ध गरिने हुँदा यस किसिमको सम्झौता प्रणालीको सञ्चालन गर्न सजिलो हुने हुन्छ ।
- ख. **समयमा आधारित सम्झौता (Time Based Contracts)** : सम्झौतामा उल्लेखित कार्य अन्य पक्षहरूसँग पनि सम्बन्धित भई त्यस्तो कार्य समापन हुने समय फरक पर्न जाने कारण उपलब्ध गराइने सेवाको क्षेत्र र विस्तार थाहा पाउन कठिनाई भएको अवस्थामा वा गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट पुऱ्याइनु पर्ने सेवासँग सम्बन्धित 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 सम्बन्धित अधिकांश कामहरुको निमित्त यस किसिमको सम्झौता प्रणालीको व्यापक रूपमा प्रयोग गर्ने गरिन्छ । यस पद्धतिमा भुक्तानी प्रणाली दुवै पक्षबीच मन्जुरी भए अनुसार घण्टाको हिसावले, दैनिक, साप्ताहिक वा मासिक (जसको वारेमा सम्झौतामा नै उल्लेख गरिएको हुन्छ) रूपमा वा वास्तविक खर्चको आधारमा पछि भुक्तानी गर्ने गरी व्यवस्थित गरिएको हुन्छ । यस किसिमको सम्झौतामा सम्बन्धित गैरसरकारी सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी गरिने कूल रकमको अधिकतम अङ्क उल्लेख 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 रूपले सञ्चालन भइरहेको छ र गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट भुक्तानीको लागि दावी गरिएका रकमहरु यसको कार्यसम्पादन स्तरसँग तालमेल राख्छन् 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 प्रकृतिका आयोजनाहरु, जहाँ एउटा बृहत् सम्झौता भित्र धेरै क्रियाकलापहरु समावेश भएका हुन्छन्, त्यहाँ ती क्रियाकलापहरु बीच आवश्यक समन्वय कायम गर्नका लागि यस किसिमको सम्झौता बढी उपयोगी ठहरिन्छ । यस किसिमको सम्झौता समयमा आधारित (Time Based) हुन्छ र सम्बन्धित 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 (Consortium)** दुई वा दुईभन्दा बढी सँगठनहरुको एक आपसमा मिली संयुक्त प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहेमा संयुक्त उपक्रमको निर्माण गरी त्यस्तो संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने प्रत्येक गैरसरकारी सेवा प्रदायकको भूमिका, जिम्मेवारी र कानूनी दायित्वको वारेमा उल्लेख हुने गरी आपसी सम्झौता गर्दछन् । यस्तो संयुक्त उपक्रममा नेतृत्वदायी 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 प्रतिस्पर्धामा छानिएको गैरसरकारी सेवा प्रदायकले सम्बन्धित 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 विकल्प हुनसक्छ । व्यक्तिसँग गरिने सम्झौताहरु एकमुष्ट रुपमा वा समयमा आधारित भएर गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-४

(दफा ४.२.१(क) सँग सम्बन्धित)

प्रिक्वालिफिकेसनका लागि पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

आशयपत्रका साथ देहायका कागजपत्रहरू समावेश हुनु पर्नेछ

१. गैरसरकारी सेवा प्रदायकको दर्ता प्रमाणपत्र र त्यसको वार्षिक नवीकरणपत्र
२. आयकर दर्ता प्रमाणपत्र
३. सेवा प्रदायकको विधान
४. कार्यकारी समितिका सदस्यहरू/शेयरहोल्डरहरू/पार्टनरहरू र प्रोपाइटरहरूको सूची
५. गैरसरकारी सेवा प्रदायकबाट सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादनको सुनिश्चितताका लागि त्यस्तो गैरसरकारी सेवा प्रदायकको विश्वसनीयता समेतको आधारमा देहायका उपायहरू समेत अवलम्बन गर्न सकिनेछ :

सेवा प्रदायक	सेवा प्रदायका आधारहरू
समुदायमा आधारित संस्था/वन उपभोक्ता समूहहरू/स्थानीय क्लवहरू, आदि/साना र हालसालै स्थापित स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरू	सम्बन्धित 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	सम्बन्धित संस्थाको प्रमुख वा बोर्ड सदस्यको व्यक्तिगत जमानी अथवा गैरसरकारी संस्थाको संचालक समिति, गैसस महासंघ, जि.वि.स. को सिफारिस इत्यादि ।
कम्पनी, साभेदारी वा प्राइभेट फर्म जस्ता निजी क्षेत्र	सम्बन्धित संस्थाको प्रमुख वा बोर्ड सदस्यको व्यक्तिगत जमानी अथवा कूल रकमको न्यूनतम ५% ले हुन आउने बैंक ग्यारेन्टी

६. प्रस्तावित आयोजना तथा क्रियाकलापहरूको निमित्त आवश्यक पर्ने दक्षता, योग्यता र विशिष्टतालाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरू ।

अनुसूची-५

(दफा ४.२.१(ख) सँग सम्बन्धित)

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 गतिविधिहरू
२. समस्याको उल्लेख र समस्याका कारणहरू
३. उल्लेखित समस्याको समाधानार्थ प्रस्तावित विधिहरू
४. प्रस्तावित समय तालिका र क्रियाकलापहरू सहितको कार्ययोजना
५. कार्यसूचीका बारेमा टिप्पणीहरू (Comments on the TOR)
६. प्रस्तावित कार्यका लागि आवश्यक जनशक्ति (Human Resources Proposed for the Program)
७. कार्यक्रमका प्रगति सूचकहरू (Performance indicators of the programme)
८. सोच तालिका (लगफ्रेम) (रु. ५,००,०००/- भन्दा बढीका प्रस्तावहरूका लागि मात्र)
९. दिगोपनाको विश्वसनीयताको आधार
१०. कामको Follow up गर्ने
११. वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (वातावरण संरक्षण निर्देशिका अनुसार)

ख. आर्थिक भाग (Financial Part)

१. प्रस्तावित क्रियाकलापहरूका लागि बजेटको बाँडफाँड (Budget breakdown for the proposed activity)
२. सेवा प्रदायकबाट हुने योगदान (आवश्यक भएमा मात्रै) (Contribution of service provider)
३. अरुहरूबाट हुने योगदान (आवश्यक भएमा मात्रै) (Contribution of the other)
४. लक्षित समूहको योगदान

प्रस्तावसाथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू (List of the documents to be attached with the proposal)

१. पेशागत समूहका सदस्यहरू र स्रोत व्यक्तिहरूको बायोडाटा (Bio-data of professional team members and resource persons)
२. दर्ता प्रमाणपत्र र वार्षिक नवीकरण (Registration certificate +annual renewal)
३. सङ्गठनको विधान र नियमहरू (आवश्यक भएमा मात्र) (Charater and the rules(if any) of the orginasation)
४. बोर्डका सदस्यहरूको नामावली (Name list of the board Members)
५. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (आवश्यक भएमा मात्र) (Audit Reports (if any))
६. चालू आयोजनाहरूको सूची (List of ongoing projects)
७. अन्य सम्बद्ध कागजातहरू (Any other relevant document)

अनुसूची-६
(दफा ५.१ सँग सम्बन्धित)

प्रस्तावहरूको छनोटका आधारहरू (Criteria) र अङ्क तालिका

अङ्क तालिका

हरेक आधारहरू (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 सम्बन्धित संस्थाले कूल अङ्कको न्यूनतम ७०% अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

छनोटका आधारहरू		अङ्क
१. सेवा प्रदायकको अनुभव र Track record	<p>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 ?</p> <p>ख. सम्झौताको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक योग्यता र क्षमताको प्रदर्शन गरेको छ ?</p> <p>ग. सेवासँग सम्बन्धित क्षेत्रमा पूर्व अनुभव</p> <p>घ. के सेवा प्रदायकले यस अघि पनि मन्त्रालयसँग काम गरेको थियो वा अन्य मन्त्रालयहरूमा यस्तै प्रकृतिका कामहरू गरेको थियो ?</p> <p>ङ. प्रबन्ध समिति र साधारण समितिका बैठकको नियमितता</p> <p>च. सङ्गठनात्मक नेतृत्व</p> <p>छ. सङ्गठनमा महिला सहभागिता</p> <p>ज. सेवाग्राही र स्थानीय निकायहरूसँगको कार्यगत सम्बन्ध</p> <p>झ. सङ्गठनमा गैर साम्प्रदायिक, अराजनीतिक तथा धर्म निरपेक्षता</p> <p>ञ. सेवा प्रदायकमा सामुदायिक कल्याणका कार्यहरूका लागि बचत तथा खर्च गर्ने प्रतिवद्धता</p>	
	जम्मा	

<p>२. प्रस्तावित कार्ययोजना र दृष्टिकोण</p>	<p>क. सङ्गठन र व्यवस्थापन ख. प्रस्तुतीकरण ग. प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्ने विधि (स्पष्टता र पूर्णता) घ. कार्ययोजना (विस्तृत, सान्दर्भिक र आयोजनासँग तादम्यता राख्ने) । ङ. आयोजनाका उद्देश्यहरुको वस्तुगत मापदण्ड र मापनका लागि तर्जुमा गरिएका सूचकहरुको उपयोगिता च. विकल्पहरु (लचिलो र सेवासँग सम्बन्धित आवश्यकताहरु अनुसार अनुकूलन गर्न सक्ने क्षमता) छ. प्रविधि (उद्देश्य, परिणाम, क्रियाकलाप र स्रोतका बीचमा तार्किक सम्बद्धता) ज. आन्तरिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रणालीको व्यवस्था र त्यसको गुणस्तर झ. प्रस्तावित कामका लागि कार्य तालिका</p>	
	जम्मा	
<p>३ प्रस्तावित कामका लागि आवश्यक जनशक्ति</p>	<p>क. कार्यटोलीका सदस्यहरुको सम्बन्धित योग्यता ख. कर्मचारीहरुको पर्याप्तता ग. कार्यटोलीका सदस्यहरुले सम्बन्धित 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 छन् र के सेवा प्रदायकले तालिम प्राप्त कर्मचारीहरुलाई आफूसँगै राख्ने क्षमता राख्छ छ ? छ. कर्मचारी सम्बन्धी उपयुक्त नीति र कार्यविधिहरु अवलम्बन गरिएका छन् ?</p>	
	जम्मा	

<p>४ आर्थिक प्रस्ताव</p>	<p>क. सबै खर्चको लेखा राखिएको छु छैन ? (all costs accounted for)</p> <p>ख. लागत अनुमानहरू यथार्थमा आधारित छन्, कुनै किसिमको दोहोरोपन वा छुटपुट छ/छैन ?</p> <p>ग. कार्ययोजना र बजेटबीचको तालमेल</p> <p>घ. खर्च नियन्त्रण (बजेट, लेखा, अभिलेख व्यवस्थापन, बीमा, करहरू)</p> <p>ङ. सामान्य प्रशासन (प्रभावकारी, सुव्यवस्थित)</p> <p>च. लेखा र लेखा परीक्षणमा पारदर्शिता</p> <p>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 उनीहरूले कार्यान्वयन गरेको कार्यक्रमको लागतको सञ्चालन खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।</p> <p>ज. सेवा प्रदायकको योगदान (आवश्यक भएमा मात्र)</p> <p>झ. बजेटको लागत प्रभावकारीता</p> <p>ञ. सेवाग्राहीको योगदान</p> <p>तल उपलब्ध गराइएको नर्मस अनुसार दररेट र तलव भुक्तानीको तादम्य</p>	
---------------------------------	--	--

तलव भुक्तानीको सिलसिलामा लैङ्गिक आधारमा कुनै भेदभाव गरिने छैन ।

अङ्कभारको उदाहरण:

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 सम्बन्धित)

सम्भौतापत्रसाथ समावेश हुनुपर्ने सम्बन्धित जानकारीहरू

१. मन्त्रालयका नीति तथा कार्यविधिहरू
२. निम्न जानकारी सहितको सेवा प्रदायकको प्रस्ताव:
 - क. सङ्गठनात्मक संरचना र प्रशासनिक स्वरूप
 - ख. कार्यक्रम व्यवस्थापन र कार्यक्रम र सेवाहरू
 - ग. कर्मचारी व्यवस्थापन र प्रशासन
 - घ. प्रस्तावित शुल्क, खर्चहरू, मूल्य, बजेट
 - ङ. कार्यसम्पादन मापदण्डहरू
 - च. अनुगमनका प्रक्रिया र अपेक्षाहरू
 - छ. मूल्याङ्कनका प्रक्रिया र अपेक्षाहरू
 - ज. दिगोपनाको आधार
 - झ. उपकरण तथा मेशिन आदिको व्यवस्था
३. कार्यान्वयन निकायमा कार्य व्यवस्थापन समिति र अन्य प्रमुख जनसमुदायको भूमिका
४. सञ्चारका तहहरू
५. सेवा प्रदायकका कर्मचारीहरू, पेटी सेवा प्रदायकहरू र स्वयंसेवकहरूका लागि मन्त्रालयका अनुमोदनको कार्यविधि, आवश्यकता, मापदण्ड र अपेक्षाहरू
६. भुक्तानीसँग सम्बन्धित विषयहरू:
 - क. भुक्तानीका विकल्पहरू
 - ख. आवश्यकताहरू
 - ग. फारम, इन्भ्वाइस, विवरणहरू
 - घ. सेवा प्रदायकबाट भुक्तानी हुनुपर्ने अन्तिम मिति
७. आपतकालीन परिस्थितिमा अपनाइने कार्यविधिहरू
८. सम्भौता संशोधन, म्याद थप र नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधिहरू
९. सम्भौताको समाप्ति सम्बन्धी व्यवस्था
१०. सम्भौताको समाप्ति र पुनः बोलपत्रको विकल्प
११. सहयोगी संस्थाहरू
१२. प्रशासकीय पुनरावलोकनका कार्यविधिहरू

अनुसूची-७क.
(दफा ६.२.२ सँग सम्बन्धित)

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 छन् ।

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 अनुरूप 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 निकास 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। सम्बन्धित दाताले समेत सेवा प्रदायक र उसको कार्य सम्पादनको अनुगमन गर्न सक्नेछ।

५. सम्झौताको अवधि:

सेवा प्रदायकले कार्यसूचीमा उल्लेख भए बमोजिमको काम.....सालमहिनामा 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 सम्बन्धी अधिकार:

सेवा प्रदायकले सम्झौताको कार्यान्वयनको सिलसिलामा प्राप्त हुन आएका गोप्य सूचनाहरु प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त 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 सम्बन्धित अधिकारीको लिखित सहमतिबिना अन्य कुनै प्रयोजनको लागि तिनीहरुको प्रकाशन वा उपयोग गरिनेछैन।

८. विवादको समाधान:

यस सम्झौताको कार्यान्वयन र व्याख्याको सिलसिलामा सेवा प्रदायक र सम्बद्ध 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 पेश गरिनेछ । मध्यस्थको निर्णय अन्तिम र बाध्यात्मक हुनेछ ।

९. सम्झौताका शर्तहरू:

सामान्य सम्झौताका शर्तहरू यसै सम्झौतापत्रको अनुसूची मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् र ती शर्तहरू यसै सम्झौताको अभिन्न अङ्ग मानिनेछन् ।

१०. सम्झौताको समाप्ति:

सम्झौताको कुनै पक्षले सम्झौताका शर्तहरूको 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 साक्षीहरूको रोहवरमा यस सम्झौताका दुवै पक्षहरूबाट माथि उल्लेखित मितिमा हस्ताक्षर सम्पन्न भयो ।

.....
सेवा प्रदायकको नाम

.....
प्रथम पक्षको नाम

अनुसूची-८
(दफा ७.१ सँग सम्बन्धित)

अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि आवश्यक कार्यसम्पादन सूचकका नमूनाहरू

कार्यसम्पादनका अपेक्षाहरू

- सेवा प्रवाह भयो कि भएन ?
- निर्धारित काम तोकिएको समयमै शुरु भयो कि भएन ?
- प्राप्त परिणामहरू उद्देश्य अनुरूप छन् कि छैनन् ?
- कार्य सम्पादनको मापनमा निर्धारित गुणस्तर हासिल भएको छ कि छैन ?
- आइपरेका समस्याहरू 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 ?

सम्भौताको पालना:

- सम्भौताको पूर्ण कार्यान्वयन भयो कि भएन ? नभएको भए पालना नभएका क्षेत्रहरू 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 रेकर्डहरूको चेकजाँच भएको थियो कि थिएन ?
- आपत्कालीन परिस्थितिको रिपोर्टिङ भएको थियो कि थिएन ?
- स्वतन्त्र ढङ्गको करारीय सम्वन्ध कायम भएको थियो कि थिएन ?
- सेवा प्रदायकहरूबीचमा कुनै स्वार्थ बाझिएको थियो कि ?
- भुक्तानी सम्भौता बमोजिम नै भएको थियो कि थिएन ?

अनुगमन प्रतिवेदनहरू

- क्षेत्रीय, विभाग र जिल्लाको अनुगमन प्रतिवेदनहरूको पुनरावलोकन मन्त्रालयका कर्मचारीहरूबाट भएको छ कि छैन ?
- (अनुगमन प्रतिवेदकहरूबाट) के कस्तो निष्कर्ष निकाल्न सकिन्छ ?
- (अनुगमन प्रतिवेदनहरूको आधारमा) के कस्तो कारवाही गर्न आवश्यक छ ?

सम्पर्क अधिकारीको फाइल नोटहरू

- अनुगमनका नतिजाहरूका बारेमा सम्पर्क अधिकारीसँग छलफल भएको छ कि छैन ?
- अनुगमन सम्वन्धी डकुमेन्टहरू मन्त्रालयको निर्देशिका अनुरूप अभिलेखित छन् कि छैनन् ?

सेवाग्राहिको सन्तुष्टि

- पृष्ठपोषणको लागि सेवाग्राहीको सर्वेक्षण भएको छ कि छैन ?
- सेवाग्राहीबाट प्राप्त पृष्ठपोषणको पुनरावलोकन भएको छ कि छैन ?
- सेवाग्राहीबाट उठाइएका सरोकारका विषयहरूलाई सेवा प्रदायकबाट उपयुक्त ढङ्गले सम्बोधन भएको छ कि छैन ?
- सेवाग्राहिको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने सेवा प्रदायकको पद्धतिको पुनरावलोकन भएको छ कि छैन ?
- उपलब्ध गराइएको सेवाबाट सेवाग्राहीहरू सन्तुष्ट छन् भन्ने निष्कर्ष निकाल्न सकिन्छ कि सकिँदैन ?

गुनासो व्यवस्थापन

- सेवाप्रदायकले आवश्यकतानुसार सुधारात्मक उपायहरू अपनाएको थियो कि थिएन ?
- हाल कायम गुनासो र सरोकारहरूको पुनरावलोकन भएको छ कि छैन ?
- सेवा प्रदायकसँग गुनासो सुन्ने र समाधान गर्ने पद्धती छ कि छैन ?

सेवा प्रदायकको प्रतिवेदन

- सेवाप्रदायकले समयमै प्रतिवेदन पेश गरेको छ कि छैन ?
- यी प्रतिवेदनहरू सेवा प्रदायकको कार्य निर्धारणका लागि पर्याप्त छन् कि छैनन् ?
- यी प्रतिवेदनहरू पुनरावलोकन गरिएका छन् कि छैनन् ?
- आवश्यकताअनुसार आर्थिक विवरणहरू तयार गरिएका र पुनरावलोकन गरिएका छन् कि छैनन् ?

वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन कार्यविधि २०७१

भाग १ : परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणीय हिसाबले उपयुक्त र वनले प्रदान गर्ने बस्तु तथा सेवाको निरन्तरता वा वृद्धि हुने गरी गरिने वन व्यवस्थापन नै दीगो वन व्यवस्थापन हो । दीगो वन व्यवस्थापन सुनिश्चित हुने गरी गरिने वन व्यवस्थापनलाई वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन पनि भन्न सकिन्छ । वन व्यवस्थापन गर्दा वातावरणीय पक्षका अतिरिक्त सामाजिक तथा आर्थिक पक्षहरुलाई समेत उचित ध्यान दिईनु पर्दछ । यसमा वन विज्ञानका विभिन्न विधाहरु जस्तै Forest Management, Silviculture, Forest Utilization, Marketing, Forest economics, Forest/ecosystem, Carbon sequestration/Climate change (mitigation and adaptation)/REDD आदिका विषयवस्तुहरुका साथै GIS/RS/GPS Technology हरुको समेत उपयोग आवश्यक पर्दछ ।

वन एक महत्वपूर्ण नविकरणीय प्राकृतिक स्रोत हो । यसको उचित व्यवस्थापन तथा सदुपयोगबाट स्थानीय तथा राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा समेत उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुग्न सक्दछ । उचित व्यवस्थापन नभएमा वन स्रोत नै नष्ट भएर गई अनेकन वातावरणीय समस्याहरु भेल्लु पर्ने हुन्छ । नेपालको कुल वन क्षेत्रको ५१% (२१ लाख, असी हजार हेक्टर) वनक्षेत्र उत्पादनमूलक वैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्न योग्य रहेको आँकडाबाट देखिन्छ । केही महत्वपूर्ण प्रजातीहरुको वन जस्तै: तराईको वन, खोटेसल्लाको वन, उत्तिसको वन र कटुस-चिलाउनेको वनमात्र व्यवस्थापन गर्न सके बाषिक ६ देखि १२ करोड घनफिट काठ दीगो रूपमा उत्पादन हुन सक्ने तथा ५ लाख ८५ हजार देखि १२ लाख ९५ हजार मानिसले वर्षेभरी रोजगारी पाउन सक्ने देखिन्छ । यसरी वन व्यवस्थापन गर्नाले काठ दाउराको आपूर्ति सहज गर्नुका साथै प्रशस्त राजश्व आर्जन (अनुमानित १०० अर्ब रुपैया प्रति वर्ष) भई राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा उल्लेखनीय योगदान पुग्ने, रोजगारी सृजना हुने र वनको हैसियतमा समेत सुधार हुने देखिन्छ ।

वन ऐन २०४९ ले राष्ट्रिय वनलाई सामुदायिक वन, धार्मिक वन, सरकारद्वारा व्यवस्थित वन र संरक्षित वनको रूपमा व्यवस्थापन गर्न सकिने प्रावधान राखेको छ । यसका अतिरिक्त सरकारद्वारा व्यवस्थित वनलाई स्थानीय निकाय, नेपाल सरकार र स्थानीय उपभोक्ताहरुको सहकार्यमा साभेदरी वनको रूपमा व्यवस्थापन गर्ने कार्य समेत भैरहेको छ । सरकारद्वारा व्यवस्थित वनलाई ब्लक फरेष्टको रूपमा व्यवस्थापन गर्ने प्रावधान समेत रहेको छ । चक्ला वन, साभेदरी वन वा सामुदायिक वन जुनसुकै व्यवस्थापन पद्धति भएतापनि दीगो एवं वैज्ञानिक रूपमा वन व्यवस्थापन गर्नुपर्ने टडकारो आवश्यकता छ । खासगरी तराईका वन व्यवस्थापन हुन नसक्दा वनको हैसियत दिन प्रतिदिन बिग्रदो छ भने वन पैदावार समेत उचित उत्पादन नहुदा आपूर्तिमा विभिन्न समस्याहरु देखिएका छन् । तसर्थ सामुदायिक वन लगायत तराईका सम्पूर्ण वनहरुमा दीगो वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन तत्काल लागू गर्नुपर्ने आवश्यकता छ ।

वनको दीगो/वैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्दा निम्न फाइदाहरु हुने देखिएको छ ।

- उचित व्यवस्थापन मार्फत वनको हैसियतमा सुधार आउने र यसबाट वातावरणीय लाभ प्राप्त हुने ।
- वनपैदावारको आपूर्ति निरन्तर रूपमा सहज हुने ।
- सहभागितात्मक वन व्यवस्थापन (सामुदायिक तथा साभेदारी वन) बाट समूहमा हुने आम्दानीले स्थानीय अर्थतन्त्र तथा विकासमा टेवा पुग्ने ।
- स्थानीय रोजगारी श्रृजना हुने ।
- राज्यलाई राजश्व प्राप्त भई राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा उल्लेखनीय रूपले योगदान पुग्ने ।
- विभिन्न खालका विवाद तथा खिचातानी घट्ने र वनक्षेत्रको शुसासनमा सुधार हुने ।

वनको दीगो/वैज्ञानिक व्यवस्थापन नगरी अहिलेकै अवस्थालाई निरन्तर गर्दा एकातिर माथि उल्लेखित लाभहरु प्राप्त नहुने र अर्कोतिर वनको हैसियत समेत बिग्रदै जाने देखिन्छ । साथै जलवायु परिवर्तन तथा रेडका सवालहरुको सम्बोधन गर्न पनि दीगो/वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन निर्विकल्प देखिन्छ ।

नेपालका वनसंग सम्बन्धित मुल नीतिहरु (राष्ट्रिय वन योजना २०३३, वन विकास गुरुयोजना २०४५, परिमार्जित वन नीति २०५७ तथा वन ऐन २०४९) ले वनको दीगो/वैज्ञानिक व्यवस्थापनलाई जोड दिएका छन् ।

१.२ कार्यविधीको उद्देश्य

यो कार्यविधी सामुदायिक वन लगायत सबैखाले उत्पादनमूलक सरकारद्वारा व्यवस्थित वनको दीगो/वैज्ञानिक व्यवस्थापनलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने उद्देश्यले तयार गरिएको छ । यस कार्यविधीले वनको दीगो/वैज्ञानिक व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त कार्य योजना तयार गर्न र तयार भएको कार्ययोजना प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक प्रक्यागत मार्गनिर्देशन गर्ने अपेक्षा लिईएको छ ।

१.३ कार्यविधी तयारी विधि

यस कार्यविधिमा प्रस्तुत गरिएका विषयबस्तुहरु तथा प्रक्यागत चरणहरु विभिन्न वन व्यवस्थापन योजना, साभेदारी वन व्यवस्थापन योजनाहरु, समसामयिक अवस्था र हालको प्रविधिको उपलब्धतालाई विचार गरी नेपालमा केहि जिल्लाहरुमा वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन कार्यक्रम लागू गर्दाको अनुभवको आधारमा तयार गरिएको छ । यसलाई मस्यौदाको रूपमा तयार गरी विभिन्न चरणमा छलफल भई प्राप्त सुझावहरुलाई समेत समावेश गरी कार्यविधीलाई अन्तिम रूप दिइएको छ ।

१.४ कार्यविधीका विषयबस्तुहरुको प्रस्तुतिकरण ढाँचा

यो कार्यविधीलाई तीन भागमा प्रस्तुत गरिएको छ । पहिलो भागमा परिचयात्मक विवरण प्रस्तुत गरिएको छ भने भाग दुईमा वैज्ञानिक वन व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने प्रक्याका चरणहरु उल्लेख गरिएको छ । यस्तै भाग तीनमा तयार भएको वन कार्ययोजना बमोजिम कृयाकलापहरु कार्यान्वयन गर्दा ध्यान दिईनु पर्ने कुराहरुका साथै कार्य योजनामा उल्लेख भएका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने प्रक्या प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.१ परिचय

दीगो/वैज्ञानिक वन व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त वन व्यवस्थापन कार्ययोजना नै पूर्वशर्त हो । त्यसैले वैज्ञानिक वन व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त कार्ययोजना निर्माण गर्न सहयोग पुर्याउने हेतुले यस भागमा कार्ययोजना तयारीका मुख्य चरणहरू, गर्नुपर्ने कार्यहरू र ती कार्य सम्पन्न गर्ने विधि उल्लेख गरिएको छ ।

२.२ वन पहिचान (Identification of Forest)

दीगो/वैज्ञानिक वन व्यवस्थापनको लागि सर्वप्रथम व्यवस्थापन गरिने वनको पहिचान गर्नु पर्दछ । जिल्ला वन कार्यालयको रेकर्ड, उपलब्ध नक्सा, स्थानीय वन उपभोक्ताहरूसँग छलफल, कर्मचारी बैठक आदि प्रकृयाबाट सम्भावित वनको पहिचान गर्न सकिन्छ । जिल्ला वन समन्वय समितिको निर्णयबाट व्यवस्थापन गरिने वनको अन्तिम छनौट गर्नु राम्रो हुन्छ ।

दीगो/वैज्ञानिक व्यवस्थापनको लागि छनौट गरिने वन उपयुक्त आकारको हुनु पर्दछ । ज्यादै सानो वन वैज्ञानिक व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त हुदैन । चक्ला वन व्यवस्थापनको लागि ५०० हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रफलको वन छनौट गर्नुपर्दछ तर १०० हे वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफलका वन पनि वैज्ञानिक व्यवस्थापनको लागि छनौट गर्न सकिन्छ । दुई सय हेक्टर वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफल भएमा राम्रो हुन्छ ।

२.३ सरोकारवालासँग छलफल

वैज्ञानिक वन व्यवस्थापनको सफल कार्यान्वयन गर्न सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूको सहयोग अपरिहार्य छ । सबै सरोकारवालाहरूको रचनात्मक सहयोग प्राप्त गर्नको लागि उनीहरूसँग कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु भन्दा पहिले सकसम्म वन छनौट गरी वैज्ञानिक वन व्यवस्थापनको कार्ययोजना तयार गर्दा नै सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूसँग चरणबद्ध रूपमा छलफल गरी सहमति निर्माण गर्नु पर्दछ । यसको लागि निम्न कृयाकलापहरू गर्नु आवश्यक देखिन्छ ।

