वन तथा वातावरण सम्बन्धी संघीय तथा लुम्बिनी प्रदेश स्तरका निर्देशिका र मापदण्डहरूको संग्रह, २०८३

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय
बुटवल, रुपन्देही, नेपाल

वन तथा वातावरण सम्बन्धी संघीय तथा लुम्बिनी प्रदेश स्तरका निर्देशिका र मापदण्डहरूको संग्रह, २०८३

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन निर्देशनालय
बुटवल, रुपन्देही, नेपाल

विषयसूची

वन पैदावार संकलन तथा बिक्रि वितरण निर्देशिका, २०७३ १-६९

खोटो सङ्कलन (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६४ ७०-९३

सामुदायिक वनको मार्गदर्शन, २०८१ ९४-१९५

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको आर्थिक कार्यविधि २०७३ १९६-२८३

वन सबवर्द्धन प्रणालीमा आधारित वन व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७९ २८४-३७६

वन क्षेत्रभित्रका खोलाखोल्सी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० ३७७-३८८

वन क्षेत्रभित्रका खोलाखोल्सी व्यवस्थापन
(पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१ ३८९-३९२

वन पैदावार सङ्कलन तथा विक्री वितरण निर्देशिका,२०७३

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाण्डौं

वन पैदावार सङ्कलन तथा विक्री वितरण निर्देशिका, २०७३

महत्वपूर्ण प्राकृतिक स्रोतको रुपमा रहेको वन जंगलको प्रभावकारी व्यवस्थापन गरी सर्वसाधारण जनतालाई सरल एवं सुलभ तरिकाले वन पैदावार उपलब्ध गराई सदुपयोग गर्न तथा वन ऐन, २०४९ र वन नियमावली, २०५१ मा उल्लिखित प्रावधानहरुलाई थप स्पष्ट पारी कार्यान्वयनमा एकरुपता ल्याउन वन नियमावली, २०५१ को नियम ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले वन पैदावार सङ्कलन तथा विक्री वितरण निर्देशिका, २०७३ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम **"वन पैदावार सङ्कलन तथा विक्री वितरण निर्देशिका, २०७३"** रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो निर्देशिका सरकारद्वारा व्यवस्थित वन, संरक्षित वन, चक्ला वन र साझेदारी वनको वन पैदावार सङ्कलन तथा विक्री वितरण प्रयोजनको लागि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामाः-

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

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

(ग) **"समिति"** भन्नाले नेपाल सरकारबाट काठ दाउरा सङ्कलन र विक्री वितरण गर्नको लागि व्यवस्था गरिएको जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति, वन पैदावार विकास समिति वा प्राधिकरण समेतलाई जनाउँदछ ।

(घ) **"संस्थान"** भन्नाले नेपाल सरकारको स्वामित्वमा सञ्चालित वन पैदावार उत्पादन, संकलन तथा प्रशोधन एवं विक्री गर्ने कुनै संस्था, उद्योग र टि.सि.एन. समेतलाई जनाउँदछ ।

(ङ) **"अनुसन्धान क्षेत्र"** भन्नाले अध्ययन अनुसन्धान प्रयोजनको लागि वनक्षेत्र भित्र छुट्याईएको कुनै खास क्षेत्रलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(च) **"जरा ठुटा"** भन्नाले रुख कटान गरिसकेपछि जमीन सतहदेखि बढीमा १२ इन्चसम्म बाँकी रहेको रुखको भाग र जरासँग जोडिएको जमीन भित्रको काठ र सम्पूर्ण जराहरु समेतलाई जनाउँदछ ।

(छ) **"बल्लावल्ली"** भन्नाले फेदमा ३ फिटभन्दा कम गोलाई भएको र ६ फिटभन्दा बढी लम्बाई भएको गोलिया काठलाई जनाउँदछ ।

(ज) **"चट्टा"** भन्नाले २० फिट× ५ फिट× ५ फिटको साईजमा मिलाएर राखिएको दाउराको

चाडलाई सम्झनु पर्दछ

(झ) **"प्लट"** भन्नाले वन व्यवस्थापन योजना वा वन कार्ययोजना अनुसार वन पैदावार संकलन गर्नको लागि अस्थायी वा स्थाईरुपमा निर्धारण गरिएको चौहद्दी सहितको कूप, ब्लक क्षेत्र, कुनै विकास निर्माण आयोजना सञ्चालन गर्दा हटाउनुपर्ने रुखहरु भएको क्षेत्र, अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको कटानक्षेत्र वा नेपाल सरकारबाट तोकिएको कटानक्षेत्र समेतलाई जनाउँदछ ।

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

(ट) **"कटान मुछ्यान"** भन्नाले.वनक्षेत्रमा छपान भै कटान आदेश भएका रुखहरु तोकिएको मापदण्ड अनुसार फेदमा काट्ने, दुन टुक्रा तथा गिण्डा पार्ने, रिङ काट्ने, साल प्रजातिको बोक्रा हटाउने, गाँठागुँठी ताछ्ने, हाँगाबिंगा छिमल्ने र निस्केका काठ दाउरा लगायतका वन पैदावारको परिमाण यकिन गरी घाटगद्दी गर्न लायक बनाउने कार्य समेतको सम्पूर्ण प्रकृयालाई जनाउँदछ ।

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

(ड) **"छपान रुख"** भन्नाले छातीको उचाई (४.५ फिट) मा ५ इन्चभन्दा बढी व्यास भएका छपान टाँचा लागेका कटान गरिने रुखहरुलाई जनाउँदछ ।

(ढ) **"वन पेशी"** भन्नाले तोकिएको प्लटमा वन पैदावार संकलनको लागि तोकिए बमोजिमको अवधि दिई कार्य गर्न दिईएको इजाजत सम्झनु पर्दछ ।

(ण) **"बादकट्टी"** भन्नाले गोलिया काठको नाप पैमाईस गर्दा काठको बाहिरी सतहमा रहेको खराब हिस्सालाई आयतनमा घटाउने कार्यलाई जनाउँदछ ।

(त) **"धोदकट्टी"** भन्नाले गोलिया काठको नाप पैमाईस गर्दा काठको भित्री भागमा रहेको खोक्रो वा धोद्रो भागलाई आयतनमा घटाउने कार्यलाई जनाउँछ ।

(थ) **"दरियाबुर्दी"** भन्नाले राष्ट्रिय वनक्षेत्र भित्रका खोलानालाबाट बगी वनक्षेत्र भित्र वा आवादी तर्फको खोलानालाको किनारा लागेको, अड्केको, डुबेको, टाँचा निशान लागेको वा नलागेको कसैको हक प्रमाण नपुगेको काठ, दाउरा वा अन्य वन पैदावार सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले दहत्तर बहत्तर समेतलाई जनाउँदछ ।

(द) **"वेवारिसी वन पैदावार"** भन्नाले कसैको हक प्रमाण नपुगी प्रचलित कानुन बमोजिम नेपाल सरकारको स्वामित्व कायम हुन आएको बरामद वन पैदावारलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ध) **"जडीबुटी"** भन्नाले नियमावलीको अनुसूची-३ बमोजिमका वन पैदावारहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

२

(न) **"अन्य वन पैदावार"** भन्नाले काठ दाउरा, खयर र जडीबुटी बाहेकका नियमावलीको अनुसूची-६ बमोजिमका वन पैदावारहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(प) **"स्टम्पेज भेल्यु (Stumpage Value)"** भन्नाले कटान क्षेत्रमा रहेका खडा रुखहरुबाट निस्कन सक्ने काठ दाउराको परिमाण अनुमान गरी निकालिएको उक्त रुखहरुको मूल्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(फ) **"बिमार्का"** भन्नाले बिक्री गरिएको काठ दाउराको सकारकर्ताले नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण रकम बुझाई सकेपछि जिल्ला वन कार्यालयबाट छोडपुर्जी दिनु अगाडि उक्त काठ दाउरामा फलामे टाँचाले लगाएको निस्सा वा चिन्हलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ब)**"सिल"** भन्नाले बिक्री भै ओसारपसार गर्न ईजाजत प्राप्त वन पैदावार सिलबन्दी गर्ने प्रयोजनको लागि धातुको ढिक्कामा कुँदिएको, वन विभागबाट स्वीकृत संकेत भएको उपकरण सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सिलबन्दीमा प्रयोग हुने लाहाछाप वा धातुछाप समेतलाई जनाउँदछ ।

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

(म) **"पुनर्मूल्याङ्कन समिति"** भन्नाले काठ दाउरा वा अन्य वन पैदावारको पुनर्मूल्याङ्कन गर्नको लागि दफा ५० बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(य) **"जनसहभागिता"** भन्नाले जिल्ला विकास समिति वा गाँउ विकास समिति वा नगरपालिका तथा जनस्तरको सहयोग र सहभागिताबाट संचालन हुने विकास निर्माण कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(र) **"बोलपत्र फाराम" भन्नाले** भन्नाले वन पैदावार बिक्री प्रयोजनको लागि सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको तथा लिलाम बिक्रीका शर्तहरु उल्लेख भएको अनुसूची - १८ मा उल्लेख भए बमोजिम ढाँचाको फारामलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

छपान, कटान तथा संकलन इजाजत सम्बन्धी व्यवस्था

३. **काठ दाउरा संकलन परिमाण:** (१) सरकारद्वारा व्यवस्थित वन, संरक्षित वन, साझेदारी वन र चक्ला वनहरुका स्वीकृत व्यवस्थापन कार्ययोजना अनुसारको वार्षिक परिमाणको वन पैदावार संकलन गर्न सकिने छ । तर नेपाल सरकारको निर्णयबाट तोकिएको क्षेत्रमा भएका रुखहरु हटाउँदा वार्षिक संकलन गर्न सकिने परिमाणको हदले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) साझेदारी वन तथा चक्ला वनको व्यवस्थापन गरी हटाइने रुखबाट काठ दाउरा संकलन गर्दा खडा रुखहरु र अन्य सवैखाले वनका ढलापडा रुखहरुको जि.पि.एस. लोकेशन अनिवार्य रुपमा लिनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त लोकेशनलाई उक्त वनको नक्शामा इंकित गर्नु पर्नेछ ।



(३) बाढी, पहिरो, हिमपात, आगजनी, हावाहुरी आदि जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारणले वन पैदावारको क्षति हुन गई सड्ने वा नाशिने अवस्था आईपरेमा सो वन पैदावारलाई वनक्षेत्रबाट सङ्कलन गरी विक्री-वितरण गर्न सम्बन्धित स्वीकृत वन व्यवस्थापन कार्ययोजनामा उल्लेख गरिएको वार्षिक संकलन गर्न सकिने परिमाणको हदले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । यस प्रकारका वन पैदावार संकलनका लागि जिल्ला वन कार्यालयले विस्तृत लगत मूल्याङ्न, अवस्थिति (जि.पि.एस. लोकेशन) र जिल्ला दैवीप्रकोप उद्धार समितिको सिफारिस सहित वन विभागको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

४. **प्लट निर्धारण:** (१) जिल्ला वन अधिकृतले वन व्यवस्थापन योजना वा कार्ययोजना अनुसारको ब्लक, कम्पार्टमेन्ट, सबकम्पार्टमेन्ट वा कटान क्षेत्र, नेपाल सरकारबाट तोकिएको कटान क्षेत्र र सुखड ढलापडा संकलन क्षेत्रहरुको चारकिल्ला स्पष्ट हुनेगरी प्लट निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी चारकिल्ला छुट्याउँदा सकभर प्राकृतिक सिमाना जस्तै नदी, खोलानाला, खोल्सा, बाटो आदिको आधार लिई सोको अवस्थिति (जि.पि.एस. लोकेशन) समेत लिनु पर्नेछ ।

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

(३) जिल्ला वन अधिकृतले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको प्लट निरीक्षण गरी रुखहरु कटान गर्ने क्षेत्र, मुढाहरु घिसार्ने बाटाहरु, गाडा, ट्र्याक्टर वा अन्य ढुवानी गर्ने सवारी साधनहरु चल्ने बाटो तथा सडक, खोल्सा वा खोला तर्ने पुलेसाहरु, काठेपुलहरु, छोटो अवधिको लागि काठ दाउरा थुपार्ने ठाउँहरु र घाटगट्टी रहने स्थान समेत यकिन गरी नक्सामा अंकित गरी जिल्ला वन कार्यालयमा अभिलेख राखी क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

५. **छपान व्यवस्था:** (१) निर्धारण गरिएको प्लटमा भएका कटान गर्नुपर्ने प्रत्येक रुखहरुमा छपान गर्नु पर्नेछ । छपान भएका रुखहरुको अवस्था (हरियो वा सुकेको र खडा वा ढलापडा) जनाई क्लास अनुसार लगत लिई मूल्याङ्न गर्नु पर्नेछ । छपान तथा मूल्याङ्न कार्य सम्बन्धित इलाका वन कार्यालयको कम्तीमा रेञ्जर दर्जाको प्राविधिक कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

(२) छपान गर्नुपर्ने प्रत्येक रुखको फेदमा र छातीको उचाईमा गरी दुई ठाँउमा ६ इन्च × ६ इन्चको ब्लेज लगाउनु पर्नेछ । उक्त ब्लेज फेदमा भूईंको सतह देखि माथि ६ इन्च भित्र र छातीको उचाईमा रुखको फेद देखि ४.५ फिट (१३७ से.मी.) को उचाईमा हुनु पर्नेछ । दुवै ब्लेज एक अर्काको विपरीत दिशामा हुनु पर्नेछ । दुवै ब्लेजमा प्रष्ट देखिने गरी "व.वि.....का" संकेतको छपान टाँचा र साझेदारी वनको हकमा साझेदारी वन व्यवस्थापन समूहको टाँचा समेत लगाई इनामेलले छपान नम्बर समेत लेख्नु पर्नेछ । तर दरियाबुर्दी वा खोलामा वा अन्य स्थानमा गाडिएको वा ढलेको अवस्थामा रहेका रुखहरु छपान गर्दा दुवै ब्लेज एकै दिशामा हुने गरी छपान गर्न सकिनेछ । छपान गरिएका रुखहरुको छपान तेरिज अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(३) सेक्टर वन कार्यालयका प्रमुखले छपान गरिएका रुखहरु मध्ये कम्तीमा २५ प्रतिशत, जिल्ला

वन अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधिले कम्तीमा १० प्रतिशत र क्षेत्रीय वन निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधिले कम्तीमा ५ प्रतिशत निरीक्षण गर्नु पर्नेछ । यसरी चेकजाँच गरिएका रुखहरुको विवरण निरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेस गर्नु पर्नेछ । सबै तहको छपान निरीक्षण छपान सम्पन्न भएको वढीमा १५ (पन्ध्र) दिन भित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छपान निरीक्षण गर्दा रुखको नाप साइज, प्रजाति, संख्या, ब्लेज, छपान नम्बर आदि निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम भए नभएको चेकजाँच गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण गर्दा अन्यथा भएको पाइएमा पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेको ठहऱ्याई जिल्ला वन अधिकृतले उक्त कार्यसंग सम्वन्धित कर्मचारी उपर कारवाही गरी क्षेत्रीय वन निर्देशकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निरीक्षणको क्रममा फरक भएको पाइएमा त्यस्ता रुखहरुको छपान रद्द गरी अर्को कर्मचारीबाट पुनः छपान गराउनु पर्नेछ ।

६. मूल्याङ्कन व्यवस्था: छपान भएका रुखहरुको मूल्यांङ्कन गर्दा नियमावलीको अनुसूची-७ बमोजिम आयतन निकाल्नु पर्दछ ।

७. कामको जिम्मेवारी निर्धारण र सूचना प्रकाशन: (१) दफा ५ र ६ बमोजिमको छपान तथा मूल्याङ्कनको कार्य सकिएपछि जिल्ला वन कार्यालय आफैले वा अन्य कुनै निकायलाई कटान मुछ्यान तथा संकलनको काम गर्न दिने हो सोको यकिन जिल्ला वन अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्लटमा कटान मुछ्यान कार्य जिल्ला वन कार्यालयले गर्ने भएमा प्रचलित ऐन नियममा व्यवस्था भए अनुसार ठेक्का वन्दोवस्त गर्न जिल्ला वन कार्यालयले काठ दाउराको परिमाण अनुसार सार्वजनिक खरिद नियमावलीले तोके बमोजिमको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । जिल्ला वन कार्यालयले कटान मुछ्यान कार्यको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ । सरकारी लगानी वाहेक अन्य श्रोतबाट काठ दाउरा संकलन गरिने छैन ।

(३) सामान्यतया कटान मुछ्यान तथा संकलन कार्य अमानतवाट गरिने छैन । तर उपदफा (२) बमोजिम ठेक्का वन्दोवस्त गर्न पटक पटक सूचना प्रकाशित गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा वा प्राकृतिक प्रकोप पीडितलाई तत्काल काठ उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा वा अन्य परिस्थितिजन्य कारणले गर्दा बोलपत्र आह्वान गर्ने समय र अवस्था नरहेमा परिस्थिति खुलाई क्षेत्रीय वन निर्देशकको स्वीकृति लिई स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम अमानतवाट कटान मुछ्यान तथा संकलन कार्य गर्न सकिनेछ । यसैगरी तत्काल संकलन गरी सुरक्षित स्थानमा जम्मा नगरिएमा काठ चोरी भई वा अन्य कुनै किसिमले राष्ट्रिय सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने अवस्था आएमा क्षेत्रीय वन निर्देशकको अनुमति लिई कटान मुछ्यान तथा संकलन कार्य सिधै अमानतवाट समेत गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अमानतवाट कटान गरिएको प्लटमा सोही आर्थिक वर्षमा कटान मुछ्यान तथा संकलनको कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा सम्पन्न भएज़ति कामको सम्वन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालयवाट जाँचपास गराई बाँकी रहेको कामको नयाँ प्लट सरह ठेक्का वन्दोवस्त गरी आगामी आर्थिक वर्षमा काम सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

५

८. **करारनामा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रचलित ऐन नियमानुसार ठेक्का सदर भएपछि सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, वा सस्थाले ठेक्का सदर भएको जानकारी प्राप्त गरेको ७ (सात) दिन भित्र वा पत्र नबुझेको अवस्थामा ७ (सात) दिन भित्र सार्वजनिक सूचना जारी गरी १५ (पन्ध्र) दिन भित्र करारनामा गर्न आउनु भनी सूचना दिनु पर्नेछ । तोकिएको अवधि भित्र करारनामा गर्न नआएमा ठेक्का तोडी जमानत समेत जफत गरिनेछ ।

(२) यसरी स्वीकृत भएको ठेक्काको करारनामा गर्दा जिल्ला वन अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र ठेक्का सकार गर्ने व्यक्ति, निकाय वा निजको प्रतिनिधिले आ-आफ्नो साक्षीको रोहवरमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) करारनामा सम्बन्धी विवाद परेमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

९. **जमानत तथा धरौटी:** (१) ठेक्का सकार गर्ने व्यक्ति वा निकायले प्रत्येक प्लटमा गर्नुपर्ने कामको कबोल अङ्कको १० प्रतिशत धरौटी वा जमानत राख्नु पर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेका समिति तथा संस्थानहरुले कुनै जमानत तथा धरौटी राख्नु पर्नेछैन ।

१०. **वन प्रवेश इजाजत पत्र (वन पेशी):** (१) दफा ८ बमोजिम करारनामा गरेको ७ (सात) दिन भित्र वन पेशी लिई सक्नु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायले उक्त म्यादभित्र वन पेशी नलिएमा ठेक्का तोडी सो वापत राखेको धरौटी समेत जफत गरिनेछ । समिति वा सस्थानले पनि करारनामा गरेको ७ (सात) दिन भित्र वन पेशी नलिएमा करारनामा रद्द गरिने छ र सोही प्लट पुन: उपलब्ध गराइने छैन ।

(२) यस निर्देशिका अनुसार काठ दाउरा संकलन गर्न राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको हकमा बाहेक प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्तिक देखि फागुन मसान्त भित्र वन पेशी दिईसक्नु पर्नेछ र जेठ महिना भित्रमा कटान मुछानको काम सम्पन्न गरी सबै काठ दाउरा घाटगद्दीमा ल्याईसक्नु पर्नेछ ।

(३) खडा रुख लिलाम बिक्री स्वीकृत भई कबोल रकम दाखिला गरिसकेपछि रुखबाट काठ दाउरा संकलनको लागि नियमावलीको नियम १६ ले तोकेको म्यादको अधिनमा रही वन पेशी दिईनेछ ।

(४) दफा २७ बमोजिमका वन पैदावारहरुको लिलाम बिक्री स्वीकृत भई सम्झौता अनुसार कबोल रकम दाखिला गरिसकेपछि जिल्ला वन अधिकृतले वन पैदावारको प्रकृति र प्रजाति हेरी सोही आर्थिक वर्ष भित्र बढीमा ८ महिनाका लागि वन पेशी दिन सक्नेछ ।

(५) नियमावलीको अनुसूची ६ (ख) अनुसारका दुङ्गा, गिटी, बालुवा जस्ता वन पैदावारहरुको हकमा कबोल अङ्क २ किस्ता (पहिलो सम्झौताको समयमा र दोश्रो ६ महिना पछि) मा बुझाउन सकिनेछ । पहिलो किस्ता बुझाई सकेपछि तोकिएको क्षेत्रबाट वन पैदावार उठाई लैजाने अनुमति दिईनेछ । यस्ता वन पैदावार उठाई लैजाने म्याद प्रत्येक वर्ष बढीमा ८ महिनासम्म हुनेछ ।

(६) उपदफा (३), (४) र (५) मा उल्लेख भएका वन पैदावार हटाउन समय लाग्ने भएकोले वन पेशी दिनु पूर्व लिलाम सकारकर्तासंग सम्झौता गरिनेछ । ग्रेडिङ हुने खडा रुखको हकमा अनुसूची-३ (क), ग्रेडिङ नहुने खडा रुखको हकमा अनुसूची-३(ख), दुङ्गा, गिट्टी (ग्राभेल), बालुवाको लागि अनुसूची-४ र जडीबुटी तथा अन्य वन पैदावारको हकमा अनुसूची-५ बमोजिमको नमुनालाई आधार मानी सम्झौता गरिनेछ ।

६

परिच्छेद-३

रुख कटान, मुछान, ढुवानी तथा घाटगद्दी सम्बन्धी व्यवस्था

११. कटान मुछान सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायले वन पेशी प्राप्त गरेको ७ (सात) दिन भित्र काम शुरु गर्नु पर्नेछ । वन प्रवेश अगावै जिल्ला वन अधिकृतले कटान कार्यलाई सम्झौता अनुकूल व्यवस्थित गर्न प्राविधिक कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकी खटाउनु पर्नेछ । यसरी खटिएका वन कर्मचारीको नाम वन पेशीमा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायले प्लटको काममा परिचयपत्र सहितका दक्ष जनशक्ति र चाहिने मेसिन उपकरणहरु समेतको व्यवस्था गरी सोको विवरण जिल्ला वन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) कटान सम्बन्धी कार्यमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायले काम लगाउदा स्थानीय व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

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

(५) छपान भएका रुखहरु उखेल्ने शर्त भएमा सोही बमोजिम जरादेखि नै उखेल्न सकिनेछ । छपान भै कटान सहमति पाएका सबै रुखहरु कटान गर्नु पर्नेछ । तर छपान रद्द गरिएका रुखहरु कटान गर्न पाईने छैन ।

(६) विभिन्न विकास निर्माण आयोजना सञ्चालन गर्दा कटान भएको वनक्षेत्र, पुनर्वास तथा वसोवास क्षेत्र, वनपथ र अग्निरेखा निर्माणस्थलमा भएका जरा ठुटाहरु मात्र उखेल्ने गरी इजाजत दिन सकिने छ । तर वातावरणीय प्रभाव पर्ने वा भू-क्षय हुने र प्राकृतिक पुनरुत्थान कार्यमा प्रतिकूल असर पर्ने देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जरा ठुटा निकाल्न मनाही गर्न सक्नेछ ।

(७) कटान भएका रुखहरुलाई उचित तरिकाले गिंडा गरी उपयुक्त साईजमा गोलिया तथा वल्लाबल्लीहरु तयार गर्नु पर्नेछ । वल्लाबल्ली र गोलिया हुने काठलाई दाउरामा परिणत गर्नु हुँदैन । त्यसरी नै दाउराको रुपमा मात्र प्रयोग हुने अवस्थाको बांगोटिंगो, धोद्रो, मक्किएको र दाउराको परिभाषा भित्र पर्ने काठलाई गोलिया तथा वल्लाबल्लीमा परिणत गर्नु हुदैन ।

(८) गोलिया तयारीको लागि सेक्सनिङ्ग गर्ने, नाप गर्ने र काठको स्तरीकरण (Grading) गर्ने कार्य कम्तीमा रेञ्जर दर्जाको वन कर्मचारीले गर्नेछ र सम्बन्धित सेक्टर वन कार्यालयका प्रमुख एवं जिल्ला वन अधिकृतले समय समयमा प्लटको निरीक्षण गरी लिखित पृष्ठपोषण दिनु पर्नेछ ।

(९) गोलिया काठको स्तरीकरण गर्ने कार्य नियमावलीको अनुसूची-२ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) कटान गरेका रुखहरुबाट निस्केका गोलिया काठ र दाउराको अनुसूची-६ बमोजिमको कटान रजिष्टर खडा गरी लगत राख्नु पर्नेछ ।

(११) कटान भएका प्रत्येक रुखबाट निस्केका प्रत्येक गोलिया काठको टक्करमा छपान रुख नम्बर, गिण्डा नम्बर, गोलियाको नापसाईज (गोलाई तथा लम्बाई) र ग्रेड समेत स्पष्टसँग

७

देखिने गरी इनामेलले लेख्नु पर्नेछ ।

(१२) प्रत्येक प्लटमा कटान भएका सम्पूर्ण रुखहरु र सोबाट निस्केका गिंडाहरुको एकमुस्ट विवरण अनुसूची-७ बमोजिमको पन्धरोजा फाराममा उल्लेख गरी जिल्ला वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१३) काठ दाउरा कटान मुछान गर्दा छपान भएका रुखहरु बाहेक अन्य रुखहरुको नोक्सानी वा अनियमित कटानी भएमा राष्ट्रिय वनमा अपराध गरे सरह कारवाही हुनेछ ।

१२. काठ दाउरा ढुवानी तथा घाटगद्दी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ११ अनुसारको लगत भएका गोलिया काठ तथा दाउरा जिल्ला वन अधिकृतले चारकिल्ला खुलाई तोकिदिएको वन जंगल बाहिरको खुला ठाउँमा घाटगद्दी गर्नु पर्नेछ । तर सीमावर्ती क्षेत्रमा देशको सिमाना देखि ५ कि.मि. भित्र र सःमिल तथा फर्निचर उद्योगको हाताभित्र घाटगद्दी गर्न दिइने छैन । सम्भव भएसम्म वन कार्यालयको परिसर वा आसपासको क्षेत्रमा घाटगद्दी गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(२) वन जङ्गल भित्र नै घाटगद्दी गर्नुको विकल्प नभएमा क्षेत्रीय वन निर्देशकको पूर्व स्वीकृति लिई चारकिल्ला र क्षेत्र छुट्याई घाटगद्दी गर्न दिन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको स्थानमा घाटगद्दी गर्न उपयुक्त ठाउँ उपलब्ध नभई कुनै व्यक्ति विशेषको नम्बरी आवादी जग्गामा घाटगद्दी गर्नुपर्ने अवस्था आएमा सम्बन्धित जग्गाधनीको लिखित मञ्जुरी लिई घाटगद्दी कायम गर्नको लागि कटान, मुछान तथा संकलन गर्ने व्यक्ति वा निकायले माग गरेमा जिल्ला वन अधिकृतले त्यस्तो आवादी जग्गामा घाटगद्दी गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(४) ढुवानी गर्ने प्रत्येक गोलियाको दुवै टक्करमा "व.वि...जा." संकेतको पासिङ टाँचा लगाई घाटगद्दीमा ल्याउनु पर्ने छ ।

(५) कटान गरेको प्लटबाट घाटगद्दी स्थानसम्म काठ दाउरा ढुवानी गर्दा अनुसूची-८ बमोजिमको रमाना पुर्जी भरेर ढुवानी गर्ने साधनका चालकलाई एक प्रति दिई पठाउनु पर्नेछ । घाटगद्दीमा उक्त रमाना पुर्जी अनुसारको काठ दाउरा कटान मुछान तथा संकलन गर्ने व्यक्ति वा निकायको प्रतिनिधिले बुझ्नु पर्नेछ । रमाना पुर्जीमा जिल्ला वन कार्यालयको छाप लागेको र प्लट निरीक्षणमा खटिएको वन कर्मचारी र व्यक्ति वा निकायको प्रतिनिधिको समेत दस्तखत हुनु पर्नेछ ।

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

(७) पहाडी क्षेत्र वा अन्य विकट क्षेत्रको प्लटबाट घाटगद्दीसम्म काठ ढुवानी गर्न गोलिया चिरान नगरी सम्भव नहुने भएमा जिल्ला वन कार्यालयले यस्ता गोलिया काठ लिलाम बिक्री गरी, बिमार्का समेत गराई प्रमाणित लगत बमोजिमको काठको हाते आराले चिरान गर्ने सहमति क्षेत्रीय वन निर्देशकबाट लिई, चिरान आदेश दिन र घाटगद्दी गर्न इजाजत दिन सक्नेछ । उक्त चिरान गरिएको प्रत्येक गोलिया तथा सोबाट उत्पादित चिरान काठको लगत राख्नु पर्नेछ ।

(८) सडकको पहुँच नपुगेको वनक्षेत्र जहाँ प्राकृतिक प्रकोपले ढलेका, विद्युत प्रसारण लाइन, सडक, टेलिफोन टावर आदि निर्माणको सिलसिलामा कटान भई लिलाम बिक्री भएका रुखहरुको राजस्व बुझी बिमार्का गरिसकेपछि मात्र गोलिया काठ चिरान गर्न इजाजत दिनु

पर्नेछ ।

(९) प्लटमा छपान भएका रुखहरुको मूल्याङ्नका आधारमा खडा रुख नै लिलाम गरेको अवस्थामा जिल्ला वन अधिकृतले सकार मूल्य लिई गोलिया काठमा बिमार्का गरिसकेपछि मात्र चिरान गर्न इजाजत दिन सक्नेछ ।

(१०) प्लटमा कटान कार्य समाप्त भएर घाटगद्दीमा आएका काठ दाउरा मध्ये सम्बन्धित सेक्टर वन कार्यालयका प्रमुखबाट कम्तीमा २५ प्रतिशत, जिल्ला वन अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधिबाट कम्तीमा १० प्रतिशत र क्षेत्रीय वन निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधिबाट कम्तीमा ५ प्रतिशत निरीक्षण गरी विवरण सहितको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(११) घाटगद्दीमा गोलिया काठ चाङ लगाएर राख्नु पर्नेछ । चाङ लगाउदा लामो गोलिया सबैभन्दा तल र क्रमशः छोटो गोलिया माथि हुने गरी सबै गोलिया काठको एकातर्फको टक्कर एउटै सतहमा पर्ने गरी मिलाएर राख्नु पर्नेछ । दाउराको हकमा २० फिट × ५ फिट × ५ फिट साइजको चट्टा बनाई कुन प्लटको दाउरा हो सो समेत देखिने गरी चट्टा नम्बर इनामेलले लेखेर राख्नु पर्नेछ । त्यसैगरी बल्लाबल्लीलाई पनि छुट्टै चाङ लगाउनु पर्नेछ ।

(१२) घाटगद्दीमा आएको सम्पूर्ण काठ दाउराको घाटगद्दी रजिष्टर खडा गरी जात, स्तर (ग्रेड) र नापसाईज खुलाई अनुसूची-९ बमोजिम लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ । रमाना पुर्जी र घाटगद्दीको लगत अनिवार्य रुपमा भिड्नु पर्नेछ ।

(१३) प्लटमा खटिएका कर्मचारीहरु र कटान मुछ्यान तथा संकलनको काम गर्ने व्यक्ति वा निकायले नियमित रुपमा घाटगद्दीमा रहेका सम्पूर्ण काठ दाउराको परिमाणको विवरण अनुसूची-१०(क) बमोजिमको पन्ध्र रोजा फारामभरी जिल्ला वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१४) उपदफा (१०) बमोजिम घाटगद्दी निरीक्षण गर्दा तोकिएको स्थानमा घाटगद्दी नगरिएको, काठ दाउराको नापसाईज र स्तर (ग्रेड) फरक परेको, चाङ र चट्टा नमिलाएको, घाटगद्दी रजिष्टर र घाटगद्दी पन्ध्रोजा फाराम दुरुस्त नराखेको, गोलियाको दुवै टक्करमा "व.वि...जा." संकेतको पासिङ्ग टाँचा नलगाएको, प्रत्येक गोलिया काठको टक्करमा छपान रुख नम्बर, गिण्डा नम्बर, नापसाईज र ग्रेड स्पष्टसँग देखिने गरी नलेखेको, रमाना पुर्जी र घाटगद्दीको लगत नभिडेको लगायतका त्रूटीहरु गरेको फेला परेमा पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेको ठहऱ्याई उक्त कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरु उपर विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(१५) उपदफा (१४) बमोजिम निरीक्षणको क्रममा फरक भेटिएमा सोभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीबाट त्रूटी सच्याउन लगाउनु पर्नेछ ।

(१६) कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरेको वार्षिक परिमाणमा वन जङ्गलको हैसियत नबिग्रने गरी काठ दाउराको सङ्कलन र निकासी गरिसकेपछि सो वनबाट कसैलाई पनि काठ दाउरा उपलब्ध गराईने छैन । तर दैवीप्रकोप पीडितको राहत र दाहसंस्कार प्रयोजनको लागि भने बाह्रैमहिना काठ दाउरा उपलब्ध गराउन यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(१७) जिल्लाको स्वीकृत वन व्यवस्थापन योजना बमोजिम काठ, दाउरा संकलन तथा घाटगद्दी गर्दा नेपाल सरकारबाट निर्णय भई अन्यथा समयावधि तोकिएको अवस्थामा बाहेक अनुसूची-१० (ख) मा उल्लेखित समय तालिका अनुसार कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।

९

१३. घाटगद्दीमा काठ दाउराको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) जिल्ला वन कार्यालयलाई काठ दाउरा हस्तान्तरण नभएसम्म घाटगद्दीमा रहेका काठ दाउराको संरक्षणको उचित व्यवस्था सम्बन्धित संकलनकर्ताले नै गर्नु पर्नेछ । जिल्ला वन कार्यालयलाई हस्तान्तरण भइसकेपछि घाटगद्दीको काठ दाउराको संरक्षणको जिम्मेवारी जिल्ला वन कार्यालयले तोकेको कर्मचारीमा रहनेछ । घाटगद्दीमा भएको काठ दाउराको कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीको लापरवाहीको कारणले हानी नोक्सानी भएमा राष्ट्रिय वनमा हानि नोक्सानी गरे सरहको अपराध मानी कसूरदारलाई कारवाही र सजाय हुनेछ ।

(२) घाटगद्दीमा रहेका वन पैदावारहरु भवितव्य वा अन्य कुनै कारणवाट पूरै वा केहीमात्रामा नोक्सान भएको अवस्थामा त्यस्तो घटना घटेको २४ घण्टा भित्र तालुक कार्यालय, प्रहरी र स्थानीय प्रशासनमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यस्तो हानि नोक्सानीको सम्बन्धमा स्थानीय प्रहरी र गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाका प्रतिनिधिको रोहवरमा तयार पारेको घटनास्थल प्रकृति मुचुल्का र जिल्ला दैवीप्रकोप उद्धार समितिको सिफारिसका आधारमा दफा ५० बमोजिमको पुनर्मूल्याङ्कन समितिले स्थलगत निरीक्षण गरी क्षतियकिन सहितको प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रमाण र पुनर्मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस सहित जिल्ला वन कार्यालयले हानि नोक्सानी भएको वन पैदावार मिन्हाका लागि वन विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । मिन्हा सम्बन्धी अन्तिम निर्णय नेपाल सरकारको हुनेछ ।

१४. प्लटको म्याद थप गर्ने व्यवस्था: (१) सामान्यतया प्लटको म्याद थप गरिने छैन ।

(२) तर तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सोको मुनासिव कारण खुलाई म्याद थपको लागि म्याद सकिनु अगावै निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी माग गरेको म्याद थपको कारण मुनासिव देखिएमा जिल्ला वन अधिकृतले एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा दुई महिनासम्म म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप भएको म्याद भित्र समेत काम गर्न नसक्ने व्यक्ति वा निकायको अभिलेख राखी क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ । यस किसिमको दुई वा दुईभन्दा बढी पटक अभिलेख रहेको पाइएमा त्यस्ता व्यक्ति वा निकायलाई काठ दाउरा सम्बन्धी कारोवार गर्न नपाउने गरी कालोसूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिने छ ।

१५. प्लटको अन्तिम जाँच: (१) जिल्ला वन अधिकृतको अनुरोधमा प्लटमा काम सकिएको एक महिना भित्र कटान मुछान गरिएको प्लटको सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको वन प्राविधिक कर्मचारीबाट अन्तिम जाँच गर्नु पर्नेछ । अन्तिम जाँचको नमुना फाराम अनुसूची-११ मा संलग्न छ ।

(२) अन्तिम चेकजाँच गर्दा दफा १६ बमोजिमको काम कार्वाही भए नभएको समेत हेनुपर्नेछ ।

(३) जिल्ला वन अधिकृतले प्लट कटान प्रकृयाको छपान देखि अन्तिम चेकजाँचसम्मका लागि सम्भव भएसम्म खटिएका कर्मचारीलाई नै जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ ।

(४) अन्तिम जाँचको क्रममा छपान भएका सबै रुखहरु कटान भएको नपाईएमा कटान

नगर्नाको औचित्य पुष्टि हुने मुनासिब कारण भएमा मात्र कटान नभएका रुखहरुको जि.पि.एस. लोकेशन लिई पुरानो छपान लगत बमोजिमको रुखको विस्तृत विवरण सहित उक्त सबै रुखहरु जिल्ला वन कार्यालयलाई बुझाउनुपर्नेछ । साथै औचित्य पुष्टि हुन नसकेका त्यस्ता रुखहरुको प्रतिरुख एक हजार रुपैयाका दरले कटान गर्ने निकायबाट असूलउपर गरी प्लट क्लियर गरिनेछ ।

(५) छपान भएको भन्दा फरक रुख वा बढी रुख काटिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ । छपान भएका रुखहरु हराएमा वा कुनै कारणवश क्षति भएमा र यसको जानकारी समयमै जिल्ला वन कार्यालयमा गराई आवश्यक छानबिन भई प्रतिवेदन समावेस नरहेको अवस्थामा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायबाट मूल्यांकन बमोजिमको रकम असूलउपर गरिनेछ ।

१६. पुनर्स्थापन व्यवस्था: (१) कटान गर्ने व्यक्ति वा निकायले प्लटमा कटानमुछान कार्य सम्पन्न भई घाटगद्दी गर्नुपर्ने काठ दाउरा घाटगद्दी भईसकेपछि प्लटमा रहेका पात पतिंगर, बोक्रा र अन्य फोहोरहरु समेत हटाई सफा गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) कटान मुछान गर्दा खाली भएको क्षेत्रमा आवश्यकता अनुसार जिल्ला वन कार्यालयले वृक्षारोपण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) र (२) मा लाग्ने खर्च कटान गर्ने व्यक्ति वा निकायले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

काठ दाउराको नापी, स्तरीकरण र खडा वा ढलेका रुख बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

१७. काठ दाउराको नापी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) काठ दाउराको नापी, स्तरीकरण (Grading) र पाईलिङ गर्ने गराउने कार्य रेञ्जर वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको वन प्राविधिक कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।

(२) गोलिया काठको लम्बाइ मापन गर्दा नजिकको फिटमा (८ इन्च माथि १ फिट, ४ देखि ८ इन्चसम्म ०.५ फिट र ४ इन्च मुनि ० फिट) कायम गर्नु पर्नेछ । गोलाई नाप गर्दा गोलियाको लम्बाईको मध्य भागमा बोक्रा ताछेर रिङ्ग बनाई इन्चमा नाप गर्नुपर्नेछ । बोक्रा नभएको वा बोक्रा ताछ्न नहुने काठको हकमा नापी गर्ने व्यक्तिले नापेको ठाउँमा चिनो लगाउनु पर्नेछ र अनुगमन निरीक्षण गर्नेले पनि सोही ठाँउमा नापेर जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(३) गोलाई मापन गर्दा नजिकको इन्चमा (४ लाइनभन्दा माथि १ इन्च र ४ लाइनसम्म ० इन्च) मापन गर्नु पर्नेछ । तर चिरानको हकमा चौडाइ र मोटाइ मापन गर्दा बाहिरी भागको मक्किएको सडेको भागलाई कटाएर नजिकको इन्चसम्म मापन गर्नु पर्दछ ।

(४) गोलियाको आयतन निकाल्दा क्वाटर गर्थ सूत्रबाट निकाल्नु पर्नेछ । यसरी आयतन निकाल्दा गोलियामा धोद भएमा धोदको आयतन पनि क्वाटर गर्थ सूत्रबाट हिसाब गरी धोदकट्टी

गर्नु पर्नेछ । गोलियाको एकातिर मात्र धोद भएमा गोलियाको आधा लम्बाईलाई मात्र धोदको लम्बाई मान्नुपर्नेछ भने दुबैतिर धोद भएमा गोलियाको पूरै लम्बाईलाई धोदको लम्बाई मानी हिसाब गर्नु पर्नेछ । धोदको आयतन निकाल्दा गोलियामा भएको दुबैतिरको धोदको औषत व्यास निकाल्नु पर्नेछ । यसरी निकालिएको व्यासबाट धोदको गोलाई निर्धारण गरी क्वाटर गर्थ सूत्रबाट धोदको आयतन निकाली गोलियाको आयतनबाट घटाउनु पर्नेछ ।

(५) काठ नाप्दा काठको बाहिरी भाग मक्किएको भएमा मक्किए जतिको भागलाई कटाई नाप्नु पर्दछ ।

(६) गोलिया काठको ग्रेडिङ्ग गर्दा नियमावलीको अनुसूची-२ अनुसार गर्नुपर्दछ । चिरान काठको हकमा सबै चिरान काठलाई "ए" ग्रेडमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

१८. काठ दाउरा सदुपयोगको व्यवस्था: (१) आफूले सङ्लन गरी घाटगद्दी गरेको काठ दाउराको समयमै सदुपयोगको व्यवस्था सम्बन्धित निकायले मिलाउनु पर्दछ ।

(२) अन्तिम चेकजाँच सम्पन्न भएको बढीमा ३ महिनाभित्र काठ दाउरा बिक्री वितरणको प्रक्रिया शुरु गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणले तोकिएको अवधि भित्र प्रक्रिया शुरु गर्न नसकेमा कारण खुलाई सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१९. खडा वा ढलेका रुख बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नेपाल सरकारको निर्णयबाट वा स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्दाछिटै सडीगली जान सक्ने प्रजातिका हटाउनुपर्ने खडा वा प्राकृतिक प्रकोपबाट ढलेका, सडक पहुँच नभएका र घाटगद्दी गर्ने स्थानको असहजता भएका क्षेत्रका रुखहरु हटाउनु पर्ने भएमा बढीमा २०० वटा रुखहरु सम्मको प्लट बनाई नियमावलीको अनुसूची-२ को द्रष्टव्य (२) मा व्यवस्था भएको राजस्व दर बमोजिम Stumpage Value अनुसारको मूल्याङ्कन गरी यसलाई न्यूनतम मूल्य मानी खडारुख वा ढलेको अवस्थामा लिलाम गर्न सकिनेछ । यसरी लिलाम गर्दा कबोल गरेको सम्पूर्ण रकम वन प्रवेश इजाजत प्राप्त गर्नु अघि बुझाउनु पर्नेछ र सो रकम सर्वसञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रीय वन निर्देशकको स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।

(३) कटान गर्ने सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायले उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएका प्लटहरुका सबै रुखहरु कटान मुछान गरी काठ दाउरा उठाई लैजानु पर्नेछ । यदि रुखहरु कटान मुछान नगरेमा कबोल गरिए अनुसार दाखिला गरिएको रकम फिर्ता हुने छैन । करारनामामा उल्लेखित परिमाण भन्दा बढी काठ दाउरा उत्पादन भएमा र उक्त बढी भएको काठ दाउरा सकारकर्ताले उठाई लग्ने भएमा नापी लगत अनुसार राजस्व रकम थप गर्नु पर्नेछ । यदि सकारकर्ताले बढी भएको काठ दाउरा २ महिना भित्र पनि उठाई नलगेमा जिल्ला वन कार्यालयले उक्त काठ दाउरा जफत गरी लिलाम बिक्री गर्नेछ ।

(४) ग्रेडिङ्ग गर्नु नपर्ने प्रजातिका खडा वा सिंगै रुख नै लिलाम गर्दा Stumpage Value को आधारमा मूल्यांकन गरिएको परिमाणभन्दा बढी निस्किएमा बढी भएको परिमाणको थप राजस्व कबोल गरेको प्रति इकाई दर अनुसार बुझाउनु पर्नेछ । तर मूल्यांकन भन्दा कम काठ तथा दाउरा उत्पादन भए पनि कबोल गरिए अनुसार दाखिला गरिएको रकम फिर्ता हुने छैन । यसरी लिलाम गरेको काठ दाउराको करारनामाको नमुना अनुसूची ३(ख) मा समावेस गरिएको छ ।

(५) नियमावलीको अनुसूची-२ को खण्ड (क) मा उल्लेखित ग्रेडिङ्ग गर्नु पर्ने प्रजातिको खडा वा ढलेको रुख कटान मुछान नगरी सिधै लिलाम गर्नु पर्ने भएमा उक्त अनुसूचीको द्रष्टव्य (२) मा उल्लेखित 'बी' ग्रेडको राजस्व दर बमोजिम मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ । यसरी गरिएको मूल्यांकनलाई

न्यूनतम अंक मानी बिक्री गरिने छ । बोलपत्रदाताले बोलपत्र फाराम दाखिला गर्दा ग्रेड अनुसारको कबोल अंक खुलाई पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी लिलाम गरेको काठ दाउराको करारनामाको नमुना अनुसूची ३ (क) मा संलग्न छ ।

(६) उपदफा (६) बमोजिम सकारकर्ताले सकार गरेको सम्पूर्ण रकम दाखिला गरेपछि वन पेशी दिइनेछ । ग्रेडिङ्ग अनुसारको काठ दाउराको सकार दररेट बमेजिमको मूल्यले खामेसम्म सोही अनुसार र अन्यथा कबोल दररेटमा थप रकम लिई छोडपुर्जी दिनु पर्नेछ ।

(७) जरा ठुटासँग जोडिएको काठको मूल्य नियमावलीको अनुसूची-२ को खण्ड (ख) अनुसार लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

वेवारिसी तथा दरियाबुर्दी काठ सम्बन्धी व्यवस्था

२०. **वेवारिसी तथा दरियाबुर्दी काठ सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नदी तथा खोलानालाले बगाई ल्याएको, किनारा लागेको, अड्केको, डुबेको, टाँचा लागेको वा नलागेको र कुनै हक प्रमाण नपुगेको काठ नेपाल सरकारको सम्पत्ति ठहरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका सबै काठहरु जिल्ला वन अधिकृतले सुरक्षित घाटगद्दी वा डिपोमा जम्मा गरी राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम डिपोमा जम्मा हुन आएको काठको किसिम र परिमाण खुलाई कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट हकदावीको लागि सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयले १५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरी जिल्ला वन कार्यालयका अतिरिक्त जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका र मालपोत कार्यालय समेतमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो हकदावीको सबुद प्रमाण सहितको निवेदन जिल्ला वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पर्न आएको निवेदनउपर जिल्ला वन अधिकृतले छानविन गरी गराई निवेदकको हकदावी पुग्ने वा नपुग्ने निर्णय गरी सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ । कसैको हकदावी पुगेको ठहरेमा जिल्ला वन कार्यालयले आफ्नो लागत खर्च निजबाट असूलउपर गरी निजलाई काठ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम जिल्ला वन अधिकृतले हकदावी नपुग्ने भनी गरेको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने व्यक्ति वा संस्थाले निर्णयको सूचना प्राप्त भएको मितिले ३५ दिन भित्र सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशक समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । यस विषयमा क्षेत्रीय वन निर्देशकले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

(७) जिल्ला वन कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिम रोक्का गरेको काठ सडीगली, नोक्सानी भई घट्न गएको खण्डमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले उक्त नोक्सानीको हर्जाना नेपाल सरकार वा जिल्ला वन अधिकृतबाट दावी गर्न पाउने छैन ।

(८) उपदफा (५) बमोजिम कसैको हकदावी नपुग्ने निर्णय भएको काठ दाउरा जिल्ला वन अधिकृतले आफैं बिक्री वितरण गर्न वा तोकिए बमोजिम बिक्री वितरण गर्न समिति वा संस्थानलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(९) जङ्गल क्षेत्रमा भएको दरियाबुर्दी काठको लगत राखी जिल्ला वन कार्यालयले नै सङ्कलन गरी नियमानुसार लिलाम बिक्रीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । जिल्ला वन कार्यालय आफैले बिक्री वितरण नगरी प्रचलित राजस्व तथा संकलन खर्च लिई समिति वा संस्थानलाई पनि उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यस्तो दरियाबुर्दी काठ दाउराको बिक्री वितरणबाट प्राप्त हुने रकममध्ये संकलन खर्च कटाई पचास प्रतिशत रकम जिल्ला विकास समितिको कोषमा उपलब्ध गराई बाँकी रकम सर्वसञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(१०) आवादी क्षेत्रका नदी खोलामा भएको दरियाबुर्दी काठको जिल्ला वन कार्यालयले लगत लिई सङ्कलन गराई जिल्ला विकास समितिका सभापतिको अध्यक्षतामा स्थानीय विकास अधिकारी र जिल्ला वन अधिकृत सदस्य रहेको समितिले लिलाम बिक्रीको व्यवस्था गर्नेछ । यस्तो दरियाबुर्दी काठको बिक्री-वितरणबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम मध्ये पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिको कोषलाई उपलब्ध गराई बाँकी रकम सर्वसञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(११) यसरी वेवारिसी वा दरियाबुर्दी काठको बिक्री वितरणबाट सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिको कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट पचास प्रतिशत रकम जिल्ला विकास समितिले जिल्ला वन कार्यालयको समन्वयमा जिल्ला भित्रको वन तथा वातावरण संरक्षण र वन विकास सम्बन्धी निश्चित योजना बनाई सो योजना कार्यान्वयनमा अनिवार्यरुपमा खर्च गर्नु पर्नेछ । योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन क्षेत्रीय वन निर्देशनालयबाट हुनेछ ।

(१२) दरियाबुर्दी काठ कार्तिक महिनादेखि जेठ १५ गतेभित्र सङ्कलन तथा घाटगद्दी गर्नु पर्नेछ । यसरी संकलित काठको समयमा नै बिक्री वितरण गरी घाटगद्दीबाट उठाई सक्नु पर्नेछ ।

(१३) जिल्ला वन कार्यालयले वन पैदावारको बिक्री वितरणबाट जिल्ला विकास समितिलाई उपलब्ध गराएको रकमको विवरण वार्षिक रुपमा क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा पठाउनु गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

संस्थान र समितिलाई काठ दाउरा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

२१. संस्थानलाई काठ दाउरा उपलब्ध गराउने व्यवस्था: (१) प्रत्येक जिल्लाको वार्षिक उत्पादन हुनसक्ने परिमाणको आधारमा संस्थानलाई वार्षिक रुपमा उपलब्ध गराउन सकिने काठ दाउराको परिमाण नेपाल सरकारले निर्धारण गर्नेछ ।

(२) प्रत्येक जिल्लाको लागि नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको परिमाणमा नबढ्ने गरी दफा ४ बमोजिम प्लट निर्धारण भई दफा ५ बमोजिम छपान भएका प्लटहरु मध्येबाट संस्थानसंग सम्झौता गरी माघ मसान्तसम्म प्लट तोकी हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपरोक्त बमोजिम उपलब्ध हुने प्लटहरुबाट संस्थानको नियमानुसार संस्थान आफैले वा आफ्नो जिम्मेवारीमा ठेक्कापट्टाबाट काठ दाउरा सङ्कलन गर्नेछ ।

(४) संस्थान आफैले वा आफ्नो जिम्मेवारीमा ठेक्कापट्टाबाट काठ दाउरा सङ्कलन कार्य गर्दा समेत परिच्छेद २ र ३ को दफा ४ देखि १६ सम्मको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्लटमा काम गर्दा वन सम्बन्धी ऐन, नियम र निर्देशिकाहरुको पूर्णतः पालना गर्नु पर्नेछ ।

(६) संस्थानले संकलन गरेको काठ दाउरा तोकिए बमोजिम बिक्री वितरण गरिनेछ ।

२२. जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिलाई काठ दाउरा उपलब्ध गराउने व्यवस्थाः (१) जिल्ला वन कार्यालयले दफा ४ बमोजिम प्लट निर्धारण भई दफा ५ बमोजिम छपान भएका प्लटहरु मध्येबाट प्लट हस्तान्तरण गरी वा आफैले संकलन गरेको वा संस्थान वा समितिबाट संकलन गराएको मध्येबाट आवश्यकता र उपलब्धताका आधारमा जिल्ला वन पैदावार आपूर्ती समितिलाई काठ दाउरा उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) समितिले काठ दाउरा संकलन गर्न पाएको प्लट आफैले वा आफ्नो जिम्मेवारीमा ठेक्का पट्टाबाट काठ दाउरा सङ्कलन कार्य गर्दा समेत परिच्छेद २ र ३ को दफा ४ देखि १६ सम्मको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले वन विभागबाट स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना अनुसार जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिको कार्यविधि, निर्देशिका बमोजिम काठ दाउरा बिक्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

अन्य क्षेत्रमा काठ दाउरा आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

२३. समिति वा संस्थान नभएका जिल्लाहरुमा काठ दाउरा आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) समिति वा संस्थान नभएको र सामुदायिक वनबाट आपूर्ति हुन नसक्ने अवस्थामा जिल्ला वन कार्यालयले स्वीकृत वन कार्ययोजनाको अधीनमा रही घरकाज, कृषि औजार, दैवीप्रकोप राहत प्रयोजन र जनसहभागिताद्वारा संचालन गरिने विकास निर्माण कार्यको लागि काठ तथा दाहसंस्कार, घरकाज र धार्मिक कार्यको लागि दाउरा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) समिति वा संस्थानले काम गरेको जिल्लाको डिपोबाट काठ उपलब्ध हुन नसक्ने पहाडी भेगमा समेत उपदफा (१) बमोजिम काठ दाउरा उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) घरकाज प्रयोजन र प्राकृतिक प्रकोप पीडितका लागि नियमानुसारको मूल्य लिई निम्न बमोजिमको काठ दाउरा उपलब्ध गराईनेछ ।

(क) घर निर्माणः सम्बन्धित गाविसको सिफारिस/नगरपालिकाको स्वीकृत नक्शा सहितको सिफारिसको आधारमा स्थानीय रुपमा उपलब्ध विभिन्न प्रजातिका गोलिया काठ बढीमा २०० क्यू.फि. सम्म ।

(ख) घर मर्मत सुधारः गोलिया काठ बढीमा ५० क्यू.फि. सम्म । यस प्रयोजनको लागि एकपटक काठ उपलब्ध गराएपछि ३ वर्षसम्म काठ उपलब्ध गराइने छैन ।

(ग) जनसहभागिताद्वारा सञ्चालन गरिने विकास निर्माण: स्वीकृत लगत इष्टिमेट प्राप्त भएपछि गोलिया काठ बढीमा ३०० क्यू.फि.सम्म ।

(घ) प्राकृतिक प्रकोप: स्थानीय स्तरमा उपलब्ध विभिन्न प्रजातिका गोलिया काठ ५० क्यू.फि. सम्म ।

(ङ) कृषि औजार (हलो/जुवा/हेंगा): गोलाई ४ फि.सम्म भएको गोलिया काठ बढीमा १० क्यू.फि. सम्म ।

(च) दाउराको हकमा उपलब्ध भएसम्म घरकाज, दाह संस्कार तथा धार्मिक एवं सांस्कृतिक कार्यका लागि प्रति परिवार बढिमा १ चौथाई चट्टासम्म ।

(छ) विशेष परिस्थितिमा नेपाल सरकारले निर्णय गरी छुट्टै परिमाण तथा काठको साइज समेत निर्धारण गरेमा सोही अनुसार हुनेछ ।

(४) यस परिच्छेद अनुसार काठ दाउरा उपलब्ध गराउँदा स्वीकृत वन कार्ययोजनाको अधीनमा रही सकेसम्म ढलापडा तथा सुखड खडाबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) दुर्गम क्षेत्र विकास समितिले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेका अनुसूची-१२ बमोजिमका जिल्ला र दुर्गम क्षेत्रमा पर्ने भनी तोकिएका गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाहरुमा निम्नानुसारको कार्यविधि अपनाई वन कार्ययोजनाको अधीनमा रही जिल्ला वन कार्यालयले फर्निचर उद्योगहरुलाई नियमानुसारको मूल्य लिई निम्न अनुसारको परिमाणमा काठ उपलब्ध गराउन सक्नेछ:

(क) वार्षिक रुपमा विभिन्न जातका सुखड, ढलापडा रुखबाट बढीमा २०० क्यू.फि. सम्म ।

(ख) माथि (क) मा उल्लेखित परिमाण एकै पटकमा उपलब्ध नगराई प्रथम पटक १०० क्यू.फि. र उद्देश्य अनुरुप उक्त काठ सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गरी सदुपयोग भएको पाइएमा बाँकी काठ उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) दफा २३ को उपदफा (५) (क) र (ख) अनुसार उपलब्ध भएको काठबाट फर्निचर मात्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) विकट हिमाली एवं पहाडी जिल्लाहरुमा ठेक्का पट्टाबाट निर्माण गरिने विकास निर्माण कार्यको लागि जिल्ला वन अधिकृतले वन विभागको पूर्व स्वीकृतिमा स्वीकृत वन कार्ययोजनाको अधीनमा रही उपलब्ध भएसम्म लागत अनुमान अनुसारको काठ राजस्व मूल्यमा नघट्ने गरी निजले ठेक्का पट्टामा कबोल गरेको काठको मूल्यमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(७) यस परिच्छेद बमोजिम काठ दाउरा उपलब्ध गराउँदा मूल्याङ्न गरी माग बमोजिमको परिमाणमा नबढ्ने गरेर खडा वा ढलापडा रुख नै कटान गरी लैजान सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई जिल्ला वन अधिकृतले इजाजत दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

धार्मिक तथा दाहसंस्कार कार्यको लागि काठ दाउरा आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

२४. धार्मिक कार्यको लागि काठ दाउरा आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) वन कार्ययोजनाको अधीनमा रही परम्परा देखि चलिआएको धार्मिक कार्यको लागि काठ दाउरा माग भएको अवस्थामा नेपाल सरकारबाट निर्णय भई आएमा माग बमोजिमको काठ दाउरा जिल्ला वन अधिकृतले निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनेछ ।

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

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

(४) दाहसंस्कार र धार्मिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने काठ दाउराको हकमा वर्षभरी नै सङ्कलन गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-९

जडीबुटी तथा अन्य वन पैदावारको संकलन तथा विक्री वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

२५. वन व्यवस्थापन कार्ययोजनामा उल्लेख हुनुपर्ने: (१) कुनैपनि जडीबुटी तथा अन्य वन पैदावार संकलन तथा विक्री वितरण गर्नका लागि जिल्लाको वन व्यवस्थापन कार्ययोजनामा उक्त प्रजातिको संरक्षण, विकास तथा व्यवस्थापनको विषय र वार्षिक संकलन गर्न सकिने परिमाण उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) जिल्लाको वन व्यवस्थापन कार्ययोजनामा तोकिएको वार्षिक संकलन गर्न सकिने परिमाण भन्दा बढी वन पैदावार संकलन गर्न ईजाजत दिईने छैन ।

२६. जडीबुटी तथा अन्य वन पैदावारको संकलनका लागि निवेदन दिनुपर्ने: (१) कुनै पनि जडीबुटी वा अन्य वन पैदावार संकलन गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले संकलन गर्न चाहेको वनक्षेत्र, चौहद्दी, वन पैदावारको नाम, संकलन अवधि, संकलन गर्ने परिमाण, संकलनको तरिका र प्रयोजन खोली जिल्ला वन अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा सो वन पैदावार संकलन गर्न प्रचलित कानुनले बन्देज नलगाएको भएमा जिल्ला वन अधिकृतले जिल्लाको वन व्यवस्थापन कार्ययोजना तथा संकलन गरिने वन पैदावारको उपलब्धता र संकलन गर्न उपयुक्त समय समेतलाई विचार गरी बढीमा दुई महिनाको म्याद दिई संकलनको इजाजत दिन सक्नेछ । यसरी संकलन ईजाजत दिंदा वन पैदावारको किसिम अनुसार नियमावलीको अनुसूची-३ र ६ बमोजिमको दस्तुर अग्रिमरुपमा लिई राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) संकलनकर्ता आफूले संकलन गरेको वन पैदावार जिल्ला वन अधिकृतले तोकेको स्थानमा

घाटगद्दी गर्नु पर्नेछ । अर्को जिल्लामा घाटगद्दी गर्न पाईने छैन । जिल्ला वन कार्यालयले सम्बन्धित सेक्टर/इलाका वन कार्यालयबाट घाटगद्दीमा भएको वन पैदावारको नापतौल मुचुल्का प्राप्त भएपछि नियमानुसार लाग्ने कर र थप रकम लिनु पर्ने भए सो समेत दाखिला गर्न लगाई स्वदेश भित्र जुनसुकै स्थानमा लैजान पाउने गरी छोडपुर्जी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यदि संकलनकर्ताले विदेश निकासी गर्न चाहेमा प्रचलित कानुनले विदेश निकासी गर्न प्रतिबन्ध नलगाएको भएमा कानुनको प्रकृया पूरा गरी विदेश निकासी गर्न जिल्ला वन अधिकृतले सम्बन्धित भन्सार कार्यालयलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) जिल्ला वन कार्यालयबाट ईजाजत प्राप्त भएको वन पैदावार सम्बन्धित इलाका वन कार्यालयको रेञ्जर वा सोभन्दा माथिल्लो दर्जाको वन प्राविधिक कर्मचारीबाट वन पैदावार राखिएका बोरा वा साधन वा सम्भव भएसम्म बन्द कन्टेनरमा सिलबन्दी गरी सक्कल छोडपुर्जीमा दरपीठ गराएर मात्र ओसारपसार गराउनु पर्नेछ ।

(५) वन पैदावार संकलन ईजाजतमा उल्लेखित परिमाण भन्दा दश प्रतिशतसम्म बढी भएमा जिल्ला वन अधिकृतले थप लाग्ने राजस्व रकम लिई छोडपुर्जी उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर दश प्रतिशत भन्दा बढी भएमा बढी भएजति वन पैदावार जफत गरी वन ऐन बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(६) नियमानुसार संकलन गरी छोडपुर्जी पाई तोकिएको स्थानसम्म स्थानान्तरण गरी भण्डारण गरिएको वन पैदावार अन्यत्र लैजान चाहेमा भण्डारण भएको जिल्लाको जिल्ला वन अधिकृतले चेकजाँच गरी स्थानान्तरण सहमति दिन सक्नेछ ।

(७) जडीबुटी तथा अन्य वन पैदावारमा आधारित उद्योगले संकलन वा खरिद गरी प्राप्त गरेको कच्चा पदार्थको स्टक विवरण उद्योग रहेको जिल्लाको जिल्ला वन कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त स्टकबाट उत्पादित वा प्रशोधित वस्तुको आधिकारीक निकायबाट निर्धारीत मापदण्ड (कति इकाइ कच्चा पदार्थबाट के कति, कुन कुन, प्रशोधित वस्तु उत्पादन हुने हो) बमोजिमको प्रशोधित वस्तु उद्योगले आफ्नो बिल बिजकको आधारमा देश भित्र बिक्री गर्न सक्नेछ । प्रशोधनमा उपयोग भएको कच्चा पदार्थ र सोबाट उत्पादित वस्तुको परिमाण सहितको विवरण उद्योगले मासिकरुपमा सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

२७. बोलकबोल प्रथाद्वारा लिलाम बिक्री गर्न सकिने: (१) जिल्ला वन अधिकृतले जिल्लाको स्थानीय अवस्था र उपलब्ध परिमाण, कार्ययोजनामा उल्लेखित परिमाण र वन पैदावार पाईने क्षेत्र समेतलाई विचार गरी नियमावलीको अनुसूची-६ मा उल्लेखित देहाय बमोजिमका वन पैदावारहरुको संकलन तथा बिक्री वितरण नियमावलीको नियम १४(३) बमोजिम गर्न सक्नेछ ।

क. बाबियो	ख. सल्लाको खोटो	ग. साधारण दुंगा	घ. सालको बीऊ
ङ. तेन्दुपात	च. बालुवा	छ. ग्रावेल	

(२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि दुंङ्गा, गिट्टी, बालुवा संकलन तथा बिक्री वितरणका लागि नेपाल सरकारले निर्णय गरी एकद्वार प्रणाली लागू भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुने र ठेक्का नलागेको अवस्थामा नियमावलीको अनुसूची ६ बमोजिमको दस्तुर लिई घरकाज तथा जनसहभागितामा संचालन हुने विकास निर्माण कार्यको लागि दुंङ्गा, गिट्टी, बालुवा उपलब्ध गराउन बाधा पुग्ने छैन ।

परिच्छेद-१०

काठ दाउरा लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

२८. **लिलाम बिक्री गरिने काठ दाउराहरु** (१) देहायको स्रोतबाट प्राप्त हुने काठ दाउराहरु मध्ये जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति तथा नेपाल सरकारले तोकेका संस्थाहरुलाई तोकिएको परिमाण छुट्याई बाँकी काठ दाउरा लिलाम बिक्री गरिनेछ ।

क. सरकारद्वारा व्यवस्थित वनको स्वीकृत वन व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन गर्दा प्राप्त हुने काठ दाउराहरु,

ख. प्राकृतिक प्रकोपको कारण हटाउनु पर्ने रुखहरुबाट प्राप्त हुने काठ दाउराहरु,

ग. विभिन्न सरकारी निकाय तथा संघ संस्थाबाट जिल्ला वन कार्यालयलाई हस्तान्तरण हुन आएका काठ दाउराहरु,

घ. पुनर्वास वा बसोबास गराउनको लागि नेपाल सरकारद्वारा प्रदान गरिएको जग्गामा रहेका रुखहरु कटान गरी आउने काठ दाउराहरु,

ङ. चक्ला वन व्यवस्थापन तथा साझेदारी वन व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन गर्दा नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने काठ दाउराहरु,

च. संरक्षित वनको कार्ययोजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने काठ दाउराहरु,

छ. ऐनको दफा ६८ बमोजिम राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना सञ्चालन गर्दा हटाउनु पर्ने भई नेपाल सरकारबाट कटान गर्नको लागि स्वीकृत भएका खडा रुखहरु कटानबाट प्राप्त हुने काठ दाउराहरु,

ज. सालबसाली रुपमा जिम्मेवारी सर्दै आएका काठ दाउराहरु,

झ.कानुनी कारवाहीको सिलसिलामा जफत भई अदालत वा मुद्दा हेर्ने अधिकारीबाट लिलाम बिक्री गर्ने आदेश/फैसला भएका काठ दाउराहरु,

ञ. खोलानालाले बगाई ल्याएका दरियाबुर्दी वा दहत्तर बहत्तर काठ दाउराहरु, र

ट. बेवारिसे बरामद भई जफत भएका काठ दाउराहरु ।

(२) वन व्यवस्थापन तथा विभिन्न विकास निर्माण कार्य गर्दा हटाउनुपर्ने, छिटो सडीगली जानसक्ने जातका रुखहरु छिटो छरितो कटान गर्नुपर्ने र विकट ठाउँमा कटान गरी घाटगद्दी गर्न असजिलो हुने प्लटहरुको खडा रुख नै अधिकार प्राप्त अधिकारीले काठ दाउरा मूल्याङ्कनको आधारमा प्रचलित कानुनको परिधि भित्र रही लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी खडा रुख लिलाम बिक्री गर्दा परिच्छेद-३ र ४ मा उल्लेखित काठ दाउराको संकलन, घाटगद्दी सम्बन्धी र राजस्व असुली सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्थाहरुको पालना गर्नु पर्नेछ ।

२९. **लट निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) परिच्छेद-४ को दफा १९ को उपदफा (१) बमोजिमको रुख बिक्रीको लागि प्लटलाई नै लट कायम गरिनेछ ।

(२) घाटगद्दी गरेका काठ दाउराको लट निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) जिल्ला वन कार्यालयले विभिन्न क्षेत्रबाट घाटगद्दीमा उपलब्ध हुन आएका काठ दाउरा

मध्येबाट बढीमा १५०० क्यू.फि.सम्मका काठको जात, थान, ग्रेड सहितको परिमाण उल्लेख गरी लट बनाउनु पर्नेछ । यसरी लट बनाउँदा प्रत्येक लटमा सबै ग्रेड र प्रजातिका काठहरु पर्ने गरी बनाउनु पर्दछ । तर बेवारिसी, जफती र मुद्दामा बरामद काठ दाउराको हकमा उपरोक्त उल्लेख भएको व्यवस्थाले असर पार्ने छैन ।

(ख) एउटै जिल्लाबाट एक आर्थिक वर्षमा उत्पादन भएको काठ दाउराको क्रमानुसार लट बनाउनु पर्छ । लट बनाई सकेपछि प्रत्येक लटको सङ्कलन आर्थिक वर्ष, लट बनाएको मिति, घाटगद्दीको नाम र लट नम्बर समेत चक/इनामेलले लेखी उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३०. काठ दाउराको लिलाम बिक्रीका लागि न्यूनतम मूल्य निर्धारण, राजस्व र लागत खर्च असुली: (१) यस निर्देशिका बमोजिम संकलन गरी घाटगद्दी गरिएका काठ दाउरा, बेवारिसे तथा मुद्दामा बरामद भएका काठ दाउराको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्दा नियमावलीको अनुसूची-२ मा तोकिएको प्रति इकाई मूल्यको आधारमा हुन आउने रकमलाई न्यूनतम मूल्य कायम गरिनेछ ।

(२) सबै प्रकारको काठ दाउराको संकलन गर्दा लागेको खर्च सकारकर्ताबाट छुट्टै असूल गरिनेछ । यस्तो रकम असूल गर्दा संकलन खर्च यकिन भएको हकमा सोहि बमोजिम र यकिन नभएकोमा प्रचलित जिल्ला दररेट बमोजिम हुनेछ ।

(३) संकलन कार्यको लागि बजेटको व्यवस्था नभई अन्य स्रोतबाट सापटी लिई खर्च गरिएको भए त्यस्तो रकम उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त रकमबाट सोधभर्ना गरिनेछ । तर नेपाल सरकारबाट बजेट व्यवस्था भई वा अन्य निकाय (जस्तै सडक, विद्युत, नहर आदि) को लागतमा संकलन गरिएको भए प्राप्त संकलन खर्च बापतको सम्पूर्ण रकम राजस्वमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(४) खडा रुख नै लिलाम भएको वा नियमावली को अनुसूची-६ बमोजिमका अन्य वन पैदावारको वन क्षेत्रबाट नै लिलाम भएको अवस्थामा सम्बन्धित सकारकर्ताले आफ्नै लगानीमा संकलन गर्नु पर्नेछ ।

३१. लिलाम बिक्री गर्ने तरिका: लिलाम गर्ने वन पैदाबारहरुको परिमाण र अवस्था हेरी डाँक बढाबढ वा बोलपत्र प्रथाद्वारा लिलाम बिक्री गर्नु पर्दछ ।

(क) पचास हजार रुपैयासम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएका वन पैदावारहरु डाँक बढाबढ गरी लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(ख) पचास हजार भन्दा बढी न्यूनतम मूल्य कायम भएका वन पैदावारहरु बोलपत्र प्रथाद्वारा लिलाम बिक्री गरिनेछ ।

३२. डाँक बढाबढ गराएर लिलाम गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु: (१) डाँक बढाबढ गराउने तरिका निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) डाँक बढाबढमा भाग लिने व्यक्ति वा फर्मले नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित रु. १०।- को टिकट टाँसी निवेदन दिनुपर्नेछ । कम्तीमा ३ जना डाँक बोल्ने व्यक्ति नभई डाँक बढाबढ शुरु गराउनु हुदैन ।

(ख) डाँक बढाबढ न्यूनतम मूल्यबाट शुरु गराउनु पर्दछ । मूल्य नखुलेका सडीगली जाने बरावद भएका वस्तुहरु लगायत रागा तथा गोरु गाडा, साइकल, ठेला, बन्चरो, हँसिया

आदिको पञ्चकृते मूल्य कायम गरी डाँक बढाबढबाट लिलाम गर्न सकिने छ ।

(ग) डाँक बढाबढमा सहभागी हुने सबै प्रतिस्पर्धीहरुबाट बढाबढ पूर्व न्यूनतम मूल्यको ५ प्रतिशतले नगद धरौटी लिनु पर्दछ ।