- वन पहिचानको लागि वन कार्यालयको स्टाफ मिटिङ राख्ने ।
- सम्बन्धीत वन उपभोक्ताहरू (साभेदारी, सामुदायिक) सँग छलफल गरी सहमति गर्ने ।
- राजनैतिक दलहरूसँग अन्तरकृया गर्ने ।
- पत्रकारहरूसँग अन्तरकृया गरी जानकारी गराउने ।
- जिल्ला वन समन्वय समितिको बैठक राखी सहमति गर्ने ।
- कार्यान्वयनको वखतमा पनि नियमित रूपमा कार्यप्रगति तथा भावी कार्यक्रम उपरोक्त सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी जानकारी गराउने, स्थलगत रूपमा अवलोकन गराउने र सल्लाह सुझाव लिने ।

२.४ वन सर्वेक्षण (Forest Survey)

वन व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार गर्नको लागि वनको विस्तृत सर्वेक्षण गर्नु पर्दछ । सर्वेक्षण जिपिएस मेशिनबाट गर्नु पर्दछ । कम्पासबाट गरिएको सर्वेक्षण त्यती उपयुक्त हुदैन । सर्वेक्षणको सवै तथ्याङ्क फिल्डबुकमा स्पटसँग लेखन गर्नुपर्दछ । फिल्डबुकका साथै खेसा नक्सा समेत सर्वेक्षण कार्य शुरु गर्दा नै तयार गर्नु पर्दछ र बिवरणहरु भदै जानु पर्दछ । फिल्डबुक र खेसा नक्साको नमूना अनुसूचि १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.४.१ सिमाना सर्वेक्षण (Boundary Survey)

वन सिमाना सर्वेक्षण अत्यन्तै संवेदनशील विषय हो । सही रूपमा सिमाना सर्वेक्षण गर्न नसक्दा वनको सिमाना विवाद हुने, वनक्षेत्र छुटने वा अन्यक्षेत्र गाभिनै जस्ता वृटीहरु हुन सक्छन । साथै वनको ठीक आकार आउने गरी जिपिएस मेशिनबाट तथ्यांक लिनु अर्को चुनौती हो । उपरोक्त कुराहरुलाई विचार गरी सिमाना सर्वेक्षण गर्दा निम्न तरिका अपनाउनु उचित हुन्छ ।

- सिमानामा रहेका सामुदायिक वन, आवादी जग्गाका धनीहरुसँग छलफल र उनीहरुको समेत उपस्थितिमा सर्वेक्षण गर्ने ।
- वन सिमानाका हरेक घुम्ती/मोड/दिशा परिवर्तन भएको स्थान (Turning point) को जिपिएसले तथ्याङ्क लिने । सर्वे टिममा कम्तीमा २ जना (३ जना भए उत्तम) रहने व्यवस्था गर्ने र जिपिएसबाट तथ्याङ्क लिनेले अगाडि तथ्याङ्क लिनुपर्ने स्थान हेरी सहयोगी साथीलाई त्यस स्थानमा उभिन भन्ने र पछि त्यस स्थानमा गएर जिपिएसबाट तथ्याङ्क लिने । सहयोगी साथीलाई पुन अगाडिको अर्को बिन्दुमा उभिन लगाउने । एवं रितले सर्वे गर्दै जाने । खासगरी यु (U) आकारको मोडमा गल्ती हुने संभावना ज्यादै हुने भएकोले माथिको प्रकृया अनिवार्य रूपमा अपनाउने ।
- तीन जनाको टोली भएमा एक जनाले जिपिएस मेशिनबाट उक्त सर्वे बिन्दुको कोअर्डिनेट लिने, अर्को एक जनाले फिल्डबुक राख्ने र अर्को एकजना अगाडिको जिपिएस कोअर्डिनेट लिनुपर्ने बिन्दुमा उभिनै गर्नु पर्दछ । यदि टोलीमा दुई जना मात्र भए फिल्डबुक राख्ने र जिपिएस कोअर्डिनेट लिने काम एकै जनाले गर्नु पर्दछ ।
- सर्वेक्षणका बिन्दुहरु (जिपिएस पोइन्ट) टाढा-टाढा लिएमा वनक्षेत्र छुटने वा अन्यक्षेत्र गाभिनै सम्भावना रहन्छ । नजिक-नजिक लिएमा राम्रो हुन्छ, बिग्रदैन । तर धेरै पोइन्ट लिन समय पनि धेरै लाग्ने भएको हुदा सिधा ठाउमा पोइन्ट लिईराख्नु पर्दैन । वन सिमानाको दिशा परिवर्तन भएको स्थानमा अनिवार्य रूपमा घटीमा ५ मिटर सम्मको फरकमा जिपिएस पोइन्ट लिनु पर्दछ ।

२.४.२ खोला, नदी, बाटो आदि वस्तुस्थितिको सर्वेक्षण (Survey of Existing Features)

वनक्षेत्र भित्र परेका खोला, नदी, बाटो, गोरेटो, पहिरो गएको स्थान, पोखरी आवादी, अतिक्रमित वनक्षेत्र, भ्वाडी वृट्यान क्षेत्र आदि सवैको जिपिएस मेशिनबाट कोअर्डिनेट लिनु पर्दछ । यी विभिन्न वस्तुस्थितिको सर्वे गर्ने तरिका निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

बस्तु (Feature)	सर्वे गर्ने तरिका
वाटो, गोरेटो आदि जस्ता कुराहरु (Linear features)	वाटो गोरेटोको हरेक घुम्ती रहेको स्थानमा वाटो, गोरेटोको बीचमा पोइन्ट लिने र वाटो/गोरेटोको औपत चौडाई नोट गर्ने ।
खोला, नदी जस्ता कुराहरु (Linear features like river, streams etc.)	खोला, नदीको एक किनाराबाट सवै घुम्तीमा पोइन्ट लिने, कुन किनाराबाट सर्वे गरेको हो नोट गर्ने र खोला/नदीको औपत चौडाई समेत नोट गर्ने । एउटै खोलाको कुनै ठाउँमा एउटा किनारा, कुनै ठाउँमा अर्को किनाराको तथ्याङ्क लिनु हुँदैन ।
जावादी, अतिक्रमित वनक्षेत्र, भाडी बूट्यान क्षेत्र, पोखरी, पहिरो जस्ता क्षेत्रफल हुने कुराहरु (Area features like cultivated land, shrub land etc.)	अनुमानित क्षेत्रफल ०.२५ हे. वा सो भन्दा कम भए बीचमा पर्ने गरी एउटा पोइन्ट लिने, अन्यथा बरीपरिका पोइन्टहरु लिने ।
पोखरी (पानी भएको)	अनुमानित क्षेत्रफल ०.२५ हे. वा सो भन्दा कम भए पोखरीको एक छेउमा एउटा पोइन्ट लिने र कुन दिशा तर्फको पोइन्ट लिएको हो नोट गर्ने, अन्यथा पोखरीको डिलमा बरीपरिका पोइन्टहरु लिने
घर, मन्दिर, पुल जस्ता कुराहरु (Point features like house, temple etc.)	सम्भव भए बीचमा नभए एक छेउमा एक वटा पोइन्ट लिने र कता तर्फ पोइन्ट लिएको हो नोट गर्ने ।

२.४.३ खण्ड विभाजन (Division of Forest into Blocks)

वनको खण्ड विभाजन सकेसम्म प्राकृतिक सिमानाको आधारमा भेग मिल्ने गरी गर्नु पर्दछ । प्रत्येक खण्डको क्षेत्रफल कम्तीमा एक वटा कम्पार्टमेन्टको लागि आवश्यक पर्ने क्षेत्रफल भन्दा कम हुने गरी खण्ड विभाजन गर्नु हुँदैन ।

२.४.४ कम्पार्टमेन्ट विभाजन (Division of Block into Compartments)

कम्पार्टमेन्ट विभाजन गर्दा अपनाइने वन सम्बर्द्धन प्रणाली तथा कार्य प्रकृतिलाई समेत विचार गरी गर्नु पर्दछ । वन व्यवस्थापनको हिसावले कम्पार्टमेन्टलाई पूर्ण इकाई (Self-contained unit) को रूपमा गर्ने वा विभिन्न कम्पार्टमेन्टमा रहेका सब-कम्पार्टमेन्टहरु जोडेर Felling series बनाउने भन्ने कुरा पहिले नै स्पष्ट हुन आवश्यक छ । Shelter-wood system मा Felling series लाई Periodic block मा विभाजन गर्नु पर्दछ । यस्तै Clear felling system मा Felling series लाई Annual coupes मा विभाजन गर्नु पर्दछ । Selection system अपनाइने भए कटान श्रेणी Felling series लाई कटान चक्रको आधारमा वार्षिक कटान क्षेत्र Annual felling area मा विभाजन गर्नु पर्दछ । आवधिक ब्लक (Periodic block) को संख्या पुनरुत्पादन अवधि (Regeneration period) र वालीचक्र (Rotation) मा भर पर्दछ । जस्तो कि १०० वर्षको वाली चक्र र १० वर्षको पुनरुत्पादन अवधि भएमा Periodic block (sub-compartment) को संख्या १० वटा हुन आउछ । यस्तै Annual coupes को संख्या वालीचक्रमा भर पर्दछ । Selection system मा Annual felling area को संख्या कटान चक्र बराबर हुन्छ । ५ वर्षको कटान चक्र अपनाइएमा वन (Felling series) लाई ५ वटा कटान क्षेत्रमा विभाजन गर्नु पर्दछ ।

कम्पार्टमेन्टलाई पूर्ण इकाईको रूपमा लिई वन व्यवस्थापन गर्ने भएमा हरेक कम्पार्टमेन्टमा आवश्यक संख्यामा Periodic block/annual coupes/felling area (sub-compartment) हुनु पर्दछ । सबै भागमा एकै उमेरका रुखहरु नभई फरक-फरक उमेरका रुखहरु भएको क्षेत्र पर्ने गरी कम्पार्टमेन्ट छुट्याउनु

पर्दछ ताकी कुनै सब-कम्पार्टमेन्टमा कटान गर्न लायक वयस्क वा ज्यादै बुढा रुख भएको क्षेत्र, कुनै सब-कम्पार्टमेन्टमा बुढा उमेरका रुख भएको क्षेत्र, यस्तै अन्यमा साना रुख, पोल अवस्थाको वन, लाभ्रा अवस्थाको वन भएको क्षेत्र छुट्याउन सकियोस । शुरुमा सबै मिलेको पाउन कठिन भएतापनि संभव भएसम्म उपरोक्त बमोजिम सब-कम्पार्टमेन्ट बनाउन सकिने गरी कम्पार्टमेन्ट छुट्याउनु पर्दछ । कम्पार्टमेन्टको सबै स्थानमा एकै उमेरका रुख भएमा एक प्रकारको मात्र वन सम्बर्धन क्याकलाप गर्न सकिन्छ र वनलाई नर्मल (Normal) बनाउन धेरै वर्ष लाग्छ । साथै सबै ठाउँमा बुढा रुखहरुमात्र भएको कम्पार्टमेन्ट बनाइयो भने इल्ड रेगुलेशन गर्दा रुखहरु ज्यादै बुढा भई पुनरुत्पादन गर्न नसकिने वा पुनरुत्पादन गराउन छिटोछिटो रुख हटाउनु पर्ने अवस्था आउन सक्छ । वनको अवस्था कुन ठाउँमा कस्तो छ भन्ने कुरा जिपिएसले सर्वे गरेको तथ्याङ्क गुगल अर्थ (Google Earth) मा अपलोड गरेर पनि हेर्न सकिन्छ । गुगल अर्थमा सिमाना सर्वे र अन्य वस्तुस्थिति सर्वेको तथ्याङ्क अपलोड गरेपछि कम्पार्टमेन्टहरु कहाँबाट विभाजन गर्ने भन्ने कुरा उपरोक्त आधारहरुलाई विचार गरी निक्यौल गर्न सजिलो हुन्छ । गुगल अर्थबाट कम्पार्टमेन्टको सिमानाको कोअर्डिनेट पोइन्ट समेत निकाल्न सकिन्छ ।

सेल्फ कन्टेन्ड कम्पार्टमेन्टको अवधारणामा काम नगर्ने भए वनलाई उपयुक्त क्षेत्रफलका कम्पार्टमेन्टमा विभाजन गर्नु पर्दछ । पछि यी कम्पार्टमेन्टमा रहेका सब-कम्पार्टमेन्टहरुलाई विभिन्न Felling series मध्ये कसमा राख्ने भन्ने सब-कम्पार्टमेन्टको वनको अवस्था हेरर तोक्नु पर्दछ । वनको क्षेत्रफल हेरी १ वा बढी Felling series हुन सक्छ । सेल्फ कन्टेन्ड कम्पार्टमेन्ट अवधारणामा कम्पार्टमेन्टले नै Felling series को काम गर्दछ । सेल्फ कन्टेन्ड अवधारणा अवलम्बन नभए Felling series कुन-कुन सब-कम्पार्टमेन्ट मिलाएर गराउने भन्ने कुरा योजनामा स्पष्ट लेख्नु पर्दछ ।

सामुदायिक वनहरुको क्षेत्रफल थोरै रहेको र वनको अवस्था (उमेर) पनि प्राय एकैनास (एउटा सा.व.मा) रहेको हुँदा एक वटा सामुदायिक वनलाई एक वटा कम्पार्टमेन्ट बनाउने र धेरै वटा सामुदायिक वन मिलाएर एक वटा Felling series बनाई वन व्यवस्थापन गर्नु उचित हुने देखिन्छ । यसको लागि अलगगै नीतिगत व्यवस्था हुन आवश्यक छ । उपयुक्त सामुदायिक वनहरुलाई सेल्फ कन्टेन्ड इकाईको रूपमा व्यवस्थापन गर्न नसकिने भने होइन ।

कम्पार्टमेन्टको क्षेत्रफलले अग्नी रेखाको घनत्व निर्धारण गर्दछ । यसले कति वनक्षेत्र अग्नी रेखामा जाने भन्ने र अग्नी रेखा निर्माण तथा मर्मतमा लाग्ने खर्चमा समेत असर पर्दछ । अग्नी रेखाको घनत्व ज्यादै कम भयो भने अग्नीरेखा प्रभावकारी हुँदैन, ज्यादै बढी भयो भने खर्च बढी लाग्छ । तसर्थ उपयुक्त क्षेत्रफलको कम्पार्टमेन्ट निर्माण गर्नु पर्दछ । अवस्था हेरी २०० देखि ४०० हेक्टर क्षेत्रफलको कम्पार्टमेन्ट निर्माण गर्नु उपयुक्त हुन्छ । दुई सय हेक्टर भन्दा कम क्षेत्रफलको वन भएमा एक वटा मात्र कम्पार्टमेन्ट राखी वनको सिमानामा मात्र अग्नीरेखा निर्माण गर्नु पर्दछ ।

२.४.५ सब-कम्पार्टमेन्ट विभाजन (Division of compartment into sub-compartments)

सेल्फ कन्टेन्ड अवधारणा अनुसार व्यवस्थापन गर्ने भएमा हरेक कम्पार्टमेन्टलाई Periodic block/Annual coupe/Felling area को सख्या बराबरको सख्यामा सब-कम्पार्टमेन्टहरु बनाउनु पर्छ

। एउटा कम्पार्टमेन्टका सबै सब-कम्पार्टमेन्टको क्षेत्रफल करिब-करिब बराबर हुने गरी छुट्याउनु पर्दछ। सब-कम्पार्टमेन्टको क्षेत्रफल २५-५० हेक्टर कायम राख्नु उचित हुन्छ। सेल्फ कन्टेन्ड अवधारणा अनुसार व्यवस्थापन नगर्ने भए सब-कम्पार्टमेन्टको संख्या एउटा Felling series मा आवश्यक पर्ने Periodic block/Annual coupe/Felling area को संख्या बराबर वा यसको गुणांक (Multiple) मा हुनु पर्दछ। साथै सबै सब-कम्पार्टमेन्टको क्षेत्रफल बराबर हुन पर्दछ। मानौ वनलाई एक वटा मात्र फेलिङ सिरिजको रूपमा लिइयो, बाली चक्र १०० वर्ष र पुनरुत्पादन अवधि १० वर्ष लिइयो भने वनको क्षेत्रफल अनुसार सब-कम्पार्टमेन्टको संख्या १० वटा, २० वटा, ३० वटा वा यस्तै गुणांकमा बनाउनु पर्दछ। एउटै सब-कम्पार्टमेन्टमा वनको अवस्था (उमेर, प्रजाती समिश्रण आदि) उल्लेखनीय रूपमा फरक हुनु हुँदैन।

२.४.६ नक्सा तयारी

स्थलगत वन सर्वेक्षण कार्य पुरा गरिसकेपछि जिपिएस तथ्याङ्कबाट GIS/GIMIS सफ्टवेयरको सहायताले विभिन्न नक्साहरू तयार गर्नु पर्दछ। जिपिएसको तथ्याङ्क डाउनलोड गर्न Map source, GPS utility/GIMIS जस्ता सफ्टवेयर प्रयोग गर्न सकिन्छ। नक्सा बनाउदा वनक्षेत्र भित्र रहेका सबै कुराहरू देखिने गरी निम्न नक्साहरू तयार गर्नु पर्दछ।

- वनको सबै कुराहरू (बाटो, खोला, आवादी/अतिक्रमण क्षेत्र, चौर, धार्मिक स्थल, खोल्सी, गोरेटा आदि) देखिने नक्सा
- ब्लक र तीनको क्षेत्रफल देखिने नक्सा
- ब्लक र कम्पार्टमेन्ट देखिने नक्सा
- कम्पार्टमेन्ट र सब-कम्पार्टमेन्ट देखिने नक्सा
- कम्पार्टमेन्ट, सब-कम्पार्टमेन्ट र ती भित्र राखिएका स्याम्पल प्लट देखिने नक्सा
- कम्पार्टमेन्ट र सब-कम्पार्टमेन्ट छुट्याउने बिन्दु देखिने नक्सा
- भिरालोपना, मोहडा र उचाई देखिने नक्सा
- वन व्यवस्थापनका कृयाकलापहरू देखिने नक्सा
- अन्य आवश्यक नक्साहरू

२.५ वनश्रोत सर्वेक्षण (Forest Inventory)

वनको नक्सा तयार गरिसकेपछि वनश्रोत सर्वेक्षण गर्नु पर्दछ। वनश्रोत सर्वेक्षण सामुदायिक वनको वनश्रोत सर्वेक्षण कार्यविधिले निर्दिष्ट गरेको प्रकृया अवलम्बन गर्न सकिन्छ। केही थप विषयहरू यहाँ उल्लेख गरिएका छैन।

२.५.१ नमूना प्लट निर्धारण

वनश्रोत सर्वेक्षणको लागि नमूना प्लटहरू निर्धारण गर्नु पर्दछ। सर्वप्रथम नमूना प्लटको संख्या र एक प्लट देखि अर्को प्लटको दुरी हिसाव गर्नु पर्दछ। यसरी प्लटको संख्या र एक प्लटबाट अर्को प्लटको दुरी निर्धारण भएपछि प्लटहरूलाई हिसाव गरिएको दुरीमा पर्ने गरी नक्सामा देखाउनु पर्दछ। यो कार्य GIMIS/GIS software को सहायताले गर्न सकिन्छ। GIMIS मा एक प्लटबाट अर्को

प्लटको दुरी ठीकसँग कायम गरेर प्लट देखाउने सकिन्छ, र देखाईएको प्लटको कोअर्डिनेट स्वतः प्राप्त हुन्छ। GIS मा मोटामोटी दुरी कायम हुने गरी प्लट सृजना गर्नु पर्दछ। सृजना गरिएको प्लटको कोअर्डिनेट समेत सफ्टवेयरले नै निकाल्छ। यो कार्य कम्प्युटरमा नै गर्नु पर्दछ, प्रिन्टेड नक्सामा गर्दा आवश्यक accuracy हुँदैन। हरेक सब-कम्पार्टमेन्टमा कम्तीमा ५ वटा नमुना प्लट हुनु पर्दछ।

२.५.२ नमूना प्लटमा रुखविरुवा मापन

रुख विरुवा मापन गर्नु भन्दा पहिले नक्सामा देखाइए अनुसार फिल्डमा नमूना प्लट पत्ता लगाउनु पर्दछ। यसको लागि स्याम्पल प्लटको कोअर्डिनेट जिपिएस मेशिनमा अपलोड गर्नु पर्दछ, वा प्लटको कोअर्डिनेट हातैले पनि जिपिएसमा इन्ट्री गर्न सकिन्छ। प्लट कोअर्डिनेट जिपिएसमा अपलोड वा इन्ट्री गरिसकेपछि सो प्लटमा जिपिएस मेशिनको सहायताले Go To गरेर पुग्न सकिन्छ। प्लटको नजिकमा पुग्न थालेपछि arriving भन्ने सन्देश जिपिएसमा आउँछ। यो सन्देश आईसकेपछि विस्तारै अगाडि बढ्दै जानु पर्दछ। जिपिएसको स्क्रिनमा प्लट पुग्न कति दुरी बाँकी छ भन्ने देखाइरहेको हुन्छ। जता जाँदा दुरी घट्छ उतै हिंड्नु पर्दछ। जिपिएस मेशिनको एक्ुरेसी अनुसार १० देखि २ मिटर नजिक पुगेपछि प्लट लिनु पर्दछ। गोलाकार प्लटको हकमा जिपिएसले देखाएको बिन्दुलाई केन्द्र मानी प्लट बनाउनु पर्दछ भने आयाताकार प्लट लिने भए पहिले नै जिपिएसले देखाएको बिन्दुबाट कतातर्फ प्लट राख्ने भन्ने नियम बनाएर त्यतै तर्फ प्लट राख्नु पर्दछ। प्लटको कति नजिक पुगेर प्लट राख्ने भन्ने कुरा पहिला नै निर्धारण गर्नु पर्दछ। उदाहरणको लागि २ मिटर नजिक पुगेपछि प्लट राख्ने भन्ने नियम बनाएको भए हरेक प्लट राख्दा २ मिटर नजिक देखाएको स्थानमा नै प्लट राख्नु पर्दछ। कहिँ २ मिटर नजिक, कहिँ १ मिटर नजिक, कहिँ ५ मिटर नजिक गर्नु हुँदैन। यसले स्याम्पलिङ बायस बढाउँछ र प्लटमा रुखविरुवा गणनाको शुद्धतालाई घटाउँछ।

यसरी प्लट पत्ता लगाई गरिसकेपछि स्याम्पल प्लट बनाउनु पर्दछ, र स्याम्पल प्लट भित्रका रुख, पोलको मापन गर्नु पर्दछ भने विरुवा/लाश्राको जात अनुसार गणना गरी प्राप्त तथ्याङ्क रेकर्डिङ सिटमा लेख्नु पर्दछ स्याम्पल प्लटको साइज, रुखविरुवा मापन संबन्धमा सामुदायिक वनको इन्भेन्ट्री गाइडलाइनलाई अपनाई गर्न सकिन्छ। तथ्याङ्क रेकर्डिङ निम्न ढाँचामा गर्न सकिन्छ।

वनश्रोत सर्वेक्षणको तथ्याङ्क रेकर्डिङ फाराम

वनको नाम: सब-कम्पार्टमेन्टको नाम :
मिति : स्रोत सर्वेक्षण गर्नेको नाम : हस्ताक्षर :

प्लट नं	प्रजाती	विरुवा संख्या	लाश्रा संख्या	व्यास (से.मि.)	उचाई (मिटर)	अवस्था	गुणस्तर

२.५.३ वनको मौज्जात विश्लेषण

फिल्डबाट वनश्रोत मापनको तथ्याङ्क प्राप्त भैसकेपछि तथ्याङ्क विश्लेषण गरेर वनको मौज्जात सम्बन्धी विभिन्न कुराहरु निकाल्नु पर्दछ। मौज्जातको तथ्याङ्क विश्लेषणको लागि GIMIS software प्रयोग गर्न सकिन्छ। मौज्जात सम्बन्धी विश्लेषणको नतिजा हरैक सब-कम्पार्टमेन्ट र कम्पार्टमेन्टको अलग अलग निकाल्नु पर्दछ भने वनको एकमुष्ट पनि निकाल्नु पर्दछ। विश्लेषणबाट निम्न कुराहरु निकाल्नु पर्दछ।

- जात अनुसार रुख, पोल, लाश्रा र विरुवाको संख्या प्रति हेक्टर
- जात अनुसार रुख र पोलको आयतन प्रति हेक्टर
- बेशल एरिया प्रति हेक्टर
- रुख तथा पोलको औषत व्यास (अलग-अलग)
- टप हाइट
- प्रजाती समिश्रणको अवस्था देखिने पाई चार्ट (रुख, पोल, लाश्रा र विरुवाको अलग अलग बनाउने)-प्रति हे. संख्याको आधारमा, प्रति हे.आयतनको आधार र प्रति हेक्टर बेशल एरियाको आधारमा
- व्यास समूह अनुसार रुख तथा पोलको संख्या र आयतन (बार चार्टमा देखाउदा उपयुक्त हुने)
- व्यास समूह (Diameter Class) अनुसार राम्रा र ४ डी रुखहरुको प्रति हेक्टर संख्या र आयतन (बार चार्टमा देखाउदा राम्रो)
- व्यास र उचाईको सम्बन्ध (चार्टमा देखाउने), व्यास र आयतनको सम्बन्ध (चार्टमा देखाउने)

२.५.४ वार्षिक रुपमा उत्पादन हुने काठदाउराको परिमाण निर्धारण

वार्षिक रुपमा उत्पादन हुने काठदाउराको परिमाण सामुदायिक वनको वनश्रोत मापन कार्यविधीले निर्दिष्ट गरे बमोजिम वृद्धिदरको आधारमा पनि गर्न सकिन्छ। तर वार्षिक स्विकार्य कटान परिमाणको आधारमा व्यवस्थापन कार्य नहुने हुँदा यो त्यती उपयुक्त हुने देखिदैन। साथै वन व्यवस्थापन गर्दा सम्पूर्ण रुखहरुको गणना गरी stem map तयार गरेर कटान गर्ने रुखहरु पहिचान गरी सो को आधारमा उत्पादन हुने परिमाण निकालिने हुँदा योजना बनाउँदा निकालिएको वार्षिक रुपमा उत्पादन हुने परिमाण इन्डिकेटीभ मात्र हो। वित्तिय/आर्थिक विश्लेषणको लागि आवश्यक पर्ने भएकोले इन्डिकेटीभ रुपमा भएपनि वार्षिक रुपमा उत्पादन हुने काठदाउराको परिमाण निकाल्नु आवश्यक पर्दछ। वार्षिक रुपमा उत्पादन हुने काठदाउराको परिमाण अनुमान गर्नको लागि ट्यान्जलिकको शत्रु प्रयोग गर्न उपयुक्त देखिन्छ। जो यस प्रकार छ।

$$Y = V/R + i/2$$

Y = वार्षिक रुपमा उत्पादन हुने परिमाण

V = कुल मौज्जात आयतन (वनश्रोत सर्वेक्षणबाट निकालिएको रुख र पोलको कुल आयतन)

R = वाली चक्र

i = वार्षिक वृद्धि परिमाण

माथिको शत्रुमा वृद्धिको भाग (i/2) हटाउन पनि सकिन्छ। यसो गर्दा वार्षिक रुपमा प्राप्त हुने न्यूनतम परिमाण आउँछ। बालिचक्र अवधि लामै हुने र पोलहरुको संख्या यथेष्ट रहेको अवस्थामा वृद्धिलाई विचार नगर्दा ज्यदै कम परिमाण अनुमान हुन सक्छ। तापनि इन्डिकेटीभ हिसाब भएकोले वृद्धिलाई छोड्दा पनि खासै फरक पर्दैन।

माथिको शुत्रमा कुल आयतन राख्दा वार्षिक रुपमा प्राप्त हुने परिमाण (काठदाउरा) एक मुष्ठ रुपमा आउँछ। काठ दाउराको परिमाण अलग-अलग निकाल्न र प्रजाती अनुसार वार्षिक उत्पादन हुने परिमाण निकाल्न आयतनको ठाँउमा क्लास अनुसार आयतन राखेर हिसाव गर्नु पर्दछ र त्यसरी आएको परिमाणमा काठ र दाउराको अंश प्रतिशतको आधारमा छुट्टयाउनु पर्दछ। उपरोक्त अनुसार हिसाव गरी निकालेको परिमाणलाई १००/R प्रतिशत शुत्रको आधारमा आउने परिमाणसँग ढाँजेर हेर्दा करिब-करिब नजिक आउनु पर्दछ। १००/R शुत्रबाट CAI=MAI हुँदाको अवस्थाको वार्षिक वृद्धिदर पत्ता लाग्छ। GIMIS software प्रयोग गरी तथ्याङ्क विश्लेषण गरेमा यी सबै कुरा हिसाव भएर प्रजाती अनुसार उत्पादन हुने काठ दाउराको मात्रा निकाल्न सकिन्छ।

२.६ आर्थिक सामाजिक तथ्याँक संकलन र विश्लेषण

वनक्षेत्रसंग सम्बन्धीत वा वनक्षेत्रको वरिपरिका गाविस/तपाका घरधुरीहरु वा उपभोक्ता घरधुरीहरुको सामाजिक-आर्थिक तथ्याङ्क संकलन गरी विश्लेषण गरेर वन व्यवस्थापन कार्य योजनामा राख्नु पर्ने हुन्छ। तथ्याङ्क द्वितीयक (सेकेन्डरी) स्रोतबाट समेत लिन सकिन्छ। साथै घरधुरी सर्वेक्षणबाट समेत तथ्याङ्क लिन सकिन्छ। सामाजिक-आर्थिक तथ्याङ्क संकलन गर्दा नै काठदाउराको माग र आपूर्तिको तथ्याङ्क समेत संकलन गर्नु पर्दछ।

२.७ वन व्यवस्थापनको दूरदृष्टि (Vision/goal), उद्देश्य (Objective) र नतिजा (Results) निर्धारण

वन सर्भेक्षण, वनश्रोत सर्वेक्षण, सामाजिक-आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण आदिबाट बस्तुस्थितिको जानकारी प्राप्त भईसकेपछि वन व्यवस्थापनको दूरदृष्टि, व्यवस्थापनको उद्देश्य र अपेक्षित नतिजाहरु तय गर्नु पर्दछ। दूरदृष्टि अलि लामो समय (२०-२५ वर्ष वा सो भन्दा बढी) को लागि तय गरिनु पर्दछ। दूरदृष्टि अलि जनरल पनि हुन्छ। व्यवस्थापनको उद्देश्य तथा अपेक्षित नतिजाहरु भने योजना अवधि (१० वर्ष) को लागि तय गरिनु पर्छ र यथार्थपरक, मापन गर्न सकिने र हासिल गर्न सकिने खालको राख्नु पर्दछ। जनरल राख्नु हुँदैन। कृयाकलाप, नतिजा, उद्देश्य र दूरदृष्टि वा लक्षको सिधा सम्बन्ध हुन्छ। प्रस्ताव गरिएका कार्यक्रमहरुले अपेक्षा गरिएको नतिजा आउन सक्ने हुनु पर्छ। यस्तै नतिजा आएमा उद्देश्य पुरा हुनु पर्छ। उद्देश्य पुरा भएमा यसले लक्ष पुरा गर्न योगदान गरेको हुनु पर्दछ। यही सम्बन्धको आधारमा सोच तालिका तयार गर्ने गरिन्छ।

२.८ सोच तालिका (Log frame)

लक्ष, उद्देश्य, नतिजा तय भैसकेपछि सो नतिजा तथा उद्देश्य हासिल गर्नको लागि आवश्यक कार्यक्रम/कृयाकलाप र सोको लागि आवश्यक पर्ने श्रोतसाधानको अनुमान गर्नु पर्दछ। यसको आधारमा सबै कुरा संक्षिप्त रुपमा देखिने गरी सोच तालिका (Log frame) तयार गर्नु पर्दछ। सोच तालिकाको ढाँचा निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ। लक्ष, उद्देश्य तथा नतिजाहरु पुरा भयो भएन भनी अनुगमन गर्नको लागि आवश्यक सूचकहरु राखिएको हुन्छ भने सूचकको लागि आवश्यक पर्ने तथ्याँक कहाँबाट प्राप्त हुन्छ भन्ने कुरा पनि स्पष्ट राखिएको हुन्छ। यसका साथै प्रमुख मान्यताहरु पनि उल्लेख गरिएको छ। मान्यताले कुन अवस्था रहेमा उद्देश्य हासिल हुने सोच राखेको छ भन्ने कुरा देखाउँछ। यस्तै कृयाकलाप/कार्यक्रम संपन्न गर्न कति श्रोतसाधान (वजेट) आवश्यक पर्छ भन्ने कुरा पनि सोच तालिकामा स्पष्ट देखाइएको हुन्छ।

सोच तालिकाको ढाँचा

सारांश (Narrative summary)	मापनका सूचक (Indicators)	सूचकलाई जाँच गर्ने उपाय (Means of verification)	मान्यता (Assumptions)
दूरदृष्टि :			
उद्देश्य :			
नजिता :			
कृयाकलाप/कार्यक्रम	लगानी (input)		

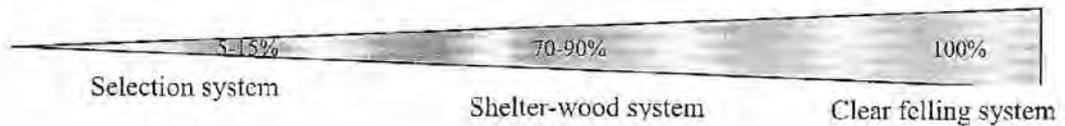
२.९ वन सम्बर्द्धन प्रणाली निर्धारण

वन सम्बर्द्धन प्रणालीले पुरानो वन (Old or existing crop) लाई क्रमिक रूपमा हटाउने र त्यसलाई नयाँ विरुवाको वन (New crop) ले प्रतिस्थापन गर्ने र बढ्ने उमेरका रुखविरुवाको तिब्र वृद्धि हासिल गर्न अपनाइने विधि र वन सम्बर्द्धन सम्बन्धी कृयाकलापहरू (Set of activities) लाई जनाउँदछ । अपनाइएको वन संवर्द्धन प्रणाली अनुरूप नै भविष्यको वन कस्तो हुने (Regular or irregular) भन्ने निर्धारण गर्दछ । अर्को भाषामा भन्ने हो भने वन संवर्द्धन प्रणाली भनेको हालको वनमा रहेका परिपक्व रुखहरूलाई निकाल्ने र त्यसको ठाँउमा पुनरुत्पादन गराएर वन कायम गर्न अपनाइने विधि, प्रकृया र निश्चित कृयाकलापहरूको एकीकृत रूप हो ।

वनको अवस्था, व्यवस्थापनको उद्देश्य र अन्य कुराहरू जस्तै भू-वनावट, भू-क्षयको संवेदनशीलता आदि समेत विचार गरी संरक्षण वा उत्पादन तथा यन्त्रिकिकरण कलाई जोड दिने हो सोको आधारमा उपयुक्त वन संवर्द्धन प्रणाली छनौट गर्नु पर्दछ । कटानको तिब्रता (Felling intensity), कटानको मात्रा (Magnitude of felling), कटान स्वरूप (Felling pattern) र पुनरुत्पादन विधि (Mode of regeneration) ले वन सम्बर्द्धन प्रणालीको निर्धारण गर्दछ । सामान्यतया कटानको मात्रा पहाडको हकमा बढीमा २ हेक्टर तथा तराईको हकमा बढीमा ५ हेक्टर भन्दा बढी हुनु हुँदैन । यसका साथै वन संवर्द्धन प्रणाली अनुरूप नै इल्ड रेगुलेशनको तरिका पनि फरक पर्दछ । सम्बन्धीमुख्य वन संवर्द्धन प्रणाली, तीनको विशेषता र ती प्रणाली उपयुक्त हुने अवस्था निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ । वन व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त वन संवर्द्धन प्रणाली छनौट गर्नु पर्दछ । यसैले के गर्ने, कसरी गर्ने, कहाँ गर्ने, कहिले गर्ने जस्ता वन व्यवस्थापनका सवालहरूको निर्धारण गर्दछ ।

मुख्य वन सम्बर्द्धन प्रणाली	विशेषता	उपयुक्तता
Clear felling system and its variants (clear strip system, alternate strip system etc.)	बालीचक्र बराबरको संख्यामा annual coupes बनाई प्रत्येक वर्ष एक वटा कुपमा कटान तथा वृक्षारोपण गर्दै जाने ।	हैसियत विग्रिएको, प्राकृतिक पुनरुत्पादन आउने संभावना नभएको वन तथा भाडी बुट्यान भएको क्षेत्र र खाली क्षेत्रमा उपयुक्त हुने । साथै प्रजाती परिवर्तन गरी अन्य प्रजातीको वन हर्काउनु परेमा उपयुक्त हुने ।
Shelter-wood system and its variants (Uniform shelter-wood system, irregular shelter-wood system, shelter-wood strip system etc.)	पुनरुत्पादन अवधिको आधारमा वनलाई (कम्पार्टमेन्टलाई) विभिन्न periodic block मा विभाजन गरिने, periodic block को संख्या बालिचक्रलाई Regeneration period ले भाग गरेर निकालिने, कटान उमेर पुगेको periodic block मा पुनरुत्पादन कटान गरिने र Regeneration period भरीमा पुनरुत्पादन कटान कार्य तथा पुनरुत्पादन कार्य पुरा गरिने । पुनरुत्पादन कटान गर्दा uniform shelter-	सल्ला प्रजाती खास गरी खोटे सल्लामा Uniform shelter-wood system उपयुक्त हुने, तराईको साल, सालमिश्रित तथा अन्य चौडापाते प्रजातीहरूमा irregular shelter-wood system उपयुक्त हुने । Shelter-wood system प्राकृतिक रूपमा पुनरुत्पादन आउन सक्ने

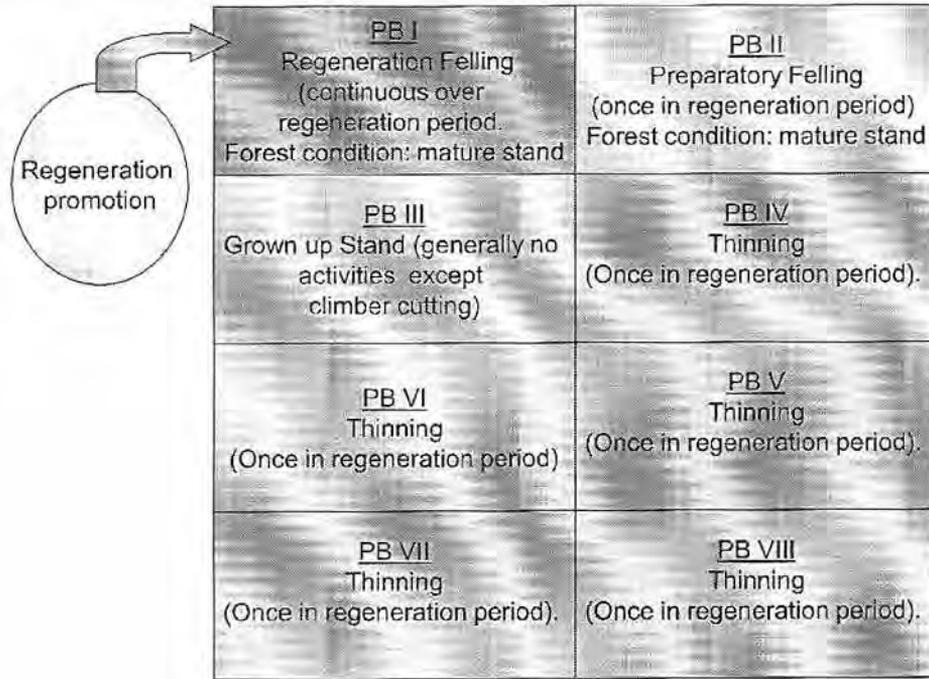
	wood system मा advance growth (saplings and poles) लाई भविष्यको बालीको रूपमा कायम गरिदैन भने irregular shelter-wood system मा advance growth लाई भविष्यको बालीको रूपमा राखिन्छ, सामान्यतः पुनरुत्पादन राम्रो रहेको स्थानबाट कटान शुरु गरिन्छ ।	अवस्थामा मात्र उपयुक्त हुन्छ । प्रजाती हेरी विउ/छहारीको लागि कायम गरिने रुखसंख्या फरक पर्दछ । उदाहरणको लागि सालको हकमा १५-३० प्रति हेक्टर विउ/छहारी रुख आवश्यक पर्दछ, भने खोटे सल्लामा १०-१५ रुख प्रति हेक्टर भए पुरछ । यस्तै देवदारमा अलि बढी माउ/छहारी रुख आवश्यक पर्दछ । विरुवा हुर्कनलाई आवश्यक पर्ने प्रकाश/छहारीको मात्राले समेत माउ/छहारी रुखको संख्या निर्धारण गर्दछ ।
Selection system	True selection system मा निश्चित व्यास भन्दा माथिका परिपक्व रुखहरू सबै वनक्षेत्रबाट कटान गरिने र साना विरुवाहरूलाई हुर्कने वातावरण सृजना गर्ने, कटान गर्दा तै पत्ल्याउने, सरसफाई गर्ने तथा गोडमेल समेत गरिने, वनमा सबै आकारका (साना देखि कटान गर्न लायक) रुखहरूको संख्या उपयुक्त मात्रामा कायम गरिने । True selection system मा पुनरुत्पादनको लागि उपयुक्त वातावरण सृजना नहुने र व्यवस्थापन कार्य पनि जटिल हुने भएको हुँदा Felling cycle को आधारमा व्यवस्थापन गरिने selection system मा ५-१० वर्षको Felling cycle निर्धारण गरी वन क्षेत्रलाई विभिन्न Felling area मा विभाजन गरिने र प्रत्येक वर्ष एक वटा Felling area मा exploitable diameter भन्दा माथिका रुखहरू कटान गरी निकालिने, अन्य वन संबद्धनका कार्यहरू पनि सँगसँगै गरिने ।	वातावरणीय हिसाबले सबैदशिल, १००% भन्दा बढी भिरालो, भू-क्षय हुने संभावना रहेको कमलो भू-वनावट रहेको स्थान, घट्ट हुर्कनको लागि बढी छहारी आवश्यक पर्ने प्रजातीको वनमा Selection system उपयुक्त हुन्छ । True selection system सिद्धान्ततः राम्रो भएतापनि व्यवहारमा यो जटिल हुनुका साथै विरुवा हुर्कन बढनको लागि उपयुक्त वातावरण सृजना नहुने भएकोले ५-१० वर्षको felling cycle अपनाएर गर्नु राम्रो हुने देखिन्छ ।



२.१० वन व्यवस्थापन कार्यक्रम पहिचान तथा लागत अनुमान

वन व्यवस्थापन कार्ययोजनामा कार्ययोजना अवधि (सामान्यतया १० वर्ष) मा गरिने विभिन्न कार्यक्रम र त्यसको लागि आवश्यक बजेट अनुमान गरी वर्ष अनुसार राख्नु पर्दछ । के-के कार्यक्रम राख्ने भन्ने कुरा छनौट गरिएको वन संबद्धन प्रणालीले अधिकांश निर्धारण गर्दछ । यसका अलावा वन विकास कार्यक्रमहरू, वन पैदावार विक्रिबितरण सम्बन्धी कार्यक्रम, वन संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम, औजार/उपकरण तथा सवारी साधन खरिद, प्रसाशनिक खर्च र अन्य आवश्यक भौतिक पूर्वाधार निर्माणका कार्यक्रमहरू समेटनु पर्दछ । कार्यक्रम पहिचान भई सकेपछि ती कार्यक्रम कुन-कुन वर्षमा गर्ने हो सोको समेत एकिन गर्नु पर्दछ । त्यसपछि हरेक कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट अनुमान गरी राख्नु पर्दछ । बजेट अनुमान गर्दा स्वीकृत स्ट्याण्डर्ड तर्म्सको आधारमा गर्नु पर्दछ ।

वाली चक्र (८० वर्ष) तथा पुनरुत्पादन (अवधि १० वर्ष) को आधारमा सेल्टरउड प्रणालीमा वन व्यवस्थापन गर्दा हुने पिरियोडिक ब्लक (सब-कम्पार्टमेन्ट) र हरेक पिरियोडिक ब्लकमा गरिने मुख्य वन संवर्द्धन कृयाकलापहरु निम्न चित्रमा देखाईएको छ ।



२.११ वित्तीय/आर्थिक विश्लेषण

वित्तीय/आर्थिक विश्लेषणले पूरै वन व्यवस्थापन योजना वित्तीय/आर्थिक रुपमा लाभप्रद (viable) छ-छैन भनेर जाँच गर्दछ । कुनै पनि योजनाको लागि यो अत्यावश्यक छ । किनभने उचित प्रतिफल नआउने योजनामा लगानी गर्नु भनेको सिमित स्रोत साधन खेरफाल्नु हो । वित्तीय/आर्थिक विश्लेषणबाट सामान्यतया लाभ-लागत अनुपात (Benefit/Cost ratio), खुद वर्तमान मान/मुल्य (Net present value-NPV or Net present worth-NPW) र Internal Rate of Return (IRR) निकालिन्छ । लाभ-लागत अनुपात एक भन्दा बढी, खुद वर्तमान मान/मुल्य सकारात्मक (positive) वा IRR खर्च गरिने रकमको बैकल्पिक मुल्य (Opportunity cost of Capital) भन्दा बढी भएमा योजना वित्तीय/आर्थिक रुपमा लाभप्रद मानिन्छ । Opportunity Cost of Capital सामान्यतया पैसा चलाउँदा तिर्नु पर्ने व्याजदरलाई लिइन्छ । सरल भाषामा भन्ने हो भने प्रचलित बैंकको व्याजदर नै Opportunity cost of capital हो । यसलाई नै Discount rate को रुपमा लिइन्छ । खुद आम्दानी (आम्दानी - खर्च) कुनै वर्षमा नकारात्मक (आम्दानी भन्दा खर्च बढी भएमा) भएमा धेरैवटा IRR निकलन्छ । तसर्थ यस्तो अवस्थामा IRR ननिकालेर Modified Internal Rate of Return (MIRR) निकालिन्छ ।

वित्तीय विश्लेषणले प्रत्यक्ष आम्दानी र खर्चहरुलाई मात्र विचार गर्दछ । उदाहरणको लागि वन व्यवस्थापनको वित्तीय विश्लेषण गरियो भने वन व्यवस्थापन गर्दा उत्पादन हुने वनपैदावारको बजार

मूल्य आम्दानीको रूपमा र व्यवस्थापन गर्दा लाग्ने बजेट खर्चको रूपमा लिएर वित्तीय विश्लेषण गर्न सकिन्छ । प्रत्यक्ष लाभ र लागतलाई मात्र हिसाव गर्ने भएकोले वित्तीय विश्लेषण आफैमा अपुरो हुन्छ ।

आर्थिक विश्लेषणले प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष सबै प्रकारका लाभ तथा लागतहरूलाई समेटदछ । त्यसैले आर्थिक विश्लेषण अलि विस्तृत हुन्छ । अप्रत्यक्ष लाभ तथा लागतहरू समेत समेट्नु पर्ने भएकोले वित्तीय विश्लेषणको तुलनामा आर्थिक विश्लेषण ज्यादै कठिन पनि छ । अप्रत्यक्ष लाभ तथा लागतहरूको मौद्रिक मान (Moneytary value) निकाल्न निकै नै चुनौतीपूर्ण छ । विभिन्न valuation methods जस्तै Change in productivity, surrogate market method, relocation cost method, replacement cost method, cost of illness method, cost effectiveness method, travel cost method, Hedonic method (property and wage differentials), contingent valuation method (different bidding games, costless choice, take-it or leave-it experiment), economy wide approach, linear programming आदि विधिहरूबाट अवस्था हेरी अप्रत्यक्ष लाभ तथा लागतहरूको valuation गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि कुनै वन व्यवस्थापन आयोजना सञ्चालन गर्दा भूक्षय भै तल्लो तटमा कृषि बालीको उत्पादन घट्ने देखियो भने कति रकम बराबरको घाटा हुने भयो भनेर एकिन गर्नु पर्दछ । यस्तै मानौ कि वन व्यवस्थापन गर्दा जैविक विविधतामा परिवर्तन आउने भयो । अब चुनौती भनेको यो परिवर्तनको moneytary value पत्ता लगाउनु हो । वन व्यवस्थापन योजनाको प्रारम्भिक वातावरणिय परीक्षण प्रतिवेदन पनि बन्ने भएको हुदाँ प्रारम्भिक वातावरणिय परीक्षणमा नकारात्मक वातावरणीय प्रभावहरूको mitigation गर्न प्रस्ताव गरिएको रकम वन व्यवस्थापन योजनाको लागतमा समावेश गरी विश्लेषण गर्नु पर्दछ । तर mitigation गर्न नसकिने र सदाको लागि क्षती हुने अवस्थामा यसको valuation गरी आर्थिक विश्लेषणमा समावेश गर्नु पर्दछ । यो नै ज्यादै चुनौतीपूर्ण छ । यसका साथै अप्रत्यक्ष लाभहरू जस्तै वन व्यवस्थापनका वातावरणीय लाभहरूको समेत valuation गरी आर्थिक विश्लेषणमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

वित्तीय/आर्थिक विश्लेषण सामान्यतः योजना अवधिको लागि गरिन्छ । यसको लागि योजनाबाट प्राप्त हुने सबै लाभ तथा यसमा लाग्ने सबै खर्चहरू निकाल्नु पर्दछ र discount को लागि उपयुक्त व्याजदर छनौट गर्नु पर्दछ । लाभ तथा लागतको सुचि समय अनुसार (कुन-कुन वर्ष वा अर्भक विस्तृत) निकाल्नु पर्दछ । आर्थिक विश्लेषण गर्दा प्रयोग हुने आम्दानी तथा खर्चहरू प्रस्तुत गर्ने ढाँचा निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ । यसको विश्लेषण spread sheet मा गर्न सकिन्छ । शुरुमा हुने खर्चलाई ० वर्षमा राख्नु पर्दछ । यस्तै वर्षको अन्त्यसम्म हुने आम्दानी वा खर्चलाई त्यसै वर्षमा राख्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि पहिलो वर्षको अन्त्यसम्म हुने आम्दानी वा खर्चलाई पहिलो वर्षमा राख्नु पर्दछ । यस्तै शुरुमा खर्च हुने वन संरक्षण वा अग्नीरेखा निर्माणको खर्च ० वर्षमा र दोश्रो वर्षको शुरुमै हुने खर्चलाई पहिलो वर्षमा राख्नु पर्दछ ।

लाभ तथा लागतका शिर्षकहरू	वर्ष										जम्मा	
	०	१	२	३	४	५	६	७	८	९		१०
क) लाभहरू												
१. प्रत्यक्ष आम्दानीहरू												
१.१												
१.२												
२. अप्रत्यक्ष लाभहरू												
२.१												
२.२												
जम्मा लाभ												
लाभको वर्तमान मान (Present value of benefits)												
ख) लागतहरू												
१. प्रत्यक्ष लागत												
१.१												
१.२												
२. अप्रत्यक्ष लागत												
२.१												
जम्मा लागत												
लागतको वर्तमान मान (Present value of costs)												
खुद वर्तमान मान (NPV/NPW)	लाभको जम्मा वर्तमान मान (Total present value of benefits) - लागतको जम्मा वर्तमान मान (Total present value of costs)											
लाभ-लागत अनुपात (B/C ratio)	Total present value of benefits ÷ Total present value of costs											
Internal Rate of Return (IRR) or Modified internal rate of return (MIRR)	खुद वर्तमान मान (NPV/NPW) सून्य आउन आवश्यक पर्ने व्याजदर (discount rate) नै IRR हो। Iterative method बाट IRR or MIRR निकाल्न सकिन्छ। तर spread sheet (excel) वा GIMIS बाट यही फर्म्याटमा शत्र राखेमा सजिलै निकाल्न सकिन्छ।											

Present value (PVb) of benefits = $B/(1+i)^n$

B = Benefit (Rs.) i = discount rate (व्याजदर) दशमलवमा

n = वर्ष (पहिलो वर्षमा आम्दानी भए १, दशौं वर्षमा आम्दानी हुने भए १० आदि)

Present value of costs (PVc) = $C/(1+i)^n$ C = Cost (Rs.)

n = वर्ष (शुरुमा भए ०, पहिलो वर्षमा खर्च भए १, नवौं वर्षमा खर्च हुने भए ९ आदि)

सामान्यतया लाभ वर्षको अन्ततिर प्राप्त हुने तर लगानी चाही शुरुमै गर्नु पर्ने भएको हुँदा पहिलो वर्षमा प्राप्त हुने लाभलाई समेत डिस्काउण्ट गर्नु पर्ने हुन्छ, तर लागत शुरुमै हुने भएकोले डिस्काउण्ट गर्नु पर्दैन। त्यसैले लाभ र लागत उही वर्षमा प्राप्त हुने भएतापनि लागतको डिस्काउण्ट गर्दा एकवर्ष अवधि कम लिनु पर्दछ, जसलाई एक वर्ष अगाडि जनाई सम्वोधन गर्ने कुरा माथि उल्लेख गरिएको छ।

२.१२ कार्ययोजना लेखन र स्वीकृती

सबै कुरा विश्लेषण गरिसकेपछि कार्ययोजना लेखन गर्नु पर्दछ । यसको लागि स्विकृत ढाँचा (जस्तो पहिलेका कार्ययोजनाको ढाँचा, साभेदारी वन व्यवस्थापनको मार्गदर्शनमा प्रस्तुत ढाँचा वा चक्ला वन व्यवस्थापन योजना लेखनको ढाँचा) प्रयोग गर्न सकिन्छ । प्राप्त ढाँचामा आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न परे गर्न सकिन्छ । जस्तो सामुदायिक वनको बैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्नको लागि कार्य योजना तयार गर्दा हालकै सामुदायिक वनको कार्ययोजनाको ढाँचा पर्याप्त हुदैन । तर यसमा रहेका कतिपय कुराहरु आवश्यक पर्दछन भने वन व्यवस्थापनको खण्ड अलगगै राख्नु पर्ने हुन्छ । यो खण्डको लागि साभेदारी वन व्यवस्थापनको कार्यविधीमा प्रस्तुत वन व्यवस्थापन कार्ययोजना खण्डको ढाँचा प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

वन व्यवस्थापन कार्ययोजनाको मस्यौदा तयार भएपछि विभिन्न सरोकारवालाहरुको रायसुभावाव लिनु पर्दछ । प्राप्त रायसुभावावहरु समेटी वन व्यवस्थापन कार्ययोजनाको अन्तिम मस्यौदा तयार गरी नियमानुसार स्विकृत गर्नु गराउनु पर्दछ । साभेदारी वा चक्ला वन व्यवस्थापनको हकमा जिल्ला वन समन्वय समितिको बैठकमा छलफल गरी जिल्ला वन समन्वय समितिको सिफारिस सहित वन व्यवस्थापन कार्ययोजना स्विकृतिको लागि क्षेत्रीय वन निर्देशनालय मार्फत वन विभागमा पठाउनु पर्दछ । वन विभागबाट स्विकृत भएपछि वन व्यवस्थापन कार्ययोजना कार्यान्वयन चरणमा जान्छ । सामुदायिक वनको हकमा कार्ययोजना जिल्ला वन अधिकृतबाट स्विकृत हुने प्रावधान भएकोले क्षेत्रीय वन निर्देशनालय वा वन विभागसम्म पुग्नु पर्दैन ।

भाग ३ : वन व्यवस्थापन कार्ययोजना कार्यान्वयन

३.१ परिचय

वन व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार भैसकेपछि, सोको आधारमा स्थलगत रुपमा काम गर्न केही फरक प्रकृया, विधि तथा सीपको आवश्यकता पर्ने भएकोले कार्ययोजना कार्यान्वयनमा एकरूपता गराई सहाजिकरण गर्ने उद्देश्यले यस सम्बन्धी आवश्यक प्रकृया तथा विधिहरूको बारेमा यस भागमा उल्लेख गरिएको छ।

३.२ खण्ड, कम्पार्टमेन्ट र सब-कम्पार्टमेन्ट छुट्याउने

वन व्यवस्थापन योजनामा प्रस्ताव गरिए अनुसार खण्ड, कम्पार्टमेन्ट र सब-कम्पार्टमेन्टहरू अग्नी रेखा निर्माण गरेर छुट्याइन्छ। खण्डहरू सामान्यतया प्राकृतिक सिमानाको आधारमा विभाजन गरिने भएकोले पुनः छुट्याई रहनु पर्दैन। प्राकृतिक सिमाना उपलब्ध नभएको अवस्थामा समेत कम्पार्टमेन्ट छुट्याउदा खण्ड स्वतः छुट्टिन जान्छ।

वन व्यवस्थापन कार्ययोजनामा नै कम्पार्टमेन्ट तथा सब-कम्पार्टमेन्ट कहाँ-कहाँबाट छुट्याउने भन्ने उल्लेख गरिएको हुन्छ र नक्सामा समेत देखाईएको हुन्छ। कम्पार्टमेन्ट र सब-कम्पार्टमेन्ट छुट्याउने रेखाको विभिन्न बिन्दुहरूको जिपिएस को-अर्डिनेट समेत कार्ययोजनामै दिइएको हुन सक्छ। यस्तो अवस्थामा ती जिपिएस कोअर्डिनेटलाई जिपिएसमा प्रविष्ट (upload) गरेर वा हातैले जिपिएस मेशिनमा कोअर्डिनेट entry गरेर जिपिएसको सहायताले कम्पार्टमेन्ट/सब-कम्पार्टमेन्टको सिमाना निर्धारण गर्न सकिन्छ। जिपिएस बिन्दु (point) वन व्यवस्थापन कार्ययोजनामा उपलब्ध नभएमा संलग्न नक्साबाट जिपिएस पोइन्ट निकाल्नु पर्दछ। पेपर नक्साबाट जिपिएस पोइन्ट निकाल्दा त्यती सही हुदैन। त्यसैले डिजिटल नक्साबाट GIS को सहायताले कम्पार्टमेन्ट/सब-कम्पार्टमेन्ट छुट्याउने रेखाको विभिन्न बिन्दुहरूको कोअर्डिनेट निकाल्नु पर्दछ। यस्ता जिपिएस पोइन्ट टाढा-टाढाको भएमा कम्पार्टमेन्ट/सब-कम्पार्टमेन्टको सिमाना निर्धारण गर्न गाह्रो पर्दछ। पोइन्टहरू ५० मिटर वा सो भन्दा कम दुरीमा भएमा काम गर्न सजिलो हुन्छ। पच्चीस मिटर भन्दा कम दुरीका पोइन्टहरू पनि त्यती व्यवहारीक हुदैन। वन व्यवस्थापन कार्ययोजनामा जिपिएस पोइन्टहरू दिइएको भएतापनि टाढा-टाढा हुन सक्छन्। त्यसैले डिजिटल नक्साबाट जिआइएसको सहायताले पोइन्ट सिर्जना (create) गर्नु राम्रो हुन्छ। डिजिटल नक्सा उपलब्ध नभएको अवस्थामा पेपर नक्साबाट पनि पोइन्ट निकाल्न सकिन्छ।