(घ) डाँक बढाबढमा भाग लिएका बढी अङ्क कबोल गर्ने माथिल्लो तीन डाँक बढाबढकर्ताबाट कबोल अंकको कम्तीमा १० प्रतिशतले नगद धरौटी लिनु पर्नेछ । तर दोश्रो र तेश्रो कबोलवालाको कबोल अङ्क पहिलो भन्दा क्रमशः १० र २० प्रतिशत भन्दा घटी भएमा धरौटी माग गरिने छैन ।

(ङ) अन्य प्रतिस्पर्धीहरुबाट खण्ड (ग) बमोजिम लिइएको नगद धरौटी डाँक बढाबढ समाप्त भई खण्ड (घ) बमोजिम धरौटी जम्मा गरेपछि त्यसै बखत फिर्ता गरिनेछ ।

(च) डाँक बढाबढ सम्पन्न भएपछि सबै भन्दा बढी कबोल अङ्कलाई यो नै अन्तिम अङ्क भयो भनी घोषणा गर्नु पर्दछ । त्यसपछि उपस्थित सबैको रोहबरमा अधिकतम डाँक बोल्ने तीन व्यक्तिहरुको क्रम अनुसार नाम, ठेगाना र कबोल अङ्क उल्लेख गरी अनुसूची-१३ अनुसारको ढाँचामा मुचुल्का गराउनु पर्नेछ । कबोलवालालाई सोही दिन सात दिनको म्याद दिई कबोल अंक दाखिला गर्न जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) तोकिएको म्यादभित्र पहिलो कबोलवालाले वन पैदावार उठाउन नआएमा निजले राखेको धरौटी जफत गरी दोश्रो बढी कबोलवालाको बोल स्वीकृत गर्न सकिने छ । दोश्रो कबोलवालाको बोल स्वीकृत भएमा सात दिन भित्र वन पैदावार उठाउन सूचना दिनु पर्नेछ । दोश्रोले पनि तोकिएको म्याद भित्र नउठाएमा निजको समेत धरौटी जफत गरी तेश्रो कबोलवालाको बोल स्वीकृत गर्न सकिने छ । तेश्रो कबोलवालाको बोल स्वीकृत भएमा निजलाई समेत सात दिन भित्र लिलाम गरिएको वन पैदावार उठाउन सूचना गरिने छ । तर दोश्रो र तेश्रो कबोल अंक धरौटी जफत गरी जोड्दा क्रमशः पहिलो र दोश्रोले कबोल गरेको मूल्य भन्दा कम हुनु हुदैन । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुन: लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(३) अधिकार प्राप्त अधिकारीमा वन पैदावार लिलाम बिक्रीको सिलसिलामा कबोल भएको डाँकको स्वीकृति गर्ने वा नगर्ने अधिकार निहित रहनेछ । प्रत्येक लटको डाँक बढाबढमा कम्तीमा ३ वटा व्यक्ति वा फर्मले भाग लिएमा पूर्ण प्रतिस्पर्धा भएको मानिनेछ । डाँक बढाबढमा भाग लिने व्यक्ति वा फर्म ३ भन्दा कम भएमा पुनः सूचना प्रकाशन गरी डाँक बढाबढ गर्नु पर्नेछ ।

(४) डाँक बढाबढबाट लिलाम गरिने वन पैदावारको हकमा चालु आर्थिक वर्षको कुन कुन महिनाको कुन कुन दिन डाँक बढाबढ गर्ने हो सोको कार्यतालिका बनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको तेश्रो महिनाभित्र केन्द्रबाट प्रकाशन हुने राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यतालिका प्रकाशन भइसकेको अवस्थामा लिलाम बिक्रीको सूचना पत्रिकामा प्रकाशित गरिरहनु पर्दैन तर जिल्लास्थित बढी जनसम्पर्क हुने कार्यालयहरु र लिलाम बिक्री हुने स्थानीय तहको कार्यालयमा सूचना टाँस गर्न पठाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । साथै तत्काल सङ्गीगली जाने वन पैदावार वा माल वस्तुको हकमा सार्वजनिक स्थानमा सूचना टाँस गरी डाँक बढाबढ गर्न सकिनेछ । डाँक बढाबढका लागि सूचनाको ढाँचा अनुसूची-१४ बमोजिम हुनेछ ।

३३. लिलाम बिक्रीका लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया: (१) जिल्ला वन कार्यालयले लिलाम बिक्री गर्ने वन पैदावारको न्यूनतम मूल्य एक लाखसम्म भए १५ दिन र सोभन्दा बढी मूल्यांकन भएको वन पैदावारको २१ दिनको म्याद दिई केन्द्रबाट प्रकाशन हुने राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रको लागि सूचना प्रकाशनको ढाँचा वन पैदावारको किसिम अनुसार अनुसूची-१५ वा १६ वा १७ बमोजिम हुनेछ ।

(३) बोलपत्रबाट लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित गर्दा केन्द्रबाट प्रकाशन हुने राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकाको साथै वन विभाग, सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, जिल्लास्थित टि.सि.एन.को कार्यालय, जिल्लास्थित काष्ठ व्यवसायी संघ, सेक्टर/इलाका वन कार्यालयहरु र जिल्ला वन कार्यालय समेतमा सूचना टाँस गर्नु पर्दछ ।

(४) सालबसाली ठेक्काबाट लिलाम बिक्री गरिने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा र यस्तै अन्य वन पैदावारहरुको बिक्रीको सूचना आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा २ महिना अगावै प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३४. बोलपत्रद्वारा लिलाम बिक्री गर्ने: बोलपत्रद्वारा लिलाम बिक्रीका लागि सूचना प्रकाशित गर्दा निम्न कुराहरु खुलाएर सूचना प्रकाशित गर्नुपर्दछ ।

क. बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिका,
ख. बोलपत्र दाखिला गर्न सकिने कार्यालयको नाम,
ग. बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,
घ. बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
ङ. बोलपत्र खोलिने मिति, समय र स्थान,
च. अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिईने कुरा,
छ. बोलपत्रका साथ दाखिला गर्नुपर्ने कागजातहरु,
ज. बिक्री सदर भए पछि रकम दाखिला गर्नुपर्ने विषय,
झ. छोडपुर्जी प्राप्त गरेको मितिले वन पैदावार उठाई लग्नुपर्ने अवधि,
ञ. वन पैदावार जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा आफ्नै खर्चमा उठाई लैजाने व्यहोरा,
ट. बोलपत्र मान्य नहुने अवस्था,
ठ. शर्त राखिएको बोलपत्र स्वीकृत नहुने कुरा,
ड. बोलपत्रसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कुराहरु ।

३५. बोलपत्रमा भाग लिन पाउने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी: (१) काठ दाउराको बोलपत्रको प्रतिस्पर्धामा वन पैदावारको कारोबार गर्ने उद्देश्यले दर्ता भई रीतपूर्वकको फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) वा मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT) दर्ताको प्रमाणपत्र र कर चुक्ताको प्रमाण भएको काष्ठ व्यवसायी वा फर्म वा कम्पनीले भाग लिन पाउनेछन् ।

(२) जडीबुटी तथा अन्य वन पैदावारको बोलपत्रहरुको प्रतिस्पर्धा रीतपूर्वक फर्म दर्ताको

प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर र कर चुक्ताको प्रमाणपत्र भएको वन पैदावारको कारोबार गर्ने व्यक्ति फर्म वा कम्पनीले भाग लिन पाउनेछन् ।

३६. बोलपत्र फाराम खरिद गर्नुपर्ने: (१) बोलपत्र दाखिला गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, सरकारी वा अर्धसरकारी कार्यालयले लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित गर्ने जिल्ला वन कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको तथा लिलाम बिक्रीका शर्तहरु उल्लेख भएको बोलपत्र फाराम सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालय वा क्षेत्रीय वन निर्देशनालय वा वन विभाग वा सूचनामा उल्लेखित अन्य सरकारी कार्यालयबाट देहाय बमोजिमको रकम तिरी खरीद गर्नुपर्नेछ ।

(क) रु.१ लाखसम्मको न्यूनतम मूल्यको वन पैदावारको लागि रु.३००।-,

(ख) रु.१ लाख देखि १० लाखसम्मको न्यूनतम मूल्यको वन पैदावारको लागि रु.१०००।-, र

(ग) रु.१० लाख देखि माथिको न्यूनतम मूल्यको वन पैदावारको लागि रु.२०००।- ।

(२) बोलपत्र फारमको ढाँचा अनुसूची-१८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३७. बोलपत्रको सिलसिलेबार नम्बर सम्बन्धी व्यवस्था: (१) लिलामको लागि तयार गरिएका बोलपत्र फारामहरुको सिलसिलेबार नम्बर राखी कुन कुन कार्यालयमा कति कति सि.नं. का बोलपत्र फारामहरु बिक्रीका लागि पठाईएको हो सोको अभिलेख दुरुस्त राखी बोलपत्र मूल्याङ्नका बखत भिडान गरी हेर्नु पर्नेछ । यसरी सि.नं. उल्लेख गरी पठाईएका बोलपत्र फारमहरु भन्दा बढी माग भएमा बिक्री गर्ने निकायको प्रमुखबाट प्रमाणित गराई (जस्तै ५ देखि १० नम्बरसम्मको बोलपत्र फाराम रहेकोमा १०.१, १०.२.....गर्नुपर्ने) बिक्री गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ । बोलपत्र फाराम बिक्रीबाट प्राप्त रकमको लेखा राखी सोही दिन वा भोलिपल्टै बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भिडान गर्दा बिक्रीका लागि पठाईएको बोलपत्र फाराम र दर्ता हुन आएको बोलपत्र फारामको सिलसिलेबार नम्बर फरक पाईएमा त्यस्तो बोलपत्र फाराम रद्द गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वस्थ प्रतिस्पर्धालाई प्रोत्साहित गर्न बोलपत्र फाराम खरिद गर्ने समय समाप्त हुनु अगाडी के कति बोलपत्र फाराम को कसले खरिद गरेको छ भन्ने जानकारी सार्वजनिक गरिने छैन ।

३८. बोलपत्र दर्ता गर्ने तरिका: (१) बोलपत्र फाराम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छट्टाछुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ । बोलपत्र फाराम बिक्री र दर्ताको समय समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उक्त किताबमा प्रमाणित गरी बन्द गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) बोलपत्र दर्ता गर्ने अन्तिम समय भुक्तान नभएसम्म के कति बोलपत्र को कसले दर्ता गरेको छ भन्ने जानकारी सार्वजनिक गर्नु हुदैन ।

(४) कुनै लटका लागि एउटा मात्र बोलपत्र परेको रहेछ भने सो बोलपत्रलाई नखोली पुनः

सूचना प्रकाशित गरिनेछ । मुचुल्कामा सोही व्यहोरा जनाउनु पर्नेछ । उक्त बोलपत्र दोस्रो पटक सूचना प्रकाशित गर्दा परेका बोलपत्रहरुसँग मूल्यांङ्कन गरिनेछ ।

(५) बोलपत्र दाखिला गर्दा कबोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुन आउने रकमको बैङ्क भौचर वा कम्तीमा छ महिना अवधि भएको बैंक ग्यारेन्टी धरौटीको रुपमा पेश भएको हुनु पर्नेछ । बैंक ग्यारेन्टीको म्याद पाँच महिनाभन्दा कम भएमा ७ (सात) दिनभित्र बैंक ग्यारेन्टी वा बिडबण्डको म्याद थप गर्न लगाई लिलाम स्वीकृति गरिनेछ ।

३९. बोलपत्र खोल्ने प्रक्रिया: (१) जिल्ला वन कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरु सोही सूचनामा तोकिएको स्थान, मिति र समयमा खोली मुचुल्का बनाई उपस्थित हुने सबैको सहिछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ । वन विभाग, क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र अन्य सरकारी कार्यालयमा पर्न आएका बोलपत्रहरु प्राप्त भएपछि मात्र एकैपटक सबै बोलपत्रहरु खोल्नुपर्नेछ । बोलपत्र खोल्दा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, नजिकको कुनै एक सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधि र बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ । तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि बोलपत्र खोल्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) समय भित्र दाखिला हुन आएका बोलपत्रहरु खोली रीतपूर्वक परेकाको हकमा अनुसूची-१९ बमोजिमको मुचुल्का बनाई उपस्थित प्रतिनिधिहरुको समेत सहीछाप गराई राख्नु पर्दछ ।

(३) पहिलो पटकको सूचनामा लटै पिच्छे कम्तीमा दुईवटा बोलपत्रहरु रीतपूर्वक पेश हुन आएको अवस्थामा पूर्ण प्रतिस्पर्धा भएको मानिनेछ । तर एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा सो बोलपत्रलाई कायमै राखी दफा ४५ बमोजिम पुनः सूचना प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद-११

बोलपत्रको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

४०. बोलपत्र मूल्यांकन समितिको गठन: (१) लिलाम बिक्रीको बोलपत्र मूल्यांकन गर्न जिल्ला वन अधिकृत वा निजले तोकेको कम्तीमा अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारीको संयोजकत्वमा लेखा र प्रशासन समेतका कर्मचारी रहने गरी कम्तीमा तीन सदस्यीय मूल्यांकन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको समितिले बोलपत्र खोलेको बढीमा ५ दिनभित्र आवश्यक परेमा फिल्ड समेत निरीक्षण गरी जिल्ला वन अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

४१. बोलपत्रको परीक्षण: (१) मूल्यांकन समितिले बोलपत्रहरुको मूल्यांकन गर्दा देहायका विवरणहरु समेत परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) वन पैदावार व्यवसाय सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रहरु,

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र वा स्थायी लेखा दर्ता नम्बर प्रमाणपत्र,

(घ) सूचनामा तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,

(ङ) सूचनामा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य कागजातहरु ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख गरिए बाहेक देहाय बमोजिमका आधारहरु निर्धारण गरी बोलपत्र पूर्णताको परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(क) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा कूल सकार रकम उल्लेख नगरी ईकाइ दररेट अंक र अक्षरमा उल्लेख गरेको भए अक्षरको दरलाई मान्यता दिई मूल्याङ्कन गर्दा फरक भए वा नभएको ।

(ख) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको लटको जम्मा सकार रकममा अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको मान्य हुने हुँदा फरक भए वा नभएको ।

(ग) लिलाम कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए नभएको ।

(घ) बैंक वा वित्तीय संस्थाको ऋण नतिरी प्रचलित कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले कालोसूचीमा राखिएको अवधिसम्म लिलाम कारबाहीमा भाग लिन नसक्ने हुँदा कालोसूचीमा रहे नरहेको ।

(ङ) जिल्ला वन कार्यालयबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको ।

(च) सम्बन्धित फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

४२. बोलपत्र मान्य नहुने अवस्था: (१) कारबाही नहुने भनी छुट्याईएका बोलपत्रहरु बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्रहरु मूल्यांकनको लागि समावेस गर्नु पर्नेछ । दाखिला हुन आएका देहाय बमोजिमका बोलपत्रहरु मान्य हुने छैनन् ।

(क) सिलबन्दी भई नआएको,

(ख) सम्बन्धित कार्यालयहरुबाट बिक्री नभएको बोलपत्र दाखिला भएको,

(ग) बिक्री भएको बोलपत्रको प्रतिलिपि दाखिला गरेको,

(घ) सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित नभएको,

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

(च) बोलपत्रदाताको फर्मको छाप र दस्तखत नभएको,

(छ) कबोल अङ्को दश प्रतिशत रकमभन्दा कमको बैङ्क भौचर वा छ महिना भन्दा कमको बैंक ग्यारेन्टी धरौटीको रुपमा पेश भएको,

(ज) बोलपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको अन्य शर्तहरु पूरा नभएको,

(झ) बोलपत्रमा कार्यालयको छाप र कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नभएको,

(ञ) म्यादभित्र पेश हुन नआएको,

(ट) बोलपत्रको पूर्णता परीक्षण बमोजिम कागजात नभएको,

(ठ) विक्रीका लागि पठाईएको बोलपत्र फाराम र दर्ता हुन आएको बोलपत्र फारामको सिलसिलेवार नम्बर फरक पाईएमा त्यस्तो बोलपत्र ।

(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रमा भएको अन्य अर्थ नलाग्ने सामान्य त्रूटीको आधारमा मात्र बोलपत्र अमान्य हुने छैन ।

४३. **बोलपत्रको मूल्यांकन:** (१) बोलपत्रको मूल्यांकन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्यांकित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्यांकित रकमसंग तुलना गरी अनुसूची-२० बमोजिमको तुलनात्मक विवरण बनाई अधिकतम बोल अंक कबोल गर्ने बोलपत्र यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकतम बोल कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मूल्यांकनका आधार अनुरुप भए नभएको जांच गर्नु पर्नेछ ।

(३) अधिकतम अंक कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता जांच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्यांकनका आधार अनुरुप भएको पाईएमा त्यस्तो बोलपत्र अधिकतम मूल्यांङ्कित बोलपत्र मानिनेछ ।

(४) बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्यांकनका आधार अनुरुप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्यांकनबाट हटाई क्रमशः अर्को अधिकतम बोल अंक कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जांच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

४४. **बोलपत्र मूल्यांङ्कन प्रतिवेदन:** (१) मूल्यांकन समितिबाट बोलपत्र मूल्यांकनको काम सम्पन्न भैसकेपछि विस्तृत विवरण सहितको एउटा मूल्यांङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समावेस गर्नु पर्नेछ ।

(क) कामको पृष्ठभूमि (कामको नाम, लागत अनुमान, ठेक्का नम्बर, समयावधि, कार्यको आवश्यकता आदि),
(ख) मूल्यांङ्कन समितिको गठन, कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा कार्य विवरण,
(ग) बोलपत्रदाताहरुका योग्यताको आधार,
(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारी,
(ङ) सूचना प्रकाशन मिति, पत्रिका र पटक,
(च) बोलपत्र खरिदकर्ताहरुको नाम, ठेगाना तथा संख्या,
(छ) बोलपत्रदाताहरुको नाम र ठेगाना,
(ज) बोलपत्रदाताहरुको कुल कबोल रकम र मुद्रा,
(झ) आवश्यक परेमा काठको हैसियत देखिने फोटोहरु ।

परिच्छेद-१२

बोलपत्र स्वीकृति, पुनर्मूल्यांकन तथा बिमार्का सम्बन्धी व्यवस्था

४५. **पुनः बोलपत्र सूचना प्रकाशन:** (१) पहिलोपटक प्रकाशित सूचना बमोजिम रीतपूर्वक बोलपत्र पर्न नआएमा वा एक मात्र बोलपत्र परेमा वा पहिलो पटकको सूचनामा परेका बोलपत्रहरुमा न्यूनतम मूल्यसम्म पनि कबोल हुन नआएमा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्दा एउटा मात्र बोलपत्र दाखिला गर्ने अघिल्लो बोलपत्रदाताको बोलपत्रलाई नखोली कायम राखिने छ । तर यसरी कायम राखिएको अवस्थामा बोलपत्रदातालाई चित्त नबुझे आफ्नो बोलपत्र फिर्ता गरी पाऊँ भनी बोलपत्र दाखिला गर्ने निर्धारित म्यादको २४ घण्टा अगाडिसम्म दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र फिर्ता गरिनेछ । साथै त्यस्तो बोलपत्र बापत राखिएको धरौटी समेत फिर्ता हुनेछ ।

(३) प्रथम पटकको सूचनामा प्रतिस्पर्धा हुन नसकी बोलपत्र पुनः माग गर्दा एक वा एकभन्दा बढी बोलपत्र परेमा प्रथम पटकको सूचनामा दाखिला भई कायम रहेको बोलपत्र समेत खोलिनेछ । तर प्रथम पटकको सूचना अनुसार एकमात्र बोलपत्र पर्न आएकोमा सो बोलपत्रलाई नखोली यथावत कायम राखी दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कुनै बोलपत्र दाखिला हुन नआएमा प्रथम पटक पर्न आएको एकमात्र रीतपूर्वकको बोलपत्रलाई नै पूर्ण प्रतिस्पर्धा भएको मानी प्रतिनिधिहरुको रोहबरमा त्यस्तो बोलपत्र खोल्न सकिनेछ ।

४६. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने:** (१) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

(२) बोलपत्रहरु स्वीकृत गर्ने अधिकार नियमावली, २०५१ को नियम ६६ को अधिनमा रही हुनेछ ।

(३) बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्दा रीत पुगेका बोलपत्रहरु मध्ये बढी सकार गर्ने तीन जनाले राखेको धरौटी रोकी सबैभन्दा बढी मूल्य सकार गर्ने सकारकर्ताको बोलपत्र खोलेको मितिले जिल्ला वन अधिकृतको दायरा भित्र पर्नेको हकमा १० (दश) दिन भित्र र वन विभागमा पेश गर्नुपर्ने भएमा जिल्ला वन अधिकृतले किटानी राय सहित ७ (सात) दिन भित्र विभागमा पेश गरी तथा विभागमा प्राप्त भएको मितिले १० (दश) दिन भित्र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने भन्ने निर्णय गरी सक्नुपर्नेछ । बिक्री सदर भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र जिल्ला वन कार्यालयले सूचना पाटीमा टाँस गरी स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी दिनुपर्नेछ । स्वीकृत भएको अवस्थामा सूचना टाँस भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक १५ (पन्ध्र) दिन भित्र रकम दाखिला गरी सक्नुपर्नेछ । पहिलो सकारकर्ताले तोकेको म्याद भित्र रकम दाखिला नगरेमा निजले राखेको धरौटी जफत गरी दोश्रो बढी सकार गर्नेको नामको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी दोश्रो बढी सकार गर्नेको नामको बोलपत्र स्वीकृत भएपछि बाटोको म्याद बाहेक १० (दश) दिनको म्याद दिई रकम दाखिला गर्न सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । दोश्रो सकारकर्ताले पनि तोकिएको समयमा रकम दाखिला नगरेमा धरौटी जफत गरी तेश्रो सकारकर्ताको नाममा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । तेश्रो सकारकर्ताको नाममा बोलपत्र स्वीकृत भएमा ७ (सात) दिनको समय दिई रकम दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ । निजले पनि तोकिएको समयावधिमा रकम दाखिला नगरेमा निजको धरौटी रकम जफत गरी पुनः लिलाम बिक्रीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यसरी दोश्रो वा तेश्रो सकारकर्ताको बोलपत्र स्वीकृत गर्दा पहिलो सकारकर्ताले सकारेको कबोल अंकमा जफत गरिएको धरौटी रकम घटाउँदा हुन आउने रकम भन्दा कममा बोलपत्र स्वीकृत स्वीकृत गरिने छैन ।

४७. **रकम दाखिला गर्ने जनाऊ:** बोलपत्र स्वीकृत भएपछि लिलाम सदर भएको संस्था/फर्म वा व्यक्तिलाई १५ (पन्ध्र) दिन भित्र कबोल गरेको रकम र मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने भएमा सो समेतको रकम जम्मा गर्ने बारेको जनाऊ दिनुपर्नेछ । जनाऊ पाईसके पछि तोकिएको समय भित्र रकम दाखिला नगरेमा वा मुनासिब कारण देखाई रकम दाखिला गर्ने नगर्ने जानकारी नगराएमा दफा ४६(३) बमोजिमको प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ । लिलाम सकार गर्नेले रकम दाखिला गर्न असमर्थताको लागि दिएको जनाऊ मुनासिव भएमा जिल्ला वन अधिकृतले ७ (सात) दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

४८. **लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम जम्मा गर्ने:** दरियाबुर्दी बाहेकका वन पैदावारको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम मध्ये ९० प्रतिशत रकम नेपाल सरकारको राजस्व खातामा र १० प्रतिशत रकम जिल्ला विकास समितिको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । दरियाबुर्दीको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकमको हकमा दफा २० को उपदफा (९) र (१०) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

४९. **बिमार्का गरी वन पैदावारको छोडपुर्जी दिनुपर्ने:** (१) लिलाम स्वीकृत भई सकार रकम र अन्य दाखिला गर्नु पर्ने रकम सम्बन्धित सकारकर्ताबाट दाखिला भई सके पछि घाटगद्दीमा रहेको वा आएको काठ नाप पैमाइस गरी जिल्ला वन अधिकृतले ७ (सात) दिन भित्र बिमार्का गरिदिनु पर्नेछ ।

(२) जिल्ला वन अधिकृतले खटाएको सहायक वन अधिकृत वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारीले सकारकर्ता वा सम्बन्धित निकायको प्रतिनिधिको रोहवरमा "ब.वि...बिक्री" टाँचाले बिमार्का गर्नु पर्नेछ । दाउराको चट्टा संख्या, नियमानुसार साईजमा भए नभएको उल्लेख गरी चट्टा मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ । काठ बाहेकका अन्य वन पैदावरको हकमा नियमावलीको अनुसूची ३ र ६ मा उल्लेखित इकाई खुलाई मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ । मुचुल्का र सो सम्बन्धी कागजपत्र सम्बन्धित कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक २४ घण्टाभित्र जिल्ला वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको मुचुल्का प्राप्त गरिसकेपछि ७ (सात) दिन भित्र नेपाल भित्र माग गरेको ठाउँसम्म कानुन बमोजिम वन पैदावार उठाई लैजान सकारवालाको नाममा बढीमा २१ (एक्काइस) दिनको म्याद दिई लैजाने स्थान समेत उल्लेख गरी अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा जिल्ला वन अधिकृतले छोडपुर्जी उपलब्ध गराउनेछ । यसरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेपछि सकारकर्ताले म्याद भित्र वन पैदावार घाटगद्दीबाट उठाई लैजानु पर्दछ । बिमार्का र छोडपुर्जी भएको वन पैदावार घाटगद्दीमा कुनै कारणले हानि नोक्सानी भएमा जिल्ला वन कार्यालय जवाफदेही हुनेछैन ।

(४) समिति, संस्थान वा साझेदारी वन समूहको लागि बिमार्का तथा छोडपुर्जी भएको काठ दाउराको हकमा तोकिएको अवधि भित्रै घाटगद्दीबाट निकासी गर्ने व्यवस्था समिति, संस्थान वा साझेदारी वन समूहले नै मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) घाटगद्दीबाट छोडपुर्जी अनुसारको वन पैदावार ट्रक वा अन्य मालबाहक साधनमा लोड भईसकेपछि सम्बन्धित इलाका वन कार्यालयले लोड भए बमोजिमको नापसाईज र परिमाण खुल्ने गरी वन पैदावारको किसिम अनुसार अनुसूची-२२ वा २३ बमोजिमको ढाँचामा चलानी

पुर्जी उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) सकारकर्ताले छोडपुर्जी अनुसारको वन पैदावार जिल्ला बाहिर ओसारपसार गर्नुपरेमा सम्बन्धित सेक्टर वा इलाका वन कार्यालयबाट सिलबन्दीसमेत गराई ओसारपसार गर्नु पर्नेछ । ओसारपसार गर्ने बोझबाहकका साथमा सक्कल छोडपुर्जी र चलानी पत्र अनिवार्यरुपमा हुनु पर्नेछ ।

(७) वन पैदावार लोड भएको बोझबाहक सवारी साधन घाटगद्दी स्थलबाट हिड्नु अगाडि जिल्ला वन कार्यालयले दिएको छोडपुर्जी र चलानी पत्रको आधारमा इलाका वन कार्यालयले पुःन वन पैदावारको चेकजाँच गरी छोडपुर्जीको पहिलो प्रतिको पछाडि दरपीठ गरी छोडिदिनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम दरपीठ गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) पहिलो दरपीठ तोकिएको घाटगद्दी वा भण्डारण गरेको स्थानमा सम्बन्धित इलाका वन कार्यालयको कम्तीमा फरेष्टर दर्जाको प्राविधिकले गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दरपीठ गर्ने कर्मचारीले वन पैदावारको संख्या, परिमाण, शिल विवरण, बोझवाहकको किसिम र नम्बर छोडपुर्जी तथा चलानी पत्रको पहिलो प्रतिको पछाडि पट्टी उल्लेख गरी नाम, दर्जा, र मिति खुलाई हस्ताक्षर गरी कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ ।

(ग) यस दफामा उल्लेख भए बमोजिम दरपीठ नगर्ने वा गलत किसिमले दरपीठ गर्ने र तोकिएको म्याद भित्र छोडपुर्जी, चलानी पुर्जी नदिने अधिकार प्राप्त अधिकारी तथा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(९) सकारकर्ताले छोडपुर्जी बमोजिमको वन पैदावार तोकिएको म्यादभित्र उठाई लैजानुपर्नेछ । छोडपुर्जीमा उल्लिखित म्याद भित्र वन पैदावार उठाई लैजान नसकिने भएमा उक्त म्याद भित्रै मनासिव माफिकको कारण खुलाई म्यादथपको लागि निवेदन प्राप्त भएमा जिल्ला वन अधिकृतले बढीमा ७ (सात) दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(१०) जिल्ला वन अधिकृतले थपेको म्यादभित्र वन पैदावार उठाई लैजान नसकिने भएमा थपिएको म्याद भित्रै पूनः म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी म्याद थपको निवेदन परेमा जिल्ला वन अधिकृतले आफ्नो राय सहित तीन दिनभित्र क्षेत्रीय वन निर्देशक समक्ष पेश गरी क्षेत्रीय वन निर्देशकले आवश्यक ठहर्‍याएमा बढीमा १५ (पन्ध्र) दिन सम्मको म्याद थप गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(११) निर्धारीत अवधिभित्र विक्री प्रक्रिया शुरु नगरी विना कारण काठ दाउरा घाटगद्दीमा राखी काठ दाउराको हैसियतमा ह्रास आएको पुष्ठि हुन आएमा सोको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको प्रमुखले लिनु पर्नेछ ।

(१२) रकम दाखिला गरी छोडपुर्जी पाएको मितिले दुई महिनासम्म पनि सकारकर्ताले वन पैदावार उठाई नलगेमा सकारकर्तालाई जनाऊ दिई त्यस्तो वन पैदावार जफत गरी पुनः लिलाम विक्री गरिनेछ । यस्तो अवस्थामा सकारकर्ताले दाखिला गरेको कुनै पनि रकम फिर्ता गरिने छैन ।

(१३) सालबसाली संकलन गरिने दफा २७ बमोजिमका वन पैदावारहरुको हकमा करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम छोडपुर्जी तथा म्याद थप गरिनेछ । नदी वा खोलानालाको डुङ्गा, गिट्टी,

बालुवाको हकमा जुन आर्थिक बर्षको लागि ठेक्का लगाईएको हो सोही आर्थिक बर्षको आषाढ मसान्त सम्म मात्र म्याद हुनेछ ।

५०. वन पैदावार पुनर्मूल्यांकन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिने: (१) साल जातका काठको हकमा तीन पटकसम्म र अन्य जातका काठ र दाउराको हकमा दुई पटकसम्म पनि सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्ने प्रयास गर्दा समेत बिक्री हुन नसकी काठ दाउराको हैसियतमा ह्रास हुन आएको अवस्थामा देहाय बमोजिमको पुनर्मूल्यांकन समितिले काठको पुनः नापजाँच गरी घाटगद्दीमा रहेको परिमाण यकिन गर्न र काठको हैसियतको आधारमा औचित्य हेरी नियमावलीको अनुसूची-२ को मूल्य भन्दा कम मूल्य कायम पनि गर्न सक्नेछ ।

क. सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशक	- संयोजक
ख. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	- सदस्य
ग. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख	- सदस्य
घ. जिल्ला विकास समितिको अधिकृत प्रतिनिधि	- सदस्य
ङ. टि.सि.एन.को अधिकृत प्रतिनिधि (टि.सि.एन.ले काम गर्ने जिल्लामा मात्र)	- सदस्य
च. जिल्ला वन अधिकृत	-सदस्य सचिव

(२) जिल्ला वन कार्यालयले पुनर्मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने काठको साविकको नापी र हालको नापी सहितको तुलनात्मक तालिका बनाई पुनर्मूल्याङ्कन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । तुलनात्मक तालिका तथा स्थलगत निरीक्षणको आधारमा पूनर्मूल्याङ्कन समितिले घाटगद्दीमा रहेका काठहरु सुकेर, कुहिएर वा मक्किएर, धोंद भएर, चर्केर वा फुटेर वा अन्य कुनै कारणबाट साविक नापमा के कति फरक परेको छ भनी यकिन गरी साविक नापी लगतबाट ह्रास भएको परिमाण कटाई हाल नापी भई ठहर हुन आएको परिमाण कायम गर्नेछ । यसरी कायम हुन आएको परिमाणलाई पुनर्मूल्याङ्कन समितिले कायम गरेको प्रति इकाइ न्यूनतम मूल्यले गुणन गरी वन पैदावारको लिलाम बिक्री गरिनेछ ।

(३) सामान्यतया कटान मुछान, लोड अनलोड, ढुवानी, चाड लगाउने जस्ता कार्यहरुमा भएको खर्च घटाईने छैन । तर न्यूनतम मूल्य नतोकी लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने अवस्था आएमा समितिको सिफारिसमा जिल्ला वन अधिकृतले संकलन खर्च मिन्हाको लागि विभागमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा पनि बिक्री हुन नसकेका काठको हकमा त्यसलाई पुनर्मूल्याङ्कन समितिले दाउरामा परिणत गरी दाउराको परिमाण यकिन गरी लिलाम बिक्री गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पनि लिलाम बिक्री हुन नसके पूनर्मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा वन विभागको स्वीकृति लिई काठहरु जे जस्तो अवस्थामा छन् सोही अवस्थामा न्यूनतम मूल्य नतोकी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पनि लिलाम बिक्री नभएमा पूनर्मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस सहित लगत कट्टाको लागि वन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) जडीबुटी तथा अन्य वन पैदावार तीन पटकसम्म सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्ने

प्रयास गर्दा समेत विक्री हुन नसकी वैकल्पिक प्रयोगमा आउन नसक्ने अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको पुनर्मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस सहित लगत कट्टाको लागि वन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (१) बमोजिमको पुनर्मूल्याङ्कन समितिले दफा १३ को उपदफा (२) अनुसार प्राकृतिक प्रकोपमा परी काठ दाउरा हानि नोक्सानी भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत निरीक्षण गरी एकीन विवरण सहित वन विभागमा प्रतिवेदन पठाउने र घाटगद्दीमा हानि नोक्सानी भएको परिमाण खुलेको काठ दाउरा मिन्हा गर्नु पर्ने भएमा सोको सिफारिस समेत गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-१३

काठ चिरान, विक्री वितरण र ओसारपसार सम्बन्धी व्यवस्था

५१. सःमिल सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) विधिवत रुपमा दर्ता भएका सःमिलले जिल्ला वन कार्यालयबाट संचालन अनुमतिका लागि निवेदन दिई टाँचा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(२) टाँचा दर्ताको लागि रु.२५००।- दस्तुर लाग्नेछ र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा रु.५००।- दस्तुर बुझाई नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

५२. चिरान सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) सःमिलले नियम अनुसार खरिद गरेको काठ जिल्ला वन कार्यालयमा जानकारी दिई स्टक प्रमाणित गराई सम्बन्धित सेक्टर वा इलाका वन कार्यालयको सिफारिसमा जिल्ला वन कार्यालयबाट चिरान आदेश लिनु पर्नेछ । चिरान आदेश माग गर्दा चिरान आदेश माग गरेको काठको छोडपुर्जी र अन्य सःमिलमा चिरान गर्ने भए सो सःमिलको सहमति समेत पेश गर्नु पर्नेछ । पेश हुन आएको माग निवेदन उपर जिल्ला वन अधिकृतले आवश्यक छानविन गरी चिरान आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) फर्निचर उद्योगलाई गोलिया काठ चिरान गर्नेगरी चिरान आदेश दिईने छैन । विधिवतरुपमा काठ प्राप्त गर्ने फर्निचर उद्योगले सःमिलबाट चिरान गर्न सक्नेछन् ।

(३) प्राप्त चिरान आदेश बमोजिम कुनै पनि सःमिलले गोलिया काठ चिरान गर्दा उत्पादन भएको चिरान काठ, स्ट्रिप, बाकल आदिको परिमाण स्पष्ट हुने गरी रजिष्टरमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ । चिरान काठको विक्रि वितरणको लागि सम्बन्धित ईलाका वा सेक्टर वन कार्यालयबाट उत्पादन प्रमाणित गराई जिल्ला वन कार्यालयबाट अनुमति लिई ओसारपसार गर्नु पर्नछ । तर जिल्ला भित्र विक्री वितरण गर्दा आफ्नो बिजकको आधारमा टाँचा लगाई ओसारपसार गर्न सकिनेछ ।

(४) गोलिया काठ चिरान गर्ने सःमिलले अनुसूची-२४ को ढाँचामा कारोवार गरेको काठको आम्दानी खर्चको नियमित अभिलेख राखी जिल्ला वन कार्यालयमा प्रत्येक महिना मास्केवारी पठाउनु पर्नेछ । फर्निचरको कारोवार गर्ने निकायले विक्री वितरणको विवरण जिल्ला वन कार्यालयमा चौमासिक रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) जिल्ला वन कार्यालयबाट खटिई आउने कर्मतीमा रेञ्जर स्तरको कर्मचारीलाई काष्ठ व्यवसायीले निरीक्षण कार्यमा सहयोग पुर्‍याउनु पर्नेछ र निरीक्षण सम्बन्धी विवरण प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

(६) सःमिले आँफूले प्राप्त गरेको चिरान आदेश बमोजिमका काठ बाहेक अन्य काठ चिरान

गरेमा राष्ट्रिय वनमा कसूर गरे सरह कार्वाही हुनेछ ।

(७) सरकारी निकाय/संस्थानले गोलिया काठ आफ्नै सःमिलमा चिरान गर्नुपर्दा जिल्ला वन कार्यालयबाट चिरान आदेश लिनु पर्ने छैन । तर गोलिया काठबाट उत्पादन हुने चिरान काठको लगत जिल्ला वन कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी चिरान भएको काठ जिल्ला बाहिर ओसारपसार गर्दा जिल्ला वन कार्यालयबाट छोडपुर्जी लिई सिलबन्दी गराई ओसारपसार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१४

काठ दाउराको ओसारपसार सम्बन्धी व्यवस्था

५३. सिलबन्दी गरेर मात्र काठ दाउरा ओसारपसार गर्नुपर्ने: (१) वन पैदावार लोड भएको मालवाहक साधनमा सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयले सिल लगाई सोको विस्तृत विवरण उल्लेख गरेर मात्र ओसारपसार गर्न दिनु पर्नेछ । तर एउटै जिल्लाभित्र ओसारपसार गर्ने काठ दाउरामा सिलबन्दी गरिरहनु पर्दैन ।

(२) गोलिया वा चिरान काठ तथा दाउरा ओसारपसारका लागि सिलबन्दी गर्नुपर्दा ओसारपसार गर्ने सवारी साधनमा राखिएको काठ दाउरामा ग्याबियन तार वा त्यस्तै बलियो अन्य धातुको तारले एक वा एकभन्दा बढी ठाउँमा सिलबन्दी गर्ने कार्य सेक्टर/इलाका वन कार्यालयका प्रमुख वा निजले खटाएको कम्तीमा रेञ्जरस्तरको कर्मचारीले सम्बन्धित खरिदकर्ता वा निजको प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ । यसरी गरिएको सिलबन्दीको व्यहोरा तथा बाटोको रुट समेत उल्लेख गरी छोडपुर्जीको दरपीठ प्रयोजन प्रति (पहिलो प्रति) मा दरपीठ समेत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सिलबन्दी गरी चलान भएको ढुवानी साधनको अन्तिम गन्तव्य विन्दुको वन चेकपोष्ट/कार्यालयमा मात्र निरीक्षण तथा दरपीठ गरिनेछ । कुनै जिल्लाबाट सिलबन्दी भई हिंडेको मालवाहक साधनमा भएको वन पैदावार कुनै कारणवस चेक जाँच गर्नुपर्ने अवस्था आएमा अन्तिम गन्तव्यको जिल्ला वन कार्यालयमा लगेर मात्र चेकजाँच गर्न सकिनेछ ।

(४) सिलबन्दी गरी चलान भई आएको ढुवानीको साधन गन्तव्यको अनलोड गर्ने क्षेत्रमा प्रवेश गर्नुपूर्व अन्तिम वन चेकपोष्ट/कार्यालयमा सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयले खटाएको कम्तीमा रेञ्जर स्तरको कर्मचारीबाट चेकजाँच गरी छाड्नु पर्नेछ । अन्तिम चेकपोष्टबाट निरीक्षण भईसकेपछि सम्बन्धित मालधनीले नै आफ्नो अनुकुल गोदाममा लगी सिलबन्दी खोली अनलोड गर्न सक्नेछ ।

(५) अन्तिम स्थानमा निरीक्षण गर्दा यथावस्थाको सिलबन्दी भित्र अनियमितता भेटिएमा प्रथम स्थानमा सिलबन्दी गरी चलान इजाजत दिने अधिकारी र काठ दाउरा पठाउने मालधनी समेतलाई र सिलबन्दी नै नगरी वा सिलबन्दी गरेको भन्दा बढी काठ दाउरा ओसारपसार गरेमा सम्बन्धित ढुवानीकर्तालाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(६) सिल भई आएको ढुवानीको साधन बिग्रिन गई वा दुर्घटना भई वा त्यस्तै अन्य कारण परी

सिल टुट्न गएको अवस्थामा सो साधनमा रहेको काठ दाउरा सोही साधनमा वा अर्को साधनमा पुनः लोड गरी ढुवानी गराउनु पर्दा घटना घट्न गएको क्षेत्रको जिल्ला वन कार्यालयबाट पुनः इजाजत लिई सिलवन्दी गरी ढुवानी गर्नु पर्नेछ ।

(७) सःमिलमा चिरान गरी ओसारपसार गर्न ईजाजत पाएको चिरान काठ बोकेको सवारी साधनको सिल टुटेको वा अन्य कुनै कारणले शङ्का लागी पुनः नाप पैमाइस गर्नु परेमा इजाजतमा उल्लेखित नाप पैमाइसको (काठको खराब भाग बादकट्टी गरिएको) परिमाणमा ३ प्रतिशतसम्म बढी भएमा सोको राजस्व लिई छाडिनेछ । तर नाप पैमाईसमा उल्लेखित परिमाणमा ३ प्रतिशत भन्दा बढी फरक भएमा वा इजाजतमा उल्लेख भएको चिरान काठको संख्या र परिमाण फरक परेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

परिच्छेद-१५

तालिम, सरसफाई र सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५४. तालिम सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्लटमा छपान भएका रुखहरुको कटान, मुछान, ढुवानी, घाटगद्दी आदि कार्यमा लगाइने कामदारहरुलाई र यस्ता कामहरुको निरीक्षणमा खटिने कर्मचारीहरुलाई समेत जिल्ला वन कार्यालयको सहयोगमा आवश्यक पर्ने तालिमको प्रबन्ध सम्बन्धित निकायले नै मिलाउनु पर्नेछ । जिल्ला वन कार्यालय आफैले पनि यस्तो तालिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कटान मुछान सम्बन्धी तालिम प्राप्त नभएको वा अनुभव नभएको व्यक्तिलाई काममा लगाउनु हुँदैन ।

(३) निरीक्षणमा खटिने कर्मचारीहरुको लागि लगिङ्ग (Logging) सम्बन्धी तालिम स्वदेश वा विदेशमा समेत दिलाउने व्यवस्था सम्बन्धित निकायले मिलाउन सक्नेछ ।

५५. सरसफाई र सुरक्षा व्यवस्थाः (१) क्याम्पमा काम गर्ने कामदारहरु तथा कर्मचारीहरुको लागि सम्बन्धित निकायले क्याम्पको सरसफाई र सुरक्षाको उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कामदारहरु तथा कर्मचारीहरुको लागि पिउन योग्य पानीको व्यवस्था सम्बन्धित निकायले गर्नु पर्नेछ ।

(३) कामदारको लागि पानीको स्रोतभन्दा कम्तीमा १०० मिटर टाढा रहने गरी खाल्डे चर्पी (Pit Latrin) बनाउनु पर्नेछ । ढल निकासको व्यवस्था हुनु पर्नेछ र यस्तो निकास पानीको स्रोत रहेको क्षेत्र वा खोला नदीमा सोझै गरिनु हुँदैन ।

(४) फोहोर मैलालाई जथाभावी नफली खाडल खनी राम्ररी पुर्नु पर्दछ ।

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

(६) वन जंगललाई डढेलोबाट सुरक्षित हुने गरी खाना पकाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । खाना पकाइसकेपछि पानी हाली आगो निभाउनु पर्दछ ।

(७) वनक्षेत्रमा आगो लागेमा सबै कर्मचारी र कामदारहरु मिली तुरुन्त निभाउनु पर्दछ ।

(८) सम्बन्धित निकायले प्राथमिक उपचारको सामान हरेक कामदारको समूहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । त्यस्ता समूहको कम्तीमा एकजनालाई आधारभूत प्राथमिक उपचारको तालिम दिने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

(९) सबै कामदारहरुलाई काममा लगाउने व्यक्ति वा निकायले हेलमेट, बुट, पञ्जा र सुरक्षाजन्य पोशाक आदि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५६. डढेलो रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कटान क्षेत्र, अन्य वनक्षेत्र र घाटगद्दीमा समेत वन डढेलो लाग्न नदिनको लागि सम्बन्धित निकायले वन डढेलो रोकथाम र नियन्त्रणको उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) आकस्मिक रुपमा वन डढेलो लागेमा यसको जानकारी यथासक्य चाँडो नजिकको प्रहरी, वन कार्यलय, नागरिक समाज र समुदायलाई गराई तुरुन्त नियन्त्रणमा लिने प्रयास गर्नु पर्दछ ।

(३) घाटगद्दीमा आगलागी भई काठ दाउराको हानि नोक्सानी भएमा दफा १३ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१६

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

५७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: (१) प्लटमा गरिने कटान मुछान कार्य, काठ दाउरा निकासी, घाटगद्दी र बिक्री-वितरण व्यवस्था आदि सम्पूर्ण कार्यको शुरुदेखि नै नियमित निरीक्षण र जाँचबुझ कार्यहरु जिल्ला वन अधिकृत र सम्बन्धित निकायहरुले गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यमा कुनै किसिमको अनियमितता देखिएमा तुरुन्त सोको रोकथाम गरी आवश्यक सुधार समेतको व्यवस्था सम्बन्धित निकायले गर्नुपर्दछ ।

(२) जिल्ला वन कार्यालय, समिति वा संस्थानबाट भए गरेको काठ दाउरा सङ्कलन र बिक्री-वितरण कार्यको अनुगमन क्षेत्रीय वन निर्देशनालयबाट चौमासिक रुपमा, वन विभागबाट अर्ध्द वार्षिक रुपमा र वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयबाट वार्षिक रुपमा कम्तीमा १/१ पटक अनुगमन गरी प्रतिवेदनमा पृष्ठपोषण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१७

अनुसन्धान सम्बन्धी व्यवस्था

५८. अनुसन्धान सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरकारद्वारा व्यवस्थित वन र संरक्षित वनको कुनै क्षेत्रलाई बीऊ उत्पादन, अनुसन्धान वा तालिम सञ्चालन क्षेत्रको रुपमा तोक्न सक्नेछ ।

(२) यसरी निर्धारण भएको अनुसन्धान क्षेत्रमा सम्बन्धित अनुसन्धान केन्द्रबाट स्वीकृत अनुसन्धान योजना बमोजिम निर्दिष्ट अनुसन्धानका कार्यहरु सञ्चालनको लागि मौजुदा वन

पैदावार हटाउनुपरेमा सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशकको स्वीकृति लिई अनुसन्धानकर्ताकै लागत खर्च र जिम्मेवारीमा वन पैदावारको कटान र सङ्कलन गरी सुरक्षित राखी उपलब्ध वन पैदावारको लगत सहित जिल्ला वन कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी उपलब्ध भएको वनपैदावार जिल्ला वन अधिकृतले यसै निर्देशिका बमोजिम बिक्री-वितरण गर्ने वा राजस्व लिई समिति वा संस्थानलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

(४) अनुसन्धान गर्ने निकाय र योजनाले निर्दिष्ट गरेको रुख बिरुवाहरु अनुसन्धान कार्य सम्पन्न नभएसम्म कटान गर्न पाइने छैन ।

(५) वन पैदावारको स्रोत, उपलब्धता, उत्पादन, व्यवस्थापन, सङ्कलन विधि, प्रशोधन र सदुपयोग पक्षमा आवश्यक सर्वेक्षण तथा अनुसन्धान कार्य समेत केन्द्रबाट गर्न सकिनेछ । अनुसन्धान गर्ने निकायबाट प्रकाशित नतिजा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयबाट स्वीकृत भए पश्चात आधिकारिक दस्तावेजको रुपमा प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१८
विविध

५९. विविधः (१) यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कर्मचारी, कामदार वा यो निर्देशिकाले निर्दिष्ट गरेका अन्य व्यक्ति वा निकायबाट बदनियत राखी निर्देशिकाको आशय विपरीत हुने गरी कुनै काम कार्वाही गरेमा छानविन गरी कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(२) वन पैदावार प्रयोग गरी उत्पादन हुने कुनैपनि प्रशोधित तथा अर्ध प्रशोधित उत्पादन (जस्तै खयरबाट उत्पादन हुने कत्था र कच, खोटोबाट उत्पादन हुने रोजिन, पिलिङ्ग मिलबाट उत्पादन हुने प्लाईउड बनाउन प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ आदि) विदेश निकासी गर्दा जिल्ला वन कार्यालयको सिफारिस लिई गर्नु पर्नेछ । साइटिस सर्टिफिकेट जारी गर्नु पर्ने प्रजातिको हकमा वन विभागबाट मात्र अनुमति प्राप्त हुनेछ ।

(३) निजी तथा राष्ट्रिय वनको काठ दाउराको कटान मुछान, घाटगद्दी, बिक्री वितरण तथा निकासी सम्बन्धी मासिक विवरण जिल्ला वन कार्यालयले हरेक महिनाको ७ गते भित्र सम्बन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा अनिवार्य रुपमा पठाउनुपर्नेछ ।

(४) अन्तर्राष्ट्रिय सीमा क्षेत्र आसपासमा प्रयोग गरिने भनी उपलब्ध गराएको वन पैदावारको उपयोग तथा भण्डारणका लागि इजाजत दिएको वा अवगत भएको सम्बन्धमा अनियमित क्रियाकलाप हुन नपाउने गरी जिल्ला वन अधिकृतले विशेष अनुगमनको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(५) अन्य निकायबाट काठ दाउरा सङ्कलन तथा बिक्री वितरण गरिएको प्लटमा दोहोरोपन हुने गरी जिल्ला वन कार्यालयले काठ दाउराको सङ्कलन तथा बिक्री वितरण कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन । तर यसले दैवीप्रकोप तथा दाह संस्कार प्रयोजनको लागि काठ दाउरा संकलन गर्न बाधा पुऱ्याउने छैन ।

(६) स्वीकृत वन व्यवस्थापन योजना अनुसार नै जिल्ला वन अधिकृतहरुले वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन र सदुपयोग कार्य गर्नमा विशेष जोड दिनुपर्नेछ ।

(७) यस निर्देशिका बमोजिम गठित सबै समितिलाई नियमानुसार दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता र

बैठक भत्ता प्रचलित ऐन नियममा व्यवस्था भए अनुसार उपलब्ध गराईनेछ ।

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

(९) मन्त्रालय तथा विभागले यस निर्देशिका बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार मातहतका अन्य कुनै अधिकारी वा निकायलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(१०) यस निर्देशिकामा भएको सम्पूर्ण दफा पालन गर्नु गराउनु जिल्ला वन अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

६०. खारेजी तथा बचाऊः (१) वन पैदावार (काठ/दाउरा) संकलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २०५७ र वन पैदावार लिलाम बिक्री कार्यविधि निर्देशिका, २०६० खारेज गरिएको छ ।

(२) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि वन पैदावार (काठ/दाउरा) संकलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २०५७ र वन पैदावार लिलाम बिक्री कार्यविधि निर्देशिका, २०६० बमोजिम गरिएको काम यसै निर्देशिका अन्तर्गत भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची -१०(ख)

जिल्लाको स्वीकृत वन व्यबस्थापन योजना बमोजिम वन क्षेत्रबाट काठ दाउरा संकलन तथा बिक्री वितरण गर्दा पालना गर्नु पर्ने समय तालिका

सि.नं	क्रियाकलाप	क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्ने समय तालिका													कैफियत
		महिना	श्रावण	भाद्र	अश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	ज्येष्ठ	आषाढ	
		हप्ता	१ २ ३ ४	१ २ ३ ४	१ २ ३ ४	१ २ ३ ४	१ २ ३ ४	१ २ ३ ४	१ २ ३ ४	१ २ ३ ४	१ २ ३ ४	१ २ ३ ४	१ २ ३ ४	१ २ ३ ४	
१	वनको निरीक्षण गरी अवस्था यकिन र प्लट निर्धारणको लागि तयारी गर्ने														
२	काठ दाउरा संकलनको लागि प्लट निर्धारण गर्ने														
३	छपान, मूल्यांकन र निकाय निर्धारण गर्ने														
४	काठ दाउरा संकलन र घाटगद्दीको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने														
५	ठेक्का स्वीकृत गरी वन पेशी दिने														
६	कटान मुछान गरी काठ दाउरा घाटगद्दी गर्ने														
७	घाटगद्दीको अन्तिम चेकजाँच गरी जाँचपास गर्ने														
८	उत्पादन भएका काठ दाउराको बाँडफाँड														
९	काठ दाउरा बिक्री वितरण गर्ने		आगामी आ.व.मा निरन्तर												

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

छपान मूल्याङ्कन फारामको नमुना

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालय.....

क्षेत्र: चौहद्दी: प्लट नं.:

जिल्ला: पूर्व: पश्चिम: छपान रङ्ग:

सेक्टर: उत्तर: दक्षिण: छपान रुख संख्या:

इलाका: छपान टाँचा:

क्र.सं.	रुखको जात	नाप साईज		वर्ग (क्लास)	ग्रस आयतन (क्यू.फि.)	नेट आयतन (क्यू.फि.)		जि.पि.एस. लोकेशन	कैफियत
		गोलाई	लम्बाई			काठ	दाउरा		
					जम्मा				

मूल्याङ्कन गर्ने
नाम:
दर्जा:
दस्तखत:
कार्यालय:
मिति:

जाँच गर्ने
नाम:
दर्जा:
दस्तखत:
कार्यालय:
मिति:

प्रमाणित गर्ने
नाम:
दर्जा:
दस्तखत:
कार्यालय:
मिति:

अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

छपान तेरिजको नमूना

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालय.....

क्षेत्र: चौहद्दी: प्लट नं.:

जिल्ला: पूर्व: पश्चिम: छपान रङ:

सेक्टर: उत्तर: दक्षिण: छपान रुख संख्या:

इलाका: छपान टाँचा:

क्र.सं.	जात	क्लास	डायमिटर क्लास (से.मि.)	रुख संख्या	प्रति रुख आयतन	रुख आयतन	नेट आयतन		कैफियत
							काठ	दाउरा	
		I	३०-४०						
		I	४०-५०						
		I	५०-६०						
		I	६०-७०						
		I	७० माथि						
		II							
		III							

तयार गर्ने: जाँच गर्ने: प्रमाणित गर्ने:

नाम: नाम: नाम:

दर्जा: दर्जा: दर्जा:

दस्तखत: दस्तखत: दस्तखत:

कार्यालय: कार्यालय: कार्यालय:

मिति: मिति: मिति:

अनुसूची-३ (क)

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

गेडिइ हुने खडा तथा सिइा रुख हटाउन ठेक्काद्वारा लिलाम स्विकृत भएपछि गरिने करारनामाको नमुना

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

जिल्ला वन कार्यालय, ... यस पछि "कार्यालय" भनिएको र श्री ..... (लिलाम कबोल गर्ने व्यक्ति/फर्म को नाम र ठेगाना) यस पछि "ठेकेदार" भनिएको बीच .....(मिति) मा कार्यालयबाट ..... सेक्टर वन कार्यालय अन्तर्गत ..... इलाका वन कार्यालयको .....(भन्ने ठाउँमा कायम भएको निम्न प्लटको खडारुख बोलपत्रद्वारा लिलाम बढाबढको कारबाई हुँदा, प्राप्त बोलपत्रहरु मध्ये .....ले सबै भन्दा बढी कबोल गरी बोलपत्र दाखिला गरेकोमा यस कार्यालयको/वन विभागको/नेपाल सरकारको मिति .....को निर्णय अनुसार .....को नाममा बिक्रि सदर भएकोले देहायको शर्तहरु एक अर्कालाई मान्य हुने गरी प्लटबाट निस्कने काठ तथा दाउरा लिन दिन मन्जुर हुँदा यो सम्झौता गरिएको छ।

तपसिल

प्लट नं. .....
छपान रड.....
छपान टाँचा .....
छपान रुख संख्या:.....

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

तालिका नं. १

जात	रुख संख्या	मूल्याइन काठ		मूल्याइन दाउरा		काठ/दाउराको जम्मा न्यूनतम मूल्य	काठ/दाउराको जम्मा सकार मूल्य		कैफियत
		परिमाण	मूल्य	परिमाण	मूल्य		अंकमा	अक्षरमा	

तालिका नं. २

जात	ग्रेड	ग्रेड अनुसार काठको प्रति क्यू.फि. कबोल मूल्य		दाउराको प्रति चट्टा कबोल मूल्य		कैफियत
		अंकमा	अक्षरमा	अंकमा	अक्षरमा	
	ए बी सी					

शर्तहरु

१. ठेकेदारले तालिका नं. १ मा उल्लेख भएको जम्मा मूल्य बापतको एकमुष्ट रकम करार गरेका बखत बुझाउनु पर्नेछ। रकम नबुझाएसम्म वन प्रवेश दिईने छैन ।

२. कबोल रकम बुझाएको ७ दिन भित्र कार्यालयले वन प्रवेश दिने छ। वन प्रवेश प्राप्त गरे पछि प्लटको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी ठेकेदारको हुने छ।

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

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

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

६. रुख कटान, मुछान, ढुवानी र घाटगद्दी गर्दा वन पैदावार सञ्चलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७३ को परिच्छेद २, ३, ४ अनुसार गर्नु पर्नेछ।

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

८. ठेकेदारले काम शुरु गरेपछि प्रत्येक १५।१५ दिनमा कामको प्रगति इलाकारसेक्टर वन कार्यालय मार्फत जिल्ला वन

३९

कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. घाटगढीमा आएको काठ तथा दाउरा जिल्ला वन कार्यालयले खटाएको कर्मीमा रेन्जरस्तरको वन प्राविधिकबाट ग्रेडिङ्ग गराई तालिका नं. १ मा उल्लेख भएको रकमले खामेजति तालिका नं. २ अनुसारको काठ/दाउरा ठेकेदारले जिल्ला वन कार्यालयबाट बिमार्का गराई छोडपुर्जी बनाई लैजान सक्ने छ । यसरी छोडपुर्जी दिंदा सूचनामा प्रकाशित परिमाण तथा मूल्य भन्दा १० प्रतिशत सम्म बढी भएमा कबोल अङ्कमा नै र सो भन्दा बढी निस्केमा जति बढी हुन्छ त्यसको थप राजस्व कबोल गरेको प्रति ईकाई दरअनुसार बुझाउनु पर्नेछ । तर मूल्याङ्कन भन्दा कम काठ तथा दाउरा उत्पादन भए पनि कबोल गरिए अनुसार दाखिला गरेको रकम फिर्ता हुने छैन ।

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

११. वन प्रवेश पाए पछि ठेकेदारले तोकिएको समय भित्र कटान, मुछ्यान र घाटगढी गर्ने कार्यसमाप्त गर्नु पर्नेछ । मनासिब माफिकको कारण भएमा मात्र वन पैदावार सङ्कलन तथा बिक्रि वितरण निर्देशिका, २०७३ को दफा १४ को अधिनमा रही म्याद थप गर्न सकिने छ । त्यस्तै समयमा घाटगढीबाट तोकिएको समयमा काठ तथा दाउरा उठाइ लैजान नसकेमा दफा ४९ अनुसार म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

१२. उक्त प्लटबाट निस्कने काठ तथा दाउराको राजस्व बाहेक नियमानुसार लाग्ने अन्य सबै करहरु ठेकेदारले नै आफ्नो तर्फबाट बुझाउनुपर्नेछ ।

१३. कटानमुछ्यान र घाटगढीमा हुवानी कार्यभई सके पछि प्लटको फाइनल जाँच गरिने छ । हानी नोक्सानी नभेटिएमा र ठेकेदारले बुझाउनु पर्ने सबै किसिमको राजस्व बुझाई सकेपछि मात्र निजले राखेको धरौटी फिर्ता गरिने छ ।

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

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

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

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

ठेकेदारको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
नाम	नाम
दस्तखत	दस्तखत
पद	पद
मिति	मिति

साक्षी रोहवर	साक्षी
नाम	नाम
दस्तखत	दस्तखत
पद	पद
मिति	मिति

अनुसूची-३ (ख)

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

रोडिङ्ग नहुने खडा तथा सिङ्गा रुख हटाउन ठेक्काद्वारा लिलाम स्विकृत भएपछि गरिने करारनामाको नमुना

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

जिल्ला वन कार्यालय, ... यस पछि "कार्यालय" भनिएको र श्री ..... (लिलाम कबोल गर्ने व्यक्ति/फर्म को नाम र ठेगाना) यस पछि "ठेकेदार" भनिएको बीच .....(मिति) मा कार्यालयबाट ..... सेक्टर वन कार्यालय अन्तर्गत ..... इलाका वन कार्यालयको .....(भन्ने ठाउँमा कायम भएको निम्न प्लटको खडारुख बोलपत्रद्वारा लिलाम बढाबढको कारवाई हुँदा, प्राप्त बोलपत्रहरु मध्ये .....ले सबै भन्दा बढी कबोल गरी बोलपत्र दाखिला गरेकोमा यस कार्यालयको/वन विभागको/नेपाल सरकारको मिति .....को निर्णय अनुसार .....को नाममा बिक्रि सदर भएकोले देहायको शर्तहरु एक अर्कालाई मान्य हुने गरी प्लटबाट निस्कने काठ तथा दाउरा लिन दिन मन्जुर हुँदा यो सम्झौता गरिएको छ।

तपसिल

प्लट नं. ..... चौहद्दी.....

छपान रङ..... पूर्व ..... पश्चिम.....

छपान टाँचा ..... उत्तर..... दक्षिण.....

जात	रुख संख्या	मूल्याङ्कन काठ		मूल्याङ्कन दाउरा		जम्मा मूल्य	सकार रकम (अंकमा)	सकार रकम (अक्षरमा)	कैफियत
		परिमाण	मूल्य	परिमाण	मूल्य				

शर्तहरु:

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

२. कबोल रकम बुझाएका ७ दिन भित्र कार्यालयले अनिवार्य रुपमा वन प्रवेश दिने छ। वन प्रवेश प्राप्त गरे पछि प्लटको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी ठेकेदारको हुने छ।

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

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

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

६. रुख कटान, मुछान, डुबानी र घाटगद्दी गर्दा वन पैदावार सङ्कलन तथा बिक्रि वितरण निर्देशिका, २०७३ को परिच्छेद २, ३, ४ अनुसार गर्नु पर्नेछ।

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

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

९. घाटगद्दीमा आएको काठ दाउरा ठेकेदारले जिल्ला वन कार्यालयबाट बिमार्का गराई छोडपुर्जी बनाई लैजान सक्नेछ। यसरी छोडपुर्जी दिँदा सूचनामा प्रकाशित परिमाण तथा मूल्य भन्दा १० प्रतिशत सम्म बढी भएमा कबोल अङ्कमा नै र सो भन्दा बढी निस्केमा जति बढी हुन्छ त्यसको थप राजस्व कबोल गरेको प्रति ईकाई दरअनुसार बुझाउनु पर्नेछ। तर मूल्याङ्कन भन्दा कम काठ तथा दाउरा उत्पादन भए पनि कबोल गरिए अनुसार दाखिला गरेको रकम फिर्ता हुने छैन।

१०. कटान गरी निस्केको काठ तथा दाउराको सुरक्षा प्लट अथवा घाटगद्दी जहाँ भएपनि ठेकेदारले नै गर्नु पर्नेछ र कुनै

४१

कारणबाट हानी नोक्सानी भएमा त्यस्को पूर्ण जिम्मेवारी ठेकेदार नै हुने छ ।

११. वन प्रवेश पाए पछि ठेकेदारले तोकिएको समय भित्र कटान, मुछान र घाटगद्दी गर्ने कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । मनासिब माफिकको कारण भएमा मात्र वन पैदावार सङ्लन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका २०७३ को दफा १४ को अधिनमा रही म्याद थप गर्न सकिने छ । त्यस्तै घाटगद्दीबाट तोकिएको समयमा काठ/दाउरा उठाइ लैजान नसकेमा दफा ४९ अनुसार म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

१२. उक्त प्लटबाट निस्कने काठ तथा दाउराको राजस्व बाहेक नियमानुसार लाग्ने अन्य सबै करहरु ठेकेदारले नै आफूनो तर्फबाट बुझाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

ठेकेदारको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
नाम	नाम
दस्तखत	दस्तखत
पद	पद
मिति	मिति

साक्षी रोहवर	साक्षी
नाम	नाम
दस्तखत	दस्तखत
पद	पद
मिति	मिति

अनुसूची-४

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

ढुङ्गा, गिटी (ग्राभेल) र बालुवा ठेक्काद्वारा लिलाम स्विकृत भएपछि गरिने करारनामाको नमुना

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

लिखितम् श्री.....को नाति श्री.....को छोरा.....बस्ने वर्ष.....को (प्रतिनिधि भए जस्तै: श्री फलानाको प्रतिनिधि) श्री.....(यस पछि ठेकेदार भनिएको) आगे जिल्ला वन कार्यालय.....(यस पछि कार्यालय भनिएको) अन्तर्गत.....खोलाबाट आ.व.....को लागि स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारको परिमाण..... घन फिट ढुङ्गा, गिटी (ग्राभेल) बालुवा ठेक्काद्वारा बिक्री गर्ने सम्बन्धी कार्यालयको मिति.....मा प्रकाशित सूचना अनुसार म्याद भित्र पर्नआएका रीतपूर्वकका बोलपत्रहरु मध्ये सबैभन्दा बढी रकम रु.....सकार गरी उक्त ठेक्का सबैभन्दा बढी रकम सकारकर्ताको नाममा स्वीकृत भई सम्झौता गरी पाउन निवेदन समेत परेकोले निम्न शर्तहरु पालना गर्न मञ्जुर भएकाले हामी ठेकेदार र कार्यालयका बिचमा यो सम्झौता गरियो ।

शर्तहरु

१. ठेकेदारले तोकिएका नदी, खोला नालाबाट.....घन फिट मात्र ढुङ्गा गिटी (ग्राभेल) बालुवा सङ्कलन गर्न सक्नेछ । यसरी सङ्कलन गर्दा नदी वा खोलाको दायाँ बायाँ १५।१५ मिटर छाडी बीच भागबाट निकाल्नु पर्नेछ । सार्वजनिक पुल पुलेसा वा सडक रहेको ठाउँमा त्यहाँबाट दुवै किनारमा ३००।३०० मिटर छाडी ढुङ्गा गिटी (ग्राभेल) बालुवा सङ्कलन गर्न पाईनेछ ।
२. यो सम्झौता दुवै पक्षले मञ्जुर गरी दस्तखत गरेको मिति देखि सो आ.व.को आषाढ मसान्त सम्म लागू हुनेछ । तोकिएको अवधि भित्र निर्धारित परिमाणमा ढुङ्गा गिटी (ग्राभेल) बालुवा ठेकेदारले निकाल्न नसकेमा अर्को आ.व.मा म्याद थप हुने छैन ।
३. ठेकेदारले पहिलो किस्ता बुझाएको ३ (तीन) दिन भित्र कार्यालयले वन प्रवेश दिनेछ । वन प्रवेश ईजाजत प्राप्त गरे पछि ठेकेदारले ढुङ्गा गिटी (ग्राभेल) बालुवा सङ्कलन गरी निकाल्ने कार्यप्रारम्भ गर्न सक्ने छ । ढुङ्गा गिटी (ग्राभेल) बालुवा सङ्कलन र निकासी कार्य गर्दा कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा पुर्जी बनाई प्रमाणित समेत गराई त्यस्तो पुर्जीबाट मात्र निकासी गर्नु पर्नेछ ।
४. ठेकेदारले ढुङ्गा गिटी (ग्राभेल) बालुवा सङ्कलन सूर्योदय देखि सूर्यास्त सम्म गर्न सक्ने छ तर यसरी गरिने सम्पूर्ण परिमाण सम्बन्धित इलाका वन कार्यालयबाट जाँच दरपिठ गराई लैजानु पर्नेछ । ढुङ्गा गिटी (ग्राभेल) बालुवा सङ्कलनको लागि प्रयोग गरिने साधनहरु जस्तै ट्रक, ट्र्याक्टर, गाडा आदिले जथाभावी वन क्षेत्रको बाटो प्रयोग नगरी खोलाबाटै भएर ढुवानी गर्नु पर्नेछ ।
५. ठेकेदारले कबोल अङ्क दुई किस्तामा बुझाउनु पर्नेछ । यस्तो पहिलो किस्ता सम्झौता भएकै दिन र दोश्रो किस्ता पहिलो किस्ता तिरेको ६ महिना भित्र अनिवार्य रुपमा दाखिला गरी सक्नु पर्नेछ । सम्झौता गर्नु पूर्व दोश्रो किस्ता बराबरको जेथा जमानत समेत दिनुपर्नेछ । दोश्रो किस्ता दाखिला नभए सम्म वन प्रवेश रोकिने छ । यस अतिरिक्त नियमानुसार लाग्ने भ्याट पनि कार्यालयमा सोही समयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
६. ठेकेदारले ढुङ्गा गिटी (ग्राभेल) बालुवा सङ्कलन तथा निकासी गरेको प्रगति वन प्रवेश पुर्जी लिएको दोश्रो महिना देखि हरेक ५ गते भित्र अनिवार्य रुपले कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । समयमा प्रगति नदिएमा वन प्रवेशमा रोक लगाउन सकिने छ ।
७. ढुङ्गा गिटी (ग्राभेल) बालुवा सङ्कलन कार्यगर्दा ठेकेदार वा निजका कर्मचारीले कुनै पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरु फेला पारेमा वन कार्यालयमा दाखिला गराउनु पर्नेछ ।
८. ढुङ्गा गिटी (ग्राभेल) बालुवा सङ्कलन कार्यगर्दा वन, वनस्पति र वन्यजन्तुलाई हानी नोक्सानी पुर्‍याउन पाईने छैन । हानी नोक्सानी भएमा ऐन अनुसार दण्ड जरिवाना हुनेछ । हानी नोक्सानी बराबरको रकम तुरुन्त दाखिला गर्नु पर्नेछ सो रकम दाखिला नभए सम्म वन प्रवेशमा रोक लगाईनेछ ।
९. ढुङ्गा गिटी (ग्राभेल) बालुवा सङ्कलन कार्य ठेकेदारले वातावरण संरक्षण गर्न प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा सुझाईएका न्यूनिकरणका उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
१०. ठेकेदारले ढुङ्गा गिटी (ग्राभेल) बालुवा सङ्कलन गर्न पाएको अवधिमा कुनै समस्या वा वादविवाद भएमा दुवै पक्षको आपसी सहमति अनुसार समाधान गरिनेछ । सहमति हुन नसकेमा वन विभागको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
११. ठेकेदारले यस सम्झौतामा उल्लेख भएका सम्पूर्ण शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ र सोको अनुगमन

कार्यालयबाट वा सेक्टर वा इलाका वन कार्यालयबाट गराईनेछ । यस्तो अनुगमनबाट सम्झौता उल्लघन भएको वा वन ऐन नियम विपरित भएको पाईएमा कार्यालयले ठेका तोड्न सक्नेछ र सोबाट ठेकेदारलाई कुनै किसिमको हानी नोकसानी हुन गएमा कार्यालय जिम्मेवार हुने छैन र त्यसको क्षतिपुर्ती समेत दिन बाध्य हुने छैन ।

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

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

१४. अन्य आवश्यक बुँदाहरु ।

ठेकेदार तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
नाम:	नाम:
दस्तखत:	दस्तखत:
पद:	पद:
ठेगाना:	ठेगाना:
मिति:	मिति:
साक्षी:	साक्षी:
नाम:	नाम:
ठेगाना:	पद:
दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:

मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ मा रहेको प्रावधान

दफा १२क. काठको कारोबारमा कर लाग्ने मूल्य : (१) राष्ट्रिय वनको काठ लिलामी, छोडपूर्जी, वा चिरान आदेश पाएको समयमध्ये जुन पहिले हुन्छ सो समयमा त्यस्तो काठको रोयल्टी रकम वा लिलाम रकममा जुन बढी हुन्छ सो रकममा कर लगाई असुलउपर गरिनेछ ।

(२) निजी आवादी, निजीवन वा सामुदायिक वनको काठ व्यापारिक प्रयोजनको लागि बिक्री गरेमा रोयल्टी नलाग्ने भए पनि उपदफा (१) मा व्यवस्था भए बमोजिम राष्ट्रिय वनको काठ सरह नै कर लाग्नेछ ।

अनुसूची-५

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

जडीबुटी तथा अन्य वन पैदावार ठेक्काद्वारा लिलाम स्विकृत भएपछि गरिने करारनामाको नमुना

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

लिखितम् श्री.....को नाति श्री.....को छोरा.....बस्ने वर्ष.....को (प्रतिनिधि भए जस्तैः श्री फलानाको प्रतिनिधि) श्री.....(यस पछि ठेकेदार भनिएको) आगे जिल्ला वन कार्यालय.....(यस पछि कार्यालय भनिएको) अन्तर्गत सरकारद्वारा व्यवस्थित वन क्षेत्र भित्रबाट बिक्री गर्ने सम्बन्धी यस कार्यालयको मिति.....मा प्रकाशित सूचना अनुसार म्याद भित्र पर्न आएका रीतपूर्वका बोलपत्रहरु मध्ये सबै भन्दा बढी रकम रु.....तपाई श्री.....ले सकार गरी उक्त ठेक्का तपाईको नाममा स्वीकृत भई सम्झौता गरी पाउन आफै वा प्रतिनिधिको हैसियतले निवेदन दिनु भएकोले निम्न शर्तहरु पालना गर्न हामी दुवै पक्ष मञ्जुर भएकाले यो सम्झौता गरियो ।

शर्तहरु:

१. ठेकेदारले कबोल गरेको पुरै रकम एक मुष्ट करार गरेका बखत बुझाउनु पर्नेछ । रकम नबुझाएसम्म वन प्रवेश दिईने छैन ।
२. कबोल रकम बुझाएको ३ दिन भित्र कार्यालयले अनिवार्य रुपमा वन प्रवेश दिने छ । कार्यालयबाट वन प्रवेश प्राप्त गरेपछि तोकिएको सरकारद्वारा व्यवस्थित वन क्षेत्रमा गई पात सङ्कलन कार्य शुरु गर्न सकिने छ ।
३. तेन्दुपात सङ्कलन गर्दा गराउँदा त्यस कार्यमा संलग्न हुने सबै कामदारहरुको नाम, ठेगाना र तिनपुस्ते विवरण कार्यसञ्चालन पूर्व ठेकेदारले कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
४. सङ्कलन भएका सम्पूर्ण वन पैदावारहरु जिल्ला वन अधिकृतले तोकेको ठाँउमा घाटगद्दी गर्नु पर्नेछ । यसरी घाटगद्दीमा आएका सम्पूर्णपातको सुरक्षाको जिम्मेवारी ठेकेदार स्वयंले नै लिनु पर्नेछ । तोकिएको स्थान बाहेक अन्यत्र घाटगद्दी गर्न पाईने छैन ।
५. ठेकेदारले काम शुरु गरेपछि प्रत्येक १५।१५ दिनमा कामको प्रगति इलाका/सेक्टर वन कार्यालय मार्फत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. वन क्षेत्रमा तेन्दुपात सङ्कलन गर्ने म्याद आ.व.....को जेष्ठ मसान्त सम्म हुने छ । त्यस पछि सङ्कलन गर्न पाईने छैन । तोकिएको म्याद पछि सङ्कलन गरिएमा सकलित परिमाण बराबरको हुने तेव्वर राजस्व तिराई लान दिईने छ ।
७. घाटगद्दीमा आएका पात आषाढ मसान्तसम्म निकासी गरी सक्नु पर्नेछ । कारणबस सो समय भित्र निकासी गर्न नसकेमा बढीमा एक महिना सम्मको म्याद दिन सकिने छ । त्यस पछि म्याद थप हुने छैन ।
८. वन क्षेत्रमा तेन्दुपात सङ्कलन कार्यगर्दा कामदार कसैले पनि त्यहाँ रहेका अन्य वनस्पति तथा वन्य जन्तुलाई कुनै प्रकारले हानी नोक्सानी पुऱ्याउन पाईने छैन । हानी नोक्सानी हुन गएमा प्रचलितऐन नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।
९. सम्झौता अनुसारको समय भित्र पात सङ्कलन कार्य सकिए पछि प्लटको फाइनल जाँच गरिने छ । हानी नोक्सानी नभेटिएमा र ठेकेदारले बुझाउनु पर्ने सबै किसिमको राजस्व (कर समेत) बुझाई सकेको प्रमाण पेश गरेपछि मात्र निजले राखेको धरौटी फिर्ता गरिने छ ।
१०. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका विषयहरुमा सोही बमोजिम र अरुमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
११. यस सम्झौतामा उल्लेखित कुनै विषयमा वाद विवाद परेमा वन विभागको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
१२. यो सम्झौता दुवै पक्षले दस्तखत गरी कार्यालयले वन प्रवेश दिएको मिति देखि त्यसमा ताकिएको मितिसम्म लागू हुने छ र समयमा कार्यसम्पन्न नभई म्याद थप भएमा थप भएको समयसम्म कायम रहेको मानिने छ ।

उल्लेखित शर्तहरुको पालना गर्ने गरी आज मिति.....मा कार्यालय र ठेकेदारका तर्फबाट तल लेखिएका साक्षीहरुको रोहबरमा यस सम्झौतामा दस्तखत गरी एक एक प्रति बुझि लियौं दियौं ।

४२

ठेकेदारको तर्फबाट
नाम:
दस्तखत:
पद:
मिति:

कार्यालयको तर्फबाट
नाम:
दस्तखत:
पद:
मिति:

साक्षी रोहवर
नाम:
ठेगाना:
दस्तखत:
मिति:

साक्षी
नाम:
दस्तखत:
पद:
मिति:

अनुसूची-६

(दफा ११ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालय.....

प्लट कटान रजिष्टरको नमुना

क्षेत्र:

जिल्ला:

सेक्टर/इलाका वन कार्यालय:

छपान रेंग:

छपान टाँचा:

कटान/चिरान म्याद:

छपान रुख संख्या:

कटान/चिरान म्याद:

निकासी म्याद:

घाटगद्दी स्थान

मिति:.....

पाना संख्या:.....

मुढा नं.	छपान नं.	गिण्डा नं.	जात	नाप साईज (गो.इं.×ल.फू.)	ग्रस आयतन (क्यू.फि.)	धोद साईज (इं.×इं.×फू.)	धोद आयतन (क्यू. फि.)	नेट आयतन (क्यू. फि.)	ग्रेड	कैफियत
१	२३	१	साल	.....	.....	.....	.....	.....	...	.....
२	"	२	"	.....	.....	.....	.....	.....	...	.....
३	५०	१	"	.....	.....	.....	.....	.....	...	.....
४	"	२	"	.....	.....	.....	.....	.....	...	.....
५	६५	१	"	.....	.....	.....	.....	.....	...	.....
							जम्मा–	.....		

नोट: एक प्लटको मुढा नं. १ बाट शुरु गरी लगातार अन्त सम्म लेख्ने ।

साल जातका जम्मा रुख संख्या.....बाट उत्पादन भएको दाउरा:.....चट्टा ।
सिसौ र टिक जातका जम्मा रुख संख्या .....बाट उत्पादन भएको दाउरा:.....चट्टा ।
अन्य जातका जम्मा रुख संख्या.....बाट उत्पादन भएको दाउरा:.....चट्टा ।

कटान गर्ने निकायको प्रतिनिधिको सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

जिल्ला वन कार्यालयका कर्मचारीको सही:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-७

(दफा ११ को उपदफा (१२) सँग सम्बन्धित)

प्लट कटान पन्ध्र रोजाको नमुना

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालय.....

क्षेत्र :
जिल्ला :
सेक्टर/ इलाका :
प्लटको नाम/किसिम:

कटान गर्ने निकाय:
छपान रुख संख्या :
कटान म्याद :
निकासी म्याद :
घाटगद्दी स्थान :

मिति .....देखि मिति.....सम्म।

रुख	छपान भएका रुखको विवरण/मूल्यांकन				काटीए का रुख		उत्पादन भएको काठ दाउरा				घाटगद्दी स्थानमा आएको काठ दाउरा				कटान भई जंगलमा बाँकी काठ दाउरा					कैफियत
	जात	रुख थान	गोलिया क्य.फि.	दाउरा चट्टा	जात	गोलिया थान	जात	गोलिया थान	गोलिया क्य.फि.	दाउरा चट्टा	जात	गोलिया थान	गोलिया क्य.फि.	दाउरा चट्टा	जात	गिण्डा पार्न बाँकी रुख	गोलिया थान	गोलिया क्य.फि.	दाउरा चट्टा	
हाल				साल ..... सिसौ ..... अन्य						साल ..... सिसौ ..... अन्य				साल ..... सिसौ ..... अन्य					साल ..... सिसौ ..... अन्य	जम्मा दाउरा.....चट्टा
साबिक				साल ..... सिसौ ..... अन्य						साल ..... सिसौ ..... अन्य				साल ..... सिसौ ..... अन्य					साल ..... सिसौ ..... अन्य	जम्मा दाउरा.....चट्टा
जम्मा				साल ..... सिसौ ..... अन्य						साल ..... सिसौ ..... अन्य				साल ..... सिसौ ..... अन्य					साल ..... सिसौ ..... अन्य	जम्मा दाउरा.....चट्टा

कटान गर्ने निकायको प्रतिनिधिको सही:
नाम:
ठेगाना:
मिति:

सम्बन्धित निकायका वन कर्मचारीको सही:
नाम:
ठेगाना:
मिति:

४५

अनुसूची-८

(दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालय.....

प्लटबाट घाटगद्दी सम्म काठ दाउराको रवाना/चलानी पुर्जीको नमुना

वन पेशीको च.नं. /मिति:.....

सि.नं. मिति:.....

क्षेत्र : कटान गर्ने निकाय:

जिल्ला: छपान रुख संख्या:

सेक्टर: निकाशी म्याद:

इलाका: पासिङ्ग टाँचा:

प्लटको नं. /नाम: घाटगद्दी स्थान:

क्र.सं.	मुढा नं.	जात	नापसाईज (गो.इं.×ल.फि.)	ग्रस आयतन (क्यू.फि.)	धोद साईज (इं. × इं. × फि.)	धोद आयतन (क्यू.फि.)	नेट आयतन (क्यू.फि.)	ग्रेड	दाउरा चट्टा	ढुवानी साधनको विवरण र नं.	चालकको नाम
जम्मा–											

ढुवानी गर्ने निकायको प्रतिनिधिको सही:

नाम:

दर्जा:

प्लटमा खटिने वन कर्मचारीको सही:

नाम:

दर्जा:

अनुसूची-९
(दफा १२ को उपदफा (१२) सँग सम्बन्धित)

घाटगद्दी रजिष्टरको नमुना

नेपाल सरकार
वन तथा भू-सरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालय.....

पाना संख्या:.....

क्षेत्र:
जिल्ला:
सेक्टर/ईलाका:

कटान गर्ने निकायको नाम:
रुख संख्या:
कटान/चिरान:
घाटगद्दी स्थान:

चाङ्ग/धाङ्ग नं.:..... गोलिया धान:..... आयतन (क्यू.फि):.....

घाटगद्दी क.स.	मुढा नं.	जात	नापसाईज (गो.इं.×ल.फि.)	ग्रस आयतन (क्यू.फि.)	धोद साईज (गो.इं.×ल.फि.)	धोद आयतन (क्यू.फि)	नेट आयतन (क्यू.फि.)	ग्रेड	कैफियत
						जम्मा–			

नोट:
१. घाटगद्दी क.स. **हरेक** धाङ्गको १ बाट शुरु गरी अन्त सम्म भिन्दै रङ्गको इनामेलले घाटगद्दीमा पाईलिङ्ग गर्दा लेख्ने ।
२. **हरेक** धाङ्गको **सबै** भन्दा मोटो गोलियाको सेक्सनमा धाङ्ग नं., गो. थान र जम्मा क्यू.फि. स्पष्ट बुझिने गरी लेख्ने ।

साल जातको दाउरा:.....चट्टा ।
सिसौ र टिक जातको दाउरा:.....चट्टा ।
अन्य जातको दाउरा:.....चट्टा ।

कटान गर्ने निकायको प्रतिनिधिको सही:	चेक गर्ने कर्मचारीको सही:	प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको सही:
नाम:	नाम:	नाम:
ठेगाना:	दर्जा:	दर्जा:
मिति:	मिति:	मिति:

अनुसूची-१०(क)

(दफा १२ को उपदफा (१३) सँग सम्बन्धित)

घाटगद्दी पन्ध्र रोजाको नमुना

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालय.....

क्षेत्र:

जिल्ला:

सेक्टर/ईलाका वन कार्यालय:

प्लटको नाम र किसिम:

कटान गर्ने निकायको नाम:

रुख संख्या:

कटान/चिरान म्याद:

निकासी म्याद:

घाटगद्दी स्थान:

मिति..... देखि.....सम्म

पक्ष	घाटगद्दीमा आएको काठ दाउरा				बिमार्का छोडपुर्जी भएको काठ दाउरा				घाटगद्दीमा बाँकी काठ दाउरा				कैफियत
	जात	थान	गोलिया घ.फि.	दाउरा चट्टा	जात	थान	गोलिया घ.फि.	दाउरा चट्टा	जात	थान	गोलिया घ.फि.	दाउरा चट्टा	
हाल				साल– सिसौ– अन्य–				साल– सिसौ– अन्य–				साल– सिसौ– अन्य–	
साविक				साल– सिसौ– अन्य–				साल– सिसौ– अन्य–				साल– सिसौ– अन्य–	
जम्मा				साल– सिसौ– अन्य–				साल– सिसौ– अन्य–				साल– सिसौ– अन्य–	

कटान गर्ने निकायको प्रतिनिधिको सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

वन कर्मचारीको सही:

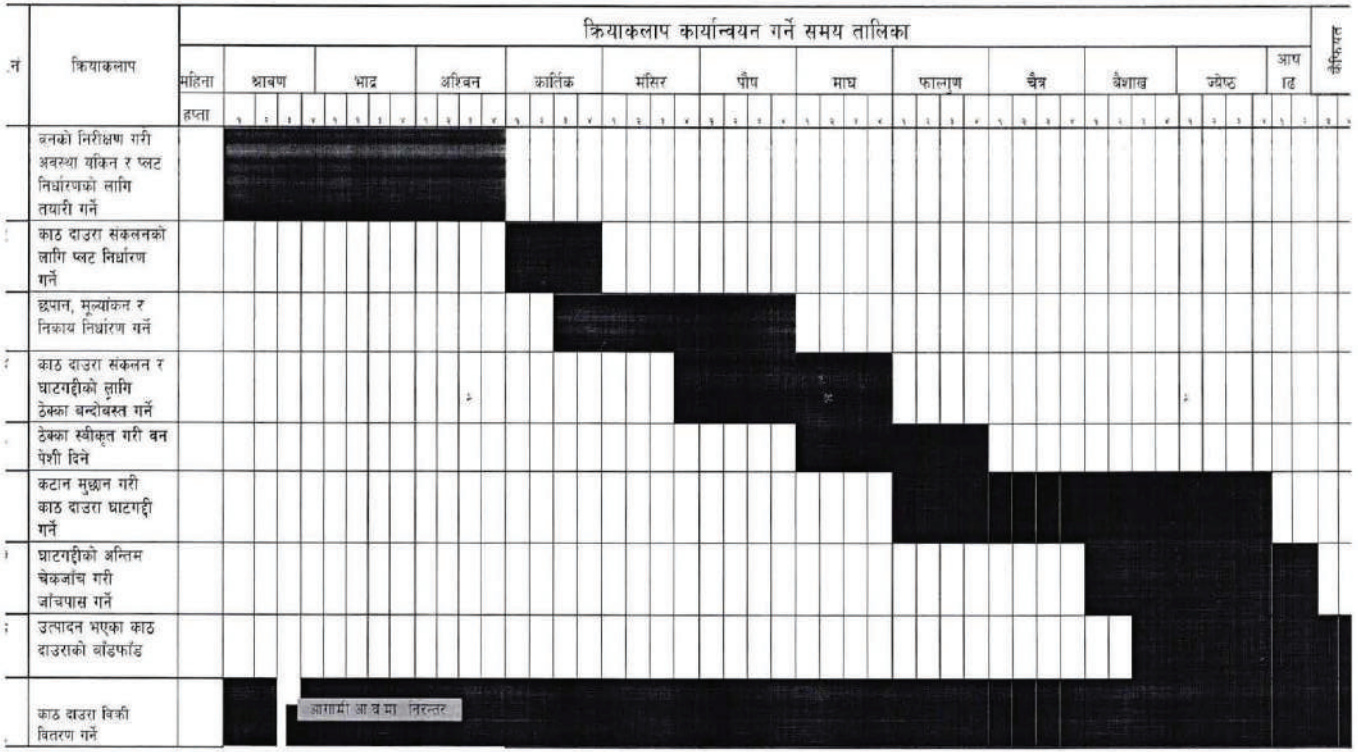
नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची -१०(ख)

जिल्लाको स्वीकृत वन व्यवस्थापन योजना बमोजिम वन क्षेत्रबाट काठ दाउरा संकलन तथा बिक्री वितरण गर्दा पालना गर्नु पर्ने समय तालिका



अनुसूची-११

(दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्लटको अन्तिम जाँचको नमुना

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

.....क्षेत्रीय वन निर्देशनालय

.....

जिल्ला वन कार्यालयको नाम:
सेक्टर/ईलाका वन कार्यालय:
प्लटको नाम:
मूल्याकन परिमाण:
(क) काठ
(ख) दाउरा
उत्पदान परिमाण:
(क) काठ
(ख) दाउरा

प्लटको चौहदी
पूर्व:
पश्चिम:
उत्तर:
दक्षिण:
छपान रुख संख्या:
छपान रेङ्ग:

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

नोट:

१) कटान नगरेको रुखको प्रति रुख रु १०००/- जरिवाना गरिनेछ ।

२) लापरवाहीबाट भएकोमा विगो एकिन गरी प्रचलित रोयल्टी अनुसार जरिवाना हुनेछ ।

३) प्लटमा रहेका पात पतिंगर, बोका र अन्य फोहोरहरु समेत हटाई सफा गरे नगरेको र काठ ढुवानी गर्दा प्रयोग गरेको मार्गमा बनेका खाल्टाखुल्टी पुरे नपुरेको चेकजाँच गरी नहटाएको वा नपुरेको भए हटाउन र पुर्न लगाइनेछ ।

ठेकेदार/संस्थाको प्रतिनिधि

जिल्ला वन कार्यालयको प्रतिनिधि

क्षे.व.नि. वा निजले तोकेको
अधिकृत प्रतिनिधि

अनुसूची-१२

(दफा २३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

(क) पुरै दुर्गम क्षेत्रमा पर्ने जिल्लाहरु

१. सोलुखुम्बु
२. मनाङ
३. मुस्ताङ
४. रुकुम
५. डोल्पा
६. मुगु
७. हुम्ला
८. जुम्ला
९. कालिकोट
१०. जाजरकोट
११. बाजुरा
१२. बझाङ
१३. दार्चुला

(ख) केही गा.वि.स.हरु मात्र दुर्गम क्षेत्रमा पर्ने जिल्लाहरु

१. ताप्लेजुङ (६ गा.वि.स.)
२. संखुवासभा (१३ गा.वि.स.)
३. दोलखा (४ गा.वि.स.)
४. रसुवा (८ गा.वि.स.)
५. धमदिङ (२ गा.वि.स.)
६. सिन्धुपाल्चोक (३ गा.वि.स.)
७. गोरखा (१४ गा.वि.स.)
८. रोल्पा (१६ गा.वि.स.)
९. अछाम (२५ गा.वि.स.)

(ग) उत्तरी सिमावर्ति क्षेत्र (तिब्बत) तर्फको सुदुर उत्तर जिल्लाका २२० गाँउ विकास समितिहरुलाई परिसूचकको आधारमा विकट दुर्गम मानिएको ।

अनुसूची-१३

(दफा ३२ को उपदफा (१) को देहाय (च) सँग सम्बन्धित)

डाँक बढाबढ मुचुल्काको नमुना

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

सकारकर्ताको नाम	वन पैदाबारको नाम	परिमाण	न्यूनतम मूल्य	डाँक अङ्क	धरौटी	दस्तखत	कैफियत

रोहबर (डाँक बढाबढमा भाग लिने र अन्य व्यक्तिहरु):

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

कार्यालय प्रतिनिधि:

१) ..... (कार्यालय, नाम, ठेगाना र दस्तखत)
२) ..... (कार्यालय, नाम, ठेगाना र दस्तखत)
३) ..... (कार्यालय, नाम, ठेगाना र दस्तखत)

जिल्ला वन कार्यालयको तर्फबाट काम तामेल गर्ने

कर्मचारीको नाम :
दस्तखत :

ईति सम्वत २०....साल.....महिना.....गते रोज.....मा शुभम्.....

अनुसूची-१४

(दफा ३२ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालय.....

गोलिया/चिरान काठ, दाउरा वा जडीबुटी वा अन्य वन पैदावारको डाँक बढाबढद्वारा लिलाम बिक्री सूचनाको नमुना

(प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मितिः.....)

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

तपसिल

(१) वन पैदावारको विवरणः (उदाहरण)

वन पैदावारको						मूल्याङ्कन रु	
क्र.सं	लट नं	जात	किसिम	थान	परिमाण	न्यूनतम	उत्पादन लागत खर्च
१	३	साल/अन्य	गोलिया/चिरान	३०	१०० घन फिट	बीस हजार	चार हजार
२	२		दाउरा	-	७ चट्टा	चार हजार	आठ हजार
३	१	चिराईतो	जडीबुटी	-	५०० के.जी.	एकहजार पांचसय	-

(२) डाँक लिलाम बढाबढ हुने स्थान, मिति र समयः

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

(३) डाँक बढाबढ न्यूनतम मूल्यबाट शुरु गरिनेछ । तोकिएको कटान, मुछान र ढुलान आदिको खर्च बेग्लै बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) लिलाम सकार गर्न डाँकबोल्ने सबैले डाँकबोल्नु पूर्व न्यूनतम मूल्य रु ..... को १० प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नुपर्नेछ । डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानुपर्नेछ ।

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

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

(७) लिलाम स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएको ७ दिन भित्र सकार गरेको रकम तथा निर्धारित मूल्य अभिवृद्धि कर र कटान मुछान आदि खर्च समेत बुझाई सक्नुपर्नेछ ।

(८) अन्य आवश्यक कुराहरु कार्यालयले मुनासिब तोके बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१५

(दफा ३३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालय.....

गोलिया/चिरान काठ, दाउरा वा जडीबुटी वा अन्य वन पैदावारको बोलपत्रद्वारा लिलाम बिक्री सूचनाको नमुना

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मितिः

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

तपसिल

(१) वन पैदावारको विवरणः (उदाहरण)

वन पैदावारको						मूल्याङ्कन रु	
क्र सं	लट नं.	जात	किसिम	थान	परिमाण	न्यूनतम	कटानमुछान आदि खर्च
१	३	साल र अन्य	गोलिया/चिरान	१३०	५०० घन फिट	एक लाख	बीस हजार
२	२	-	दाउरा	-	२४ चट्टा	चालिस हजार	पचास हजार
३	१	अन्य	डुङ्गा गिट्टी बालुवा	-	२० लाख घन फीट	दश लाख	-

(२) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समयः

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

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

(४) बोलपत्र साथ कबोल गरेको रकमको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम बोलपत्र खरीद गरेको कार्यालयको .....बैकमा रहेको नं.....को धरौटी खातामा नगद जम्मा गरेको सक्कल भौचर समावेश हुनुपर्नेछ ।

(५) बैक जमानत धरौटीको रुपमा पेश गरिएमा त्यस्तो जमानत कम्तिमा ५ महिना सम्मको लागि हुनु पर्नेछ ।

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

(७) लिलाम बढाबढ हुने वन पैदावार कार्यालय खुलेको समय भित्र यस कार्यालयको कम्पाउन्डमा रहेको वा .....सेक्टर/इलाका वन कार्यालयको घाटगद्दी स्थलमा गई हेर्न सकिनेछ ।

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

(९) निर्धारित गरिएको न्यूनतम संख्याका र रीतपूर्वक पर्नआएका बोलपत्रहरु मिति .....मा.....बजे साक्षीहरुको रोहवरमा खोलिनेछ ।

(१०) लिलाम स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएको १५ दिन भित्र सकार गरेको रकम तथा निर्धारित मूल्य अभिवृद्धिकर तथा कटान मुछान खर्चसमेत बुझाई लिलाममा चढाएको वन पैदावार तोकिएको अवधि भित्र उठाई लैजानु पर्नेछ ।

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

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

५३

अनुसूची-१६

(दफा ३३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

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

दफा २७ बमोजिमका वन पैदावारहरुरु बोलपत्र गरी ठेक्काद्वारा लिलाम बिक्री सूचनाको नमुना

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मिति:.....

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

तपसिल

(१) वन पैदावारको विवरण: (उदाहरण)

क्र.सं.	वन पैदावारको जात	परिमाण (के.जी. मा)	न्यूनतम मूल्य
१	तेन्दुपात	५०,०००	१,००,०००/-
२	बाबियो	५,०००	५०,०००/-

बोलपत्रका शर्तहरु अनुसूची -१५ अनुसार नै हुनेछ।

अनुसूची-१७

(दफा ३३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

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

(१) गोलिया /चिरान काठ, दाउरा वा जडीबुटी वा अन्य वन पैदावारको बोलपत्रद्वारा लिलाम बिक्री सूचनाको नमुना ।

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मितिः.....

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

(२) नदी/खोलाको ढुङ्गा, गिट्टी (ग्राभेल) तथा बालुवा बोलपत्रद्वारा लिलाम बिक्री सूचनाको नमुना ।

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मितिः.....

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

अनुसूची-१८

(दफा ३६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालय.....

वन पैदावार लिलाम बढाबढको बोलपत्र फारामको नमुना

बोलपत्र बिक्री क्र स. .....
बोलपत्रको मूल्य रु .....
बोलपत्र बिक्री मिति .....
लट /प्लट नं.....घाटगद्दी वा प्लटको स्थान.....

बोलपत्र खरिद गर्नेको नाम र ठेगाना
आयकर दर्ता न.....
मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता नं.
स्थायी लेखा नं. (PAN).....

लिलाम हुने वन पैदावारको विवरण र सकार मूल्य

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

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

शर्तहरु

१) लिलाममा चढेको वन पैदावार जहाँ जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा कटान, मुछान, गर्नुपर्ने भए सो समेत गरी आफ्नो खर्चमा उठाई लग्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

७) बिक्री स्वीकृतभएको वन पैदावार कबोल अङ्क पुरै बुझाई तोकिएको म्याद भित्र उठाई सक्नु पर्नेछ ।

८) खडा रुखको हकमा मूल्याङ्कन भन्दा कम परिमाण निस्केमा पुरै कबोल अङ्क र मूल्याङ्नबाट १० प्रतिशत भन्दा बढी निस्केमा जती बढी हुन्छ कबोलको दर अनुसार थप रकम बुझाउनुपर्नेछ ।

९) अन्य कुराहरु प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ ।

मितिः..... फर्मको छापः..... बोलपत्रदाताको नामः..... दस्तखत.....

५६

अनुसूची-१९

(दफा ३९ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

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

विषय: सिलवन्दी बोलपत्र खोलेको मुचुल्काको नमुना ।

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

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

रोहवर

१) ..... (नाम, ठेगाना र दस्तखत)

२) ..... (नाम, ठेगाना र दस्तखत)

३) ..... (नाम, ठेगाना र दस्तखत)

कार्यालय प्रतिनिधि:

१) ..... (कार्यालय, नाम, ठेगाना र दस्तखत)

२) ..... (कार्यालय, नाम, ठेगाना र दस्तखत)

३) ..... (कार्यालय, नाम, ठेगाना र दस्तखत)

जिल्ला वन कार्यालय /क्षेत्रीय वन निर्देशनालय /विभागको तर्फबाट काम तामेल गर्ने कर्मचारीको नाम:

दस्तखत:

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

अनुसूची-२०

(दफा ४३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

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

परेका बोलपत्रहरुको तुलनात्मक विवरण फारामको नमुना

लिखितम् हामी तपसिलमा लेखिएका प्रतिनिधिहरु आगे जिल्ला वन कार्यालय.....अन्तर्गतको राष्ट्रिय वनजङ्गल भित्रपर्ने विभिन्न खोलानालाबाट सङ्कलन हुन सक्ने.....घन फिट दुङ्गा, गिट्टी, मिस्कट तथा बालुवा आदि ठेक्का लगाई बिक्री गर्न र राष्ट्रिय वन जङ्गलबाट सङ्कलन गरी.....ईलाका वन कार्यालयको.....घाटगद्दीमा रहेको लट नं.... को.....क्यू. फिट काठ र चट्टा दाउरा लिलाम बिक्रीको लागि मिति.....मा प्रकाशन भएको सूचना अनुसार तोकिएको म्याद भित्र पर्न आएका रीतपूर्वकका बोलपत्रहरु खोली हेर्दा तपसिलमा उल्लेख गरिएका व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले निम्नानुसार बोल कबोल गरेको देखिएकोले तुलनात्मक विवरण तयार पारी देखिएको व्यहोरा लेखी लेखाई सहिछाप गरी दियौं ।

तपसिल

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

काम तामेल गर्ने कर्मचारी कार्यालय प्रतिनिधिहरु बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि कार्यालय प्रमुख

१. १. १.

२. २. २.

३. ३. ३.

अनुसूची-२१

(दफा ४९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

(नमुना)

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

च. नं.: मितिः

श्री .....

.....

विषयः छोडपूर्जी दिएको ।

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

तपसिल

क्र. सं.	वन पैदावारको नाम जात	किसिम (काठ/दाउरा/अन्य वन पैदावार)	थान	परिमाण (ईकाई सहित)	कबोल अंक	दाखेला गरेको राजस्व
					जम्मा	
जम्मा रकम अक्षरमा:						

....

लेखापाल जिल्ला वन अधिकृत

बोधार्थः

१. जिल्ला विकास समिति.....
२. जिल्ला वन कार्यालय.....(पुग्ने ठाँउको)
३ .....सेक्टर/इलाका वन कार्यालय.....
४. लेखा शाखा

अनुसूची-२२

(दफा ४९ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालय.....

बुक नं. क्र सं.
छोडपुर्जी अनुसारको चलानपत्रको क्र.सं. मितिः

गोलिया काठ/चिरान वा अन्य वन पैदावारको चलानी पत्रको नमुना

जिल्ला वन कार्यालय.....को क्र.सं.....च.नं.....मितिको छोडपुर्जी अनुसार श्री.....ले प्राप्त गरेको गोलिया काठ/चिरान/अन्य वन पैदावार.....थान.....को.....घन फीट मध्ये निम्नानुसार नाप साईजको गोलिया काठ/चिरान/अन्य वन पैदावार.....सम्म .....दिन भित्र लैजान जाँची छोडी दिन हुन अनुरोध छ।

क्र. सं.	जात	किसिम	नापसाईज	थान	परिमाण (इकाई समेत)	वाहन नं.	यो चलानी पत्र समेत निकासी		कैफियत
							थान	परिमाण	
१	साल	गोलिया	४× १०	२	२० घनफिट	ना १ ख			
२	असना	चिरान	३"×४"×१२"		५ घनफिट	२१३२			
३	भोर्ला	पात	-	मे.टन	३				
४	चिराईतो	जडीबुटी		मे.टन	५				

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको:

नाम:

दस्तखत:

मिति:

सेक्टर/इ.व.का को वन कर्मचारीको:

नाम:

दस्तखत:

मिति:

नोट:

१. यो चलानी पत्र इ व का वा से व का ले छोडपुर्जीको आधारमा बनाईदिनेछ। प्रत्येक चलान पत्रको ३ प्रति बनाउनुपर्नेछ। पहिलो प्रति पँहेलो ठेकेदारको लागि, दोश्रो प्रति हरियो जि.व.का.मा पठाउने र तेश्रो प्रति सेतो नक्कल सम्बन्धित चुकमा रहनेछ।
२. दरपिठ सक्कल पहेलो प्रतिको पछाडी गर्नुहोला।

अनुसूची-२३

(दफा ४९ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)

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

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

दाउराको चलानी पत्रको नमुना

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

क्र. सं.	जात	किसिम	नापसाईज	थान	परिमाण (इकाई समेत)	वाहन नं.	यो चलानी पत्र समेत निकासी		कैफियत
							थान	परिमाण	
१	साल	गोलिया	४× १०	२	२० क्यू. फिट	ना १ ख			
२	असना	चिरान	३"×४"×१२"		५ क्यू. फिट	२१३२			
३	भोर्ला	पात	-	मे.टन	३				
४	चिराईतो	जडीबुटी		मे.टन	५				

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको नाम
कार्यालयको कर्मचारीको नाम

सेक्टर/इलाका वन

दस्तखत
मिति

दस्तखत
मिति

नोटः

१. यो चलानी पत्र इ.व.का. वा से.व.का.ले छोडपुर्जीको आधारमा बनाईदिनेछ। प्रत्येक चलान पत्रको ३ प्रति बनाउनुपर्नेछ। पहिलो प्रति पँहेलो ठेकेदारको लागि, दोश्रो प्रति हरियो जि.व.का.मा पठाउने र तेश्रो प्रति सेतो नक्कल सम्बन्धित बुकमा रहनेछ।
२. दरपिठ सक्कल पँहेलो प्रतिको पछाडी गर्नुहोला।

अनुसूची-२४
(दफा ५२ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

स:मिलको नाम:-

ठेगाना:-

गोलिया तथा चिरान काठको आम्दानी र खर्चको मास्केवारी विवरणको नमुना

.....साल.....महिना ।

काठको स्रोत	जात	परिणाम (क्यू.फि.)	चिरान प्रतिशत	जम्मा चिरान काठ (क्यू.फि.)	चिरान काठ (क्यू.फिट)		गोलिया काठ (क्यू.फि)		कैफियत
					बिक्री	बाँकी	बिक्री	बाँकी	

अन्य मौज्दात:

दाउरा:-

स्ट्रप:-

बाकल:-

अन्य:-

तयार गर्ने:
नाम:-
दर्जा:- स:मिल प्रोप्राइटर
दस्तखत:-
कार्यालय:-.....स:मिल ।
मिति:-

प्रमाणित गर्ने वन कर्मचारीको:
नाम:-
दर्जा:-
दस्तखत:-
कार्यालय:-
मिति:-

खोटो सङ्कलन(कार्यविधि) निर्देशिका, २०६४

स्वीकृत मितिः
२०६४।५।२७

प्रस्तावना

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

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

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

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

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

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

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

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

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

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

(च) "क्षेत्र" भन्नाले खोटो सङ्कलनगर्ने उद्देश्यले जिल्ला वन कार्यालयले खोटो सङ्कलनगर्न योग्य रुखहरुमा नम्बरिङ्ग गरी स्पष्टसँग चार किल्ला तोकी छुट्याएको वन क्षेत्रलाई सम्झनुपर्छ ।

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

(ज) "सबकुप" भन्नाले कुप अन्तर्गत वार्षिक कार्य सञ्चालन तथा एकजना कामदारको कार्य क्षेत्रको ईकाइको हिसाबले खोटो सङ्कलनगर्न सजिलो हुने गरी खोटो सङ्कलनगर्न योग्य भएका सरदर ५०० देखि १,५०० वटा सम्म रुखहरु भएको स्पष्टसँग चार किल्ला तोकी छुट्याएको वन क्षेत्रलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "खोटो सङ्कलनगर्न योग्य रुख" भन्नाले जमीनको सतहबाट १ मिटर ३० से. मी. (छातिको

उचाई) मा कम्तिमा ३० से.मी. वा सो भन्दा बढी व्यास भएका सल्लाको रुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(त्र) "रिल प्रविधि" भन्नाले यस निर्देशिकाको परिच्छेद-४ मा उल्लेख भए बमोजिमको खोटो निकाल्ने तरिकालाई सम्झनुपर्छ ।

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

(ठ) "खोटो सङ्कलनगर्ने निकाय" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोकिएको वन क्षेत्रमा खोटो सङ्कलनगर्न इजाजत प्राप्त गरेका संघ/संस्था सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले त्यस प्रकारको इजाजत प्राप्त गर्ने उद्योगलाई समेत जनाउँनेछ ।

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

(ढ) "सुपरभाईजर" भन्नाले कामदारहरुको कामको निरिक्षण गर्न उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकायबाट खटाईएको व्यक्ति वा कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

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

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

(थ) "अनुगमन" भन्नाले खोटो सङ्कलनगर्ने क्षेत्रमा खोटो सङ्कलनभई रहेको समयमा वा सङ्कलनकार्य 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 सङ्कलनगर्ने काम गर्न पाएको वनमा खोटो सङ्कलनतथा घाटगद्दी र छोडपूर्जी आदि सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि जिल्ला वन कार्यालय र उद्योगले तोकेको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सम्बन्धित क्षेत्रिय वन निर्देशक वा निजले खटाएको कर्मचारीले खोटो सङ्कलनगर्ने सिजन वा याम समाप्त भएपछि हरेक वर्ष गर्ने स्थलगत अनुगमनलाई सम्झनुपर्छ ।

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

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

(प) "सर्वेक्षण एवं अनुसन्धान गर्ने निकाय" भन्नाले वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागलाई सम्झनुपर्छ । 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 सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -२
खोटोको स्रोत सर्वेक्षण तथा क्षेत्र छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

३. **खोटोको स्रोत सर्वेक्षण सम्बन्धी आधारभूत तथ्याङ्क सकंलन 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 सङ्कलनगर्नु पर्नेछ ।

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

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

(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 पर्ने छ ।

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 हिसाबले उक्त क्षेत्रहरुको नामाकरण समेत स्पष्टसँग उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(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 सङ्कलनगर्ने क्षेत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

कुप निर्माण तथा तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

६. **रुख गणना तथा कुप निर्माण गर्नुपर्ने :** (१) खोटो सङ्कलनगर्ने क्षेत्र छनौट गर्ने कार्य गरिसकेपछि सो क्षेत्रमा भएका खोटो सङ्कलनगर्न योग्य रुखहरुको संख्या गणना गरी यकिन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(४) खोटो-संकलनका लागि प्रतिरुख प्रति वर्ष ३.५ देखि ५ किलोग्राम (खोटेसल्लाको हकमा मात्र) को हिसाबबाट रुखहरूको छनौट गर्नु पर्नेछ । खोटो संकलनका लागि रिल निर्माण गरी सोही प्रविधिका आधारमा खोटो सङ्कलनकार्य गर्नुपर्ने छ ।

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

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

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

(२) सङ्कलनडिपोहरू 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-सङ्कलनगर्दा बनाइने रिलको प्यालबाट खोटोको बहाव बढाउन उत्तेजकको रूपमा प्रयोग गरिने अम्लको मिश्रण बनाउँदा बढीमा २०% गाढापन (Concentration) शक्तिको पातलो गरिएको गन्धक अम्ल (Dilute Sulphuric Acid) र नाईट्रिक अम्ल (Dilutle Nitric Acid) को १:१ को अनुपातको मिश्रण प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको खोटो-सङ्कलनगर्दा २०% 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 सङ्कलनगर्ने 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 सङ्कलनगर्ने निकायलाई उक्त क्षेत्रमा कम्तिमा एक सिजनका लागि खोटो सङ्कलनगर्नबाट बन्देज लगाई कानून बमोजिम कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -४

रिल निर्माण, खोटो सङ्कलनतथा तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

११. **रुखमा रिल बनाई खोटो सङ्कलनगर्नुपर्ने :** (१) रिल बनाउने कार्य खोटो-संकलनको 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 सङ्कलनगर्न छानिएका रुखहरुको फेदबाट एक मीटरको अर्धव्यास क्षेत्र भित्र रहेका सुकेका पात पतिङ्गर र झारपात सफा गर्नु पर्नेछ ।

(३) रिल निर्माण एवं खोटो-सङ्कलनकार्य गर्दा कामदारलाई सकभर समोच्चरेखा (Contour lines)

को समानान्तर बाटोबाट हिंड्न निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

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

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

(६) खोटो सङ्लनकार्यलाई सहज बनाउन प्रयोग गरिने कुपी सकभर बढी खप्ने टिनको वा अन्य धेरै समय खप्ने वस्तु वा धातुको पातावाट बनाउनु पर्ने छ ।

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

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

(९) खाँचको फेदमा ७ से. मी. X ६.५ से. मी. को टिनको पत्ती (लिप) बोक्रामा घुसारी टिनको पत्तीको २.५ से.मी. तल एक मसिनो ल्वाङ किलाको सहायताबाट टिनकै कुपी रिलबाट खाँच भएर खोटो-सङ्लनहुन 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 अनुरुप गरेको देखिन आएमा त्यस्तो कार्यलाई तत्काल रोक्न लगाई उद्योग वा खोटो सङ्लनगर्ने निकायलाई सचेत गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(१५) छनौट गरी नम्बर लगाइएका रुखहरूमा मात्र रिल-निर्माण गरिए नगरिएको सम्बन्धमा उद्योग वा खोटो सङ्लनगर्ने निकायबाट खटिएका सुपरभाइजर तथा खोटो सङ्लनगरिने सम्बन्धित

क्षेत्रको रेञ्जपोष्टका कर्मचारीद्वारा नियमित रुपमा अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन समेत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

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

१२. <u>खोटो सङ्कलनगर्ने अवधि :</u> (१) खोटो सङ्कलनगर्ने कार्य प्रत्येक वर्षको चैत्र १ गते देखि कार्तिक मसान्तसम्म (वर्षको आठ महिना) मात्र गर्नुपर्नेछ ।

(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खोटो सङ्कलनगर्ने वन क्षेत्र छनौट, रुख गणना, कुप निर्माण, ढुवानी र प्रशोधन जस्ता खोटो सङ्कलनकार्यसँग सम्बन्धित कार्यहरु अन्य महिनाहरुमा गर्न भने बाधा पर्ने छैन ।

१३. <u>खोटो ढुवानी सम्बन्धी कार्यविधि :</u> (१) प्रत्येक कूपबाट सङ्कलनगरिएको 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, रेन्जपोस्ट वा वन चौकीहरुले खोटोको चेकजांच गर्नुं पर्नेछ । चलानी पत्र अनुसार खोटोको परिमाण तथा अन्य कुराहरु दुरुस्त भएमा सक्कल चलानी पत्रको पछाडि दर्पिट गरी छोडी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५

तालिम तथा सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्था

१४. **कर्मचारी तथा कामदारलाई तालिम दिनुपर्ने :** (१) खोटो सङ्कलनगर्ने क्षेत्र तथा रुख छनौट, कुप एवं रिल निर्माण, खोटो संकलन, 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 सङ्कलनगर्ने निकायले संचालन गर्नुपर्ने छ । यसका साथै सम्बन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकायले जिल्ला वन कार्यालय वा क्षेत्रीय वन तालिम केन्द्रसँग समन्वय गरी त्यस प्रकारको तालिम सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद -६

पुनर्स्थापन कार्य र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) १,००० मेट्रिक टन वा सो भन्दा कम परिमाणमा खोटो सङ्कलनगर्ने उद्योगले न्यूनतम पाँच हेक्टर क्षेत्रफलमा खोटे सल्लाको वृक्षारोपण गर्नुपर्ने छ । 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 सङ्कलनगर्ने निकायले सङ्कलनईजाजत पाएको तेस्रो वर्षसम्ममा उपदफा (२) बमोजिमको वृक्षारोपण गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सक्नुपर्ने छ ।

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

(५) वृक्षारोपण गर्न प्राकृतिक रुपमा नाङ्गो रहेको क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । यस्तो स्थानको अभाव भएमा फाटफुट रुखमात्र भएको, प्राकृतिक पुनरुत्पादन राम्रो नभएको स्थानमा अभिवृद्धि वृक्षारोपण (Enrichment plantation) गर्न सकिनेछ । वृक्षारोपण गर्दा सकभर सल्ला प्रजाती छनोट गर्नु उपयुक्त हुने तर सल्लाको वृक्षारोपण हुन नसक्ने स्थानमा अन्य प्रजातीको पनि वृक्षारोपण गर्न सकिने छ ।

(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 स्रोतहरुको 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 सो को दायित्व सम्बन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकाय र वन कार्यालयको पनि हुनेछ ।

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

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

१७. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था :** (१) श्रोत सर्वेक्षण, खोटो सङ्कलनगर्ने क्षेत्र र रुखको छनौट, रिल बनाउने, अम्लीय घोलको वनावट, घोलको प्रयोजन, खोटो संकलन, ढुवानी, घाटगद्दी एवं निकासी, वृक्षारोपण एवं पुनर्स्थापन, खोटो सङ्कलननगरी छाड्न् पर्ने रुखको छनौट गर्ने लगायतका सम्पूर्ण

कार्यहरु सम्वन्धित रेञ्जपोष्टको रेन्जरको प्रत्यक्ष निगरानीमा मात्र संचालन गर्नुपर्नेछ । उल्लिखित कार्यहरुको नियमित अनुगमन नगरेमा वा गराउन नसकेमा त्यसको जिम्मेवारी सम्वन्धित रेञ्जपोष्टको रेन्जर, इलाका वन कार्यालयका सहायक वन अधिकृत र जिल्ला वन अधिकृत हुनेछन् ।

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

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

(४) खोटो सङ्कलनतथा विक्री वितरण सम्वन्धी मासिक प्रगति विवरण जिल्ला वन कार्यालयले अनुसूची–६ बमोजिमको ढाँचामा सम्वन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालय र वन विभागमा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) खोटो सङ्कलनसम्वन्धी कार्यको वार्षिक अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्न सम्वन्धित जिल्ला वन अधिकृत स्वयंले अनिवार्य रुपले शत्प्रतिशत क्षेत्र वृक्षारोपण, च्यान्डम स्याम्पलिङ्गको माध्यमबाट च्यान्डम नम्वर प्रयोग गरी कम्तिमा १० प्रतिशत खोटो सङ्कलननगरी छाडेको रुखहरु, सोहि च्यान्डम तालीकाको प्रयोगवाट खोटो सङ्कलनगरेको रुखहरुमध्ये कम्तिमा एक प्रतिशत स्थलगत निरीक्षण गरी समग्र अवस्था, निरीक्षण गरेका रुखको नम्वर लगायतका वन क्षेत्रमा परेको समग्र प्रभाव समेतको वास्तविकता खुलेको स्पष्ट र तथ्यपरक स्थलगत प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित 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 च्यान्डम तालीकाको प्रयोग गरी वार्षिक रुपले स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(६) खोटो सङ्कलनगर्ने सिजन सकिएको तीन महिना भित्र (माघ महिना भित्र) उपदफा (५) बमोजिम वार्षिक अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्ने कार्य उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकायको प्रतिनिधि र जिल्ला वन कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्वन्धित 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 सम्वन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकायलाई प्रचलित ऐन नियमानुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारवाही गर्नु पर्नेछ । जिल्ला वन कार्यालय तथा अनुगमन गर्ने निकायवाट दिएको निर्देशनहरु र यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका प्रावधानहरुको अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्ने सम्वन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद -७

अग्नि नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(१०) वन क्षेत्रमा भएको आगलागीको जानकारी तुरुन्त सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । जिल्ला वन अधिकृतले पनि आगो लागेको जानकारी प्राप्त भएमा क्षति हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध तत्काल मिलाउनु पर्नेछ । साथै त्यस्तो वन क्षेत्रको निरीक्षण जिल्ला वन अधिकृत स्वयं वा आफ्नो मातहतको कर्मचारी खटाई आगलागीको क्षेत्रफल र हानी-नोक्सानीको परिमाण यकिन गरी पेश गर्नु गराउनु पर्नेछ । कसैको जानाजानी वा लापरवाहीको कारण आगलागी भएको देखिन आएमा जिल्ला वन अधिकृतले वन ऐन, २०४९ बमोजिम कारवाही र सँजाय गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -८

विविध

१९. **विविध :** (१) उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकायले आफैं वा आफ्नो कुनै कामदारबाट वनमा कुनै अनियमित कार्य गरेमा प्रचलित वन ऐन, २०४९ तथा वन नियमावली, २०५१ अनुसार कारवाही हुनेछ ।

(२) नेपाल सरकारको निर्णयानुसार चार किल्ला तोकी दिएको वन क्षेत्रमा माथि अन्य परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि जिल्लाको वन कार्ययोजनामा उल्लेख भएको वर्षभर सङ्कलनहुने खोटोको परिमाण भित्र मात्र सङ्कलनगरी विकी वितरण गर्न पाइनेछ ।

(३) उद्योग वा निकायले खोटो-सङ्कलनर ढुवानी कार्यको लागि स्थानीय महिला र दलितलाई कुनै भेदभाव नगरी प्राथमिकता दिई काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(४) खोटो संकलन, ढुवानी, घाटगद्दी लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरु उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकायको आफ्नै खर्चमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकायले खोटो सङ्कलनगर्ने वन क्षेत्र तथा रुख छनौट, रिल निर्माण, खोटो संकलन, ढुवानी एवं घाटगद्दी लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरुमा खटाईएका कामदार, सुपरभाईजर, सहायक सुपरभाईजर लगायतका सबै कर्मचारीहरुको तीन पुस्ते विवरण अनुसूची–८ बमोजिमको ढाँचामा काम प्रारम्भ गर्नु अगावै सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता सर्म्पूण कर्मचारी एवं कामदारहरुलाई अनुसूची–९ बमोजिमको ढाँचामा फोटो सहितको परिचय पत्र उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकायले अनिवार्य रुपले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) यदि कुनै जिल्लामा दुई वा दुई भन्दा बढी उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकायहरुलाई खोटो सङ्कलनगर्ने वन क्षेत्र उपलब्ध गराउंदा सम्भव भएसम्म प्राकृतिक सिमानाहरुलाई आधार मानी छुट्याउनु पर्ने छ ।

(७) वन भित्रै बसी खोटो-सङ्कलनगर्ने कामदारलाई खाना पकाउने दाउरा आवश्यक परेमा सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयले स्वीकृत वन कार्ययोजनाको अधिनमा रही नियमानुसारको दस्तुर लिई सुकेका दाउरामात्र प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

(८) वन मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा बरामद भएको खोटो सो मुद्दाको किनारा लागेपछि कसूर नठहरेमा सङ्कलनगर्ने व्यक्ति वा निकायलाई नै दिनुपर्नेछ । त्यस्तो खोटो जफत हुने ठहरिएमा वा बेवारिसी खोटो भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले वन पैदावार लिलाम विकी वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६० बमोजिम लिलाम विकी 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) सङ्कलनएवं निकासी गर्न लागेको वा विकी वितरण भएको खोटो वन कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र जुनसुकै ठाउँमा जुनसुकै समयमा पनि निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(११) खोटो सङ्कलनगर्ने काम गर्न पाएको जिल्ला वा क्षेत्रमा खोटो संकलन, घाटगद्दी र छोडपूर्जी आदि सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि जिल्ला वन कार्यालय र उद्योगले तोकेको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा क्षेत्रीय वन निर्देशक वा निजले खटाएको कर्मचारीले खोटो सङ्कलनगर्ने करारनामाको अवधि समाप्त भएपछि वा खोटो सङ्कलनगर्ने कार्य छोड्ने अवस्था भएमा सो बखत अन्तिम जाँच गर्नुपर्नेछ । अन्तिम जाँच फारामको नमूना अनुसूची– १० बमोजिम हुनेछ ।

(१२) अन्तिम जाँच गर्दा नियमानुसार गरिनुपर्ने कामहरु भए गरेको नपाइएमा सम्बन्धित उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकायलाई प्रचलित ऐन नियमानुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारवाही गर्नेछ ।

(१३) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सल्ला पाईने सरकारद्वारा व्यवस्थित वनको कुनै क्षेत्रलाई बीउ उत्पादन, अनुसन्धान वा तालिम सञ्चालन क्षेत्रको रुपमा तोक्न सक्नेछ ।

(१४) उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकायले खोटो सङ्कलनगरिरहेको क्षेत्र र सो वाहेकका अन्य खोटे सल्लाको वन क्षेत्रमा यस सम्बन्धी वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान गर्न कुनै व्यक्ति, शैक्षिक संस्था लगायतका निकायले प्रस्ताव सहित अनुरोध गरेमा कानूनद्वारा तोकिएका निषेधित कार्यहरु वाहेकका कार्यहरु गर्ने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुमति दिनसक्नेछ । यस्तो अध्ययनको एक प्रति वन विभागलाई अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(१५) खोटो लगायत वन पैदावारको स्रोत, उपलब्धता, उत्पादन, व्यवस्थापन, सङ्कलनविधि, प्रशोधन र सदुपयोग पक्षमा आवश्यक सर्वेक्षण तथा अनुसन्धान कार्यसमेत सर्वेक्षण एवं अनुसन्धान गर्ने निकायबाट गर्न सकिने छ । सर्वेक्षण एवं अनुसन्धान निकायबाट प्रकाशित नतिजालाई वन तथा भू"संरक्षण मन्त्रालयले मान्यता गरेपछि वन विकास कार्यको लागि आधिकारिक निर्देशिकाको रुपमा लिन सकिनेछ ।

(१६) पाटेसल्ला *(Pinus patula)* र गोब्रेसल्ला *(Pinus wallichiana)* को वार्षिक उत्पादनको हकमा अनुसन्धानबाट निश्चित भई मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरिए बमोजिम हुनेछ ।

(१७) सामुदायिक वन क्षेत्रमा कुनै उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकायले सम्बन्धित उपभोक्ता समूहसँग करारनामा गरी खोटो सङ्कलनगर्दा समेत यो कार्यविधि निर्देशिका बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

(१८) खोटो सङ्कलनसम्बन्धी कुनै उद्योगसँगको करारनाममा सम्झौताको म्याद थप वा परिमाण थप गर्दा त्यस उद्योगले विगतमा गरेको खोटो संकलन/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 कुराहरु उपर उठेका विवादहरुको व्याख्या गर्ने अधिकार वन विभागलाई हुनेछ । वन विभागको व्याख्यामा चित्त नबुझ्ने पक्षले सो उपर वन तथा भू–संरक्षण मन्त्रालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र व्याख्याका 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 कार्यालयः ..... इलाका वन कार्यालयः ..... रेञ्जपोष्टः.....गा. वि. स. .....वडा नं. ..... वनको नाम :- .... कुप नं. ..... कुपको क्षेत्रफल.....
चार कील्ला : **पूर्व** ..... **पश्चिम** ..... **उत्तर**.....**दक्षिण**.....
गणना गरिएको वर्ष र महिना :- ..... रुख गणनामा प्रयोग भएको रङ्ग .....
खोटो सङ्कलनगर्न लायक जम्मा रुखको संख्याः.....
खोटो सङ्कलनगर्न लायक भएका तर खोटो सङ्कलननगरी छोडिएका जम्मा रुखको संख्याः.....

उचोग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकायको नाम र ठेगानाः .....

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

रुख गणना गर्ने कामदारको विवरण	रेञ्जपोष्ट/इ. व. का.को तर्फबाट गणना कार्यको चेकगर्ने कर्मचारीको विवरण	जि.व.का.को तर्फबाट
१ नामः र दर्जा	१.....	
२	२	.
पेश गर्ने	**चेक जाँच गर्ने/सिफारिश गर्ने**	**प्रमाणित गर्ने**
.....	.....	.....
(सुपरभाइजर)	**(रेञ्जर/स.व.अ.)**	**(जिल्ला वन अधिकृत)**

अनुसूची-२

(दफा ६ को उपदफा ८ र दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

खोटो सङ्लनगर्ने रुखको नम्बरिङ्ग गर्ने नमूना

कुप नं.:-
रुख नं.-
गोलाई- फिट
वर्ष:-

खोटो सङ्लनगर्न लायक रुख तर खोटो सङ्लननगरी 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 सबै भन्दा माथि कुप नं., त्यसको तल रुख नं., त्यसको तल गोलाई र त्यसको तल वर्ष लेखी रुखमा झुण्ड्याउनु पर्नेछ । पाता झुण्डाउंदा सकभर रुखमा एकदमै मसिनो तारले हल्का रुपमा रुखको वृद्धिमा प्रतिकूल असर नपर्ने र मानिसले पुग्न नसक्ने उचाईमा (७ फिट भन्दा माथि) बांध्नु पर्नेछ ।

अनुसूची ३

(दफा ७ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

सङ्ख्लननगरी छोडिएका रुखको विवरण राख्ने रजिष्टर

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
वन विभाग

जिल्ला वन कार्यालयः ..... इलाका वन कार्यालयः .....रेञ्जपोष्टः.....
गा. वि. स. .....वडा नं. ..... वनको नाम :- ....
कुप नं. .... कुपको क्षेत्रफल..... चार किल्ला : **पूर्व ..... पश्चिम .....**
उत्तर .....दक्षिण .....
गणना गरिएको वर्ष र महिना :- ..... रुख गणनामा प्रयोग भएको रङ्ग .....**.....**
खोटो सङ्ख्लनगर्न लायक भएका तर खोटो सङ्ख्लननगरी छोडिएका जम्मा रुखको संख्याः**.....**

उचोग वा खोटो सङ्ख्लनगर्ने निकायको नाम र ठेगानाः .....

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

रुख गणना गर्ने कामदारको विवरण
१ नामः र दर्जा .....
२ .....

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

जि.व.का.को तर्फबाट

पेश गर्ने
.....
(सुपरभाइजर)

चेक जाँच गर्ने/सिफारिश गर्ने
.....
(रेञ्जर/स.व.अ.)

प्रमाणित गर्ने
.....
(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. ..... छोडपूर्जीको च. नं. .....

चलानी मिति ..... छोडपूर्जीको मिति: ...

छोडपूर्जीको टिन संख्या: .....परिमाण: .....कि. ग्रा.....

सवारी साधनको किसिम र नम्बर: .....ड्राईभरको नाम: ..... कहाँदेखि: ..... कहाँसम्म -(कारखाना स्थान) ..... ।

छोडपूर्जी पाउनेको नाम र ठेगाना (उद्योग वा निकायको नाम र ठेगाना): ....

चलानी नं.	कुप नं.	सङ्कलनगर्ने कामदारको नाम	ढुवानी गर्ने कामदारको नाम	डिपो नं.	ढुवानी गरेको टिन संख्या	ढुवानी 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 छोडपूर्जी

पत्र संख्या

चलानी मितिः

विषयः खोटोको छोडपूर्जी दिएको वारे ।

श्री .....

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

तपसिलः

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

.....

जिल्ला वन अधिकृत

बोधार्थः

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 सङ्कलनविवरण

(क) सरकारद्वारा व्यवस्थित वनमा

सि. नं.	उद्योगको नाम र ठेगाना	खोटो सङ्कलनगरेको वनको नाम	टेपिङ्ग रुख संख्या	संकलित खोटोको परिमाण (कि. ग्रा.)	कैफियत

(ख) सामुदायिक वनमा

सि. नं.	उद्योगको नाम र ठेगाना	खोटो सङ्कलनगरेको 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 कार्यालयः ..... इलाका वन कार्यालयः ..... रेञ्जपोष्ट :.....
गा. वि. स. .....वडा नं. ..... वनको नाम :- .... कुप नं. ....
कुपको क्षेत्रफल..... चार किल्ला : **पूर्व ..... पश्चिम .... उत्तर..... दक्षिण .....**
गणना गरिएको वर्ष र महिना :- .....रुख गणनामा प्रयोग भएको रङ्ग .....
खोटो सङ्कलनगर्न लायक जम्मा रुखको संख्या:.....
खोटो सङ्कलनगर्न लायक भएका तर खोटो सङ्कलननगरी छोडिएका जम्मा रुखको संख्याः .....

उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने निकायको नाम र ठेगानाः ..... करारनामा भएको मितिः ..... करारनामाको म्याद समाप्त हुने मितिः .....

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

- स्थलगत निरीक्षण गरिएका कूपहरुको संख्या र नम्बरः: .....
- रिल निर्माण तोकिए बमोजिमको विधिबाट गरेको/नगरेकोः .....
- अनियमितरुपबाट खोटो सङ्कलनगर्दा मर्न गएका रुखहरुको संख्याः .....
- खोटो सङ्कलनतथा ढुवानी गर्ने कार्यमा स्थानीय बासिन्दाहरुको संलग्नता भए/नभएको
- सङ्कलनभएको खोटोको जम्मा परिमाणः .....कि. ग्रा.
- छोडपूर्जी भएको खोटोको जम्मा परिमाण र प्राप्त राजश्व विवरणः .....कि. ग्रा., रु. .....
- घाटगद्दीमा रहेको खोटोको जम्मा परिमाणः .....कि. ग्रा.
- वृक्षारोपण गर्नुपर्ने नपर्ने र गरेको भए सो को क्षेत्रफलः ..... हेक्टर
- वृक्षारोपण क्षेत्रमा लगाइएका मध्ये बाँचेका विरुवा प्रतिशतः.....
- वृक्षारोपणको समग्र गुणस्तरः अति उत्तम, उत्तम सामान्य र न्यून
- स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण/वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका र अन्य तोकिएका शर्तहरु बमोजिम कार्य नभएको भए सोको विवरणः
- समग्रमा खोटो संकलन, ढुवानी र घाटगद्दी, निकासी लगायत कार्यहरु नियमित रुपमा भए/नभएको
- केही राय सुझावहरु भए उल्लेख गर्नेः

उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने 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 सङ्गलनकार्यमा खटाईएका सर्म्पूण कामदार लगायतका कर्मचारीहरुको

तीन पुस्ते विवरण फाराम

आ. व. २०.....।२०....

उद्योग वा खोटो सङ्गलनगर्ने निकायको नाम र ठेगाना: .....

जिल्ला: ..... रेञ्जपोष्टः ..... डिपो:..... कुप नं..... मितिः.....

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

सुपरभाईजरको नाम: .....

हस्ताक्षरः .....

मितिः.....

प्रबन्धकको नामः.....

हस्ताक्षरः.....

मितिः .....

अनुसूची-९

(दफा २० को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)

परिचय–पत्र

(अगाडीको पाना)

प. पत्र नं.:

.....रोजिन एण्ड टर्पेन्टाइन इण्डष्ट्रिज (प्रा.) लि.

.....

परिचय –पत्र

फोटो

नाम: .....

ठेगाना: .....

दर्जा: .....

जारी गरेको मिति: .....

....

प्रमाणपत्र लिनेको दस्तखत: प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

(पछाडीको पाना)

नविकरण

देखि	सम्म	नविकरण गर्नेको सही

अनुसूची-१०

(दफा २० को उपदफा ११ सँग सम्बन्धित)

अन्तिम जाँच गर्ने फाराम

जिल्ला वन कार्यालयः ..... इलाका वन कार्यालयः ..... रेञ्जपोष्ट .....
गा. वि. स. .....वडा नं. ..... वनको नाम : ..... कुप नं. .... कुपको क्षेत्रफल.....
चार किल्ला : **पूर्व .....पश्चिमः..... उत्तर..... दक्षिण.....**
गणना गरीएको वर्ष र महिना : ..... रुख गणनामा प्रयोग भएको रङ्गः.....
खोटो सङ्कलनगर्न लायक जम्मा रुखको संख्याः.....
खोटो सङ्कलनगर्न लायक भएका तर खोटो सङ्कलननगरी छोडिएका रुखहरुको नम्बरः.....
खोटो सङ्कलनगर्न लायक भएका तर खोटो सङ्कलननगरी छोडिएका जम्मा रुखको संख्याः.....