कम्पार्टमेन्टको वरिपरी ५ मिटर (दुवै तर्फ ०.५ मिटर नाला समेत ६ मिटर) र सब-कम्पार्टमेन्टको वरिपरी ३ मिटर (दुवै तर्फ ०.५ मिटर नाला समेत ४ मिटर) फराकिलो अग्नी रेखा निर्माण गरेर कम्पार्टमेन्ट र सब-कम्पार्टमेन्टहरू छुट्याउनु पर्दछ। यी अग्नीरेखाले कम्पार्टमेन्ट/सब-कम्पार्टमेन्टको सिमाना छुट्याउनुका साथै अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा विभिन्न वन व्यवस्थापन कार्य गर्नको लागि पहुँच सडक, अग्नी नियन्त्रणको कार्य तथा वनपैदावार निकासी मार्गको समेत कार्य गर्दछन्। अग्नी रेखा वनसंरक्षण गस्ती तथा वनमा नियमित अनुगमन कार्यको लागि समेत अत्यन्त आवश्यक छ।

सबै कम्पार्टमेन्ट र सब-कम्पार्टमेन्टहरू शुरुमै पहिलो वर्षमै छुट्याउनु पर्दछ तर यसो गर्दा पहिलो वर्षमा कामको चाप अत्यधिक हुने र शुरुमै खर्च पनि बढी लाग्ने हुन्छ। सबै सब-कम्पार्टमेन्टमा शुरुमै वन सम्बर्धनका कार्यहरू गर्न पनि सम्भव देखिदैन। तसर्थ कामको चाप व्यवस्थापन गर्न र बजेट आवश्यकतालाई समेत कम गर्नको लागि शुरुमा सबै कम्पार्टमेन्टहरू छुट्याउने र सब-कम्पार्टमेन्टहरूको हकमा कम्तिमा पहिलो वर्ष (दोस्रो) वर्ष काम गरिने समेत छुट्याउंदा राम्रो हुने।

काम गर्ने सब-कम्पार्टमेन्टहरू छुट्याउनु पर्दछ । सामान्यतया एक वटा सब-कम्पार्टमेन्टमा पुनरुत्पादन तयारी कटान, अर्को एक वटा सब-कम्पार्टमेन्टमा पुनरुत्पादन कटानको पहिलो चरण (सिडिड फेलिड), अर्को एक वटा सब-कम्पार्टमेन्टमा पुनरुत्पादन कटानको अन्तिम चरण (फाइनल फेलिड) र थप एकवटा सब-कम्पार्टमेन्टमा थिनिडको कार्य शुरुमै गर्न सकिने भएको हुँदा शुरुमै अवस्था हेरी हरेक कम्पार्टमेन्टमा १ देखि ४ वटासम्म सब-कम्पार्टमेन्ट छुट्याउनु उपयुक्त हुन्छ । बाँकी सब-कम्पार्टमेन्टहरू आगामि वर्षहरूमा क्रमिक रूपमा छुट्याउँदै जाने र आवश्यक वन सम्बर्धन कार्य गर्दै जाने गर्नु पर्दछ । यसका साथै अग्नी रेखा निर्माण (कम्पार्टमेन्ट/सब-कम्पार्टमेन्ट छुट्याउँदा) गर्दा वन संरक्षणको हिसावले गस्ती गर्न बढी उपयुक्त (जस्तो बढी चोरी हुने स्थान, धेरैजस्तो वनक्षेत्र अवलोकन गर्न सकिने स्थान आदि) हुने ठाउँमा अग्नीरेखा बन्ने कुरामा पनि ध्यान दिनु आवश्यक छ । वन व्यवस्थापन कार्य प्रारम्भ भईसकेपछि वनमा कुनै पनि किसिमको अनियोजित (Unplanned) कार्य हुन दिनु हुँदैन । यस्तो कार्यलाई रोक्ने मूल आधार भनेकै नियमित वन संरक्षण गस्ती हो । खोल्सा आदिको कारणले सबै अग्नीरेखा शुरुमै सुचारु गर्ने अवस्था नहुन सक्छ । पुल, कलभर्ट नै बनाउनु पर्ने हुन सक्छ । यस्तो अवस्थामा वन संरक्षणको हिसावले महत्वपूर्ण अग्नीरेखामा केन्द्रित गर्नु पर्दछ ।

अग्नी रेखा निर्माण गर्दा निम्न प्रकृया अवलम्वन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

- क) अग्नी रेखाको जिपिएस प्वाइन्ट निकाल्ने र जिपिएसमा लोड गर्ने ।
- ख) जिपिएसको सहायताले अग्नीरेखाको Alignment पत्ता लगाउने (जिपिएसले जुन ठाउँमा देखाउँछ त्यही ठाउँमा बिन्दु कायम गर्ने) ।
- ग) स्थलगत रूपमा दुई वा सो भन्दा बढी बिन्दु कायम भैसकेपछि शुरुमा भन्डो सफा गरेर १ मिटर फराकिलो Track खोल्दै जाने ।
- घ) एक मिटर फराकिलो ट्याक ओपन भैसकेपछि रेन्जिङ गरेर सिधा हुने गरी कम्पार्टमेन्टको हकमा ६ मिटर र सब-कम्पार्टमेन्टको हकमा ४ मिटर फराकिलो Track खोल्ने । जिपिएसको २-४ मिटर डरर हुने भएकोले शुरुको १ मिटर फराकिलो ट्याक केही बाडगो हुन सक्छ । तसर्थ Track लाई फराकिलो पादा Ranging गरी सोभो पार्नु पर्दछ । तर अग्नीरेखा जिपिएसले देखाएको प्वाइन्टभन्दा फरक स्थानबाट जानु हुँदैन ।
- ङ) आवश्यक मात्रामा फराकिलो ट्याक तयार भैसकेपछि कम्पार्टमेन्टको बरिपरीको अग्नी रेखा भए ५ मिटर र सब-कम्पार्टमेन्ट वरिपरीको अग्नी रेखा भए ३ मिटर फराकिलो अग्नी रेखा डोरी टाँगेर छुट्याउनु पर्दछ र दुवै तर्फ ०.५ मिटर फराकिलो, २०-५० से.मी. गहिरो नाला खन्नु पर्दछ । नाला खनेको माटो बाहिर नफाली अग्नीरेखामै फाल्नु पर्दछ ।
- च) यस प्रकार अग्नी रेखाको Track निर्माण भैसकेपछि अग्नी रेखामा परेका रुखहरू नियमानुसार हटाउनु पर्दछ र टुटा समेत निकाल्नु पर्दछ । यसका साथै अग्नी रेखामा परेका खोल्सा आवश्यकता अनुसार पुर्ने वा कलभर्ट बनाउने, ह्युमपाइप राख्ने वा काठेपुल बनाउने कार्य गरेपछि मात्र अग्नी रेखा निर्माण कार्य संपन्न हुन्छ । उपरोक्त कार्य गर्न डोजरको प्रयोग समेत गर्नु पर्ने हुन सक्छ । साथै अग्नी रेखा बचिसकेपछि नियमित मर्मत सम्भार गर्नु पर्दछ ।

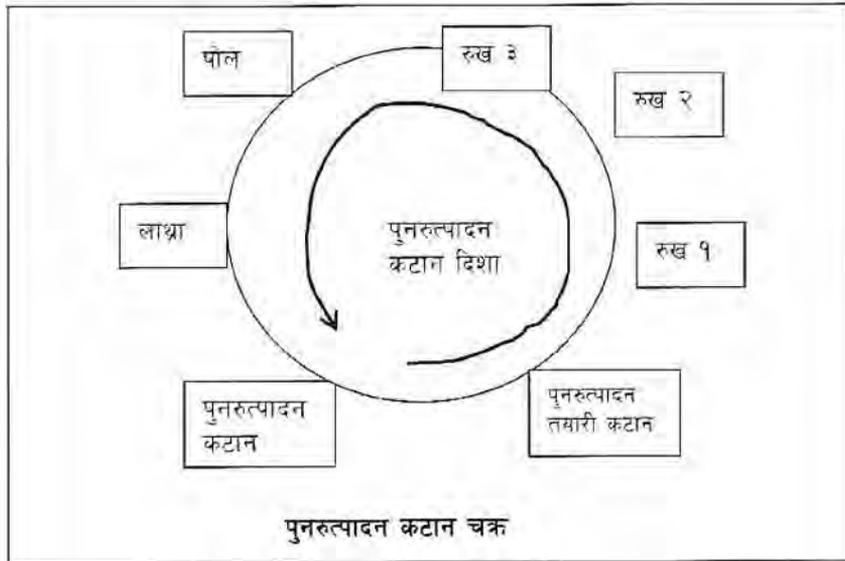
३.३ विभिन्न वन सम्बर्धन कार्यहरूको लागि सब-कम्पार्टमेन्ट पहिचान गर्ने

विभिन्न सब-कम्पार्टमेन्टहरूमा वनको अवस्था हेरी उपयुक्त वन व्यवस्थापन (वन सम्बर्धन) कार्यहरू गर्नु पर्ने हुन्छ । सबै सब-कम्पार्टमेन्टहरू एकै पटक नछुट्याइने हुँदा सब-कम्पार्टमेन्ट छुट्याउनु भन्दा पहिले नै तत्काल सञ्चालन गर्न आवश्यक वन संवर्द्धन कार्यहरू गर्न उपयुक्त क्षेत्र पहिचान गरी सब-कम्पार्टमेन्ट छुट्याउनु पर्ने कुरा माथि नै उल्लेख गरिसकिएको छ । उपयुक्त अवस्था रहे पुनरुत्पादन तयारी कटान तथा पुनरुत्पादन कटान कार्यक्रम तत्काल शुरु गर्नुपर्ने हुन्छ । यसको

लागि उपयुक्त सब-कम्पार्टमेन्टहरू छुट्याउनु पर्दछ । यस्तै अन्य सब-कम्पार्टमेन्टहरूमा छटनी (Thinning) गर्नु पर्ने हुन्छ । कुन वर्ष कहाँ के काम गर्ने हो सो अनुसार सब-कम्पार्टमेन्टहरू छनौट गर्दै जानु पर्दछ ।

वन संवर्धनका विभिन्न कार्यहरू वनको अवस्था (उमेर) मा भर पर्ने भएकोले सबै प्रकारका कार्यहरू एउटै कम्पार्टमेन्टमा गर्न नसकिने हुन सक्छ । वनको अवस्थाले मिलेसम्म निम्न वन संवर्धन कार्यहरू हरेक कम्पार्टमेन्ट (फेलिड सिरिज) को एक-एक वटा सब-कम्पार्टमेन्ट (Periodic Block) मा गर्ने हिसाबले कार्यक्रम तय गर्नु पर्दछ । पहिलो वर्ष नै सबै सब-कम्पार्टमेन्टमा काम नगरे पनि योजना अवधि (१० वर्ष) मा सबैमा काम हुने हिसाबले कार्यक्रम मिलाउनु पर्दछ । मुख्य वन संवर्धन कृयाकलापहरू निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

सि.नं.	वन संवर्धन कृयाकलाप तथा कायम राखिने रुख संख्या	गरिने स्थान	हालको वनको अवस्था
१	पुनरुत्पादन तयारी कटान (प्रजाती हेरी ७५-१२५ प्रति हे.)	हरेक कम्पार्टमेन्टको एक वटा सब-कम्पार्टमेन्टमा	बुढा वृद्धिदर नभएका वा ज्यादै कम वृद्धिदर भएका रुखहरूको बाहुल्यता रहेको, अर्को योजना अवधिमा पुनरुत्पादन कटान गर्नु पर्ने ।
२	पुनरुत्पादन कटान		
२.१	सिडिड फेलिड (प्रजाती हेरी १०-४० प्रति हे.)	हरेक कम्पार्टमेन्टको एक वटा सब-कम्पार्टमेन्टमा	बुढा, वृद्धिदर कम भएका रुखहरूको बाहुल्यता रहेको, पुनरुत्पादनको अवस्था राम्रो/नराम्रो रहेको, बुढा रुख निकाली पुनरुत्पादन गराउनु पर्ने अवस्था
२.२	इन्टरमिडिएट फेलिड (शुरुमा राखिएका माउरुखको आधा संख्यामा)	सिडिड फेलिड गरिएको सब-कम्पार्टमेन्टमा	सिडिड फेलिड गरिएको तर माउरुखको संख्या ३० भन्दा बढी रहेको अवस्था भई नयाँ विरुवालाई बढनको लागि प्रकाशको मात्रा कम भएको अवस्था ।
२.३	फाइनल/ फेलिड (४-५ प्रति हे.)	हरेक कम्पार्टमेन्टको एक वटा सब-कम्पार्टमेन्टमा	प्रशस्त पुनरुत्पादन आएको (लाश्रा र पोल), पुनरुत्पादनलाई बढ्ने हुर्कने वातावरण सृजना गर्न बुढारुखहरूलाई हटाउनु पर्ने अवस्था रहेको, पहिलो योजनामा पुनरुत्पादन कटान गरिएको क्षेत्र
३	रुख थिनिङ १ (१७५-२२० प्रति हे.)	हरेक कम्पार्टमेन्टको एक वटा सब-कम्पार्टमेन्टमा	बढ्दा उमेरका रुखहरू रहेको, रुखलाई अझ बढ्ने वातावरण सृजना गर्न पत्ल्याउने अवस्था रहेको (अन्दाजी बालिचक्रको ७०-८०% उमेरका रुखहरूको बाहुल्यता रहेको)
४	रुख थिनिङ २ (३५०-४५० प्रति हे.)	हरेक कम्पार्टमेन्टको एक वटा सब-कम्पार्टमेन्टमा	बढ्दा उमेरका रुखहरूको बाहुल्यता रहेको, बालिचक्रको ५०-७०% उमेरका रुखहरूको बाहुल्यता रहेको
५	रुख थिनिङ ३ (५००-७०० प्रति हे.)	हरेक कम्पार्टमेन्टको एक वटा सब-कम्पार्टमेन्टमा	बढ्दा उमेरका रुखहरूको बाहुल्यता रहेको, बालिचक्रको ३०-५०% उमेरका रुखहरू
६	पोल थिनिङ (८००-१२०० प्रति हे.)	हरेक कम्पार्टमेन्टको एक वटा सब-कम्पार्टमेन्टमा	पोलहरूको बाहुल्यता रहेको, बालिचक्रको १५-३०% उमेरका रुखहरू रहेको
७	लाश्रा पत्ल्याउने (२०००-४००० प्रति हे.)	हरेक कम्पार्टमेन्टको एक वटा सब-कम्पार्टमेन्टमा	लाश्राको बाहुल्यता रहेको, पहिलो योजनामा पुनरुत्पादन कटान भएको क्षेत्र वा अन्तिम कटान भएको क्षेत्र, उमेर बालिचक्रको १५% भन्दा कम



माथि उल्लेख गरिएको अवस्था शुरुमा सबै मिलेको पाउन कठिन छ । सकेसम्म उपरोक्त अनुसार करिव-करिव मिल्ने गरी सब-कम्पार्टमेन्टहरु निर्धारण गर्ने वा छनौट गर्ने गर्नु पर्दछ । सबै एकैनास उमेर तर बढ्दा उमेरका रुख/पोल भएको अवस्थामा समेत थिनिङको माध्यमबाट उपरोक्त तालिकामा उल्लेख गरे अनुसारको उमेर समूह मिलाउने प्रयत्न गर्नु पर्दछ । साथै ज्यादै बुढा रुखहरु रहेको अवस्थामा यथासक्य छिटो बुढा रुखहरु हटाई पुनरुत्पादन गर्ने कुरामा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ । किनभने पहिले नै अधिक बुढा भैसकेका रुख पुन एक बालिचक्र अवधिको लागि जिवित रही राम्रो वीउ दिने अवस्था हुन सक्दैन । यसलाई मिलाउन कम्पार्टमेन्ट छुट्याउदा (वन व्यवस्थापन योजना निर्माण गर्दा) ध्यान दिनु पर्दछ । यसरी काम गर्दा एक बालिचक्र भन्दा कम समयमै सबै उमेर समूह भएको नर्मल वन तयार हुन सक्छ । सकेसम्म माथिको चक्रमा पुनरुत्पादन कटान गर्न मिल्ने गरी सब-कम्पार्टमेन्टहरु बनाउन सक्दा ज्यादै राम्रो हुन्छ । माथिको जस्तो अवस्था मिलाउन एकैठाउको वनमा संभव नभए अलग-अलग ठाउँमा रहेको वनहरु (सब-कम्पार्टमेन्टहरु) मिलाएर पनि गर्न सकिन्छ ।

३.४ रुख नक्सांकन (Stem mapping)

पुनरुत्पादन कटान गर्ने सब-कम्पार्टमेन्टहरुको रुख नक्सांकन गर्नु पर्दछ । रुख नक्सांकनमा रुख/पोलको व्यास, उचाई आदि मापन गर्नुका साथै रुख/पोलको फेदको जिपिएस पोइन्ट समेत लिइनुका साथै हरेक रुखमा रुख नम्बर समेत लगाइन्छ र जिपिएस पोइन्टबाट GIS/GIMIS मा रुखको अवस्थिति देखिने गरी नक्सा तयार गरिन्छ । रुख नक्सांकन खर्चको हिसावले संपूर्ण रुख गणना (Total enumeration) भन्दा खासै महँगो पर्दैन तर GPS/GIS को प्रयोग आवश्यक पर्दछ । रुख नक्सांकनका निम्न फाइदाहरु छन् (जो संपूर्ण रुख गणनासँग तुलना गर्ने मिल्दैन) ।

- रुख/पोलहरुको अवस्थिति नक्सामा नै देखिने हुँदा रुखको वितरण (distribution) थाहा हुन्छ (कुन ठाँउ खाली छ, कहाँ बाक्लो छ भन्ने स्पष्ट नक्सामा हेर्न सकिने)

- कुनै पनि रुख स्थलगत रूपमा जिपिएसको सहायताले पत्ता लगाउन सकिन्छ, र त्यसको नाम साइज जाँच गर्न सकिन्छ।
- सबै रुखको तथ्याङ्कवेश निर्माण हुने हुँदा कुनै रुख हानीनोक्सानी भएको पत्तालगाउन सकिन्छ र हानी नोक्सानीको सजिलै मुल्यांकन गर्न सकिन्छ।
- वनमा रहेका र हानीनोक्सानी वा कुनै कारणले नष्ट भएका रुखहरूको विवरण अध्यावधिक हुन्छ/गर्न सकिन्छ। यसका साथै हानी नोक्सानी नियन्त्रण गर्न सहयोग पुग्छ। चोरी कटानी गर्नेको मनोबल घट्छ।
- माउरुखहरू सबैक्षेत्रमा बराबर पर्ने गरी कायम गर्न सकिन्छ र माउरुखको उपयुक्तता सजिलै स्थलगतरूपमा जाँच गर्न सकिन्छ।
- कटान गर्ने रुखहरू एकन साथ पहिले नै पहिचान भैसक्ने हुँदा छपान गर्न सजिलो र छपानमा अनियमितता हुने संभावना रहदैन।
- हरेक वर्ष कुन स्थानबाट कति रुख कटान गर्ने भन्ने कुरा एकनका साथ नक्साबाट हिसाब गर्न सकिन्छ र कटान पश्चात नक्सा अध्यावधिक गर्न सकिन्छ।

रुख नक्सांकनको लागि लिईएको फिल्ड तथ्याङ्क निम्न फाराममा रेकर्ड गर्न सकिन्छ।

क्र.सं.	जिपिएस वे पोइन्ट	रुख नम्बर	प्रजाती	व्यास (से.मि.)	उचाई (मिटर)	अवस्था	गुणस्तर

जिपिएसले रुख/पोलको फेदको तथ्याङ्क लिएपछि सो को पोइन्ट नम्बर आउँछ। यसलाई वे पोइन्ट भनिन्छ। जिपिएस वे पोइन्टमा यही नम्बर लेख्नु पर्दछ। जिपिएस वे पोइन्ट हरेक रुख/पोल को अलग-अलग आउँछ। यस्तै जिपिएस पोइन्ट लिईसकेपछि रुखमा नम्बर लगाउनु पर्दछ। टिनको पातामा तयार गरिएको ट्याग ठोकेर रुख नम्बर हाल्न सकिन्छ। ट्याग सकभर सानो भर्याङ प्रयोग गरेर मानिसले सजिलै पुग्न नसक्ने गरी माथि टोक्नु पर्दछ। तल ठोकिएको ट्याग उक्काएर फालिदिन सक्ने संभावना रहन्छ। यस्तै तल ठोकिएको ट्याग आगो आदिबाट समेत धती हुन सक्छ। पोलमा नम्बर राख्नु पर्दैन। अवस्थामा सुकेको, टुप्पो भाँचिएको, ज्यादै बूढो, बाडगोटिङगो, मर्न लागेको, रोग लागेको आदि भए ४डि, अन्यथा जि (Good) लेख्नु पर्दछ। यस्तै गुणस्तरमा रुखबाट काठ कति प्राप्त हुन सक्छ भन्ने आधारमा वन नियमावली २०५१ को अनुसूची ७ मा व्यवस्था भए अनुसार क्लास I, II वा III लेख्नु पर्दछ।

यसरी रुख नक्सांकनको लागि तथ्याङ्क प्राप्त भएपछि GIS/GIMIS बाट रुखहरूको अवस्थिति देखिने नक्सा तयार गर्नु पर्दछ र सोही नक्साको सहायताले माउरुखहरू पहिचान गर्नु पर्दछ। कायम राख्ने माउरुखको सख्याको आधारमा एक माउरुख देखि अर्को माउरुख सम्मको दुरी हिसाब गरी निकाल्न सकिन्छ। यसैको आधारमा उपयुक्त रुखहरू उपलब्ध भएसम्म मोटामोटी दुरी कायम हुने गरी माउरुखहरू पहिचान गर्नु पर्दछ। माउरुख छनौट गर्दा मुख्य प्रजातीका साथै जैविक विविधताको हिसावले केहि अन्य प्रजातीहरूको समेत राख्नु पर्दछ। यसरी नक्सामा माउरुख पहिचान भैसकेपछि अन्य रुखहरू कटान गर्ने रुखमा पर्दछन्। माउ रुख र कटान गर्ने रुखहरू नक्सामा पहिचान भैसकेपछि सो को लिष्ट समेत जिआईएस टेबलबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ। पुनरुत्पादन कटान गर्दा पुनरुत्पादन कटान अर्वाधिमा कटान गर्नुपर्ने रुखहरू हटाइने हुँदा पहिलो वर्ष कटान गर्ने क्षेत्रमा पर्ने माउरुख र

कटान गर्ने रुखको सूची (List) तयार गर्नु पर्दछ । कटान कार्य सवैभन्दा बृद्धा रुखहरू भएको स्थानबाट गर्नु पर्ने भएकोले स्थलगत निरीक्षणको आधारमा सब-कम्पार्टमेन्टको कतातिर बुढा रुख छन् भन्ने थाहा हुन्छ र सोही आधारमा त्यसै तर्फ नक्सामा रुखहरू छनौट गर्नु पर्दछ ।

यसरी माउरुख तथा कटान गर्नु पर्ने रुखहरू तथा पहिलो वर्ष कटान गर्ने क्षेत्रमा रहेका माउरुख र कटान गर्ने रुखहरूको सूची (List) तयार भैसकेपछि कम्तीमा पहिलो वर्ष कटान गर्ने क्षेत्रमा रहेका माउरुखहरू उपयुक्त छन् छैनन् भनी स्थलगत रूपमा जाँच गर्नु पर्दछ । माउरुखहरूको स्थलगत जाँच गर्नको लागि ती रुखहरूको जिपिएस प्वाइन्ट भएकोले जिपिएसको सहायताले सजिलै पुग्न सकिन्छ । स्थलगत रूपमा हेर्दा छनौट गरिएको माउरुख उपयुक्त नदेखिएमा नजिकैको अर्को उपयुक्त रुख माउरुखको रूपमा कायम गर्नु पर्दछ र यसको आधारमा नक्सा अद्यावधिक गरी पुनः माउरुख र कटान गर्ने रुखहरूको अन्तिम सूची तयार गर्नु पर्दछ । यसैको आधारमा पहिलो वर्ष कटान गर्ने स्थानमा रहेका माउरुख र कटान गर्ने रुखहरूको समेत अन्तिम लिष्ट तयार गर्नु पर्दछ ।

३.५ पुनरुत्पादन सर्भे

पुनरुत्पादन कटान गर्ने सब-कम्पार्टमेन्टको पुनरुत्पादनको अवस्था थाहा पाउन पुनरुत्पादन सर्भे गर्नु पर्दछ । पुनरुत्पादन सर्भेबाट विरुवाको परिमाणको अलावा स्थलगत वितरण पनि थाहा पाउनु पर्दछ । यसको लागि पुनरुत्पादन नक्सा तयार गर्नु पर्दछ । पुनरुत्पादन नक्साको नमुना अनुसूचि २ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

पुनरुत्पादन सर्भे २५-५० मिटरको दुरीमा ४ वर्ग मिटरको स्याम्पल प्लट राखी गर्दा उपयुक्त हुने देखिन्छ । स्याम्पल प्लटहरूको कोअर्डिनेट निकालेर सो कोअर्डिनेट जिपिएसमा लोड गरी जिपिएसको सहायताले स्याम्पल प्लट सम्म पुग्न पर्दछ र गोलाकार वा वर्गाकार प्लट राखेर विरुवा तथा लाथाको गणना गर्नु पर्दछ । स्याम्पल प्लटको ढाँचा (Lay out) तथा कोअर्डिनेट निकाल्ने कार्य GIMIS software को प्रयोग गरी गर्न सकिन्छ । निकालिएको प्लट कोअर्डिनेट जिपिएसमा अपलोड गर्न सकिन्छ तर यसको लागि सर्वप्रथम GPS utility software को सहायताले gpx format मा तथ्याङ्क परिवर्तन (Convert) गर्नु पर्दछ र Map Source software को सहायताले जिपिएसमा अपलोड गर्न सकिन्छ । हातले जिपिएसमा तथ्याङ्क इन्ट्री गर्दा त्रुटी हुन सक्ने भएकोले सक्भर प्रविष्ट (upload) गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

पुनरुत्पादन सर्भेको तथ्याङ्क निम्नानुसारको तालिकामा रेकर्ड गर्न सकिन्छ ।

प्लट नं	प्रमुख प्रजाती (साल) को विरुवा संख्या		अन्य प्रमुख प्रजाती (अस्ता/कर्मा) को विरुवा संख्या		अन्य प्रजातीको विरुवा संख्या	
	१ मिटर भन्दा अग्लो	१ मिटर भन्दा होचो	१ मिटर भन्दा अग्लो	१ मिटर भन्दा होचो	१ मिटर भन्दा अग्लो	१ मिटर भन्दा होचो

प्रमुख प्रजातीहरूको नाम नै लेख्नु पर्दछ भने अन्य प्रजातीको नाम उल्लेख नगरी एकमुष्ट अन्य भनेर राख्न सकिन्छ । पुनरुत्पादन गणना गर्दा भविष्यको बालीको रूपमा उपयुक्त जातका रुख विरुवाहरूलाई मात्र गणना गर्नु पर्दछ । पुनरुत्पादन सर्भेबाट तथ्याङ्क प्राप्त भएपछि विश्लेषण गरी पुनरुत्पादन नक्सा निकाल्नु पर्दछ ।

३.६ माउ रुख छनौट र रिड पेन्टिङ

रुख नक्साकतबाट पुनरुत्पादन कटान गर्ने क्षेत्रमा माउरुखको रूपमा राख्ने रुख र कटान गर्ने रुखहरूको विवरण प्राप्त हुन्छ । पुनरुत्पादन कटान गर्ने सब-कम्पार्टमेन्टको पहिलो वर्ष कटान गर्ने क्षेत्रमा रहेका माउरुखहरूको स्थलगत निरीक्षण पश्चात् अन्तिम विवरण प्राप्त भएपछि ती

माउरुखहरूलाई छातिको उचाईमा सेतो इनामेलले ४ इन्च फराकिलो रिड पेन्टिङ गर्नु पर्दछ। यसरी रिड पेन्टिङ गर्दा माउरुखहरू स्पष्ट देखिने, माउरुखहरूको वितरण ठिक भएनभएको छल्लडग देख्न सकिने र रुखहरू कटान गर्दा माउरुखहरूको सुरक्षा गर्न समेत सजिलो हुन्छ।

पुनरुत्पादन कटान गर्ने सब-कम्पार्टमेन्टको सबै भागमा रहेका माउरुखहरूको स्थलगत जाँच तथा रिड पेन्टिङ एकै पटक गर्नु आवश्यक पनि हुदैन र उपयुक्त पनि हुदैन। अहिले माउरुख भनेर छनौट गरिएका रुखहरू कुनै कारणले क्षती हुन सक्छन्। किनभने पुनरुत्पादन कटान कार्य एकै वर्षमा नसकी योजना अवधि (सामान्यतः १० वर्ष) मा पुरा गरिन्छ। अहिले नै सबै माउरुखको अन्तिम छनौट गरियो भने यति लामो अवधिमा ति रुखहरू हावाहुरी वा अन्य कुनै कारणले ढल/नोक्सान हुन सक्छन्। त्यसैले हरेक वर्ष त्यसवर्ष कटान गरिने क्षेत्रमा रहेका माउरुखहरूको स्थलगत निरीक्षण गरेरमात्र ती रुखहरूलाई रिड पेन्टिङ गर्दै जानु पर्दछ। माउरुख परिवर्तन भएमा कटान गर्ने रुखमा पनि परिवर्तन आउने भएकोले नक्सा अपडेट गरी कायम गर्ने माउरुख तथा कटान गर्ने रुखको सूची (List) पनि प्रत्येक वर्ष अपडेट गर्दै जानु पर्दछ। जिआइएस तथ्याङ्क (Database) सुरक्षित राखेमा यो कार्य सजिलै क्लिकको भरमा गर्न सकिन्छ।