(क) खोटो सङ्कलनगरेका रुखहरुको विवरणः

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

(ख) खोटो सङ्कलन नगरी छोडिएका रुखहरुको विवरणः

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

(ग) खोटो सङ्कलनसम्बन्धी अन्य विवरणः

- स्थलगत निरीक्षण गरिएका कूपहरुको संख्या र नम्बरः
- रिल निर्माण तोकिए बमोजिमको विधिबाट गरेको/नगरेको
- अनियमितरुपबाट खोटो सङ्कलनगर्दा मर्न गएका रुखहरुको संख्याः
- खोटो सङ्कलनतथा ढुवानी गर्ने कार्यमा स्थानीय बासिन्दाहरुको संलग्नता भए/नभएको
- वृक्षारोपण गर्नुपर्ने भए के कति क्षेत्रफलमा गरेकोः ..... हेक्टर
- वृक्षारोपण क्षेत्रमा लगाइएका मध्ये बाँचेका विरुवा प्रतिशतः .....
- वृक्षारोपणको समग्र गुणस्तरः अति उत्तम, उत्तम सामान्य र न्यून

- स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका र अन्य तोकिएका शर्तहरु बमोजिम कार्य भए नभएको:.....
- स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका र अन्य तोकिएका शर्तहरु बमोजिम कार्य नभएको भए सोको विवरण:
- समग्रमा खोटो संकलन, ढुवानी र घाटगद्दी लगायत निकासी कार्यहरु नियमित रुपमा भए/नभएको
- केही राय सुझावहरु भए उल्लेख गर्ने:

उद्योग वा खोटो सङ्कलनगर्ने कर्मचारीको निकायको तर्फबाट रोहबरमा बस्ने प्रतिनिधि/कर्मचारीको	जि. ब.का को तर्फबाट रोहबरमा बस्ने कर्मचारीको	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
नाम:	नाम:	नाम:
दर्जा:	दर्जा:	दर्जा:
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
मिति:	मिति:	मिति:

सामुदायिक वनको मार्गदर्शन, २०८१

नेपाल सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

२०८१

नेपाल सरकार, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको (मन्त्रीस्तर) मिति २०८१/१२/२८ को निर्णयानुसार स्वीकृत

विषयसूची

परिच्छेद १: सामुदायिक वनको विकासक्रम.....७

२.१ समिति गठन तथा जिम्मेवारी बाँडफाँट.....११

२.२ उपभोक्ता घरधुरी र वनक्षेत्र पहिचान.....११

२.३ उपभोक्ता सशक्तीकरण.....१३

2.4 विपन्न, वञ्चित वर्ग र समान चाहना भएका समूहहरूको पहिचान.....१४

परिच्छेद ३: उपभोक्ता समूह गठन र दर्ता.....१५

३.१ जानकारी संकलन तथा विश्लेषण.....१५

३.२ समान चाहना भएका उपभोक्ताहरूबिच छलफल.....१५

३.३ विपन्न तथा महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वा पारिएका उपभोक्ताहरूसँग छलफल.....१६

३.४ अगुवा उपभोक्तासँग छलफल.....१६

३.५ गाउँबस्ती र टोल भेलामा छलफल.....१६

३.६ विधानको खाका तयारीको प्रकृया.....१७

३.७ विधानको मस्यौदा पारित.....१७

३.८ उपभोक्ता समूह दर्ता.....१८

३.९ वार्षिक साधारण सभाको प्रकृया.....१८

३.१० निर्वाचन प्रकृयाः.....२०

३.११ कोष परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था.....२०

3.१२ राहत सम्बन्धी व्यवस्था.....२१

परिच्छेद ४: सामुदायिक वन कार्ययोजना तयारी र वन हस्तान्तरण.....२३

४.१ कार्यतालिका तयारी.....२३

४.२ सहभागितामूलक स्रोत नक्सा तयारी.....२३

४.३ सहभागितामूलक वनस्रोत अवलोकन २४
४.४ सामाजिक, आर्थिक तथा जैविक-भौतिक अवस्थाको विश्लेषण २५
४.५ वन सिमाना सर्वेक्षण २५
४.६ वन स्रोत मापन एवं विश्लेषण २५
४.७ समान चाहना समूह तथा टोल छलफल २७
४.८ आम भेला/साधारण सभाबाट कार्ययोजना अनुमोदन २७
४.९ वन कार्ययोजना स्वीकृति र वन हस्तान्तरण २८
५.१ वार्षिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन 29
५.२ सुशासन सुदृढीकरण ३०
५.३ विपन्नमूखी जीविकोपार्जन ३१
५.५ वनमा आधारित उद्यम विकास ३३
५.६ सामुदायिक वनमा पर्यापर्यटन कार्यक्रम ३५
५.७ वातावरणीय सेवा सुविधाको प्रवर्द्धन ३५
५.८ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ३६
५.९ उत्सर्जन न्यूनीकरण कार्यक्रम ३६
५.१० सामुदायिक वनमा कृषि वन प्रणाली ३६
५.११ अन्य निकायसँग समन्वय ३९
५.१२ समूहको मानवीय तथा संस्थागत विकास ३९
५.१३ समूह सञ्जाल निर्माण ४०
५.१४ सहजकर्ता परिचालन ४०
५.१५ वार्षिक साधारण सभा ४०
६.१ कार्ययोजना संशोधनका लागि वर्गीकरण तथा प्राथमिकता निर्धारण ४१
६.२ विधान तथा कार्ययोजनाको समीक्षा ४१

६.३ विधान तथा कार्ययोजना संशोधन ४२
६.४ संक्षिप्त कार्ययोजना सम्बन्धी प्रावधान ४३
६.५ सामुदायिक वन क्षेत्र एकीकृत व्यवस्थापन ४४
६.६ सामुदायिक वन टुक्रयाउन सकिनेः ४४
६.७ साधारण सभामा संशोधित विधान तथा कार्ययोजना अनुमोदन ४५
६.८ डिभिजन वन कार्यालयबाट संशोधित विधान स्वीकृति ४५
६.९ डिभिजन वन कार्यालयबाट संशोधित कार्ययोजना स्वीकृति ४५
७.१ सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह ४६
७.२ सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको कार्यसमिति ४६
७.३ सहजकर्ता ४७
७.४ सवडिभिजन वन कार्यालय, डिभिजन वन कार्यालय ४८
७.५ समूह सञ्जाल ४८
७.६ गैरसरकारी संस्था ४९
७.७ स्थानीय तह ४९
७.८ वनसँग सम्बन्धित परियोजना ५०
७.९ सरकारी निकाय (संघीय/प्रादेशिक) ५०
परिच्छेद ८: अनुगमन र मूल्याङ्कन ५२
८.१ आन्तरिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ५२
८.२ डिभिजन वन कार्यालयबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ५३
अनुसूची १: घरधुरी सर्वेक्षण गर्दा जानकारी संकलन गर्ने फारम ५४
अनुसूची 2: विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वा पारिएका उपभोक्ताहरूका लागि केही लक्षित कार्यक्रम ५५
अनुसूची 3: वनमा आधारित उद्यम विकासका क्रियाकलाप ५६

अनुसूची 4: वन कार्ययोजना तयारीको कार्यतालिका ५७
अनुसूची 5: सामुदायिक वनमा सञ्चालन गर्न सकिने सम्भाव्य कार्यक्रमहरूको सूची ५८
अनुसूची 6: समुदायमा आधारित जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाहरू ६४
अनुसूची 7: सामुदायिक वनको संक्षिप्त कार्ययोजनामा समावेश हुनपर्ने विषयहरु ६५
अनुसूची 9: सामुदायिक वन कार्ययोजनाको मुखपृष्ठको ढाँचा ६९
अनुसूची १०: डि.व.का. द्वारा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको फाराम ७०
अनुसूची 11: सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको राष्ट्रिय डाटाबेसको कोड नम्बर ७६

शब्दावली

अगुवा : सामुदायिक वन लगायतका विभिन्न विषयमा जानकार वा नेतृत्व वा मार्गदर्शन गर्न सक्ने उपभोक्ता सदस्य।

जीविकोपार्जन : जीवनयापनका लागि गरिने व्यक्तिको क्षमता विकास, स्रोत साधन माथि पहुँच र रोजगार तथा आयआर्जन वा व्यवसाय सम्बन्धी क्रियाकलापहरू।

टाढाका वन उपभोक्ता : वनको संरक्षण एवं व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष संलग्न हुन नसक्ने, तर वन पैदावारको लागि विभिन्न समय वा परिस्थितिमा सोही वनमा आश्रित सामुदायिक वनदेखि टाढा रहेका वन उपभोक्ता।

उपभोक्ता : परापूर्व कालदेखि स्थानीय परम्परा, जीविकोपार्जन, धर्म संस्कृति, रीतिरिवाज अनुसार निश्चित वनक्षेत्र उपभोग गर्दै आएका समुदाय वा घरधुरी।

परामर्श : सामुदायिक वन व्यवस्थापनका विषयमा सम्बन्धित स्थानीय तह तथा सरोकारवालासँग गरिने छलफल वा अन्तकृया।

मन्त्रालय : नेपाल सरकारको वन हेर्ने मन्त्रालय।

वञ्चित वर्ग : निर्णय प्रक्रिया र विकासका अवसरमा समावेश हुन नसकेका तथा स्रोतसाधन र अवसरहरुमा पहुँच नभएका वा कम पहुँच भएका वनमा आश्रित गरीव विपन्न वर्गका वन उपभोक्ताहरु।

वन कार्ययोजना : वातावरणीय, सामाजिक र आर्थिक सन्तुलन कायम राख्दै सामुदायिक वनको संरक्षण, व्यवस्थापनद्वारा प्राप्त वस्तु तथा सेवाहरूको उपयोग तथा बिक्री वितरणबाट उपभोक्ताहरूको जीविकोपार्जनमा सुधार गर्न वन उपभोक्ता समूहले तयार पारी समूहको आमभेला वा साधारण सभाबाट छलफल र पारित गरी डिभिजनल वन अधिकृतबाट स्वीकृत समूहको लिखित योजना।

वन प्राविधिक : वन उपभोक्ता समूहलाई सामुदायिक वन व्यवस्थापन गर्न प्राविधिक सहयोग, सल्लाह र तालिम दिन सक्ने वन विज्ञान अध्ययन संस्थानबाट प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति।

वन व्यवस्थापन : सामुदायिक वनको संरक्षण, संवर्द्धन र सदुपयोगका लागि वातावरणीय, सामाजिक र आर्थिक सन्तुलन हुने गरी वनको उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धिका लागि गरिने दिगो वन व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरु।

वनस्रोत सर्वेक्षण : वनमा पाईने वनस्पतिका संख्या, साईज, वन पैदावारको अवस्था आदिबारे जानकारी लिन वनमा गरिने नापजाँच र लेखाजोखा। यसबाट प्राप्त जानकारीका आधारमा वनको हैसियत, वृद्धिदर र वार्षिक रुपमा लिन सकिने वन पैदावारको परिमाण अनुमान गर्न सकिन्छ।

विधान : उपभोक्ता समूहले आफ्नो समूह र समूहका क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित रुपले र सुशासन कायम हुनेगरी संचालन गर्न समूहले तयार परी आमभेला वा साधारण सभाले आमसहमतिमा वा दुई तिहाई बहुमतका आधारमा पारित गरी डिभिजनल वन अधिकृतबाट स्वीकृत समूहको लिखित नियम।

विपन्न वर्ग : सामाजिक, आर्थिक, भौतिक, मानवीय र प्राकृतिक स्रोत साधन तथा निर्णय प्रक्रियाको पहुँच तथा नियन्त्रणका आधारमा पछाडि परेका वा पारिएका वन उपभोक्ताहरू।

समृद्धि वृक्षारोपण : सामुदायिक वनको पुनरुत्पादनमा सुधार ल्याउन गरिने थप वृक्षारोपण।

सकारात्मक विभेद : समुदायमा उपलब्ध सेवा सुविधाबाट अलग्गिएका निश्चित वर्गको उत्थानको लागि गरिने कार्य।

समूह संजाल : कुनै खास उद्देश्य प्राप्तिका लागि विभिन्न वन उपभोक्ता समूह बिच समन्वय र सहकार्य गर्न गठित संरचना।

सम्पन्नता स्तरीकरण : उपभोक्ता समूहका सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक र मानवीय क्षमता तथा प्राकृतिक स्रोतसाधनमा पहुँच र नियन्त्रणको आधारमा उपभोक्ता समूह स्वयंले उपभोक्ताहरु वर्गीकरण गर्ने विधि।

सहजकर्ता : वन उपभोक्ता समूहका माग र आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समूह तथा सामुदायिक वन व्यवस्थापनका लागि सहयोग गर्न मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वन विज्ञान विषयमा शिक्षा आर्जन गरेको वन प्राविधिक, तालिम प्राप्त वा अनुभवी व्यक्ति। यो शब्दले स्थानीय स्रोत व्यक्ति, सामाजिक परिचालक र सहजकर्ता आदिलाई समेत जनाउँदछ।

साधारण सभा : सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको विधान अनुसार नियमित रुपमा आयोजना भई संचालन हुने वन उपभोक्ता घरधुरीबाट सहभागी हुने प्रतिनिधि सदस्यहरूको भेला।

संक्षिप्त वन कार्ययोजना सार्विकको स्वीकृत वन कार्ययोजनालाई मूल आधार मानी महत्वपूर्ण पक्षहरु मात्र संशोधन वा समावेश गरी तयार पारिएको स्वीकृत कार्ययोजना।

परिच्छेद १: सामुदायिक वनको विकासक्रम

सामुदायिक वन भन्नाले वन ऐन, २०७६ को दफा ३१ बमोजिम वनको विकास, संरक्षण, उपयोग, व्यवस्थापन तथा वन पैदावारको स्वतन्त्र रुपमा मुल्य निर्धारण गर्न र बिक्री वितरण गर्न पाउने गरी डिभीजन वन कार्यालयले उपभोक्ता समूहलाई हस्तान्तरण गरिएको राष्ट्रिय वनको कुनै भाग बुझाँउछ ।

हालसम्म नेपालको कूल वनक्षेत्र मध्ये ३५ प्रतिशत भन्दा वढी वन क्षेत्रलाई सामुदायिक वनको रूपमा स्थानीय समुदायलाई हस्तान्तरण गरिएको छ। सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको माध्यमबाट नेपालको वन, वनस्पति, प्राकृतिक वातावरण, भू तथा जलाधार र जैविक विविधताको संरक्षण, व्यवस्थापन र सदुपयोग गरी स्थानीय एवं राष्ट्रिय अर्थतन्त्र र सामुदायिक विकासमा महत्वपूर्ण योगदान पुगेको छ। यसका अतिरिक्त सामुदायिक वनले स्थानीय लोकतन्त्रको सुदृढीकरण, लैंगिक समता र समावेशीकरणको मूलप्रवाहीकरण, सामाजिक न्याय र समाज रुपान्तरणका क्षेत्रमा पनि उल्लेखनीय योगदान पुर्याएको छ। यसको लागि नेपाल सरकारले स्थानीय समुदाय, नागरीक समाज, विकास साझेदारहरु र निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गरी क्रमिक रूपमा सामुदायिक वन सम्बन्धी नीति नियमहरुलाई परिष्कृत गर्दै आएको छ।

नेपालको वन व्यवस्थापनमा परम्परादेखि नै स्थानीय समुदायका जनताको प्रत्यक्ष संलग्नता हुँदै आएको भएतापनि सरकारी तवरबाट यसको अपरिहार्यता राष्ट्रिय वन योजना, २०३३ मा प्रतिबिम्बित भएको हो। सोही योजना बमोजिम २०३५ सालमा वन ऐन, २०१८ लाई संशोधन गरी वनको व्यवस्थापन गर्ने अधिकार र जिम्मेवारी स्थानीय निकायलाई सुम्पने प्रक्रिया शुरु भएको थियो। यसरी शुरुवात गरिएको सहभागितामूलक वन व्यवस्थापनका अभ्यासमा प्राप्त अनुभव एवं सिकाइलाई आत्मसात गर्दै समयानुकूल नीतिगत परिवर्तन हुँदै आएको छ। २०४४ सालमा सम्पन्न पहिलो सामुदायिक वन राष्ट्रिय गोष्ठीले परम्परागत रूपमा वनको प्रयोग गर्दै आएका वन उपभोक्ताहरूको समूह बनाई वन हस्तान्तरण गर्नुपर्ने कुरा औंल्याएको थियो। २०४६ सालमा बनेको वन विकास गुरुयोजनाले सामुदायिक वनलाई पहिलो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमको रूपमा राखी वन व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदायको जनसहभागिता हुनुपर्ने कुरामा जोड दियो।

२०४९ सालमा सम्पन्न दोश्रो सामुदायिक वन राष्ट्रिय गोष्ठीले योजना तर्जुमा तल्लो तहबाट हुनुपर्ने, जनशक्तिको विकास हुनुपर्ने, वन उपभोक्ता समूहहरूको संजाल हुनुपर्ने र सामुदायिक वन विकासमा गैरसरकारी संस्थाको संलग्नता हुनुपर्ने जस्ता सुझाव दिएको थियो। २०४६ सालमा प्रजातन्त्रको पुर्नबहाली भएपछि निर्माण गरी लागू गरिएको वन ऐन, २०४९ तथा वन नियमावली, २०५१ ले सामुदायिक वन

उपभोक्ता समूहलाई अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्थाको रूपमा स्थापित गरी वनको विकास, संरक्षण, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सुम्पेको छ। वन ऐन, २०४९ तथा वन नियमावली, २०५१ ले वन उपभोक्ता समूह गठन र सामुदायिक वनका कार्ययोजना तयार गर्ने जिम्मेवारी उपभोक्ता समूहलाई सुम्पेको हुँदा यसको प्रक्रियाको स्पष्ट व्याख्या गरी कार्यान्वयनमा एकरुपता ल्याउन २०५२ सालमा सामुदायिक वन विकास मार्गदर्शन तयार गरी लागू गरिएको थियो।

२०५५ सालमा सम्पन्न तेश्रो सामुदायिक वन राष्ट्रिय गोष्ठीले सामुदायिक वन विकासमा सरकारी निकायका अतिरिक्त अन्य सरोकारवालाहरूको भूमिका पहिचान गर्नुका साथै गरीबी न्यूनीकरणमा सामुदायिक वनले योगदान पुर्याउन सक्छ भन्ने नयाँ दृष्टिकोण अगाडि ल्याएको थियो। यिनै कुरालाई समेटेर २०५८ सालमा सामुदायिक वन विकास मार्गदर्शन २०५२ लाई संशोधन गरी कार्यान्वयनमा ल्याइयो। दशौं पञ्चवर्षीय योजना र त्यसपछिको त्रिवर्षीय अन्तरिम योजनाले वनस्रोतको संरक्षण, विकास र सदुपयोगबाट गरीबी न्यूनीकरणमा टेवा पुर्याउन सकिने कुरामा जोड दिएका थिए। २०६१ सालमा सम्पन्न चौथो सामुदायिक वन राष्ट्रिय गोष्ठीले समेत सामुदायिक वन व्यवस्थापनको माध्यमबाट गरीबी न्यूनीकरण गर्न राष्ट्रिय र सहस्राब्दी विकास लक्ष्यमा टेवा पुर्याउन सकिने कुरा औंल्याएको थियो। यसका लागि दिगो वन व्यवस्थापन, सुशासन, जीविकोपार्जन जस्ता सामुदायिक वनको दोश्रो पुस्ताका सवालहरूलाई सम्बोधन गर्न सुझावहरू दिएको थियो।

२०६५ सालमा सम्पन्न पाँचौ सामुदायिक वन राष्ट्रिय गोष्ठीका सुझाव र प्रतिबद्धतालाई समेट्दै, सामुदायिक वनस्रोतहरूमा विपन्न, दलित, आदिबासी जनजाति, मधेशी, महिला, अपाङ्गता भएका, पिछडिएका, पछाडि परेका वा पारिएका एवं परम्परागत वन उपभोक्ताहरूको सक्रिय सहभागिता तथा अधिकार सुनिश्चित गर्न र नेपालले अनुमोदन गरिसकेका विभिन्न अन्तराष्ट्रिय महासन्धिका प्रावधानहरूलाई कार्यान्वयन गर्न सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन (दोश्रो संशोधन), २०६५ तयार गरिएको थियो। २०७१ सालमा सम्पन्न छैठौं सामुदायिक वन राष्ट्रिय गोष्ठीले सामुदायिक वनमा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन कार्यलाई बढी प्रभावकारी बनाई पारदर्शी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने पक्षलाई अझ सरल, स्पष्ट बनाउन विभिन्न तहका सरोकारवालाहरु विच अन्तरक्रिया तथा छलफल गरी सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन (तेश्रो संस्करण, २०७१), संशोधन गरिएको थियो। वन विकास गुरुयोजना (२०४५-२०६६) को अवधि समाप्त भए पश्चात् वन क्षेत्रको आगामी कार्यदिशा तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्नका लागि राष्ट्रिय वन नीति, २०७१ जारी गरियो जसमा दिगो वन व्यवस्थापन, जलाधार क्षेत्रको एकीकृत व्यवस्थापन, समुदायद्वारा व्यवस्थित वन, हरित रोजगारी, सुशासन साथै वातावरणीय सेवाको न्यायोचित वितरण तथा जलवायु परिवर्तन

जस्ता नवीनतम विषयहरुलाई पनि वन क्षेत्रको प्राथमिकताको रुपमा समावेश गरियो । त्यस्तै वि.सं. २०७२ मा वन क्षेत्रको रणनीति (इ.सं. २०१६-२०२५) जारी भयो जसमा वन क्षेत्रले हासिल गर्नु पर्ने विभिन्न उपलब्धिहरुलाई समय सिमा सहितको लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

नेपाल केन्द्रीकृत शासन प्रणालीबाट संघीयतामा प्रवेश गरेसँगै मन्त्रालय र मातहतका निकायहरुको संस्थागत संरचनाका साथै कानून कार्यान्वयनको भूमिकामा समेत परिवर्तन भएका छन् । नेपालको संविधानले व्यवस्था गरे अनुरुप वन, जैविक विविधता, भूसंरक्षण, वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्थालाई आपसी सहयोग, समन्वय र सहकार्यमा कार्यान्वयन गर्न संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको भूमिका सहितको राष्ट्रिय वन नीति, २०७५ जारी भएको छ। उक्त नीतिले मार्गदर्शन गरे बमोजिम वन सम्बर्द्धन प्रणालीमा आधारित वनको दिगो व्यवस्थापन, वन उद्यम, वातावरणीय सेवा र कार्वन व्यापार, पर्यापर्यटन, सामाजिक सुरक्षा, लैङ्गिक समानता, समावेशीकरण तथा सुशासन जस्ता बिषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्न, वन ऐन, २०७६ तथा वन नियमावली, २०७९ र सम्वन्धित प्रदेश स्तरमा प्रदेश वन ऐन तथा प्रदेश वन नियमावलीहरु तयार पारी कार्यान्वयन गरिएका छन्।

२०७९ सालमा सम्पन्न सातौं सामुदायिक वन राष्ट्रिय गोष्ठीले पनि योजनाबद्ध रुपमा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरुलाई थप सुदृढ र सक्षम तुल्याई सामुदायिक वन क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था, पर्यावरणीय सम्वेदनशीलता, उत्पादनशील क्षमता, वनसँगको सामाजिक सांस्कृतिक सम्बन्ध, वन उपभोक्ताहरूको आवश्यकता र चाहना अनुरुप वन व्यवस्थापनका उद्देश्यहरु निर्धारण गर्दै उपयुक्त वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित विधिहरु अवलम्बन गरी सामुदायिक वनको दिगो व्यवस्थापन गर्नु अपरिहार्य भएको कुरालाई औल्याएको थियो। त्यसै गरी २०८१ मा वन तथा वातावरण मन्त्रालयले विभिन्न सरोकारवालाहरुको सहभागितामा गरेको नीतिगत वहसमा सामुदायिक वनलाई वर्गिकरण गरी सोही अनुसार वनको व्यवस्थापन र लगानी गर्नुपर्ने विषय उठान भएको थियो।

सामुदायिक वन जैविक विविधता र स्थानीय समुदायको जीविकोपार्जनको महत्वपूर्ण आधार स्तम्भ त हो नै। यसका अतिरिक्त यसले दिगो विकासका लक्ष्य हासिल गर्न पनि उत्तिकै महत्वपूर्ण भूमिका खेलिरहेको छ। तथापि, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्वका घटनाहरु, जलवायुजन्य विपदहरू (वन डढेलो, बाढी पहिरो, आदि), मिचाहा प्रजातिको विस्तार, विकास र वातावरण बीच सन्तुलन कायम राख्नु, बढ्दो शहरीकरण र बसाइसराइले वन व्यवस्थापनमा पारेको प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्नु, लाभको समतामूलक बाँडफाँट गर्नु, सामाजिक समावेशीकरण तथा सुशासनलाई संस्थागत गर्ने जस्ता प्रमुख चुनौतीहरु विद्यमान छन्। उक्त चुनौतीहरूलाई योजनाबद्ध रूपमा समाधान गर्न र 'समृद्दिका लागि वन' भन्ने राष्ट्रिय अठोट पूरा गर्न

सामुदायिक वनको योगदानलाई अझै परिस्कृत रुपमा अगाडि बढाउन अपरिहार्य भएको छ। यसैका लागि विद्यमान संघीयता अनुरुपको संस्थागत तथा कानूनी प्रावधान बमोजिम सामुदायिक वन व्यवस्थापन पद्धतिलाई थप पारदर्शी, व्यवस्थित र सहभागितामूलक बनाउनका लागि यो "सामुदायिक वनको मार्गदर्शन, २०८१" तयार गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद २: उपभोक्ता समूहमा रहने घरधुरी पहिचान तथा सशक्तीकरण

यस परिच्छेदमा उपभोक्ता समूहको घरधुरी र वनक्षेत्र पहिचान तथा उपभोक्ता सशक्तीकरण प्रक्रियाका सम्बन्धमा उल्लेख गरिएको छ। उपभोक्ता समूहमा रहने घरधुरी पहिचान हुनु अघि सम्भावित उपभोक्ताहरूबिच छलफल भई वन तथा सामुदायिक वन सम्बन्धी विद्यमान नीति, कानूनी र संस्थागत व्यवस्था र वन उपभोक्ता तथा उपभोक्ता समूहको काम, कर्तव्य र अधिकारको बारेमा स्पष्ट हुन आवश्यक छ। यसका अतिरिक्त वन पैदावारको माग तथा आवश्यकता र आपूर्तिको अवस्था, सदुपयोग, उपभोक्ताको सामाजिक आर्थिक अवस्थाको बारेमा पनि जानकारी राख्नु पर्दछ।

वन उपभोक्ता घरधुरी पहिचान र सशक्तिकरण गर्दा गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू देहाय वमोजिम छन्।

२.१ समिति गठन तथा जिम्मेवारी बाँडफाँट

सम्भाव्य सामुदायिक वन क्षेत्र पहिचान भएपछि उपभोक्ताहरूबिच छलफल गरी विधान र कार्ययोजना तयारीका लागि एक तदर्थ समिति गठन गर्न सकिन्छ। यसरी समिति गठन गर्दा सबै टोल, विपन्न, महिला, दलित, आदिबासी जनजाति एवं पछाडि परेका वा पारिएका वर्गहरू समेतको प्रतिनिधित्व हुनुपर्छ। यस्तो तदर्थ समितिले नयाँ विधान तथा कार्ययोजनाको मस्यौदा तयारी गर्ने कार्य गर्नेछ। स्वीकृत विधान तथा कार्ययोजनाको संशोधन वा संशोधन गर्ने कार्यका लागि साबिक कै कार्यसमितिले जिम्मा लिनेछ वा छुट्टै विशेष समिति बनाउन पनि सकिनेछ ।

तदर्थ समिति गठन गर्दा देहायका कार्यहरू गरिन्छन्:

- सम्भावित उपभोक्ता समूहका घरधुरी सदस्यलाई खबर गर्ने ।
- सामुदायिक वनको आवश्यकता तथा महत्वबारे छलफल गर्ने ।
- वन उपभोक्ताबिच सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह गठन तथा कार्ययोजना तयारी प्रक्रियाबारे छलफल गर्ने।
- सबै घरधुरीका प्रतिनिधिहरुको सहमतिमा विधान तथा कार्ययोजना तयार गर्न एक तदर्थ समिति गठन गर्ने।

उक्त समितिले विधान र कार्ययोजना तयार वा संशोधनका गर्नका लागि कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र आवश्यकता अनुसार सब-डिभिजन वन कार्यालय, स्थानीय तह तथा अन्य निकाय र सम्बन्धित संघ संस्थाको समेत सहयोग लिन सक्नेछ।

२.२ उपभोक्ता घरधुरी र वनक्षेत्र पहिचान

सम्भावित सामुदायिक वनक्षेत्रको परम्परागत रूपले उपभोग गरिरहेका सो वनक्षेत्रको संरक्षण र व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने र संलग्न हुने घरधुरीलाई सामुदायिक वनको उपभोक्ताको रुपमा पहिचान गर्नु पर्दछ । यसरी

उपभोक्ता पहिचान गर्दा वडा, पालिका, जिल्ला र प्रदेशको सिमानाले असर पार्ने छैन। यस क्रममा कुनै पनि वन उपभोक्ता नछुटुन् भन्ने कुरामा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ र त्यसको लागि वन क्षेत्रको वरपर बसोबास गर्ने घरधुरीसँग पनि छलफल गर्नु राम्रो हुन्छ। उपभोक्ता घरधुरी र वनक्षेत्र पहिचान गर्दा स्थानीय तहको वडा कार्यालय, छिमेकी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह, कृषक समूह, प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन गर्ने स्थानीय समुदाय, दलित, आदिबासी जनजातिका पारम्परिक वा प्रथाजनित संस्था, स्थानीय सामाजिक कार्यकर्ता र संघसंस्थाहरूसँग समेत समन्वय गर्नु पर्दछ। सामुदायिक वनको रूपमा व्यवस्थापन गर्न चाहेको वन क्षेत्रको चार किल्ला पनि यसै बेला निर्धारण गर्नु पर्दछ। वन क्षेत्र एकिन गर्दा राष्ट्रिय वन क्षेत्रसँग जोडिएका ऐलानी ,पर्ती लगायतका वन क्षेत्रलाई समेत सामुदायिक वनमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

नोटः वनक्षेत्र यकिन गर्ने क्रममा समुदायलाई पायक पर्ने कुनै संघसंस्था, स्थानीय तह अन्तर्गत पर्ने सरकारी पर्ति, चरन क्षेत्र एवं सार्वजनिक जग्गा भए जग्गाको स्वामित्व रहेको निकाय वा संस्थासँग सहमति लिई भू-स्वामित्व सम्बन्धित निकायकै हुने गरी डिभिजनल वन अधिकृतले सामुदायिक वनको रूपमा हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

वन उपभोक्ता पहिचान गर्न देहायका आधारहरूलाई अवलम्बन गर्न सकिन्छ।

- परम्परागत रूपमा वन क्षेत्र भोगचलन गर्दै आएका घरधुरी
- वन क्षेत्र पायक पर्ने घरधुरी
- उपभोक्ता समूहमा समावेश हुने चाहना र आवश्यकता भएका घरधुरी
- वनमा आश्रित घरधुरी
- वनको संरक्षण र व्यवस्थापनमा योगदान दिन सक्ने घरधुरी
- वन व्यवस्थापनमा योगदान दिन सक्ने अन्य विकल्प नभएका टाढाका इच्छुक घरधुरी ।

सामुदायिक वन क्षेत्र पहिचान गर्न देहायका आधारहरू लिन सकिन्छ।

- परम्परागत रूपमा प्रयोग गरिरहेको वन
- संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न सकिने वन
- वन उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक पर्ने वन ।

उपभोक्ता तथा वनक्षेत्र पहिचानका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू :

- प्रत्येक टोलबाट सबै जातजाति, वर्ग, महिला, जेष्ठ नागरिक एवं बुढापाका, वनमा आश्रित वर्ग, स्थानीय तहको वडा कार्यालयका प्रतिनिधि, वन उद्यमी र वन सम्बन्धी जानकारी भएका व्यक्तिहरूको सहभागितामा छलफल गरी सहभागितामूलक सामाजिक तथा स्रोत नक्शा तयार गर्ने,

- सहभागितामूलक स्रोत नक्शा तयार गरेपछि उपभोक्ता घरधुरी, उनीहरूले उपभोग गर्दै आएको वनक्षेत्र, टोल र उपभोक्ताहरूको वन स्रोत माथिको सम्बन्ध र समुदाय तथा वनको वर्तमान अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी भविष्यमा देख्न चाहेको वनको अवस्थाको बारेमा छलफल गर्ने,
- उपभोक्ता र वन क्षेत्र पहिचानमा विवाद आएमा छलफल गरी टुङ्गयाउने, नटुङ्गिएमा सशक्तीकरणको प्रक्रिया अपनाई आम सहमतिबाट टुङ्गयाउने,
- घरधुरी पहिचान सूचीमा उपभोक्ता समूहको सदस्यता नम्बर वा घरधुरी नम्बर राख्ने र प्रत्येक परिवारबाट समूह सदस्यको रुपमा रहने एक जना महिला र एक जना पुरुषको पहिचान गरी सूची तयार गर्ने,
- कुनै पनि उपभोक्ता नछुटुन् भनी विशेष रुपमा ध्यान दिने।

२.३ उपभोक्ता सशक्तीकरण

सामुदायिक वनका उपभोक्ता सशक्तिकरणका लागि घर–घर वा टोल–टोलमा गई सकेसम्म सबै घरधुरीका सदस्यहरूसँग वन सम्बन्धी नीति र कानून, सामुदायिक वनको कानूनी र सामाजिक मान्यता, सामुदायिक वनको महत्व (वस्तु तथा वातावारणीय सेवा, लाभको बाँडफाड, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तनका प्रभाव र अनुकुलन, रेडप्लस र कार्वन व्यापार, आदि), उपभोक्ताको काम, कर्तव्य, अधिकार र जवाफदेहिता तथा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह गठन तथा सामुदायिक वन हस्तान्तरण प्रक्रियाबारे व्यापक छलफल गर्नुपर्दछ। कुनै पनि उपभोक्ता नछुटुन् भन्नका लागि वरपरका बासिन्दाहरूसँग तथा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहसँग पनि छलफल गर्नुपर्दछ। यस क्रममा विधान तथा कार्ययोजना बनाउनका लागि आवश्यक पर्ने जानकारी पनि सङ्कलन गर्नुपर्छ। सो जानकारी सङ्कलन गर्न अनुसूची-१ मा राखिएको फारम उपयोग गर्न सकिन्छ।

उपभोक्ता सशक्तीकरणका क्रममा गरिने छलफलका विषयवस्तु

- सामुदायिक वन सम्बन्धी वर्तमान नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि, आदि
- उपभोक्ता र उपभोक्ता समूह तथा कार्यसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व
- सामुदायिक वनको महत्व र सम्भाव्य चुनौती
- वन व्यवस्थापनको परम्परागत तरिका
- वनमाथिको निर्भरता र वन पैदावारको मागको अवस्था
- विधान र कार्ययोजना निर्माण प्रक्रिया
- सामुदायिक वनले महिला, विपन्न, दलित, आदिबासी जनजाति, अल्पसंख्यक आदिको जीविकोपार्जनमा पुर्‍याउन सक्ने योगदान
- समुदायभित्र वन व्यवस्थापन र संरक्षणका लागि रहेका असल अभ्यासहरू
- सामुदायिक वनका विशेषताहरुः सुशासन, (सार्थक सहभागिता, प्रतिनिधित्व, न्यायोचितता, लैङ्गिक समानता र समता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, विधिको शासन) आय आर्जन र जीविकोपार्जन, स्रोतमाथिको पहुँच तथा अधिकार, स्रोतको एकीकृत व्यवस्थापन, दिगो वन व्यवस्थापन, आदि।

सशक्तीकरणका क्रममा प्रयोग गर्न सकिने सामग्रीहरू

- नेपालको संविधान
- वन नीति, २०७५
- वन ऐन, २०७६ र वन नियमावली, २०७९
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७
- सम्बन्धित प्रदेशको वन ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि
- दिगो वन व्यवस्थापनको राष्ट्रिय मापदण्ड,२०८१
- सामुदायिक वनको मार्गदर्शन
- वनक्षेत्रका लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति, २०६४
- उपभोक्ता समूह गठन र समूह/उपभोक्ताको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी पोष्टर र पम्प्लेट
- घरधुरी जानकारी संकलन गर्ने फारम

२.४ विपन्न, वञ्चित वर्ग र समान चाहना भएका समूहहरूको पहिचान

सामुदायिक वनको माध्यमबाट आय आर्जन, जीविकोपार्जन र गरिबी न्यूनीकरणमा टेवा पुर्‍याउन, स्रोतको न्यायोचित वितरण गर्न आवश्यक नियम तथा योजना बनाउन, निर्णय प्रक्रियामा विपन्न वर्ग र महिलाका पहुँच बढाउन समान चाहना भएका समूहहरूको पहिचान गर्न आवश्यक हुन्छ। ती वर्गको पहिचान पनि समुदायबाट हुनुपर्दछ।

पहिचान गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कार्यहरू

- विपन्न वर्गको पहिचानको आवश्यकता र औचित्यबारे छलफल गर्ने ।
- सहभागितामूलक तरिकाबाट सम्पन्नता स्तरीकरण गर्न (सम्पन्नता स्तरीकरण गर्दा सामाजिक, आर्थिक, भौतिक, प्राकतिक, मानवीय स्रोत र राजनीतिक पहुँचलाई आधार मानी स्रोत तथा सामाजिक एवं राजनीतिक पहुँच र नियन्त्रणमा कमी भएकालाई विपन्न वर्ग भनी पहिचान गर्ने)।
- समान चाहना भएका साना समूह (जस्तैः कृषि, पशुपालन, जडीबुटी सङ्कलन तथा खेती, लघु एवं घरेलु तथा साना उद्यम गर्ने, गोठाला तथा गोल पोल्ने आदि) समेतको पहिचान गर्ने।

परिच्छेद ३: उपभोक्ता समूह गठन र दर्ता

यस परिच्छेदमा उपभोक्ता समूह गठन, समूहको विधान तयारी र समूह दर्ता प्रक्रिया समोवश गरिएको छ। उपभोक्ताको पहिचान र सशक्तीकरणको प्रक्रियाबाट प्राप्त जानकारीका आधारमा विधानको खाका तयार गर्नु पर्दछ। साथै महिला, दलित, विपन्न, आदिबासी जनजाति, नजिक तथा टाढाका उपभोक्ता, अल्पसंख्यक, पारम्परिक एवं प्रथाजनित संस्था र समान चाहना भएका उपसमूहहरू समेतसँग छलफल गर्दा उठेका विषयवस्तुहरूलाई पनि विधानको खाकामा समावेश गर्नुपर्दछ। त्यसपछि उक्त विधानको मस्यौदालाई आमभेलामा प्रस्तुत गरी आमसहमतिबाट पारित गर्नुपर्दछ। उपभोक्ता समूह गठन तथा विधान तयारी गर्दा देहायका कार्य गर्नुपर्दछ।

३.१ जानकारी संकलन तथा विश्लेषण

घरधुरी भेटघाट, सामाजिक सर्वेक्षण र टोलबस्तीमा भएका छलफलबाट प्राप्त घरधुरी संख्या, परिवार संख्या, पशु संख्या, सामाजिक-आर्थिक अवस्था, पेशा, शैक्षिक अवस्था, जनशक्ति, जातजाति, वनपैदावारहरूको आवश्यकता तथा आपूर्तिको अवस्था, वन र कृषिका विचको सम्बन्धको अवस्था, वन पैदावारसँगको जीविकोपार्जन र प्रथाजनित सम्बन्ध, उपभोक्ताहरूले भोगेका समस्या तथा अन्य जानकारीको बुँदागत विश्लेषण गर्नु पर्दछ। कुनै घरधुरी वा समुदायको जिविकोपार्जन र प्रथाजनित चालचलनमा वन पैदावारको उपयोग गर्न विशेष खालको चाहना वा आवश्यकता हुन सक्छन्। जानकारी विश्लेषण गर्दा त्यस्ता कुराहरूलाई पनि उत्तिकै ध्यान दिनु जरुरी हुन्छ। विश्लेषणबाट प्राप्त जानकारीलाई समान चाहना वा आवश्यकता भएका समूह र टोलमा छलफल गरी विधानमा समावेश गर्नु पर्दछ।

३.२ समान चाहना भएका उपभोक्ताहरूबिच छलफल

अवसरबाट वञ्चित, विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका एवं पछाडि परेका वर्गहरू र वन क्षेत्रबाट टाढाका वन उपभोक्ताहरूसँग विधानमा उल्लेख हुनुपर्ने बुँदाहरूमा छुट्टाछुट्टै छलफल गर्नु पर्दछ। छलफलको क्रममा यी वर्गका समस्याका साथसाथै विधानमा उल्लेख हुनुपर्ने बुँदाहरूको टिपोट तयार गर्नुपर्दछ। यसरी साना समूहमा छलफल गर्दा सबैले आ–आफ्ना कुरा राख्ने मौका तथा अवसर पाउने वातावरण तयार गर्नु पर्दछ। साथै समान चाहना वा आवश्यकता भएका सदस्यहरूलाई साधारणसभामा आफ्ना कुरा निर्धक्कसँग राख्न प्रोत्साहित गर्नु पर्दछ। यस्ता स–साना समूहमा छलफल गर्दा यी उपभोक्ताहरूको आवश्यकता तथा उपलब्ध स्रोतलाई हेरेर सम्भावित जीविकोपार्जनको योजना बनाउने र समूहमा सुशासन कायम गर्ने प्रावधान विधानमा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

३.३ विपन्न तथा महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वा पारिएका उपभोक्ताहरूसँग छलफल

वन उपभोक्ताहरूका समस्या, आवश्यकता, चाहना तथा क्षमताहरू फरक–फरक हुन सक्छन्। त्यस्ता फरक कुराहरू ठूला समूहमा खुला रूपमा छलफल हुँदा विपन्न तथा महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका उपभोक्ताहरूका कुरा नसुनिन पनि सक्छन्। तसर्थ यी वर्ग तथा समूहका उपभोक्ताहरूका चाहना वा आवश्यकता र समस्यालाई समेटी सो कुरा विधानमा नै उल्लेख गर्नका लागि उनीहरूसँग विस्तृत रूपमा छुट्टाछुट्टै छलफल गर्नु पर्दछ। विपन्न तथा वञ्चित वर्गका उपभोक्ताहरूलाई सामुदायिक वनबाट फाइदा पाउनु आफ्नो पनि अधिकार हो भन्ने महशुस गराउनु पर्दछ। यसो गर्दा ठूला सभामा बोल्न नसक्ने उपभोक्ताहरूले स–साना समूहमा आफ्ना सरोकारका विषयहरू प्रष्टसँग राख्न पाउँछन्। यस्ता स–साना समूहसँगका अन्तर्क्रिया एवं बैठकहरूमा विधानमा उल्लेख हुनुपर्ने सम्पूर्ण बुँदाहरूका बारेमा छलफल हुनु पर्दछ, छलफलबाट आएका कुराहरूको टिपोट तयार गर्नुपर्दछ र यस्ता वर्गका उपभोक्ताहरूको आवश्यकता तथा क्षमतालाई समेटिने गरी उनीहरूसँग बसेर योजना बनाउनु पर्दछ। यसरी योजना बनाउदा वनमा मात्र सीमित नभई अलि फराकिलो हिसाबले सम्बन्धित अन्य विषयहरूलाई पनि समेट्नु पर्दछ। यस्ता छलफलमा सबैलाई सहभागी हुन सक्ने वातावरण तयार गरी समान चाहना भएका उपभोक्ताहरूलाई साधारण सभामा आफ्नो कुरा निर्धक्कसँग राख्न प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ ।

३.४ अगुवा उपभोक्तासँग छलफल

सामुदायिक वनको प्रक्रियालाई समावेशी तथा प्रभावकारी बनाउनका लागि समुदायमा रहेका अगुवा उपभोक्ताहरूको सहयोग तथा भूमिका महत्वपूर्ण हुन सक्छ। तसर्थ सामुदायिक वनको प्रकृया तथा अवधारणाको बारेमा यस वर्गका उपभोक्तासँग छलफल गरी यसको आवश्यकता महशुस गराएर सहयोग लिन उपयुक्त हुन्छ। यसरी छलफल गर्दा सम्भव भएसम्म स्थानीय तहको वडा प्रतिनिधिसँग समेत छलफल गर्नुपर्दछ।

३.५ गाउँबस्ती र टोल भेलामा छलफल

उपभोक्ताहरू विभिन्न टोलमा विभाजित भएर रहेका हुन सक्छन्। विभिन्न गाउँवस्ती वा टोलका उपभोक्ताका समस्या, टोल विकास सम्बन्धी सवाल तथा चाहनाहरू फरक फरक हुन सक्छन्। त्यस्ता फरक विचारहरू ठूला समूह भेला र छलफलमा छुट्न पनि सक्छन्। तसर्थ विधानमा उल्लेख गरिनु पर्ने हरेक कुराहरू टोल स्तरमा रहेका उपभोक्ताहरूसँग विस्तृत रूपमा छलफल गर्नु पर्दछ। यसरी छलफल गरेपछि प्रत्येक टोलका छुट्टाछुट्टै योजना पनि बन्न सक्छन्। यस्ता टोल बैठकमा वञ्चित, विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वर्गका उपभोक्ताहरू लगायत सबै उपभोक्ताहरूलाई सहभागी गराउनु पर्दछ। कुन समय र कुन ठाउँमा टोल बैठक वा भेला बस्दा सबैलाई पायक पर्दछ सो कुरामा विशेष ध्यान दिनु जरुरी हुन्छ।

३.६ विधानको खाका तयारीको प्रकृया

विभिन्न स–साना समूहहरूको छलफलबाट आएका बुँदा र सवालहरूलाई विश्लेषण गरी विधानमा उल्लेख हुनुपर्ने बुँदाहरूका आधारमा खाका तयार गर्नु पर्दछ। यसो गर्दा घरधुरी सर्वेक्षण, साना समूह छलफल, टोल छलफलबाट आएका जानकारीलाई विश्लेषण गरी मिल्दाजुल्दा कुराहरूलाई समेट्नु पर्दछ। कुनै कुराहरू बाझिएका छन् भने तिनको पनि टिपोट गरी सहमतिका लागि साधारण सभा बस्नु अगाडि सम्बन्धित पक्षहरूबिच छलफल गर्नुपर्दछ। विधानको खाका तयार गर्दा वञ्चित, विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वा पारिएका उपभोक्ताहरूका चाहना, आवश्यकता, समस्या समेटिने खालका प्रावधानलाई आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा प्रथमिकतामा राख्नु पर्दछ।

आमभेला/साधारण सभा आयोजना गर्नु पूर्व कम्तिमा ७ (सात) दिन अगाडि यथासम्भव सबै घरधुरीलाई पायक पर्ने मिति, समय र स्थान तोकेर खबर गर्नुपर्दछ। कार्यक्रमको रूपरेखा र साधारण सभाको सञ्चालन प्रक्रियाबारे प्रयास तयारी गर्नुपर्दछ। यसरी साधारण सभामा सबै वर्गका उपभोक्ताहरूको सक्रिय सहभागिताको वातावरण तयार गरेर सबै पक्षका कुराहरू सुन्न र छलफल गर्ने कार्यलाई पनि तयारी कै क्रममा सुनिश्चित गर्नु पर्दछ। वन उपभोक्ता समूह गठन तथा विधान तयारीको प्रक्रियामा स्थानीय तह, वन कार्यालय, वन उपभोक्ता महासंघ, शिक्षक, अगुवा जानकार, स्थानीय स्रोत व्यक्ति, गै.स.स.का सहजकर्ताहरू रहेछन् भने उनीहरूसँग पनि छलफल गरी थप जानकारी, सुझाव तथा सहयोग लिन सकिनेछ। विधानमा उल्लेख हुनुपर्ने विवरण वन नियमावली २०७९ को अनुसूची-१९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३.७ विधानको मस्यौदा पारित

माथि उल्लेख भए अनुसार विभिन्न चरणमा विभिन्न वर्गका उपभोक्ताहरूसँग छलफल गरिसकेपछि आएका जानकारीलाई विश्लेषण गरी विधानलाई अन्तिम रूप दिन आमभेलाको आयोजना गर्नु पर्दछ। धेरै उपभोक्ता भएको समूहमा टोल/गाउँबस्तीबाट प्रतिनिधि छनोट गरी आमभेलामा सहभागिता गर्ने व्यवस्था मिलाउन पनि सकिनेछ। विधानको खाकालाई बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गरेर सबैसँग छलफल गरी आमसहमति वा दुई तिहाई बहुमतबाट विधान पारित गराउनु पर्दछ। कुनै विषय वा बुँदामा फरक फरक मत आएमा सम्बन्धित पक्ष बिच पूनः छलफल गराई सहमतिमा ल्याउनु पर्दछ। यसरी साधारणसभा आयोजना गर्दा सम्पूर्ण उपभोक्ता, विशेष गरी विपन्न, महिला, दलित उपभोक्ताहरूको सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित गर्नु पर्दछ। साधारण सभामा कम्तिमा पनि ५० प्रतिशत महिला र समावेशी सहभागिता हुने वातावरण तयार गर्नु आवश्यक हुन्छ। साधारण सभाका लागि हरेक घरधुरीबाट कम्तीमा एक–एक जना महिला र पुरुष अनिवार्य उपस्थित हुन प्रेरित गर्नु पर्दछ। साथै सञ्चालनकर्ताले यी वर्गका उपभोक्ताले आफ्ना कुरा राख्न नसकेको अवस्थामा आफैले पनि उनीहरूको विचार/सवालहरूलाई छलफलमा ल्याउनु

पर्दछ। एउटा टोलको वा समान चाहना भएका उपभोक्ताहरू साधारण सभाका बेलामा एक ठाउँमा बस्ने व्यवस्था मिलाउन सके छलफल गर्न सजिलो हुन्छ।

उपभोक्ता समूहले वञ्चित, विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वा पारिएका उपभोक्ताहरूको सक्रिय सहभागिता गराई आम सहमतिका आधारमा निर्णय गर्नु पर्दछ। विधानमा उपभोक्ता घरधुरीका विवरण उल्लेख गर्दा प्रत्येक घरधुरीबाट घरमुलीका रूपमा एक महिला र एक पुरुष गरी दुई जनाको नाम समावेश गर्नु पर्दछ र त्यस घरधुरीमा भएका सबै परिवार संख्यालाई उपभोक्ताको रूपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ। समूहको निर्णय प्रक्रियामा हरेक घरधुरीबाट १८ वर्ष माथिका एक-एक वयस्क महिला र पुरुष गरी दुई जनाले भाग लिने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नु पर्दछ। वञ्चित, विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वा पारिएका वर्गका उपभोक्ताहरुको लागि विशेष कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्नेछ। सो सम्बन्धी विस्तृत विवरण अनुसूची २ मा दिईएको छ।

३.८ उपभोक्ता समूह दर्ता

उपभोक्ता समूहले समूह दर्ताका लागि समूहको विधान सहित डिभिजन वन कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्दछ। यसरी निवेदन दिंदा वन नियमावली, २०७९ को अनुसूची २० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र उक्त निवेदनको साथमा आमभेलाको निर्णय प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्नेछ। निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित डिभिजनल वन अधिकृतले जाँचबुझ गरी ३० दिन भित्र उपभोक्ता समूह दर्ता गरेर समूह दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्दछ। डिभिजन वन कार्यालयले सो अवधिमा समूह दर्ता गर्न नसक्ने अवस्था भए सोको कारण स्पष्ट खुलाई लिखित रूपमा सम्बन्धित उपभोक्ता समूहलाई जानकारी गराउनु पर्दछ। समूह दर्ता भएपछि अनुसूची ११ बमोजिम कायम गरिने कोड संकेत विधानमा समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ। समूह दर्ताको प्रमाणपत्रको ढाँचा वन नियमावली २०७९ को अनुसूची २१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३.९ वार्षिक साधारण सभाको प्रकृया

वन उपभोक्ता समूहमा रहेका सदस्य घरधुरीको अध्यावधिकः समूहको साधारण सभाको कम्तिमा एक महिना अगाडि कार्यसमितिले उपभोक्ताको घरधुरी सदस्यको नामावली अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ। यसरी अद्यावधिक गर्दा प्रत्येक घरधुरीबाट घरमुली १ महिला र १ पुरुषको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ। अद्यावधिक गर्ने क्रममा छुट्टाभिन्न भएको परिवार, एकल परिवार तथा बसाँई सरी आउने घरधुरीलाई समूहको सदस्य बन्न ईच्छा लागेमा निवेदन दिनु पर्नेछ र यसरी निवेदन प्राप्त भए पश्चात् कार्यसमितिले विधानले तोकेको निश्चित शुल्क लिई उपभोक्ता सदस्य बनाउन सक्नेछ। नयाँ सदस्यता प्रदान गर्दा सकेसम्म न्यून शुल्क लिने प्रवन्ध गर्नु पर्दछ। स्थानीय तहबाट बसाईंसराईं

प्रमाणपत्र लिई अन्यत्र बसाईसराई जाने घरधुरीको नामावली अनिवार्य रुपमा हटाई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ। उक्त नामावली साधारण सभाबाट पारित गर्नुपर्नेछ।

वार्षिक साधारण सभा हुने स्थान, मिति, समय र साधारण सभाका एजेन्डाहरु कम्तिमा ७ (सात) दिन अगाडि जानकारी गराएको हुनु पर्नेछ। साधारण सभा हुने समय र स्थान सम्भव भएसम्म सबैलाई अनुकूल हुने समय र स्थान पायक पर्ने गरी मिलाउनु पर्नेछ। साथै वार्षिक साधारण सभामा समूहको वार्षिक प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन लगायत लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन प्रस्तुत भई पारित गर्नु पर्नेछ र कार्यसमितिले गरेका निर्णयहरु अनुमोदन गर्न सकिनेछ। तर समूहको विधान बमोजिम हुनु पर्ने वार्षिक साधारण सभा विगत दुई आर्थिक वर्षसम्म पनि नभएको अवस्थामा सम्बन्धित सब-डिभिजनको अधिकृतले वार्षिक साधारण सभाको लागि सहजीकरण गर्न सक्नेछ।

अध्यक्ष मण्डल गठनः साधारण सभामा आवश्यकताको आधारमा ३ देखि ५ सदस्यीय अध्यक्ष मण्डल गठन गर्न सकिनेछ। अध्यक्ष मण्डलमा सहजीकरण गर्न सक्ने महिला सहित भद्रभलाझी, समाजसेवी, शिक्षक, कर्मचारी, अगुवालाई राख्न सकिनेछ। उक्त अध्यक्ष मण्डलले बन्द सत्र सञ्चालनमा सहजीकरण गर्नेछ। अध्यक्ष मण्डलले सो आर्थिक वर्षभरीका कामका विषयमा पेस भएका लेखापरीक्षण र वार्षिक प्रतिवेदन, प्रस्तावित वार्षिक योजना र आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्नु पर्ने विधान तथा कार्ययोजनाका विषयहरु समावेश गराई पारित तथा अनुमोदन गर्नमा सहजीकरण गर्नेछ।

साधारण सभामा गणपुरक संख्याः साधारण सभामा कम्तिमा ५१ प्रतिशत घरधुरी सदस्यको उपस्थिति नभए सम्म गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छैन। समूहको साधारण सभामा प्रत्येक घरधुरीबाट कम्तिमा एक महिला र एक पुरुष गरी २ जना उपस्थित हुनु पर्दछ। जम्मा उपस्थिति मध्ये महिलाको संख्या कम्तिमा ५० प्रतिशत हुनुपर्नेछ। विधानमा उल्लेखित भएका उपभोक्ता नामावली अनुसार एकै घरका २ वा सो भन्दा बढी व्यक्ति सभामा उपस्थित हुन सक्नेछन्। तर कुनै विषयमा मतदान गर्नु पर्ने भएमा प्रत्येक घरधुरीबाट कम्तिमा एक महिला सहित २ जनाको मात्र मताधिकार हुनेछ।

कुनै उपभोक्ता समूहमा ३०० भन्दा धेरै घरधुरी उपभोक्ता भएको अवस्थामा एकै पटक आमभेला गर्न व्यवहारिक कठिनाई हुने भएमा विधान बमोजिम त्यस्ता समूहमा विभिन्न टोल स्तरमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत घरधुरीको आमभेला आयोजना गरी सोही भेलाबाट छनोट गरिएका प्रतिनिधि सदस्यहरु रहेको भेलालाई नै समूहको साधारण सभा मानिने छ।

३.१० निर्वाचन प्रकृयाः

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको कार्य संचालनका लागि समावेशी रूपमा बढीमा २१ सदस्यीय कार्यसमिति रहनेछ। कार्यसमितिको अध्यक्ष वा सचिव पदमध्ये कम्तीमा एक पद र उपाध्यक्ष वा कोषाध्यक्ष पदमध्ये कम्तीमा एक पद सहित कम्तीमा पचास प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व भएको हुनु पर्नेछ। कार्यसमितिको पदावधि बढीमा पाँच वर्षको हुनेछ तर विधानमा सो भन्दा कम अवधि राखेको रहेछ भने सोही बमोजिम हुनेछ। कुनै पनि व्यक्ति कार्यसमितिको अध्यक्ष पदमा बढीमा दुई कार्यकाल मात्र निर्वाचित वा छनोट हुन पाउनेछ। वन नियमावली, २०७९ लागू हुन पूर्व कार्य समितिको अध्यक्ष पदमा रही काम गरेको व्यक्तिको हकमा उक्त कार्यकाल पनि अध्यक्ष पदको कार्यकालमा गणना हुनेछ। कार्यकालको अवधि गणना गर्दा पाँच बर्षको अवधि वा समूहको बिधानमा उल्लेखित भए अनुसारको अवधिलाई एक कार्यकाल मानी सोही बमोजिम दुई अवधि गणना गर्नु पर्दछ। नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट आर्थिक लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्ति उपभोक्ता समूहको कार्यसमितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष वा सदस्य बन्न पाइने छैन तर सल्लाहकार बन्न बाधा पर्ने छैन।

उपभोक्ता समूहको कार्यसमितिको पदावधि सकिनु अगावै नयाँ कार्यसमिति चयन गरी कार्यसमितिको पदावधि सकिएको पन्ध्र दिनभित्र नयाँ कार्यसमितिलाई जिम्मेवारी हस्तान्तरण तथा वर-बुझारथ गर्नु पर्नेछ। उक्त अवधिभित्र जिम्मेवारी हस्तान्तरण तथा वर-बुझारथ नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ। उपभोक्ता समूहको कार्यसमितिमा निर्वाचित हुने सदस्यहरुको छनौट गर्दा आमसहमति वा सर्वसम्मत बनाउन पहल गर्नु पर्नेछ। तर कुनै कारणवस सर्वसम्मत नभएमा मतदानद्वारा निर्वाचन गर्नु पर्नेछ। यस कार्यका लागि एक निर्वाचन समिति गठन गरिने छ र मतदान सम्बन्धी प्रकृया सम्बन्धित समूहको विधानमा उल्लेख गरे बमोजिम र सो विधानको अधिनमा रही निर्वाचन समितिले तय गरे बमोजिम हुनेछ।

कार्यसमितिको अध्यक्षको हकमा एक महिना भन्दा बढी अवधि अध्यक्ष पद खाली राख्न पाईने छैन। अर्को व्यवस्था नहुन्जेल उपाध्यक्ष स्वतः अध्यक्ष हुनेछ। त्यस पछि लगत्तै बस्ने वार्षिक साधारणसभाबाट अध्यक्ष मनोनयन गर्नुपर्नेछ। साथै समितिका अन्य सदस्यहरुको हकमा कार्यसमितिको सिफारिसमा नियुक्त हुन सक्नेछन्। यसरी नियुक्ति गरेका समितिका सदस्यहरुको नाम वार्षिक साधारण सभाबाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ।

३.११ कोष परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको कोषको खाता उपभोक्ता समूहको कार्यसमितिले तोके बमोजिम अध्यक्ष वा सचिव मध्ये एक जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। कोषको खातामा दस्तखत गर्ने मध्ये कम्तिमा एक जना महिला हुनु पर्नेछ।

उपभोक्ता समूहको कोषलाई पारदर्शी तथा न्यायोचित हिसाबले परिचालन एवं सदुपयोग गर्ने कार्यलाई विशेष जोड दिनु पर्दछ। उपभोक्ता समूहको कोषमा रहेको र कोषमा प्राप्त हुनसक्ने आम्दानीलाई विचार गरी अनिवार्य रुपमा वार्षिक योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ। समूहको कोष परिचालन गर्दा आगामी वर्षको योजना तर्जुमा गरी साधारण सभाको निर्णय अनुसार मात्र खर्च गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ। योजना तर्जुमा गर्दा प्रचलित वन ऐन, नियमावली र सोको अनुसूचीमा गरिएको व्यवस्थाहरुलाई पनि आधार मानी गर्नु पर्नेछ। वन ऐन, २०७६ को दफा २२ द्वारा शिर्षक किटान भएका क्षेत्रहरुमा भएको खर्च स्पष्ट रूपमा देखिने गरी अनिवार्य रुपमा बहीखातामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।

वन ऐन, २०७६ को दफा २२ अनुसार उपभोक्ता समूहले कार्ययोजना बमोजिम आर्जन गरेको वार्षिक आयबाट वनको विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन कार्यमा खर्च गर्नु पर्ने पच्चीस प्रतिशत (२५%) रकम अनुसूची ५ बमोजिमका क्रियाकलापमा खर्च गर्न सकिनेछ । बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित स्थानीय तहसँग समन्वय[1] गरी गरीबी न्यूनीकरण, महिला सशक्तिकरण तथा उद्यम विकास कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ। यसरी खर्च गर्दा सहभागितामूलक सम्पन्नता स्तरीकरणलाई आधार मानी वञ्चित, विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वा पारिएका वर्गका उपभोक्ताहरूको लागि लक्षित कार्यक्रममा परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ। कोषको परिचालन गर्दा यसै निर्देशिकाको दफा ५.१ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी वार्षिक योजना तर्जुमा गर्नु पर्दछ।

साधारण सभा तथा समितिका हरेक बैठकपछि समूहको आम्दानी खर्चको विवरणसहित मूख्य निर्णयहरू सबैलाई जानकारी गराउने उद्देश्यले सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ। कम्तिमा वर्षको एक पटक समूहको आम्दानी, खर्च, निर्णय, आदिको सार्वजनिक सुनवाई र सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ। समूहको लेखापरीक्षण गर्नको लागि लेखा परीक्षकको नियुक्ति कार्यसमितिबाट गर्नुपर्दछ। नियमावलीको नियम ४४(२) बमोजिम आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको एक/एक प्रति सव डिभिजन वन कार्यालय मार्फत डिभिजन वन कार्यालय र सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेश गर्नु पर्नेछ। समयमा प्रतिवेदन नबुझाउने समितिका पदाधिकारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

३.१२ राहत सम्बन्धी व्यवस्था

वन्यजन्तु, वन डढेलो वा अन्य प्राकृतिक प्रकोप लगायतबाट हुने क्षति बापत उपभोक्ता समूहले भएको क्षति र आफ्नो कोषको अवस्था हेरी तत्काल राहत स्वरुप रकम उपलव्ध गराउन सक्नेछ। वन विकास कार्यमा छुटयाईएको

[1] स्थानीय तहसँग समन्वय भन्नाले सम्बन्धित उपभोक्ता समूहले चालु/आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा सम्बद्ध स्थानीय तहको राय सुझाव लिने, समूहले पारित गरेको योजनाको एक प्रति वडा कार्यालय वा पालिकाको कार्यालयमा उपलब्ध गराउने, समूह र स्थानीय तहबिच संयुक्त लगानी गरी कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सक्ने कुरालाई जनाउँदछ।

२५% रकम यस शिर्षकमा खर्च गर्न पाईने छैन। यसरी राहत उपलब्ध गराउनु पूर्व क्षति एकिन गर्नका लागि उपभोक्ता समूहले सब डिभिजन वन कार्यालयबाट आवश्यक सहयोग लिन सक्नेछन्।

परिच्छेद ४: सामुदायिक वन कार्ययोजना तयारी र वन हस्तान्तरण

यस परिच्छेदमा वन कार्ययोजना तयारी प्रकियाका सम्बन्धमा उल्लेख गरिएको छ। वन पैदावारको उपलब्धता र त्यसको माग तथा आपूर्ति सम्बन्धमा माथि परिच्छेद ३ मा उल्लेख भए अनुसार प्राप्त जानकारी सहित वनस्रोत, वातावरणीय सेवा, सामाजिक–आर्थिक अवस्था तथा अन्य वातावरणीय स्थिति लगायतका जानकारीको विश्लेषण गरी टोल वा समान चाहना भएका समूहहरूमा छलफल गर्नु पर्नेछ र छलफलबाट प्राप्त जानकारीको आधारमा कार्ययोजना तयार गरी साधारण सभाबाट पारित गराउनु पर्नेछ ।

कार्ययोजना तयारी र वन हस्तान्तरणका लागि निम्न कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

४.१ कार्यतालिका तयारी

कार्ययोजना तयार गर्नुपूर्व उपभोक्ताहरूको छलफलबाट अनुसूची-४ बमोजिमका कार्यहरु कहिले, कसले, कहाँ र कसरी गर्ने भनी कार्यतालिका तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ। प्रत्येक कार्यहरुको विस्तृत विवरण ४.२ देखि ४.१२ सम्मका बुँदाहरुमा उल्लेख गरिएको छ।

४.२ सहभागितामूलक स्रोत नक्सा तयारी

सम्बन्धित वनको प्रभावित क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुनेगरी सबै भेगका उपभोक्ताका प्रतिनिधि, तदर्थ/कार्य समिति, स्थानीय तह अन्तर्गतका वडाका प्रतिनिधि तथा अन्य सरोकारवाला संघ संस्था/निकायका प्रतिनिधि समेतको संलग्नतामा सहभागितामूलक स्रोत नक्सा तयार गर्नु पर्दछ। नक्सा तयार गर्दा समुदाय र वन क्षेत्रमा भएका स्रोतहरू (भू-उपयोगका प्रकारहरु; काठ, गैर-काष्ठजन्य स्रोत तथा जडिबुटीहरुको क्षेत्र, वन पैदावार उत्पादनमूलक क्षेत्रहरु, वन विनास र क्षयीकरण तथा अतिक्रमित क्षेत्रहरु, चरीचरन क्षेत्र, कृषि क्षेत्र, अन्य उपयोगी वनस्पति तथा जनावरहरू पाइने क्षेत्र, वन्जन्तुका वासस्थान, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व सम्बेदनशील क्षेत्र, सिमसार तथा पानीका मुहानहरू, पानीको उपलब्धता हुने समय/अवधि, धार्मिक सांस्कृतिक महत्वका स्थानहरु, पर्यापर्यटनका लागि उपयुक्त क्षेत्रहरु, विकास पूर्वाधारका संरचनाहरु, आदि) तथा विभिन्न जलवायुजन्य प्रकोपहरुबाट प्रभावित क्षेत्रको पहिचान गरी लेखाजोखा गर्नु पर्दछ । यसरी नक्सा तयार गरिसकेपछि समुदायले आफ्नो समुदाय र वनक्षेत्रको भविश्यमा बनाउन चाहेको अवस्था परिकल्पना गरी सो सम्बन्धी लक्ष्य तथा उद्देश्य निर्धारण गर्नको लागि छलफल गर्न सकिन्छ।

४.३ सहभागितामूलक वनस्रोत अवलोकन

सबै भेगका उपभोक्ता प्रतिनिधि, स्थानीय तहका सम्बन्धित वडाका उपलब्ध प्रतिनिधि तथा अन्य सरोकारवाला संघ संस्था/निकायका प्रतिनिधि एवं तदर्थ/कार्य समिति समेतको सहभागितामा वनक्षेत्रको सबै भेगमा पुग्ने गरी स्थलगत अवलोकन भ्रमण गर्नुपर्दछ। यसरी भ्रमण गर्दा त्यहाँका स्रोत, धरातलीय स्वरूप, वन पैदावारको उत्पादनमूलक क्षेत्रहरु, वातावरणीय सेवा प्रवाह गर्ने क्षेत्रहरु तथा बिभिन्न जलवायुजन्य प्रकोपहरुबाट प्रभावित क्षेत्रको अवलोकन गरी देहाय बमोजिमको जानकारीहरू संकलन गर्नुको साथै सम्भावित व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलापहरूका बारेमा समेत छलफल गर्न पर्दछ। अवलोकन भ्रमणको क्रममा सहभागितामूलक स्रोत नक्सा साथ लिई जान उपयोगी हुन्छ।

- वनको अवस्थिति,
- मुख्य काष्ठजन्य प्रजातिहरुको विवरण,
- मुख्य गैरकाष्ठजन्य प्रजातिहरुको विवरण,
- लोपोन्मुख तथा दुर्लभ काष्ठजन्य, गैरकाष्ठ पदार्थ र जीवजन्तुहरुको विवरण,
- माटोको प्रकार, बनावट, गहिराई,
- वनको धरातलीय स्वरुप (उचाई, भिरालोपन, मोहडा, भू-बनोट),
- वन पैदावारको उत्पादनमूलक क्षेत्रहरु,
- वातावरणीय सेवा प्रवाह गर्ने क्षेत्रहरु,
- सिमसार तथा जलाशय क्षेत्रहरूको विवरण,
- वन क्षेत्रको भू-उपयोगको अवस्था (घाँसे मैदान, घना वन, झाडी, खुल्ला चौर, जलस्रोत, आदि)
- कृषि वन गर्न सकिने क्षेत्रहरु,
- वन विनास र क्षयीकरण तथा अतिक्रमित क्षेत्रहरु, चरीचरन क्षेत्र,
- प्रकोप जोखिम/प्रभावित क्षेत्रहरु (बाढी, पहिरो, नदी/खोला कटान, आगलागी हुने सम्भावित क्षेत्र, मिचाहा प्रजाति बढी भएको क्षेत्र, आदि),
- महत्वपूर्ण धार्मिक तथा संस्कृतिक सम्पदाहरु,
- वन्जन्तुका वासस्थान र मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व सम्वेदनशील क्षेत्र,
- पर्यापर्यटनका लागि उपयुक्त क्षेत्रहरु,
- सम्भावित व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरु,
- अन्य आवश्यक विवरण ।

४.४ सामाजिक, आर्थिक तथा जैविक-भौतिक अवस्थाको विश्लेषण

विधान तथा कार्ययोजनाको तयारीको क्रममा लिईएको सामाजिक, आर्थिक, मानवीय, प्राकृतिक, भौतिक स्रोत, तथ्य तथ्यांकहरूको विस्तृत अध्ययन गरी विभिन्न जातजाती, वर्ग, टोल तथा प्रथाजन्य व्यवसाय/पेशा अनुसार वन पैदावारको आवश्यकता, जीविकोपार्जन सुधार र सामुदायिक विकासका कार्यक्रमहरु सम्बन्धी विश्लेषण गर्नु पर्दछ। कार्ययोजना तयारी गर्दा उक्त विश्लेषणका नतिजालाई उपयोग गर्नु पर्दछ।

४.५ वन सिमाना सर्वेक्षण

प्रस्तावित सामुदायिक वनको सिमाना सर्वेक्षणको लागि नापी शाखाबाट प्राप्त नक्सा र फिल्डबुकलाई आधार बनाउनु पर्दछ। वन सिमाना सर्वेक्षण गर्दा उपभोक्ता समूह, डिभिजन वन कार्यालय र स्थानीय तहका प्रतिनिधिहरु समेतको प्राविधिक टोलिले उक्त वन क्षेत्रको सिमानाको G.P.S कोर्डिनेट सङ्कलन गरी Google Map, Satellite Images र Topo Map लाई समेत आधार मानी नक्सा तयार गर्नु पर्दछ। आवश्यकता अनुसार सिमाना सर्वेक्षणका लागि नापी कार्यालयको पनि सहयोग लिन सकिनेछ। वन सिमाना सर्वेक्षणबाट प्राप्त कोर्डिनेट प्रयोग गरी GIS मार्फत नक्सा तयार गर्नु पर्दछ र सोको आधारमा वनको क्षेत्रफल निर्धारण गरिन्छ। सिमाना निर्धारणमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा उपलब्ध कागजातहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण र साविकदेखिको वनको भोग चलनको परम्परालाई आधार मानी सम्बन्धित सबै पक्षको छलफल र सहमतिका आधारमा वन सिमाना निर्धारण गर्नु पर्दछ।

४.६ वन स्रोत मापन एवं विश्लेषण

वन स्रोत सर्वेक्षण एवं मापन गर्दा मन्त्रालय र सम्बन्धित प्रदेशले तयार गरेको वन स्रोत सर्वेक्षण/मापन कार्यविधि तथा मार्गदर्शनलाई आधार मानी गर्नु पर्दछ। यसको लागि देहायका कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

- कार्ययोजना तयार गर्नका लागि गरिएका घरधुरी सर्वेक्षणबाट प्राप्त जानकारीहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी टोल एवं समान चाहना भएका समूह अनुसार लगत तयार गर्ने।
- समूहको आवश्यकता, वनको अवस्था र वन व्यवस्थापनको उद्देश्य अनुसार सामुदायिक वनलाई आवश्यकता अनुसार खण्ड (Block), उपखण्ड (Sub-Block) र कार्य इकाई (Working Unit) मा विभाजन गर्ने। सो कार्यको लागि satellite Images तथा google map को प्रयोग गर्न सकिन्छ।
- प्रचलित वन स्रोत सर्वेक्षण/मापन/ दिगो वन व्यवस्थापन कार्यविधि वा मापदण्ड तथा मार्गदर्शन अनुसार हरेक खण्ड तथा उपखण्डको काष्ठ तथा गैरकाष्ठ वनपैदावारको मौज्दात (Growing Stock/Important Value Index) र वार्षिक वृद्धिदर पत्ता लगाई वार्षिक संकलन गर्न सकिने परिमाण (Annual Allowable Cut/Harvest) निर्धारण गर्ने।
- वनस्रोत सर्वेक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार कार्बन व्यापारमा संलग्न हुने उपभोक्ता समूहले कार्वन उत्सर्जन न्यूनीकरण गर्न सक्ने र कार्वन सञ्चिति गर्न सक्ने सम्भावना आकलन गर्ने।

- वनस्रोत मापन गर्दा नवीनतम प्रविधि जस्तै Remote Sensing, Satellite Images, LiDAR को प्रयोग गर्न सकिनेछ।
- स्रोत सर्वेक्षण गरी वन कार्ययोजना तयार गर्दा वातावरणीय, आर्थिक र सामाजिक पक्षलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।
- वृक्षारोपण तथा प्राकृतिक वनमा मौज्दात रुख संख्याको आधारमा पत्ल्याउने पद्धति (Thinning Regime) लागू गरी वार्षिक रूपमा हटाउनु पर्ने रुखको संख्या निर्धारण गर्नु पर्दछ।
- उपभोक्ताहरूको वन पैदावारको माग र त्यसको आपूर्तिको लागि वनबाट वार्षिक रूपमा संकलन गर्न सकिने परिमाणको विश्लेषण गरी वन सम्बर्धनका क्रियाकलापहरू जस्तै एक्ल्याउने, झाडी सफाई, काटछाँट गर्ने, पत्ल्याउने आदिको पहिचान गर्नु पर्दछ। यसरी वन सम्वर्द्धन कार्य गर्दा महत्वपूर्ण गैर काष्ठ वनपैदावार तथा अन्य उपयोगी वनस्पतिलाई नोक्सानी नहुने गरी गर्नुपर्दछ।
- वन विनाश र वन क्षयीकरणका कारक तत्वहरुको पहिचान र विश्लेषण गरी सो को सम्बोधनका क्रियाकलापहरु कार्ययोजनामा समावेश गर्नु पर्दछ।
- वन क्षेत्रमा पाइने महत्वपूर्ण, लोपोन्मुख र दुर्लभ जीवजन्तु र चरा चुरुङ्गीहरुको पनि विवरण संकलन गर्नु पर्दछ र उनीहरुको वासस्थान व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रमहरु निर्धारण गर्नु पर्दछ ।
- वन पैदावारको आवश्यकता पूरा गर्न वैकल्पिक उपायको खोजी गर्नु पर्दछ । जस्तैः निजीमा कृषिवनको विकास तथा सामुदायिक वनमा वृक्षारोपण, स्थानीय तहमा रहेको सरकारी, ऐलानी, पर्ती, चौर आदी जस्ता जग्गामा स्थानीय तहको सहमतिमा वृक्षारोपण एवं संरक्षण, विद्युतीय चुल्हो, सुधारिएको चुल्हो, सोलार, बायोग्यँास, वनस्पति कोईला, आदि।
- वन क्षेत्रमा पाइने मुख्य मुख्य वातावरणीय सेवाहरुको सूचीकरण र प्राथमिकीकरण गरी कार्ययोजनामा समावेश गर्ने ।
- सामुदायिक वन भित्र संचालन गर्न सकिने पर्यापर्यटनको लागि सम्भाव्य स्थान (जस्तैः धार्मिक, संस्कृतिक, प्राकृतिक, आदि) र क्रियाकलापहरुको पहिचान गर्ने ।
- सामुदायिक वन क्षेत्रमा रहेका मुख्य मुख्य प्रकोप र तिनीहरुको जोखिम/प्रभावित क्षेत्रहरु (बाढी, पहिरो, नदी/खोला कटान, आगलागी हुने सम्भावित क्षेत्र, मिचाहा प्रजाति बढी भएको क्षेत्र, आदि) पहिचान तथा नक्शाङ्कन गर्ने।
- विपन्नहरूका लागि कृषिवन तथा अन्य आयमूलक कार्यमा प्रयोग गर्न दिन सकिने खालको जग्गा पहिचान । विपन्नहरूका लागि कृषिवन तथा अन्य आयमूलक कार्यमा प्रयोग गर्न दिन सकिने खालको जग्गा छ भने कुन ठाउँमा कति दिन सकिन्छ भन्ने पनि यही बेला ख्याल गर्नु पर्दछ।
- विपन्नहरूका लागि कृषिवन तथा अन्य आयमूलक कार्यमा प्रयोग गर्न दिन सकिने खालको जग्गा पहिचान । विपन्नहरूका लागि कृषिवन तथा अन्य आयमूलक कार्यमा प्रयोग गर्न दिन सकिने खालको जग्गा छ भने कुन ठाउँमा कति दिन सकिन्छ भन्ने पनि यही बेला ख्याल गर्नु पर्दछ।

- वनमा पाइने महत्वपूर्ण जडिबुटीहरुको पहिचान गरी ती प्रजातिको खेती विस्तार तथा उद्यम विकासका विषय उल्लेख गर्नु पर्दछ। जस्तैः बेल, काफल र गुरौंसका सर्वत, धसिंगरेको तेल, अल्लोको धागो, पातको दुना टपरी, वनस्पति कोईला, लोक्ताको कागज, बेत, बाँस र निगालोका उत्पादन, आदिको स्रोत सर्वेक्षण गरी प्राप्त जानकारीको विश्लेषण गरेर त्यसको संक्षिप्त विवरण कार्ययोजनामा राख्नु पर्दछ ।

वन स्रोत सर्वेक्षणका तथ्यांकहरु विश्लेषण गरी उक्त सामुदायिक वन व्यवस्थापनका उद्देश्यहरु तय गर्नु पर्दछ र सो बमोजिम व्यवस्थापन, संरक्षण र सदुपयोगका क्रियाकलापहरु तयार गर्नु पर्दछ। जस्तैः वन पैदावारमा आधारित उद्यम स्थापना गर्ने हो भने सो को लागि आवश्यक पर्ने वन पैदावारको विस्तृत सर्वेक्षण गर्नु राम्रो हुन्छ भने काठ उत्पादन गर्ने वनको हकमा वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित वन व्यवस्थापन क्षेत्र पहिचान तथा काष्ठ पैदावारको विस्तृत सर्वेक्षण गरी सो बमोजिम क्रियाकलापहरु समावेश गर्नु पर्दछ।

४.७ समान चाहना समूह तथा टोल छलफल

स्रोत विश्लेषणबाट प्राप्त जानकारी सम्बन्धित उपभोक्ता समूहका सदस्यहरु रहेका सम्पूर्ण टोलहरुमा बैठक गरी छलफल गर्नु पर्दछ। साथै समान चाहना भएका समूहहरूमा पनि यस किसिमको छलफल गर्नु पर्दछ। छलफल गर्दा विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वा पारिएका वर्ग तथा वनबाट टाढा रहेका उपभोक्ताहरूको वन पैदावारको आवश्यकताको बारेमा समेत छलफल गर्नु पर्दछ। त्यसपछि उक्त छलफलहरूबाट आएका सुझावहरू समेतलाई समेटी कार्ययोजनामा उल्लेख हुनुपर्ने विषयवस्तुहरूका बारेमा उपभोक्ता समितिमा छलफल गर्नु पर्दछ र कार्य समितिबाट आएका विषयवस्तुहरूको सम्बन्धमा साधारण सभामा छलफल गरी आम सहमतिका आधारमा पारित गर्नु पर्दछ।

४.८ आम भेला/साधारण सभाबाट कार्ययोजना अनुमोदन

हरेक गाउँबस्ती र टोल बैठक तथा समान चाहना भएका समूहमा छलफल भएर आएको विषयवस्तुहरू लाई समूहको साधारण सभा/आम भेलामा पेश गरी आम सहमतिका आधारमा पारित गर्नुपर्दछ। यसमा विधान तयार गर्दा अपनाईने प्रक्रियाहरू नै अपनाएर छलफल गराउन सकिन्छ । छलफल गराउँदा सकेसम्म विषयवस्तुहरू नछुटुन भनेर सचेत रहनु पर्दछ। वन उपभोक्ता समूहका सदस्यहरूले वन कार्ययोजनाको बारेमा स्थानीय तहसँग पनि परामर्श गर्न सक्नेछन्। समूहले वन नियमावली, २०७९ को अनुसूची २४ मा उल्लेखित बुंदाहरूलाई समावेश गरी कार्ययोजना तयार गर्नु पर्दछ।

४.९ वन कार्ययोजना स्वीकृति र वन हस्तान्तरण

उपभोक्ता समूहले राष्ट्रिय वनको कुनै भाग सामुदायिक वनको रूपमा लिन चाहेमा वन नियमावली, २०७९ को अनुसूची २३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र साधारण सभाबाट अनुमोदित वन कार्ययोजना साथै राखी स्वीकृतिको लागि उपभोक्ता समूहका तर्फबाट समितिका अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सब डिभिजन वन कार्यालयको सहयोगमा डिभिजन वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ। डिभिजनल वन अधिकृतले उपभोक्ता समूहले तयार गरेको वन कार्ययोजना अध्ययन र आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्यालयमा पेश भएको कार्ययोजना वन ऐन र नियमावली विपरित भएमा सो को प्रष्ट कारण खुलाई उक्त कार्ययोजना ३० दिन भित्र वन उपभोक्ता समूहलाई फिर्ता पठाउनु पर्दछ। डिभिजनल वन अधिकृतले औंल्याएको विषयवस्तुहरू माथि उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी निर्णय भए अनुसार कार्ययोजना संशोधन गरी डिभिजन वन कार्यालयमा पुनः पेश गर्नु पर्दछ। यसरी पेश भएको कार्ययोजना ३० दिन भित्र डिभिजनल वन अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्दछ। स्वीकृत गर्न नसकिने अवस्था भएमा सोको कारण सहित लिखित जानकारी समूहलाई ३० दिन भित्र दिनु पर्दछ। कार्ययोजना स्वीकृति तथा वन हस्तान्तरण गर्दा वनको प्रकृति, वन स्रोतको उत्पादन अवस्था, भौगोलिक अवस्थिति, उपभोक्ता समूहको चाहना तथा क्षमता र पछि डिभिजन वन कार्यालयलाई कार्ययोजना नवीकरण वा संशोधनमा पर्न जाने कार्यबोझ समेतलाई मध्यनजर गरी कार्ययोजनाको समयावधि ५ देखि १० वर्षको हुनेछ।