३.७ वार्षिक रूपमा कटान गर्ने रुखहरूको संख्या निर्धारण र पहिचान

पुनरुत्पादन कटान गर्ने सब-कम्पार्टमेन्टमा रहेका सबै रुखहरू एकै वर्ष कटान गरिदैन। त्यसैले हरेक वर्ष करिब-करिब बराबर काठदाउरा उत्पादन हुने हिसावले इल्ड रेगुलेशन गर्नु पर्ने हुन्छ। इल्ड रेगुलेशन योजना अवधिको लागि (सामान्यतया १० वर्ष) गरिन्छ। रुख नक्सांकन (Stem mapping) बाट योजना अवधिमा पुनरुत्पादन कटान गर्ने सब-कम्पार्टमेन्टमा कटान गरिने कुल रुखको संख्या आउँछ। कुल कटान गर्ने रुख संख्यालाई योजना अवधिले भाग गरेर हरेक वर्ष कटान गर्ने रुख संख्या आउँछ। उदाहरणको लागि एक वटा पुनरुत्पादन कटान गर्ने सब-कम्पार्टमेन्टमा कुल २००० वटा रुखहरू रहेछन्। ती मध्ये ४०० वटा रुखहरू माउरुखको रूपमा कायम गरियो भने कुल कटान गर्ने रुख संख्या १६०० (२०००-४००) हुन आउँछ। यसरी कुल कटान गर्ने रुख संख्या (१६००) लाई योजना अवधि (१० वर्ष) ले भाग गर्दा प्रत्येक वर्ष कटान गर्ने रुख संख्या १६० (१६००/१०) हुन आउँछ। यी १६० रुख पुनरुत्पादन कटान गर्ने सब-कम्पार्टमेन्टको सबैभन्दा बृद्धा रुखहरू रहेको स्थानबाट कटान गर्नु पर्दछ जो कुरा रुख नक्सांकन (Stem map) को सहायताले पहिचान गर्न सकिन्छ।

उपरोक्त बसोजिम इल्ड रेगुलेशन गर्ने भनेको Yield regulation by area and volume भन्ने तरिकासँग सम्बन्धीत छ। वनलाई सब-कम्पार्टमेन्टमा बाडिएको र पछि सब-कम्पार्टमेन्टमा रुख कटान गर्दा रुख संख्या (जसलाई volume equivalent लिन सकिन्छ) को आधारमा गरिएको हुँदा इल्ड रेगुलेशन क्षेत्रफल तथा आयतनको आधारमा भएको हो।

माउरुख र कटान गर्ने रुख हरेक वर्ष परिवर्तन हुन सक्छ। किनभने हरेक वर्ष कटान गर्नु भन्दा पहिले माउरुखहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी अन्तिम टुडगो लगाइने भएको हुँदा माउरुखमा परिवर्तन आउन सक्छ। माउरुख पहिले तोकिएको भन्दा भिन्दै भएमा कटान गर्ने रुख पनि परिवर्तन हुन्छ। यस्तै कुनै कारणले पहिले छनौट गरिएको माउरुख ढलेमा वा नष्ट भएमा कटान गर्ने कुल रुखको संख्या घटन जान्छ। यस्तै स्थलगत निरीक्षणको क्रममा पहिले भनेको भन्दा केही धप रुखहरू माउरुखको रूपमा राख्न आवश्यक देखिएमा समेत कटान गर्ने रुखको संख्या घट्छ। त्यसैले यस कुरालाई समेत विचार गरी हरेक वर्ष कटान गर्ने रुखसंख्या निर्धारण गर्नु पर्दछ। मानौ योजनाको दोश्रो वर्षमा माउरुखहरूको स्थलगत निरीक्षण गर्दा ३ वटा माउरुख ढलेको पाइयो, जसको ठाउँमा

कटान गर्ने भनिएको ३ वटा रुख माउरुखको रूपमा कायम गर्नु पर्ने देखियो र अरु ४ वटा रुख थप माउरुखको रूपमा कायम गर्नु पर्ने देखियो भने दोस्रो वर्षमा कटान गर्ने रुखको संख्या १५९ वटा हुन आउंछ । यो हिसाब गर्ने तरिका निम्न वाकसमा देखाईएको छ :

वार्षिक रूपमा कटान गर्ने रुख संख्या निकाल्ने तरिका	
पहिलो वर्ष	
कुल रुख संख्या =	२०००
माउरुख संख्या =	४००
कटान गर्ने कुल रुख संख्या =	$२००० - ४०० = १६००$
योजना अवधि =	१० वर्ष
पहिलो वर्ष कटान गर्ने रुख संख्या =	$१६००/१० = १६०$ गोटा
दोश्रो वर्ष	
शुरुमा कटान गर्ने भनिएको कुल रुख संख्या :	१६००
दोश्रो वर्षमा स्थलगत जाँच गर्दा पहिले माउरुख भनी छनौट भएका रुख मध्ये ढलेका रुख संख्या :	३
दोश्रो वर्ष स्थलगत जाँच गर्दा माउरुखको रूपमा राख्नु पर्ने देखिएको थप रुख संख्या :	४
पहिलो वर्ष कटान भएको रुख संख्या :	१६०
बाँकी रहेका कटान गर्नु पर्ने कुल रुख संख्या :	$१६०० - १६० - ३ - ४ = १४३३$
बाँकी योजना अवधि =	९ वर्ष
दोश्रो वर्ष कटान गर्ने रुख संख्या =	$१४३३/९ = १५९$ गोटा

३.८ छपान तथा कटान गर्ने रुखहरुबाट प्राप्त हुने काठदाउराको मूल्याङ्कन

सम्बन्धीत वर्षमा कटान गर्ने रुखहरु पहिचान भएपछि उक्त रुखहरुको वनपैदावार (काठदाउरा) संकलन तथा बिक्रीवितरण कार्यविधि २०५७ ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम छपान गर्नु पर्दछ र छपान भएका रुखहरुबाट प्राप्त हुने काठदाउराको परिमाण निकाल्नु पर्दछ । मुल्यांकन परिमाण जात अनुसार वर्गिकरण गरी राख्नु पर्दछ । दाउराको हकमा साल र अन्य गरी दुई प्रकारमा विभाजन गरे पुग्छ । छपान गर्ने रुखहरुको पहिले नै नापसाइज लिइसकेको हुँदा छपानका बखत नाप्नु पर्दैन । छपान गर्ने ब्यक्तिलाई छपान गर्ने रुखहरुको लिष्ट (रुख नम्बर सहित) उपलब्ध गराउनु पर्दछ । सोही लिष्टको आधारमा तोकिएका रुखहरुमात्र छपान गर्नु पर्दछ । छपान चेकजाँच गर्दा स्याम्पलिङको आधारमा चेकजाँच गर्ने रुखहरु छनौट गरी उक्त रुखहरुको जिपिएस कोअर्डिनेट जिपिएसमा लोड गरेर सजिलै रुखसम्म पुग्न सकिन्छ र चेकजाँच गर्न सकिन्छ ।

३.९ छपान गरिएका रुखहरुको कटान

छपान भएका रुखहरुको नियमानुसार ठेक्का वा अमानतबाट कटान गर्न सकिन्छ । कटान गर्दा माउरुखहरुलाई असर नपर्ने गरी कटान गर्नु पर्दछ । साथै रुखहरु काट्दा कटान क्षेत्रमै ढल्ने गरी कटान्नु पर्दछ । एक पटक कटान भईसकेको स्थानमा पर्ने गरी रुखहरु ढाल्नु हुँदैन र पहिले कटान भएको क्षेत्रबाट हिंड्ने गरी काठदाउरा ढुवानी गर्नु हुँदैन । कटान भईसकेको क्षेत्रमा पुनरुत्पादन हुर्काउनु पर्ने भएकोले यस्तो क्षेत्रमा असर पर्ने गरी कुनै कार्य गर्नु हुँदैन ।

३.१० हाँगाविगा हटाउने कार्य (Removal of debris after harvesting)

पुनरुत्पादन कटान गरिएको स्थानमा रुख कटान गरिसकेपछि सबै हाँगाविगा, टुप्पाटाप्पी, पातपतिङ्गर हटाएर सफा बनाउनु पर्दछ । साथै भाँचिएका भाडी आदि समेत काटी सो स्थल पूर्णरूपमा सफा गर्नु पर्दछ ताकी नया विरुवा आउनको लागि वातावरण सृजना होस । यसरी हाँगाविगा, पातपतिङ्गर, भाडी आदि हटाउदा आवश्यक विरुवा लाथा नोक्सान नहुने गरी गर्नु पर्दछ । यस्तो सरसफाई कटान कार्य समाप्त भए लगत्तै रुखको विड पाकेर भर्ने समयभन्दा कम्तीमा २ हप्ता अगाडि नै गरिसक्नु पर्दछ ।

३.११ मुना निकाल्ने (Coppicing)

यसको मुख्य उद्देश्य पुनरुत्पादन कटान गरिएको स्थानमा रुख ढल्दा भाचिएका पोल तथा लाश्राहरु नोक्सान हुन नदिई मुना पद्धतीबाट नयाँ विरुवा कायम गर्नु हो । भाचिएका पोल/लाश्राको फेदमा ६ इन्च माथि धारिलो हतियार वा आराले काट्नु पर्दछ । यसरी काटिएको टुटाबाट फाल्गुण महिनातिर मुना विरुवा आउँछ । यसलाई नै मुना (Coppice) भनिन्छ । मुना निकाल्न काट्दा फेदको बोक्रा च्यातिनु हुदैन । बोक्रा च्यातिएमा मुना नआउन सक्छ । कटान कार्य समाप्त भएपछि हाँगाबिगा पातपतिङ्गार, भाडी आदि सफा गर्ने समयमा नै मुना निकाल्ने काम गर्नु उपयुक्त हुन्छ । प्राविधिक दृष्टिले मुना निकाल्ने कार्य माघ महिना भित्र गरिसक्नु पर्ने हुन्छ । माघ महिना भित्र मुना निकाल्ने कार्य गरेमा फाल्गुणमा मुना आउन थाल्दछ । यसको लागि पुनरुत्पादन कटान कार्य कम्तिमा माघ महिनाको तेस्रो हप्ताभित्र सक्नु पर्ने हुन्छ । कटान कार्य ढिलो भई माघ महिनापछि मुना निकाल्ने कार्य गरिएमा अर्को वर्षको फाल्गुणमा मात्र मुना आउँछ । यसले गर्दा एक वर्षको वृद्धि नोक्सान हुन्छ । अन्य हिसावले पनि कटान कार्य माघ महिना भित्रै समाप्त गर्नु उपयुक्त हुन्छ । त्यसैले माघ महिना भित्रै पुनरुत्पादन कटान तथा अन्य कटान (थिनिङ) समेत गर्न गरी विस्तृत कार्ययोजना (Work plan) तयार गरी तदारुकताका साथ लागू गर्नु पर्दछ ।

३.१२ पुनरुत्पादन अभिवृद्धि (Regeneration promotion)

पुनरुत्पादन अभिवृद्धिको मुख्य उद्देश्य पुनरुत्पादन कटान भएको स्थानमा नयाँ विरुवा आउने र हुर्कने वातावरण सृजना गर्नु हो । यो कार्य पुनरुत्पादन कटानकार्य समाप्त भएपछि जेष्ठ महिना भित्र गरिसक्नु पर्दछ । पुनरुत्पादन अभिवृद्धि अन्तर्गत विभिन्न खालका कार्यहरु गर्नुपर्ने भएकोले ती कार्यहरुको लागि उपयुक्त समयमा नै गर्नु पर्दछ र जेष्ठ मसान्त भित्र सबै काम सक्नु पर्दछ । पुनरुत्पादन अभिवृद्धि अन्तर्गत निम्न कार्यहरु पर्दछन् ।

- संरक्षण कार्य जसमा आगलागी, चरिचरण, अनाधिकृत वन प्रवेश तथा जथाभावी रुपमा वनबाट गएका वाटाहरु रोक्ने कार्य समेत पर्दछन् ।
- कटान पश्चात हाँगाबिगा, भाडी, पातपतिङ्गार हटाउने कार्य
- मुना निकाल्ने कार्य
- अवस्था हेरी माटो खुकुलो बनाउन जोत्ने कार्य । यो कार्य बिउ पाकेर भर्ने समय भन्दा केही समय अगावै गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि सालको वनको हकमा जेष्ठ १५ भित्र गरिसक्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- बीउ अन्यत्रबाट संकलन गरी छर्ने कार्य (उपयुक्त बीउ पुनरुत्पादन कटान क्षेत्रका माउ रुखबाट उत्पादन हुने अवस्था नभएमा)
- विरुवा रोपण गर्ने कार्य (प्राकृतिक पुनरुत्पादन नआएको वा आउन नसक्ने अवस्थामा अन्तिम उपायको रुपमा)
- अवस्था हेरी सिचाई गर्ने कार्य ।

३.१३ पत्ल्याउने कार्य (Thinning)

पत्ल्याउने कार्य (Thinning) एक महत्वपूर्ण वन संवर्द्धन कार्य हो । थिनिङको मुख्य उद्देश्य भनेको रुखको मोटाई बृद्धिमा तिब्रता ल्याउनु हो । उचाई बृद्धिका लागि बाक्लो रुख राख्दा राम्रो हुन्छ भने पत्ल्याउँदा गौलाई बृद्धिमा टेवा पुग्छ । उचाई बृद्धि सधैभरी नभई कम उमेरको अवस्थामा मात्र हुन्छ र पछि बयस्क अवस्थामा पुगेपछि रोकिन्छ । सामान्यतया पोल अवस्थामा उचाई बृद्धि करिव-करिव पुरा भैसकेको हुन्छ । यसै कुरालाई मध्यनजर गरी कम उमेरको रुख रहेको सब-कम्पार्टमा अलि

बढी रुख रहने गरी थिनिङ गरिन्छ भने बढी उमेरका रुख सामान्यतया पोल अवस्था पछि भएको सब-कम्पार्टमेन्टहरूको थिनिङको तिब्रता बढाइन्छ र अलि पातलो रूपमा रुखहरू राखिन्छ । उदाहरणको लागि लाथा अवस्थामा प्रति हेक्टर ४००० सम्म लाथा कायम गरिन्छ भने पोल अवस्थामा प्रति हेक्टर १२०० सम्म कायम गरिन्छ र अन्तमा १७५ देखि २२० रुख प्रति हेक्टर कायम गरिन्छ । कुन अवस्था (उमेर) मा प्रति हेक्टर कति रुख कायम गर्ने भन्ने कुरा प्रजातीमा भर पर्दछ । साल प्रजातीको वनको हकमा मोटामोटी गाईडलाइनको रूपमा कति रुख कायम गर्ने भन्ने कुरा वन संवर्द्धन कृयाकलापमा प्रस्तुत गरिएको छ । यसैलाई आधार बनाएर अन्य प्रजातीहरूको हकमा केही हेरफेर गरी लागू गर्न सकिन्छ । पत्ल्याउने कार्य गर्दा १०-२० रुख प्रति हेक्टर घटीबढी भएर केही विग्रदैन । सामान्यतया कम उमेर (पोल अवस्था सम्म) मा उचाई बृद्धि हुने भएकोले यस अवस्थामा प्रति हेक्टर संख्या अलि बढी राख्ने र बयस्क अवस्थामा कम गर्ने गर्नु पर्दछ । बढी रुख राख्दा गोलाई बृद्धि कम हुन्छ, जसको प्रत्यक्ष असर वनबाट हुने उत्पादन र उत्पादकत्वमा पर्दछ । यस्तै अलि बढी पातलो भएमा रुखको टेपर बढी हुनुका साथै हाँगाबिगा बढी हुन्छ । प्राकृतिक रूपमा पनि आफै थिनिङ हुन्छ । Less intensive व्यवस्थापन मोडालिटीमा जाने हो भने प्राकृतिक थिनिङ (Natural thinning) मा पनि भर पर्न सकिन्छ तर प्राकृतिक थिनिङ विस्तारै हुने भएकोले वनको बृद्धि पनि ज्यादै कम हुन्छ । यसका साथै थिनिङबाट खाँवा, बला लगायत सानो काठ (Small wood) प्राप्त गर्न सकिन्छ जसबाट स्थानीय आवश्यकता तत्काल पूरा गर्न मद्दत मिल्नुका साथै छिटो वित्तिय प्रतिफल (quick financial return) प्राप्त गर्न पनि मद्दत मिल्दछ । दिगो वन व्यवस्थापनको केहि काम नभएको अवस्थामा अन्य व्यवस्थापनका कार्यहरू (कम्पार्टमेन्ट/सब-कम्पार्टमेन्ट छुट्याउने कार्य, पुनरुत्पादन कटान, पुनरुत्पादन तयारी कटान, वन संरक्षण आदि) लाई प्राथमिकता दिई थिनिङ केहि पछि गर्दा पनि खासै फरक पर्दैन ।

पुनरुत्पादन तयारी कटान तथा पुनरुत्पादन कटान गरिने सब-कम्पार्टमेन्टहरू बाहेक अन्य सब-कम्पार्टमेन्टहरूमा थिनिङ गर्नु पर्दछ । सामान्यतया ५० वर्ष वा सो भन्दा बढी बालिचक्र हुने प्रजातीको हकमा १० वर्षको चक्रमा थिनिङ गर्दा पुग्दछ । छिटो बढ्ने छोटो बालिचक्र भएका प्रजातीको हकमा अलि छिटो-छिटो थिनिङ गर्नु पर्दछ । अन्तिम थिनिङ कटान गर्न (पुनरुत्पादन कटान) बालिचक्रको २५-४०% समय बाँकी हुँदा नै गर्नु पर्दछ । कटान गर्न केहि वर्ष मात्र बाँकी रहेको समयमा थिनिङ गर्नुको औचित्य हुँदैन किनभने गोलाई बृद्धिमा तिब्रता ल्याउन थिनिङ गरिने हो, बढ्नको लागि आवश्यक समय नै नभएपछि थिनिङको महत्व रहदैन ।

प्राकृतिक वनमा वैज्ञानिक/दीगो वन व्यवस्थापनको कार्य थाल्दा विभिन्न उमेर समूहका रुखहरू अलग-अलग सब-कम्पार्टमेन्टमा रहेको अवस्था बिरलै हुन्छ । वनको दीगोपनाको हिसावले जति सक्दो छिटो कम्तिमा चार उमेर समूह अलग-अलग सब-कम्पार्टमेन्टमा तयार गर्न सकियो भने ज्यादै राम्रो हुन्छ । यो कार्य थिनिङको माध्यमबाट गर्न सकिन्छ । उदाहरणको लागि २५० देखि ३०० रुखहरू रहेको र अन्य पोलहरू रहेको सब-कम्पार्टमेन्टमा थिनिङ गर्दा ठूलो ग्याप नहुने गरी पोलहरू हटाएर रुख उमेर समूह तयार गर्न सकिन्छ । यस्तै लाथा, पोल, रुख रहेको सब-कम्पार्टमेन्टमा आवश्यक मात्रमा लाथा उपलब्ध भए पोल तथा रुख हटाएर लाथा उमेर समूह कायम गर्न सकिन्छ भने लाथा र रुख हटाएर पोल उमेर समूह कायम गर्न सकिन्छ । पोल उपलब्ध नभएको स्थानमा ठूला लाथा नै कायम गरेर पनि पोल उमेर समूह निर्माण गर्न सकिन्छ । यस प्रकार थिनिङलाई वनलाई रेगुलेट गरी छिटो नर्मल वनमा परिणत गर्ने विधिको रूपमा समेत प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

थिनिङको लागि रुख पहिचान गर्न रुख नक्सांकन (Stem map) विधि अपनाउन सकिन्छ । खास गरी रुख अवस्था-१ (पुनरुत्पादन कटान गर्न बालिचक्रको २५-४०% अवधि बाँकी रहेको सब-कम्पार्टमेन्ट)

र रुख अवस्था-२ (अवस्था-१ भन्दा १०-१५ वर्ष कम उमेरका रुखहरु भएको सब-कम्पार्टमेन्ट) हरुको थिनिङ गर्न रुख नक्सॉकन विधि उपयुक्त हुन्छ । अन्य कम उमेरका रुख/पोल भएको सब-कम्पार्टमेन्टहरुमा थिनिङ गर्दा निकाल्ने रुख सोभै स्थलगत रुपमा दक्ष वन प्राविधिकले पहिचान गरी चिन्हो लगाउनु पर्दछ । बढी उमेर भएका सब-कम्पार्टमेन्टमा पनि यो विधिबाट गर्न नसकिने भन्ने होइन । लाश्राको हकमा मेकानिकल थिनिङ गर्नु उपयुक्त हुने देखिन्छ । मेकानिकल थिनिङमा पनि १ मिटर फराकिलो स्टीपमा लाश्रा राख्ने र अर्को एक मिटरमा सबै हटाउने हिसावले गर्न सकिन्छ । यस तरिकाबाट अर्को थिनिङ गर्दा रुखदेखि रुखको दुरी (Spacing) १ देखि ३ मिटर कायम हुन्छ ।

लाश्रा राखिएको स्टीप	१ मिटर
लाश्रा परै हटाईएको स्टीप	
लाश्रा राखिएको स्टीप	

३.१४ प्रुनिङ

गाँठा रहित काठ उत्पादन गर्ने हिसावले प्रुनिङ गरिन्छ । यो कार्य लाश्रा तथा पोल अवस्थामा गर्नु पर्दछ । प्रुनिङको उद्देश्य गाँठा रहित काठ उत्पादन गर्ने भएकोले ३ से.मि. वा सो भन्दा कम व्यास भएको अवस्थामै हाँगा काण्डमा सट्ने गरी प्रुनिङ आरा (Pruning saw) ले काट्नु पर्दछ । हाँगा ठूला भैसकेपछि प्रुनिङ गर्नुको अर्थ रहदैन । प्रुनिङ गर्दा जाडो सिजन (बृद्धि नहुने समय) मा गर्नु पर्दछ र काण्डको बोक्रा नच्यातिते गरी गर्नु पर्दछ । लाश्राको हकमा जमिनको सतहबाट लाश्राको कुल उचाईको आधा भाग सम्मका हाँगा काट्नु पर्दछ भने पोलको हकमा कुल उचाईको २/३ भाग सम्मका हाँगा काटेर प्रुनिङ गरिन्छ । रुख अवस्थामा प्रुनिङ आवश्यक पनि हुदैन र उचित पनि हुदैन । ठूला हाँगा काटने भनेको लपिङ गर्ने हो । यसबाट प्रुनिङको उद्देश्य पुरा हुँदैन । कतिपय प्रजातीहरुको प्राकृतिक रुपमै आफै प्रुनिङ (Self pruning) हुने भएको हुदा विरुवाको बीचमा उचित दुरी (पातलो भएमा बढी हाँगा आउँछ, प्राकृतिक प्रुनिङ कम हुन्छ) कायम गरेमा आफै प्रुनिङ हुन्छ । जस्तो साल प्रजातीमा उचित दुरी (Spacing) कायम गरिएमा प्रभावकारी रुपमा प्राकृतिक प्रुनिङ हुन्छ, प्रुनिङ गरिराख्नु तपर्ने हुन सक्छ ।

३.१५ वन संरक्षण (Forest Protection)

वन संरक्षण अत्यन्तै चुनौतिपूर्ण कार्य हो । वन व्यवस्थापन योजना लागू भएपछि कुनै पनि अनियोजित (Unplanned) कृयाकलाप वनमा नहुने कुराको सुनिश्चित हुनु पर्दछ । यसको लागि वनमा कहाँ के भैरहेको छ भन्ने कुरा तुरुन्त थाहा पाउनु पूर्व सर्त हो । यसरी वनमा भैरहेका गतिविधिहरु तत्काल थाहा पाउने एक मात्र उपाय भनेको नियमित गस्ती हो । नियमित गस्तीको लागि आवश्यक गाडी, इन्धन र मर्मतको लागि आवश्यक बजेट र भरपर्दो गस्ती टोलीको व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ । गस्तीलाई प्रभावकारी गराउन अग्नी रेखाहरुको नियमित मर्मत संभार गरी सुचारु राख्नु पर्दछ । प्रभावकारी वन गस्ती वन संरक्षणको मेरुदण्ड भएकोले गस्तीको लागि आवश्यक प्रबन्ध बिना वन व्यवस्थापन कार्य थाल्दा बढी जोखिमपूर्ण हुन्छ । चोरी कटानी तथा अन्य अवान्छित कृयाकलापहरु वनमा निरन्तर रहेमा व्यवस्थापनबाट अपेक्षा गरिएको नतिजा नआउने प्रबल संभावना रहन्छ । गस्तीलाई प्रभावकारी तथा विस्वासनिय बनाउन जिपिएस प्रणालीबाट अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्न सकिन्छ । यसकासाथै फिल्ड वन सञ्चार सञ्जाल विकास गरेर पनि गस्ती लगायत संरक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ ।

आगलागी नियन्त्रण, वन अतिक्रमण तथा चरिचरण नियन्त्रण गर्नेको लागि स्पष्ट नीतिगत व्यवस्था तथा कार्यगत रूपम कसरी गर्ने भन्ने कुरा पहिले नै व्यवस्था हुनु जरुरी छ । आगलागी नियन्त्रण ज्यादै चुनौतिपूर्ण कार्य छ । अग्नीरेखा निर्माण तथा नियमित मर्मत संभार/सरसफाई र नियमित गस्तीबाट आगलागी नियन्त्रण, अतिक्रमण नियन्त्रण तथा चरिचरण नियन्त्रणमा अवश्य टेवा पुग्छ तर यतिले मात्र आगलागी र चरिचरण नियन्त्रण पूर्णरूपमा नियन्त्रण हुन सक्दैन । यसको लागि अन्य व्यवस्था हुनु जरुरी छ । चरिचरण नियन्त्रण गर्न चरिचरण क्षेत्र तोक्ने र चरिचरण गराउने मानिसहरुलाई आवश्यक ओरियन्टेशन गर्ने गर्न सकिन्छ । वन व्यवस्थापन गरिएमा सबै क्षेत्रमा चरिचरण रोक्न आवश्यक पढैन । पुनरुत्पादन कटान तथा पुनरुत्पादन तयारी कटान क्षेत्र र साना लाथा रहेको क्षेत्र बाहेक अन्य क्षेत्रमा चरिचरण गराउन सकिन्छ । यसरी वनको कुल क्षेत्रफलको बढीमा ४०% क्षेत्रमा मात्र चरिचरण नियन्त्रण गरे पुग्छ । अन्य क्षेत्रमा चरिचरण गराउँदा वनमा चौपाया गाईबस्तुको मल थपिन गाई वनलाई समेत फाइदा पुग्ने हुन्छ । तर निश्चित भागमा मात्र चरिचरण गराउन वन उपभोक्ताहरुको सहयोग हुनु भने अनिवार्य छ ।

आगलागी नियन्त्रणको लागि गर्मिको समयमा नियमित अग्नीरेखा सरसफाई गर्ने, अग्नी नियन्त्रण दस्ता तयार गर्ने, अग्नी नियन्त्रणका औजारहरु दुरुस्त राख्ने र बढी संवेदनशिल समय (चैत्र-बैशाख) मा अग्नी नियन्त्रणको लागि थप जनशक्ति परिचालन गर्ने, नियन्त्रित आगलागी गर्ने र प्राय वन डहेलो स्थानीय मानिसहरुले जानीजानी गरेर लाग्ने भएको हुदाँ उनिहरुको सहयोग प्राप्त गर्न (आगो नलग्नुने गराउनु) विभिन्न जनचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरु गर्नु पर्दछ । यसका साथै वन डहेलो लगाउने मानिस पहिचान गरी आवश्यक कानुनी कारवाही अगाडि बढाएमा समेत वन डहेलो नियन्त्रणमा टेवा पुग्दछ ।

३.१६ अन्य वन विकासका कार्यक्रमहरु

वन संवर्द्धनका अलावा अन्य वन विकासका कार्यक्रमहरु समेत गर्नु पर्ने हुन्छ । वन संवर्द्धन र अन्य वन विकासका कार्यक्रमहरुको संयुक्त प्याकेजबाट नै प्रभावकारी वन व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ । अन्य वन विकासका कार्यक्रमहरुमा अवस्था हेरी निम्न कार्यक्रमहरु गर्न सकिन्छ ।

- क) खोला किनार संरक्षणको लागि तटबन्ध वा बाँस रोपण गर्ने कार्य
- ख) अग्नी रेखाहरुलाई प्रभावकारी बनाउन कलभर्ट, काठेपुल वा कज वै बनाउने कार्य
- ग) खाली रहेको स्थानमा बृक्षारोपण गर्ने कार्य (यो कार्य पुनरुत्पादन कटान अन्तर्गत पुनरुत्पादन अभिवृद्धिमा पर्ने भएतापनि अन्य स्थानमा समेत बृक्षारोपण गर्न पर्ने हुन सक्छ)
- घ) वन संरक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन वन सिमानामा हेज रो (Hedge Row) वा तारवार गर्ने कार्य ।
- ङ) अग्नीरेखाको सौन्दर्य एवं प्रभावकारीता बढाउन र मर्मत संभार खर्च घटाउन अग्नी रेखाको एक वा दुवै तर्फ हेज वा बेल, निम, अमला, कुसुम, असोक, राजवृक्ष जस्ता सौन्दर्य परक विरुवाहरु लगाउने कार्य ।
- च) वनक्षेत्र भित्र रहेका खोल्साहरुको व्यवस्थापन गर्ने कार्य (जस्तै गल्छी वनेको वा वन लागेको भए ब्रसउड चेकड्रियाम बनाउनुका साथै बाँस लगाउने कार्य ।
- छ) अग्नीरेखामा गोट बनाउने कार्य ।
- ज) वन पैदावार व्यवस्थित रूपमा राख्न घाटगद्दी (Log yard) बनाउने वा सुधार गर्ने कार्य ।
- झ) वन गस्ती वा वनमा काम गर्ने मानिसहरुलाई पानी पिउन र थकान मेटन छहारी घर (Shade house) बनाउने कार्य ।
- ञ) आगलागी, चोरीकटानी जस्ता अवाञ्छित कार्यहरु हुनु लागेको वा भएको कुरा तत्काल थाहा पाउन वाच टावर बनाउने कार्य ।