वन कार्ययोजना स्वीकृत भएपछि वन नियमावली २०७९ को नियम ४६ को उपनियम (१०) का आधारमा समूहलाई अनुसूची ८ अनुसारका शर्तनामा गराई डिभिजन वन कार्यालयले वन नियमावलीको अनुसूची २५ मा उल्लेख भए अनुसारको सामुदायिक वन हस्तान्तरणको प्रमाण पत्र प्रदान गर्नु पर्दछ। सामुदायिक वन हस्तान्तरणको विवरण डिभिजनल वन अधिकृतले नियमावलीको नियम ४७ बमोजिम विभागले तयार गरेको सामुदायिक वनको डाटाबेसमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

स्वीकृत कार्ययोजनाको प्रतिलिपि वन उपभोक्ता समूह, सम्बन्धित सब डिभिजन वन कार्यालय, डिभिजन वन कार्यालय र सम्बन्धित स्थानीय तहमा राख्नु पर्दछ। परिच्छेद २ को बुँदा २.२ मा उल्लेख भए बमोजिम मान्यता पाएका सामुदायिक वन भए सम्बन्धित जग्गाधनी वा संस्थालाई पनि एक प्रति कार्य योजना उपलब्ध गराउनु पर्दछ।
वन कार्ययोजनाको मुखपृष्ठको ढाँचा अनुसूची-९ मा दिईएको छ। मुखपृष्ठमा अनुसूची-११ बमोजिमको राष्ट्रिय डाटाबेसको कोड नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दछ।

परिच्छेद ५: विधान तथा वन कार्ययोजना कार्यान्वयन

यस परिच्छेदमा विधान तथा वन कार्ययोजना कार्यान्वयनको क्रममा वन उपभोक्ता समूहले अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाको बारेमा उल्लेख गरिएको छ। समितिले वन हस्तान्तरणपछि विधान र कार्ययोजना सहित नियमित रूपमा टोल तथा समान चाहना भएका समूहमा गई यसमा उल्लेखित प्रावधानहरू सबै उपभोक्ताहरूलाई बुझाउनु पर्दछ। यसो गर्दा समूहले स्थानीय स्रोतव्यक्तिको सहयोग लिन सक्नेछ। वन कर्मचारीहरू र सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमसँग सम्बद्ध अन्य सरोकारवालाहरूलाई पनि उक्त छलफलमा संलग्न गराउँदा प्रभावकारी हुन जान्छ। सामुदायिक वनको विधान तथा वन कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्दा निम्न कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

५.१ वार्षिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

विधान र वन कार्ययोजना अनुसार समूहले प्राप्त गर्ने अनुमानित आम्दानी, प्रस्तावित खर्च र उपलब्ध स्रोतलाई आधार मानी वार्षिक योजना तयार गर्नु पर्दछ । वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा माथि परिच्छेद ३.११ मा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ। समूहको बार्षिक योजनामा उल्लेख गर्न सकिने सम्भावित कार्यक्रमहरु निम्नानुसार हुनेछन्।

- वन संरक्षण, विकास र व्यवस्थापनका कार्यक्रम
- गरिबी न्यूनीकरणका कार्यक्रम
- महिला सशक्तिकरणका कार्यक्रम
- वन उद्यम विकासका कार्यक्रम
- पर्यापर्यटनका कार्यक्रम
- विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका उपभोक्ताहरूको लागि जीविकोपार्जनमा टेवा पुर्‍याउने खालका कार्यक्रम
- कृषि वन कार्यक्रम
- जलवायु परिवर्तन न्यूनीकरण तथा अनुकूलन र विपद व्यवस्थापनका कार्यक्रम
- राहत तथा मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व व्यवस्थापनका कार्यक्रम
- समूहको सदस्यको क्षमता अभिवृद्धि गराउन तालिम, गोष्ठी र भ्रमण कार्यक्रम
- सामुदायिक विकासका कार्यक्रम
- संस्थागत विकासका कार्यक्रम
- उपभोक्ता समूहको हितमा हुने अन्य कार्यक्रम

कार्यक्रमहरु निर्धारण गर्दा अनुसूची ५ लाई आधार मान्नु पर्नेछ। वार्षिक योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सबै टोल र समान चाहना भएका समूहसँग छलफल गरी सबैका विचार समेट्नु पर्दछ। वार्षिक कार्यक्रमहरु तय गर्दा

स्थानीय तहका सम्बन्धित वडा कार्यालयका प्रतिनिधि र सब डिभिजन/डिभिजन वन कार्यालय तथा अन्य सरोकारवाला संस्थाहरुलाई समेत समावेश गर्न सकिनेछ। यसरी तयार गरेको कार्यक्रम समूहको साधारण सभाबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ।

५.२ सुशासन सुदृढीकरण

सुशासन सुदृढीकरण गर्न उपभोक्ताहरूले आफ्नो अधिकारको खोजी गर्नुका साथै कर्तव्य र जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ। उपभोक्ता समूहको सुशासनको सुदृढीकरण भएमा समूहका विभिन्न गतिविधिहरुमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न मद्दत पुग्दछ। साथै यसबाट अन्य सेवा प्रदायक निकायहरूमा समेत पारदर्शिता र जवाफदेहिता वृद्धि गर्न मद्दत पुग्दछ।

सुशासन सुदृढीकरणका लागि देहायका कार्यहरू गर्नुपर्दछ।

- समूहमा सुशासन (सार्थक सहभागिता, समावेशी प्रतिनिधित्व, न्यायोचितता, लैङ्गिक समानता र समता, समावेशीकरण, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, विधिको शासन) सुदृढ गर्नको लागि आवश्यक सूचकको निर्धारण गर्नु पर्दछ। यिनै सूचकको आधारमा समूहको साधारण सभामा छलफल गरी समुहको सुशासनको अवस्था आँकलन गर्न सुशासन सुदृढीकरण योजना तयार गर्नु पर्दछ। यसको लागि माकुरी जालो[२] विधि लगायत अन्य सुशासन सुदृढीकरण सम्बधी सहभागितामूलक विधिहरुको प्रयोग गर्न पनि सकिन्छ।
- उपभोक्ता समूहको साधारणसभा, समितिको बैठक, कार्यसमितिको छनौट/निर्वाचन प्रक्रिया, पुरस्कार तथा दण्ड सजायँ आदि विधान बमोजिम गर्ने।
- समूहको कार्यक्रम, आम्दानी, खर्च, वनपैदावारको बिक्री वितरण प्रक्रिया, समूहमा भएका निर्णयहरू र कार्यान्वयनको अवस्था, आदिको बारेमा वर्षको कम्तिमा एकपटक सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ। सार्वजनिक सुनुवाईका लागि सम्बन्धित निकाय वा संघ संस्थाबाट सहजीकरणको लागि सहयोग लिन सकिनेछ।
- समूहको आम्दानी, खर्च, कार्यक्रम र बैठकको निर्णयको जानकारी नियमित रूपमा उपभोक्तालाई पायक पर्ने सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी जानकारी गराउने र समूहका सदस्यहरूबीच समय समयमा छलफल तथा बहस गर्नु पर्दछ ।
- निर्णय प्रक्रियामा विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वा पारिएका उपभोक्ताहरूको अर्थपूर्ण सहभागिता जुटाई सो वर्गको नेतृत्व विकासमा सहयोग गर्नु पर्दछ। यी

- [२] माकुरी जालो भन्नाले सहभागितामूलक तरिकाबाट समूहको अवस्था मूल्याङ्कन गर्न प्रयोग गरिने एक किसिमको विधिलाई जनाउँदछ।

वर्गका लागि सकारात्मक विभेद (समितिमा प्रतिनिधित्व गर्न विशेष ग्राह्यता, क्षमता अभिवृद्धि, जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यक्रममा विशेष अवसर जस्ता कार्यहरू) समेत गर्नुपर्दछ।

- वनपैदावार विक्री वितरण र सामुदायिक विकासको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तथा यसको जानकारी समूहका उपभोक्ताहरूलाई निरन्तर रूपमा उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्नु पर्दछ
- आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गरी वनपैदावार विक्री वितरण र सामुदायिक विकासको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्दछ र यसको जानकारी समूहका उपभोक्ताहरूलाई निरन्तर रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

- समूहमा सञ्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्न विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वा पारिएका उपभोक्ताहरूलाई समेत संलग्न गराई सहभागितामूलक अनुगमन समितिको गठन गर्नु पर्दछ।
- वन कार्यसमितिले समूहमा सम्पन्नता स्तरीकरण गरी छनोट गरिएका विपन्न वर्गको लागि गरेको लगानी र सो बाट प्राप्त गरेको उपलब्धिको कम्तिमा अर्धवार्षिक रूपमा समिक्षा तथा विश्लेषण गर्नुपर्दछ।

५.३ विपन्नमूखी जीविकोपार्जन

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहभित्र रहेका विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वा पारिएका उपभोक्ताहरूको आर्थिक सशक्तीकरणका लागि विपन्नमुखी जीविकोपार्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्दछ। यस अन्तर्गत सहुलियत वा निशुल्क रूपमा वन पैदावार बितरण गर्ने, वन नियमावलीको नियम ५३ बमोजिम विपन्न वर्गको लागि सामुदायिक वनको कुनै भाग गरिबीको रेखामुनी रहेका उपभोक्ताको छुट्टै समूह बनाई कबुलियती वनको रूपमा प्रयोग गर्न दिने, उपभोक्ताहरुको सिप तथा क्षमता अभिवृद्धि का लागि विभिन्न, आयमूलक कार्यक्रम संचालन गर्न् तथा ऋण तथा अनुदान सहयोग जस्ता कार्यक्रमहरु पर्दछन्। विपन्नमूखी जीविकोपार्जन कार्यक्रमलाई प्रभावकारी वनाउनको लागि विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वा पारिएका उपभोक्ताहरूको सामाजिक एवं आर्थिक अवस्थामा सुधार ल्याउन निम्न कार्य गर्नुपर्दछ।

- उपभोक्ताहरुको सहभागितामूलक सम्पन्नता स्तरीकरण गरी विपन्न तथा अति विपन्न उपभोक्ताहरुको पहिचान गर्ने।
- वार्षिक कार्ययोजनामा योजनामा विपन्न तथा अति विपन्न घरधुरीलाई गरिने वस्तुगत र आर्थिक सहयोग एकिन गर्नुपर्छ।
- वस्तुगत, आर्थिक र अन्य अनुमानित स्रोतको आधारमा विपन्न घर परिवार आफैले के गर्न सक्छन्, उनीहरूको क्षमता, चाहना, सीप, बजार, आदिको समेत मूल्याङ्कन गरी विपन्न घर परिवार आफैले समूहको सहयोगमा

जीविकोपार्जन योजना तयार गर्नुपर्छ। यसका लागि आवश्यक परेमा डिभिजन वन कार्यालय लगायत अन्य सरोकारवाला सहयोगी निकायहरूको समेत सहयोग लिन सकिन्छ।

- समूहले जीविकोपार्जन कार्यक्रमबाट अतिविपन्न, सीमान्तकृत, भूमिहीन, एकल महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका र पछाडि परेका वा पारिएका उपभोक्ताहरूलाई पुऱ्याईएको सहयोगको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जीविकोपार्जन कार्यक्रममा समाविष्ट घरपरिवार र समूह आफैले, डिभिजन वन कार्यालय तथा सरोकारवाला सहयोगी निकायहरू गर्न सक्नेछन्।
- वन हेरालु, कार्यालय सहायक, वन उद्यम, वन व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरुबाट सृजना हुने रोजगारीमा अतिविपन्न, सीमान्तकृत, भूमिहिन, एकल महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका र पछाडि परेका वा पारिएका उपभोक्ताहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्दछ।
- विपन्नमुखी कार्यक्रम संचालन गर्दा परम्परागत ज्ञान र सीपमा आधारित वन पैदावारमा आधारित उद्यमलाई प्रोत्साहन दिनुपर्दछ।
- बिपन्नमुखी कार्यक्रमबाट आएका सकारात्मक र नकारात्मक प्रभावहरूको नियमित रुपमा अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी अभिलेखीकरण गर्नु पर्दछ।
- जीविकोपार्जन सुधारको लागि वनक्षेत्र प्रयोग गर्न दिने हकमा वन नियमावली २०७९ को नियम ५३ को उपनियम (६) बमोजिम गर्नु पर्दछ र समूह भित्रका विपन्न वर्ग वीचको सम्झौताको लागि वन नियमावली २०७९ को अनुसूची ३१ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

५.४ दिगो वन व्यवस्थापन

दिगो वन व्यवस्थापनको माध्यमबाट समूहको आवश्यकता परिपूर्ति गर्नुका साथै समूहलाई बढी भएको वनपैदावार वन नियमावली, २०७९ मा उल्लेखित निर्धारित प्रकृया अवलम्बन गरी समूह बाहिर विक्रीवितरण गर्न सकिन्छ ।सामुदायिक वनका केही निश्चित वन पैदावारहरु छिमेकी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह वा वडा कार्यालयले अनुरोध गरेका प्रकोप पीडित परिवारको हकमा निःशुल्क वा न्यूनतम शुल्कमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ। सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले समूह भित्रका सदस्यहरुलाई वितरण गर्ने काठ दाउरा, बल्लाबल्ली, पोलहरू र गैरकाष्ठ वन पैदावारहरुको न्यूनतम वा अधिकतम मूल्य समूहको साधारण सभाबाट निर्धारण गरी कार्ययोजनामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।वन व्यवस्थापनको लागि नेपाल सरकारले लागू गरेको दिगो वन व्यवस्थापनको राष्ट्रिय मापदण्ड/कार्यविधि र सम्बन्धित प्रदेशको मापदण्ड/कार्यविधिलाई अवलम्बन गर्नु पर्नेछ। दिगो वन व्यवस्थापनका कार्य गर्दा क) कानुनको परिपालना र सुशासन, ख) लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण र संस्कृतिक मूल्यमान्यता, ग) उत्पादन, उत्पादकत्व वृद्धि र आर्थिक समृद्धि, घ) वातावरणीय सुरक्षा र ङ) अनुगमन, मूल्याङ्कन, अनुसन्धान र ज्ञान व्यवस्थापन जस्ता सिद्धान्तहरुको सुनिश्चितता गर्नु पर्दछ।

सामुदायिक वनको कार्ययोजनामा उल्लेख गरिए अनुसार वन पैदावारको उत्पादनमा वृद्धि ल्याउन निम्न कार्यहरू गर्नु पर्दछः

- **वन संरक्षणः** चरिचरन, वन डढेलो, चोरी शिकारी, चोरी कटानी, वन अतिक्रमण, मिचाहा प्रजातिको फैलावट, पूर्वाधार निर्माण, विपद् प्रकोप र अन्य मानवीय गतिविधि, आदिबाट सामुदायिक वनलाई जोगाउने कार्यहरु गर्नु पर्दछ।
- **वन संवर्द्धनः** वन संवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्दा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारद्वारा लागू गरिएका वन संवर्द्धन प्रणाली एवं वन स्रोत सर्वेक्षण कार्यविधिको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । सामुदायिक वनमा वन संवर्द्धन प्रणाली अवलम्बन गर्दा उपभोक्ता समूहको साधारण सभाले छनौट गरेका र वनको अवस्था अनुसारका प्रणालीलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ। यस अन्तर्गत एक्ल्याउने, झाडी सफाई, हाँगा काँटछाँट गर्ने, पल्याउने, अग्नि रेखा निर्माण र मर्मत, जल पुनर्भरण पोखरी निर्माण, खाली ठाउँमा वृक्षारोपण, समृद्धि वृक्षारोपण (Enrichment Plantation), मिश्रित वन बनाउने जस्ता कार्य गरी वनको हैसियत सुधार्दै लैजानु पर्दछ। वन संवर्द्धनका कार्यहरु गर्दा जैविक विविधता संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तनका असरहरु न्यूनीकरण र अनुकूलन गर्ने जस्ता क्रियाकलापहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ। सामुदायिक वनमा रुख एवं जडीबुटी प्रजातिका वृक्षारोपण गर्दा स्थानीय रैथाने प्रजातिलाई प्राथमिकता दिनु पर्दछ।
- **वनपैदावार सदुपयोगः** वन कार्ययोजनामा उल्लेखित वार्षिक रूपमा प्राप्त गर्न सकिने परिमाणको आधारमा वन संवर्द्धन प्रणालीमा आधारित दिगो वन व्यवस्थापन मार्फत वनको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बढाई वन पैदावारमा आधारित उद्योग/उद्यमको लागि चाहिने कच्चा पद्धार्थको उचित आपूर्तिको व्यवस्था गरी रोजगारी सिर्जना गर्न प्राथमिकता दिनु पर्दछ। साथै स्थानीय तथा प्रथाजनित् परम्परागत ज्ञान र सीपमा आधारित वन उद्यमलाई आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थको प्रयाप्तता र निरन्तरता सुनिश्चित गर्ने गरी वन पैदावरको उत्पादन तथा उपयोगमा पनि ध्यान दिनु पर्दछ।

समूहले कार्ययोजना वमोजिम प्राप्त गरेको काठ उपभोक्ता समूहको टाँचा प्रयोग गरी नजिकको वन कार्यालयमा जानकारी गराई पायक पर्ने स–मिलमा लगी चिरान गर्न सकिनेछ ।यसको अनुगमन सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको कार्यसमिति स्वयंले गर्नु पर्दछ।

५.५ वनमा आधारित उद्यम विकास

- वन पैदावारमा आधारित उद्योग/उद्यमको स्थापना गर्दा सामुदायिक वनबाट प्राप्त हुने कच्चा पदार्थको उचित आपूर्तिको सुनिश्चित गरी रोजगार सिर्जना गर्न प्राथमिकता दिनु पर्दछ। कच्चा पदार्थको निकासी गर्दा कम्तीमा ***<u>एक तहको प्रशोधन</u>*** गरी आपूर्ति गर्नु पर्दछ।

- समुदायमा आधारित उद्यम/उद्योग स्थापना तथा संचालन गर्दा स्थानीय तथा प्रथाजनित् परम्परागत ज्ञान र सीपमा आधारित वन उद्यमलाई प्राथमिकता दिनु पर्दछ।
- सकभर सो क्षेत्रमा भएका सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरुको क्लस्टर बनाएर स्वीकृत कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरेका वन पैदावारमा आधारित वन उद्यम दिगो रुपमा संचालनमा प्राथमिकता दिनुपर्दछ। यसरी वन उद्यम संचालन गर्दा उक्त क्षेत्रमा रहेका सामुदायिक वन तथा निजी वनहरुबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भाव्य पैदावारहरुको परिमाण र वन उद्यम सम्बन्धी क्रियाकलाप सहित व्यवसायिक योजना तयार गरी प्रचलित कानून बमोजिम वन उद्यम दर्ता गर्नु पर्दछ। कच्चा पदार्थ वा अर्ध कच्चा पदार्थको रुपमा वन पैदावार विक्रीका लागि भने अलग्गै उद्यम दर्ता गर्नु पर्ने छैन र समूहले आफ्नो रसिदमा समूहको छाप लगाई र प्यान नम्बर उल्लेख गरी विक्री वितरण गर्न सक्नेछ।

वन पैदावारमा आधारित अनुसूची-३ मा उल्लेखित सम्भाव्य उद्योग/उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि देहायका कार्यहरू गर्न सकिन्छ।

- उद्यम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको प्रकृया निर्धारण गर्ने।
- वनमा रहेको कच्चा पदार्थहरूबाट सञ्चालन गर्न सकिने सम्भाव्य उद्यमहरूको सूची तयार गर्ने।
- कुन किसिमको उद्यम सञ्चालन गरेमा फाईदा हुन्छ त्यसको मूल्य श्रृंखला सम्भाव्यता अध्ययन (Value Chain Analysis) गरी छनोट गर्ने।
- कच्चा पदार्थ आपूर्ति सम्बन्धी उद्यम संचालन गर्दा मुल्य अभिवृद्धि गर्न सकिने सम्भाव्यताको अध्ययन गर्ने।
- उद्यम सञ्चालनबाट कुन वर्गका कतिजना लाभान्वित हुन सक्छन् लेखाजोखा गर्ने।
- उद्यमबाट उत्पादन भएका वस्तुको बजारको खोजी गरी यसको खपत सुनिश्चित गर्ने।
- उद्यम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्न सक्ने सरोकारवालाहरूको सूची तयार गर्ने र कसले कस्तो भौतिक, आर्थिक, सीपमूलक तथा अन्य प्राविधिक सहयोग गर्न सक्छ सो को जानकारी संकलन गरी सहयोगका लागि पहल गर्ने।
- सम्भाव्यता हेरी सामुदायिक वनको भू–उपयोग र जैविक विविधतामा समेत टेवा पुग्ने गरी स्वीकृत कार्य योजनामा उल्लेख गरिए अनुरुप पर्यापर्यटनको विकास गर्ने।
- वन पैदावारमा आधारित उद्यम स्थापना गर्दा विपन्न वर्ग, आदिबासी जनजाति, महिला तथा दलित समुदायले सञ्चालन गर्न सक्ने र यस्ता वर्गको परम्परागत ज्ञान र सीपलाई प्रवर्धन गर्ने खालका वन उद्यम स्थापना र सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिने।
- अतिविपन्न, सीमान्तकृत, भूमिहिन, एकल महिला, आदिवासी जनजाति र दलितहरुलाई वन पैदावारमा आधारित उद्योग तथा उद्यमहरुमा रोजगारीका लागि प्राथमिकतामा दिनु पर्दछ।
- वन पैदावारमा आधारित उद्योग स्थापना गर्दा उपभोक्ता समूहमा रहेका विपन्न वर्गका लागि उपभोक्ता समूहले शेयर लगानी गरी दिन सक्नेछ।

५.६ सामुदायिक वनमा पर्यापर्यटन कार्यक्रम

सामुदायिक वनमा पर्यापर्यटन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पहिचान भएका क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने पर्यापर्यटन गतिविधिका बारेमा कार्ययोजनामा विशेष परिच्छेद राखी स्पष्ट व्यवस्था सहित सञ्चालन गरिने सम्भाव्य क्रियाकलापहरुका बारेमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । नेपाल सरकारले बनाएको मापदण्डको आधारमा स्वीकृत वन कार्ययोजनामा वन नियमावलीको अनसूची ३० बमोजिमका क्रियाकलापहरु समावेश गर्नु पर्दछ। उक्त कार्यक्रम संचालनको लागि अन्य सरकारी निकायहरुसँग पनि सम्बन्धित हुने भएमा तत् तत् निकायको समेत स्वीकृति लिनु पर्दछ। पर्यापर्यटन कार्यक्रम सन्चालन गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम कार्य समितिले स्थानीय तह वा अन्य सरोकारवाला निकायहरुसँग साझेदारी गर्न वा सहयोग लिन सक्नेछ। यसरी कार्यक्रम संचालन गर्दा उक्त सामुदायिक वनको विद्यमान हैसियत र प्राकृतिक वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने सुनिश्चितता गर्नु पर्दछ। उक्त कार्यक्रमको लागि सामुदायिक वन भित्र भौतिक संरचना निर्माण गर्नु परेमा ढुङ्गा र माटो वा स्थानीय रूपमा पाउने प्राकृतिक स्रोत र साधनको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिनु पर्दछ।

सामुदायिक वनमा सञ्चालन गरिने पर्यापर्यटन कार्यक्रमको अलग्गै योजना बनाउन पनि सकिन्छ र यस्तो विशेष योजनालाई डिभिजन वन कार्यालयबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ। यसरी स्वीकृत भएको विशेष योजना वन कार्ययोजनाकै अङ्ग मानिनेछ। सामुदायिक वनमा पर्यापर्यटन कार्यक्रमका लागि स्थानीय तह वा कुनै पनि सरकारी निकाय वा संघ संस्थाबाट अनुदान लिँदा वा सहयोग प्राप्त गर्दा उपभोक्ता समूहको कोषमा नै अनुदान प्राप्त गरी उपभोक्ता समूहको कार्यसमिति मार्फत् कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्दछ र यसका लागि उपभोक्ता समूह भन्दा बाहिर छुट्टै संयन्त्र बनाई अनुदान खर्च गर्न वा पर्यापर्यटन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाइने छैन। सामुदायिक वन क्षेत्रमा रहेका धार्मिक तथा सांस्कृतिक महत्व भएका सम्पदा तथा क्षेत्रहरुको संरक्षण, व्यवस्थापन र सदुपयोग पनि सम्बन्धित सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह मार्फत नै गर्नु पर्दछ र यस्ता क्षेत्रहरुमा अन्य पक्षले हस्तक्षेप गरेमा प्रचलित वन ऐन, कानून बमोजिम सो कार्य रोक्नु पर्दछ।

५.७ वातावरणीय सेवा सुविधाको प्रवर्द्धन

सामुदायिक वनको दिगो व्यवस्थापनबाट उपलब्ध हुने जलस्रोत, जलाधार एवं जैविक विविधता संरक्षण, भूदृश्य, सौन्दर्य जस्ता पर्यापर्यटकीय गतिविधि तथा कार्बन सञ्चिति जस्ता वातावरणीय सेवाहरूको सम्भावनाको खोजी गरी तिनको उपयोग गरेर आयआर्जनको अवधारणालाई अगाडि बढाउन सकिनेछ। आवश्यकता अनुसार समूहले स्वीकृत वन कार्ययोजना बमोजिम कार्बन उत्सर्जन न्यूनीकरण र कार्बन सञ्चिति गरी कार्बन व्यापारमा सहभागी हुने वा सम्बन्धित निकायलाई सहमति दिन सक्नेछन्। सामुदायिक वनमा सञ्चालन गरिने वातावरणीय सेवा व्यवस्थापनका कार्यक्रमको लागि डिभिजन वन कार्यालयबाट स्वीकृत गराई अलग्गै योजना बनाउन सकिनेछ। उक्त योजना वन कार्ययोजनाको अभिन्न अङ्गको रुप मानिनेछ।

वातावरणीय सेवा जस्तैः कार्बन व्यापारबाट भुक्तानी प्राप्त गर्ने समूहले उक्त रकम वन विनास र वन क्षयीकरण नियन्त्रण, उत्सर्जन न्यूनीकरण, जलवायु प्रभाव न्यूनीकरण तथा अनुकूलनका साथै आवश्यक सामुदायिक विकासका कार्यहरु वन कार्ययोजनामा उल्लेख गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा खर्च गर्नु पर्नेछ। वातावरणीय सेवा सुविधाको प्रवर्द्धनको लागि वन ऐन, २०७६ को दफा ४४ बमोजिम तपसिललमा उल्लेख गरिएका प्रक्रियालाई अवलम्बन गर्न सकिनेछः

- वन क्षेत्रमा पाइने मुख्य मुख्य वातावरणीय सेवाहरुको सूचीकरण तथा प्राथमिकीकरण गर्ने,
- प्राथमिकिकरण गरिएको उक्त सूचीबाट प्रचुरता, बजारको माग र क्रेताको खरिद गर्ने ईच्छाको आधारमा उपयुक्त वातावरणीय सेवाहरुको पहिचान गर्ने,
- सम्भावित क्रेताहरुको पहिचान गरी मुख्य वातावरणीय सेवाहरुलाई आपसी सम्झौताका आधारमा बिक्री गर्ने र आर्जन भएको रकमबाट वन संरक्षण, व्यवस्थापन र सामुदायिक विकासमा खर्च गर्ने,
- वातावरणीय सेवाको बिक्री तथा उपयोग गर्दा विभिन्न Market Based Approaches जस्तै PES, Bio-financing, वन प्रमाणीकरण, Green Sticker आदिको अवधारणा अपनाउन सकिने।

५.८ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले अनुसूची ६ बमोजिम समुदायमा आधारित जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी अनुकूलन कार्यक्रम तयार गरी वन कार्ययोजनामा समावेश गर्न सक्नेछ ।

५.९ उत्सर्जन न्यूनीकरण कार्यक्रम

वन क्षेत्रबाट हुने उत्सर्जन न्यूनीकरण गर्नको लागि वन विनाश र वन क्षयीकरणका कारक तत्वहरुको पहिचान गरी सो को सम्बोधनका लागि कार्ययोजनामा समावेश क्रियाकलापहरु कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ।

५.१० सामुदायिक वनमा कृषि वन प्रणाली

वन अतिक्रमण नहुने र सामुदायिक वनको हैसियतमा सुधार हुने गरी वनस्रोतमा निर्भर रही जीवन निर्वाह गर्ने अतिविपन्न, सीमान्तकृत, भूमिहिन, एकल महिला, आदिवासी जनजाति र दलित वर्ग लगायत ईच्छुक सदस्यहरुका लागि कफी, चिया र अन्नवाली बाहेकका बहुबर्षीय जडीबुटी एवं गैरकाष्ठ वन पैदावार र कृषिजन्य रुख प्रजातिका फलफूल, कन्दमूल, डालेघाँस र जंगली खाद्यमा आधारित कृषि वनको अभ्यासलाई प्रवर्द्धन गर्न सकिनेछ।

सामुदायिक वनमा कृषि वन अवलम्बन गर्दा बीस प्रतिशत भन्दा कम वन छत्र घनत्व भएको, अतिक्रमणको सम्भावना भएको, चरीचरण तथा वाह्य मिचाहा प्रजातिबाट जोखिम रहेको स्थान, नदि उकास क्षेत्रहरुलाई प्राथमिकता दिनु पर्दछ। यसको लागि समूहले स्थानीय सरकार र अन्य सरोकारवालाहरूसँग पनि सहयोग लिन सक्नेछन्। कृषि

वन संचालनको लागि वन हस्तान्तरण गर्दा वन नियमावली, २०७९ को अनुसूची ३१ बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ। कृषि वन संचालन गर्न तपशिल बमोजिमका चरणहरू अवलम्बन गर्नु पर्दछ।

सर्वेक्षण र योजना निर्माणः

- **स्थान छनौटः** सामुदायिक वनको कुन क्षेत्र कृषि वनको लागि उपयुक्त छ भन्ने कुरा निर्धारण गर्न आवश्यक हुन्छ।यसका लागि माटोको प्रकार, जमिनको मोहडा/ढलान, पानीको स्रोत र वनस्पतिको अवस्थाको अध्ययन गर्नुपर्छ। यसरी स्थान छनौट गर्दा हैसियत बिग्रेको वन क्षेत्रलाइ प्राथमिकता दिनु पर्दछ।
- **योजना तर्जुमाः** कृषि वनको लागि के, कहाँ, कहिले, कसरी र कसले गर्ने भन्ने कुरा विस्तृत रुपमा खुलाई योजना बनाउनु पर्दछ।
- **प्रणाली छनौटः** यसरी कृषि वन अवलम्बन गर्दा वन क्षेत्रमा रहेका रुखहरु हटाउन पाइने छैन। त्यसैगरी अन्नबाली र पशु चरीचरणसँग सम्बन्ध राख्ने खालका कृषि वन प्रणाली अपनाउन पाइने छैन। साथै प्रणाली छनौट गर्दा वनको हैसियत सुध्रिने खालको प्रणाली छनौट गर्नु पर्नेछ।

विपन्न उपभोक्ताहरुको सहभागिताको सुनिश्चितताः

- **विपन्न उपभोक्ताहरुको सहभागिताः** कृषि वन कार्यक्रममा अतिविपन्न, सीमान्तकृत, भूमिहिन, एकल महिला, आदिवासी जनजाति र दलित वर्गका उपभोक्ताहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।कृषि वनको महत्व र त्यसको सही तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने ज्ञान अभिवृद्धिका लागि उनीहरुलाई प्रशिक्षण र जागरूकता सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु पर्दछ।
- **कार्ययोजनामा समावेशः** सामुदायिक वन कार्ययोजनामा कृषि वन प्रणालीलाई समावेश गर्न सकिनेछ र कृषि वन प्रणाली अवलम्बन गर्दा परम्परागत र रैथाने ज्ञानमा आधारित पर्यावरणीयमैत्री प्रणालीलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ र कृषि वन अवलम्बन गरिएको वन क्षेत्रमा रासायनिक मल, जीव तथा किटनाशक औषधी तथा कुनै पनि प्रकारका रसायन प्रयोग गर्न र एकल प्रजाति र आयातित प्रजाति लगाउन पाईने छैन।

सदस्यहरूको भूमिका निर्धारणः

- **भूमिका विभाजन** : कृषि वनमा संलग्न हुने उपभोक्ताहरूको छुट्टै उपसमूह बनाएर यस मार्गदर्शनको परिच्छेद ५.३ मा उल्लिखित प्रकिया बमोजिम सम्झौता गरी कार्यक्रम अगाडि बनाउनु पर्दछ। उपसमूहमा सहभागी प्रत्येक सदस्यको भूमिका स्पष्ट गर्नुपर्छ। उदाहरणका लागि, वन बाली रोप्ने, रूख विरुवा संरक्षण गर्ने, रुख विरुवालाई पानीको प्रवन्ध गर्ने र उत्पादनको बिक्री-वितरणलाई व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरू कस-कसको जिम्मेवारी हो स्पष्ट रुपमा विभाजन भएको हुनु पर्दछ।

- **प्रशिक्षण र क्षमता विकासः** कृषि वनको रैथाने प्रविधि र नयाँ प्रविधि तथा विधिहरू सिकाउन समूहले सवडिभिजन/डिभिजन वन कार्यालय, स्थानीय तह र अन्य सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गरी नियमित रूपमा प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजना गर्न सक्नेछन्।

प्रविधि र स्रोतको व्यवस्थापनः

- **स्थानीय स्रोतहरूको उपयोगः** स्थानीय रूपमा उपलब्ध प्राकृतिक स्रोतहरूको उपयोग गरेर कृषि वनको उत्पादन क्षमता बढाउन सकिन्छ।
- **वन बाली र वृक्षहरूको चयनः** स्थानीय परिस्थिति अनुकूल, मौसमीय सहनशील र बजारको मागको आधारमा आर्थिक रूपले फाइदाजनक विभिन्न प्रजातिका वन बाली र वृक्षहरूको चयन गर्न सकिन्छ। यसरी वन वाली र वृक्ष चयन गर्दा कृषिजन्य र वनजन्य रुख प्रजातिका फलफूल उत्पादन हुने खालका रुखबिरुवा लगाउनु पर्नेछ। यसरी रोपिएको वनजन्य रूख प्रजातिले न्यूनतम पचास प्रतिशत छत्र घनत्व ढाक्नु पर्नेछ। यस्तै बालीको चयन गर्दा अन्नबालीको प्रयोग गर्न पाइने छैन र गैरकाष्ठ वन पैदावार तथा जडिबुटीहरुलाइ प्राथमिकता दिनु पर्दछ।

अनुगमनः

- **अनुगमनः** कृषि वनको सफल कार्यान्वयनको लागि नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्दछ। यसमा उत्पादनको मात्रा, माटोको उर्वराशक्ति, भू-उपयोगको अवस्था र पर्यावरणीय प्रभावहरू जाँच्नु पर्दछ।
- **समस्या समाधानः** कृषि वनमा देखा पर्ने चुनौतीहरूको समाधान गर्न सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह, डिभिजन वन कार्यालय र स्थानीय तहको बिचमा सहकार्य आवश्यक छ।

आर्थिक व्यवस्थापनः

- **बजार व्यवस्थापनः** उत्पादन भएका कृषिजन्य वस्तुहरूको उचित मूल्य प्राप्त गर्न बजार व्यवस्थापनको लागि योजना बनाउनु पर्दछ।
- **लाभको बाँडफाँटः** कृषि वन कार्यक्रममा समावेश भएका उपभोक्ताहरुले कृषि वनबाट प्राप्त आम्दानीको बाँडफाँट समूहले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।
- **सामग्री तथा सेवा आपूर्तिकर्ता र सम्भावित क्रेताहरूसँग समन्वयः** सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहका सदस्यहरूले बजार अध्ययनहरू मार्फत सामग्री तथा सेवा आपूर्तिकर्ता र खरिदकर्ताहरू पहिचान गर्नुपर्दछ। बजार र तिनीहरूबाट उपलब्ध सेवाहरूको जानकारी प्राप्त गर्न तिनीहरूसँग नियमित रूपमा सञ्चार र समन्वय गर्नुपर्छ।

उल्लिखित चरणहरू अपनाएर सामुदायिक वनमा कृषि वन प्रणालीलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न सकिन्छ, जसले दिगो विकासमा सहयोग पुर्‍याउन मद्दत गर्न सक्छ।

५.११ अन्य निकायसँग समन्वय

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले आफ्नो क्षेत्रमा काम गर्न विभिन्न सहयोगी निकायहरूसँग समन्वय गरी सेवा लिन सक्नेछ। सामुदायिक वनसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरू जस्तैः स्थानीय तह, डिभिजन वन कार्यालय र अन्य सहयोगी संस्थाहरूले पनि विकासको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न समन्वय गर्न सक्छन्।

समन्वयका लागि निम्न कार्यहरू गर्न सकिन्छ।

- स्थानीय क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संघसंस्थाको पहिचान गर्ने।
- उपभोक्ता समूहले सहकार्य गरेर जान सक्ने संघसंस्थासँग कार्यक्रमबारे छलफल गर्ने।
- पहिचान भएका कार्यक्रम उपभोक्ता समूहको वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी डिभिजन वन कार्यालयको स्वीकृति पश्चात सञ्चालन गर्ने।

५.१२ समूहको मानवीय तथा संस्थागत विकास

समूहले मानवीय तथा संस्थागत क्षमता विकास गरेर विधान तथा कार्ययोजना आफै तयार एवं संशोधन गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्न सक्छन्। संस्थागत तथा मानवीय स्रोत विकासका लागि निम्न कार्यहरू गर्नु पर्दछः

- उपभोक्ता समूहले स्थानीय स्रोतव्यक्ति तयार गरी सेवा लिने परिपाटीको विकास गर्ने। एउटा समूहको स्रोत व्यक्तिलाई नजिकको समूहले पनि प्रयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने।
- समूहले स्थानीय सहजकर्ताको नाम, ठेगाना र दिन सक्ने सेवाको विवरण सब डिभिजन वन कार्यालय, डिभिजन वन कार्यालय तथा स्थानीय तहमा दिने।
- वार्षिक योजनामा आर्थिक व्यवस्थापन, वन सम्बर्धन, समूह व्यवस्थापन, आदि कार्यको लागि आवश्यक तालिमहरूको व्यवस्था गर्ने। यस्ता कार्यक्रमहरूमा अतिविपन्न, सीमान्तकृत, भूमिहीन, एकल महिला, आदिबासी जनजाति र दलित वर्गहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।
- मानवीय तथा संस्थागत विकास गर्दा समतामूलक प्रक्रिया अपनाउने।
- समूहले विपन्नमूखी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक सीप र क्षमताको विकास गर्ने।
- उपभोक्ता समूहमा स्वःमूल्याकंनको अभ्यास गर्ने।
- अध्ययन भ्रमण, तालिम तथा गोष्ठीहरूको व्यवस्था मिलाई उपभोक्ता समूहहरूबिच विचार तथा अनुभव आदानप्रदान गर्ने।
- दिगो वन व्यवस्थापन र उत्पादित वन पैदावारको प्रशोधन तथा बजार व्यवस्थापन गर्न आवश्यक तालिम तथा गोष्ठीहरूको आयोजना गर्ने।

५.१३ समूह सञ्जाल निर्माण

वडा, पालिका वा प्रदेश स्तरमा समान चाहना भएका समूहहरूको सञ्जाल बनाई सहकार्य गर्नु पर्दछ। एकै किसिमको वन पैदावार उत्पादन गर्ने समूहहरूको सञ्जाल मार्फत बजारको खोजी गरेमा अधिकतम लाभ लिन सकिन्छ । उक्त संजालले समूह, डिभिजन वन कार्यालय, स्थानीय तह, स्थानीय सहकारी संस्था, गैरसरकारी संस्थाहरू तथा सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गरी एक आपसमा सीप, उद्यम, प्रविधि आदिको आदानप्रदान गरी फाईदा लिने परिपाटीको विकास गर्नु पर्दछ।

५.१४ सहजकर्ता परिचालन

समूहले आवश्यकता अनुसार वन व्यवस्थापन, समूह व्यवस्थापन, आर्थिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय सहयोग लिनको लागि स्थानीय स्तरमा सहजकर्ता नियुक्त गरी परिचालन गर्न सक्नेछ। वन विकास कार्यमा छुट्याईएको २५% रकमबाट सहजकर्ता परिचालनको लागि खर्च गर्न पाईने छैन। आर्थिक स्रोत कम भई छुट्टै सहजकर्ता परिचालन गर्न नसक्ने समूहहरूले सामुहिक रुपमा पनि सहजकर्ता परिचालन गरी सेवा लिन सक्नेछन्। यसरी सामूहिक रुपमा सहजकर्ताको परिचालन गर्नको लागि समूहहरूले एक आपसमा समझदारी गरी कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछन्।

५.१५ वार्षिक साधारण सभा

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले संघिय तथा प्रदेश वन ऐन तथा वन नियमावलीमा भएको प्रावधान अनुसार नियमित रुपमा साधारण सभा गर्न जरुरी हुन्छ। वन कार्ययोजना निर्माण गर्दा, विधान र कार्ययोजना संशोधन गर्दा, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा लेखा परिक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्दा, वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा तथा अन्य आकस्मिक विषयमा छलफल गर्न साधारण सभा गर्नु पर्दछ। यसरी साधारण सभा गर्दा यस मार्गदर्शनको माथि परिच्छेद ३ को दफा ३.९ र ३.१० मा उल्लिखित प्रक्रिया बमोजिम संचालन गर्नु पर्दछ।

परिच्छेद ६: विधान तथा कार्ययोजना संशोधन

यस परिच्छेदमा उपभोक्ता समूहको विधान तथा वन कार्ययोजना संशोधन गर्दा गरिने कार्यहरू उल्लेख गरिएको छ। विधान तथा कार्ययोजना कार्यान्वयन एवं अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको क्रममा देखा परेका सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष, अनुभव र सिकाईलाई समेटी विधान र कार्ययोजनाको संशोधन गर्नुपर्दछ। यसरी संशोधन गर्दा विधान तथा कार्ययोजना तयारीमा उल्लिखित प्रक्रियालाई नै अवलम्बन गर्न पर्दछ। उपभोक्ताहरूको आवश्यकता तथा वनको अवस्थामा आएको परिवर्तनलाई विचार गरी विधान तथा कार्ययोजना संशोधन गर्नु पर्दछ। यस प्रक्रियामा समूहले आवश्यकता अनुसार डिभिजन वन कार्यालयको कर्मचारी तथा अन्य सहयोगी निकाय (उदाहरणका लागिः गै.स.स., समूह सञ्चाल, स्थानीय स्रोतव्यक्ति, सामाजिक परिचालक, एनिमेटर) हरूको सहयोग लिन सक्छन्। स्थानीय स्रोत व्यक्ति तथा अन्य सेवा प्रदायकको सहयोग लिई परिमार्जन तथा संशोधन भएको विधान तथा कार्ययोजनालाई डिभिजन वन कार्यालयले प्रक्रिया पुगे, नपुगेको जाँचबुझ गरी स्वीकृत दिई मान्यता दिनु पर्नेछ।

६.१ कार्ययोजना संशोधनका लागि वर्गीकरण तथा प्राथमिकता निर्धारण

कार्ययोजना संशोधनको लागि डिभिजन वन कार्यालयले जिल्ला स्तरीय सरोकारवालाको समन्वय तथा सहकार्यमा निश्चित आधार (उदाहरणको लागि वनको अवस्थामा आउने परिवर्तन, वन व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरूको आवश्यकता, स्रोतको उपलब्धता, समूहको सामाजिक-आर्थिक अवस्था आदि) बनाई वर्गीकरण गरेर प्राथमिकता तोक्नु पर्नेछ। वन कार्ययोजनाको म्याद समाप्त भइ नयाँ वा संशोधित कार्य योजना तयार पार्दा (संशोधन गर्दा) उल्लिखित आधारमा कमजोर अवस्था भएका समूहलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

सामान्यतया निम्न लिखित अवस्थामा कार्ययोजना पूनरावलोकन वा संशोधन गरिन्छ।

- कार्यान्वयनको क्रममा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा।
- वन उपभोक्ता समूहको आवश्यकता तथा वन व्यवस्थापनको उद्देश्यमा परिवर्तन भई व्यवस्थापनको थप कार्यहरू गर्नुपर्ने भएमा।
- समूहको थप संस्थागत विकासको खाँचो महशुस भएमा।
- सम्बन्धित नीति तथा कानून संशोधन भएमा।

६.२ विधान तथा कार्ययोजनाको समीक्षा

समूहले विधान तथा कार्ययोजनाको आवधिक समीक्षा गरी आवश्यकता अनुसार संशोधनको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्छ। समूह सञ्चालन गर्दा विधानमा के कस्ता प्रावधानहरूले काम गर्न अप्ठ्यारो पारे, कुन कुन प्रावधानहरूले सजिलो बनाए, समूहको अनुभव तथा सिकाईहरू के के भए तिनको विश्लेषण गर्नु पर्दछ। सदस्यहरूको क्षमता विकास,

महिला तथा पछाडि पारिएका समुदायको आधिकारिक प्रतिनिधित्व, नेतृत्व परिवर्तन र सामाजिक न्याय जस्ता कार्यहरूको परिप्रेक्ष्यमा उपभोक्ता समूहको गतिशीलतालाई मूल्याङ्कन तथा समिक्षा गर्नुपर्दछ। निर्णय प्रक्रियामा पारदर्शिता, समान सहभागिता तथा जिम्मेवारीपन भयो भएन भनी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह आफैले लेखाजोखा गर्नु पर्दछ।

कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्दा के कस्ता कठिनाई तथा बाधा अड्चन आईपरे, के कस्ता कुराले कार्यान्वयन गर्न र उपलब्धि हासिल गर्न सहयोग पुर्‍याए, कार्ययोजनामा उल्लिखित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन भएका छन् कि छैनन्, वन पैदावारहरूको आवश्यकता तथा आपूर्तिको अवस्था कस्तो रह्यो, के कस्ता नयाँ क्रियाकलाप तथा प्रावधानहरू राख्न आवश्यक छ भनी उपभोक्ता समूहमा छलफल तथा समीक्षा गर्नु पर्दछ। विधान तथा कार्ययोजना समीक्षा गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्दछः

- उपभोक्ता समूहका विगतको कार्य तथा क्रियाशीलताबारे छलफल गर्ने,
- वन व्यवस्थापन प्रणाली, वन पैदावार र अन्य लाभको बाँडफाँट, संरक्षण क्रियाकलाप र जीविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम जस्ता विषयमा उपभोक्ता समूहभित्र विभिन्न उपसमूहका सदस्यहरूको चासो र धारणा बुझ्ने,
- वनको अवस्था वा हैसियत तथा वन उपभोक्ता समूहको वन व्यवस्थापनको उद्देश्यको लेखाजोखा गर्ने।
- वन पैदावारहरूको आवश्यकता तथा आपूर्तिको अवस्था कस्तो छ लेखाजोखा गर्ने,
- वन पैदावारसँगको जिविकोपार्जन र प्रथाजनित सम्बन्ध कस्तो छ छलफल गर्ने,
- विगतमा उपभोक्ता समूहले गरेको निर्णय तथा कार्यान्वयनको समिक्षा गर्ने,
- उपभोक्ता समूहको आर्थिक व्यवस्थापन पक्षको लेखाजोखा गर्ने,
- विधान वा कार्ययोजना कार्यान्वयनको लेखाजोखा गर्दै तोकिएको प्रावधान अनुरूप कार्य भए, नभएको पहिचान गरी कारणहरूको विश्लेषण गर्ने,
- उपभोक्ता समूह तथा सहयोगी निकायबाट प्राप्त सूचना, सुझाव र जानकारीहरू योजना तर्जुमा र समस्या समाधानको लागि उपयोगी भए, नभएको मूल्याङ्कन गर्ने,
- उपभोक्ता समूहको समस्याहरूमा छलफल गरी समाधानका उपायहरू खोजी गर्ने,
- सहयोगी संस्थाहरूसँग अनुभव आदानप्रदान गर्ने। यस्ता अनुभव आदानप्रदान छलफलमा स्थानीय तह र राजनीतिक दलहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ।

६.३ विधान तथा कार्ययोजना संशोधन

समीक्षाको क्रममा प्राप्त जानकारीको आधारमा उपभोक्ता समूहले आफ्नो विधान तथा कार्ययोजना संशोधनको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्दछ। कार्ययोजनाको कुनै साधारण बुँदा वा विषयमा उपभोक्ता समूहले संशोधन गर्नुपरेमा साधारण सभाको निर्णय अनुसार संशोधन गरी डिभिजन वन कार्यालयमा जानकारी पठाउनु पर्दछ। सामान्यतया वन कार्ययोजना हस्तान्तरण गरेको दुई वर्षसम्म संशोधन गरिने छैन। विधान तथा कार्ययोजना संशोधन गर्दा देहायका कार्यहरू गर्नु पर्दछः

- सामुदायिक वनको विगत तथा वर्तमान अवस्था र कुनै भावी परिवर्तनको कुरा भए त्यसबारे छलफल गर्ने,
- उपभोक्ताले संशोधन गर्न चाहेका बुँदाहरू टिपोट गर्ने,
- प्रस्तावित संशोधनका बुँदाहरू माथि प्रत्येक टोल र समान चाहना भएका उपसमूहहरूमा छलफल गर्ने,
- समूहको आवश्यकता, चाहना र वनको अवस्थामा आएको परिवर्तनलाई आधार मानी वनस्रोत सर्वेक्षण गर्न आवश्यक भएमा स्रोत सर्वेक्षण गरी विश्लेषण गर्ने,
- वन उपभोक्ता समूहको आवश्यकता, वन व्यवस्थापनको उद्देश्य तथा वनस्रोतको विश्लेषणको आधारमा टोल तथा समान चाहना भएका समूहबिच छलफल गरी संशोधित कार्ययोजनाको खाका तयार गर्ने,
- कार्ययोजना संशोधन गर्न उपभोक्ता समूहले गरेका निर्णयको अभिलेख राख्ने ।

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले कार्ययोजनाको अवधि सकिनु अगावै यस मार्गदर्शनको परिच्छेद ४ बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी नयाँ वा परिमार्जित वा संशोधित कार्ययोजना तयार गरी वन नियमावलीको नियम ४६ बमोजिम स्वीकृत गराई पुरानो कार्ययोजनाको अवधि सकिएको दिनदेखि उक्त नयाँ वा परिमार्जित वा संशोधित कार्ययोजना कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्दछ।

६.४ संक्षिप्त कार्ययोजना सम्बन्धी प्रावधान

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले संक्षिप्त वन कार्ययोजना तयार गरी औपचारिक रुपमा सबडिभिजन/डिभिजन वन कार्यालयमा निवेदन दिएमा डिभिजनल वन अधिकृतले तपशिलका अवस्थाका आधारमा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहलाई यस मार्गदर्शनको अनुसूची-७ बमोजिमका बुंदाहरू समावेश गरी देहायको अवस्था रहेका सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहका लागि वन कार्ययोजना संक्षिप्त रुपमा तयार गरी पेश गर्न आह्वान गर्न सक्नेछ।

- वार्षिक रु. एक लाख भन्दा कम आम्दानी हुने समूह,
- संरक्षणमुखी उद्धेश्य रहेका र क्षेत्रफलको हिसावले ५० हेक्टर भन्दा साना सामुदायिक वन,
- समूह बाहिर वन पैदावारको बिक्री बितरण नगर्ने समूह,
- पछिल्लो स्वीकृत कार्ययोजनाको वार्षिक स्वीकृत कटानमा नबढ्ने गरी समूहको साधारण सभाले अनुमोदन गरेका समूह,
- समूहले वन कार्ययोजना बमोजिम वन व्यवस्थापन गर्न मञ्जुर भई साधारण सभाबाट अनुमोदन गरी डिभिजनल वन अधिकृतबाट स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम काम गर्ने समूह।

यदि यस्ता सामुदायिक वनमा कुनै प्राकृतिक प्रकोपको कारणले वन क्षेत्रमा उल्लेख्य फरक पर्न गएमा सो फरक परेको वन क्षेत्रको मौज्दात पुनः आंकलन गर्नु पर्नेछ। संक्षिप्त कार्ययोजनाका लागि संघीय वा सम्वन्धित प्रदेशको कानुनमा व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ।

६.५ सामुदायिक वन क्षेत्र एकीकृत व्यवस्थापन

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहलाई चलायमान बनाउन र वनको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नका लागि भौगोलिक क्षेत्र मिलेका र समान सामाजिक बनौट रहेका, लामो समयसम्म निष्कृय रहेका सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरुले समूहको चाहना र आपसी सहमतिको आधारमा आ-आफ्नो साधारण सभाको दुई तिहाई उपभोक्ताहरूको निर्णयबाट पारित गराई सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरू र वन क्षेत्रहरू एकीकृत गरी व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन्। यसरी एकीकृत गरी व्यवस्थापन गर्दा आवश्यकता अनुसार साधारण सभाको दुई तिहाई उपभोक्ताहरूको निर्णयबाट पारित गराई सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह एकिकृत गरी एउटा उपभोक्ता समूह बनाउन अथवा उक्त समूहरूको क्लस्टर बनाई एकिकृत दिगो वन व्यवस्थापन कार्ययोजना बनाई व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ। यसो गर्दा कुनै पनि साविक वन उपभोक्ताको अधिकार हनन् नहुने गरी समान सहभागिता हुनु पर्नेछ र समूहको नाम, विधान तथा नयाँ कार्ययोजना समूहको आपसी सहमतिमा तयार गरी डिभिजन वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। एकीकृत भएपछि बन्ने समूहको नयाँ विधान तथा कार्ययोजना तयार गर्दा परिच्छेद ३ र ४ बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई तयार गर्नु पर्दछ। समूहको नाम तय गर्दा सकेसम्म पुरानो समूहहरु मध्ये कुनै एकको नाम वा एकीकृत नामलाई कायम राख्न सकिनेछ र सामुदायिक वनहरुको योगदानको इतिहासलाई कार्ययोजनामा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। सामुदायिक वनको एकीकृत व्यवस्थापनको कार्ययोजना बनाउँदा साविकको क्षेत्रफल घटाउन र वन उपभोक्ता हटाउन पाईने छैन। डिभिजन वन कार्यालयले एकीकृत सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह र सामुदायिक वन हस्तान्तरण गर्दा साविकको लगत कट्टा गरी नयाँ प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ र सो को जानकारी निर्देशनालय र विभागमा दिनु पर्नेछ।

तर सामुदायिक वनहरू तथा उपभोक्ता समूहहरूलाई सीमित मानिसहरूको व्यक्तिगत स्वार्थपूर्ति र कुनै निजी व्यवसायिक लाभ पूरा गर्ने माध्यम जस्तैः केबलकार, होटल रिसोर्ट, सफारी लगायतका निजी पर्यटन व्यवसाय, सडक, बाटो निर्माण, आदिका लागि मात्र एकीकृत गर्न पाइने छैन। एकीकृत भएको समूहले वन व्यवस्थापनलाई पारदर्शी, न्यायोचित र दीर्घकालीन दृष्टिकोणको आधारमा सबै उपभोक्ताहरूको समान सहभागिता सुनिश्चित गर्नुपर्छ।

६.६ सामुदायिक वन टुक्रयाउन सकिनेः

यदि कुनै समूहद्वारा व्यवस्थित सामुदायिक वनको कुनै कारणले व्यवस्थापन गर्न कठिन भएमा वा समूहले वन क्षेत्र र उपभोक्ताहरुको अवस्थितिका आधारमा छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन गर्न चाहेमा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले साधारण सभामा दुई तिहाई उपभोक्ताहरूको निर्णयबाट पारित गराई डिभिजन वन कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ। सो वन क्षेत्र टुक्राउन औचित्यताको आधारमा डिभिजन वन कार्यालयले सहमति प्रदान गर्न सक्नेछ। यसरी टुक्रिएका २ वा सो भन्दा बढी समूह पूनः दर्ता एवं कार्ययोजना निर्माणको निमित्त परिच्छेद ३ र ४ बमोजिमको प्रकृया पूरा

गर्नु पर्नेछ। यसका लागि डिभिजन वन कार्यालयले आवश्यक प्राविधिक एवं कानूनी सहायता उपलब्ध गराउनेछ। डिभिजन वन कार्यालयले पुरानो समूहको लगत कट्टा गरी सो को जानकारी निर्देशनालय र विभागमा दिनु पर्नेछ।

६.७ साधारण सभामा संशोधित विधान तथा कार्ययोजना अनुमोदन

संशोधन गरिएको विधान तथा कार्ययोजनालाई उपभोक्ताहरूबिच विस्तृत छलफल गराउन साधारण सभामा पेश गर्नु पर्दछ। यसरी पेश गरिएको संशोधित विधान तथा कार्ययोजनाको खाका बुँदागत रूपमा समूहको साधारण सभामा छलफल गरी आम सहमतिको आधारमा निर्णय गर्नु पर्दछ। संशोधित विधान तथा कार्ययोजना बमोजिम विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वा पारिएका वर्गका समुदाय लगायत प्रत्येक उपभोक्ताको अर्थपूर्ण सहभागिता तथा उनीहरूले परिमार्जित बुँदा राम्ररी बुझेका छन् भनी सुनिश्चित गर्नुपर्दछ।

६.८ डिभिजन वन कार्यालयबाट संशोधित विधान स्वीकृति

साधारण सभाबाट पारित विधान साधारण सभाको निर्णयसहित स्वीकृतिको लागि १५ दिन भित्र डिभिजनल वन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ। समूहको साधारण सभाबाट निर्णय भै आएको विधानमा प्रचलित वन ऐन तथा नियमावलीको प्रतिकूल हुने गरी कुनै प्रावधानहरू भए आवश्यक सुझाव सहित उक्त प्रावधानहरू संशोधन गर्न डिभिजनल वन अधिकृतले ३० दिनभित्र उपभोक्ता समूहमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

६.९ डिभिजन वन कार्यालयबाट संशोधित कार्ययोजना स्वीकृति

साधारण सभाबाट पारित कार्ययोजना साधारण सभाको निर्णयसहित स्वीकृतिका लागि डिभिजन वन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ। समूहको साधारणसभाबाट निर्णय भै स्वीकृतिको लागि डिभिजन वन कार्यालयमा पठाईएको कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने देखिएमा डिभिजनल वन अधिकृतले त्यस्तो संशोधनको जानाकारी प्राप्त भएको ३० दिनभित्र उपभोक्ता समूहलाई सो संशोधन लागू नगर्न निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु उपभोक्ता समूहको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद-७ : सामुदायिक वन प्रक्रियामा सरोकारवालाहरूको भूमिका

सामुदायिक वन प्रक्रियामा उपभोक्ता समूह लगायत अन्य सरोकारवालाहरूको निम्न अनुसारको भूमिका हुनेछ।

७.१ सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह

- समूहको दुरदृष्टि, लक्ष्य, उद्देश्य र सो अनुसारका कार्यक्रम/क्रियाकलाप तय गर्ने ।
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले विधान तथा कार्ययोजना तयार र संशोधन गर्ने र यस क्रममा स्थानीय तहको वडा कार्यालयसँग परामर्श गर्न सक्ने।
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको साधारण सभाबाट अनुमोदन भएको विधान तथा कार्ययोजना सब-डिभिजन कार्यालय मार्फत वा सिधै डिभिजन वन कार्यालयमा पेश गर्ने।
- समूहको लक्ष्य र उद्देश्य पूरा हुने गरी सहभागितामूलक पद्धति अपनाउँदै स्वीकृत विधान तथा कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने।
- आफ्नै लगानी र सरोकारवालाको समन्वयमा समूहलाई आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति तथा स्रोतव्यक्ति (सहजकर्ता) तयार गरी परिचालन गर्ने।
- विपन्न, दलित, आदिबासी जनजाति, महिला र लैङ्गिक अल्पसंख्यकको चेतना अभिवृद्धि, सशक्तीकरण तथा निर्णय प्रक्रियामा अर्थपूर्ण सहभागिताको लागि पहल गर्ने।
- विधानमा सु-शासन, जीविकोपार्जनको अवधारणा, सरकारी तथा गैरसरकारी र निजी क्षेत्रसँगको समन्वय, साझेदारी, सहकार्य, शेयर तथा लाभांश लगायतका विषयहरु समेत समावेश गर्ने।
- कार्ययोजनामा दिगो वन व्यवस्थापन, पर्या-पर्यटन, वन उद्यम, उत्सर्जन न्यूनीकरण तथा कार्वन सञ्चिति र व्यापार सहमति, जलवायु परिवर्तनका प्रभाव न्यूनीकरण तथा अनुकूलन, वातावारणीय सेवा र सो को भुक्तानी एवं लाभको बाँडफाँट लगायतका विषय समावेश गर्ने।
- समूहभित्र वन पैदावार बिक्री वितरण गर्दा न्यायोचित वितरण प्रणाली अपनाउने।
- प्रत्येक उपभोक्ता समूह सदस्यले कार्यसमितिसँग आवश्यक सूचनाहरूको जानकारी लिने दिने।
- उपभोक्ता समूहका क्रियाकलापहरूको स्वःअनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र सो को लिखित अभिलेख तयार गरी समूहमा राख्ने।

७.२ सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको कार्यसमिति

- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको विधान तथा कार्ययोजनाको मस्यौदा तयार गरी उपभोक्ता समूहको साधारण सभामा पेश गर्ने।
- कार्यसमितिले समूहको सचिवालयको रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने।
- समूहले गरेका निर्णयहरू र तयार पारेका कार्यक्रमहरूको वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- सरोकारवाला संघसंस्था तथा निकायसँग समन्वय गर्ने।

- विपन्न, दलित, आदिबासी जनजाति, अल्पसंख्यक र महिलाहरूको चेतना अभिवृद्धि, सशक्तीकरण तथा निर्णय प्रक्रियामा अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने।
- समूहभित्र पहिचान भएका विपन्न उपभोक्ताहरूको जीविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- समूहले गरेका कार्यहरू जस्तैः वन पैदावार संकलन तथा बिक्री वितरण, सामुदायिक विकास, संस्थागत विकास आदिको अभिलेख राख्ने र उपभोक्ता समूहलाई जानकारी गराउने। यसरी अभिलेख राख्दा सकेसम्म लिङ्ग, जातजाति, सामाजिक आर्थिक अवस्थाको आधारमा कुनै पनि कार्यक्रमबाट लाभान्वित उपभोक्ताहरूको विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्दछ।
- उपभोक्ता समूहको विधान, कार्ययोजना, समय समयमा प्राप्त नीति, निर्देशन तथा परिपत्रहरू समूहलाई जानकारी गराउने।
- छिमेकी वन उपभोक्ता समूहसँग ज्ञान, सीप र सिकाई आदानप्रदान गर्ने।
- समूहको आर्थिक अवस्था अनुसार सहजकर्ता परिचालन गर्ने।
- समूहको वार्षिक योजना स्थानीय तहको वार्षिक योजनामा समायोजन गर्न पहल गर्ने।
- सफल तथा अनुकरणीय प्रयासका कथालाई अभिलेखीकरण गरी प्रचारप्रसार गर्ने।
- उपभोक्ता समूह वा समितिले गरेका निर्णयहरू नियमित रूपमा सम्बन्धित वन कार्यालय र स्थानीय तहमा पठाउने।
- कार्यसमितिले वन पैदावार बिक्री तथा उपयोग सम्बन्धी आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई जानकारीका लागि सम्बन्धित वन कार्यालय र पालिकामा पठाउने।
- समूह बाहिर वन पैदावारको बिक्री बापत प्राप्त हुने रकमको तोकिए बमोजिमको रकम सम्बन्धित स्थानिय तहको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने।
- समूहको आम्दानी तथा खर्चको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- नियमित रूपमा आन्तरिक, सार्वजनिक तथा वाह्य लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने।
- उपभोक्ता समूहको वार्षिक प्रगति तथा आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक बर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र सबडिभिजन वन कार्यालय, डिभिजन वन कार्यालय, स्थानीय तह लगायत अन्य सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने।
- उपभोक्ता समूहका क्रियाकलापहरूको स्वःअनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

७.३ सहजकर्ता

- उपभोक्ता समूहको क्षमता, आवश्यकता तथा चाहना अनुसार समूहलाई सशक्त र आत्मनिर्भर बनाउन सहजीकरण गर्ने।
- उपभोक्ता समूह गठन, विधान कार्ययोजना तयारी, कार्यान्वयन तथा संशोधनका प्रक्रियामा संस्थागत, कानूनी तथा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने।
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह तथा सब डिभिजन वन कार्यालय, डिभिजन वन कार्यालय, स्थानीय तह लगायत अन्य सहयोगी निकायहरूबिच सूचना आदानप्रदान तथा समन्वय गर्न सहयोग गर्ने।
- उपभोक्ताहरू विशेष गरी विपन्न, दलित, आदिबासी जनजाति, अल्पसंख्यक र महिलाको सशक्तीकरण तथा सहभागिताको लागि समूहमा उत्प्रेरणा जगाउने।

- उपभोक्ता समूहमा विपन्न, दलित, आदिवासी जनजाति र महिलाहरूको लागि लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहजीकरण तथा प्रोत्साहन गर्ने।
- उपभोक्ता समूहहरूबिच सम्पर्क र समन्वय गरी सञ्जाल विस्तारमा सहयोग पुर्याउने।
- समूहको वार्षिक योजना बनाउन सहयोग गर्ने।
- तालिम, गोष्ठी, सार्वजनिक सुनुवाई वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
- उपभोक्ता घरधुरीको सम्पन्नता स्तरीकरण तथा जीविकोपार्जन सुधार योजना बनाउन सहजीकरण गर्ने।
- विवाद व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।
- समूहलाई आवश्यक पर्ने विविध कार्यमा सहजीकरण गर्ने।

७.४ सवडिभिजन वन कार्यालय, डिभिजन वन कार्यालय

- उपभोक्ता समूहले तयार गरेको वा स्रोतव्यक्ति (सहजकर्ता) वा सेवा प्रदायकबाट सहजीकरण गरी तयार पारिएका विधान तथा कार्ययोजनालाई सामुदायिक वनको प्रक्रिया र सो सम्बन्धी मार्गदर्शन अनुसार भए, नभएको जाँचबुझ गरी स्वीकृत गर्ने र सो को जानकारी स्थानीय तह र समूह/कार्यसमितिलाई दिने।
- समूहलाई वन सम्बन्धी प्राविधिक तथा अन्य आवश्यक सरसल्लाह दिने।
- समूहको क्षमता अभिवृद्धि, सुशासन, जीविकोपार्जन र दिगो वन व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्याउने।
- सामुदायिक वनलाई प्रबर्धन गर्न आवश्यकता अनुसार तालुक निकायमा राय दिने तथा सामुदायिक वनसित सम्बन्धित निकायहरूसँग अन्तरक्रिया तथा समन्वय गर्ने/गराउने।
- कम्तिमा वर्षको एक पटक प्रत्येक उपभोक्ता समूहहरू तथा सामुदायिक वनको अनुगमन गरी राय सुझाव लिने, दिने र अनुगमन प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने।
- समूहको माग बमोजिमको विधान तथा कार्ययोजना तयारी, संशोधन तथा वन व्यवस्थापन प्रक्रियालाई सरल, सहज र व्यावहारिक रूपमा कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।
- उपभोक्ता समूहको वार्षिक योजनालाई डिभिजन वन कार्यालयको वार्षिक योजनामा समावेश गर्ने।
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको नयाँ राष्ट्रिय तथ्यांक आधारकोड (National Database Code) अनुसार तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने।
- नवप्रवर्तन, खोज तथा अनुसन्धानमूलक कार्यमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहहरुलाई वन, वातावरण र जलवायु सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक सरसल्लाह उपलब्ध गराउने।

७.५ समूह सञ्जाल

- नीति निर्माण गर्दा समूहको पक्षमा पैरवी गर्ने।
- विधान तथा कार्ययोजना तयारी र संशोधन गर्न समूहलाई सहयोग गर्ने।
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहमा सुशासन, जीविकोपार्जन र दिगो वन व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुर्याउने।
- सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमलाई आत्मनिर्भर बनाउनको लागि मानवीय स्रोतको विकास गर्न योगदान पुर्याउने।

- अन्तरसम्बन्धित सवाल (लैंगिक सवाल, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तनका प्रभाव न्यूनीकरण तथा अनुकूलन, पर्यापर्यटन, वन उद्यम, कार्वन व्यापार लगायतका वातावरणीय सेवा सम्बन्धी चेतना अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने।
- गरिबी न्यूनीकरण गर्ने खालको कार्यक्रमलाई बढावा दिने।
- आदिवासी जनजातिको प्रथाजनित् पारम्परिक हक अधिकार सुनिश्चित गर्न पहल गर्ने।
- सामुदायिक वन सम्बन्धी सवालहरूमा स्थलगत तहदेखि नीति निर्माण तहसम्म सहभागी भई पृष्ठपोषण दिने।
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह तथा बाह्य संस्थाहरूको बिचमा समन्वयकर्ताको रूपमा काम गर्ने।
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको स्वःअनुगमन कार्यक्रममा सहयोग पुर्‍याउने।
- कानूनी अड्चन फुकाउन सहयोग गर्ने।
- उपभोक्ता समूहलाई वन विकासका लागि स्रोत जुटाउन पहल गर्ने।

७.६ गैरसरकारी संस्था

- नीति निर्माणमा राय सुझाव दिने।
- समूहको विधान तथा वन कार्ययोजना तयारी, संशोधन, कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।
- सुशासन, जीविकोपार्जन र दिगो वन व्यवस्थापनको क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्‍याउने।
- समूह, सरकारी तथा अन्य सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूको क्षमता अभिवृद्धि गराउन सहयोग पुर्‍याउने।
- वन व्यवस्थापन प्रक्रियाको लागि आवश्यक प्राविधिक तथा सामाजिक सहजीकरण एवं मध्यस्थकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- समूहको संस्थागत विकासको लागि मानवीय तथा आर्थिक सहयोग पुर्‍याउने।
- सामुदायिक वनको सवल पक्षहरुलाई प्रचार–प्रसार गर्ने।
- सहभागितामूलक अध्ययन अनुसन्धान गरी सम्बन्धित निकायहरूलाई जानकारी दिने।
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको स्वःअनुगमन कार्यक्रममा सहयोग पुर्‍याउने।

७.७ स्थानीय तह

- सामुदायिक वन विकास अवधारणाको प्रचार–प्रसार गर्ने।
- उपभोक्ता समूहको साधारण सभा तथा बैठकहरुमा सहभागी भई विधान, वन कार्ययोजना तयारी एवं संशोधन गर्नु परेको समयमा परामर्श प्रदान गर्ने।
- समूहको क्रियाकलापमा सहभागी भई सरसल्लाह उपलब्ध गराउने।
- उपभोक्ता समूहबाट प्राप्त विवरणका आधारमा आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका समूहको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने र त्यस्तो समूहलाई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने।
- उपभोक्ता समूहले कार्ययोजना बमोजिम आर्जन गरेको वार्षिक आयबाट वनको विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन कार्यमा खर्च गरी बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पचास प्रतिशत रकम गरिबी न्यूनीकरण, महिला सशक्तिकरण

तथा उद्यम विकास कार्यमा खर्च गर्न सहयोग गर्ने। साथै बाँकी रहेको रकमलाई उपभोक्ताहरूको हितमा खर्च गर्न सहयोग गर्ने ।

- उपभोक्ता समूहलाई आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने।
- विवाद समाधान गर्न सहयोग पुर्‍याउने।
- स्रोत व्यवस्थापन तथा परिचालनमा सहयोग पुर्‍याउने।
- सामुदायिक वनका सरोकारवाला निकायहरूबिच समन्वय गर्ने गराउने।
- उपभोक्ता समूहको वार्षिक योजनालाई स्थानीय तहको वार्षिक योजनामा समावेश गर्ने।
- उपभोक्ता समूहले सम्पन्न गरेका कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सहयोग पुर्‍याउने।
- बाधा अड्चन फुकाउन वहस, पैरवी गर्ने।

७.८ वनसँग सम्बन्धित परियोजना

- डिभिजन वन कार्यालय, गैरसरकारी संस्था तथा स्थानीय तहको क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने ।
- सुशासन, दिगो वन व्यवस्थापन, जीविकोपार्जन तथा सामुदायिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहयोग पुर्‍याउने।
- वन उपभोक्ता समूहको गठन तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुर्‍याउने।
- सञ्चालको क्षमता विकास गर्न सहयोग गर्ने।
- अन्तरसम्बन्धित सवाल (लैंगिक सवाल, जैविकविविधता, जलवायु परिवर्तनका प्रभाव न्यूनीकरण तथा अनुकूलन, पर्या-पर्यटन, वन उद्यम, कार्वन व्यापार लगायतका वातावरणीय सेवा सम्बन्धी तर्जुमा भएका नीति, रणनीति कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।
- सामुदायिक वन सम्बन्धी नवप्रवर्तन, खोज, अनुसन्धान तथा प्रचार-प्रसार कार्यक्रममा सहयोग गर्ने।
- परिक्षणको रुपमा योजनाहरू (Pilot Project) सञ्चालन गर्ने, अनुभवहरूको अभिलेखीकरण र आदानप्रदान गर्ने।
- गरीबोन्मुख लघु उद्यमको प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने।
- वन प्रमाणीकरण गर्न सहयोग गर्ने।
- समूहको साधारण सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