- ट) वन सञ्चार प्रणाली विकास र सञ्चालन गर्ने कार्य ।
 ठ) संस्थागत विकास सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू ।

३.१७ कृयाकलाप कार्यान्वयन योजना (Work planning and scheduling)

वन व्यवस्थापनका विभिन्न कृयाकलाप/कार्यक्रमहरू समयमै कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ नत्र अपेक्षा गरिएको नतिजा प्राप्त गर्न सकिदैन र कतिपय अवस्थामा पुरै वन व्यवस्थापन कार्यक्रम नै असफल हुन सक्ने संभावना हुन्छ । त्यसैले तोकिएको समय भित्र काम सम्पन्न गर्न र तोकिएको गुणस्तर हासिल गर्नको लागि विस्तृत कृयाकलाप कार्यान्वयन योजना (Work plan and schedule) अग्रिम रूपमा तयार गरेर मात्र वन व्यवस्थापन योजनाको कार्यान्वयन थाल्नु पर्दछ । साधारण वार चार्ट, जसलाई कार्य तालिका पनि भन्ने गरिएको छ, मात्र यथेष्ट हुदैन । किनभने कार्यतालिकाले कुन काम कहिले गर्ने र कति दिन लाग्छ भन्ने त देखाउदछ तर ती कामहरू बीचको स्वन्ध (Dependency) देखाउदैन । जस्तो सबै कार्यहरू एक अर्कामा सम्बन्धीत हुन्छन् र निश्चित कार्यहरू पुरा गरिसकेपछि मात्र अन्य कार्य गर्न मिल्छ । उदाहरणको लागि पुनरुत्पादन कटान नगरी पुनरुत्पादन अभिवृद्धि कार्यक्रम गर्न सकिदैन । यस्तै काठ संकलन नै नगरी वितरण कार्य गर्न सकिदैन । साथै सव-कम्पाटिमेन्ट नछुट्याई रख नक्सौकन (Stem mapping) गर्न सकिदैन । यस अवस्थामा एउटा काम समयमा पुरा गर्न नसक्दा अन्य सबै काममा असर पर्दछ । तसर्थ कृयाकलाप कार्यान्वयन योजना तयार गर्दा यी कुराहरू समेत छलग देखिने र संवेदनशिल कृयाकलाप (Critical activities) पहिले नै पहिचान हुने विधि अपनाएर कृयाकलाप कार्यान्वयन योजना तयार गर्नु पर्दछ । यसको लागि कृटिकल पाथ मेथड (Critical path method-CPM) अपनाउनु पर्दछ र निर्धारण गरेको समयमा कुनै काम पुरा नभएमा कृटिकल पाथ पनि परिवर्तन हुने भएको हुदा यसलाई समय समयमा अपडेट गर्नु पर्दछ । कृटिकल पाथले प्रमुख कृयाकलापहरूलाई देखाउदछ र यी कृयाकलाप समयमा पुरा नभएमा अन्य सम्पूर्ण कृयाकलाप कार्यान्वयनमा ढिलाई हुन जान्छ । कृयाकलाप कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने कृटिकल पाथ मेथड नमूनाको लागि अनुसूचि ४ मा प्रस्तुत गरिएको छ । छोटो समय (एक हप्ता) को लागि कृयाकलाप अनुसार अझ विस्तृत कार्यान्वयन योजना वार चार्ट (कार्य तालिका) विधि प्रयोग गरी गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि पुनरुत्पादन अभिवृद्धि कार्यक्रम ५ दिनमा सक्ने योजना भए यससँग सम्बन्धीत विभिन्न कृयाकलापहरू विस्तृत रूपमा समेटी कार्यतालिका बनाई काम गर्दा सो कार्य समयमै पुराहुने संभावना अझ प्रबल हुन्छ ।

यसरी कृयाकलाप कार्यान्वयन योजना तयार गरिसकेपछि निर्धारित समयमा ती कार्य पुरा गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत साधन (जनशक्ती-विशेषज्ञ, दक्ष/अदक्ष श्रमिक, बजेट, गाडी लगायत उपकरण तथा औजारहरू र अन्य सामग्रीहरू) को पूर्व-अनुमान गर्नु पर्दछ । कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्दा उपलब्ध हुन नसक्ने गरी जनशक्ती वा उपकरण आवश्यक पर्ने गरी गर्नु हुँदैन । खास गरी दक्ष जनशक्ती, महँगो उपकरण र ज्यादै ठूलो संख्यामा छोटो समयको लागि श्रमिक उपलब्ध गर्न गठिन पर्दछ । सकेसम्म एकै लामो समयसम्म एकै नासले स्रोतसाधन आवश्यक पर्ने गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्दछ । यसलाई Resource levelling भनिन्छ । कुनै काम गर्न निर्धारित समयले कति स्रोतसाधन आवश्यक पर्ने भन्ने निर्धारण गर्दछ । उदाहरणको लागि १०० हे वनको रुख नक्सौकन कार्य २ दिनमा सक्ने भनेर योजना बनाइयो भने ५० वटा प्राविधिक टिमको आवश्यक पर्दछ र यसको लागि ५० थान जिपिएस, ५० थान ट्रेप आदि आवश्यक पर्दछ । कार्यको सुपरभिजन गर्न पनि ३, ४ जना विशेषज्ञ जनशक्ती आवश्यक पर्दछ र यसै अनुरूप अन्य साधन जस्तै गाडीको पनि आवश्यकता पर्दछ । यो कुरा सैद्धान्तिक रूपमा असंभव नभएतापनि व्यावहारिक रूपमा उचित हुँदैन । दुई दिनमा सक्ने योजनाको सट्टामा २० दिनमा सक्ने योजना बनाइयो भने पाँच टोली मात्र

भए पुग्छ र यसको लागि आवश्यक पर्ने उपकरण जुटाउन पनि सजिलो हुन्छ । तर कति छिटो वा ढिलो सक्ने भन्ने कुरा सम्पूर्ण योजना कार्यान्वयन गरिसक्नु पर्ने अवधि र उपलब्ध हुन सक्ने स्रोतसाधनलाई विचार गरी गर्नु पर्दछ ।

३.१८ वैज्ञानिक वन व्यवस्थापनको लागि पूर्वाधार तयारी

ठूलो चक्ला वन संरक्षण गर्न ज्यादै चुनौतीपूर्ण छ । यस्तो वनक्षेत्र दुर्गम स्थानमा हुने र वनक्षेत्र भित्र सवारी साधनबाट पुग्न नसकिने, हिंडेर जानुपर्ने बाध्यता भएको हुदा वनमा वन कर्मचारीको पहुँच नै नपुग्दा हानी नोक्सानी हुन सजिलो हुन्छ । फेरी हानी नोक्सानीको बारेमा तत्काल थाहा पाउन पनि सकिने अवस्था रहदैन र यो विषय नै विवादित बन्दै आएको छ । ठूला चक्ला वनहरूको मुस्किलले सिमाना सम्म पुग्न सकिने र वनक्षेत्र भित्र घुम्न नसकिने अवस्थाले वन संरक्षण कार्य चाहेर पनि प्रभावकारी हुन नसकेको अवस्था छ । यस यथार्थलाई मध्यनजर गरी छिटो छरितो तरिकाले वैज्ञानिक/दीगो वन व्यवस्थापनसँग मिल्दो (Compatible) हुने गरी वनलाई खण्ड, कम्पार्टमेन्ट र सब-कम्पार्टमेन्टमा विभाजन गरी अग्नी रेखा निर्माण गर्ने र विस्तारै अन्य वैज्ञानिक वन व्यवस्थापनका कृयाकलाप लागू गर्दै जाने गर्नु उचित हुने देखिन्छ । अग्नी रेखा बनिसकेपछि गस्ती गर्न सजिलो हुन्छ र वन कर्मचारीको पहुँच बढ्ने वित्तिकै हानी नोक्सानी स्वतः घट्दै जान्छ । यसरी बनाईएको अग्नी रेखा वैज्ञानिक/दीगो वन व्यवस्थापनसँग मिल्ने गरी गराइने हुँदा स्रोत पनि खेर जाँदैन र वन व्यवस्थापनको कार्य पनि अगाडि बढ्छ ।

यस तरिकाले अग्नी रेखा निर्माण गर्दा वनको सर्वेक्षण गर्ने र वनलाई ४००-४०० हेक्टरका कम्पार्टमेन्ट र ५०-५० हेक्टरका सब-कम्पार्टमेन्टमा विभाजन गर्नु पर्दछ । पछि सब-कम्पार्टमेन्टको अवस्था हेरी विभिन्न फेलिङ सिरीज (Felling series) मा तोकिएको वैज्ञानिक/दीगो वन व्यवस्थापनको कार्य गर्दै जान सकिन्छ । यस प्रकारले जाँदा लामो कार्ययोजना नभएपनि हुन्छ । वनको सर्वेक्षण गरी ब्लक, कम्पार्टमेन्ट र सब-कम्पार्टमेन्टको नक्सा तयार गरेर वन विभागबाट स्विकृत गराएर सो बमोजिम अग्नी रेखा निर्माण गर्नु पर्दछ ।

३.१९ अन्य प्रशासकीय व्यवस्थापन (Other administrative management)

वन व्यवस्थापनका कृयाकलाप कार्यान्वयन योजना तयार भएपछि सो योजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको पूर्व-अनुमानको आधारमा ती स्रोत साधन कसरी उपलब्ध गर्ने र परिचालन गर्ने भन्ने कुरा पहिले नै सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । स्रोत साधनको आवश्यकता हप्ता अनुसार पहिचान गरी सोही बमोजिम व्यवस्थापन गर्न सके ज्यादै राम्रो हुन्छ । अन्यथा मासिक रुपमा आवश्यक पर्ने स्रोत साधन अनुमान गरी सोको व्यवस्थापन गरेपनि हुन्छ । वन व्यवस्थापन कार्य प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न यथेष्ट पुर्वतयारी गर्नु पर्दछ । केहि महत्वपूर्ण विषयहरू निम्नानुसार छन् :

- क) आवश्यक आर्थिक स्रोतको व्यवस्था : वन व्यवस्थापन गर्न निर्धारित कार्यक्रम सञ्चालनको लागि बजेटको सुनिश्चितता हुनुका साथै निर्धारित समयमै उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- ख) सवारी साधनको व्यवस्था : आवश्यक पर्ने सवारी साधन कसरी उपलब्ध गर्ने भन्ने कुरा योजना कार्यान्वयन शुरू गर्नु भन्दा पहिले नै गर्ने । वन व्यवस्थापन ब्लकको लागि एक वटा पिकअप, ३ वटा मोटर साइकल, एक वटा टेक्टर वा वान्टन र आवश्यक इन्धन तथा मर्मत खर्च आवश्यक पर्दछ । यी साधनको अभावमा वन व्यवस्थापन कार्यको स्थलगत रुपमा निरीक्षण तथा गाइड गर्न नसक्दा कामको गुणस्तर कायम गर्न गठिन हुने, लागत बढ्ने (तोकिएको बजेटमा काम संपन्न हुन नसक्ने) वा काम संपन्न गर्न ढिलो हुन गई समयमा कार्यक्रम नै असफल हुने संभावना रहन्छ ।

- ग) **जनशक्ति व्यवस्थापन** : पर्याप्त मात्रामा दक्ष जनशक्तीको व्यवस्था तथा परिचालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्दछ । सबैलाई एउटै ढालोमा राखी परिचालन गर्ने परिपाटीलाई विस्थापित गर्दै क्षमता तथा कार्यकौशलताको आधारमा जनशक्ति परिचालन गर्ने परिपाटीको विकास गर्दै जाने गर्नु पर्दछ । वन कार्यालयको Staffing पक्षको राम्रो तयारी गरेर मात्र वन व्यवस्थापन कार्य धाल्नु पर्दछ ।
- घ) **आवश्यक उपकरण/औजारको व्यवस्था** : आवश्यक पर्ने उपकरण/औजार जस्तै कम्प्युटर, प्रिन्टर, जिपिएस, क्लिनोमिटर, डिएमइ (DME- Electronic Distance Measuring Equipment), हिप्जोमिटर, प्याराबोलिक क्यालीपर, डायमिटर टेप, मेजरिङ टेप आवश्यक मात्रामा काम गर्दा उपलब्ध हुने किसिमले व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।
- ङ) **स्थलगत सामग्री सहयोगको व्यवस्था**: वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता जस्तो केहि incentive को व्यवस्था मिलाउने, ठूलो संख्यामा लेवर परिचालन गर्दा लेवरलाई काममा पुर्याउने/ल्याउने, प्राथमिक उपचारको व्यवस्था, लेवरलाई क्याम्पमा राख्ने भए क्याम्पिङ सम्बन्धी सामग्रीको व्यवस्था, वनमा टाढा काम गर्ने मानिसलाई पानी, खाजा आदिको आपूर्ति, Safety equipments को व्यवस्थापन, फिल्ड गियर, दुर्घटना बिमा आदि जस्ता बिषयहरूको व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।

अनुसूचि १ : फिल्ट्रबुक र खेसा नक्साको नमूना

फिल्ट्रबुकको नमूना

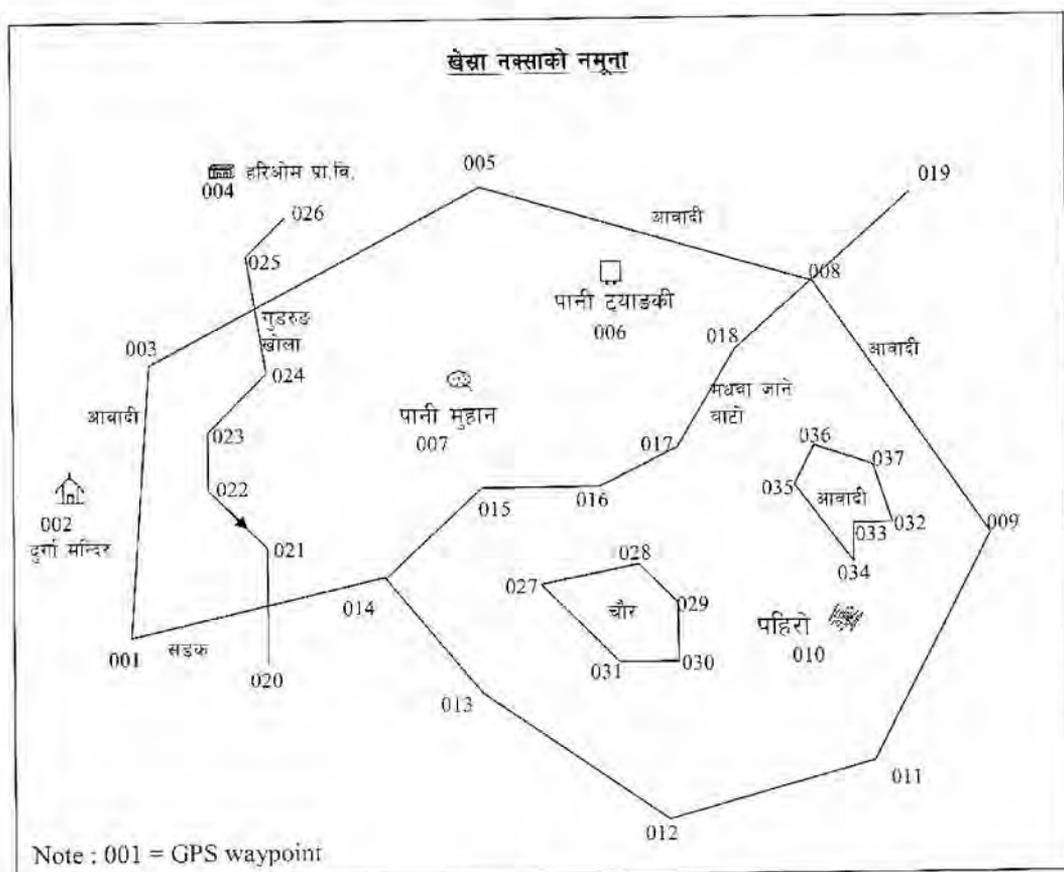
सभै मिति :

बनको नाम :

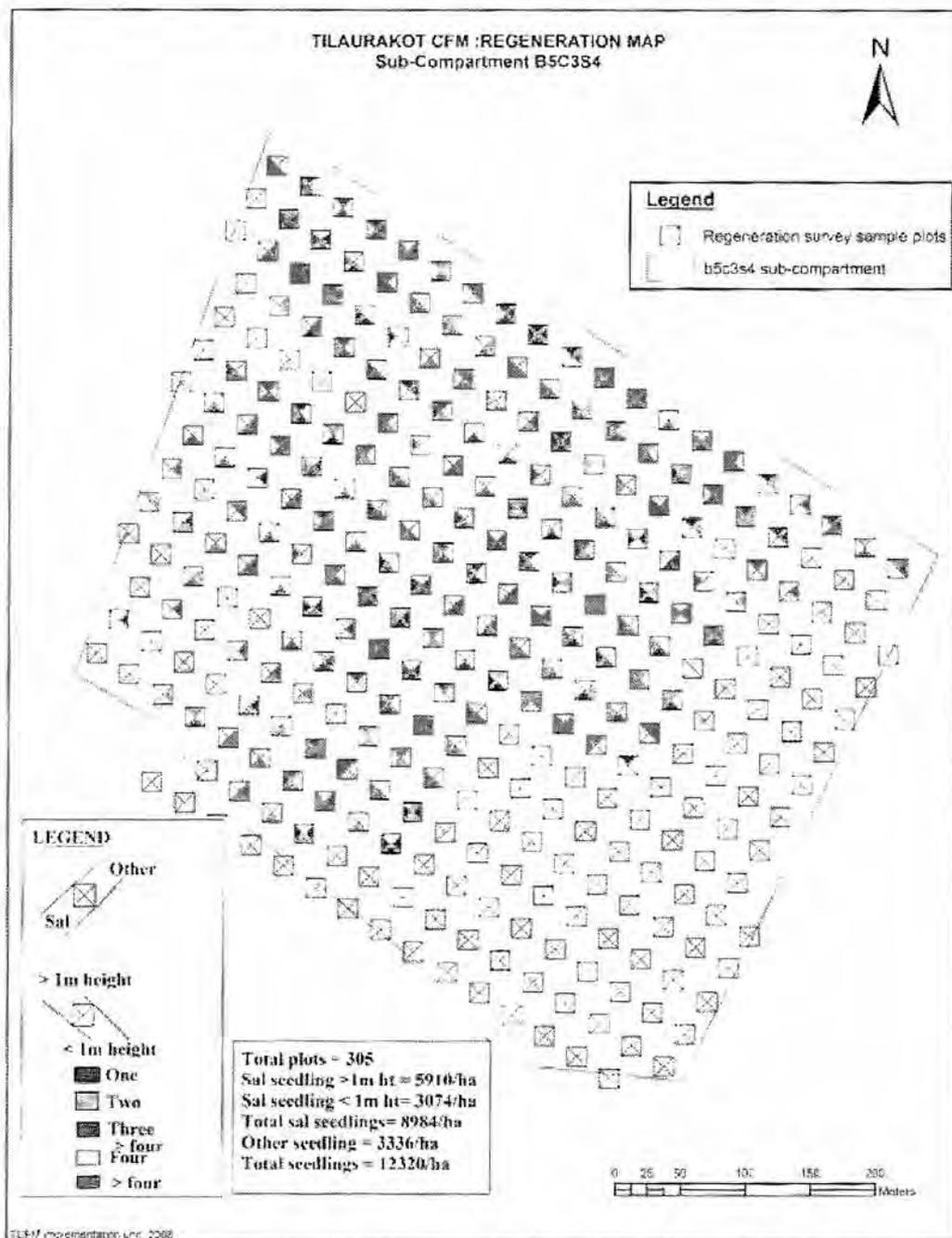
सभै गर्नेको नाम र हस्ताक्षर :

प्रयोग गरिएको जिपिएसको नाम :

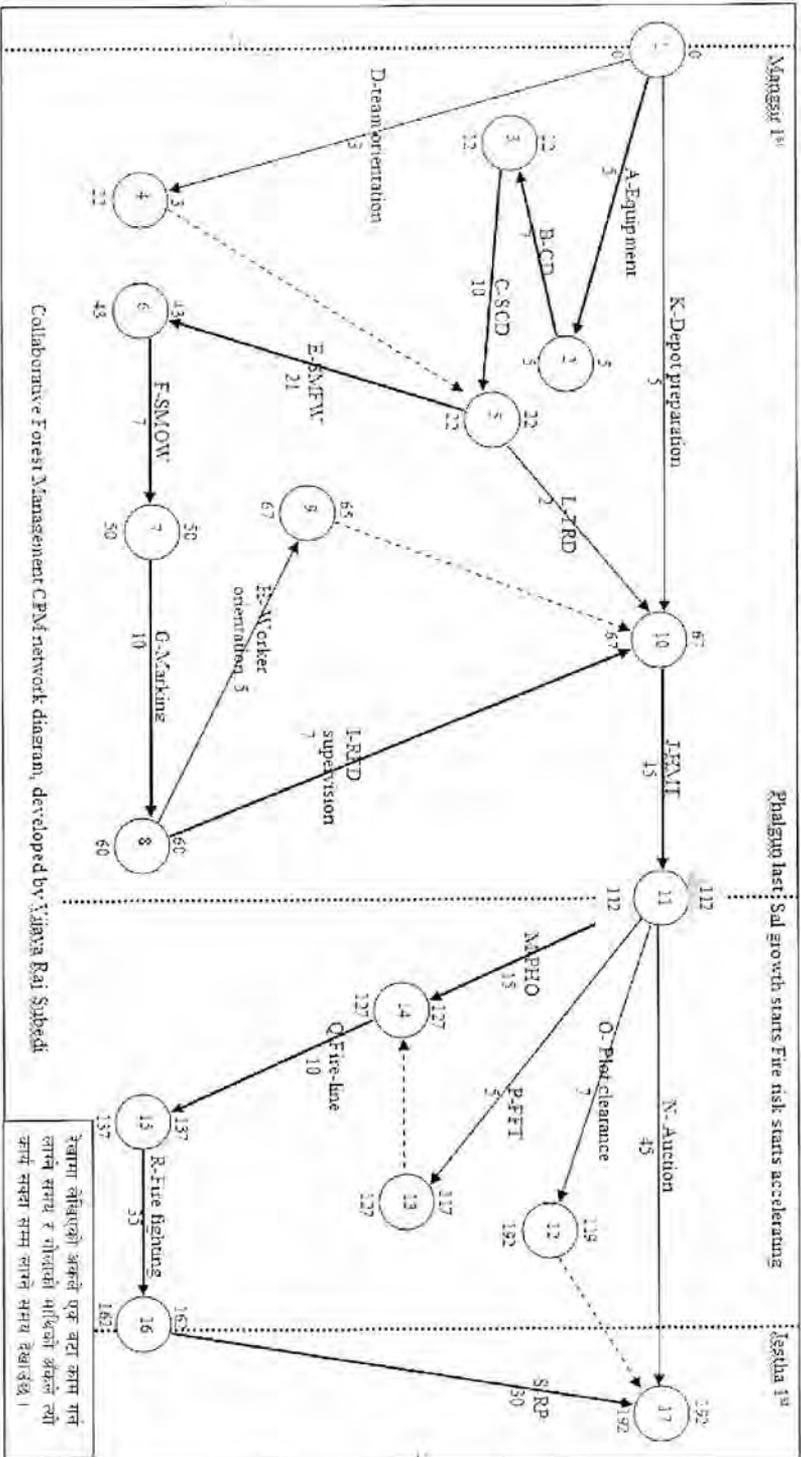
प्रकार (केको सभै गरिएको हो)	स्टेशन	जिपिएस वे प्वाइन्ट	थप बिबरण	कैफियत



अनुसूचि २ : पुनरुत्पादन नक्साको नमूना



अनुसूचि ३ : कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्त किरिटिकल पाथ भेषदको नमूना



अनुसूचि ४ : यस कार्यविधीमा प्रयोग भएका केहि प्राविधिक शब्दहरु तथा तिनको प्रयोगात्मक अर्थ

Block is an area of forest generally separated by natural features such as streams, rivers, ridges and other distinctly identified features.

Ans M

Cleaning is the thinning operation is a sapling crop. A sapling is a plant of tree species taller than one metre in height and measuring less than 10 cm in diameter at breast height, which is at 1.30 metre above the ground level.

Compartment is the sub-division of a block generally separated by fireline (five metre wide fireline in case of TCFM)

Coppicing is a method of bringing regeneration from the sprouts. In this process, young trees are cut at 6 inches above the ground level and left to give sprouts of new shoots, which can later be developed into trees.

Felling series is an area of forest occupying complete series of age gradation or age classes. The age gradation means all ages from year one to rotation. The age class means the range of ages grouped together, for example 10-20 years, 20-30 years etc.

Fireline is a road like structure constructed in the forest, the purpose of which is to control fire passing from one sub-compartment to another, improving accessibility to the forests for different management operations and extraction of FPs.

Preparatory felling is a felling of dead, dying, diseased and deformed (4D) trees for the purpose of creating favourable condition for new regeneration to come and for the purpose of getting new regeneration from genetically superior trees by a process of removing inferior phenotypes.

Regeneration felling is a felling of mature trees for the purpose of harvesting mature trees (i.e. for realizing yield) and creating new crop through regeneration. The sub-compartment where regeneration felling is carried out is called regeneration felling sub-compartment.

Regeneration period is the period of time within which regeneration is expected to complete. It is of 10 years in case of TCFM. It means, old crop is removed in 10-year period and at the same time, new crop is established through regeneration in a regeneration felling sub-compartment.

Scientific Forest Mngement is the systematic application of forestry science knowledge for the management of forests based on the correct assessments of attributes of forest crop to maximize and sustain benefits (including indirect benefits such as environmental and ecosystem services) accruing from the forest. Scientific forest management essentially follows silvicultural system.

Silvicultural system is a set of operations applied to forestry crop so that it results in a distinct crop. Silvicultural system is characterized by intensity of felling of trees (felling all or some), pattern of felling and mode of regeneration (artificial or natural or both).

Sub-compartment is the sub-division of a compartment. It is the area where management treatments are applied and with the help of it long term (rotation period) yield is regulated.

Thinning is a silvicultural operation in which trees from dense portion of forest is harvested and removed. The main purpose is to reduce competition between the trees, allow more light to enter forest floor and hence accelerate growth in diameter.

Yield is the quantity of forest products that is produced annually. Yield is calculated for a felling series.

Yield regulation is the method of calculating yield and prescribing harvesting pattern and time for extracting calculated yield. This is the means through which harvest is controlled in a forest.