७.९ सरकारी निकाय (संघीय/प्रादेशिक)

- सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गरी नीति, रणनीति, ऐन, नियम तथा निर्देशिका तर्जुमा गर्ने, तिनमा समसामयिक सुधार गर्ने र तिनको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक संयन्त्र तयार गर्ने।
- संघीय/प्रादेशिकस्तरमा रहेका सम्बन्धित निकायहरू (जस्तैः राष्ट्रिय योजना आयोग, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग, विषयगत मन्त्रालयहरू, वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र, दातृ निकायहरू, सरोकारवालाहरू आदि) सँग समन्वय गर्ने।
- सामुदायिक वनको दिगो व्यवस्थापन, जीविकोपार्जन र सुशासन सम्बन्धी मापदण्ड एवं सूचकहरू बनाउन पहल गर्ने।

- समूहको नयाँ राष्ट्रिय तथ्यांक आधार कोड (National Database Code) तयार गर्ने सो अनुसार सूचना प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- सामुदायिक वन कार्यक्रमलाई अन्य क्षेत्रगत कार्यक्रमसँग समन्वय गर्ने गराउने।
- सहभागितामूलक व्यवहारिक अनुसन्धान गर्न प्रविधिहरूको विकास गर्ने।
- सामुदायिक वन सम्बन्धी विषयमा विश्वविद्यालय, अध्ययन संस्थान, अनुसन्धान केन्द्रसँग समन्वय, सहकार्य, साझेदारी गरी सामाजिक, आर्थिक र वातावरणीय विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- समूह र वनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

परिच्छेद ८: अनुगमन र मूल्याङ्कन

कुनै पनि सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले तयार पारेका योजना, विधान, कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी र अर्थपूर्ण कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र मूल्याङ्कनले महत्त्वपूर्ण भूमिका खेलेको हुन्छ। जसबाट सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले संचालन गरेका गतिविधिहरुबाट उक्त समुदाय र सामुदायिक वनमा परेको प्रभावहरुको प्रभावकारिता र गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न मद्दत पुग्दछ। उपभोक्ता समूहको आन्तरिक र बाह्य गरी दुई प्रकारबाट अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्न सकिनेछ ।

८.१ आन्तरिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

हरेक उपभोक्ता समूहले आफ्नो वन क्षेत्रको संरक्षण, सम्वर्द्धन, सब डिभिजन वन कार्यालय र सदुपयोग र सामुदायिक विकास लगायतका गतिविधिहरुको यथार्थ स्थिति चित्रण गर्ने उद्देश्य लिई आर्थिक समाप्त भएको तीन महिना भित्र वन नियमावली, २०७९ को अनुसूची २२ मा दिइएको वार्षिक प्रतिवेदन वमोजिम स्वःअनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। यसको लागि समूहको सदस्यहरूमध्येबाट एक छुट्टै अनुगमन उप-समिति गठन गर्न सकिनेछ। उक्त उप-समितिमा समूहका विपन्न, दलित, आदिबासी जनजाति र महिलाहरूको प्रतिनिधित्व हुनु पर्दछ। यसरी गठन भएको उप-समितिले समूहले गरेका सबै क्रियाकलापहरूको नियमित अनुगमन गरी समूहमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्दछ।

वन कार्ययोजनामा उल्लेख भएका कार्यक्रमहरू, कार्यक्रमको कार्यान्वयनबाट प्राप्त उपलब्धि, सिकाइ र आइपरेका समस्याहरुको आँफैले अनुगमन (आन्तरिक अनुगमन) गर्नुपर्दछ। स्वःअनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ:

- वनको संरक्षण, संवर्द्धन र व्यवस्थापन कार्य।
- सामुदायिक वन कार्यक्रमबाट उक्त समू उपभोक्ताहरूको जीवनस्तरमा आएका वास्तविक परिवर्तनहरू
- वनबाट प्राप्त आम्दानी र स्रोतबाट विपन्न वर्गले पाएको लाभ।
- विपन्न, दलित, आदिबासी जनजाति र महिला सशक्तिकरणको लागि सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभावकारिता।
- सामुदायिक विकास कार्यक्रमको लेखाजोखा।
- कोष परिचालनको स्थिति।
- सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक लेखापरीक्षणमा उठेका सवाल तथा सुझावहरूको कार्यान्वयन।
- सुशासनको अवस्था आंकलन गरी तयार गरिएको कार्ययोजनाको कार्यान्वयन।
- कार्ययोजना अनुसार भए गरेको प्रगति, वन पैदावार संकलन एवं वितरण, आर्थिक विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन समयमै स्थानीय तह, डिभिजन वन कार्यालय र सबडिभिजन वन कार्यालयमा पठाएको/नपठाएको ।
- विपन्न, दलित, आदिबासी, जनजाति र महिलाको माग सम्बोधन भए/नभएको।

- समूहको निर्णय र संस्थागत विकासमा लोकतान्त्रिक प्रक्रियाको अवलम्बन भए/नभएको।
- सुशासन कायम भए/नभएको।

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले वन नियमावलीको अनुसूची -२२ बमोजिमको ढाँचामा आर्थिक विवरण र वनको स्थिति समेत खुलाई समूहले वर्षभरी गरेका क्रियाकलापको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र डिभिजन वन कार्यालय र स्थानीय तहमा पेश गर्नु पर्दछ। यसरी वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्दा सो समूहको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्दछ।

८.२ डिभिजन वन कार्यालयबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

डिभिजनल वन अधिकृत वा निजले खटाएको वन प्राविधिक कर्मचारीले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रका सामुदायिक वनहरुको अनुसूची १० मा उल्लेखित सूचकहरुको आधारमा नियमित रुपमा निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी डिभिजन वन कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। डिभिजन वन कार्यालय लगायत अन्य सम्बन्धित निकायहरूद्वारा अनुगमन गर्दा समूहले आवश्यक सूचना तथा तथ्यांङ्कहरू उपलब्ध गराई सहयोग गर्नु पर्दछ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्रममा भेटिएका कमी कमजोरीहरुलाई सुधार गर्न समूहलाई पृष्ठपोषण समेत दिनुपर्दछ। डिभिजन वन कार्यालयले उक्त प्रतिवेदनलाई विश्लेषण गरी पौष मसान्तभित्र प्रदेश वन निर्देशनालयमा पठाउनु पर्दछ। समूहलाई पुरस्कार दिने तथा कारवाहीका लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई आधार लिन सकिनेछ।

अनुसूची १: घरधुरी सर्वेक्षण गर्दा जानकारी संकलन गर्ने फारम

घर न.		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
घरमुलीको नाम	महिला											
	पुरुष											
ठेगाना												
महिला संख्या												
पुरुष संख्या												
जम्मा												
जमिन (रोपनी/ कट्ठा)	निजि चरण वा वन											
	कृषि योग्य											
पेशा	अन्य											
	वनमा आश्रित											
पशुपालन	बाखा/ भेडा											
	भैंसी/ राँगा											
	गाई/गोरु											
वन पैदावारको माग (वार्षिक रुपमा)	स्याउला सोत्तर											
	घाँस											
	दाउरा											
	बल्लाबल्ली											
	काठ											
आदिवासी जनजाती, दलित, बाहुन क्षेत्री, अन्य जातजाति												
अन्य समुहमा सदस्य												
सम्पन्नताको स्तर												
कैफियत												

अनुसूची २: विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वा पारिएका उपभोक्ताहरूका लागि केही लक्षित कार्यक्रम

- कोषको परिचालन गर्दा ऐनको दफा २२ बमोजिम हुनेगरी समूहको आम्दानी सम्पन्नता स्तरीकरणबाट पहिचान भएका विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका एवं पछाडि परेका वा पारिएका वर्गका उपभोक्ताहरूलाई लक्षित गरी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- सामुदायिक वनको केही क्षेत्र गरिवी न्यूनीकरणका लागि छुट्याउने र विपन्न समुदायका लागि विभिन्न आयमूलक कायक्रमहरू सञ्चालन गर्ने। सीपमूलक तालिम तथा स्वःरोजगारीको अवसरहरू सिर्जना गर्ने।
- छोटो अवधि मै नाफा दिने खालका विपन्नमूखी आयमूलक तथा उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- महिला सशक्तीकरणको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- वन पैदावारको न्यायोचित वितरणको व्यवस्था गर्ने (आवश्यकता अनुसार निःशुल्क वा सहुलियत दरमा वा सदस्यता शुल्क लिएर)।
- आकस्मिक कोषको व्यवस्था गर्ने।
- पिछडिएका वर्गलाई लक्षित गरी साना भौतिक निर्माणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- पिछडिएका वर्गलाई लक्षित गरी साना भौतिक निर्माणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- विपन्न उपभोक्ताहरूलाई नयाँ सदस्यको रूपमा प्रवेश गराउँदा आर्थिक अवस्था हेरी सहुलियत दरमा वा निःशुल्क समावेश गराउने।
- उपभोक्ता समूहमा सिर्जना भएको रोजगारी (सहजकर्ता, नर्सरी नाईके, वन हेरालु र कार्यालय सहायक आदि) मा विपन्न तथा पछाडि परेका वा पारिएका वर्गका उपभोक्तालाई प्राथमिकता दिने ।
- जडीबुटी संकलनमा विपन्न परिवारलाई प्राथमिकता दिने।
- विपन्न परिवारका लागि स्वास्थ्य उपचार, सुत्केरी तथा शिशु स्याहार अनुदान उपलब्ध लगाउने।
- विपन्न परिवारका लागि सुधारिएको चुलो, बायोग्यॉस तथा सोलारका साथै खाना पकाउने विद्युतीय चुलो आदि, उपलब्ध गराउने।
- विपन्न उपभोक्ताको छोराछोरीहरूलाई विद्यालय, प्राविधिक शिक्षालय तथा विश्व विद्यालयमा अध्ययन गर्न छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्ने।
- तालिम गोष्ठीमा विपन्न वर्गको अनिवार्य सहभागिता गराउने। यस्ता तालिम गोष्ठी परिणाममूखी हुनु पर्ने।
- सभा बैठकमा भाग लिन विपन्न उपभोक्तालाई उचित आर्थिक प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने।
- पछाडि परेका/पारिएकाहरुलाई पनि नेतृत्वको अवसर दिने।
- वनमा आधारित उद्यम विकासका क्रियाकलाप संचालन गर्दै उपभोक्ताको गरिबी न्यूनीकरणमा योगदान गर्ने।

अनुसूची ३: वनमा आधारित उद्यम विकासका क्रियाकलाप

खाद्यवस्तुः बेल, काफल, लालीगुँरास, ऐसेलु लगायतका जंगली फलफूलका जुस, लप्सी, अचार, मौरी पालन र मह उत्पादन, सिस्नोको पाउडर, आयुर्वेद जडीबुटी, आदि।

कागजः लोक्ताबाट उत्पादित नेपाली कागज।

कपडाः जंगली अल्लोबाट उत्पादित कपडा तथा रेशम खेती।

सुगन्धित तेलः विभिन्न किसिमका सुगन्धित वनस्पतिबाट उत्पादित तेल।

तेल तथा घ्यू उत्पादनः चिउरी, ढटेलो लगायत अन्य प्रजातिबाट घ्यू तथा तेल उत्पादन।

जडिबुटी तथा गैरकाष्ठ वन पैदावारः खोटो, लाहा लगायत संभाव्य जडिबुटी तथा गैरकाष्ठ वन पैदावार संकलन केन्द्रको परिचालन।

फर्निचर सःमील र हस्तकलाः फर्निचर, सःमील, काष्ठकला र हस्तकला उद्यम।

वेत वाँसबाट फर्निचर र हस्तकला बाँस, निगालाबाट उत्पादित चित्राहरु। वेतबाट उत्पादित र तयार गरिएका फर्निचर, सजाउने सामग्रीहरु, आदि।

डोरी उद्योगः बनकस, बाबियो लगायतबाट डोरी तथा नाम्लो दाम्लो उत्पादन।

दुनाटपरी उद्योगः साल तथा अन्य प्रजातिका पातबाट दुनाटपरी उत्पादन।

कृषि औजारः काठबाट निर्मित हलो, जुवा आदि।

नर्सरी व्यवस्थापनः विरुवा उत्पादन र वितरण।

पर्यापर्यटनः जैविक विविधतामा आधारित पदमार्ग, चरा अवलोकन, वन्यजन्तु अवलोकन, दृष्यावलोकन, जलयात्रा, सिमसार अवलोकन, आदि।

अनुसूची ४: वन कार्ययोजना तयारीको कार्यतालिका

क्र.सं	क्रियाकलाप	कार्यान्वयन प्रक्रिया	समय अवधि	स्थान	जिम्मेवार पदाधिकारी	कैफियत
१	सहभागितामूलक स्रोत नक्सा तयारी					
२	सहभागितामूलक वनस्रोत अवलोकन					
३	सामाजिक, आर्थिक तथा जैविक-भौतिक अवस्थाको विश्लेषण					
४	वन सिमाना सर्वेक्षण					
५	वन स्रोतमापन एवं विश्लेषण					
६	वातावरणीय सेवा सुविधाको लेखा जोखा					
७	जलवायु परिवर्तन अनुकूलन योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा					
८	उत्सर्जन न्यूनीकरण कार्यक्रम तर्जुमा					
९	समान चाहना समूह तथा टोल छलफल					
१०	आम भेला/साधारण सभाबाट कार्ययोजना अनुमोदन					
११	वन कार्ययोजना स्वीकृति तथा वन हस्तान्तरण					

अनुसूची ५: सामुदायिक वनमा सञ्चालन गर्न सकिने सम्भाव्य कार्यक्रमहरूको सूची

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	इकाई	परिमाण	वार्षिक बजेट रु.
क)	**वन विकास, वन संरक्षण, वन सम्बर्द्धन र सदुपयोग**			
१	**वन विकासका कार्यहरु**			
१.१	नर्सरी निर्माण	गोटा		
१.२	नर्सरी मर्मत	गोटा		
१.३	बिरुवा उत्पादन, बिक्री वितरण तथा बिरुवा खरिद	गोटा		
१.४	वृक्षारोपण/समृद्धि वृक्षारोपण	हे.		
१.५	विउ छर्ने कार्य	हेक्टर		
१.६	निजी जग्गामा वृक्षारोपणका लागि बिरुवा वितरण	हे.		
१.७	वनस्पति उद्यान/हरित उद्यान निर्माण	वटा		
१.८	वन कार्ययोजना निर्माण तथा पूनरावलोकन	वटा		
१.९	वन वीउ वगैचा स्थापना	वटा		
२.	**वन संरक्षण कार्यहरु**			
२.१	वन सिमांकन	कि.मि		
२.२	चरिचरण नियन्त्रण	हे.		
२.३	अग्नि नियन्त्रण/संरक्षण	कि .मि		
क.	अग्नि नियन्त्रण रेखा निर्माण तथा मर्मतसम्भार	कि .मि		
ख.	अग्नि नियन्त्रण गोष्ठी	पटक		
ग.	डढेलो नियन्त्रण सम्बन्धी प्रचार-प्रसार कार्यक्रम (पत्र पत्रिका, सडक नाटक, रेडियो कार्यक्रम, आदि)	किसिम		
२.४	वन अतिक्रमण हटाउने	हे.		
२.५	वन हेरालुद्वारा संरक्षण	जना		
२.६	समूहबाट पालैपालो रेखदेख	जना		
२.७	तारबार गरी संरक्षण	कि.मि		

३.	**वन सम्बर्द्धन कार्यहरु**			
३.१	वन कार्ययोजना तयारी तथा संशोधन			
३.२	तारबार गरी पुनरुत्पादन संरक्षण	हे.		
३.३	ब्लकको स्थलगत रेखांकन	कि.सि.		
३.४	वनपथ निर्माण			
३.५	झाडी सफाई	कि.सि.		
३.६	पल्ट्याउने	हे.		
३.७	हाँगा काटछाट	हे.		
३.८	एक्ल्याउने	हे.		
३.९	अनुसन्धान प्लट स्थापना	वटा		
४.	**वन सदुपयोग कार्यक्रमहरु**			
४.१	वन मापन	हे.		
४.२	वन सदुपयोग कार्ययोजना तयारी	गोटा		
४.३	काठ। दाउरा संकलन			
क.	काठ	क्यु.फिट		
ख.	दाउरा	चट्टा		
४.४	जडिबुटी संकलन	के.जी.		
४.५	गैरकाष्ठ वनपैदावार संकलन	के.जी.		
४.६	स्याउला-सोत्तर संकलन	भारी		
४.७	भुइँ घाँस संकलन	भारी		
४.८.	डालेघाँस संकलन	भारी		
४.९	प्रकोप पिडितलाई वन पैदावार वितरण	क्यु.फिट		
ख)	**महिला शसक्तिकरण तथा क्षमता अभिवृद्धि (तालिम/गोष्ठी) कार्यक्रम**	·		
१	सामुदायिक वनको कार्ययोजना र विधान सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक		
२	विपन्न, महिला, दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका व्यक्ति तथा पिछडिएको वर्गलाई सा.व. सम्बन्धी जनचेतना गोष्ठी	पटक		
३	सामुदायिक वनको वन संवर्द्धन प्रणालीमा आधारित दिगो वन व्यवस्थापन तालिम	पटक		
४	नर्सरी व्यवस्थापन तालिम	पटक		
५	गैरकाष्ठ वनपैदावार व्यवस्थापन तालिम	पटक		
६	समूह व्यवस्थापन तालिम	पटक		
७	नेतृत्व विकास तालिम			
८	लेखा तथा अभिलेख व्यवस्थापन तालिम			

९	विद्यार्थी तथा शिक्षकसंग सामुदायिक वन सम्बन्धी अन्तरक्रिया गोष्ठी	पटक		
१०	स्कूल तथा कलेजका विद्यार्थीहरूका लागि सा.व. तथा वातावरण सम्बन्धी चित्रकला, वकृत्वकला, निबन्ध, हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता	पटक		
११	उपभोक्ता समूहका सदस्यहरुको अध्ययन भ्रमण-जिल्ला (भित्र/बाहिर)	पटक		
१२	समूहको आवश्यकता र उपभोक्ताहरूको चाहना अनुसार विभिन्न सीपमूलक तथा आयमूलक तालिमहरू	पटक		
१३	बिपन्न, दलित र आदिवासी जनजातिका महिलालाई उनीहरुको चाहना बमोजिम सीपमूलक तालिम (बाखा पालन, मौरी पालन, उन्नत गाइ/भैंसी पालन, वेमौसमी तरकारी	पटक/जना		
१४	अभिलेख तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन			
ग)	**गरिवी न्यूनीकरण**			
१	सामुदायिक वनको जग्गामा बिपन्न बर्गका उपभोक्तालाई आयमूलक कार्यक्रम	हे.		
२	आयमूलक कार्यक्रम	पटक		
३	पशुपालनका लागि घाँस खेती	हे..		
४	पशुपालनका लागि अनुदान र पशुपालन	पटक		
५	गोठ सुधार	गोटा		
६	गोठाला शिक्षा	पटक		
७	सामुदायिक वनमा कृषि वन	हे..		
८	अम्रिसो, दालचिनी, आदि नगदेवाली	हे..		
९	बाँस-निगालो वा बेत-बाँस आदि बाँसजन्य विरुवा रोपण र उत्पादन	हे.		
१०	बहुद्देश्यीय र बहुवर्षीय फलफूल खेती	हे.		
११	जडिबुटी नर्सरी निर्माण तथा बिरुवा उत्पादन	गोटा		
१२	तरकारी खेतीका लागि उत्पादनमूलक अनुदान	पटक		
१३	निजी जग्गामा रैथाने वाली तथा खाद्य उत्पादनमा आधारित अनुदान	पटक		
१४	मौरी, रेशम, लाहा आदि पालनका लागि सहयोग तथा अनुदान	पटक		
१५	विपन्न वर्गका लागि आवाश योजना	गोटा		
१६	विपन्न वर्ग तथा जटिल रोग उपचारमा सहयोग	पटक		
१७	जटिल रोग उपचारमा सहयोग	पटक		

१८	जेष्ठ नागरीक सहयोग	पटक		
घ)	**उद्यम विकास**			
१	यस मार्गदर्शनको अनुसूची ३ मा उल्लेखित वन उद्यम विकासका क्रियाकलापहरु	आ.अ		
ङ.)	सामुदायिक वनमा पर्यापर्यटन कार्यक्रम			
१	वन नियमावली २०७९ को अनुसूची ३० मा उल्लेखित पर्यापर्यटनका क्रियाकलापहरु			
च)	**जलबायु परिबर्तन अनुकूलनतथा विपद जोखिम व्यवस्थापन**			
१	जलबायु परिबर्तन अनुकूलन तथा विपद जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना			
२	पानीको मुहान र स्रोत संरक्षण			
३	सिमसार तथा जलाशय क्षेत्रहरूको संरक्षण			
४	वन क्षेत्रको भू-उपयोगको अवस्था (घाँसे मैदान, घना वन, झाडी, खुल्ला चौर, जलस्रोत, आदि)			
५	प्रकोप जोखिम/प्रभावित क्षेत्रहरुको संरक्षण			
६	आगलागी हुने सम्भावित क्षेत्रमा अग्नि नियन्त्रण रेखा तथा अग्नि पथको निर्माण र मर्मत सम्भार			
७	मिचाहा प्रजाति नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम			
८	संरक्षण तथा जल पुनर्भरण पोखरी निर्माण			
९	खडेरी सहन गर्न सक्ने प्रजातिहरुको वृक्षारोपण			
छ)	**संस्थागत विकास कार्यक्रम**			
१	कार्यसमितिको बैठक	गोटा		
२	समूहको साधारण सभा	गोटा		
३	सार्वजनिक सुनुवाई	पटक		
४	योजना तर्जुमा गोष्ठी			
५	प्रगति समिक्षा बैठक	पटक		
६	स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा नागरीक समाज र संघ महासंघका प्रतिनिधिसँग सामुदायिक वन समन्वय गोष्ठी	पटक		

७	समूहको विधान संशोधन	जना		
८	सामुदायिक वनको अनुगमन	आ.अ		
९	वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तिका लगायत प्रचार-प्रसार सामाग्री प्रकाशन तथा वितरण	पटक		
१०	समूहको विधान संशोधन	पटक		
११	सामुदायिक वनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	पटक		
१२	विभिन्न दिवस तथा समारोह मनाउने (सामुदायिक वन, दिवस वृक्षारोपण दिववस, वातावरण दिवस, वन महोत्सव, जैविक विविधता दिवस, अन्तराष्ट्रिय पर्वतीय दिवस, सिमसार दिवस, आदि)	दिवस/ पटक		
१३	उत्कृष्ट कार्य गर्ने समूहका सदस्यको मूल्याङ्कन तथा पुरस्कार	पटक		
ज)	**उपभोक्ता समूहको कार्यालय भवन व्यवस्थापन**			
१.	मर्मत/सम्भार	गोटा		
२.	निर्माण	गोटा		
३.	फर्निचरको व्यवस्था	आ.अ		
४.	कार्यालय समान	आ.अ		
५	अन्य			
झ)	**सामुदायिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रम**			
१	इलेक्ट्रिक चुल्हो, उन्नत चुल्हो, वितरण वा गोबरग्यौंस प्लान्ट स्थापना, आदिका लागि अनुदान	गोटा		
२	महिला साक्षरता कार्यक्रम	पटक		
	मौरीघार अनुदान	पटक		
४	उन्नत जातका पशुपालकलाई पुरस्कार स्वरूप अनुदान	पटक		
५	बाखा साटासाट कार्यक्रम	पटक		
६	बेमौसमी तरकारी खेती	स्थान		
७	गोरेटो बाटो सुधार	कि.मि.		
८	सानास्तरका सामुदायिक पुल/कल्भर्ट निर्माण	गोटा		
९	विद्यालय भवन मर्मत	गोटा		
१०	विद्यालय संचालन अनुदान	गोटा		
११	जेहेन्दार विद्यार्थी छात्रवृत्ति	जना		
१२	साना खानेपानी तथा सिंचाईकुलो निर्माण र	स्थान		

	मर्मत सम्भार			
१३	अन्य			
ञ)	**प्रशासनिक खर्च**			
१				
२				
३				

अनुसूची ६: समुदायमा आधारित जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाहरू

१. जलवायु परिवर्तनको बारेमा र जलवायु परिवर्तनको कारणबाट त्यहाँको समुदाय र पारिस्थितिकीय प्रणाली (इकोसिस्टम) मा परेका प्रभावहरूको बारेमा छलफल गरी सचेतना बढाउने।

२. सहभागितामूलक स्रोत नक्सा तयारी गर्दा वा समान चाहना भएका उपभोक्ता केन्द्रित समूह छलफल गर्दा त्यहाँको समुदाय र इकोसिस्टमलाई थप कमजोर बनाउने प्रमुख प्रकोपहरूको पहिचान गर्ने। उक्त प्रकोपहरूले प्रभावित वन क्षेत्र र समुदायहरूको पहिचान गर्ने।

३. साथै प्रकोप र जोखिमहरूका प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष कारक तत्वहरू/अन्तर्निहित कारणहरू पहिचान गर्ने।

४. प्रकोपहरूले प्रभावित वन क्षेत्र र समुदायहरूको जानकारीलाई GIS नक्सामा (Overlay) देखाउने।

५. विभिन्न प्रकोपबाट सबै भन्दा बढी प्रभावित वन क्षेत्र र सबै भन्दा जोखिममा रहेका समुदायहरूको संकटासन्नतालाई सम्बोधन गर्ने सम्भावित अनुकूलनका कार्यक्रमहरुलाई प्राथमिकीकरण गर्ने। अनुकूलनका कार्यक्रमहरुलाई प्राथमिकीकरण गर्दा इकोसिस्टममा आधारित अनुकूलनका उपायहरूलाई बढी जोड दिने।

६. प्राथमिकताको आधारमा छनोट गरिएका अनुकूलनका प्रमुख गतिविधिहरूलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने आर्थिक तथा अन्य स्रोतहरूको सुनिश्चित गर्ने।

७. अनुकूलनका कार्यक्रमहरुलाई उपभोक्ता समूहको साधारणसभाबाट अनुमोदन गर्ने।

८. अनुकूलनका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

९. अनुकूलनका कार्यक्रमहरूबाट प्राप्त उपलब्धिहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।

अनुसूची ७: सामुदायिक वनको संक्षिप्त कार्ययोजनामा समावेश हुनपर्ने विषयहरु

1. सामुदायिक वनको विवरण

   वनको क्षेत्रफल : -

   वन हस्तान्तरण मिति : -

   घरधुरी संख्या : -

   जनसंख्या : -

   हाल नविकरण मिति : -

   मूख्य प्रजाति : -

   प्रति हेक्टर मौज्दात (साविकको कार्ययोजना बमोजिम): -

   प्रति हेक्टर स्वीकार्य कटान (साविकको कार्ययोजना बमोजिमः -

   जम्मा स्वीकार्य कटान (साविकको कार्ययोजना बमोजिम): -

   वन कार्ययोजनाको अवधि : -

   वन कार्ययोजना तयार गर्ने : -

2. सामुदायिक वनको नयाँ कार्ययोजनाको आवश्यकता र औचित्य
3. सामुदायिक वनको विगतको कार्ययोजनाको समिक्षा

   वन संरक्षण र विकास तर्फः

   संस्थागत विकास तर्फः

   सार्वजनिक विकास निर्माण तर्फः
4. वनको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थाः

   वनको नक्साः

   वनको खण्ड विभाजनः

   वनको मौज्दात र वार्षिक स्वीकार्य कटान

   खण्ड अनुसार सामुदायिक वनमा गरिने वन सम्बर्द्धन र वन विकासका १० वर्षे कार्यतालिका
5. वन पैदावार संकलन तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

डिभिजन वन कार्यालयले वन नियमावली, २०७९ को अनुसूची-२४ बमोजिम सामुदायिक वनको कार्ययोजनामा समावेश हुनुपर्ने विषयहरुमा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी संक्षिप्त रुपमा सामुदायिक वनको नयाँ कार्ययोजना तयार गर्न र स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

अनुसूची ८: सामुदायिक वन हस्तान्तरण हुँदा गर्ने शर्तनामाको ढाँचा

लिखितम् – जिल्ला . पालिका वडा नं. – स्थित श्री – सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको तर्फबाट अख्तियार प्राप्त हामी – म.न.पा/उ.म.न.पा/न.पा./गा.पा. वडा नं मा पर्ने पूर्व ., पश्चिम, उत्तर, दक्षिण .

यति चारकिल्ला भित्रको – हे. क्षेत्रफल भएको राष्ट्रिय वन, वन ऐन, २०७६ र वन नियमावली, २०७९ को अधिनमा रही यसैसाथ संलग्न स्वीकृत वन कार्ययोजना अनुरूप तपशिलका शर्तहरू वमोजिम सामुदायिक वनको रूपमा जिम्मा लिई वनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग गर्न मञ्जुर छौं। शर्तनामा वमोजिमको शर्त पालना नगरेमा वन ऐन, २०७६ र वन नियमावली, २०७९ वमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी खुशीराजी साथ यो शर्तनामा लेखी डिभिजन वन कार्यालयमा पेश गर्‍यौं।

तपशिल

१. स्वीकृत कार्ययोजनामा उल्लेख भए बाहेक अन्य काम कारवाही गर्ने छैनौं।

२. आफ्नो सामुदायिक वनको वनक्षेत्र लगायत वरपरका अन्य वनक्षेत्रमा अतिक्रमण वा अन्य कुनै प्रकारले हानी नोक्सानी गर्ने, गराउने छैनौं।

३. समय-समयमा डिभिजन वन कार्यालय र सब डिभिजन कार्यालयले दिएको प्राविधिक सल्लाह र सुझाव अनुरूप कार्य गर्नेछौं।

४. उपभोक्ता समूहमा भए गरेका कामको अनुगमन फारम वमोजिम प्राप्त जानकारी समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र डिभिजन वन कार्यालयमा पेश गर्नेछौं।

५. उपभोक्ता समूहले कार्ययोजना वमोजिम काम गर्न नसकेमा वा कार्ययोजना विपरित काम गरेमा वा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने कुनै कार्य गरेको वा वन ऐन वा वन नियमावली तथा नेपाल सरकारले तोकेका शर्तहरू पालना नगरेको प्रमाणित हुन आएमा ऐन नियम वमोजिम कारवाही गरेमा हाम्रो मञ्जुरी छ।

६. सामुदायिक वनभित्र वन विकास कार्यबाहेक अन्य कुनै सार्वजनिक विकास निर्माणका कार्यहरू, जस्तैः सडक, स्कूल, खानेपानी सिचाई कुलो आदि, सञ्चालन गर्नुपर्दा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र सञ्चालन गरिनेछ।

७. वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून विपरित हुने गरी कुनै वन्यजन्तु पक्रने वा मारिने छैन, यदि कोही कसैले त्यस्तो कार्य गरे, गराएमा कसुरदारलाई पक्राउ गर्न सहयोग गरिनेछ।

८. सामुदायिक वन सम्बन्धी क्रियाकलापको स्थलगत निरीक्षणको कार्यमा आउने वन कर्मचारीलाई आवश्यक सहयोग गर्नेछौं।

९. यो सामुदायिक वन हस्तान्तरण हुनु पूर्व नेपाल सरकार र अन्य संघसंस्थाबिच सम्झौता भई लागू भईरहेको साविक भोगचलनलाई सो अवधिभर यो हस्तान्तरणले कुनै असर नपार्ने कुरामा सहमत छौं।

१०. सामुदायिक वनको प्रमाण-पत्र हराएमा, च्यातिएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाणपत्र लिन रु. २५ (पच्चीस रुपैया) दस्तुर तिर्न मन्जुर छौं।

११. कार्ययोजना संशोधन गर्दा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने गरी गर्ने छैनौं।

१२. वन संरक्षण क्षेत्रको रूपमा लिईएको सरकारी वनक्षेत्रको भू-स्वामित्व नेपाल सरकारमा रहनेछ। तर यसको संरक्षण गर्ने दायित्व उपभोक्ता समूहको हुनेछ।

१३. सामुदायिक वनको विकास, संरक्षण, संवर्द्धनको लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग डिभिजन वन कार्यालय, सब डिभिजन वन कार्यालय, अन्य सहयोगी संस्था र समूहभित्र रहेका प्राविधिकहरूबाट लिने छौं।

१४. सामुदायिक वनबाट स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम प्राप्त हुने वनपैदावार मात्र वन उपभोक्ता समूहभित्र समतामूलक (Equity Based) रूपमा बिक्री वितरण गर्नेछौं।

१५. सामुदायिक वनमा मुख्य वन पैदावारको घनत्व र उत्पादनमा ह्रास नआउने गरी चिया, कफि र अन्नबाली बाहेकका लामो समयसम्म एउटै बोटले उत्पादन लिन सकिने खालका बाँस, अम्रिसो, रुख जातका फलफूल र जडिबुटी जस्ता नगदेबाली मात्र लगाउनेछौं।

१६. वन कार्ययोजनामा उल्लेख भएका वार्षिक रूपमा संकलन गर्न सकिने परिमाण भन्दा बढी रुख वा अन्य वन पैदावार कुनै पनि हालतमा काट्ने छैनौं।

१७. वन कार्ययोजनामा वन सम्बन्धी कार्यहरू संशोधन गर्नुपरेको अवस्थामा साधारण सभाको बैठकमा वन प्राविधिकलाई आमन्त्रण गर्नेछौं।

१८. समूहले वन विकास र सामाजिक विकासका क्रियाकलापको आवश्यकता महशुस गरेमा अन्य संघसंस्थासँग समन्वय गरी सहयोग लिन सक्नेछ ।

१९. कुनै किसिमको तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र भ्रमणमा सहभागी पठाउँदा इच्छुक तथा विषयगत दक्षता भएकालाई सहभागी गराउने छौं।

२०. वन ऐन, २०७६ को दफा ४२ को प्रयोजनका लागि राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक सामुदायिक वनको कार्ययोजना स्वीकृत भएको मितिले २ (दुई) वर्षसम्म संशोधन गर्ने छैनौं।

२१. वन उपभोक्ता समूहका पदाधिकारीहरूले वन ऐन, २०७६ तथा वन नियमावली, २०७९ र सम्बन्धित प्रदेशको वन ऐन तथा नियमावली र समूहको विधान तथा वन कार्ययोजना विपरित काम कारवाही गरेमा ऐन नियम बमोजिम सजायँ भएमा हामी मन्जुर छौं।

२२. वन ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम कार्ययोजना अनुसार प्राप्त भएको आम्दानीको कम्तिमा २५ (पच्चीस) प्रतिशत रकम अनिवार्य रूपमा वनको संरक्षण, विकास र व्यवस्थापनको लागि खर्च गर्नेछौं ।

..जिल्ला .. म.न.पा/उ.म.न.पा/न.पा./गा.पा .वडा नं .. स्थित श्री .सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको तर्फबाट

दा. वा सो समूहका अध्यक्ष –

साक्षी

..जिल्ला म.न.पा/उ.म.न.पा/न.पा./गा.पा. वडा नं .बस्ने

दा. बा. श्री .

साक्षी

..जिल्ला म.न.पा/उ.म.न.पा/न.पा./गा.पा. वडा नं .बस्ने

दा. बा. श्री .

साक्षी

..जिल्ला म.न.पा/उ.म.न.पा/न.पा./गा.पा. वडा नं .बस्ने

दा. बा. श्री .

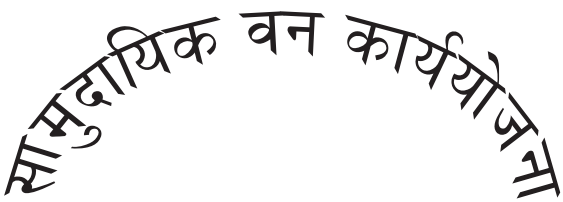
साक्षी

..जिल्ला म.न.पा/उ.म.न.पा/न.पा./गा.पा. वडा नं .बस्ने

दा. बा. श्री .

ईति सम्वत् – साल महिना .. गते रोज शुभम् ।

अनुसूची ९: सामुदायिक वन कार्ययोजनाको मुखपृष्ठको ढाँचा



क्रम सङ्ख्याः .....

सामुदायिक वनको कोडः

प्रदेश/डिभिजन/सव-डिभिजन/पालिका/क्रमसंख्या

सामुदायिक वनको नामः
उपभोक्ता समूहको नामः
ठेगानाः

आ.व. २०../.. देखि आ.व. २०../.. सम्म

COMMUNITY FOREST OPERATIONAL PLAN

FY 20../.. to FY 20../..

CF National Database Code: .....

Province/Division/Sub-Division/ Palika/ No.

---

१. यो मुखपृष्ट अनिवार्य रूपले सबै सामुदायिक वनको कार्ययोजनामा प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

२. मुखपृष्ठमा बक्सभित्र सामुदायिक वन र उपभोक्ता समूहको नाम र ठेगाना स्पष्टसँग लेख्नु पर्दछ।

३. आ.व. लेखिएको ठाउँमा कति वर्षको योजना हो सो अवधि उल्लेख गर्ने।

४. क्रम संख्या अन्तर्गत प्रदेश डिभिजन, सब डिभिजन र स्थानीय तहको ठीक माथि सो नामहरू अगाडिका तीन अक्षरमा उल्लेख गरी क्रमसंख्या हरफमा सम्बन्धित जिल्लामा रहेको सामुदायिक वनको कार्ययोजना क्रमानुसार राखी सो संख्या उल्लेख गर्नु पर्दछ र यो संख्या पछिसम्म पनि साबिकको कायम हुनु पर्दछ।

अनुसूची १०: डि.व.का. द्वारा गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको फाराम

1. **वन संरक्षण अवस्था (२० अङ्क)**

नाङ्गो वा खाली वनक्षेत्रमा हरियाली प्रवर्द्धन भएको (३ अङ्क)			
१० हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा	३	५-१० हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा	२
५ हेक्टर भन्दा कम	१		
वन हस्तान्तरण पछि वनको अवस्था (३ अङ्क)			
धेरै राम्रो	३	राम्रो	२
नराम्रो	१		
अपनाईएको वन संरक्ष्ण पद्धति (३ अङ्क)			
आत्म अनुसाशनबाट वन संरक्षण भएको	३	उपभोक्ताबाट आलो पालो प्रथा	२
वन हेरालु प्रयोग	१	नभएको	०
वन क्षेत्रभित्र अग्नि रेखाको अवस्था (३ अङ्क)			
वन क्षेत्रको ५०% भन्दा बढी क्षेत्र समेट्ने नेटवर्क	३	वन क्षेत्रको २५-५०% क्षेत्र समेट्ने नेटवर्क	२
वन क्षेत्रको २५% भन्दा कम क्षेत्र समेट्ने नेटवर्क	१	अग्नि रेखाको नेटवर्क नभएको	०
वन डढेलोको अवस्था (३ अङ्क)			
वन डढेलो लाग्नबाट पूर्णरुपमा बचाईएको	३	वन डढेलो देखिने बित्तिकै उपभोक्ताको सक्रियतामा यथासिघ्र नियन्त्रणमा लिईएको	२
वन डढेलो नियन्त्रणमा समूहको कुनै पहल वा सक्रियता नदेखिएको	०		
वन डढेलो उपसमिति (२ अङ्क)			
भएको	२	नभएको	०

चरिचरणको अवस्था (३ अङ्क)			
चरिचरण पूर्णरुपमा बन्द (शून्य चरिचरणको अवस्था रहेको)	३	चरिचरणलाई नियन्त्रित/व्यवस्थित गरिएको	२
आंशिक सफलता मात्र प्राप्त भएको	१	चरिचरण पुरै खुल्ला रहेको	०

2. **वन व्यवस्थापनको अवस्था (२० अङ्क)**

वन व्यवस्थापनका कृयाकलापहरुको अवस्था (३ अङ्क)			
धेरै राम्रो	३	राम्रो	२
नराम्रो	०		
कार्ययोजनामा सिफारिस भए बमोजिमका वन व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरुको अवस्था (हाँगा काट्ने झाडी सफाई) (३ अङ्क)			
भएको	३	केहि मात्रमा भएको	२
नभएको	०		
वन व्यवस्थापन सम्बन्धी नमूना स्थलको स्थापना (३ अङ्क)			
भएको	३		
नभएको	०		
वन कार्ययोजनामा जलवायु परिवर्तन न्यूनीकरण तथा अनुकूलन सम्बन्धी व्यवस्था (३ अङ्क)			
भएको	३		
नभएको	०		
जलवायु परिवर्तन न्यूनीकरण तथा अनुकूलन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन (३ अङ्क)			
भएको	३		
नभएको	०		
वन पैदावार वितरण (५ अङ्क)			
समतामूलक हिसावले गरिब विपन्नतालाई प्राथमिकता	५	समूह सदस्यभित्र समानुपातिक	३
समूहभित्र बराबरी	२	समूहभित्र कम समूह बाहिर बढी	१

कुनै प्रणाली नभएको	०		

3. **कार्य समितिको संरचना (१० अङ्क)**

कार्य समितिमा महिलाको सहभागिता (३ अङ्क)			
अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष्य सहित ५०% भन्दा बढी	३	अध्यक्ष, सचिव सहित ५०% भन्दा बढी	२
अध्यक्ष सहित ५०% भन्दा बढी	१	५०% भन्दा कम	०
कार्य समितिमा वञ्चित ताथा विपन्न वर्गको सहभागिता (३ अङ्क)			
अध्यक्ष	३	उपाध्यक्ष/कोषाध्यक्ष/सचिव	२
सदस्य मात्र	१	नभएको	०
कार्य समितिमा दलितको सहभागिता (३ अङ्क)			
अध्यक्ष	३	उपाध्यक्ष/कोषाध्यक्ष/सचिव	२
सदस्य मात्र	१	नभएको	०
विधान बमोजिम साधारण सभा तथा आम भेला सञ्चालन **गरेको (१ अङ्क)**			
भएको	१	नभएको	०

4. **कार्य समितिको कार्य सम्पादन (१० अङ्क)**

कार्य समितिको बैठक प्रति वर्ष (४ अङ्क)			
१२ भन्दा बढी	४	६ देखि १२ सम्म	३
३ देखि ६ सम्म	२	३ भन्दा कम	१
कार्य समितिको बैठक उपस्थिति (३ अङ्क)			
८०% भन्दा बढी	३	६०%-७९% सम्म	२
३३%-५९% सम्म	१	३३% भन्दा कम	०
समितिको बैठकमा विपन्न र दलितको उपस्थिति (३ अङ्क)			
६६% भन्दा बढी	३	३३% देखि ६६% सम्म	२
३३% भन्दा कम	१		

5. **समूहको कार्य सम्पादन (१० अङ्क)**

वन उपभोक्ता समूह भेला प्रति वर्ष (३ अङ्क)			
२ पटक वा सो भन्दा बढी	३	१ पटक	२
भेला नै नबसेको	०		
वन उपभोक्ता समूहको उपस्थिति प्रति वर्ष (४ अङ्क)			
८०% - १००%	४	५०%-७९% सम्म	३
३३%- ४९% सम्म	२	३३% भन्दा कम	१
समूह भेलामा विपन्न र दलितको उपस्थिति (३ अङ्क)			
६६% भन्दा बढी	३	३३% देखि ६६% सम्म	२
३३% भन्दा कम	१		

6. **महिला तथा वञ्चित वर्गको सहभागिता (१० अङ्क)**

समूह भेलामा महिला सहभागिता (३ अङ्क)			
५०% भन्दा बढी	३	२५% देखि ५०% सम्म	२
१% देखि २५% सम्म	१	अनुपस्थित	०
कार्य समितिको बैठकमा महिलाको उपस्थिति (३ अङ्क)			
८०% भन्दा बढी	३	६६% देखि ७९% सम्म	२
६६% भन्दा कम	१	अनुपस्थित	०
समूह भेलामा विपन्न र दलितको उपस्थिति (२ अङ्क)			
६६% भन्दा धेरै	२	३३% देखि ६६% सम्म	१
३३% भन्दा कम	०		
कार्य समितिको बैठकमा विपन्न तथा वञ्चितवर्गको उपस्थिति (२ अङ्क)			
६६% भन्दा बढी	२	३३% देखि ६६% सम्म	१
३३% भन्दा कम	०		

७. वञ्चित तथा विपन्न वर्ग लक्षित कार्यक्रम (१० अङ्क)

वन पैदावार वितरण (३ अङ्क)			
निःशुल्क	३	सहुलियत दरमा	२
अरु सरह	१		
वञ्चित तथा विपन्न वर्गका लागि रकम परिचालन (४ अङ्क)			
आयार्जनका लागि	३	प्रोत्साहन भत्ता	२
शिक्षा स्वास्थका लागि	१	उल्लेखित सबै	४
रकम परिचालन नगरेको	०		
सामुदायिक वनको जग्गा वितरण (२ अङ्क)			
गरेको	२	नगरेको	०
तालिम गोष्ठीमा प्राथमिकता (१ अङ्क)			
दिएको	१	नदिएको	०

८. लेखा परीक्षण (१० अङ्क)

लेखा परीक्षण प्रणाली (४ अङ्क)			
समूह भेलाबाट पारित र रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक द्वारा	४	समूहको भेलाबाट मात्र	२
भेला /बैठकबाट तोकिएको व्यक्ति	१	नभएको	०
लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश (४ अङ्क)			
समूह भेलाबाट पारित गराई नियमित रुपमा डि.व.का.मा पेश भएको	४	समूह भेलाबाट पारित नगराई नियमित रुपमा डि.व.का.मा पेश भएको	२
लेखा परीक्षण गराएको डि. व. का.मा समयमा पेश नभएको	१	आन्तरिक लेखा परीक्षण मात्र भएका	०
सार्वजनिक लेखा परीक्षण (२ अङ्क)			
भएको	२	नभएको	०

९. कोष परिचालन (१० अङ्क)

समूहले आफ्नै लगानीमा तालिम गोष्ठी संचालन (३ अङ्क)			
भएको	३	प्रक्रियामा रहेका	२
नभएको	०		
वन विकास कार्यमा कोष परिचालन (३ अङ्क)			
कुल आम्दानीको २५% भन्दा बढी	३	कुल आम्दानीको २०% २५% सम्म	२
कुल आम्दानीको १५%२०% सम्म	१	कुल आम्दानीको १५% भन्दा कम	०
वञ्चित तथा विपन्न वर्गका उपभोक्ताको लागि कोष परिचालन (३ अङ्क)			
कुल आम्दानीको ३५% भन्दा बढी	३	कुल आम्दानीको २०% ३५% सम्म	२
कुल आम्दानीको १०%-२०% सम्म	१	कुल आम्दानीको १०% भन्दा कम	०
बैंकमा खाता संचालन (१ अङ्क)			
भएको	१	नभएको	०

१०. अन्य आधार (१० अङ्क)

कार्य योजना अनुसार कार्यन्वयन (३ अङ्क)			
पूर्ण रुपमा भएको	३	आंशिक रुपमा भएको	२
नभएको	०		
तालिम/गोष्ठीको लागि सहभागी छनौट प्रक्रिया (३ अङ्क)			
भेला बैठकबाट	३	अध्यक्ष र सचिवबाट	२
कुनै तरिका नभएका	०		
वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन डि.व.का./स.डि.व.का. मा पेश गरेको (३ अङ्क)			
भेलाबाट पारित गराई नियमित रुपमा पेश गरेको	३	भेलाबाट पारित नगराई पेश गरेको	२
समयमा प्रतिवेदन पेश नगरेको	१	प्रतिवेदन पेश नगरेको	०
वन कार्यालय, गै.स.सं. र सरोकारवाला संघ संस्थाको समन्वय (१ अङ्क)			
भएको	१	नभएको	०

अनुसूची ११: सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको राष्ट्रिय डाटाबेसको कोड नम्बर

{वन नियमावलीको नियम ४७ उपनियम (२) र (३) सँग सम्बन्धित}

National Database Code for Community Forest User Group

Proposed National Database Code for Community Forest User Group

- पहिलो ३ अक्षर : प्रदेशको कोड
- दोस्रो ३ अक्षर : डिभिजन वन कार्यालयको कोड
- तेस्रो खाली स्थान : सब-डिभिजन वन कार्यालयको कोड जुन दुई अक्षरको हुनेछ। सब-डिभिजन वन कार्यालयको कोड सम्बन्धित डिभिजन वन कार्यालयले निर्धारण गर्नेछ।
- चौथो दुई अंक : स्थानीय तहको कोड
- अन्तिम खाली स्थानः हस्तान्तरण भएको सामुदायिक वनको क्रम संख्या (मिति अनुसार)

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
1	Koshi	Taplejung	Phaktanglung	Taplejung	KOS/TAP/…../01/….
2	Koshi	Taplejung	Sirinjangha	Taplejung	KOS/TAP/…../02/….
3	Koshi	Taplejung	Mikwakhola	Taplejung	KOS/TAP/…../03/….
4	Koshi	Taplejung	Sidingba	Taplejung	KOS/TAP/…../04/….
5	Koshi	Taplejung	Pathibhara Yanwarak	Taplejung	KOS/TAP/…../05/….
6	Koshi	Taplejung	Phungling	Taplejung	KOS/TAP/…../06/….
7	Koshi	Taplejung	Meringden	Taplejung	KOS/TAP/…../07/….
8	Koshi	Taplejung	Atharai Tribeni	Taplejung	KOS/TAP/…../08/….
9	Koshi	Taplejung	Maiwakhola	Taplejung	KOS/TAP/…../09/….
10	Koshi	Sankhuwasabha	Bhotkhola	Sankhuwasabha	KOS/SSB/…../01/….
11	Koshi	Sankhuwasabha	Makalu	Sankhuwasabha	KOS/SSB/…../02/….
12	Koshi	Sankhuwasabha	Sabhapokhari	Sankhuwasabha	KOS/SSB/…../03/….
13	Koshi	Sankhuwasabha	Chichila	Sankhuwasabha	KOS/SSB/…../04/….
14	Koshi	Sankhuwasabha	Silichong	Sankhuwasabha	KOS/SSB/…../05/….
15	Koshi	Sankhuwasabha	Chiainpur	Sankhuwasabha	KOS/SSB/…../06/….
16	Koshi	Sankhuwasabha	Panchkhapan	Sankhuwasabha	KOS/SSB/…../07/….
17	Koshi	Sankhuwasabha	Khandbari	Sankhuwasabha	KOS/SSB/…../08/….
18	Koshi	Sankhuwasabha	Madi	Sankhuwasabha	KOS/SSB/…../09/….
19	Koshi	Sankhuwasabha	Dharmadevi	Sankhuwasabha	KOS/SSB/…../10/….
20	Koshi	Solukhumbu	Khumbupasanglhamu	Solukhumbu	KOS/SOL/…../01/….
21	Koshi	Solukhumbu	Mahakulung	Solukhumbu	KOS/SOL/…../02/….
22	Koshi	Solukhumbu	Sotang	Solukhumbu	KOS/SOL/…../03/….
23	Koshi	Solukhumbu	Thulung Dudhkoshi	Solukhumbu	KOS/SOL/…../04/….
24	Koshi	Solukhumbu	Mapya Dudhkoshi	Solukhumbu	KOS/SOL/…../05/….
25	Koshi	Solukhumbu	Solududhkunda	Solukhumbu	KOS/SOL/…../06/….
26	Koshi	Solukhumbu	Likhupike	Solukhumbu	KOS/SOL/…../07/….
27	Koshi	Solukhumbu	Nechasalyan	Solukhumbu	KOS/SOL/…../08/….
28	Koshi	Panchthar	Yangbarak	Panchthar	KOS/PAN/…../01/….
29	Koshi	Panchthar	Phalelung	Panchthar	KOS/PAN/…../02/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
30	Koshi	Panchthar	Hilihang	Panchthar	KOS/PAN/…../03/….
31	Koshi	Panchthar	Phidim	Panchthar	KOS/PAN/…../04/….
32	Koshi	Panchthar	Phalgunanda	Panchthar	KOS/PAN/…../05/….
33	Koshi	Panchthar	Kummayak	Panchthar	KOS/PAN/…../06/….
34	Koshi	Panchthar	Miklajung	Panchthar	KOS/PAN/…../07/….
35	Koshi	Panchthar	Tumbewa	Panchthar	KOS/PAN/…../08/….
36	Koshi	Tehrathum	Aathari	Tehrathum	KOS/TTM/…../01/….
37	Koshi	Tehrathum	Phedap	Tehrathum	KOS/TTM/…../02/….
38	Koshi	Tehrathum	Mechhayayam	Tehrathum	KOS/TTM/…../03/….
39	Koshi	Tehrathum	Myanglung	Tehrathum	KOS/TTM/…../04/….
40	Koshi	Tehrathum	Laligurans	Tehrathum	KOS/TTM/…../05/….
41	Koshi	Tehrathum	Chhathar	Tehrathum	KOS/TTM/…../06/….
42	Koshi	Dhankuta	Mahalaxmi	Dhankuta	KOS/DHK/…../01/….
43	Koshi	Dhankuta	Chhatar Jorpati	Dhankuta	KOS/DHK/…../02/….
44	Koshi	Dhankuta	Pakhribas	Dhankuta	KOS/DHK/…../03/….
45	Koshi	Dhankuta	Dhankuta	Dhankuta	KOS/DHK/…../04/….
46	Koshi	Dhankuta	Chaubise	Dhankuta	KOS/DHK/…../05/….
47	Koshi	Dhankuta	Sagurigadhi	Dhankuta	KOS/DHK/…../06/….
48	Koshi	Dhankuta	Sahidbhumi	Dhankuta	KOS/DHK/…../07/….
49	Koshi	Bhojpur	Salpasilichho	Bhojpur	KOS/ BJP ./01/….
50	Koshi	Bhojpur	Shadananda	Bhojpur	KOS/BJP/…../02/….
51	Koshi	Bhojpur	Arun	Bhojpur	KOS/BJP/…../03/….
52	Koshi	Bhojpur	Bhojpur	Bhojpur	KOS/BJP/…../04/….
53	Koshi	Bhojpur	Temkemaiyum	Bhojpur	KOS/BJP/…../05/….
54	Koshi	Bhojpur	Pauwadungma	Bhojpur	KOS/BJP/…../06/….
55	Koshi	Bhojpur	Ramprasasd Rai	Bhojpur	KOS/BJP/…../07/….
56	Koshi	Bhojpur	Hatuwagadhi	Bhojpur	KOS/BJP/…../08/….
57	Koshi	Bhojpur	Aamchowk	Bhojpur	KOS/BJP/…../09/….
58	Koshi	Khotang	Kepilasgadhi	Khotang	KOS/KHO/…../01/….
59	Koshi	Khotang	Aiselukharka	Khotang	KOS/KHO/…../02/….
60	Koshi	Khotang	Sakela	Khotang	KOS/KHO/…../03/….
61	Koshi	Khotang	Diktel Rupakot	Khotang	KOS/KHO/…../04/….
62	Koshi	Khotang	Rawa besi	Khotang	KOS/KHO/…../05/….
63	Koshi	Khotang	Halesi Tuwachung	Khotang	KOS/KHO/…../06/….
64	Koshi	Khotang	Khotehang	Khotang	KOS/KHO/…../07/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
65	Koshi	Khotang	Diprung Chuichumma	Khotang	KOS/KHO/…../08/….
66	Koshi	Khotang	Jantedhunga	Khotang	KOS/KHO/…../09/….
67	Koshi	Khotang	Barahapokhari	Khotang	KOS/KHO/…../10/….
68	Koshi	Okhaldhunga	Khijidemba	Okhaldhunga	KOS/OKH/…../01/….
69	Koshi	Okhaldhunga	Molung	Okhaldhunga	KOS/OKH/…../02/….
70	Koshi	Okhaldhunga	Siddhicharan	Okhaldhunga	KOS/OKH/…../03/….
71	Koshi	Okhaldhunga	Sunkoshi	Okhaldhunga	KOS/OKH/…../04/….
72	Koshi	Okhaldhunga	Champadevi	Okhaldhunga	KOS/OKH/…../05/….
73	Koshi	Okhaldhunga	Likhu	Okhaldhunga	KOS/OKH/…../06/….
74	Koshi	Okhaldhunga	Manebhanjyang	Okhaldhunga	KOS/OKH/…../07/….
75	Koshi	Okhaldhunga	Chisankhugadhi	Okhaldhunga	KOS/OKH/…../08/….
76	Koshi	Ilam	Sandakpur	Ilam	KOS/ILM/…../01/….
77	Koshi	Ilam	Suryodaya	Ilam	KOS/ILM/…../02/….
78	Koshi	Ilam	Ilam	Ilam	KOS/ILM/…../03/….
79	Koshi	Ilam	Maijogmai	Ilam	KOS/ILM/…../04/….
80	Koshi	Ilam	Deumai	Ilam	KOS/ILM/…../05/….
81	Koshi	Ilam	Fakhphokhatum	Ilam	KOS/ILM/…../06/….
82	Koshi	Ilam	Rong	Ilam	KOS/ILM/…../07/….
83	Koshi	Ilam	Mai	Ilam	KOS/ILM/…../08/….
84	Koshi	Ilam	Mangsebung	Ilam	KOS/ILM/…../09/….
85	Koshi	Ilam	Chulachuli	Ilam	KOS/ILM/…../10/….
86	Koshi	Jhapa	Mechinagar	Jhapa	KOS/JPA/…../01/….
87	Koshi	Jhapa	Buddhashanti	Jhapa	KOS/JPA/…../02/….
88	Koshi	Jhapa	Arjundhara	Jhapa	KOS/JPA/…../03/….
89	Koshi	Jhapa	Birtamod	Jhapa	KOS/JPA/…../04/….
90	Koshi	Jhapa	Kankai	Jhapa	KOS/JPA/…../05/….
91	Koshi	Jhapa	Shivasataxi	Jhapa	KOS/JPA/…../06/….
92	Koshi	Jhapa	Kamal	Jhapa	KOS/JPA/…../07/….
93	Koshi	Jhapa	Damak	Jhapa	KOS/JPA/…../08/….
94	Koshi	Jhapa	Bhadrapur	Jhapa	KOS/JPA/…../09/….
95	Koshi	Jhapa	Haldibari	Jhapa	KOS/JPA/…../10/….
96	Koshi	Jhapa	Barhadashi	Jhapa	KOS/JPA/…../11/….
97	Koshi	Jhapa	Jhapa	Jhapa	KOS/JPA/…../12/….
98	Koshi	Jhapa	Gauriganj	Jhapa	KOS/JPA/…../13/….
99	Koshi	Jhapa	Gauradhaha	Jhapa	KOS/JPA/…../14/….
100	Koshi	Jhapa	Kachankawal	Jhapa	KOS/JPA/…../15/….
101	Koshi	Morang	Miklajung	Morang	KOS/MOR/…../01/….
102	Koshi	Morang	Letang	Morang	KOS/MOR/…../02/….
103	Koshi	Morang	Kerabari	Morang	KOS/MOR/…../03/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
104	Koshi	Morang	Urlabari	Morang	KOS/MOR/…../04/….
105	Koshi	Morang	Patharisanischaure	Morang	KOS/MOR/…../05/….
106	Koshi	Morang	Kanepokhari	Morang	KOS/MOR/…../06/….
107	Koshi	Morang	Belbari	Morang	KOS/MOR/…../07/….
108	Koshi	Morang	Sundarharaicha	Morang	KOS/MOR/…../08/….
109	Koshi	Morang	Gramthan	Morang	KOS/MOR/…../09/….
110	Koshi	Morang	Budhiganga	Morang	KOS/MOR/…../10/….
111	Koshi	Morang	Kathari	Morang	KOS/MOR/…../11/….
112	Koshi	Morang	Biratnagar	Morang	KOS/MOR/…../12/….
113	Koshi	Morang	Ratuwamai	Morang	KOS/MOR/…../13/….
114	Koshi	Morang	Sunwarsi	Morang	KOS/MOR/…../14/….
115	Koshi	Morang	Rangeli	Morang	KOS/MOR/…../15/….
116	Koshi	Morang	Dhanpalthan	Morang	KOS/MOR/…../16/….
117	Koshi	Morang	Jahada	Morang	KOS/MOR/…../17/….
118	Koshi	Sunsari	Dharan	Sunsari	KOS/SUN/…../01/….
119	Koshi	Sunsari	Barachhetra	Sunsari	KOS/SUN/…../02/….
120	Koshi	Sunsari	Itahari	Sunsari	KOS/SUN/…../03/….
121	Koshi	Sunsari	Ramdhuni	Sunsari	KOS/SUN/…../04/….
122	Koshi	Sunsari	Duhabi	Sunsari	KOS/SUN/…../05/….
123	Koshi	Sunsari	Gadhi	Sunsari	KOS/SUN/…../06/….
124	Koshi	Sunsari	Inaruwa	Sunsari	KOS/SUN/…../07/….
125	Koshi	Sunsari	Bokhraha Narshing	Sunsari	KOS/SUN/…../08/….
126	Koshi	Sunsari	Koshi	Sunsari	KOS/SUN/…../09/….
127	Koshi	Sunsari	Barju	Sunsari	KOS/SUN/…../10/….
128	Koshi	Sunsari	Dewangunj	Sunsari	KOS/SUN/…../11/….
129	Koshi	Sunsari	Harinagar	Sunsari	KOS/SUN/…../12/….
130	Koshi	Udaypur	Limchungbung	Udaypur Tribeni	KOS/UDT/…../04/….
131	Koshi	Udaypur	Tapil	Udaypur Tribeni	KOS/UDT/…../05/….
132	Koshi	Udaypur	Katari	Udaypur Tribeni	KOS/UDT/…../08/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
133	Koshi	Udaypur	Rautamai	Udaypur Tribeni	KOS/UDT/…../06/….
134	Koshi	Udaypur	Udayapurgadhi	Udaypur Tribeni	KOS/UDT/…../07/….
135	Koshi	Udaypur	Triyuga	Udaypur Gaighat	KOS/UDA/…../03/….
136	Koshi	Udaypur	Belaka	Udaypur Gaighat	KOS/UDA/…../01/….
137	Koshi	Udaypur	Chaudandigadhi	Udaypur Gaighat	KOS/UDA/…../02/….
138	Madhesh	Saptari	Saptakoshi	Saptari	MAD/SAP/…../01/….
139	Madhesh	Saptari	Kanchanrup	Saptari	MAD/SAP/…../02/….
140	Madhesh	Saptari	Tirahut	Saptari	MAD/SAP/…../03/….
141	Madhesh	Saptari	Agnisair Krishnasawaran	Saptari	MAD/SAP/…../04/….
142	Madhesh	Saptari	Rupani	Saptari	MAD/SAP/…../05/….
143	Madhesh	Saptari	Shambhunath	Saptari	MAD/SAP/…../06/….
144	Madhesh	Saptari	Khadak	Saptari	MAD/SAP/…../07/….
145	Madhesh	Saptari	Suranga	Saptari	MAD/SAP/…../08/….
146	Madhesh	Saptari	Hanumannagar Kankalini	Saptari	MAD/SAP/…../09/….
147	Madhesh	Saptari	Mahadewa	Saptari	MAD/SAP/…../10/….
148	Madhesh	Saptari	Tilathi Koiladi	Saptari	MAD/SAP/…../11/….
149	Madhesh	Saptari	Rajbiraj	Saptari	MAD/SAP/…../12/….
150	Madhesh	Saptari	Bishnupur	Saptari	MAD/SAP/…../13/….
151	Madhesh	Saptari	Rajgadh	Saptari	MAD/SAP/…../14/….
152	Madhesh	Saptari	Dakneshawari	Saptari	MAD/SAP/…../15/….
153	Madhesh	Saptari	Bodebarsain	Saptari	MAD/SAP/…../16/….
154	Madhesh	Saptari	Balan Bihul	Saptari	MAD/SAP/…../17/….
155	Madhesh	Saptari	Chhinnamasta	Saptari	MAD/SAP/…../18/….
156	Madhesh	Siraha	Aurahi	Siraha	MAD/SIR/…../01/….
157	Madhesh	Siraha	Naraha	Siraha	MAD/SIR/…../02/….
158	Madhesh	Siraha	Arnama	Siraha	MAD/SIR/…../03/….
159	Madhesh	Siraha	Bhagawanpur	Siraha	MAD/SIR/…../04/….
160	Madhesh	Siraha	Nawarajpur	Siraha	MAD/SIR/…../05/….
161	Madhesh	Siraha	Bishnupur	Siraha	MAD/SIR/…../06/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
162	Madhesh	Siraha	Bariyarpatti	Siraha	MAD/SIR/…../07/….
163	Madhesh	Siraha	Laxmipur Patari	Siraha	MAD/SIR/…../08/….
164	Madhesh	Siraha	Sakhuwanankarkatti	Siraha	MAD/SIR/…../09/….
165	Madhesh	Siraha	Mirchaiya	Siraha	MAD/SIR/…../10/….
166	Madhesh	Siraha	Lahan	Siraha	MAD/SIR/…../11/….
167	Madhesh	Siraha	Siraha	Siraha	MAD/SIR/…../12/….
168	Madhesh	Siraha	Dhangadhimai	Siraha	MAD/SIR/…../13/….
169	Madhesh	Siraha	Kalyanpur	Siraha	MAD/SIR/…../14/….
170	Madhesh	Siraha	Karjanha	Siraha	MAD/SIR/…../15/….
171	Madhesh	Siraha	Golbazar	Siraha	MAD/SIR/…../16/….
172	Madhesh	Siraha	Sukhipur	Siraha	MAD/SIR/…../17/….
173	Madhesh	Dhanusha	Aaurahi	Dhanusha	MAD/DNS/…../01/….
174	Madhesh	Dhanusha	Dhanauji	Dhanusha	MAD/DNS/…../02/….
175	Madhesh	Dhanusha	Bateshwor	Dhanusha	MAD/DNS/…../03/….
176	Madhesh	Dhanusha	Janaknandani	Dhanusha	MAD/DNS/…../04/….
177	Madhesh	Dhanusha	Lakshminiya	Dhanusha	MAD/DNS/…../05/….
178	Madhesh	Dhanusha	Mukhiyapatti	Dhanusha	MAD/DNS/…../06/….
179	Madhesh	Dhanusha	Mithila Bihari	Dhanusha	MAD/DNS/…../07/….
180	Madhesh	Dhanusha	Kamala	Dhanusha	MAD/DNS/…../08/….
181	Madhesh	Dhanusha	Nagarain	Dhanusha	MAD/DNS/…../09/….
182	Madhesh	Dhanusha	Ganeshman Charnath	Dhanusha	MAD/DNS/…../10/….
183	Madhesh	Dhanusha	Mithila	Dhanusha	MAD/DNS/…../11/….
184	Madhesh	Dhanusha	Dhanusadham	Dhanusha	MAD/DNS/…../12/….
185	Madhesh	Dhanusha	Bideha	Dhanusha	MAD/DNS/…../13/….
186	Madhesh	Dhanusha	Sabaila	Dhanusha	MAD/DNS/…../14/….
187	Madhesh	Dhanusha	Hansapur	Dhanusha	MAD/DNS/…../15/….
188	Madhesh	Dhanusha	Janakpurdham	Dhanusha	MAD/DNS/…../16/….
189	Madhesh	Dhanusha	Sahidnagar	Dhanusha	MAD/DNS/…../17/….
190	Madhesh	Dhanusha	Chhireshwornath	Dhanusha	MAD/DNS/…../18/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
191	Madhesh	Mahottari	Pipra	Mahottari	MAD/MAH/…../01/….
192	Madhesh	Mahottari	Sonama	Mahottari	MAD/MAH/…../02/….
193	Madhesh	Mahottari	Samsi	Mahottari	MAD/MAH/…../03/….
194	Madhesh	Mahottari	Ekdanra	Mahottari	MAD/MAH/…../04/….
195	Madhesh	Mahottari	Mahottari	Mahottari	MAD/MAH/…../05/….
196	Madhesh	Mahottari	Gaushala	Mahottari	MAD/MAH/…../06/….
197	Madhesh	Mahottari	Ramgopalpur	Mahottari	MAD/MAH/…../07/….
198	Madhesh	Mahottari	Aurahi	Mahottari	MAD/MAH/…../08/….
199	Madhesh	Mahottari	Bardibas	Mahottari	MAD/MAH/…../09/….
200	Madhesh	Mahottari	Bhangaha	Mahottari	MAD/MAH/…../10/….
201	Madhesh	Mahottari	Jaleswor	Mahottari	MAD/MAH/…../11/….
202	Madhesh	Mahottari	Balwa	Mahottari	MAD/MAH/…../12/….
203	Madhesh	Mahottari	Manra Siswa	Mahottari	MAD/MAH/…../13/….
204	Madhesh	Mahottari	Matihani	Mahottari	MAD/MAH/…../14/….
205	Madhesh	Mahottari	Loharpatti	Mahottari	MAD/MAH/…../15/….
206	Madhesh	Sarlahi	Dhankaul	Sarlahi	MAD/SAR/…../01/….
207	Madhesh	Sarlahi	Parsa	Sarlahi	MAD/SAR/…../02/….
208	Madhesh	Sarlahi	Bishnu	Sarlahi	MAD/SAR/…../03/….
209	Madhesh	Sarlahi	Ramnagar	Sarlahi	MAD/SAR/…../04/….
210	Madhesh	Sarlahi	Kaudena	Sarlahi	MAD/SAR/…../05/….
211	Madhesh	Sarlahi	Basbariya	Sarlahi	MAD/SAR/…../06/….
212	Madhesh	Sarlahi	Chandranagar	Sarlahi	MAD/SAR/…../07/….
213	Madhesh	Sarlahi	Chakraghatta	Sarlahi	MAD/SAR/…../08/….
214	Madhesh	Sarlahi	Bramhapuri	Sarlahi	MAD/SAR/…../09/….
215	Madhesh	Sarlahi	Barahathawa	Sarlahi	MAD/SAR/…../10/….
216	Madhesh	Sarlahi	Haripur	Sarlahi	MAD/SAR/…../11/….
217	Madhesh	Sarlahi	Ishworpur	Sarlahi	MAD/SAR/…../12/….
218	Madhesh	Sarlahi	Lalbandi	Sarlahi	MAD/SAR/…../13/….
219	Madhesh	Sarlahi	Malangawa	Sarlahi	MAD/SAR/…../14/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
220	Madhesh	Sarlahi	Kabilasi	Sarlahi	MAD/SAR/…../15/….
221	Madhesh	Sarlahi	Bagmati	Sarlahi	MAD/SAR/…../16/….
222	Madhesh	Sarlahi	Hariwan	Sarlahi	MAD/SAR/…../17/….
223	Madhesh	Sarlahi	Balara	Sarlahi	MAD/SAR/…../18/….
224	Madhesh	Sarlahi	Haripurwa	Sarlahi	MAD/SAR/…../19/….
225	Madhesh	Sarlahi	Godaita	Sarlahi	MAD/SAR/…../20/….
226	Madhesh	Rautahat	Yemunamai	Rautahat	MAD/RAU/…../01/….
227	Madhesh	Rautahat	Durga Bhagwati	Rautahat	MAD/RAU/…../02/….
228	Madhesh	Rautahat	Katahariya	Rautahat	MAD/RAU/…../03/….
229	Madhesh	Rautahat	Maulapur	Rautahat	MAD/RAU/…../04/….
230	Madhesh	Rautahat	Madhav Narayan	Rautahat	MAD/RAU/…../05/….
231	Madhesh	Rautahat	Gaur	Rautahat	MAD/RAU/…../06/….
232	Madhesh	Rautahat	Gujara	Rautahat	MAD/RAU/…../07/….
233	Madhesh	Rautahat	Garuda	Rautahat	MAD/RAU/…../08/….
234	Madhesh	Rautahat	Ishanath	Rautahat	MAD/RAU/…../09/….
235	Madhesh	Rautahat	Chandrapur	Rautahat	MAD/RAU/…../10/….
236	Madhesh	Rautahat	Dewahhi Gonahi	Rautahat	MAD/RAU/…../11/….
237	Madhesh	Rautahat	Brindaban	Rautahat	MAD/RAU/…../12/….
238	Madhesh	Rautahat	Rajpur	Rautahat	MAD/RAU/…../13/….
239	Madhesh	Rautahat	Rajdevi	Rautahat	MAD/RAU/…../14/….
240	Madhesh	Rautahat	Gadhimai	Rautahat	MAD/RAU/…../15/….
241	Madhesh	Rautahat	Phatuwa Bijayapur	Rautahat	MAD/RAU/…../16/….
242	Madhesh	Rautahat	Baudhimai	Rautahat	MAD/RAU/…../17/….
243	Madhesh	Rautahat	Paroha	Rautahat	MAD/RAU/…../18/….
244	Madhesh	Bara	Pheta	Bara	MAD/BAR/…../01/….
245	Madhesh	Bara	Devtal	Bara	MAD/BAR/…../02/….
246	Madhesh	Bara	Prasauni	Bara	MAD/BAR/…../03/….
247	Madhesh	Bara	Suwarna	Bara	MAD/BAR/…../04/….
248	Madhesh	Bara	Baragadhi	Bara	MAD/BAR/…../05/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
249	Madhesh	Bara	Karaiyamai	Bara	MAD/BAR/…../06/….
250	Madhesh	Bara	Parwanipur	Bara	MAD/BAR/…../07/….
251	Madhesh	Bara	Bishrampur	Bara	MAD/BAR/…../08/….
252	Madhesh	Bara	Adarshkotwal	Bara	MAD/BAR/…../09/….
253	Madhesh	Bara	Jitpur Simara	Bara	MAD/BAR/…../10/….
254	Madhesh	Bara	Kalaiya	Bara	MAD/BAR/…../11/….
255	Madhesh	Bara	Pacharauta	Bara	MAD/BAR/…../12/….
256	Madhesh	Bara	Nijgadh	Bara	MAD/BAR/…../13/….
257	Madhesh	Bara	Simraungadh	Bara	MAD/BAR/…../14/….
258	Madhesh	Bara	Mahagadhimai	Bara	MAD/BAR/…../15/….
259	Madhesh	Bara	Kolhabi	Bara	MAD/BAR/…../16/….
260	Madhesh	Parsa	Thori	Parsa	MAD/PAR/…../01/….
261	Madhesh	Parsa	Dhobini	Parsa	MAD/PAR/…../02/….
262	Madhesh	Parsa	Chhipaharmai	Parsa	MAD/PAR/…../03/….
263	Madhesh	Parsa	Jirabhawani	Parsa	MAD/PAR/…../04/….
264	Madhesh	Parsa	Jagarnathpur	Parsa	MAD/PAR/…../05/….
265	Madhesh	Parsa	Kalikamai	Parsa	MAD/PAR/…../06/….
266	Madhesh	Parsa	Bindabasini	Parsa	MAD/PAR/…../07/….
267	Madhesh	Parsa	Pakahamainpur	Parsa	MAD/PAR/…../08/….
268	Madhesh	Parsa	SakhuwaPrasauni	Parsa	MAD/PAR/…../09/….
269	Madhesh	Parsa	Paterwasugauli	Parsa	MAD/PAR/…../10/….
270	Madhesh	Parsa	Birgunj	Parsa	MAD/PAR/…../11/….
271	Madhesh	Parsa	Bahudaramai	Parsa	MAD/PAR/…../12/….
272	Madhesh	Parsa	Pokhariya	Parsa	MAD/PAR/…../13/….
273	Madhesh	Parsa	Parsagadhi	Parsa	MAD/PAR/…../14/….
274	Bagmati	Dolakha	Gaurishankar	Dolakha	BAG/DOL/…../01/….
275	Bagmati	Dolakha	Bigu	Dolakha	BAG/DOL/…../02/….
276	Bagmati	Dolakha	Kalinchok	Dolakha	BAG/DOL/…../03/….
277	Bagmati	Dolakha	Jiri	Dolakha	BAG/DOL/…../04/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
278	Bagmati	Dolakha	Baiteshwar	Dolakha	BAG/DOL/…../05/….
279	Bagmati	Dolakha	Bhimeshwar	Dolakha	BAG/DOL/…../06/….
280	Bagmati	Dolakha	Tamakoshi	Dolakha	BAG/DOL/…../07/….
281	Bagmati	Dolakha	Melung	Dolakha	BAG/DOL/…../08/….
282	Bagmati	Dolakha	Sailung	Dolakha	BAG/DOL/…../09/….
283	Bagmati	Sindhupalchok	Bhotekoshi	Sindhupalchok	BAG/SDP/…../01/….
284	Bagmati	Sindhupalchok	Jugal	Sindhupalchok	BAG/SDP/…../02/….
285	Bagmati	Sindhupalchok	Panchpokhari Thanpal	Sindhupalchok	BAG/SDP/…../03/….
286	Bagmati	Sindhupalchok	Helumbu	Sindhupalchok	BAG/SDP/…../04/….
287	Bagmati	Sindhupalchok	Bahrabise	Sindhupalchok	BAG/SDP/…../05/….
288	Bagmati	Sindhupalchok	Balephi	Sindhupalchok	BAG/SDP/…../06/….
289	Bagmati	Sindhupalchok	Chautaraa Sangachokgadhi	Sindhupalchok	BAG/SDP/…../07/….
290	Bagmati	Sindhupalchok	Indrawati	Sindhupalchok	BAG/SDP/…../08/….
291	Bagmati	Sindhupalchok	Melamchi	Sindhupalchok	BAG/SDP/…../09/….
292	Bagmati	Sindhupalchok	Tripurasundari	Sindhupalchok	BAG/SDP/…../10/….
293	Bagmati	Sindhupalchok	Lisangkhu Pakhar	Sindhupalchok	BAG/SDP/…../11/….
294	Bagmati	Sindhupalchok	Sunkoshi	Sindhupalchok	BAG/SDP/…../12/….
295	Bagmati	Rasuwa	Gosainkunda	Rasuwa	BAG/RAS/…../01/….
296	Bagmati	Rasuwa	Aamahhodongmo	Rasuwa	BAG/RAS/…../02/….
297	Bagmati	Rasuwa	Naukunda	Rasuwa	BAG/RAS/…../03/….
298	Bagmati	Rasuwa	Kalikamai	Rasuwa	BAG/RAS/…../04/….
299	Bagmati	Rasuwa	Uttargaya	Rasuwa	BAG/RAS/…../05/….
300	Bagmati	Nuwakot	Dupcheshwar	Nuwakot	BAG/NUW/…../01/….
301	Bagmati	Nuwakot	Tadi	Nuwakot	BAG/NUW/…../02/….
302	Bagmati	Nuwakot	Suryagadhi	Nuwakot	BAG/NUW/…../03/….
303	Bagmati	Nuwakot	Bidur	Nuwakot	BAG/NUW/…../04/….
304	Bagmati	Nuwakot	Kiapang	Nuwakot	BAG/NUW/…../05/….
305	Bagmati	Nuwakot	Myagang	Nuwakot	BAG/NUW/…../06/….
306	Bagmati	Nuwakot	Panchakanya	Nuwakot	BAG/NUW/…../07/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
307	Bagmati	Nuwakot	Likhu	Nuwakot	BAG/NUW/…../08/….
308	Bagmati	Nuwakot	Shivapuri	Nuwakot	BAG/NUW/…../09/….
309	Bagmati	Nuwakot	Kakani	Nuwakot	BAG/NUW/…../10/….
310	Bagmati	Nuwakot	Belkotgadhi	Nuwakot	BAG/NUW/…../11/….
311	Bagmati	Nuwakot	Tarkeshwar	Nuwakot	BAG/NUW/…../12/….
312	Bagmati	Dhading	Rubi Valley	Dhading	BAG/DHA/…../01/….
313	Bagmati	Dhading	Khaniyabash	Dhading	BAG/DHA/…../02/….
314	Bagmati	Dhading	Gangajamuna	Dhading	BAG/DHA/…../03/….
315	Bagmati	Dhading	Tripura Sundari	Dhading	BAG/DHA/…../04/….
316	Bagmati	Dhading	Netrawati Dabjong	Dhading	BAG/DHA/…../05/….
317	Bagmati	Dhading	Nilakantha	Dhading	BAG/DHA/…../06/….
318	Bagmati	Dhading	Jwalamukhi	Dhading	BAG/DHA/…../07/….
319	Bagmati	Dhading	Siddhalek	Dhading	BAG/DHA/…../08/….
320	Bagmati	Dhading	Benighat Rorang	Dhading	BAG/DHA/…../09/….
321	Bagmati	Dhading	Galchi	Dhading	BAG/DHA/…../10/….
322	Bagmati	Dhading	Thakre	Dhading	BAG/DHA/…../11/….
323	Bagmati	Dhading	Gajuri	Dhading	BAG/DHA/…../12/….
324	Bagmati	Dhading	Dhunibesi	Dhading	BAG/DHA/…../13/….
325	Bagmati	Ramechhap	Umakunda	Ramechhap	BAG/RAM/…../01/….
326	Bagmati	Ramechhap	Gokulganga	Ramechhap	BAG/RAM/…../02/….
327	Bagmati	Ramechhap	Likhu Tmakoshi	Ramechhap	BAG/RAM/…../03/….
328	Bagmati	Ramechhap	Manthali	Ramechhap	BAG/RAM/…../04/….
329	Bagmati	Ramechhap	Doramba Sailung	Ramechhap	BAG/RAM/…../05/….
330	Bagmati	Ramechhap	Kandadevi	Ramechhap	BAG/RAM/…../06/….
331	Bagmati	Ramechhap	Sunapati	Ramechhap	BAG/RAM/…../07/….
332	Bagmati	Ramechhap	Ramechhap	Ramechhap	BAG/RAM/…../08/….
333	Bagmati	Kabhrepalanchok	Mandandeupur	Kabhrepalanchok	BAG/KAB/…../01/….
334	Bagmati	Kabhrepalanchok	Panchkhal	Kabhrepalanchok	BAG/KAB/…../02/….
335	Bagmati	Kabhrepalanchok	Dhulikhel	Kabhrepalanchok	BAG/KAB/…../03/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
336	Bagmati	Kabhrepalanchok	Banepa	Kabhrepalanchok	BAG/KAB/…../04/….
337	Bagmati	Kabhrepalanchok	Bhumlu	Kabhrepalanchok	BAG/KAB/…../05/….
338	Bagmati	Kabhrepalanchok	Chaurideurali	Kabhrepalanchok	BAG/KAB/…../06/….
339	Bagmati	Kabhrepalanchok	Namobuddha	Kabhrepalanchok	BAG/KAB/…../07/….
340	Bagmati	Kabhrepalanchok	Panauti	Kabhrepalanchok	BAG/KAB/…../08/….
341	Bagmati	Kabhrepalanchok	Bethanchowk	Kabhrepalanchok	BAG/KAB/…../09/….
342	Bagmati	Kabhrepalanchok	Roshi	Kabhrepalanchok	BAG/KAB/…../10/….
343	Bagmati	Kabhrepalanchok	Khanikhola	Kabhrepalanchok	BAG/KAB/…../11/….
344	Bagmati	Kabhrepalanchok	Mahabharat	Kabhrepalanchok	BAG/KAB/…../12/….
345	Bagmati	Kabhrepalanchok	Temal	Kabhrepalanchok	BAG/KAB/…../13/….
346	Bagmati	Kathmandu	Shankharpur	Kathmandu	BAG/KAT/…../01/….
347	Bagmati	Kathmandu	Kageshawari Manahara	Kathmandu	BAG/KAT/…../02/….
348	Bagmati	Kathmandu	Gokrneshwor	Kathmandu	BAG/KAT/…../03/….
349	Bagmati	Kathmandu	Budhanilkhantha	Kathmandu	BAG/KAT/…../04/….
350	Bagmati	Kathmandu	Tokha	Kathmandu	BAG/KAT/…../05/….
351	Bagmati	Kathmandu	Tarkeshwor	Kathmandu	BAG/KAT/…../06/….
352	Bagmati	Kathmandu	Kathmandu	Kathmandu	BAG/KAT/…../07/….
353	Bagmati	Kathmandu	Nagarjun	Kathmandu	BAG/KAT/…../08/….
354	Bagmati	Kathmandu	Chandragiri	Kathmandu	BAG/KAT/…../09/….
355	Bagmati	Kathmandu	Kirtipur	Kathmandu	BAG/KAT/…../10/….
356	Bagmati	Kathmandu	Dakshinkali	Kathmandu	BAG/KAT/…../11/….
357	Bagmati	Bhaktapur	Changunarayan	Bhaktapur	BAG/BHA/…../01/….
358	Bagmati	Bhaktapur	Bhaktapur	Bhaktapur	BAG/BHA/…../02/….
359	Bagmati	Bhaktapur	Madhyapur Thimi	Bhaktapur	BAG/BHA/…../03/….
360	Bagmati	Bhaktapur	Suryabinayak	Bhaktapur	BAG/BHA/…../04/….
361	Bagmati	Lalitpur	Mahalaxmi	Lalitpur	BAG/LAL/…../01/….
362	Bagmati	Lalitpur	Lalitpur	Lalitpur	BAG/LAL/…../02/….
363	Bagmati	Lalitpur	Godawari	Lalitpur	BAG/LAL/…../03/….
364	Bagmati	Lalitpur	Mahankal	Lalitpur	BAG/LAL/…../04/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
365	Bagmati	Lalitpur	Konjosom	Lalitpur	BAG/LAL/…../05/….
366	Bagmati	Lalitpur	Bagmati	Lalitpur	BAG/LAL/…../06/….
367	Bagmati	Sindhuli	Phikkal	Sindhuli	BAG/SIN/…../01/….
368	Bagmati	Sindhuli	Golanjor	Sindhuli	BAG/SIN/…../02/….
369	Bagmati	Sindhuli	Sunkoshi	Marin	BAG/SIM/…../06/….
370	Bagmati	Sindhuli	Ghyanglekh	Marin	BAG/SIM/…../07/….
371	Bagmati	Sindhuli	Kamalamai	Sindhuli	BAG/SIN/…../05/….
372	Bagmati	Sindhuli	Marin	Marin	BAG/SIM/…../08/….
373	Bagmati	Sindhuli	Hariharpurgadhi	Marin	BAG/SIM/…../09/….
374	Bagmati	Sindhuli	Dudhouli	Sindhuli	BAG/SIN/…../03/….
375	Bagmati	Sindhuli	Tinpatan	Sindhuli	BAG/SIN/…../04/….
376	Bagmati	Makwanpur	Indrasarowar	Makwanpur Manahari	BAG/MKM/…../06/….
377	Bagmati	Makwanpur	Thaha	Makwanpur Manahari	BAG/MKM/…../07/….
378	Bagmati	Makwanpur	Kailash	Makwanpur Manahari	BAG/MKM/…../08/….
379	Bagmati	Makwanpur	Rakshirang	Makwanpur Manahari	BAG/MKM/…../09/….
380	Bagmati	Makwanpur	Bhimphedi	Makwanpur Hetauda	BAG/MAK/…../03/….
381	Bagmati	Makwanpur	Bagmati	Makwanpur Hetauda	BAG/MAK/…../01/….
382	Bagmati	Makwanpur	Bakaiya	Makwanpur Hetauda	BAG/MAK/…../02/….
383	Bagmati	Makwanpur	Makawanpurgadhi	Makwanpur Hetauda	BAG/MAK/…../04/….
384	Bagmati	Makwanpur	Hetauda	Makwanpur Hetauda	BAG/MAK/…../05/….
385	Bagmati	Makwanpur	Manahari	Makwanpur Manahari	BAG/MKM/…../10/….
386	Bagmati	Chitwan	Ichchhyakamana	Chitwan	BAG/CHI/…../01/….
387	Bagmati	Chitwan	Kalika	Chitwan	BAG/CHI/…../02/….
388	Bagmati	Chitwan	Bharatpur	Chitwan	BAG/CHI/…../03/….
389	Bagmati	Chitwan	Rapti	Chitwan	BAG/CHI/…../04/….
390	Bagmati	Chitwan	Khairahani	Chitwan	BAG/CHI/…../05/….
391	Bagmati	Chitwan	Ratnanagar	Chitwan	BAG/CHI/…../06/….
392	Bagmati	Chitwan	Madi	Chitwan	BAG/CHI/…../07/….
393	Gandaki	Gorakha	Chum Nubri	Gorakha	GAN/GOR/…../01/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
394	Gandaki	Gorakha	Dharche	Gorakha	GAN/GOR/…../02/….
395	Gandaki	Gorakha	Siranchok	Gorakha	GAN/GOR/…../03/….
396	Gandaki	Gorakha	Ajirkot	Gorakha	GAN/GOR/…../04/….
397	Gandaki	Gorakha	Barpak Sulikot	Gorakha	GAN/GOR/…../05/….
398	Gandaki	Gorakha	Bhimsenthapa	Gorakha	GAN/GOR/…../06/….
399	Gandaki	Gorakha	Sahid Lakhan	Gorakha	GAN/GOR/…../07/….
400	Gandaki	Gorakha	palungtar	Gorakha	GAN/GOR/…../08/….
401	Gandaki	Gorakha	Aarughat	Gorakha	GAN/GOR/…../09/….
402	Gandaki	Gorakha	Gorkha	Gorakha	GAN/GOR/…../10/….
403	Gandaki	Gorakha	Gandaki	Gorakha	GAN/GOR/…../11/….
404	Gandaki	Manang	Narpa Bhumi	Manang	GAN/MAN/…../01/….
405	Gandaki	Manang	Manang Ngisyang	Manang	GAN/MAN/…../02/….
406	Gandaki	Manang	Nason	Manang	GAN/MAN/…../03/….
407	Gandaki	Manang	Chame	Manang	GAN/MAN/…../04/….
408	Gandaki	Mustang	Lomanthang	Mustang	GAN/MUS/…../01/….
409	Gandaki	Mustang	Lo Ghekar Damodarkunda	Mustang	GAN/MUS/…../02/….
410	Gandaki	Mustang	Varagung Muktichhetra	Mustang	GAN/MUS/…../03/….
411	Gandaki	Mustang	Gharapjhong	Mustang	GAN/MUS/…../04/….
412	Gandaki	Mustang	Thasang	Mustang	GAN/MUS/…../05/….
413	Gandaki	Lamjung	Dordi	Lamjung	GAN/LAM/…../01/….
414	Gandaki	Lamjung	Marsyangdi	Lamjung	GAN/LAM/…../02/….
415	Gandaki	Lamjung	Kwholasothar	Lamjung	GAN/LAM/…../03/….
416	Gandaki	Lamjung	Besishahar	Lamjung	GAN/LAM/…../04/….
417	Gandaki	Lamjung	Dudhpokhari	Lamjung	GAN/LAM/…../05/….
418	Gandaki	Lamjung	Sundarbazar	Lamjung	GAN/LAM/…../06/….
419	Gandaki	Lamjung	Rainas	Lamjung	GAN/LAM/…../07/….
420	Gandaki	Lamjung	MadhyaNepal	Lamjung	GAN/LAM/…../08/….
421	Gandaki	Kaski	Madi	Kaski	GAN/KAS/…../01/….
422	Gandaki	Kaski	Machhapuchchhre	Kaski	GAN/KAS/…../02/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
423	Gandaki	Kaski	Annapurna	Kaski	GAN/KAS/…../03/….
424	Gandaki	Kaski	Pokhara	Kaski	GAN/KAS/…../04/….
425	Gandaki	Kaski	Rupa	Kaski	GAN/KAS/…../05/….
426	Gandaki	Myagdi	Annapurna	Myagdi	GAN/MGD/…../01/….
427	Gandaki	Myagdi	Raghuganga	Myagdi	GAN/MGD/…../02/….
428	Gandaki	Myagdi	Dhaulagiri	Myagdi	GAN/MGD/…../03/….
429	Gandaki	Myagdi	Beni	Myagdi	GAN/MGD/…../04/….
430	Gandaki	Myagdi	Mangala	Myagdi	GAN/MGD/…../05/….
431	Gandaki	Myagdi	Malika	Myagdi	GAN/MGD/…../06/….
432	Gandaki	Tanahun	Bhanu	Tanahun	GAN/TAN/…../01/….
433	Gandaki	Tanahun	Ghiring	Tanahun	GAN/TAN/…../02/….
434	Gandaki	Tanahun	Devghat	Tanahun	GAN/TAN/…../03/….
435	Gandaki	Tanahun	Rhishing	Tanahun	GAN/TAN/…../04/….
436	Gandaki	Tanahun	Myagde	Tanahun	GAN/TAN/…../05/….
437	Gandaki	Tanahun	Bandipur	Tanahun	GAN/TAN/…../06/….
438	Gandaki	Tanahun	Anbukhaireni	Tanahun	GAN/TAN/…../07/….
439	Gandaki	Tanahun	Byas	Tanahun	GAN/TAN/…../08/….
440	Gandaki	Tanahun	Shuklagandaki	Tanahun	GAN/TAN/…../09/….
441	Gandaki	Tanahun	Bhimad	Tanahun	GAN/TAN/…../10/….
442	Gandaki	Syangja	Phedikhola	Syangja	GAN/SYA/…../01/….
443	Gandaki	Syangja	Putalibazar	Syangja	GAN/SYA/…../02/….
444	Gandaki	Syangja	Aandhikhola	Syangja	GAN/SYA/…../03/….
445	Gandaki	Syangja	Arjunchaupari	Syangja	GAN/SYA/…../04/….
446	Gandaki	Syangja	Bhirkot	Syangja	GAN/SYA/…../05/….
447	Gandaki	Syangja	Galyang	Syangja	GAN/SYA/…../06/….
448	Gandaki	Syangja	Chapakot	Syangja	GAN/SYA/…../07/….
449	Gandaki	Syangja	Waling	Syangja	GAN/SYA/…../08/….
450	Gandaki	Syangja	Biruwa	Syangja	GAN/SYA/…../09/….
451	Gandaki	Syangja	Kaligandagi	Syangja	GAN/SYA/…../10/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
452	Gandaki	Syangja	Hrainas	Syangja	GAN/SYA/…../11/….
453	Gandaki	Parbat	Modi	Parbat	GAN/PBT/…../01/….
454	Gandaki	Parbat	Jaljala	Parbat	GAN/PBT/…../02/….
455	Gandaki	Parbat	Kushma	Parbat	GAN/PBT/…../03/….
456	Gandaki	Parbat	Phalebas	Parbat	GAN/PBT/…../04/….
457	Gandaki	Parbat	Mahashila	Parbat	GAN/PBT/…../05/….
458	Gandaki	Parbat	Bihadi	Parbat	GAN/PBT/…../06/….
459	Gandaki	Parbat	Painyu	Parbat	GAN/PBT/…../07/….
460	Gandaki	Baglung	Bareng	Baglung	GAN/BAG/…../01/….
461	Gandaki	Baglung	Badigad	Baglung	GAN/BAG/…../02/….
462	Gandaki	Baglung	Nisikhola	Baglung	GAN/BAG/…../03/….
463	Gandaki	Baglung	Kanthekhola	Baglung	GAN/BAG/…../04/….
464	Gandaki	Baglung	Tara Khola	Baglung	GAN/BAG/…../05/….
465	Gandaki	Baglung	Taman Khola	Baglung	GAN/BAG/…../06/….
466	Gandaki	Baglung	Jaimuni	Baglung	GAN/BAG/…../07/….
467	Gandaki	Baglung	Jaimuni	Baglung	GAN/BAG/…../08/….
468	Gandaki	Baglung	Galkot	Baglung	GAN/BAG/…../09/….
469	Gandaki	Baglung	Dhorpatan	Baglung	GAN/BAG/…../10/….
470	Gandaki	Nawalparasi (BSE)	Bulingtar	Nawalpur	GAN/NAE/…../01/….
471	Gandaki	Nawalparasi (BSE)	Baudeekali	Nawalpur	GAN/NAE/…../02/….
472	Gandaki	Nawalparasi (BSE)	Devchuli	Nawalpur	GAN/NAE/…../03/….
473	Gandaki	Nawalparasi (BSE)	Kawasoti	Nawalpur	GAN/NAE/…../04/….
474	Gandaki	Nawalparasi (BSE)	Gaidakot	Nawalpur	GAN/NAE/…../05/….
475	Gandaki	Nawalparasi (BSE)	Madhyabindu	Nawalpur	GAN/NAE/…../06/….
476	Gandaki	Nawalparasi (BSE)	Devchuli	Nawalpur	GAN/NAE/…../07/….
477	Gandaki	Nawalparasi (BSE)	Binayee Tribeni	Nawalpur	GAN/NAE/…../08/….
478	Lumbini	Rukum (East)	Bhume	Rukum (East)	LUM/RUE/…../01/….
479	Lumbini	Rukum (East)	Sisne	Rukum (East)	LUM/RUE/…../02/….
480	Lumbini	Rukum (East)	Putha	Rukum (East)	LUM/RUE/…../03/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
481	Lumbini	Palpa	Rampur	Palpa	LUM/PAL/…../01/…
482	Lumbini	Palpa	Nisdi	Palpa	LUM/PAL/…../02/…
483	Lumbini	Palpa	Purbakhola	Palpa	LUM/PAL/…../03/…
484	Lumbini	Palpa	Rambha	Palpa	LUM/PAL/…../04/…
485	Lumbini	Palpa	Ribdikot	Palpa	LUM/PAL/…../05/…
486	Lumbini	Palpa	Tinau	Palpa	LUM/PAL/…../06/…
487	Lumbini	Palpa	Rainadevi Chhahara	Palpa	LUM/PAL/…../07/…
488	Lumbini	Palpa	Tansen	Palpa	LUM/PAL/…../08/…
489	Lumbini	Palpa	Bagnaskali	Palpa	LUM/PAL/…../09/…
490	Lumbini	Palpa	Mathagadhi	Palpa	LUM/PAL/…../10/…
491	Lumbini	Gulmi	Isma	Gulmi	LUM/GUL/…../01/…
492	Lumbini	Gulmi	Musikot	Gulmi	LUM/GUL/…../02/…
493	Lumbini	Gulmi	Malika	Gulmi	LUM/GUL/…../03/…
494	Lumbini	Gulmi	Madane	Gulmi	LUM/GUL/…../04/…
495	Lumbini	Gulmi	Chatrakot	Gulmi	LUM/GUL/…../05/…
496	Lumbini	Gulmi	Dhurkot	Gulmi	LUM/GUL/…../06/…
497	Lumbini	Gulmi	Satyawati	Gulmi	LUM/GUL/…../07/…
498	Lumbini	Gulmi	Chandrakot	Gulmi	LUM/GUL/…../08/…
499	Lumbini	Gulmi	Gulmidarbar	Gulmi	LUM/GUL/…../09/…
500	Lumbini	Gulmi	Resunga	Gulmi	LUM/GUL/…../10/…
501	Lumbini	Gulmi	Ruru	Gulmi	LUM/GUL/…../11/…
502	Lumbini	Gulmi	Kaligandaki	Gulmi	LUM/GUL/…../12/…
503	Lumbini	Pyuthan	Gaumukhi	Pyuthan	LUM/PUT/…../01/…
504	Lumbini	Pyuthan	Jhimruk	Pyuthan	LUM/PUT/…../02/…
505	Lumbini	Pyuthan	Naubahini	Pyuthan	LUM/PUT/…../03/…
506	Lumbini	Pyuthan	Mandavi	Pyuthan	LUM/PUT/…../04/…
507	Lumbini	Pyuthan	Mallarani	Pyuthan	LUM/PUT/…../05/…
508	Lumbini	Pyuthan	Sarumarani	Pyuthan	LUM/PUT/…../06/…
509	Lumbini	Pyuthan	Pyuthan	Pyuthan	LUM/PUT/…../07/…

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
510	Lumbini	Pyuthan	Sworgadwary	Pyuthan	LUM/PUT/…../08/….
511	Lumbini	Pyuthan	Ayirabati	Pyuthan	LUM/PUT/…../09/….
512	Lumbini	Rolpa	Sunchhahari	Rolpa	LUM/ROL/…../01/….
513	Lumbini	Rolpa	Thawang	Rolpa	LUM/ROL/…../02/….
514	Lumbini	Rolpa	Pariwartan	Rolpa	LUM/ROL/…../03/….
515	Lumbini	Rolpa	Runtigadi	Rolpa	LUM/ROL/…../04/….
516	Lumbini	Rolpa	Rolpa	Rolpa	LUM/ROL/…../05/….
517	Lumbini	Rolpa	Gangadev	Rolpa	LUM/ROL/…../06/….
518	Lumbini	Rolpa	Tribeni	Rolpa	LUM/ROL/…../07/….
519	Lumbini	Rolpa	Runtigadi	Rolpa	LUM/ROL/…../08/….
520	Lumbini	Rolpa	Sunil Smriti	Rolpa	LUM/ROL/…../09/….
521	Lumbini	Rolpa	Lungri	Rolpa	LUM/ROL/…../10/….
522	Lumbini	Nawalparasi (BSW)	Sarawal	Parasi	LUM/NAW/…../01/….
523	Lumbini	Nawalparasi (BSW)	Susta	Parasi	LUM/NAW/…../02/….
524	Lumbini	Nawalparasi (BSW)	Pratappur	Parasi	LUM/NAW/…../03/….
525	Lumbini	Nawalparasi (BSW)	Palhi	Parasi	LUM/NAW/…../04/….
526	Lumbini	Nawalparasi (BSW)	Bardaghat	Parasi	LUM/NAW/…../05/….
527	Lumbini	Nawalparasi (BSW)	Sunwal	Parasi	LUM/NAW/…../06/….
528	Lumbini	Nawalparasi (BSW)	Ramgram	Parasi	LUM/NAW/…../07/….
529	Lumbini	Arghakhanchi	Chhatradev	Arghakhanchi	LUM/ARG/…../01/….
530	Lumbini	Arghakhanchi	Malarani	Arghakhanchi	LUM/ARG/…../02/….
531	Lumbini	Arghakhanchi	Bhumekasthan	Arghakhanchi	LUM/ARG/…../03/….
532	Lumbini	Arghakhanchi	Sandhikharka	Arghakhanchi	LUM/ARG/…../04/….
533	Lumbini	Arghakhanchi	Panini	Arghakhanchi	LUM/ARG/…../05/….
534	Lumbini	Arghakhanchi	Sitganga	Arghakhanchi	LUM/ARG/…../06/….
535	Lumbini	Rupandehi	Kanchan	Rupandehi	LUM/RUP/…../01/….
536	Lumbini	Rupandehi	Siyari	Rupandehi	LUM/RUP/…../02/….
537	Lumbini	Rupandehi	Rohini	Rupandehi	LUM/RUP/…../03/….
538	Lumbini	Rupandehi	Gaidahawa	Rupandehi	LUM/RUP/…../04/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
539	Lumbini	Rupandehi	Omsatiya	Rupandehi	LUM/RUP/…../05/….
540	Lumbini	Rupandehi	Sudhdhodhan	Rupandehi	LUM/RUP/…../06/….
541	Lumbini	Rupandehi	Mayadevi	Rupandehi	LUM/RUP/…../07/….
542	Lumbini	Rupandehi	Marchawari	Rupandehi	LUM/RUP/…../08/….
543	Lumbini	Rupandehi	Kotahimai	Rupandehi	LUM/RUP/…../09/….
544	Lumbini	Rupandehi	Sammarimai	Rupandehi	LUM/RUP/…../10/….
545	Lumbini	Rupandehi	Butwal	Rupandehi	LUM/RUP/…../11/….
546	Lumbini	Rupandehi	Lumbini	Rupandehi	LUM/RUP/…../12/….
547	Lumbini	Rupandehi	Devdaha	Rupandehi	LUM/RUP/…../13/….
548	Lumbini	Rupandehi	Sainamaina	Rupandehi	LUM/RUP/…../14/….
549	Lumbini	Rupandehi	Siddharthanagar	Rupandehi	LUM/RUP/…../15/….
550	Lumbini	Rupandehi	Tillotama	Rupandehi	LUM/RUP/…../16/….
551	Lumbini	Kapilwastu	Yashodhara	Kapilwastu	LUM/KAP/…../05/….
552	Lumbini	Kapilwastu	Bijayanagar	Kapilwastu Gatambuddha	LUM/KAG/…../08/….
553	Lumbini	Kapilwastu	Mayadevi	Kapilwastu	LUM/KAP/…../03/….
554	Lumbini	Kapilwastu	Suddhodhan	Kapilwastu	LUM/KAP/…../02/….
555	Lumbini	Kapilwastu	Shivaraj	Kapilwastu Gatambuddha	LUM/KAG/…../07/….
556	Lumbini	Kapilwastu	Kapilbastu	Kapilwastu	LUM/KAP/…../04/….
557	Lumbini	Kapilwastu	Buddhabhumi	Kapilwastu Gatambuddha	LUM/KAG/…../06/….
558	Lumbini	Kapilwastu	Maharajgunj	Kapilwastu Gatambuddha	LUM/KAG/…../09/….
559	Lumbini	Kapilwastu	Banganga	Kapilwastu	LUM/KAP/…../01/….
560	Lumbini	Kapilwastu	Krishnanagar	Kapilwastu Gatambuddha	LUM/KAG/…../10/….
561	Lumbini	Dang	Banglachuli	Dang Gorahi	LUM/DAN/…../01/….
562	Lumbini	Dang	Ghorahi	Dang Gorahi	LUM/DAN/…../02/….
563	Lumbini	Dang	Tulsipur	Dang Gorahi	LUM/DAN/…../03/….
564	Lumbini	Dang	Babai	Dang Deukhuri	LUM/DDE/…../06/….
565	Lumbini	Dang	Rapti	Dang Deukhuri	LUM/DDE/…../07/….
566	Lumbini	Dang	Rajpur	Dang Deukhuri	LUM/DDE/…../10/….
567	Lumbini	Dang	Dangisharan	Dang Gorahi	LUM/DAN/…../05/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
568	Lumbini	Dang	Shantinagar	Dang Gorahi	LUM/DAN/…../04/….
569	Lumbini	Dang	Lamahi	Dang Deukhuri	LUM/DDE/…../08/….
570	Lumbini	Dang	Gadhawa	Dang Deukhuri	LUM/DDE/…../09/….
571	Lumbini	Banke	Rapti Sonari	Banke	LUM/BAK/…../01/….
572	Lumbini	Banke	Kohalpur	Banke	LUM/BAK/…../02/….
573	Lumbini	Banke	Baijanath	Banke	LUM/BAK/…../03/….
574	Lumbini	Banke	Duduwa	Banke	LUM/BAK/…../04/….
575	Lumbini	Banke	Nepalgunj	Banke	LUM/BAK/…../05/….
576	Lumbini	Banke	Janki	Banke	LUM/BAK/…../06/….
577	Lumbini	Banke	Khajura	Banke	LUM/BAK/…../07/….
578	Lumbini	Banke	Narainapur	Banke	LUM/BAK/…../08/….
579	Lumbini	Bardiya	Geruwa	Bardiya	LUM/BAD/…../01/….
580	Lumbini	Bardiya	Badhaiyatal	Bardiya	LUM/BAD/…../02/….
581	Lumbini	Bardiya	Thakurbaba	Bardiya	LUM/BAD/…../03/….
582	Lumbini	Bardiya	Bansagadhi	Bardiya	LUM/BAD/…../04/….
583	Lumbini	Bardiya	Barbardiya	Bardiya	LUM/BAD/…../05/….
584	Lumbini	Bardiya	Rajapur	Bardiya	LUM/BAD/…../06/….
585	Lumbini	Bardiya	Madhuwan	Bardiya	LUM/BAD/…../07/….
586	Lumbini	Bardiya	Gulariya	Bardiya	LUM/BAD/…../08/….
587	Karnali	Dolpa	Dolpo Buddha	Dolpa	KAR/DPA/…../01/….
588	Karnali	Dolpa	Shey Phoksundo	Dolpa	KAR/DPA/…../02/….
589	Karnali	Dolpa	Kaike	Dolpa	KAR/DPA/…../03/….
590	Karnali	Dolpa	Jagadulla	Dolpa	KAR/DPA/…../04/….
591	Karnali	Dolpa	Mudkechula	Dolpa	KAR/DPA/…../05/….
592	Karnali	Dolpa	Tripurasundari	Dolpa	KAR/DPA/…../06/….
593	Karnali	Dolpa	Thuli Bheri	Dolpa	KAR/DPA/…../07/….
594	Karnali	Dolpa	Chharka Tangsong	Dolpa	KAR/DPA/…../08/….
595	Karnali	Jumla	Patrasi	Jumla	KAR/JUM/…../01/….
596	Karnali	Jumla	Guthichaur	Jumla	KAR/JUM/…../02/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
597	Karnali	Jumla	Hima	Jumla	KAR/JUM/…../03/….
598	Karnali	Jumla	Tila	Jumla	KAR/JUM/…../04/….
599	Karnali	Jumla	Sinja	Jumla	KAR/JUM/…../05/….
600	Karnali	Jumla	Tatopani	Jumla	KAR/JUM/…../06/….
601	Karnali	Jumla	Kanakasundari	Jumla	KAR/JUM/…../07/….
602	Karnali	Jumla	Chandannath	Jumla	KAR/JUM/…../08/….
603	Karnali	Mugu	Mugum Karmarong	Mugu	KAR/MUG/…../01/….
604	Karnali	Mugu	Chhayanath	Mugu	KAR/MUG/…../02/….
605	Karnali	Mugu	Soru	Mugu	KAR/MUG/…../03/….
606	Karnali	Mugu	Khatyad	Mugu	KAR/MUG/…../04/….
607	Karnali	Humla	Chankheli	Humla	KAR/HUM/…../01/….
608	Karnali	Humla	Kharpunath	Humla	KAR/HUM/…../02/….
609	Karnali	Humla	Simikot	Humla	KAR/HUM/…../03/….
610	Karnali	Humla	Namkha	Humla	KAR/HUM/…../04/….
611	Karnali	Humla	Sarkegad	Humla	KAR/HUM/…../05/….
612	Karnali	Humla	Adanchuli	Humla	KAR/HUM/…../06/….
613	Karnali	Humla	Tanjakot	Humla	KAR/HUM/…../07/….
614	Karnali	Rukum (West)	Tribeni	Rukum (West)	KAR/RUW/…../01/….
615	Karnali	Rukum (West)	Sani Bheri	Rukum (West)	KAR/RUW/…../02/….
616	Karnali	Rukum (West)	Banfikot	Rukum (West)	KAR/RUW/…../03/….
617	Karnali	Rukum (West)	Aathbiskot	Rukum (West)	KAR/RUW/…../04/….
618	Karnali	Rukum (West)	Chaurjahari	Rukum (West)	KAR/RUW/…../05/….
619	Karnali	Rukum (West)	Musikot	Rukum (West)	KAR/RUW/…../06/….
620	Karnali	Jajarkot	Barekot	Jajarkot	KAR/JAJ/…../01/….
621	Karnali	Jajarkot	Junichande	Jajarkot	KAR/JAJ/…../02/….
622	Karnali	Jajarkot	Kuse	Jajarkot	KAR/JAJ/…../03/….
623	Karnali	Jajarkot	Shiwalaya	Jajarkot	KAR/JAJ/…../04/….
624	Karnali	Jajarkot	Bheri	Jajarkot	KAR/JAJ/…../05/….
625	Karnali	Jajarkot	Chhedagad	Jajarkot	KAR/JAJ/…../06/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
626	Karnali	Jajarkot	Nalagad	Jajarkot	KAR/JAJ/…../07/….
627	Karnali	Kalikot	Palata	Kalikot	KAR/KAL/…../01/….
628	Karnali	Kalikot	Mahawai	Kalikot	KAR/KAL/…../02/….
629	Karnali	Kalikot	Naraharinath	Kalikot	KAR/KAL/…../03/….
630	Karnali	Kalikot	Pachaljharana	Kalikot	KAR/KAL/…../04/….
631	Karnali	Kalikot	Subha Kalika	Kalikot	KAR/KAL/…../05/….
632	Karnali	Kalikot	Sanni Tribeni	Kalikot	KAR/KAL/…../06/….
633	Karnali	Kalikot	Khandachakra	Kalikot	KAR/KAL/…../07/….
634	Karnali	Kalikot	Raskot	Kalikot	KAR/KAL/…../08/….
635	Karnali	Kalikot	Tilagufa	Kalikot	KAR/KAL/…../09/….
636	Karnali	Dailekh	Naumule	Dailekh	KAR/DAI/…../01/….
637	Karnali	Dailekh	Bhairabi	Dailekh	KAR/DAI/…../02/….
638	Karnali	Dailekh	Mahabu	Dailekh	KAR/DAI/…../03/….
639	Karnali	Dailekh	Gurans	Dailekh	KAR/DAI/…../04/….
640	Karnali	Dailekh	Bhagawatimai	Dailekh	KAR/DAI/…../05/….
641	Karnali	Dailekh	Thantikandh	Dailekh	KAR/DAI/…../06/….
642	Karnali	Dailekh	Dungeshwor	Dailekh	KAR/DAI/…../07/….
643	Karnali	Dailekh	Aathabis	Dailekh	KAR/DAI/…../08/….
644	Karnali	Dailekh	Dullu	Dailekh	KAR/DAI/…../09/….
645	Karnali	Dailekh	Chamunda Bindrasaini	Dailekh	KAR/DAI/…../10/….
646	Karnali	Dailekh	Narayan	Dailekh	KAR/DAI/…../11/….
647	Karnali	Salyan	Darma	Salyan	KAR/SAL/…../01/….
648	Karnali	Salyan	Kumakh	Salyan	KAR/SAL/…../02/….
649	Karnali	Salyan	Kapurkot	Salyan	KAR/SAL/…../03/….
650	Karnali	Salyan	Kalimati	Salyan	KAR/SAL/…../04/….
651	Karnali	Salyan	Tribeni	Salyan	KAR/SAL/…../05/….
652	Karnali	Salyan	Chhatreshwori	Salyan	KAR/SAL/…../06/….
653	Karnali	Salyan	Siddha Kumakh	Salyan	KAR/SAL/…../07/….
654	Karnali	Salyan	Sharada	Salyan	KAR/SAL/…../08/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
655	Karnali	Salyan	Bangad	Salyan	KAR/SAL/…../09/….
656	Karnali	Salyan	Bagchaur	Salyan	KAR/SAL/…../10/….
657	Karnali	Surkhet	Simta	Surkhet Birendranagar	KAR/SUR/…../01/….
658	Karnali	Surkhet	Chingad	Surkhet Birendranagar	KAR/SUR/…../02/….
659	Karnali	Surkhet	Chaukune	Surkhet Bheri	KAR/SUB/…../09/….
660	Karnali	Surkhet	Barahtal	Surkhet Bheri	KAR/SUB/…../07/….
661	Karnali	Surkhet	Gurbhakot	Surkhet Birendranagar	KAR/SUR/…../03/….
662	Karnali	Surkhet	Panchpuri	Surkhet Bheri	KAR/SUB/…../08/….
663	Karnali	Surkhet	Bheriganga	Surkhet Birendranagar	KAR/SUR/…../05/….
664	Karnali	Surkhet	Lekbeshi	Surkhet Birendranagar	KAR/SUR/…../04/….
665	Karnali	Surkhet	Birendranagar	Surkhet Birendranagar	KAR/SUR/…../06/….
666	Sudurpashchim	Bajura	Himali	Bajura	SUD/BAJ/…../01/….
667	Sudurpashchim	Bajura	Budhinanda	Bajura	SUD/BAJ/…../02/….
668	Sudurpashchim	Bajura	Gaumul	Bajura	SUD/BAJ/…../03/….
669	Sudurpashchim	Bajura	Swamikartik Khapar	Bajura	SUD/BAJ/…../04/….
670	Sudurpashchim	Bajura	Jagannath	Bajura	SUD/BAJ/…../05/….
671	Sudurpashchim	Bajura	Badimalika	Bajura	SUD/BAJ/…../06/….
672	Sudurpashchim	Bajura	Tribeni	Bajura	SUD/BAJ/…../07/….
673	Sudurpashchim	Bajura	Budhiganga	Bajura	SUD/BAJ/…../08/….
674	Sudurpashchim	Bajura	Khaptad Chhededaha	Bajura	SUD/BAJ/…../09/….
675	Sudurpashchim	Bajhang	Saipal	Bajhang	SUD/BAH/…../01/….
676	Sudurpashchim	Bajhang	Talkot	Bajhang	SUD/BAH/…../02/….
677	Sudurpashchim	Bajhang	Surma	Bajhang	SUD/BAH/…../03/….
678	Sudurpashchim	Bajhang	Bungal	Bajhang	SUD/BAH/…../04/….
679	Sudurpashchim	Bajhang	Masta	Bajhang	SUD/BAH/…../05/….
680	Sudurpashchim	Bajhang	Jayaprithvi	Bajhang	SUD/BAH/…../06/….
681	Sudurpashchim	Bajhang	Chhabispathibhera	Bajhang	SUD/BAH/…../07/….
682	Sudurpashchim	Bajhang	Durgathali	Bajhang	SUD/BAH/…../08/….
683	Sudurpashchim	Bajhang	Kedarsyun	Bajhang	SUD/BAH/…../09/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
684	Sudurpashchim	Bajhang	Bitthadchir	Bajhang	SUD/BAH/…../10/….
685	Sudurpashchim	Bajhang	Khaptadchhanna	Bajhang	SUD/BAH/…../11/….
686	Sudurpashchim	Bajhang	Thalara	Bajhang	SUD/BAH/…../12/….
687	Sudurpashchim	Darchula	Byas	Darchula	SUD/DAR/…../01/….
688	Sudurpashchim	Darchula	Apihimal	Darchula	SUD/DAR/…../02/….
689	Sudurpashchim	Darchula	Naugad	Darchula	SUD/DAR/…../03/….
690	Sudurpashchim	Darchula	Duhun	Darchula	SUD/DAR/…../04/….
691	Sudurpashchim	Darchula	Mahakali	Darchula	SUD/DAR/…../05/….
692	Sudurpashchim	Darchula	Marma	Darchula	SUD/DAR/…../06/….
693	Sudurpashchim	Darchula	Shailyashikhar	Darchula	SUD/DAR/…../07/….
694	Sudurpashchim	Darchula	Malikaarjun	Darchula	SUD/DAR/…../08/….
695	Sudurpashchim	Darchula	Lekam	Darchula	SUD/DAR/…../09/….
696	Sudurpashchim	Achham	Ramaroshan	Achham	SUD/ACH/…../01/….
697	Sudurpashchim	Achham	Mellekh	Achham	SUD/ACH/…../02/….
698	Sudurpashchim	Achham	Sanphebagar	Achham	SUD/ACH/…../03/….
699	Sudurpashchim	Achham	Chaurpati	Achham	SUD/ACH/…../04/….
700	Sudurpashchim	Achham	Bannigadhi Jayagadh	Achham	SUD/ACH/…../05/….
701	Sudurpashchim	Achham	Panchadewal Binayak	Achham	SUD/ACH/…../06/….
702	Sudurpashchim	Achham	Kamalbazar	Achham	SUD/ACH/…../07/….
703	Sudurpashchim	Achham	Mangalsen	Achham	SUD/ACH/…../08/….
704	Sudurpashchim	Achham	Turmakhad	Achham	SUD/ACH/…../09/….
705	Sudurpashchim	Achham	Dhakari	Achham	SUD/ACH/…../10/….
706	Sudurpashchim	Doti	Sayal	Doti	SUD/DOT/…../01/….
707	Sudurpashchim	Doti	Purbichauki	Doti	SUD/DOT/…../02/….
708	Sudurpashchim	Doti	Dipayal Silgadhi	Doti	SUD/DOT/…../03/….
709	Sudurpashchim	Doti	Adarsha	Doti	SUD/DOT/…../04/….
710	Sudurpashchim	Doti	Shikhar	Doti	SUD/DOT/…../05/….
711	Sudurpashchim	Doti	K.I. Singh	Doti	SUD/DOT/…../06/….
712	Sudurpashchim	Doti	Bogatan Phudsil	Doti	SUD/DOT/…../07/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
713	Sudurpashchim	Doti	Badikedar	Doti	SUD/DOT/…../08/….
714	Sudurpashchim	Doti	Jorayal	Doti	SUD/DOT/…../09/….
715	Sudurpashchim	Baitadi	Dilasaini	Baitadi	SUD/BAI/…../01/….
716	Sudurpashchim	Baitadi	Purchaudi	Baitadi	SUD/BAI/…../02/….
717	Sudurpashchim	Baitadi	Dogada Kedar	Baitadi	SUD/BAI/…../03/….
718	Sudurpashchim	Baitadi	Sigas	Baitadi	SUD/BAI/…../04/….
719	Sudurpashchim	Baitadi	Surnaya	Baitadi	SUD/BAI/…../05/….
720	Sudurpashchim	Baitadi	Sasharathchanda	Baitadi	SUD/BAI/…../06/….
721	Sudurpashchim	Baitadi	Patan	Baitadi	SUD/BAI/…../07/….
722	Sudurpashchim	Baitadi	Melauli	Baitadi	SUD/BAI/…../08/….
723	Sudurpashchim	Baitadi	Pancheshwar	Baitadi	SUD/BAI/…../09/….
724	Sudurpashchim	Baitadi	Shivanath	Baitadi	SUD/BAI/…../10/….
725	Sudurpashchim	Dadeldhura	Nawadurga	Dadeldhura	SUD/DAD/…../01/….
726	Sudurpashchim	Dadeldhura	Ajaymeru	Dadeldhura	SUD/DAD/…../02/….
727	Sudurpashchim	Dadeldhura	Ganyapdhura	Dadeldhura	SUD/DAD/…../03/….
728	Sudurpashchim	Dadeldhura	Amargadhi	Dadeldhura	SUD/DAD/…../04/….
729	Sudurpashchim	Dadeldhura	Bhageshwar	Dadeldhura	SUD/DAD/…../05/….
730	Sudurpashchim	Dadeldhura	Alital	Dadeldhura	SUD/DAD/…../06/….
731	Sudurpashchim	Dadeldhura	Parashuram	Dadeldhura	SUD/DAD/…../07/….
732	Sudurpashchim	Kailai	Chure	Kailai Dhangadhi	SUD/KAI/…../09/….
733	Sudurpashchim	Kailai	Godawari	Kailai Dhangadhi	SUD/KAI/…../10/….
734	Sudurpashchim	Kailai	Mohanyal	Kailai Pahalmanpur	SUD/KLP/…../01/….
735	Sudurpashchim	Kailai	Ghodaghodi	Kailai Pahalmanpur	SUD/KLP/…../04/….
736	Sudurpashchim	Kailai	Gauriganga	Kailai Dhangadhi	SUD/KAI/…../11/….
737	Sudurpashchim	Kailai	Dhangadhi	Kailai Dhangadhi	SUD/KAI/…../13/….
738	Sudurpashchim	Kailai	Lamkichuha	Kailai Pahalmanpur	SUD/KLP/…../02/….
739	Sudurpashchim	Kailai	Bardagoriya	Kailai Pahalmanpur	SUD/KLP/…../03/….
740	Sudurpashchim	Kailai	Janaki	Kailai Pahalmanpur	SUD/KLP/…../05/….
741	Sudurpashchim	Kailai	Joshipur	Kailai Pahalmanpur	SUD/KLP/…../06/….

SN	Province	District	Local Government	Name of Division	Proposed National Database Code
742	Sudurpashchim	Kailai	Tikapur	Kailai Pahalmanpur	SUD/KLP/…../07/….
743	Sudurpashchim	Kailai	Bhajani	Kailai Pahalmanpur	SUD/KLP/…../08/….
744	Sudurpashchim	Kailai	Kailari	Kailai Dhangadhi	SUD/KAI/…../12/….
745	Sudurpashchim	Kanchanpur	Krishanpur	Kanchanpur	SUD/KAN/…../01/….
746	Sudurpashchim	Kanchanpur	Shuklaphanta	Kanchanpur	SUD/KAN/…../02/….
747	Sudurpashchim	Kanchanpur	Belkot	Kanchanpur	SUD/KAN/…../03/….
748	Sudurpashchim	Kanchanpur	Bhimdatta	Kanchanpur	SUD/KAN/…../04/….
749	Sudurpashchim	Kanchanpur	Dodhara Chadani	Kanchanpur	SUD/KAN/…../05/….
750	Sudurpashchim	Kanchanpur	Laljhadi	Kanchanpur	SUD/KAN/…../06/….
751	Sudurpashchim	Kanchanpur	Beldandi	Kanchanpur	SUD/KAN/…../07/….
752	Sudurpashchim	Kanchanpur	Punarbas	Kanchanpur	SUD/KAN/…../08/….
753	Sudurpashchim	Kanchanpur	Belauri	Kanchanpur	SUD/KAN/…../09/….

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको आर्थिक कार्यविधि निर्देशिका, २०७३

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

वन विभाग

१९६

प्रस्तावना

वन उपभोक्ता समूहद्वारा सामुदायिक वनको स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम वनको दिगो व्यवस्थापनबाट उत्पादित वन पैदावारको बिक्री वितरण, सरकारी अनुदान, गैरसरकारी संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त सहयोग र अन्य स्रोतबाट आम्दानी भई जम्मा भएको उपभोक्ता समूहको कोषको परिचालन गर्ने, उपभोक्ता समूहबाट स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने, आम्दानी खर्चको लेखा राख्ने, लेखा परीक्षण गराउने, लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजु फछ्यौंट र असुल उपर गर्ने गराउने आदि आर्थिक कार्यविधिलाई वन ऐन २०४९, वन नियमावली २०५१ तथा सामुदायिक वनको निर्देशिका २०५२, सामुदायिक वनको मार्गदर्शन, २०७१ एवं सामुदायिक वनको काठ/दाउरा सङ्कलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७१ समेतको अधिनमा रही नियमित, व्यवस्थित र पारदर्शी रूपमा सञ्चालन गर्न गराउन वन नियमावली २०५१ को नियम ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयबाट यो निर्देशिका तयार गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस निर्देशिकाको नाम "सामुदायिक वनको आर्थिक कार्यविधि निर्देशिका २०७३" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले वन ऐन, २०४९ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले वन नियमावली, २०५१ सम्झनुपर्छ ।

(ग) "जिल्ला वन अधिकृत" भन्नाले जिल्ला वन कार्यालयको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(घ) "वन प्राविधिक" भन्नाले उपभोक्ता समूहलाई सामुदायिक वन व्यवस्थापन गर्न प्राविधिक सहयोग, सल्लाह र तालिम दिनसक्ने कम्तीमा वन विज्ञानमा प्रमाणपत्र वा डिप्लोमा प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले जिल्ला वन कार्यालय र मातहत कार्यालयका रेन्जर, वन अधिकृत र जिल्ला वन अधिकृतसमेतलाई जनाउनेछ ।

(ङ) "वन पैदावार" भन्नाले वन ऐन, २०४९ को दफा २ (ग) मा उल्लिखित वन पैदावार सम्झनुपर्छ ।

(च) "उपभोक्ता समूह वा समूह" भन्नाले सामुदायिक वनको व्यवस्थापन र उपयोग गर्न वन ऐन, २०४९ को दफा ४२ बमोजिम दर्ता भएको वन उपभोक्ता समूह सम्झनुपर्छ ।

(छ) "विधान" भन्नाले वन उपभोक्ता समूहको साधारण सभाबाट पारित भई जिल्ला वन कार्यालयबाट स्वीकृत विधानलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "सामुदायिक वनको कार्ययोजना" भन्नाले वातावरणीय सन्तुलन कायम राख्दै सामुदायिक वनको संरक्षण, व्यवस्थापन र वन पैदावारको उपयोग तथा बिक्री वितरणबाट उपभोक्ताहरूको जीविकोपार्जनमा सुधार गर्न उपभोक्ता समूहले तयार पारेको र वन ऐन, २०४९ को दफा २५ बमोजिम जिल्ला वन अधिकृतबाट स्वीकृत योजना सम्झनुपर्छ ।

(झ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले उपभोक्ता समूहको विधानबमोजिम गठित कार्यसमितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कोष" भन्नाले वन ऐन, २०४९ को दफा ४५ अनुसार खडा गरिएको समूहको कोषलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ट) "बैङ्क" भन्नाले वित्तीय कारोवार गर्न स्थापना भएको सङ्गठित संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "कारोवार" भन्नाले समूहको चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई यस निर्देशिका बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिलासम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनुपर्छ ।

(ड) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी यस निर्देशिकाबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "दोहोरो लेखा प्रणाली" भन्नाले एउटै कारोवारलाई एउटा खाताको डेबिट पक्ष र अर्को खाताको क्रेडिट पक्ष गरी दुई स्थानमा अभिलेख राख्ने प्रणाली सम्झनुपर्छ ।

(ण) "गोस्वारा भाउचर" भन्नाले आर्थिक कारोवारहरूको सुरु अभिलेख राख्न प्रयोग गर्ने फारम सम्झनुपर्छ । यसमा कारोवारहरूको डेबिट पक्ष र क्रेडिटपक्ष गरी दुई स्थानमा अभिलेख राखिन्छ ।

(त) "डेबिट" भन्नाले दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तअनुसार गोस्वारा भाउचरको डेबिट महलमा प्रविष्टि (राख्ने) गर्ने कामलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "क्रेडिट" भन्नाले दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तअनुसार गोस्वारा भाउचरको क्रेडिट महलमा प्रविष्टि गर्ने कामलाई सम्झनुपर्छ ।

(द) "चेक" भन्नाले व्यक्ति वा व्यवसायिक सङ्गठनले बैङ्कमा रहेको आफ्नो खातावाट निश्चित रकम तोकिएको व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु भनी बैङ्कलाई लेख्ने निर्देशन अथवा आदेशलाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) "बैङ्क ड्राफ्ट" भन्नाले एक बैङ्कले आफ्नो शाखा, उप-शाखा या एजेन्सी बैङ्कलाई तोकिएको व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई भुक्तानी गर्नु भन्ने बैङ्कको आदेश सम्झनुपर्छ ।

(न) "इलेक्ट्रोनिक ट्रान्सफर" भन्नाले एक बैङ्कवाट अर्को बैङ्कसम्म कम्प्युटरको माध्यमबाट विद्युतीय सञ्चारको सहयोगमा रकम स्थानान्तरण गर्ने प्रक्रिया वा तरिकालाई इलेक्ट्रोनिक ट्रान्सफर भनी सम्झनुपर्छ ।

(प) "नगदी रसिद" भन्नाले समूहमा नगद रकम प्राप्त हुँदा सो प्राप्तिको भरपाइ स्वरूप उपभोक्ता समूहले दिने निस्सा सम्झनुपर्छ ।

(फ) "नगद खाता" भन्नाले उपभोक्ता समूहले गरेको नगद आम्दानी, बैङ्क दाखिला र नगद खर्च आदिलाई व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्न तयार पारिएको विवरण सम्झनुपर्छ ।

(ब) "आम्दानी खाता" भन्नाले उपभोक्ता समूहमा प्राप्त भएको सम्पूर्ण रकमको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्न तयार पारिएको विवरण सम्झनुपर्छ ।

(भ) "खर्च खाता" भन्नाले समूहले प्रशासनिक, विकास र अन्य कार्यमा गरेको खर्च रकमको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्न तयार पारिएको विवरण सम्झनुपर्छ ।

(म) "जिन्सी किताव (खाता)" भन्नाले नगदबाहेक अरु मालसामानको नाम, परल मूल्य र आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्न तयार पारिएको विवरण सम्झनुपर्छ ।

(य) "वैङ्क किताव (खाता)" भन्नाले वैङ्कमार्फत गरेको आम्दानी र खर्चको कारोवारका साथै बाँकी मौज्दात देखिने गरी नियमित र व्यवस्थित अभिलेख राख्न तयार पारिने विवरण सम्झनुपर्छ ।

(र) "लेखा परीक्षण" भन्नाले उपभोक्ता समितिले वर्षभरि गरेको आर्थिक कारोवार र त्यसको लेखा यस निर्देशिकाअनुसार व्यवस्थित र पारदर्शी रूपमा राखेको छ छैन सो कुराको साधारण सभाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट हुने क्रमबद्ध, व्यवस्थित र पेशागत जाँच सम्झनुपर्छ ।

(ल) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले उपभोक्ता समूह (साधारण सभा) ले आफ्नो उपभोक्ता सदस्यहरूमध्येबाट गठन गरेको एक वा बढी व्यक्तिको समितिबाट अन्तिम लेखापरीक्षण अगाडि गरिने लेखापरीक्षणलाई सम्झनुपर्छ ।

(व) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले उपभोक्ता समूहले (साधारण सभा) तोकेको मान्यता प्राप्त रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट गरिने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(श) "वेरुजु" भन्नाले यस निर्देशिकाबमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक करोवार गरेको भनी लेखा परीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्झनुपर्छ ।

(ष) "स्थायी लेखा नम्बर" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कर प्रयोजनका लागि आयकर ऐन ,२०५८ को दफा ७८ बमोजिम आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट प्राप्त गरेको परिचय नम्बर सम्झनुपर्छ ।

(स) "विपन्न वर्ग" भन्नाले आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, मानवीय र प्राकृतिक स्रोतसाधनमा पहुँच तथा नियन्त्रणको आधारमा पछाडि परेका वा पारिएका उपभोक्ताहरू सम्झनुपर्छ ।

(ह) "कम्पनी" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम दर्ता भएको कम्पनीलाई सम्झनुपर्छ ।

(क्ष) "उद्योग" भन्नाले प्रचलित कानुनअनुसार वन पैदावारको सङ्कलन वा खेती तथा प्रशोधन गरी उत्पादन र बिक्री वितरण गर्न पाउने गरी औद्योगिक व्यवसाय ऐन २०७३ बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेको उद्योगलाई सम्झनुपर्दछ ।

(त्र) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै परामर्शदाता (व्यक्ति वा संस्था) ले कुनै खास प्राविधिक विषयमा रकम लिएर दिने सेवा (जस्तै तालिम प्रदान गर्ने, वनको सर्वेक्षण गर्ने, सामुदायिक वनको कार्ययोजना बनाउने, वातवरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने आदि) सम्झनुपर्छ ।

(ज्ञ) "टिप्पणी" भन्नाले कुनै महत्वपूर्ण विषयमा निर्णय गर्न चाहिने आवश्यक तथ्यहरू राखी माथिल्लो निकायमा आफ्नो रायसहित स्वीकृतिको लागि पेश गरिने संक्षिप्त टिपोट सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

उपभोक्ता समूहको कोष र कोष/खाता सञ्चालन

१. **उपभोक्ता समूहको कोषको स्रोत** : (१) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह अविछिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित संगठित संस्था भएको र व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र बेच बिखन गर्नसक्ने भएको हुँदा यसले आफ्नो एक छुट्टै कोष खडा गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस्तो कोषमा निम्नबमोजिमको रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ –

(क) वन पैदावारको बिक्री वितरणबाट प्राप्त रकम,

(ख) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,

(ग) कुनै व्यक्ति वा संस्थबाट प्राप्त अनुदान, सहायता वा दान दातव्यको रकम,

(घ) दण्ड जरिवानाबाट प्राप्त रकम

(ङ) प्रवेश/सदस्यता/वार्षिक नवीकरण शुल्क आदि

(च) वन उद्यम र

(छ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

२. **बैङ्कमा खाता खोल्ने** : (१) जिल्ला वन कार्यालयको सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त कुनै एक बैङ्कमा खाता खोली उपभोक्ता समूहलाई प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम राख्नुपर्छ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिम खोलिने खाता उपभोक्ता समूहको नाउँमा राख्नुपर्छ । व्यक्तिगत रूपमा (व्यक्तिको नाउँमा) खोल्न पाइने छैन ।

३. **कोष/खाता सञ्चालन** : (१) उपभोक्ता समूहको कोष/खाता सञ्चालन उपभोक्ता समूहको विधानले अन्यथा तोकेमा बाहेक उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

(२) उल्लिखित ३ जना पदाधिकारीहरूमध्ये १ जना अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

४. **उपभोक्ता समूहले लेखा राख्ने प्रणाली** : (१) उपभोक्ता समूहको लेखा दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित नगदी कारोवारमा राखिएको हुनुपर्नेछ । अर्थात् हरेक कारोवारको दोहोरो हिसाब देखाउनुपर्छ । यो दोहोरो प्रणालीमा एक पक्षलाई डेबिट र अर्को पक्षलाई क्रेडिट गर्नुपर्छ ।

(२) उपभोक्ता समूहले यस निर्देशिकाबमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अवलम्बन गरी आय-व्ययको श्रेस्ता राख्नुपर्नेछ ।

५. **स्थायी लेखा नम्बर लिने** : उपभोक्ता समूहले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिएको हुनुपर्नेछ । आन्तरिक राजस्व कार्यालय नरहेको जिल्लाका उपभोक्ता समूहहरूले नजिकको जिल्लामा रहेको आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर लिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण र स्वीकृति

६. <u>बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा</u> : (१) उपभोक्ता समूहले आगामी वर्षका लागि कार्ययोजनाअनुसार सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम र बजेट यस वर्ष नै तयार गर्नुपर्छ । वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको तयारी गर्ने दायित्व उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

(२) कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्दा कार्ययोजनाअनुसार वन पैदावार बिक्रीबाट आर्जन गरेको वा हुने आयको कम्तिमा २५ प्रतिशत रकम सामुदायिक वनको विकास, संरक्षण र व्यवस्थापनमा खर्च गर्न छुट्याउनुपर्छ । त्यसैगरी, उपभोक्ता समूहको कुल आम्दानीको कम्तिमा ३५ प्रतिशत रकम विपन्न वर्गका महिला, दलित, आदिवासी, जनजातिलक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न छुट्याउनुपर्छ । बाँकी रकम सामुदायिक विकास, संस्थागत विकास, प्रशासनिक कार्य र अन्य कार्यलाई छुट्याउन सकिनेछ ।

७. <u>वार्षिक बजेट र कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृति गराउने</u> : (१) उपभोक्ता समितिले कार्ययोजनाअनुसार सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू तथा प्रशासनिक लगायत अन्य कार्यहरूका लागि चाहिने आवश्यक बजेटको तर्जुमा गरेपछि स्वीकृतिको लागि साधारण सभामा पेश गर्नुपर्नेछ । बजेट र कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि बस्ने साधारण सभामा सम्बन्धित इलाका वन कार्यालयको प्रतिनिधि राख्नुपर्नेछ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिम कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा उपभोक्ता समितिले आवश्यकताअनुसार स्थानीय सहजकर्ता, स्थानीय निकाय, वनसम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैर सरकारी संस्था, वन प्राविधिक वा सम्बन्धित इलाका वा सेक्टर वन कार्यालयका रेन्जर/अधिकृतको सहयोग लिनसक्नेछ ।

(३) साधारण सभाले उपभोक्ता समितिमार्फत पेश भएको उपभोक्ता समूहको वार्षिक बजेट र कार्यक्रममा आवश्यक छलफल गरी केही संशोधन भए सोसमेत गर्न लगाई स्वीकृति प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) आगामी आर्थिक वर्षका लागि तयार भएको वार्षिक बजेट र कार्यक्रम साधारण सभाबाट स्वीकृत नभएसम्म उपभोक्ता समितिले कार्यान्वयन गर्न हुँदैन ।

८. <u>स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको जानकारी जिल्ला वन कार्यलयमा दिने</u> : साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको आगामी वर्षको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको एक प्रति इलाका वन कार्यालयमार्फत जिल्ला वन कार्यालयमा जानकारीका लागि पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४
आम्दानीको लेखा राख्ने कार्यविधि

९. रकम प्राप्त गर्ने तरिका : (१) उपभोक्ता समूहलाई प्राप्त हुने रकम नगद, बैङ्क ड्राफ्ट, इलेक्ट्रोनिक ट्रान्फर वा चेकमार्फत लिनुपर्छ । संस्थागत चेक छापसहितको हुनुपर्नेछ । छाप कालो मसीले अङ्कित हुनुपर्छ । सम्बन्धित संस्थाको छाप नलागेको चेक बुझ्नु हुँदैन ।

(२) वन पैदावार बिक्रीलगायत अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम थोरै भए नगद (बढीमा रु.१०,००० सम्म) र बढी भए बैङ्क ड्राफ्ट, इलेक्ट्रोनिक ट्रान्फर वा उपभोक्ता समूहको खातामा सोझै नगद दाखिला गर्न लगाई बैङ्कको भौचर लिनुपर्छ । वन पैदावार खरिद गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट लिनुपर्ने रकम चेकमार्फत लिनु हुँदैन ।

(३) सरकारी अनुदान, सहायता आदि बैङ्क ड्राफ्ट वा चेकबाट लिनुपर्छ ।

(४) उपभोक्ता समूहलाई प्राप्त हुने चेक समूह कै नाममा खिचिएको हुनुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष वा अन्य पदाधिकारीको नाममा खिचिएको चेक लिन हुँदैन । त्यसैगरी बैङ्क ड्राफ्ट पनि उपभोक्ता समूह कै नाममा खिचिएको हुनुपर्नेछ ।

१०. उपभोक्ता समूहलाई प्राप्त हुने रकमको रसिद (निस्सा) दिने : (१) उपभोक्ता समूहलाई प्राप्त हुने सबै रकम सो कार्य गर्न खटिएको उपभोक्ता समितिको आधिकारिक पदाधिकारीले मात्र बुझ्नुपर्छ । अरुले बुझ्नु हुँदैन । यस्तो पदाधिकारी कोषाध्यक्ष वा लेखाको काम गर्ने गरी उपभोक्ता समूह/उपभोक्ता समितिले नियुक्ति गरेको व्यक्ति हुनसक्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समूहलाई प्राप्त हुने रकम नगदै प्राप्त भए वन पैदावारको हकमा **अनुसूची १ (क)** बमोजिमको रसिद र अन्य किसिमको आम्दानीका लागि **अनुसूची १ (ख)** बमोजिमको नगदी रसिद काटनुपर्छ र पहिलो प्रति जसले रकम बुझाउँछ उसैलाई दिनुपर्छ ।

(३) चेक, बैङ्क ड्राफ्ट वा इलेक्ट्रोनिक ट्रान्फरमार्फत रकम प्राप्त भएमा अनुसूची २ बमोजिमको भरपाइ लेखी सम्बन्धितलाई दिनुपर्छ । उपभोक्ता समूहले दिने रसिद वा भरपाइमा उपभोक्ता समूहको छाप अनिवार्य लगाउनुपर्छ ।

११. उपभोक्ता समूहमा प्राप्त रकमको आम्दानी बाध्ने (१) दिनभरि प्राप्त रकमको हिसाब मिलान गरी त्यसको आम्दानी बाध्नुपर्छ । त्यस्तो आम्दानी **अनुसूची ३** बमोजिमको गोस्वारा भाउचरमा बाध्नुपर्छ ।

(२) आम्दानीको गोस्वारा भाउचर बनाउनुपर्छ । आर्थिक कारोवारका लागि चाहिने आवश्यक परिमाणको गोस्वारा भाउचर छापाखाना वा स्टेशनरी पसलबाट खरिद गरी कार्यालयमा राखिराख्नुपर्छ ।

(३) नगद आम्दानीलाई अनुसूची ४ मा दिएको उदाहरण १ र १० अनुसार गोस्वारा भाउचरमा बनाई, आम्दानी बाँधी सो भाउचरसाथ नगदी रसिदको दोस्रो प्रति पनि संलग्न राख्नुपर्छ ।

(४) गोस्वारा भाउचरमा उपभोक्ता समूहलाई के वापत (जस्तै वन पैदावार बिक्री, सदस्यता शुल्क, दण्ड जरिवाना, अनुदान आदि) आम्दानी भएको हो ? सो जनाई उक्त आम्दानी शीर्षकको **अनुसूची ५** मा दिइएको आम्दानी स्रोतको सङ्केतसमेत उल्लेख गरी डेबिट र क्रेडिट गरी आम्दानीको विवरण राख्नुपर्छ ।

१२. <u>नगद खाता खडा गर्ने र नगद कारोवारको दैनिक विवरण जनाउने</u> : (१) नगद कारोवारलाई व्यवस्थित गर्न **अनुसूची ७** बमोजिमको ढाँचामा एक नगद खाता (रजिष्टर) खडा गर्नुपर्छ ।

(२) उक्त खातामा उपभोक्ता समूहले गरेको नगद आम्दानी, बैङ्क दाखिला र नगद खर्च पोस्टिङ्ग गर्नुपर्छ र त्यसैअनुसार हिसाब पनि मिलान गर्दैजानुपर्छ ।

१३. <u>उपभोक्ता समूहमा प्राप्त रकमको बैङ्क दाखिला र आम्दानी बाध्ने :</u> (१) उपभोक्ता समूहमा आम्दानी भएको नगद सकभर चाँडो (बढीमा ७ दिनभित्र) सम्बन्धित बैङ्कमा खोलिएको समूहको खातामा दाखिला गरी त्यसको भौचर समूहको कार्यालयमा आम्दानी बाँध्नका लागि सुरक्षित राख्नुपर्छ ।

(२) त्यसैगरी कुनै संस्थाबाट चेक, बैङ्क डाफ्ट प्राप्त भए पनि बैङ्कमार्फत सङ्कलन गर्न लगाई उपभोक्ता समूहको खातामा जम्मा गर्ने गरी बैङ्क भाउचर प्राप्त गर्नुपर्छ ।

(३) उपभोक्ता समूहको कार्यालयबाट बैङ्क रहेको स्थान पुग्न एक दिन वा सोभन्दा बढी समय लाग्ने भएमा रकम हिनामिना नहुने व्यवस्था मिलाई नगदै आम्दानी बाँधी एक महिनाभित्र बैङ्क दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपभोक्ता समूहमा प्राप्त भएको नगद आम्दानीको अनुसूची ४ उदाहरण १ अनुसार गोस्वारा भौचर उठाउनुपर्छ । त्यसैगरी सो रकम बैङ्क दाखिला गरी अनुसूची ४ उदाहरण २ र ८ अनुसार अर्को गोस्वारा भाउचरमार्फत बैङ्क दाखिला देखाई सम्बन्धित बैङ्कको भाउचर नत्थी गरी राख्नुपर्छ । त्यसैगरी चेक, बैङ्क ड्राफ्ट पनि सबै बैङ्क दाखिला गरी बैङ्कको भाउचर प्राप्त भएपछि बेग्लै गोस्वारा भाउचरमार्फत बैङ्क दाखिला देखाई सम्बन्धित बैङ्क दाखिला भाउचर नत्थी गरी राख्नुपर्छ ।

१४. <u>आम्दानी खाता राख्ने</u> : उपभोक्ता समूहमा जुनसुकै स्रोतबाट आम्दानी भएपनि त्यसको भाउचर उठाई आम्दानी बाँधेपश्चात् **अनुसूची ८** को ढाँचामा आम्दानी खाता खडा गरी त्यसमा आम्दानी जनाउनु पर्छ । आम्दानी शीर्षकको वर्गीकरणअनुसार छुट्टाछुट्टै शीर्षकको छुट्टाछुट्टै पानामा आम्दानीको अभिलेख राख्नुपर्छ ।