ब्लक : प्रायजसो प्राकृतिक सिमानाहरु (जस्तै खोला, खोल्सा, बाटो, डाडा) वा त्यस्तै सजिलै चिन्न सकिने वस्तुहरुबाट छुट्टिएको वा छुट्टयाईएको निश्चित वन क्षेत्रफलको वनक्षेत्रलाई ब्लक भनिन्छ । वन व्यवस्थापनको सबैभन्दा ठूलो समग्र एकाई ब्लक हो । एउटा ब्लकभित्र कम्पार्टमेन्टहरु र तिनभित्र सब-कम्पार्टमेन्टहरु बनाइएको हुन्छ ।

कम्पार्टमेन्ट : ब्लकभित्र फायरलाईन (अग्नीरेखा) बाट छुट्टयाईएका क्षेत्रलाई कम्पार्टमेन्ट भनिन्छ । कम्पार्टमेन्टहरु साधारणतया ५ मिटर चौडाईका अग्नीरेखाबाट छुट्टयाईएका हुन्छन् ।

सब-कम्पार्टमेन्ट : सब-कम्पार्टमेन्टमा वास्तविक वन व्यवस्थापनको काम गरिन्छ र यसको संख्या बालीचक्र (Rotation) को आधारमा तय गरिन्छ र उत्पादन नियमन (Yield regulation) गरिन्छ ।

क्लीनिङ्ग : स्यापलिङ्गको अवस्थामा गरिने छटानी (थिनिङ्ग) लाई क्लीनिङ्ग मानिन्छ ।

स्यापलिङ्ग : एक मिटर भन्दा बढी उचाईको र १० से.मि. भन्दा कम छातिको उचाईमा ब्यास भएको विरुवालाई स्यापलिङ्ग भनिन्छ ।

कपिसिङ्ग (मुना निकाल्ने) : रुख विरुवालाई फेदैबाट काटिएको अवस्थामा त्यसबाट निस्केका मुनालाई व्यवस्थापन गरेर पुनरुत्पादन प्राप्त गर्ने विधिलाई कपिसिङ्ग भनिन्छ । यस विधिमा साना विरुवा रुखहरु जमिनबाट २ इन्च उचाईमा काटिन्छन् र त्यसबाट प्राप्त हुने मुनाहरुलाई छनौट गरी उपयुक्त मुनालाई रुखको रुपमा स्थापना गरिन्छ ।

फायर लाईन : वनभित्र एक कम्पार्टमेन्ट वा सब-कम्पार्टमेन्ट छुट्टयाउन, अग्नी नियन्त्रण गर्ने, नियमित गस्ति र अनुगमन गर्ने, विभिन्न वन व्यवस्थापनका कृयाकलापहरु गर्न तथा वन पैदावार निकाल्नका लागि निर्माण गरिएको बाटोलाई अग्नीरेखा भनिन्छ ।

थिनिग (छटनी) : बाक्ला रुखहरु उम्रेको वा लगाईएको स्थानबाट रुखहरु छानेर हटाउने कार्यलाई छटनी भनिन्छ । यसको मुख्य उद्देश्य स्थान, प्रकाश तथा माटोको पौष्टिक तत्वका लागि रुखहरुबीचको प्रतिस्पर्धा घटाई छानेर राखिएका रुखहरुको मोटाई (ब्यास) बृद्धि गर्नु रहेको हुन्छ ।

यील्ड रेगुलसन (उत्पादन नियमन) : वनबाट हुने कति उत्पादन कति तरिकाको कटाईबाट र कहिले कहिले प्राप्त गर्ने भन्ने हिसाब निकाल्ने कार्य हो । यील्ड रेगुलसनद्वारा नै वनमा कुनक्षेत्रबाट कहिले कति कटान गर्ने भनी निश्चय गरिन्छ ।

पुनरुत्पादन अवधी : वनमा नयाँ पुनरुत्पादन प्राप्त भई स्थापना भइसका लाग्ने अनुमानित समयलाई पुनरुत्पादन अवधी भनिन्छ । उदाहरणका लागि १० वर्ष अवधीको पुनरुत्पादन अवधी भन्नाले कटान क्षेत्रमा रहेका पुराना रुखहरुलाई १० वर्षको अवधीभरीमा हटाइसकिन्छ र त्यही अवधीमा नयाँ विरुवाहरु स्थापना भइसक्दछ ।

वार्षिक रूपमा उत्पादन हुने वन पैदावार को परिमाण लाई यील्ड भनिन्छ । यो मुख्यतः फेलिग सिरिजको लाई तयार गरिन्छ ।

तयारी अवस्थामा गरिने कटान : नयाँ आउने पालुवाहरु वा पुनरुत्पादनहरुको लागी उपयुक्त वातावरण सृजना र त्यस्ता पुनरुत्पादनहरु हैसियत सुधिएको रुखहरु बाट निकाल्न जंगलमा भएको बूढा, मरेका वा मर्ने लागेका, किरा लागेका र बागाटिगां रुखहरुको कटान गर्ने प्रवृत्तिलाई तयारी अवस्थामा गरिने कटान भनिन्छ ।

पुनरुत्पादन कटान : यस प्रकारका कटानमा नयाँ पुनरुत्पादनहरु को लागी सहयोग पुग्ने हिसाले आयु पुगेका (Mature) रुखहरुलाई काट्ने गरिन्छ । त्यस्ता सब-कम्पाटमेन्ट जहाँ पुनरुत्पादन कटान गरिन्छ त्यसलाई पुनरुत्पादन कटान भनिन्छ ।

वन सम्बर्धन प्रणाली : वन सम्बर्धन प्रणाली भन्नाले वनमा लागू गरिने कार्यहरुको संगालोको रूपमा लिन सकिन्छ । यसको प्रतिफल एउटा भिन्न वन को रूपमा देख्न सकिन्छ । यो प्रणालीले रुख कटान को तिब्रता (सरपट कटान वा केही कटान), कटानको तरिका, पुनरुत्पादन प्राप्त गर्ने तरिकालाई व्याख्या गर्छ ।

राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको लागि राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

वन ऐन, २०४९ को दफा ६८ बमोजिम राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजना सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्न स्वीकृति दिने विषयलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपाल सरकारले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको लागि राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “योजना” भन्नाले राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको रूपमा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत भएको सरकारी योजना, निश्चित समयपछि नेपाल सरकारलाई हस्तान्तरण हुने गरी निजी क्षेत्रबाट वा सार्वजनिक निजी साझेदारीमा निर्माण भएको पूर्वाधार सम्बन्धी योजना वा सार्वजनिक उपयोगको बस्तु वा सेवा सम्बन्धी सडक, खानेपानी, विद्युत, खनिज जस्ता ठूला पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी योजना वा नेपाल सरकारले समय समयमा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त राष्ट्रिय गौरवका योजनाको रूपमा तोकेका योजना सम्झनु पर्छ ।

(ख) “वन मन्त्रालय” भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

३. राष्ट्रिय वन क्षेत्र नपर्ने गरी सम्भाव्यता अध्ययन गर्नु पर्ने : (१) योजनासँग सम्बन्धित मन्त्रालयले योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन गर्दा सम्भव भएसम्म राष्ट्रिय वन क्षेत्र नपर्ने गरी सम्भाव्यता र विकल्पहरूको अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्ययन गर्दा राष्ट्रिय वन क्षेत्र नै प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा अति आवश्यक पर्ने न्यूनतम वन क्षेत्र मात्र प्रयोग गर्ने वा न्यूनतम रुख बिरुवा हटाउनु पर्ने विकल्पको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने :

(१) दफा ३ बमोजिमको अध्ययनबाट योजनाको लागि राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्नु पर्ने देखिएमा योजनासँग सम्बन्धित मन्त्रालयले त्यस्ता योजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभावका

सम्बन्धमा प्रचलित वातावरण संरक्षण ऐन तथा नियमावलीबमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित वातावरण संरक्षण ऐन तथा नियमावलीबमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन आवश्यक नपर्ने साना योजनाको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयले वन मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा स्थलगत सर्वेक्षण गरी योजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा प्रभाव पर्ने वा नपर्ने विषयमा यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको सर्वेक्षणबाट योजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा प्रभाव पर्ने देखिएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले क्षति न्यूनीकरणका आवश्यक उपायहरू (मिटिगेशन मिजर्स) समेत समावेश भएको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) योजनाको लागि राष्ट्रिय वन प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रचलित कानूनबमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु अघि सम्बन्धित मन्त्रालयले सो विषयमा वन मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

५. राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्न स्वीकृति माग गर्ने : (१) दफा ३ बमोजिम सम्भाव्यता र विकल्पहरूको अध्ययन गर्दा योजना सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय वन क्षेत्र नै आवश्यक पर्ने भएमा योजनासँग सम्बन्धित मन्त्रालयले त्यस्तो राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने स्वीकृतिको लागि देहायबमोजिमका विवरण तथा कागजात संलग्न गरी वन मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ :-

(क) राष्ट्रिय वन क्षेत्र आवश्यक पर्ने तथ्यपरक कारण र औचित्य,

(ख) कुनै निकायबाट अनुमतिपत्र जारी भएको योजना भए त्यस्तो अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) योजनाको विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन (डिपिआर) लगायतका स्वीकृत कार्यक्रमसम्बन्धी कागजातहरू,

(घ) दफा ३ बमोजिमको सम्भाव्यता र विकल्प अध्ययन प्रतिवेदन,

(ङ) दफा ४ को उपदफा (१) वा (३) बमोजिम तयार गरिएका प्रतिवेदन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योजनाको लागि राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने स्वीकृतिका लागि लेखी पठाउँदा त्यस्तो योजना राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको रूपमा रहेको र सो योजनाको लागि राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्न आवश्यक रहेको भन्ने पुष्टी हुने कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त कागजात अध्ययन गर्दा प्रस्तावित योजनामा कुनै कुरा परिमार्जन गर्दा कम वन क्षेत्र प्रयोग हुने वा कम रुख कटान गर्नुपर्ने देखिएमा वन मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सो व्यहोरा खुलाई पुनर्विचारका लागि लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वन मन्त्रालयबाट लेखी आएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले योजनाको लागत र प्रतिफलसमेतका आधारमा सो कुरा उपर विचार गरी आवश्यकता अनुसार योजना परिमार्जन गरी राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने स्वीकृतिका लागि वन मन्त्रालयमा लेखी पठाउनेछ ।

६. जिल्ला वन कार्यालयमा पठाउने : (१) दफा ५ बमोजिम कुनै योजनाको लागि राष्ट्रिय वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने स्वीकृतिको लागि लेखी आएमा वन मन्त्रालयले देहायका विवरण सहितका कागजात पठाउन वन विभागमार्फत सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ :-

(क) योजनालाई प्रयोग गर्न दिनु पर्ने राष्ट्रिय वन क्षेत्रको स्थलगत विवरण, क्षेत्रफल, चारकिल्ला र जिपिएस कोर्डिनेट खुलेको नापनक्सा,

(ख) वन नियमावली, २०५१ को अनुसूची-७ बमोजिम योजना कार्यान्वयन गर्दा प्रयोग हुने राष्ट्रिय वन क्षेत्रबाट हटाउनु पर्ने रुख विरुवाहरूको लगत सहितको विवरण ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित वन कार्यालयले नब्बे दिनभित्र त्यस्तो विवरण सहितको कागजात वन विभागमार्फत वन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) कुनै योजनाको लागि माग भएको राष्ट्रिय वन क्षेत्र समुदायमा आधारित उपभोक्ता समूहबाट ब्यवस्थापन भई रहेको राष्ट्रिय वन क्षेत्र भएमा जिल्ला वन कार्यालयले त्यस्तो समूहले दिएको सहमति समेत वन विभाग मार्फत वन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

७. नेपाल सरकारले स्वीकृति दिने : (१) दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको विवरण सहितको कागजात जाँचबुझ गर्दा योजना कार्यान्वयनको लागि कुनै राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्न आवश्यक र उपयुक्त देखिएमा वन मन्त्रालयले स्वीकृतिको लागि नेपाल सरकारसमक्ष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव जाँचबुझ गर्दा मनासिब देखिएमा नेपाल सरकारले योजनाको लागि प्रस्तावित राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्न र त्यस्तो क्षेत्रबाट रुख विरुवा तथा अन्य वनपैदावार हटाउनु पर्ने भएमा सो समेत हटाउन स्वीकृति दिनेछ ।

८. सञ्जभर्ना स्वरूप जग्गा उपलब्ध गराउनु पर्ने : (१) मुनाफा कमाउने उद्देश्यले कार्यान्वयन हुने योजनाको लागि वन क्षेत्रको भू-उपयोग स्थायी रूपमा परिवर्तन हुने गरी राष्ट्रिय वन क्षेत्रको जग्गा प्रयोग हुने भएमा योजनाले त्यस्तो सरचनाले ओगट्ने क्षेत्रफल घटावको जग्गा दफा १३ बमोजिम

सम्झौता गरेपछि तत्काल र त्यसरी तत्काल उपलब्ध हुन नसक्ने मनासिब कारण भएमा सम्झौता गरेको मितिले एक वर्षभित्र नेपाल सरकारलाई सट्टाभर्ना स्वरूप उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सट्टाभर्ना स्वरूप उपलब्ध गराउने जग्गा योजना रहेको ठाउँबाट सबैभन्दा नजिक पर्ने राष्ट्रिय वन क्षेत्रसँग जोडिएको र सम्भव भएसम्म समान भू-वनोट भएको र भौगोलिक क्षेत्रमा रहेको तथा वनको विकास गर्न सकिने स्थानमा हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सट्टा भर्ना स्वरूप जग्गा उपलब्ध नगराएसम्म त्यस्तो योजनाले राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्न सक्ने छैन ।

९. वन क्षेत्र प्रयोग गरे वापत रकम बुझाउन सक्ने : (१) दफा ८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुमतिपत्र वा सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि विना शर्त निःशुल्क रूपमा नेपाल सरकारमा हस्तान्तरण हुने योजनाले योजनाको लागि प्रयोग हुने क्षेत्रफल बराबरको जग्गा योजना रहेको ठाउँ नजिक सम्पूर्ण वा केही सट्टाभर्ना गराउन नसक्ने भएमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी सट्टाभर्ना गराउन नसकेको जग्गा वापत वन मन्त्रालयबाट जारी भएको मापदण्डबमोजिम निर्धारण हुने रकम उपलब्ध गराउने स्वीकृतिको लागि वन मन्त्रालयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनु अघि सट्टाभर्ना स्वरूप जग्गा उपलब्ध गराउने गरी नेपाल सरकारबाट निर्णय भएका जलविद्युत योजनाले हालसम्म पनि सट्टाभर्ना स्वरूप जग्गा उपलब्ध गराउन नसकेको र त्यस्तो योजनाले रकम बुझाउन सक्ने भएमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी सट्टाभर्ना गराउन नसकेको जग्गा वापत वन मन्त्रालयबाट जारी भएको मापदण्डबमोजिम निर्धारण हुने रकम उपलब्ध गराउने स्वीकृतिको लागि वन मन्त्रालयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन सहितको प्रतिवेदनको व्यहोरा जाँचबुझ गर्दा मनासिब देखिएमा वन मन्त्रालयले राष्ट्रिय वन क्षेत्र वापत रकम लिने स्वीकृतिका लागि नेपाल सरकारसमक्ष प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमनेपाल सरकार समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नुपूर्व वन मन्त्रालयले यस दफा बमोजिमका योजनाको हकमा वन विभाग मार्फत सम्बन्धित वन कार्यालयको सिफारिससमेत लिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव जाँचबुझ गर्दा मनासिब देखिएमा नेपाल सरकारले योजनाले सट्टाभर्ना गर्न नसकेको जग्गा वापत रकम बुझाउने गरी स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम रकम बुझाउन पाउने भएमा योजनाले त्यस्तो रकम नेपाल सरकारको राजश्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफाबमोजिम दाखिला भएको रकमलाई आधार मानी वन मन्त्रालयले हरेक आर्थिक वर्षमा हैसियत विग्रेको वन क्षेत्रको पुर्नस्थापना गर्ने, वन क्षेत्रको अतिक्रमण हटाई पुनर्स्थापना एवं वृक्षारोपण गर्ने, वनको संरक्षण, व्यवस्थापन र विकास गर्ने लगायतका कार्यको लागि कार्यक्रम बनाई अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्नेछ र अर्थ मन्त्रालयले त्यस्तो कार्यक्रमको आधारमा रकम विनियोजन गरी वन मन्त्रालयलाई निकास दिनेछ ।

१०. वन पैदावार व्यवस्थापन तथा वृक्षारोपण गर्नु पर्ने : (१) योजना कार्यान्वयन गर्न राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गरी रुख विरुवा कटान गरी हटाउन दफा ७ बमोजिम स्वीकृति पाएपछि योजनाले उक्त रुख विरुवाहरु आफ्नै लागत खर्चमा कटान, मुद्दान र घाटगद्दी गरी सम्बन्धित वन कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) योजना कार्यान्वयन गर्न राष्ट्रिय वन क्षेत्रको जग्गा प्रयोग गरे वापत दफा ८ बमोजिम सट्टाभर्ना दिएको जग्गामा र योजना कार्यान्वयन गर्न प्रयोग भई सट्टाभर्ना नभएको जग्गा बराबरको वन कार्यालयले तोकेको जग्गामा वन मन्त्रालयको स्वीकृत मापदण्ड (नर्स) बमोजिम योजनाले वृक्षारोपण गर्नु पर्नेछ ।

(३) योजना कार्यान्वयन गर्दा रुखविरुवा कटान हुने भएमा त्यस्तो रुखविरुवाको पच्चीस गुणाको दरले सम्बन्धित वन कार्यालयले तोकेको जग्गामा योजनाले वृक्षारोपण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम वृक्षारोपण गरेको रुखविरुवाको पाँच वर्षसम्म सम्बन्धित योजनाले वन कार्यालयको समन्वयमा स्याहार, सम्भार र रेखदेख गर्नु पर्नेछ र पाँच वर्षपछि त्यस्ता रुख विरुवा सम्बन्धित वन कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२), (३) वा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वृक्षारोपण गर्न, स्याहार, सम्भार वा रेखदेख गर्न नसक्ने योजनाले सम्बन्धित वन कार्यालयको समन्वयमा सो को लागि लाग्ने खर्च यकिन गरी सो बराबरको रकम सम्बन्धित वन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ । त्यसरी रकम उपलब्ध गराएकोमा वन कार्यालयले सोही रकमबाट वृक्षारोपण, स्याहार, सम्भार वा रेखदेख गर्नु पर्नेछ ।

११. अस्थायी रूपमा राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गरे वापतको दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था : अस्थायी रूपमा राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने योजनाले वन नियमावली, २०५१ को अनुसूची -२० मा कबुलियती वनको लागि तोकिएको दस्तुर बराबरको रकम सङ्घीय सञ्चित कोषमा जम्मा हुने गरी हरेक वर्ष बुझाउनु पर्नेछ ।

तर,-

- (१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको स्वीकृत बजेट र पूर्ण आन्तरिक स्रोतबाट सञ्चालन हुने सरकारी योजनाको हकमा यस्तो दस्तुर लाग्ने छैन ।
- (२) मुनाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले सञ्चालित योजनाको लागि नेपाल सरकारले यस दफा बमोजिमको दस्तुर नलाग्ने गरी छुट दिन सक्नेछ ।

१२. क्षति न्यूनीकरणका उपाय अपनाउनु पर्ने : (१) योजना कार्यान्वयन गर्दा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको क्षति न्यूनीकरणका उपायहरू योजनाले अनिवार्य रूपमा अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो उपाय अवलम्बन गर्न लागेको खर्च योजना आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम क्षति न्यूनीकरणका उपायहरू अवलम्बन गरे नगरेको विषयमा जनसङ्ख्या तथा वातावरण मन्त्रालयले वन मन्त्रालयसँग समन्वय गरी अनुगमन गर्न र सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दिएको सुझावको पालना गर्नु त्यस्तो योजनाको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. सम्झौता गर्ने : (१) योजनाको लागि राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने गरी नेपाल सरकारले स्वीकृति दिएपछि सम्बन्धित योजनाले राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्दा पालना गर्ने शर्तहरू समेत उल्लेख गरी वन विभागले त्यस्तो योजनासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) योजनाले राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्दा उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौताको अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(३) वन मन्त्रालय आफैले वा अन्तर्गतका कार्यालयबाट उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौताको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउनेछ ।

(४) कुनै योजनाले सम्झौताका शर्तहरू पालना नगरेमा वन मन्त्रालयले अवधि तोकी त्यस्तो शर्त पालना गर्न सम्बन्धित योजनालाई निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो योजनाको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) कुनै योजनाले सम्झौताका शर्त वा उपदफा (४) बमोजिम दिएको निर्देशनको पालना नगरेमा वन मन्त्रालयले त्यस्तो योजनाले प्रयोग गरेको राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्नबाट रोक लगाउन वा राष्ट्रिय वन क्षेत्र अतिक्रमण गरेको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम सजाय गर्न सम्बन्धित अधिकारीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१४. निर्देशन दिन सक्ने : (१) वन मन्त्रालयले वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित योजनालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित योजनाको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. खारेजी र बचाउ: (१) वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०६३ खारेज गरिएको छ ।

(२) वन क्षेत्रको जग्गा अन्य प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०६३ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

वन्यजन्तुको आखेटोपहार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२

प्रस्तावना: राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ मा विना इजाजत वन्यजन्तुका आखेटोपहार घरमा राख्न, खरिद बिक्रि, ओसारपसार, हस्तान्तरण गरी लिन दिन नपाईने र त्यस्तो कार्य गरेमा दण्ड सजाय हुने व्यवस्था गरिएको छ । प्राकृतिक रूपमा मृत्यु भएका वन्यजन्तुबाट संकलन गरिएका, वन्यजन्तु अपराधमा कानूनी कारवाहीका सिलसिलामा बरामद भएका र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका वन्यजन्तुका आखेटोपहार जस्तै: बाघ/चितुवाको छाला, हाड, खप्पर, दाह्रा, नंग्रा, जुंगा, गैडाको खाग, खुर ढाल, हात्तीको दाह्रा, भालुको पित्त, कस्तुरीको बिना, अजिगर/रेड पाण्डाको छाला, चिरुको रौं, शालकको खपटा र यस्तै आखेटोपहार जिन्सी खातामा आम्दानी-बाँधी भण्डारण हुँदै आएको छ । भण्डारणका लागि जिल्ला वन कार्यालयहरूको कानूनी क्षेत्राधिकार भित्र बरामद भएका वन्यजन्तुका आखेटोपहार सशस्त्र वन तालीम केन्द्र टिकौली, चितवनमा र निकुञ्ज/आरक्ष/संरक्षण क्षेत्र कार्यालयहरूको क्षेत्राधिकार भित्र बरामद भएका वन्यजन्तुका आखेटोपहार चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय, कसरा, बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय ठाकुरद्वारा, बर्दिया, लामटाड राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय, धुन्चे, रसुवा लगायतका स्थानमा भण्डारण गरी राखिएको छ ।

वन्यजन्तुका आखेटोपहार प्राप्त भै मौज्जात हुँदै जाँदा ठूलो परिमाणमा भण्डारण गर्नु पर्ने भएकोले भण्डारणमा सुरक्षाको चुनौति, ढुसी लाग्ने, पग्लिने, सडिगली आकार र तौल घट्ने जस्ता कारणले समस्या पर्ने गरेको छ । भण्डारण गरिएका वन्यजन्तुका आखेटोपहारको उपयोग गर्ने प्रावधान नभएको हुँदा यस्ता संवेदनशील चिजवस्तुहरू भण्डारण गरी आएको अवस्था छ ।

अतः सुरक्षा संवेदनशिलता, चोरी शिकारी निरुत्साह गर्न र भण्डार समस्याका कारण प्राकृतिक वा अन्य कारणबाट संकलन भएका वा प्रचलित कानून बमोजिम जफत गरिएका वन्यजन्तुका आखेटोपहार लामो समयसम्म राख्नु चुनौतिपूर्ण रहेको हुँदा वन्यजन्तुका आखेटोपहार व्यवस्थापन गर्नका लागि यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “वन्यजन्तुका आखेटोपहार व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७२” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “मन्त्रालय” भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयलाई जनाउँछ ।

(ख) “विभाग” भन्नाले राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभागलाई जनाउँछ ।

- (ग) "आखेटोपहार" भन्नाले वन्यजन्तुहरुको जीवित वा मृत शरीर वा चिन्हिन सकिने अवस्थामा रहेको तिनीहरुको शरीरको कुनै अङ्गलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले वन्यजन्तुको शरीरको कुनै पदार्थ वा यस्तो पदार्थबाट तयार भएको कुनै वस्तु समेतलाई जनाउँछ ।
- (घ) "व्यवस्थापन" भन्नाले आखेटोपहार नष्ट गर्ने, कुनै संघ संस्थालाई शैक्षिक वा अनुसन्धान प्रयोजनका लागि हस्तान्तरण गर्ने वा सुरक्षित भण्डार गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ङ) "नष्ट" भन्नाले आखेटोपहारहरु पुनः पहिचान हुन नसक्ने गरी जलाएर खरानी पार्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- (च) "भण्डारण" भन्नाले आखेटोपहार सुरक्षित साथ राख्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

३. आखेटोपहार भण्डारण प्रक्रिया: (१) प्राकृतिक मृत्यु भएका वन्यजन्तुबाट भिक्रिएका वा कानून बमोजिम बरामद गरिएका वा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त भएका वन्यजन्तुका आखेटोपहार कार्यालयको जिन्सी खातामा आम्दानी बांधी निम्न तरिकाबाट भण्डारण गर्नुपर्नेछ ।

- (क) सुरक्षित थैलीमा आखेटोपहार राखी सो आखेटोपहारको नाम, नाप तथा परिमाण, स्रोत, प्राप्त मिति, जिन्सी खाता पाना नम्बर उल्लेख गरी शिलवन्दी लाहाछाप लगाई बलियो काठको बाकस वा दराजमा सुरक्षित राख्नु पर्दछ ।
- (ख) आलो वा चिसो वा दुसि लाग्ने वा सडिगली जाने अवस्थाको आखेटोपहारलाई सुकाएर आवश्यक प्रतिरक्षण औषधि (Preservation/Insecticides) प्रयोग गरी भण्डारण गर्नु पर्दछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए वाहेक वन्यजन्तुको आखेटोपहारहरु निम्न बमोजिमका पदाधिकारीको रोहवरमा कानून बमोजिमको मुचुल्का खडा गरी नष्ट गर्न सकिनेछ । सबै प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा कम्तिमा ३ जना प्रतिनिधि अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

- (क) सम्बन्धित जिल्ला वन अधिकृत वा प्रमुख संरक्षण अधिकृत वा संरक्षण अधिकृत
- (ख) अधिकृत प्रतिनिधि नेपाली सेना वा नेपाल प्रहरी वा शसस्त्र प्रहरी
- (ग) अधिकृत प्रतिनिधि जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा अन्य सरकारी कार्यालय
- (घ) अध्यक्ष वा प्रतिनिधि मध्यवर्ति क्षेत्र व्यवस्थापन वा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह
- (ङ) अध्यक्ष वा प्रतिनिधि नेपाल पत्रकार महासंघ जिल्ला कार्यसमिति

(३) उपदफा (१) बमोजिमका वन्यजन्तुको आखेटोपहार भण्डारणका लागि चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय कसरामा केन्द्रीय भण्डार रहनेछ ।

(४) मुद्दा चलिरहेको अवस्थामा रहेका आखेटोपहार सो मुद्दाको अन्तिम किनारा हुँदा भएको आदेश बमोजिम वा अन्तिम किनारा भएको मितिले र अन्य तरिकाबाट प्राप्त

हुन आएका आखेटोपहार प्राप्त भएका मितिले ९० दिन भित्र दफा ३ (१) (क) को प्रकृया पूरा गरी केन्द्रीय भण्डारमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(५) केन्द्रिय भण्डारमा प्राप्त हुन आएका आखेटोपहारको आम्दानी बाँधी सो को लगत अद्यावधिक गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण विभाग र मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) पहिलो पटकका लागि चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालय/निकायहरुमा भण्डारण गरिएका आखेटोपहार यो कार्यविधि लागु भएका मितिले ९० दिन भित्र केन्द्रीय भण्डारमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(क) केन्द्रीय भण्डारणमा दाखिला गर्न पठाईएका आखेटोपहार दफा ३(२) बमोजिम गठित सिफारिस समितिको रोहवरमा नाप, तौल गरी सेतो कपडाको थैलीमा राखी शिलबन्दी गर्नुपर्नेछ ।

(ख) आखेटोपहार ढुवानी गरी केन्द्रीय भण्डारणमा बुझाउन ल्याउँदा शिलबन्दी गरी अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई जिम्मा दिई खटाउनु पर्नेछ ।

(ग) साथमा सुरक्षाकर्मी नलिई आखेटोपहार ढुवानी गर्न पाईने छैन । नेपाली सेना तैनाथ भएको संरक्षित क्षेत्रमा नेपाली सेना र नेपाली सेना नभएको ठाउँमा नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीको सहयोग लिई सामान ढुवानी गर्नु पर्नेछ ।

(घ) आखेटोपहार ढुवानी गर्दा बाटोमा रात परी बास बस्नु पर्ने भएमा सो आखेटोपहार व्यक्तिगत घर वा होटलमा राख्न पाईने छैन । नजिकको सेना, प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीको सुरक्षामा राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) आखेटोपहार ढुवानी गर्दा बाटोमा पर्ने जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी र जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा अग्रिम जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(च) आखेटोपहार ढुवानी गर्ने कर्मचारीले सुरक्षा सम्बन्धी सहयोग मागेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जिल्ला वन कार्यालय र निकुञ्ज एवं आरक्ष कार्यालयहरुबाट सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) केन्द्रिय भण्डारमा प्राप्त भै आम्दानी बाँधिएका आखेटोपहारको सुरक्षाको प्रबन्ध चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयले गर्नेछ ।

४. आखेटोपहारको व्यवस्थापन गर्न सकिने: (१) केन्द्रीय भण्डारमा आम्दानी बाँधिएका आखेटोपहार कुनै विदेशी मुलुकको सरकारबाट माग भएमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही मन्त्रालयले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) संरक्षण शिक्षा वा अनुसन्धानका लागि अन्य देशका सरकारबाट वन्यजन्तुहरुको आखेटोपहार माग भै आएमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालयको स्वीकृति लिई केन्द्रीय भण्डारमा आम्दानी बाँधिएका आखेटोपहार मध्येबाट उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (ड) प्रतिनिधि, जेड एस एल, नेपाल
- (ढ) प्रतिनिधि, सावेन सचिवालय नेपाल
- (ण) प्रतिनिधि, इन्टरपोल नेपाल
- (त) प्रतिनिधि, डब्लु डब्लु एफ नेपाल
- (थ) प्रतिनिधि, राष्ट्रिय प्रकृति संरक्षण कोष
- (द) अध्यक्ष, मध्यवर्ति क्षेत्र व्यवस्थापन समिति, चितवन
- (ध) प्रतिनिधि, नेपाल पत्रकार महासंघ, चितवन शाखा
- (न) प्रतिनिधि, नेपाल बार एसोसिएसन, चितवन शाखा
- (प) प्रतिनिधि, वन प्राविधिक संघ
- (फ) प्रतिनिधि, जुनियर वन प्राविधिक संघ
- (ब) प्रतिनिधि, नेचर गाईड एसोसिएसन चितवन
- (भ) प्रतिनिधि, होटल संघ, चितवन

(६) उपदफा (५) बमोजिम आखेटोपहार नष्ट गर्दा आवश्यकता अनुसार अन्य सघंसस्था, निकाय वा पदाधिकारीलाई समेत उपस्थितिको लागि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(७) आखेटोपहार नष्ट गर्दा चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज अन्तर्गतको उपयुक्त स्थल छनौट गरी नष्ट गरिने आखेटोपहार जलाएर खरानी बनाई खाडल खनेर गाढी पछिसम्म भिक्न, हटाउन नपाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

५. निर्णयको लागि मन्त्रिपरिषदमा पेश गरिने : यस कार्यविधि बमोजिम भण्डारण गरिएको आखेटोपहार नष्ट गर्नु पर्दा निर्णयको लागि नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदमा पेश गरिनेछ ।

६. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा वा समस्या उत्पन्न भएमा नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

व्यावसायिक प्रयोजनका लागि कबुलियती वन उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०६८

भूमिका

वन सम्पदा नेपालको कृषि, उद्योग, पर्यटन, जलस्रोत, वातावरण र जैविक विविधताको विकास र संरक्षणका लागि महत्वपूर्ण आधार हो। हाम्रो प्राकृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन स्थानीय समुदायको सहभागिता तथा सार्वजनिक र नीजि समुदायको साभेदारीमा उत्पादकत्वमा बृद्धि गर्ने र रोजगारीको अवस्था सृजना गर्दै आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउनु त्रिबर्षीय योजनाको लक्ष्य रहेको छ। वन पैदावारमा आधारित उद्योग व्यवसायमा सार्वजनिक, नीजि तथा समुदायको लगानी आकर्षित गर्न वर्तमान कबुलियती वन नीतिले दिशानिर्देश गरेको छ।

वन ऐन, २०४९, वन नियमावली, २०५१ र कबुलियती वन नीति, २०५९ ले राष्ट्रिय वनको व्यवस्थापन गर्न कबुलियती वन प्रदान गर्न सकिने व्यवस्था गरेको छ। यसरी नीतिगत तथा कानूनी संरचनाको प्रावधान भएता पनि गरिबीका रेखामुनि रहेका परिवारलाई प्रदान गरिने कबुलियती वन कार्यक्रमको सफलता बाहेक व्यवसायिक प्रयोजनका लागि प्रदान गरिने कबुलियती वन कार्यक्रमको अपेक्षित प्रतिफल हासिल हुन सकेको छैन।

विद्यमान नीति अनुरूप राष्ट्रिय वनको कुनै भाग संगठित संस्था, उद्योग वा समुदायलाई वन पैदावार उत्पादन गरी विक्री गर्न, वन पैदावारमा आधारित उद्योगका लागि कच्चा पदार्थ उत्पादन गर्न र वनको संरक्षण र विकास हुने गरी पर्यापर्यटन व्यवसाय संचालन गर्ने, कृषि वन र वन्यजन्तु वा किटपतङ्ग फार्म संचालन प्रयोजनका लागि तोकिएको अवधिका लागि तोकिएको दस्तुर लिई कबुलियती वन प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। तथापि, नीतिले व्याख्या गरे अनुरूप भाडी बुट्यान र अतिक्रमित वन क्षेत्रलाई अपेक्षा गरे बमोजिम व्यवस्थित गर्न सकिएको छैन।

व्यवसायिक प्रयोजनका लागि प्रदान गरिने कबुलियती वन व्यवस्थापनमा अपेक्षित विकास तथा विस्तार गर्न संगठित संस्था, उद्योग वा समुदायलाई कबुलियती वन उपलब्ध गराउने प्रकृया स्पष्ट र सरल हुनुपर्ने देखिन्छ। व्यवसायिक कबुलियती वनको प्रवर्धन र विस्तार गर्न छिटो, छरितो र पारदर्शी प्रक्रिया अपनाई लगानी मैत्री वातावरण सृजना गर्ने कार्यविधि बनाउन वाञ्छनिय देखिन्छ। तसर्थ माथि उल्लेखित अवस्थालाई अवगत गरी वन नीति तथा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही व्यवसायिक प्रयोजनका लागि सरल तरीकाबाट कबुलियती वन उपलब्ध गराउने उद्देश्यले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले “व्यवसायिक प्रयोजनका लागि कबुलियती वन उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०६८” बनाएको छ।

(१) व्यवसायिक कबुलियती वनको पहिचान तथा वर्गीकरण

सम्बन्धित सरोकारवालासंगको समन्वय र छलफलबाट संभावित वन क्षेत्रको नक्साङ्कन गरी कबुलियती वन नीति, २०५९ को आधारमा जिल्ला वन कार्यालयको वन व्यवस्थापन कार्य योजनामा व्यवसायिक कबुलियती वन पहिचान गरी समावेश गर्नु पर्नेछ। यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अगावै जिल्ला वन कार्यालयको स्वीकृत कार्ययोजनामा नसमेटिएका संभावित व्यवसायिक कबुलियती वनको हकमा पहिचान गरी समावेश गर्नु पर्नेछ।

व्यवसायिक प्रयोजनका लागि कबुलियती वन उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिमका उद्देश्य अनुरूप वर्गीकरण गरिएको छ :

- (क) क्षतिग्रस्त वन क्षेत्र (Degraded Forest Land) तथा पारिस्थितीकीय प्रणालीको पुनर्स्थापना (Ecosystem Rehabilitation) गर्न वृक्षारोपण गरी वन विकास,
- (ख) वन संरक्षण गरी पर्यापर्यटन उद्यम विकास,
- (ग) जैविक विविधता संरक्षण, कृषि वन र जडीबुटी उद्यम विकास,
- (घ) कच्चा पदार्थ उत्पादन गरी वन पैदावारमा आधारित उद्योगको विकास,

(ड) वन संरक्षण गरी वन्यजन्तु तथा किट पतंग फार्म व्यवस्थापन-

(२) सूचना प्रकाशन र कबुलियती वन पट्टा प्रदान

२.१ जिल्ला वन कार्यालयको जिल्ला वन क्षेत्र योजना वा वन व्यवस्थापन कार्य योजनामा समावेश सम्भावित ब्यवसायिक कबुलियती वनको विवरण खुलाई जिल्ला वन कार्यालयले आर्थिक बर्षको सातौँ महिनाको पहिलो हप्तामा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना जारी गरी इच्छुक संगठित संस्था, उद्योग तथा समुदायसंग प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव आव्हान गर्ने छ ।

२.२ यस्तो सूचना जिल्ला वन कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्ने छ र सो सूचना टाँस गर्नको लागि वन विभाग, क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र जिल्ला स्थित जन सम्पर्क हुने कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ । साथै ऊक्त सूचना वन विभाग र वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको वेब साईटमा (Web site) पनि राख्नु पर्नेछ ।

२.३ प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु जिल्ला वन कार्यालयले नियामनुसार खोली आफ्नो राय सहित क्षेत्रीय वन निर्देशनालयमा पठाउनु पर्ने छ । प्राप्त प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव विश्लेषण गरी उत्कृष्ट र ब्यवसायिक प्रतिफल दिने खालको रहेछ भने आफ्नो राय समावेश गरी निर्देशनालयले वन विभाग मार्फत वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयमा स्वीकृतीका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

२.४ विभागले वन नियमावलीको नियम ३९ क (४) बमोजिमको समितिले ब्यवसायीक योजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्ष विश्लेषण, मूल्यांकन गरी राय सिफारिस सहित उत्कृष्ट एक प्रस्तावलाई निर्णयार्थ वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रालयले सिफारिस उचित ठहराएमा एक महिनाभित्र निर्णय गरी सो को जानकारी क्षेत्रीय वन निर्देशनालयलाई गराउनु पर्नेछ । क्षेत्रीय वन निर्देशनालयलाई जानाकारी भएको मितिले १५ दिन भित्र प्रस्तावकलाई जानाकारी गराउनु पर्नेछ ।

२.५ कबुलियती वन ब्यवसायीले योजना स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएको दुई वर्षभित्र कबुलियती वन योजनाको वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ र वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ अनुसारको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA) प्रतिवेदन स्वीकृत गराई कबुलियती वनको पट्टाको लागि निर्देशनालयमा निवेदन दिई कबुलियती वन पट्टा लिनु पर्नेछ । तर यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अगावै प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई पट्टा लिएका ब्यवसायीहरुले यस कार्यविधि अनुसार दुई वर्षभित्र अनिवार्य रुपमा उपरोक्त बमोजिम वातावरणीय प्रतिवेदन स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । दुई वर्षभित्र पनि योजनाको IEE/EIA प्रतिवेदन स्वीकृत नगराएमा कबुलियती वन पट्टा नवीकरण गरिने छैन ।

२.६ कबुलियती वन पट्टा प्राप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र कबुलियती वन योजना संचालनमा ल्याई कबुलियतनामा अनुसार वार्षिक शुल्क बुझाई जिल्ला वन कार्यालयबाट पट्टा नवीकरण गराउनु पर्नेछ । जिल्ला वन कार्यालयले पट्टा नवीकरण भएको जानकारी क्षेत्रीय वन निर्देशनालयमा गराउनु पर्नेछ । सो अनुसार कबुलियती वन योजना संचालन नभएमा वन ऐन, २०४९ को दफा ३३ बमोजिम पट्टा खारेज हुनेछ ।

२.७ ब्यवसायीले प्रत्येक वर्ष कबुलियती वन योजनाको वार्षिक प्रगति सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालय तथा क्षेत्रीय वन निर्देशनालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२.८ जिल्ला वन कार्यालयले वन ब्यवस्थापन कार्य योजनाको नक्साङ्कनमा नपरेको तर कबुलियती वनको लागि उपयुक्त वनक्षेत्र कुनै संगठित संस्था, उद्योग वा समुदायले ब्यवसायिक कबुलियती वनको रुपमा लिन निवेदन दिएमा सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणीय पक्ष अध्ययन/विश्लेषण गरी उक्त क्षेत्रलाई कार्ययोजनामा समावेश गरी यस कार्यविधि अनुसार प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने छ ।

२.९ कबुलियती वनको लागि उपयुक्त देखिएमा संबन्धित सामुदायिक वनसुधारको सहमती लिई उक्त वन क्षेत्र व्यवसायिक कबुलियती वनको रूपमा व्यवस्थापन गर्न सकिने छ ।

(३) वातावरण संरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

पट्टावालाले स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन (IEE/EIA) प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका प्रतिकूल प्रभाव न्यूनीकरणका उपायहरू (Mitigation measures) र अन्य सुझाईएका विषयवस्तुलाई अनिवार्य रूपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । सो अनुसारको कार्यान्वयन भएको प्रगति विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरी जिल्ला वन कार्यालय र क्षेत्रीय वन निर्देशनालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) वार्षिक राजस्व सम्बन्धि व्यवस्था

नेपाल सरकारले तोकेको उद्योग व्यवसाय संचालनमा लाग्ने प्रचलित शुल्क, मुख्य अभिवृद्धि कर, अन्य करहरूका अतिरिक्त वन क्षेत्रको जग्गा भोगचलन गरे वापत पट्टावालाले वन नियमावली, २०५१ को अनुसूची- २० बमोजिम वार्षिक न्यूनतम आधार दस्तुर तथा कबुलियतनामामा उल्लेख भएको रकम हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा जिल्ला वन कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) कबुलियती वन पट्टाको अवधि थप गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

५.१ वन ऐन २०४९, वन नियमावली, २०५१ तथा कबुलियती वन नीति, २०५९ कार्यान्वयन हुनु भन्दा अगाडि संचालनमा रहेका व्यवसायिक कबुलियती वनहरूको करार अवधि समाप्त भई वर्तमान नीति अनुरूप कबुलियती वन पट्टाको अवधि थप गर्नु पर्ने भएमा, संचालित व्यवसायिक कबुलियती वनको जिल्ला वन कार्यालयले अनुगमन गरी सन्तोषजनक भएमा थप अवधिको लागि वन क्षेत्र प्रयोग गर्न दिन सिफारिस सहित अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५.२ जिल्ला वन कार्यालयबाट प्राप्त भएको अनुगमन प्रतिवेदनमा निर्देशनालयले थप केहि बुझ्नु पर्ने भएमा स्थलगत जाँचबुझ गराई सन्तोषजनक देखिएमा सिफारिस सहित वन नियमावली, २०५१ को नियम ३९क (४) अनुसारको समितिमा मूल्याङ्कनका लागि नयाँ योजनाको आर्थिक तथा प्राविधिक पक्ष समेटेको योजना सहितको प्रस्ताव वन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

५.३ संचालित कबुलियती वन योजनाका क्रियाकलापको अनुगमनबाट वन, वातावरण, सामाजिक, आर्थिक पक्षमा प्रभाव मूल्यांकन (Impact evaluation) संतोषजनक हुन आएमा, वन नियमावली, २०५१ को नियम ३९क (४) अनुसारको समितिले मूल्यांकन सहित सिफारिस र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE)/वातावरणीय प्रभाव अध्ययन (EIA) प्रतिवेदनको आधारमा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले नियमानुसार करार अवधि थप गर्ने स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

५.४ मूल्यांकन समितिले आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्तावमा विश्लेषण गरी यस कार्यविधिको दफा (४) मा उल्लेख भएको शुल्क दस्तुरमा साविक करारनामाको अन्तिम वर्षमा व्यवसायीले बुझाएको राजस्वलाई आधार मानी नयाँ थप हुने अवधिको शुल्क उच्चमीसंग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा वार्ता गरी शुल्क यकिन गरी वन विभाग मार्फत निर्णयार्थ वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । पट्टाको अवधि थप गर्ने निर्णय वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको हुनेछ ।

(६) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

६.१ पट्टावालाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष भुक्तान भएको दुई महिनाभित्र वार्षिक प्रतिवेदन क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र जिल्ला वन कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६.२ क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र जिल्ला वन कार्यालयले सो प्रतिवेदन र व्यवसायिक कबुलियती वनमा कार्यान्वयन गरिने क्रियाकलापले वन, बातावरण, वन्यजन्तु र जैविक विविधतामा पर्ने गएको असर तथा प्रभाव र कबुलियती वनको कबुलियतनामा तथा बातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेखित शर्तहरू वा प्रतिकुल प्रभावको न्यूनीकरणका उपायको कार्यान्वयन अवस्थाका साथै स्थानीय सामाजिक, आर्थिक अवस्थामा देखिएको प्रभावको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सुधारको लागि पढावाला तथा विभाग र मन्त्रालयमा पृष्ठपोषण गर्नु पर्नेछ ।

६.३ आवधिक अनुगमन मुल्याङ्कन गर्नु पर्ने अवस्था आएमा वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालय, वन विभाग र क्षेत्रीय वन निर्देशनालयको संयुक्त टोलीले अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नेछ । यस्तो अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको कार्यमा पढावालाले पूर्ण सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ । संयुक्त अनुगमन टोलीको संयन्त्र देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | | |
|---|------------|
| • क्षेत्रीय निर्देशक | संयोजक |
| • अधिकृत प्रतिनिधि वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालय | सदस्य |
| • अधिकृत प्रतिनिधि वन विभाग | सदस्य |
| • पढावालाको आधिकारीक प्रतिनिधि | सदस्य |
| • जिल्ला वन अधिकृत | सदस्य सचिव |

६.४ विभिन्न अनुगमन प्रतिवेदनले औल्याएका सुधार गर्नुपर्ने पक्षलाई पढावालाले अनिवार्य पालना गर्नु पर्नेछ । सो गरेको नपाइएमा सम्बन्धित पढावालालाई वन ऐन, २०४९ को दफा ३३ को व्यवस्था बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(७) सामाजिक सुरक्षा

आयोजनाका लागि व्यवसायीले निर्माण गरेका भौतिक पूर्वाधार, सवारी साधन तथा कर्मचारीको विवरण जिल्ला वन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । कबुलियती वनको क्षेत्रमा निर्माण भएका संरचना, प्रयोग भइरहेका भौतिक सामग्री, कार्यरत कर्मचारीहरू, आगन्तुकको सामाजिक सुरक्षा गर्ने पूर्ण दायित्व पढावालाको हुनेछ । व्यवसाय संचालन भएको क्षेत्र आसपास रहेका स्थानीय समुदाय, स्थानीय निकाय, सुरक्षा निकाय, स्थानीय रेञ्जपोष्टसंग समन्वय गरी स्वीकृत योजनाका कार्यक्रम संचालन एवं कबुलियती वनक्षेत्र भित्रको प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने दायित्व पढावालाको हुनेछ ।

(द) विविध

(१) स्वीकृत व्यवसायिक कबुलियती वन योजनालाई परिमार्जन वा थपघट गर्नु परेमा औचित्यको आधारमा सशोधनको लागि वन नियमावली, २०५१ को दफा ३९क (४) बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा वन विभाग मार्फत वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग अन्तरगत व्यवस्थपन गरिएका कुनैपनी संरक्षित क्षेत्रमा कबुलियती वन उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) करारनामाको पालना गर्ने सिलसिलामा पढावाला र सम्बन्धित निकायबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालयको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

सरकारी रुखहरु हटाउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७१

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को भिति २०६९/१२/०२ को बैठकबाट "अब आइन्दा रुख काट्ने सम्बन्धमा मन्त्रालय र मातहतका निकायले समेत कार्यान्वयन गर्न सक्ने गरी मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने" निर्णय भएकोले विकास निर्माण, सामाजिक हित वा धनजनको सुरक्षाको दृष्टिकोणले रुखहरु हटाउनु परेमा मन्त्रिपरिषद्मा पेश गरी निर्णय गराउनु पर्ने प्रकृत्यालाई सरलीकरण गर्न प्रस्तुत मापदण्ड, २०७१ जारी गरिएको छ ।

१. नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयले अन्य प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न दिईएको राष्ट्रिय वन क्षेत्रको जग्गामा भएका रुखहरु हटाउन परेमा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले हटाउने निर्णय गर्ने छ ।
२. नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयले अन्य सरकारी निकाय (नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी आदि) लाई प्रयोग गर्न दिईएको वन क्षेत्रको जग्गामा भौतिक संरचना निर्माण गर्ने क्रममा हटाउनु पर्ने रुखहरु सम्बन्धित मन्त्रालयको अनुरोधमा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले हटाउने निर्णय गर्ने छ ।
३. नेपाल सरकारबाट मुक्त कर्मैया, पुनर्वास वा यस्तै प्रकृतिका बसोबास प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराइएका वन क्षेत्रमा रहेका रुखहरु सम्बन्धित मन्त्रालयको अनुरोधमा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले हटाउने निर्णय गर्ने छ ।
४. सडक छेउमा रहेका रुखहरु सडक विस्तारको क्रममा वा अन्य कुनै कारणबाट हटाउनु पर्ने भएमा सडक विभागको निर्णय तथा यसै मापदण्डको दफा १० बमोजिमको समितिले जाँचबुझ गरी सिफारिश गरेमा वन विभागको स्वीकृति लिई जिल्ला वन कार्यालयले उक्त रुखहरु हटाउन स्वीकृति दिन सक्ने छ । सम्बन्धित निकायले उक्त रुखहरु आफ्नै खर्चमा कटान मुछ्यान तथा ढुवानी गरी उत्पादन भएका वन पैदावारहरु सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयलाई बुझाउनु पर्ने छ ।
५. जग्गाधनि प्रमाणपूर्जा भएका सरकारी कार्यालय, संस्थान, समिति कार्यालयका हाता भित्रका रुखहरु हटाउन पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयको विभागीय निर्णयको आधारमा यसै मापदण्डको दफा १० बमोजिमको समितिले जाँचबुझ गरी सिफारिश गरेमा जिल्ला वन कार्यालयले उक्त रुखहरु हटाउन स्वीकृती दिन सक्ने छ । कटान स्वीकृत पाएका रुखहरु सम्बन्धित निकायले आफ्नै खर्चमा कटान मुछ्यान गरी उत्पादन भएका वन पैदावारहरु प्रचलित कानून बमोजिम जिल्लाम बिक्री गरी आएको रकम राजश्वमा दाखिला गर्नु पर्ने छ ।
६. वन क्षेत्र बाहेकका जग्गाधनि प्रमाणपूर्जा नभएका सरकारी कार्यालय, संस्थान, समिति कार्यालय, सार्वजनिक स्थल तथा अन्य निकायको स्वामित्वमा रहेका जग्गामा भएका रुखहरु नहटाएमा "धनजनको क्षती हुने अवस्था रहेको" भनि सम्बन्धित निकायबाट अनुरोध भई यसै मापदण्डको दफा १० बमोजिमको समितिले जाँचबुझ गरी सिफारिश गरेमा जिल्ला वन कार्यालयले उक्त रुखहरु हटाउन स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

सम्बन्धित निकायले उक्त रुखहरु आफ्नै खर्चमा कटान मुछ्न तथा ढुवानि गरी उत्पादन भएका वन पैदावारहरु जिल्ला वन कार्यालयलाई बुझाउनु पर्ने छ ।

- ७ स्थानिय विकास आयोजना संचालन गर्ने क्रममा वन क्षेत्र वाहेकका स्थानिय गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको स्वमित्वमा भएका सार्वजनिक जग्गाहरुमा भएका रुखहरु नहटाई नहुने भएमा सम्बन्धित आयोजनाको अनुरोधमा दफा १० बमोजिमको समितिले जाचबुझ गरी सिफारिश गरेमा जिल्ला वन कार्यालयले उक्त रुखहरु हटाउन स्वीकृती दिन सक्नेछ । यसरी कटान भएका रुखहरुको सख्यालाई २५ ले गुणा गर्दा हुने संख्या बराबरका विरुवाहरु सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका त्यस्तै अन्य सार्वजनिक जग्गाहरुमा बृक्षरोपण गरी संरक्षण गर्नु पर्ने छ ।
- ८ स्थानिय समुह गठन तथा परिचालन गरी सार्वजनिक जग्गामा लगाईएका रुख विरुवाहरु कटान गरी ओसारपसार गर्ने जिल्ला विकास समितिको सिफारिशमा जिल्ला वन कार्यालयले स्वीकृती दिन सक्ने छ ।
- ९ यस मापदण्ड बमोजिम कटान भएका रुखहरुवाट उत्पादित वन पैदावारको स्वामित्व अन्यथा लेखिएकामा वाहेक नेपाल सरकारको हुने छ ।
- १० यस मापदण्डको प्रयोजनको लागि तल उल्लेख भए अनुसारको जाँचबुझ समिति रहने छ । जाँचबुझ समितिले कटान अनुरोध अनुसारको रुखहरुको जाँच गर्ने तथा कटान हुने क्षेत्र र रुखहरुको अनुगमनको साथै रोपाउनु पर्ने विरुवाको सख्या र मापदण्ड सिफारिश गर्ने काम समेत गर्ने छ । अनुगमनमा लाग्ने खर्च सम्बन्धित कार्यालय/आयोजनाले नै व्यहोर्नुपर्ने छ ।

जाँचबुझ समिति

१. जिल्ला वन अधिकृत -	सयोजक
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि -	सदस्य
३. मालपोत कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि -	सदस्य
४. नापी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि -	सदस्य
५. जिल्ला भू संरक्षण कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि-	सदस्य
६. जिल्ला विकास समितिको अधिकृत प्रतिनिधि-	सदस्य
७. सम्बन्धित आयोजना/कार्यालय/निकायका प्रमुख वा निजले	
तीर्केको अधिकृत प्रतिनिधि -	सदस्य सचिव

विदेशबाट काठ आयात गर्दा अपनाउनु पर्ने मापदण्ड, २०७३

(स्वीकृत मिति : २०७३-०९-२८)

प्रस्तावना: विदेशबाट आयात हुने काठको गुणस्तर कायम गर्न, काठ उपभोक्ता हितको रक्षा, काठको आयात तथा निर्यातलाई नियमन गर्न, सम्भावित रोग ब्याधि तथा मिचाहा प्राजातिको नियन्त्रण गर्न र नेपालको वातारणीय तथा पारस्थितिकिय प्रणालीलाई सुरक्षित राख्न तथा दिगो वन ब्यबस्थापनलाई टेवा पुराउने उद्देश्यले वन नियमावली २०५१ को नियम १३ (३) मा भएको ब्यबस्था अनुसार वन ऐन २०४९ को दफा ६७ बमोजिम विदेशबाट काठ आयात गर्दा अपनाउनु पर्ने मापदण्ड निर्देशिका, २०७३" यो मापदण्ड निर्देशिका तयार गरि जारी गरिएको छ ।

१. परिभाषा:

- १.१. काठ भन्नाले रुखको काण्डलाई टुक्रा बनाई उत्पादन भएका गोलिया वा गोलियालाई चिरान गरी तयार पारिएको विभिन्न नाप पैमाईस भएको चौकोश वा फ्रेम समेतलाई बुझाउछ ।
- १.२. आयातकर्ता भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम विदेशबाट काठ आयात गर्ने इजाजत प्राप्त व्यापारिक फर्म वा संघ संस्थालाई बुझाउछ ।
- १.३. फाइटोस्यानिटरी प्रमाणपत्र भन्नाले रोग, किरा तथा सो अनुसारका अन्य संक्रमण रोग नभएको काठ हो भनि काठ उत्पादक देशको सरकारी निकाय वा सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त संस्था वा प्रयोगशालाले जारी गरेको प्रमाणपत्रलाई बुझाउछ ।
- १.४. विभाग भन्नाले वन विभागलाई बुझाउछ ।
- १.५. मन्त्रालय भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयलाई बुझाउछ ।
- १.६. कार्यालय भन्नाले जिल्ला वन कार्यालयलाई बुझाउछ ।

२. मापदण्ड तथा प्रक्रिया:

- २.१. काठ आयात गर्न चाहने फर्म वा संघ-संस्था नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित सरकारी निकायमा दर्ता भई नियमित रुपमा मूल्य अभिवृद्धिकर तथा अन्य कर तिरेको हुनु पर्नेछ ।
- २.२. काठ आयात गर्ने फर्म वा संघ संस्थाले काठ आयात गरिसके पछि सम्बन्धित जिल्लाको भन्सार कार्यालय मार्फत वा सिधै सम्बन्धित नाकाको जिल्ला वन कार्यालयमा निम्नानुसारका कागजात पेश गरी इजाजतपत्र लिनु पर्ने छ ।
 - (क) उत्पत्तिको प्रमाणपत्र (Certificate of Origin)
 - (ख) आयात लाइसेन्स (Import License)
 - (ग) आयात अनुमति पत्र (Import Permit)
 - (घ) बिल भौचर (Bill / Invoice)
 - (ङ) ट्रान्जिट अनुमति (Transit Permit)
 - (च) फाइटोस्यानिटरी प्रमाणपत्र (Phytosanitary Certificate)
 - (छ) क्वारेन्टाइनको प्रमाणपत्र (Quarantine)
- २.३. विदेशीबाट काठ आयात हुने भन्सार नाकाको कार्यक्षेत्र पर्ने जिल्ला वन कार्यालयले संबन्धित भन्सार कार्यालयसंग समन्वय गरी बुँदा न. २.२ मा उल्लेख भएका कागजातको आधारमा आवश्यक जाँचबुझ गरि यस निर्देशिका अनुरूप आयात भएको देखिएमा उक्त आयातित काठ प्रमाणित हुने टाँचा वा

निस्सा वा काठ आयातित भएको सवारी साधन शिखर लगेई देश भित्र ओसारपोसार गर्न निश्चित दिनको म्याद दिई छोडपूर्जी इजाजतपत्र दिने छ। शरको जानकारी वन विभाग, संबन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र काठ पुरयाउने अन्तिम बिन्दु/डिपोको कार्यक्षेत्र भएको जिल्ला वन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

२.४. वन्यजन्तु र वनस्पतिको अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार नियमन गर्ने महासन्धि (CITES) का अनुसूचिमा सूचीकृत भएका प्रजातिका हकमा भने माथि उल्लेख भएको अतिरिक्त काठ निर्यात गर्ने देशको CITES व्यवस्थापन र वैज्ञानिक निकाय (CITES Management and Scientific Authority) ले जारी गरेको CITES निकासी र पैठारी इजाजतपत्र समेत संलग्न गरेको हुनुपर्ने छ ।

३. विविध

३.१. आयात अनुमतिपत्रमा उल्लेख गरेको परिमाण र प्रजाति बाहेकका काठ आयात भएमा वा बुँदा न. २.२. अनुसारका कागजात नभएमा सोको सम्पूर्ण जिम्मेवारी आयातकर्तामा रहने छ । प्रक्रिया नपुराई ल्याएको काठ नेपाल सरकारले जफत गरी प्रचलित कानून बमोजिम कार्यवाही गर्न सक्ने छ ।

३.२. यसरी आयात गरिएका काठ विक्री वितरणको रेकर्ड आयातकर्ताले दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

३.३. काठ आयात साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु आयात गरिने काठसंगसंगै बुँदा न. २.२. अनुसारका कागजातहरु समेत आयातकर्ताले खोजेको समयमा देखाउनु पर्नेछ ।

३.४. उपचार (Treatment) गरिएका काठ आयात गर्दा मानव स्वास्थ्यलाई प्रतिकुल असर गर्ने वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा प्रतिबन्धित औषधिको प्रयोग गरेको काठ ल्याउन पाइने छैन ।

३.५. आयात गरिएको काठको बिक्री गर्ने स्थानमा बिक्रीताले काठको स्थानीय नाम, बैज्ञानिक नाम, नाप पैमाईस, काठको बलियोपन र टिकाउपन, काठको प्रति इकाई विक्री मूल्य लगायतका विवरण सबैले देख्ने गरी सुचना पार्टीमा टाँस्नु पर्ने छ ।

३.६. यो मापदण्ड निर्देशिका लागु हुनु अगाडि (LOC-Letter of Credit) खोले प्रचलित कानूनबमोजिम आयातको प्रक्रियामा रहेको अवस्था भएमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आयात गर्न दिनेछ ।

३.७. विदेशबाट काठ आयात गर्दा दिगो वन ब्यवस्थापन भएको वनबाट खरिद गरेको सुनिश्चितता हुनु पर्ने छ ।

३.८. अन्य मापदण्डको हकमा प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुने छ ।

४. अनुगमन तथा मुल्यांकन

४.१. काठ आयातित भएको सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयले आयात गरिएको काठको विवरण सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय, वन विभाग र वन मन्त्रालयलाई चौमासिक रूपमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

४.२. आयातित काठको तोकिएको गुणस्तर र विक्री वितरण सम्बन्धमा मन्त्रालय, मातहतका विभाग, निर्देशनालय र कार्यालयले नेपाल वन पैदावार उद्योग ब्यबसायी महारांघ र उपभोक्ता लगायतका सरोकारवाला समेतको सहभागितामा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गरि नियमन गर्न सक्ने छ ।

५. बाधा अडकाउ फुकाउने:

यस मापदण्ड कार्यान्वयनका सन्दर्भमा कुनै मद्ति/विन्त/ वा बाधा अडचन परेमा वन तथा भूसंरक्षण मन्त्रालयले बाधा अडकाउ फुकाउने संसम्बन्धमा निर्देशन दिनसक्नेछ ।