परिच्छेद ५

धरौटीसम्बन्धी व्यवस्था

१५. धरौटीवापत प्राप्त रकमको लेखा :(१) उपभोक्ता समूहले आन्तरिक खपत, जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति तथा जिल्लाभित्र बिक्री गरी बढी भएको काठलगायतका वन पैदावार वा अन्य जिन्सी सामान आदिलाई लिलाम बिक्री गर्दा लिलाममा सहभागी हुने व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा उद्योगले सूचनाको सर्तअनुसार सकारवालाले राख्नुपर्ने धरौटी रकम नगद प्राप्त भएमा नगदी रसिद काटी वा बैंक भौचार प्राप्त भए अनुसूची ४ को उदाहरण ५ को ढाँचामा बेग्लै गोस्वारा भाउचर उठाई **अनुसूची ९ अनुसारको** धरौटी खातामा आम्दानी बाध्नुपर्छ । त्यसैगरी उपभोक्ता समूहको वन विकास र वन पैदावार सङ्कलनसम्बन्धी कार्य ठेक्कामा लगाउँदा पनि प्राप्त धरौटीलाई बेग्लै भौचर उठाई धरौटी खातामा आम्दानी बाध्नुपर्छ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिमको धरौटीका लागि बैङ्कमा बेग्लै खाता नखोली एउटै खातावाट कार्य सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

१६. धरौटी फिर्ता गर्ने : (१) वन पैदावार लिलामको सूचनाअनुसार लिलाम सकार गरी कबोलअनुसार सम्पूर्ण रकम दाखिला गरी वन पैदावार उठाई धरौटी राखेको प्रयोजन समाप्त भएपछि त्यस्तो धरौटी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको मागवमोजिम फिर्ता दिनुपर्छ वा सो धरौटी रकमलाई मोलमा जोडी सदरस्याहा पनि गर्न सकिनेछ ।

(२) त्यसैगरी उपभोक्ता समूहबाट वन विकास र वन पैदावार सङ्कलनसम्बन्धी कार्य ठेक्कामा लगाउँदा सो कार्य गर्न उपयुक्त भई छनौट भएको व्यक्ति वा संस्थाले तोकिएको कार्य सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेपछि र वन पैदवार सङ्कलनको हकमा अन्तिम जाँच गरेपछि त्यस्तो धरौटी भाउचर उठाई फिर्ता खर्च लेख्नुपर्छ ।

१७. धरौटी जफत गर्ने : जुन कामवापत धरौटी राखिएको हो सो कार्य पूरा नगरे अर्थात् ठेक्कामा लिएको उपभोक्ता समूहको विकास वा वन पैदावार सङ्कलनजस्ता कार्य नगरेको वा बीचमा छोडी गएको वा लिलाममा लिएको वन पैदावारको समयमा रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा उद्योगले राखेको धरौटी तोकिएको अवधि भित्र वा सो नतोकिएको भए ९० दिन पछि जफत गरी सदरस्याहा गरी उपभोक्ता समूहको खातामा आम्दानी जनाउनुपर्छ । तर यसरी धरौटी जफत गर्नुअघि सम्बन्धितलाई जनाउ दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने र खर्च लेख्ने कार्यविधि

१८. <u>स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने</u> : (१) उपभोक्ता समूहले गर्ने खर्च समूहको साधारण सभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको अधिनमा रही गर्नुपर्छ ।

(२) समुहको स्वीकृत वजेट खर्च गर्ने तथा वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने मूल जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

१९. <u>खर्चको शीर्षक र सङ्केत राख्ने</u> : आम्दानीजस्तै तलका जुनसुकै शीर्षकमा खर्च गर्दा पनि खर्चको भौचर उठाई **अनुसूची ६** मा दिइएको वर्गीकरणअनुसारको सङ्केत नम्बर राख्नुपर्छ ।

२०. <u>प्रशासनिक खर्च</u> : (१) कार्यालय सञ्चालनसँग सम्बन्धित खर्चहरू जस्तै कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीका लागि बैठक वा अन्य भत्ता, भ्रमण भत्ता, घरभाडा, बिजुली, पानी, स्टेशनरी, सञ्चार, औजारलगायतका अन्यसरसमान, फर्निचर, सरसफाइ, क्षतिपूर्ति, सहयोग, अनुदान आदि यसअन्तर्गत राख्नुपर्छ । तर वन हेरालु र नर्सरी नाइकेको ज्याला यसअन्तर्गत नराखी वन संरक्षण र वन विकास खर्चअन्तर्गत राख्नुपर्छ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिम प्रशासनिक शीर्षकहरूमा खर्च गर्दा गोस्वारा भाउचर उठाई, खर्चको शीर्षक र सङ्केत नम्बर उल्लेख गरी अनुसूची ४ को उदाहरण ३, ४, ६, ९, ११, १२, १३ र १४ बमोजिम डेबिट क्रेडिटको विवरण राख्नुपर्छ । उक्त भाउचरसाथ खर्चको बील वा भरपाइ पनि अनिवार्य संलग्न राख्नुपर्छ ।

(३) उप-दफा (२) बमोजिम गोस्वारा भाउचर खडा गरेपछि सोही रकम बराबरको सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा चेक काट्नुपर्छ । चेक जसको नाममा काटिएको हो उसैलाई बुझाई भाउचर र चेकको अधकट्टीमा दस्तखत गराई राख्नुपर्छ । चेकको पछाडि कालो मसीमा अङ्कित समूहको छाप पनि अनिवार्य लगाउनुपर्छ ।

(४) कुनै उपभोक्ता समूहको कार्यालय भाडामा रहेको भए वा अन्य कुनै प्रयोजनका लागि घर वा कोठा भाडामा लिइएको भए उक्त भवन वा कोठाहरूको मासिक भाडा घरधनीलाई भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कुल मासिक भाडा रकमको १० प्रतिशत घरभाडा कर कट्टी गरी (अनुसूची ४ उदाहरण ३) बाँकी रकमको चेकमार्फत भुक्तानी दिनुपर्छ । त्यसैगरी प्रेसमा कुनै फारम, प्याड, रजिष्टर वा क्यालेण्डर

आदि छपाइ गर्दा रु.१० हजारभन्दा बढीको भ्याट बील प्राप्त गरी भुक्तानीमा १.५ प्रतिशत कर कट्टी गर्नुपर्छ ।

(५) करकट्टी रकम अनुसूची ४ उदाहरण ४ अनुसारको ढाँचामा खर्च लेखी सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा लगी सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा भौचर भरी बैङ्क दाखिला गर्ने र अधकट्टी भौचरसाथ नत्थी गरी राख्नुपर्छ ।

२१ <u>वन व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य सञ्चालन खर्च</u> : (१) यसअन्तर्गत सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन, २०७१ को अनुसूची ७ भित्र उल्लेख गरिएका वन संरक्षण कार्यहरू, भू-संरक्षण कार्यहरू, वन विकास कार्यहरू वन सम्वर्द्धन कार्यहरू, वन सदुपयोग कार्यहरू र आयमूलक कार्यहरूको खर्च पर्दछन् ।

(२) उल्लिखित शीर्षकहरूका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रत्येक कार्यक्रमको बेग्लाबेग्लै वन तथा भू- संरक्षण मन्त्रालयले जारी गरेको स्टान्डर्ड नर्मस्अनुसार कम्तिमा वन विज्ञानमा प्रविणता प्रमाणपत्र हासिल गरेका वन प्राविधिकबाट लगत इष्टिमेट बनाउन लगाई उपभोक्ता समितिको निर्णय गराई अध्यक्षले स्वीकृत गरेको हुनुपर्छ ।

(३) उप-दफा १ मा उल्लेख भएका वन व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन उपभोक्ता समितिको निर्णयले ठेक्कामार्फत वा कुनै अनुभवी व्यक्तिलाई पेस्की दिई अमानतबाट गर्न सकिनेछ । तर उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीले भने त्यस्तो कार्य गर्नु हुँदैन ।

२२. <u>विपन्नवर्गलाई लक्षित जीविकोपार्जन कार्यक्रम सञ्चालन खर्च</u> : (१) यसअन्तर्गत विपन्न महिला, दलित, आदिवासी र जनजातिको उत्थानका लागि गरिने सिलाई बुनाइ तालिम, कुखुरा, बधुँवा बाखा तथा बँगुर पालना, मौरी पालन, चिउरी तथा तरकारी खेती, खुद्रा पसल, जडीबुटी खेतीजस्ता कार्यक्रमका लागि ऋण, अनुदान वा सहयोग प्रदान आदि पर्दछन् ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न ऋण, अनुदान वा सहयोग प्रदान गर्नुअघि सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन, २०७१ को अनुसूची १३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरेको एक प्रति सम्बन्धित गोश्वरा भौचरसित नत्थी गर्नुपर्छ । यस अतिरिक्त सम्बन्धितलाई रकम बुझेपछि भाउचरमा र चेकमा दस्तखत गराउनुपर्छ ।

२३. **अन्य विकास कार्यसञ्चालन खर्च :** (१) यसअन्तर्गत सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन, २०७१ को अनुसूची ७ भित्र उल्लेख गरिएका संस्थागत विकास, सामुदायिक विकास र तालिम गोष्ठि आदि कार्यहरूको खर्च पर्दछन् ।

(२) यी शीर्षकहरूका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपूर्व सम्भव भएसम्म प्रत्येक कार्यक्रमको सम्बन्धित विषयको प्राविधिक वा सहजकर्ताबाट बेग्ला बेग्लै लगत इष्टिमेट बनाउन लगाई उपभोक्ता समितिमा निर्णय गराई अध्यक्षले स्वीकृत गरेको हुनुपर्छ । लगत इष्टिमेट बनाउन नपर्ने कार्यक्रमको हकमा कार्य समितिबाट लगानी खर्चको सीमा तोकिनुपर्छ ।

(३) उप-दफा (२) बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दिइने पेस्की सम्बन्धित गोस्वारा भाउचरसँग इष्टिमेट संलग्न राखी चेक वा रकम बुझ्नेको दस्तखत वा भरपाइ गराइराख्नुपर्छ । त्यसैगरी सोझै खर्च लेख्नुपर्दा उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी भौचर संलग्न गरी रकम बुझेको भरपाई गोस्वारा भाउचरसाथ राख्नुपर्छ ।

२४. **खर्चको खाता राख्ने** : उपभोक्ता समूहबाट जुनसुकै शीर्षकमा खर्च भएपनि त्यसको भाउचर उठाई खर्च लेखेपछि **अनुसूची १०** को ढाँचामा खर्चको खाता खडा गरी त्यसमा खर्च जनाउनुपर्छ । खर्च जनाउँदा छुट्टाछुट्टै शीर्षकको छुट्टाछुट्टै पानामा खर्चको अभिलेख राख्नुपर्छ ।

परिच्छेद ७

पेस्की दिने र पेश्की फछ्र्यौटसम्बन्धी व्यवस्था

२५. <u>पेस्की दिने</u> : (१) उपभोक्ता समूहको प्रशासनिक, वन व्यवस्थापन, अन्य विकास कार्य, परामर्श सेवा प्राप्त गर्न वा अन्य आवश्यक हुने कार्य सञ्चालन गर्न समूहका उपभोक्ता, काम ठेक्कामा लिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्था वा परामर्शदाता आदिलाई उपभोक्ता समूहको रकम पेस्की दिन सकिनेछ । तर उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई भने प्रशासनिक कार्यबाहेक अन्य कामका लागि पेश्की दिई काम लगाउनु हुँदैन ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिम कसैलाई पेस्की दिँदा उल्लिखित कुन कामको लागि के कति रकम दिनुपर्ने हो सो खुलेको निवेदन र उक्त निवेदनसाथ कार्य आदेश वा सम्झौता भए सोसमेत माग गर्नुपर्छ । निवेदनमा उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको तोक (पेस्की दिने आदेश) लगाउनुपर्छ ।

(३) उप-दफा (२) बमोजिम पेस्की दिन गोस्वारा भाउचर उठाउँदा (अनुसूची ४ उदाहरण ६ र उदाहरण ९) निवेदन, सम्झौता वा कार्य आदेश संलग्न राख्नुपर्छ र चेक वा नगद दिँदा सम्बन्धित भाउचरमा रकम बुझिलिनेको नाम, रकम उल्लेख गरी दस्तखत गराउनुपर्छ । चेक बुझ्ने व्यक्तिको दस्तखत चेकको अधकट्टीमा पनि गराउनुपर्छ ।

(४) उप-दफा (३) बमोजिम कुनै कार्य सञ्चालन गर्न कसैलाई एक पटक पेस्की दिएपछि सोही व्यक्तिलाई पुरानो कार्य फछ्र्यौट नभएसम्म वा कामको सन्तोषजनक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त नभएसम्म थप पेस्की दिनुहुँदैन ।

२६. <u>पेस्की खाता राख्ने</u> : (१) कसैलाई कुनै कार्य सञ्चालन गर्न अग्रिम रूपमा केही रकम प्रदान गरिएमा **अनुसूची ११** को ढाँचामा पेस्की खाता खडा गरी पेस्की लिने प्रत्येक व्यक्तिको छुट्टा छुट्टै पानामा काम र पेस्की रकमको लगत राख्नुपर्छ ।

(२) काम सम्पन्न भई सोमा लागेको खर्चको बिल भरपाइ र अन्य प्रमाण पेश गरी पेस्की पछ्र्यौट भएपछि पुनः यसै खातामा चढाई हिसाब राफसाफ गर्नुपर्छ ।

२७. <u>पेस्की फछ्र्यौट गर्ने</u> : (१) उपभोक्ता समूहले कसैलाई पेस्की दिँदा पेश्की रकम कामको प्रकृति हेरी सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक सोही आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट गर्ने गरी उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

(२) पेस्की लाने व्यक्ति ,फर्म, कम्पनि वा संस्थाले उसलाई समूहले दिएको जिम्मेवारी पूरा गरेपछि

अर्थात् सामान खरिदको लागि पेस्की गएको भए तोकिएको सामानहरू बीलसहित प्राप्त भएपछि वा वन विकाससम्बन्धी कार्य भए नाप जाँच भई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वा वन पैदावार सङ्कलनसम्बन्धी (रुख कटान, मुछान, ढुवानी र घाटगद्दीसमेत) भए सो कार्य सम्पन्न भएपछि पेस्की पछ्यौंट गरी भुक्तानी दिनुपर्ने भए भुक्तानीसमेत दिनुपर्छ (अनुसूची ४ को उदाहरण १३) । यसरी भुक्तानी दिँदा व्यक्ति भए १५ प्रतिशत र मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको संस्था भए १.५ प्रतिशत करकट्टीसमेत गर्नुपर्छ ।

(३) भुक्तानीका लागि प्राप्त प्रमाणहरू खासगरी बील भरपाइहरूको पछाडि पेशगर्नेको दस्तखत गराउनुपर्छ ।

(४) उपभोक्तालाई विकास कार्य सञ्चालन गर्दा ज्यामीमात्र लगाउनुपर्ने भएमा जिल्लामा सो कार्यको लागि तोकिएको दरभित्र रही भुक्तानी दिई **अनुसूची १२** बमोजिमको ढाँचामा डोर हाजिरी फारममा भरपाइ पेश गर्न लगाउनुपर्छ ।

परिच्छेद ८

विकास कामको रेखदेख, नाप जाँच र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन

२८. <u>विकास कामको रेखदेख</u> : (१) उपभोक्ता समूहबाट गरिने वन संरक्षण, वन सम्वर्द्धन वा वन सदुपयोगलगायत संस्थागत विकास कार्य सञ्चालन हुँदा उपभोक्ता समितिले कामको रेखदेख गर्नुपर्छ । यसो गर्दा उपभोक्ता समितिले आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित विषयको प्राविधिकसमेत समावेश गरी समितिका सदस्यहरू वा उपभोक्तामध्येबाट एक टोली गठन गरी खटाउन सक्नेछ ।

(२) टोली वा उपभोक्ता समितिबाट निरीक्षणको क्रममा फिल्डमा सम्पादन भइरहेको काममा कतै कुनै त्रुटी देखेमा सो कार्यलाई समयमा नै सच्याउन जिम्मा लिने व्यक्तिलाई निर्देशन दिनुपर्छ ।

(३) वनसम्बन्धी प्राविधिक कार्य भएमा इलाका वन कार्यालयसँग सम्पर्क गरी वन प्राविधिको सहयोग लिनुपर्नेछ । समूहबाट प्राविधिक सहयोगका लागि माग भएमा इलाका वन कार्यालयले सक्दो सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

२९. <u>कामको नाप जाँच र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</u> : (१) उपभोक्ता समूहको कुनै कार्य गर्न जिम्मा लिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्थाले आफूले गरेको कामको मासिक प्रगति उपभोक्ता समूहमा बुझाउनुपर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएपछि कामको नाप जाँचको लागि लिखित अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-दफा (१) अनुसार लिखित अनुरोध प्राप्त भएपछि सकभर चाँडो टोली वा प्राविधिक खटाई कामको नाप जाँच गरिदिनुपर्छ । कामको नाप जाँचका लागि साधारणतया ७ दिन भन्दा बढी लगाउनु हुँदैन । कामको नाप जाँच **अनुसूची १३** अनुसारको ढाँचामा गरिदिनुपर्छ ।

(३) उपभोक्ता समूहसँग भएको सम्झौतामा काम जिम्मा लिने व्यक्ति वा संस्थाले किस्तामा भुक्तानी पाउने गरी उल्लेख भएमा सोहीअनुसार नाप जाँच गर्दै भुक्तानी दिँदै जानुपर्छ । अन्यथा काम सम्पन्न भएपछि नापी किताब (**अनुसूची १३**) र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन **(अनुसूची १४)** प्राप्त भएपछि सम्झौताअनुसार भुक्तानी दिनुपर्छ ।

(४) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सकभर प्राविधिकबाट लिनुपर्छ ।

परिच्छेद ९

उपभोक्ता समूहको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ

३०. <u>सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लगत र संरक्षण</u> : (१) उपभोक्ता समूहको कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौजदात, चेक र आम्दानी र खर्चसँग सम्बन्धित आर्थिक कारोवारका सम्पूर्ण स्रेस्ता कोषाध्यक्ष वा लेखाको कामगर्न नियुक्त कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । त्यसैगरी जिन्सी मालसामान तथा त्यससम्बन्धी स्रेस्ता सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिम जिम्मा रहेका उपभोक्ता समूहको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत स्रेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने व्यक्तिको हुनेछ । जिम्मा लिएको सम्पत्तिको संरक्षण भइरहेको वा नभएको रेखदेख गर्ने जिम्मा अध्यक्षको हुनेछ ।

३१. <u>जिन्सी मालसामानको लगत राख्ने</u> : (१) सचिवले उपभोक्ता समूहको कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्यसमेत खुलाई **अनुसूची १५ (क) वा अनुसूची १५ (ख)** बमोजिको ढाँचाको जिन्सी खाता खडा गरी दाखिला भएको ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधी स्रेस्ता अद्यावधिक गरी राख्नुपर्छ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिमका जिन्सी मालसामानहरू के कस्ता प्रकृतिका हुन् ? अर्थात् खर्च हुने सामान वा खर्च नहुने सामान के हुन् ? छुट्याई बेग्ला-बेग्लै जिन्सी खातामा चढाई अभिलेख राख्नुपर्छ । साधारणतया एकवर्षसम्म खप्ने सामानलाई खर्च हुने सामानअन्तर्गत र एक वर्षभन्दा बढी खप्ने सामानलाई खर्च नहुने सामान अन्तर्गत राख्नुपर्छ । खर्च हुने सामानमा काजग, कलम, मसी, लेटरप्याड, गोश्वारा भाउचर, विभिन्न किसिमका फारमहरू, खाली फायल, स्टेप्लर र सोको पिन, टर्च, छाता, रेनकोट, काँटी, किला आदि पर्दछन् । त्यसैगरी खर्च नहुने सामानहरूमा भित्ते घडी, क्यालकुलेटर, किताब, पञ्चिङ्ग मेशिन, चेक राइटर, कुर्सी, टेबुल, दराज, सोफा, खाट, कम्प्यूटर, ल्यावटप, स्लिपिङ्ग व्याग, वन संरक्षण, विकास र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित औजारहरू, सवारी साधन, भवन आदि ।

३२. <u>घर जग्गाको लगत :</u> (१) उपभोक्ता समूहले निजी नम्बरी जग्गा खरिद गरी त्यसमा समूहको कार्यालय बनाएको भए त्यस्तो जग्गाको आम्दानी बाँधी जग्गाधनि प्रमाणपूर्जा सुरक्षित राख्नुपर्छ ।

(२) उपभोक्ता समूहले वन ऐन विपरित वन क्षेत्रभित्र भवन खडा गर्न र त्यसलाई कुनै तरिकाले नापीमा दर्ता गर्न तथा मालपोत कार्यालयबाट जग्गाधनि प्रमाणपूर्जा बनाउन भने पाइनेछैन ।

३३. <u>बरबुझारथ गर्ने</u> : (१) उपभोक्ता समूहको विधानअनुसार साधारण सभाले नयाँ उपभोक्ता समिति चयन गरेपछि पुरानो उपभोक्ता समितिले (खासगरेर कोषाध्यक्ष, सचिव र अध्यक्षले) नयाँ उपभोक्ता समितिलाई आफुले संरक्षण गरिआएको सामुदायिक वन, आफ्नो जिम्मामा भएका नगद, चेक, लेखासम्बन्धी सम्पूर्ण स्रेस्ता, जिन्सी र सोको स्रेस्ता तथा टाँचा आदि नयाँ उपभोक्ता समितिले कार्य सुरु गरेको १५ दिनभित्र अनिवार्य रूपमा बुझाउनुपर्छ । उपभोक्ता समूहको टाँचा भने जसको जिम्मा रहे पनि ३ दिन भित्र अनिवार्य बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) आँफुले संरक्षण गरिआएको सामुदायिक वन नयाँ उपभोक्ता समितिलाई जिम्मा लगाउँदा वनको चार किल्ला, वनको साधारण अवस्था, वनमा सञ्चालित विकास तथा अन्य गतिविधिहरू, अतिक्रमण भए सोको स्थिति आदिका बारेमा समेत जानकारी गराइ बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

(३) उप-दफा (१) र (२) बमोजिम बरबुझारथ गर्दा **अनुसूची १६** बमोजिमको फारम भरी लेखा तथा जिन्सी (टाँचासमेत) सम्बन्धी स्रेस्ताका ३-३ प्रति तयार गरी बरबुझारथ गर्नुपर्छ । यसरी तयार गरिएका ३ प्रतिमध्ये एक प्रति बुझ्नेले, एक प्रति बुझाउनेले र एक प्रति कार्यालयमा नयाँ र पुराना दुबै अध्यक्षहरूले प्रमाणित गरी राख्नुपर्छ ।

(४) विशेष अवस्थामा बाहेक तोकिएको समयमा बरबुझारथ नगर्ने पुराना उपभोक्ता समितिका सम्बन्धित पदाधिकारीलाई नयाँ उपभोक्ता समितिकाले पहिलो पटक रु १०००।- जरिवाना गरी टाँचा २ दिनभित्र र अन्य सरसामानको हकमा अर्को ७ दिनको म्याद दिई बरबुझारथ गर्न निर्देशन दिनेछ । तोकिएको दोस्रो म्यादभित्र पनि नबुझाए रु. ५०००।- जरिवाना गरी अन्तिम पटक टाँचाको हकमा १ दिन र अन्य स्रेस्ता बुझाउन ३ दिनको म्याद दिनुपर्नेछ । सो म्यादभित्र पनि बरबुझारथ नगरे समूहको सम्पत्ति हिनामिनामा कारवाही गरिदिन जिल्ला वन कार्यालयमार्फत जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्छ ।

(५) यसैगरी उप-दफा (१) बमोजिम पुरानो उपभोक्ता समितिको सम्बन्धित पदाधिकारीले नयाँ उपभोक्ता समितिको सम्बन्धित पदाधिकारीलाई उपभोक्ता समूहको टाँचा, नगद, चेक, लेखासम्बन्धी सम्पूर्ण स्रेस्ता वा जिन्सी र सोको स्रेस्ता बरबुझारथ गर्न खोज्दा नयाँ उपभोक्ता समितिका सम्बन्धित पदाधिकारीले बुझ्न आलटाल गरेमा निजलाई नयाँ उपभोक्ता समितिले पहिलो पटक रु. १०००।- र दोस्रो पटक रु. ५०००।- जरिवाना गरी बुझ्न आदेश दिनुपर्छ । दोस्रो पटक पनि नबुझे सो स्रेस्ता अध्यक्षले बुझी पुरानो उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई छुट्कारा दिई बुझ्न नमान्ने नयाँ उपभोक्ता समितिका सम्बन्धित पदाधिकारीलाई निलम्बन गरी अर्को व्यक्ति मनोनयन गरिदिन उपभोक्ता समितिको निर्णयसाथ साधारण सभालाई अनुरोध गनुपर्छ ।

परिच्छेद १०

वन पैदावार र अन्य मालसामानको बिक्री

३४. <u>वन पैदावारको बिक्री वितरण प्रक्रिया</u> : (१) उपभोक्ता समूहको कार्ययोजनाअनुसार सामुदायिक वनको व्यवस्थापन गर्दा वार्षिक रूपमा उत्पादन हुने वन पैदावारहरूको बिक्री वितरण समूहको विधान, कार्ययोजना र वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले जारी गरेको सामुदायिक वनको काठ/दाउरा सङ्कलन र बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७१ अनुसार गर्नुपर्छ ।

(२) उत्पादित वन पैदावारमध्ये काठ र दाउराको हकमा सर्वप्रथम आन्तरिक खपतको लागि बिक्री वितरण गर्नुपर्छ । आन्तरिक खपत गरी बचत हुने परिमाणमात्र उपभोक्ता समूह बाहिर बिक्री गर्नुपर्छ । यसरी उपभोक्ता समूह बाहिर गरिने बिक्रीमध्ये कम्तिमा २५ प्रतिशत काठ र ४० प्रतिशत दाउरा जिल्लामा सञ्चालित जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति नभएका जिल्लाहरूमा उप-दफा (२) को परिमाण बराबर काठ दाउरा उत्पादन नहुने छिमेकी समूहमा बिक्री गरी बाँकी रहेको परिमाण जिल्ला भित्र र जिल्ला बाहिर उपभोक्ता समूहले व्यापारिक प्रयोजनका लागि काठ र दाउरा बिक्री वितरण गर्न सक्नेछ । व्यापारिक प्रयोजनका लागि बिक्री गर्दा सामुदायिक वनको काठ/दाउरा सङ्कलन र बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७१ अनुसरण गर्नुपर्नेछ ।

(४) त्यसैगरी जडीबुटीलगायत अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार पनि आन्तरिक खपत पूरा गरी उपभोक्ता समूह बाहिर बिक्री गर्नुपर्छ । बिक्री गर्दा अनुसूची १३(ख) अनुसार मुचुल्काको आधारमा मूल्य लिनुपर्छ ।

३५. <u>वन पैदावारको मोल :</u> (१) उपभोक्ता समूहभित्र आन्तरिक खपतको लागि बिक्री वितरण हुने काष्ठ तथा गैरकाष्ठ वन पैदावारको मोल उपभोक्ता समूहको विधान वा कार्ययोजनाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिलाई बिक्री गरिने काठ र दाउराको मोल वन नियमावली, २०५१ को अनुसूची २ मा उल्लेख भएको न्यूनतम् मूल्यमा कटान, मुछान, ढुवानी र अन्य अत्यावश्यक खर्चसमेत जोडी कायम हुन आउने मूल्यमा दिनुपर्नेछ । तर उल्लिखित सबै मूल्य जोड्दा उपभोक्ता समूहले आन्तरिक खपतको लागि उपभोक्तालाई विधान वा कार्ययोजनामा निर्धारण गरेको मूल्यभन्दा कम हुने छैन । त्यसैगरी छिमेकी समूहका उपभोक्ताका लागि पनि मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपभोक्ता समूहबाहिर व्यापारिक प्रयोजनको लागि बिक्री गरिने काठ र दाउरा जिल्ला वन कार्यालयको सहमति प्राप्त गरी उपभोक्ता समितिले स्थानीय बजार भाउसमेतको आधारमा सरकारी

राजस्व दरमा नघट्ने गरी न्यूनतम मूल्य तोकी लिलाम बढाबढ प्रक्रियाबाट बिक्री गरिने हुँदा जसको नाममा बिक्री सदर हुन्छ उसले कबोल गरेअनुसारको मूल्य कायम हुन्छ । उक्त मूल्यमा काठको हकमा नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर (भ्याट) समेत जोडिन्छ ।

(४) उपभोक्ता समूहबाट लिलाममा काठ खरिद गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले काठमा लाग्ने नियमानुसारको मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दाखिला गरी सोको भाउचर पेश गर्नुपर्छ ।

३६. <u>बिक्रीको लगत राख्ने</u> : उपभोक्ता समूहले उत्पादन गरेको वन पैदावारमध्ये के कति आन्तरिक रूपमा खपत भयो, कति जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिलाई बिक्री गरियो, के कति छिमेकी समूहमा बिक्री गरियो र के कति उपभोक्ता समूह बाहिर लिलाम भयो सबैको यथार्थ तथ्याङ्क छुट्टै बिक्री खाता खडा गरी त्यसमा चढाई राख्नुपर्छ ।

३७. <u>अन्य जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री</u> : (१) उपभोक्ता समूहमा लामो समयसम्म प्रयोगमा आई काममा नआउने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका जिन्सी मालसामानहरू उपभोक्ता समितिको निर्णय गराई बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) कुनै मेशिनरी औजार, सवारी साधन (साइकल, घोडाबाहेक) चालू हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्टपूर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने देखिएमा मेकानिकल इन्जिनियरको राय लिई उपभोक्ता समितिले साधारण सभाको स्वीकृति लिई बिक्री गर्नसक्नेछ ।

३८. <u>जिन्सी मालसामानको बिक्री प्रक्रिया</u> : (१) रु. एक लाख भन्दा कम मूल्याङ्कन भएको सामानको हकमा **<u>अनुसूची १७</u>** अनुसारको ढाँचामा १५ दिने सूचना लिलाम गरिने मिति, स्थान र समय उल्लेख गरी स्थानीय पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने र लिलाममा सहभागी हुन आउनेलाई डाँक बढाबढ गर्न लगाउनुपर्छ ।

(२) डाँक बढाबढमा कम्तिमा २ जना हुन आवश्यक छ । सोभन्दा कम सहभागी भएमा डाँक बढाबढ नगरी पुनः अर्को सूचना प्रकाशित गर्नुपर्छ ।

(३) डाँक बढाबढ हुँदा न्यूनतम मूल्यबाट सुरु गरी जसको बोली सबैभन्दा बढी हुन्छ त्यसैको नाउँमा बिक्री सदर गर्नुपर्छ ।

(४) ३ पटक लिलामको सूचना प्रकाशित गर्दा पनि कसैले सकार नगरेमा उपभोक्ता समितिको निर्णयले त्यस्ता मालसमानको लगत जिन्सी किताबबाट हटाउनुपर्छ ।

(५) रु. १ लाख भन्दा बढी मूल्याङ्कन भएको सामानको हकमा सामुदायिक वनको काठ/दाउरा सङ्कलन र बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७१ अनुसारको प्रक्रिया अनुसरण गर्नुपर्छ ।

३९. <u>वन पैदावार तथा अन्य जिन्सी मालसामानको बिक्री सदर गर्ने अधिकार</u> : (१) दफा ३८ को उप-दफा (३) बमोजिम कबोल भएको सामानको रु.दुई हजार पाँच सयसम्म अध्यक्षले र सो भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको निर्णयले बिक्री सदर हुनेछ । त्यसैगरी लिलाम गरिएका वन पैदावारहरूको बिक्री गर्ने अधिकार उपभोक्ता समितिमा हुनेछ ।

(२) बिक्री भएको मालसामानको खरिदकर्ताबाट उपभोक्ता समूहमा रकम प्राप्त भएपछि खरिदकर्ताबाट बिक्री भएको सामान बुझेको भरपाई लिई त्यस्तो सामानको जिन्सी खाताबाट लगत हटाउनुपर्छ । वन पैदावारको हकमा समेत त्यति परिमाण लगतबाट घटाउनुपर्छ ।

परिच्छेद ११

परामर्श सेवा लिनेसम्बन्धी व्यवस्था

४०. **परामर्श सेवा लिने क्षेत्र :** उपभोक्ता समूहले विधान निर्माण र परिमार्जन, कार्ययोजना निर्माण र परिमार्जन, तालिम गोष्ठी सञ्चालन, सामुदायिक वनको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, सामुदायिक वनभित्र पर्या-पर्यटन सञ्चालन, जडीबुटी खेती, कानुनी परामर्श वा उपभोक्ता समूहले आवश्यक देखेको अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न परामर्श सेवा खरिद गरी लिन सक्नेछ ।

४१. **प्रस्ताव माग गर्न कार्यसूची (Terms of Reference) तयार गर्नुपर्ने** : (१) उपभोक्ता समूहले परामर्श सेवा खरिद गर्न जिल्ला वन अधिकृतको सहयोग लिई देहायका कुरा सहितको कार्यसूची तयार गर्नुपर्नेछ :

(क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य

(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम

(ग) परामर्शदाताले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि

(घ) परामर्शदाताले काम सुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नुपर्ने समय

(ङ) परामर्शदाता र संलग्न विशेषज्ञहरूको योग्यता

(च) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्वेक्षण प्रतिवेदन आदि ।

(२) उपभोक्ता समूहले परामर्श सेवा प्राप्त गर्नका लागि अनुसूची १८ को नमुनाको आधारमा कार्यसूची तयार गर्नुपर्छ ।

४२. **प्रस्ताव माग गर्ने :** रु. १ लाखभन्दा बढीको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रस्तावका लागि **अनुसूची १९** (क) तथा वन सर्वेक्षण र कार्य योजना तयारीसम्बन्धी प्रस्तावका लागि **अनुसूची १९** (ख) र अन्य किसिमका प्रस्तावको हकमा **अनुसूची १९** (ग) को ढाँचामा ३० दिने म्याद दिई प्रेस काउन्सिलको "क" वर्गमा परेका र नेपालभरि नै वितरण हुने लोकप्रिय राष्ट्रिय दैनिकमा सूचना प्रकाशित गरी प्रस्ताव माग गर्नुपर्छ ।

४३. **प्रस्तावको मूल्याङ्कन** : सूचनाअनुसार प्राप्त घटिमा दुई प्रस्तावको मूल्याङ्कन अध्यक्ष, सचिव र जिल्ला वन अधिकृत वा निजले तोकेको वन अधिकृत भएको टोलीले परामर्श सेवा दिने संस्थाका विशेषज्ञहरूको योग्यता, कामको अनुभव, प्रस्तावको गुणस्तर र प्रस्तावित लागत खर्चको आधारमा अङ्क प्रदान गरी तुलनात्मक चार्ट बनाई गर्नेछ । प्रस्तावको मूल्याङ्कनका लागि अङ्क दिने आधार **अनुसूची २०** अनुसार हुनेछ ।

४४. **परामर्श सेवासम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार** : जतिसुकै रकमको परामर्श सेवा लिन परे पनि त्यसको स्वीकृति मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा उपभोक्ता समितिले गर्नेछ ।

४५. **सोझै वार्ताबाट सेवा लिने कुरा तय गर्ने** : उपभोक्ता समूहलाई आवश्यक हुने दफा ४० मध्येका कुनै सेवा लिन परेमा रु १ लाखसम्मको परामर्श सेवा उपभोक्ता समितिको निर्णय गराई परामर्शदाताबाट प्रस्ताव लिई सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

४६. **परामर्शदाताले स्थायी लेखा नम्बर लिएको हुनुपर्ने** : परामर्शदाता व्यक्ति भएमा स्थायी लेखा नम्बर लिएको हुनुपर्नेछ । स्थायी लेखा नम्बर नलिएको परामर्शदातासँग परामर्श सेवा लिन हुँदैन । त्यसैगरी परामर्शदाता संस्था भए पनि त्यस्तो संस्थाले पनि स्थायी लेखा नम्बर लिएको हुनुपर्नेछ ।

४७. **सेवा लिनका लागि सम्झौता गर्ने :** परामर्श सेवा लिने गरी छनौट भएको परामर्शदातासँग सम्झौता गरेर मात्र कार्य सञ्चालन गर्न लगाउनुपर्छ । प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी प्रस्ताव माग गर्दा गर्ने सम्झौताको नमुना **अनुसूची २१** अनुसार हुनेछ । अन्य किसिमको परामर्श सेवाका लागि उपभोक्ता समूहले जिल्ला वन कार्यालयको सहयोग लिई सम्झौता तयार गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद १२

मासिक र वार्षिक आर्थिक विवरणको तयारी

४८. **मासिक र वार्षिक विवरण तयार गर्ने :** (१) **अनुसूची ८** र **अनुसूची १०** अनुसार खडा गरिएका आम्दानी र खर्चको खाताको आधारमा लेखाको काम गर्ने पदाधिकारीले **अनुसूची २२** र **अनुसूची २३** ढाँचामा आम्दानी र खर्चको मासिक विवरण तयार गरी लेखाको स्रेस्तामा संलग्न राख्नुपर्छ ।

(२) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण तयार भएपछि अध्यक्षले लेखाको काम गर्ने पदाधिकारीबाट प्राप्त गरी उपभोक्ता समितिको मासिक बैठकमा पेश गरी समितिका सदस्यहरूलाई जानकारी दिनुपर्छ र सार्वजनिक जानकारीका लागि कार्यालयको सूचना पाटीमा पनि टाँस गर्नुपर्छ ।

(३) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि **अनुसूची २४** को ढाँचामा आम्दानी खर्चको वार्षिक विवरणसमेत बनाई आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि तयार गरी राख्नुपर्छ ।

४९. **बैङ्क नगदी किताब राख्ने** : उपभोक्ता समूहले राखेको आम्दानी र खर्चको ठीक छ छैन र समूहको खातामा के कति रकम मौज्दात छ यकिन गर्न **अनुसूची २५** को ढाँचामा बैङ्क खाता अथवा बैङ्क नगदी किताब बनाउनु जरुरी छ । महिना समाप्त भएपछि बैङ्क स्टेटमेन्ट झिकाई प्रत्येक महिनाको कारोवार भिडाई हेर्नुपर्छ । बैङ्कले देखाएको र उपभोक्ता समूहले राखेको बैङ्क खाताको हिसाब भिड्न गएमा हिसाब ठीक छ भनी जान्न सकिन्छ । हिसाब नभिडेमा चेकजाँच गरी सच्याउनुपर्छ ।

परिच्छेद १३

लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौंट

५० **लेखा परीक्षणका लागि स्रेस्ता तयारी** : (१) आर्थिक वर्ष भरि उपभोक्ता समूहबाट गरिएको आम्दानी र खर्चको हिसाबको अद्यावधिक स्रेस्ता ठीक दुरुस्त राख्ने जिम्मेवारी कोषाध्यक्ष वा लेखाको काम गर्ने गरी तोकिएको व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिमको स्रेस्ता आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिनभित्र तयार गरिसक्नुपर्नेछ ।

५१ **आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने :** (१) आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि स्रेस्ता तयार भएपछि सो कार्यको लागि उपभोक्ता समूहद्वारा नियुक्त भएको व्यक्ति वा गठित समितिलाई उपभोक्ता समितिले आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिदिन अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भै आएपछि आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि उपभोक्ता समूहद्वारा नियुक्त भएको व्यक्ति वा गठित समितिले ७ दिनभित्र कार्य प्रारम्भ गरिसक्नुपर्नेछ र सकभर ७ दिनभित्र आफनो कार्य पूरा गरी अर्को ३ दिनभित्र उपभोक्ता समितिमा प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा केही अनियमित भए वा कमी कमजोरीहरू देखिए लेखाको काम गर्ने पदाधिकारीलाई सच्याउन र स्रेता दुरुस्त राख्न उपभोक्ता समितिले निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

(४) उपभोक्ता समितिले दिएको निर्देशन उपभोक्ता समूहको लेखा राख्ने व्यक्तिले पालना गर्नुपर्छ ।

५२. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने : (१) आन्तरिक लेखा परीक्षण भएको स्रेस्ताको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने दायित्व उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

(२) उपभोक्ता समूहले नियुक्ति गरेको लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण आश्विन महिनाभित्र गराइसक्नुपर्नेछ ।

(३) लेखा परीक्षकले आय-व्ययको कारोवारको लेखापरीक्षण यस निर्देशिका र लेखापरीक्षण मान तथा लेखा परीक्षणसँग सन्बन्धित अन्य सर्वमान्य सिद्धान्त तथा प्रचलनलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

५३. लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक : (१) उपभोक्ता समूहको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकेअनुसार हुनेछ । यसरी लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक तोक्दा साधारण सभाले लेखा परीक्षकसँग आपसी समझदारीमा गर्नेछ । समूहको आर्थिक अवस्था तथा कामको मात्रा हेरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यक्ति वा समितिलाई पनि साधारण सभाले केही पारिश्रमिकको व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।

५४. बेरुजु फछ्यौंट गर्ने : (१) लेखा परीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजु नियमित गराउने वा असुल उपर गरी फछ्यौंट गराउने प्रथम दायित्व लेखाको कामगर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिमको कार्य साधारणतया ३५ दिन भित्र गरिसक्नुपर्नेछ ।

(३) उप-दफा (२) बमोजिम बेरुजु फछ्यौंट गरे नगरेको सम्बन्धमा बुझी निर्देशिकाबमाजिम फछ्यौंट गर्न लगाउने अन्तिम दायित्व उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

५५. साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउने : (१) एक आर्थिक वर्षभित्र उपभोक्ता समूहमा भएको आम्दानी र खर्चको अन्तिम लेखापरीक्षण पश्चात् लेखापरीक्षकले दिएको लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तथा बेरुजु भए सोसमेत फछ्यौंट गराई त्यसको प्रगति साधारण सभामा अनुमोदनका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा बेरुजु भए सोको फछ्यौंटको प्रगति सम्बन्धमा छलफल गरी साधारण सभाले केही निर्देशन भए सोसमेत उल्लेख गरी अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

(३) साधारण सभाले लेखापरीक्षण तथा बेरुजु सम्बन्धमा दिएको निर्देशन उपभोक्ता समितिले पालना गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद १४

उपभोक्ता समिति र पदाधिकारीहरूको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी काम र कर्तव्य

५६. कोषाध्यक्षको काम र कर्तव्य

(१) कोषाध्यक्ष वा लेखाको काम गर्न नियुक्त भएको कर्मचारीले आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी सम्पूर्ण कामको जिम्मा लिई त्यससँग सम्बन्धित चेक, नगद, आम्दानी खर्चको स्रेस्ता र सोसम्बन्धी अन्य कागज प्रमाणहरू एवं पेश्की खाता, आम्दानी खाता, खर्च खाता, धरौटी खाता, बैक नगदी किताव आदि आफ्नो जिम्मामा लिई सुरक्षितसाथ राख्ने ।

(२) समूहको आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्ने ।

(३) अध्यक्षको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने कुरा निर्णय गराउन सचिवमार्फत **अनुसूची २६** को ढाँचामा टिप्पणी पेश गर्ने र निर्णय भई आएपछि कारवाही अगाडि बढाउने ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त हुना साथ यस निर्देशिकामा तोकिएको अवधिभित्र आय-व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि स्रेस्ता तयारी हालतमा राख्ने ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटी र कमी कमजोरी अन्तिम लेखापरीक्षण अगाडि नै सच्याई ठीक दुरुस्त बनाउने ।

(६) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजुहरू तोकिएकै अवधिमा फछ्यौंट गर्न कारवाही सुरु गर्ने र फछ्यौंट गराउने । समयभित्र फछ्यौंट हुन नसकेका बेरुजुको हकमा अध्यक्षमार्फत उपभोक्ता समितिमा जानकारी गराउने ।

(७) साधारण सभा वा सार्वजनिक लेखापरीक्षण हुँदा आय-व्यय र लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने र साधारण सभाले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

(८) आफ्नो कार्य अविध समाप्त हुना साथ नयाँ निर्वाचित कोषाध्यक्षलाई आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण नगदी र लेखासम्बन्धी स्रेस्ता बरबुझारथ गर्ने ।

५७. सचिवको काम र कर्तव्य

(१) कार्यालयमा विभिन्न स्रोत (कार्यालयबाट खरिद भएको वा अन्य स्रोतबाट उपलब्ध भएको) बाट प्राप्त भएको जिन्सी मालसमानको जिन्सी किताबमा चढाई अद्यावधिक लगत राख्ने र ती सामानहरूको आफुले जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने ।

(२) आर्थिक कारोवारका लागि यस निर्देशिकामा तोकिएको परिमाणसम्म रकम पेश्की लिई आर्थिक कारोवारमा कोषाध्यक्ष र अध्यक्षलाई सघाउने ।

(३) लेखासम्बन्धी निर्णयका लागि कोषाध्यक्षले पेश गरेको टिप्पणीमा आफ्नो राय लेखी अध्यक्ष समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने ।

(४) समूहको तर्फबाट आर्थिक क्रियाकलापका विषयमा सम्बन्धित निकायमा (वन पैदावार लिलाम स्वीकृतको जानकारी, परामर्श सेवाका लागि छनौटको जानकारी, जिल्ला प्रशासन वा जिल्ला वन कार्यालयमा पत्राचार आदि) पत्राचार गर्ने ।

(५) आफ्नो कार्य अविध समाप्त हुना साथ नयाँ निर्वाचित सचिवलाई आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण मालसमान बरबुझारथ गर्ने ।

५८. अध्यक्षको काम र कर्तव्य

(१) आफ्नो अधिकारको प्रयोग जिम्मेवारीपूर्वक निर्वाह गर्ने ।

(२) आफ्नो अनुपस्थितिमा आफनो केही अधिकार उपाध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।

(३) उपभोक्ता समूहको जिन्सी मालसामान सचिवबाट राम्रो संरक्षण भइरहेको छ, छैन बेला बेलामा जानकारी लिई केही कमी कमजोरी देखिएमा सचिवलाई आवश्यक निर्देशन र सरसल्लाह दिने ।

(४) उपभोक्ता समूहको खर्चबाट सञ्चालन भएका विकास कामको नियमित निरिक्षण र अनुगमन गर्ने । त्यसैगरी उपभोक्ता समूहमार्फत सञ्चालन भएका अन्य संस्थागत र सामुदायिक वा विपन्न वर्ग लक्षित कार्यक्रमहरूको पनि रेखदेख र अनुगमन गर्ने ।

(५) उपभोक्ता समूहभित्रका उपभोक्तामा वन पैदावारको न्यायोचित बिक्री वितरणमा ध्यान पुऱ्याउने ।

(६) उपभोक्ता समूह बाहिर बिक्री वितरण गरिने वन पैदावार खास गरेर काठ र दाउरा आदिको अधिकतम मूल्य आउने गरी लिलाम बिक्रीको व्यवस्था मिलाउने ।

(७) कोषाध्यक्षबाट निर्णयका लागि पेश भएका टिप्पणीमा चाँडो निर्णय गर्ने ।

(८) आर्थिक विषयमा उपभोक्ता समितिबाट निर्णय गराउनुपर्ने कुरामा समयमा नै उपभोक्ता समितिको बैठक राखी निर्णय गराउने ।

(९) कोषाध्यक्षलाई निर्देशिका बमोजिमको लेखा राख्न प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने ।

(१०) निर्देशिकाले तोकेको समयभित्र नै आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन पहल गर्ने ।

(११) उपभोक्ता समूहले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र जिल्ला वन कार्यालयमा पठाउनुपर्ने आर्थिक विवरण (आम्दानी खर्चको वार्षिक विवरण) समयमा पठाउन लगाउने तथा सोको आश्विन मसान्तसम्म लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन कार्तिक महिनाको पहिलो साताभित्र पठाउन लगाउने ।

(१२) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरुजु असुल पछ्यौंट गर्न लगाउने ।

(१३) समूहको साधारण सभामा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्न लगाई खर्चको अनुमोदन गराउने तथा अर्को वर्षका लागि लेखापरीक्षकको नियुक्ति र पारिश्रमिक तोक्न लगाउने ।

(१४) आफ्नो कार्य अवधि समाप्त भएपछि नयाँ निर्वाचित अध्यक्ष र पदाधिकारीहरूलाई उपभोक्ता समूहको चल अचलसम्पत्तिका बारेमा जानकारी गराई जिन्सी तथा लेखाको सामान बरबुझारथमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(१५) आफ्नो जिम्मामा रहेको टाँचा सुरक्षित राख्ने र उपभोक्ता कार्य समिति परिवर्तन हुँदा नयाँ अध्यक्षलाई तोकिएको म्यादभित्र बुझाउने ।

५९. <u>उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

१. प्रशासनिक खर्च नपुग भई रकमान्तर गर्नका लागि अध्यक्षमार्फत अनुरोध भएमा दफा ६२ को परिधिभित्र रही रकमान्तर गरिदिने ।

२. मासिक बैठकमा निम्न कुराहरूको जानकारी लिने ।

क) मासिक आम्दानी र खर्चको जानकारी

ख) खरिद भएका सामान र त्यसको स्थिति

ग) वन पैदावार सङ्कलन र बिक्रीको स्थिति

घ) विकास कार्य सञ्चालनको स्थिति

३ अध्यक्षमार्फत निर्णयका लागि पेश भएको कुराहरूमा चाँडो निर्णय दिने ।

४. उपभोक्ता समूहबाट सञ्चालन भएका विभिन्न किसिमका गतिविधिहरूको स्थलगत निरिक्षण गरी अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।

परिच्छेद १५

विविध

६०. **विस्तृत लेखा राख्न अनिवार्य नहुने :** यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वार्षिक रु.५० हजारसम्म आम्दानी भई त्यसबाट आर्थिक कारोवार गर्ने उपभोक्ता समूहले यसबमोजिमको विस्तृत लेखाको प्रक्रिया र स्रेस्ता राख्न तथा रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउन अनिवार्य हुने छैन । तर आम्दानीको प्रमाण (नगदी रसिद काट्ने, बैक दाखिला भाउचर) र खर्चको बील भरपाइ र त्यसको आधारमा **अनुसूची २७** को ढाँचामा आय-व्ययको हिसाब राखी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई साधारण सभाबाट खर्चको अनुमोदन भने गराउनुपर्नेछ ।

६१. **नगद मौज्दात राख्न सकिने** : उपभोक्ता समूहको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न चाहिने सानातिना खर्चका लागि आवश्यकता हेरी रु. ५ हजारदेखि रु.२५ हजारसम्म सचिव वा उपभोक्ता समितिले तोकेको व्यक्तिको नाउँमा पेश्की दिई नगद मौज्दात राख्न सकिनेछ । यसबाट खर्च भएको रकम बील भरपाइ पेश गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्दै जानुपर्नेछ । यस्तो रकम आषाढ महिनाको २५ गतेसम्म अनिवार्य रूपामा फछ्र्यौट भइसक्नुपर्नेछ ।

६२. **रकमान्तर गर्न सकिने :** प्रशासनिक कार्यको लागि छुट्याइएको बजेट अपुग भएमा सम्बन्धित शीर्षकमा छुट्याइएको रकमको २५ प्रतिशतसम्म उपभोक्ता समितिको निर्यणले बचत हुने शीर्षकबाट रकमान्तर गर्न सकिनेछ । तर यसो गर्दा सामुदायिक वनको विकासका लागि छुट्याइएको २५ प्रतिशत र विपन्न वर्गका महिला, दलित, आदिबासी, जनजातिलक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न छुट्याइएको ३५ प्रतिशत रकमबाट भने रकमान्तर गर्न पाइने छैन । त्यसैगरी वन विकास वा विपन्न वर्गका लागि छुट्याइएको रकम अपुग भएमा अन्य शीर्षकबाट रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

६३. **कार्यालय खडा गर्नुपर्ने :** सबै सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले कार्यालय सञ्चालन गर्न कम्तिमा एक कोठा निःशुल्क वा भाडामा लिई समूहको बोर्ड राखी कार्यालय खडा गरी कार्य सञ्चालन गर्नुपर्छ र कार्यालयसँग सम्बन्धित जिन्सी सामान पनि सोही कार्यालयमा राख्नुपर्छ । उपभोक्ता समूहको सामान झोलामा वा कसैको घरमा राख्नु हुँदैन ।

६४. **सरकारी वा गैर सरकारी कर्मचारी तथा काष्ठ व्यवसायी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी हुन नपाउने :** सरकारी वा अर्ध सरकारी वा गैर सरकारी वहालवाला कर्मचारी तथा काष्ठ व्यवसायी वन उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी हुन पाउने छैनन् तर समूहको काममा सहयोग भने गर्न सक्नेछन् ।

६५. **फेला परेका गरेको हातहतियार जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा बुझाउने** : सामुदायिक वनको गस्तीको क्रममा चोरी सिकार गर्नेले पक्राउ पर्ने डरले वनमा फाली गएको वा बेवारिसी रूपमा फेला परेको हातहतियार (वन्दुक, पेस्तोल वा गोली चलाइने हतियारहरू) लाई जिन्सीमा आम्दानी नबाँधी लिखित पत्रसाथ नजिकको प्रहरी कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यलयमा दाखेला गरी भरपाइ लिनुपर्छ र त्यस्तो भरपाइ कार्यालयमा अभिलेखका लागि सुरक्षित राख्नुपर्छ । पत्रको वोधार्थ जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला वन कार्यालयलाई दिनुपर्छ ।

६६ **वन्यजन्तुको आखेटोपहार जिल्ला वन कार्यालयमा दाखिला गर्ने** : गस्तीको क्रममा सिकारी पक्राउ नपरी कस्तुरीको बिना, भालुको पित्त, गैंडाको खाक, बाघ र चितुवाको छाला र हाड, अन्य जनावरको छालाजस्ता आखेटोपहार फेला परे जिन्सीमा आम्दानी नबाँधी ती वस्तुलाई यथाशिघ्र पत्रसाथ जिल्ला वन कार्यलयमा बुझाई त्यसको भरपाइ प्राप्त गरी अभिलेख राख्नुपर्छ ।

६७. **भ्रमण भत्ता र अन्य भत्ताको दर तोक्ने** : उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी वा कुनै उपभोक्ता उपभोक्ता समूहको काममा आफ्नो जिल्लाभित्रै वा बाहिर गई बास बस्नुपर्दा निर्धारित भाडालगायत प्रतिदिन समूहबाट प्रदान गर्न सकिने अधिकतम होटल खर्च र खाना खर्च साधारण सभाबाट निर्णय गरी तोकी राख्नुपर्छ । त्यसैगरी उपभोक्ता समूहको काममा महिनामा २ दिनभन्दा बढी खट्नुपर्ने वन रक्षक, फरेष्टर, रेन्जर वा वन अधिकृतलाई साधारण सभा वा उपभोक्ता समितिले नेपाल सरकारको नियमअनुसार दैनिक तथा भ्रमणभत्ताको व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।

६८. **पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने** : सामुदायिक वनभित्र विधानविपरित काम गरी सामुदायिक वन वा त्यसको जैविक विविधतामा हानि-नोक्सानी गर्ने व्यक्तिका सम्बन्धमा सुराकी दिने वा कसुरदार पक्रन सहयोग गर्ने वा सामुदायिक वनको हितमा काम गर्ने व्यक्ति वा उपभोक्ता आदिलाई उपभोक्ता समूहले उचित पुरस्कारको व्यवस्था गर्नसक्नेछ । यसका लागि वार्षिक बजेट निर्माण गर्दा पुरस्कार शीर्षकमा बजेट विनियोजन गरी त्यस्तो पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

६९. **मेसिनरी सामान खरिद गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित कानुन अनुसरण गर्नुपर्ने** : उपभोक्ता समूहले प्रत्येक पटक रु १ लाख भन्दा बढी मोल पर्ने मेशिनरी औजार वा सवारी साधन खरिद गर्नु पर्दा प्रचलित कानुनको अनिवार्य रूपमा अनुसरण गर्नुपर्नेछ ।

७०. **सामुदायिक वनभित्र अध्ययन अनुसन्धानका लागि उपभोक्ता समूहको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने** : (१) सामुदायिक वनभित्र कुनै सरकारी निकाय, अर्ध सरकारी निकाय, गैर सरकारी निकाय, आयोजना वा

परियोजना, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शैक्षिक संस्था वा अनुसन्धानकर्ता आदिले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान वा परीक्षणजस्ता कार्य गर्न परेमा सम्बन्धित उपभोक्ता समूहको पूर्व स्वीकृति लिन अनिवार्य हुनेछ । समूहको स्वीकति विना त्यस्तो कार्य गर्न पाइने छैन । सो कार्य गर्न दिन उपभोक्ता समूह मञ्जुर भएमा सो कार्य सञ्चालन गर्नका लागि उपभोक्ता समूहसँग रीतपूर्वको सेवा र सर्तसहितको सम्झौता गर्नुपर्नेछ । सम्झौतामा सामुदायिक वनको प्रयोग गरेवापत विधानमा तोकिएअनुसारको वार्षिक शुल्क बुझाउने कुरासमेत उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

(२) वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय वा अन्तर्गका निकायले त्यस्तो कार्य गर्नुपर्दा सम्बन्धित समूहको सहमतिमा गर्नुपर्नेछ ।

७१. <u>जिल्ला वन अधिकृतले लेखा जाँच गर्नसक्ने</u> : जिल्ला वन अधिकृतले जुनसुकै उपभोक्ता समूहको आम्दानी र खर्चको लेखा जुनसुकै बेला आफै वा आफ्नो लेखाको कर्मचारीबाट निरिक्षण वा चेक जाँच गर्न वा गराउन सक्नेछ । यस्तो निरिक्षणका क्रममा केही त्रुटी वा कमी कमजोरी देखिएमा सच्याउन निर्देशन दिनेछ । जिल्ला वन अधिकृतले दिएको निर्देशन लेखा राख्ने पदाधिकारी वा उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ । जिल्ला वन अधिकृतको निर्देशन पालना नगरे प्रचलित कानुनअनुसार कारवाही हुनेछ ।

७२. <u>प्रचलित कानुनअनुसार कारवाही हुने</u> : (१) यस निर्देशिकाले बर्जित गरेको कुरा गरेमा वा अनिवार्य गरेको कुरा नगरेमा वा पेश्की फछ्यौंट नगरेमा, बेरुजु परेको रकम फछ्यौंट नगरेमा वा बेरुजु रकम फिर्ता दाखेला नगर्ने एवं उपभोक्ता समूहको रकम हिनामिना गर्ने सम्बन्धित उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी, उपभोक्ता, व्यक्ति, फर्म, कम्पनि आदिलाई प्रचलित कानुनअनुसार कारवाही हुनेछ ।

(२) यस निर्देशिकामा नसमेटिएका कुराहरूको हकमा नेपाल सरकारको प्रचलित कानुनअनुसार हुनेछ ।

७३. <u>अधिकारमा हेरफेर र परिमार्जन गर्नसक्ने</u> : यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएपनि उपभोक्ता समूहको विधानमा अध्यक्ष र उपभोक्ता समितिको अधिकार अन्यथा तोकिएको भए सोहीअनुसार हुनेछ तथा यसमा उल्लेख गरिएको अध्यक्ष र उपभोक्ता समितिको अधिकार सम्बन्धमा साधारण सभाले समयअनुसार हेरफेर र परिमार्जन पनि गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १(क)

(परिच्छेद ४ दफा १० को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)

सामुदायिक वनको वन पैदावार बिक्री वितरण रसिद

.....वन उपभोक्ता समूह

....., ...(जिल्ला)

उपभोक्ता समूहको दर्ता नम्बर :

स्थायी लेखा नम्बर :

रसिद नम्बर :

श्री .....

.....

क्र.सं.	वन पैदावारको नाम र जात	एकाइ	परिमाण	दर (रु.)	जम्मा रकम (रु.)	कैफियत
	कुल जम्मा					

रसिद बुझिलिनेको

नाम :
दस्तखत :
मिति :

रसिद दिनेको

नाम:
दस्तखत :
मिति :

अनुसूची १(ख)

(परिच्छेद ४ दफा १० को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)

नगदी रसिदको नमूना

.....वन उपभोक्ता समूह

.....(जिल्ला)

नगदी रसिद

स्थायी लेखा नं..... रसिद नं.....

मितिः.....

श्री.....बाट जम्मा रु. .....

अक्षरेपी ....वापत प्राप्त भयो ।

शीर्षक	विवरण	रकम	
		नगद	जम्मा

बुझाउनेको सही ..... बुझिलिनेको सही.....

मितिः मिति

नोट : यस्तो नगदी रसिद प्रत्येकको ३ प्रति बनाउने (हरियो, पँहेलो र सेतो)

उदाहरण : सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहमा कसैले प्रवेश शुल्क तिर्दा त्यसको नगदी रसिद यस प्रकार काट्नुपर्दछ । पृष्ठ ३६ मा पहिलो उदाहरणका ३ जनामध्ये रघुवीर पौडेलबाट प्राप्त प्रवेश शुल्कको नगदी रसिद काट्ने नमुना ।

.....वन उपभोक्ता समूह

.....(जिल्ला)

नगदी रसिद

स्थायी लेखा नम्बर : ..... रसिद नं. १

मितिः २०७०।५।१

श्री रघुवीर पौडेलबाट जम्मा रु. ५०००।- अक्षरेपी रु.पाँच हजारमात्र प्रवेश शुल्कवापत प्राप्त भयो ।

		रकम रु.	
शीर्षक	विवरण	नगद	जम्मा
प्रवेश शुल्क	समूहको सदस्यता लिन	५०००।-	५०००।-

बुझाउनेको सही .....रघुवीर पौडेल..... बुझिलिनेको सही .....(दयाराम खत्री)..

मिति : २०७०।०५।०१ मिति : २०७०।०५।०१

अनुसूची २

(परिच्छेद ४ दफा १० को उप-दफा(३) सँग सम्बन्धित)

सरकारी निकायबाट चेक प्राप्त हुँदा समूहले दिने भरपाइको नमुना

.....वन उपभोक्ता समूह

.....(जिल्ला)

भरपाइ दादै श्री .....वन उपभोक्ता समूह.....(स्थान र जिल्ला) आग्ये श्री..... .....(जिल्ला वन कार्यालय/ वन विभाग /वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय)

..... (ठेगाना) बाट .....वापत (वन व्यवस्थापन मा २०७० सालको उत्कृष्ट वन समूह भएवापत) दिइने पुरस्कार स्वरुप रु.....को यस समूहको नाममा श्री .....बैंक, ... (विराटनगर) को नं..... मिति .....को चेक थान .....प्राप्त भएकोले सो प्राप्तिको भरपाइ गरिदियौं । इति सम्वत.....साल.....महिना .....गते रोज.....मा शुभम् ।

कार्यालयको छाप..... .....दस्तखत.....

(.....नाम.....)

.....पद.....

<u>वन पैदावार बिक्रीवापत कुनै व्यक्ति वा उद्योग आदिले बैङ्क ड्राफ्टमार्फत भुक्तानी दिँदा दिने भरपाइ</u>

.....वन उपभोक्ता समूह

.....(जिल्ला)

भरपाइ दादै श्री .....वन उपभोक्ता समूह.....(स्थान र जिल्ला) आग्ये श्री..... .....(व्यक्ति/ फर्म /कम्पनि वा उद्योगको नाम).....

.....(ठेगाना) बाट .....(परिमाण).....(एकाइ)..... .....वापत (काठ दाउरा वा जडिबुटीको मोल) रु.....को श्री .....बैङ्क, ... (विराटनगर)को नं..... मिति .....को यस समूहको नाममा खिँचिएको बैङ्क डाफ्ट थान .....प्राप्त भएकोले सो प्राप्तिको भरपाइ गरिदियौं । इति सम्वत् .....साल.....महिना .....गते रोज.....मा शुभम् ।

कार्यालयको छाप..... .....दस्तखत.....

(.....नाम.....)

.....पद.....

अनुसूची ३

(परिच्छेद ४ दफा ११ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

गोस्वारा भाउचरको नमुना

.....वन उपभोक्ता समूह

.....जिल्ला

गो.भौ नं.

मितिः

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नं.	आम्दानी/खर्च को सङ्केत नं.	डेविट	केडिट
	जम्मा				

रसिद नं. ..... चेक नं. .....

प्राप्त रकम ..... चेक रकम.....

पेश गर्नेको सही ..... सदर गर्नेको सही .....

मिति : ..... मिति : .....

रकम बुझिलिनेको नाम.....रकम : .....दस्तखत र छाप.....

द्रष्टव्यः

१. उपभोक्ता समूहले आम्दानी र खर्च गर्दा र पेस्की दिँदा र फरछौँट गर्दा यो भाउचर प्रयोग गर्नुपर्छ ।

२. प्रत्येक आर्थिक वर्षमा यो भाउचर १ नं. देखि सुरु गर्नुपर्छ । चालु आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि अर्को आ.व.मा पुनः भाउचर नं. १ बाट सुरु गर्नुपर्छ । तर आम्दानी र खर्चको निमित्त छुट्टाछुट्टै रूपमा भाउचर १ देखि सुरु नगरी दुबै कारोवारको लागि यहि नम्बरबाट क्रमशः अङ्क चढाउँदै जानुपर्छ ।

३ माथि विवरण महलमा अनुसूची ५बमोजिमको आम्दानी वर्गीकरण र सङ्केत तथा अनुसूची ६ बमोजिमको खर्चको वर्गीकरण र सङ्केतको आधारमा कारोवारको एक मुष्ठ डेबिट वा क्रेडिट जनाउनुपर्छ । त्यस्को तलतिर कारोवारको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ ।

४ खाता पाना नम्बरमा कारोवारको लेखाको आम्दानी/खर्च/पेस्की /धरौटी खाताको खाता पाना नम्बर लेख्नुपर्छ ।

५ आम्दानी/खर्चको सङ्केत महलमा कारोवारको प्रकृतिअनुसारको सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्छ ।

६ आम्दानीको गो. भा. उठाउँदा आम्दानी खाताको दिनभरिको जम्मा रकमको आम्दानी भाउचर उठाउनुपर्छ ।

७. आम्दानीको गोस्वारा भाउचर बनाउँदा रसिद नम्बर र रकम लेख्नुपर्छ । पेस्की र खर्चको भौचर भए चेक नम्बर, चेक रकम र बुझिलिनेको नाम दस्तखत र मिति उल्लेख गर्नुपर्छ । कुनै संस्थाको नाउँमा चेक बनेको भए चेक बुझाउँदा सो संस्थाको छापसमेत गोस्वारा भाउचरमा र चेकको अधकट्टीमा लगाउनुपर्छ ।

यसअघि गोस्वारा भाउचर उठाएर कारोवार गरेको समूहलाई आम्दानी, खर्च र अन्य किसिमको भाउचर उठाउन गाह्रो पर्दैन तर हालसम्म गोस्वारा भाउचर उठाई लेखा राख्ने नगरेका समूहलाई बुझी भौचर उठाउन सहयोग पुगोस् भन्नाका लागि तल अभ्यासका लागि केही कारोवारको गोस्वारा भाउचरहरू तयार गरिएका छन् । ती उदाहरणबाट भाउचर बनाउने तरिका बुझ्न सजिलो हुनेछ ।

<u>अभ्यासका लागि कारोवारहरू</u> :

१. मिति २०७०।०५।०१ मा श्री रघुवीर पौडेलसमेत ३ जनाबाट प्रवेश शुल्कवापत जनही रु ५ हजारका दरले जम्मा रु. १५०००।- नगद प्राप्त भयो ।
२. मिति २०७०।०५।०३ मा उक्त १५ हजार राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क रहेको समूहको खातामा जम्मा गरियो ।
३. मिति २०७०।०५।०३ मा श्रावण महिनाको घरभाडावापत रु. ३०००।- घरधनी श्रीमणि सापकोटालाई राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्कको चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
४. मिति २०७०।०५।०४ मा घर भाडा भुक्तानी गर्दा कर कट्टी गरिएको रकम रु. ३००।-राजस्व दाखिला भयो ।

५. मिति २०७०।०५।५ मा श्री शिवराम श्रेष्ठलाई जडीबुटी सङ्कलन गर्न इजाजत दिएवापत निजबाट धरौटी स्वरुप नगद रु १०,०००।- बैंक दाखिला गरी सोको बैंक भौचर प्राप्त भयो ।
६. मिति २०७०।०५।०५ मा समूहका सचिव श्री कृष्णहरि वराकोटीलाई स्टेशनरी (मसलन्द) सामान खरिद गर्न रु.३०००।- चेक काटी पेस्की दिइयो ।

७. मिति २०७०।०५।०७मा रु. २५०००।- समूहलाई वन विभागबाट नगद पुरस्कार प्राप्त भयो ।
८. मिति २०७०।०५।०८मा रु. २५०००।- उक्त पाँचहजार राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्कमा रहेको समूहको खातामा जम्मा गरियो ।
९. मिति २०७०।०५।०८ मा काठ दाउरा कटान मुछान र ढुवानीका लागि श्री दिलबहादुर तामाङलाई रु.१०,०००।- पेस्की दिइयो ।

१०. मिति २०७०।०५।१०मा दाउरा भीमबहादुरलाई बिक्रीबाट रु. १२,०००।- नगद प्राप्त गरियो ।
११. मिति २०७०।०५।१५मा वृक्षारोपण स्थलमा तारबार लगाउनको लागि काँडेतार खरिद गरेवापत के. सी. हार्डवेयरलाई रु.५०००। नगद र ७,०००।- चेकबाट भुक्तानी दिइयो ।
१२. मिति २०७०।०५।२०मा श्रावण महिनाको बिजुलीको विल वापत रु.६००।- विद्युत प्राधिकरणलाई नगदै भुक्तानी गरियो ।
१३. मिति २०७०।०५।२५मा सचिव कृष्णहरि वराकोटीलाई निजको पेस्की फछ्यौंट गरी बीलअनुसार रु.१४५०।- थप भुक्तानी दिइयो ।
१४. मिति २०७०।०५।३१ मा श्रावण र भाद्रमाहिनाको तलब भत्तावापत रु.१५,०००।- भुक्तानी गरियो ।
अब उल्लिखित प्रत्येक कारोवारको गोस्वारा भाउचर यसरी तयार गर्नुपर्दछ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ४ दफा ११ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

नं. १ को कारोवारको लागि (उदाहरण १)

..... वन उपभोक्ता समूह
.....(गाविस)
.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. १
मिति :२०७०।०५।०१

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. नगद क्रे. प्रवेश शुल्क (रघुवीरसमेत ३ जनालाई समूहको सदस्यता दिएवापत विधानले तोकेको प्रवेश शुल्क प्राप्त)		५.०१	१५०००।-	 १५०००।-
	जम्मा			१५,०००।-	१५,०००।-

रसिद नं. ..१,२,३ चेक नं.....
रकम : १५०००।- रकम.....

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)... सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)
पद : कोषाध्यक्ष पद : अध्यक्ष
मिति :२०७०।०५।०१ मिति :२०७०।०५।०१

रकम बुझिलिनेको नाम..... रकम ..... दस्तखत र छाप .....

नं. २ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ४ दफा १३ को उप-दफा (४) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण २)

..... वन उपभोक्ता समूह

.....(गाविस)

.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. २

मिति :२०७०।०५।०३

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. रा. वा. बैङ्क के. नगद (३ व्यक्तिबाट प्रवेश शुल्कवापत प्राप्त नगद रकम बैङ्क खातामा जम्मा गरियो)		५.०१	१५,०००।-	१५,०००।-
	जम्मा			१५,०००।-	१५,०००।-

रसिद नं. .. चेक नं.....

रकम : रकम.....

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)... सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)

पद : कोषाध्यक्ष पद : अध्यक्ष

मिति :२०७०।०५।०३ मिति :२०७०।०५।०३

रकम बुझिलिनेको नाम..... रकम ..... दस्तखत र छाप .....

नम्बर ३ कारोवारको लागि गोस्वारा भाउचर उठाउने तरिका :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ६ दफा २० को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण ३)

..... वन उपभोक्ता समूह
.....(गाविस)
.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. ३
मिति :२०७०।०५।०३

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. घर भाडा क्रे. कर कट्टी क्रे. रा.वा.बैङ्क (श्रावण महिनाको घर भाडा कर कट्टी गरी घरधनी श्रीमणि सापकोटालाई बुझाइयो)		१.०६	३०००।-	 ३००।- २७००।-
	जम्मा			३०००।-	३०००।-

रसिद नं. .. चेक नं..०२३५५१..
रकम : रकम..२७००।-.

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)...	सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)
पद : कोषाध्यक्ष	पद : अध्यक्ष
मिति :२०७०।०५।०३	मिति :२०७०।०५।०३

रकम बुझिलिनेको नाम .(श्री मणि सापकोटा) रकम २७००।- दस्तखत र छाप....मणि.....

अब कर कट्टी गरेको रकम राजश्व दाखिला गर्नुपर्ने हुँदा सो रकम पनि दाखिला गर्दा यस्तो भाउचर बनाउनु पर्दछ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ६ दफा २० को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण ४)

..... वन उपभोक्ता समूह
.....(गाविस)
.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. ४
मिति:२०७०।०५।०४

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. कर कट्टी क्रे. रा. वा. बैङ्क (श्रावण महिनाको घर भाडा कर कट्टी गरेको रकम राजश्व दाखिला गरियो)		१.०८	३००।-	 ३००।-
	जम्मा			३००।-	३००।-

रसिद नं. .. चेक नं..०२३५५२.
रकम : रकम..३००।-

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)...	सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)
पद : कोषाध्यक्ष	पद : अध्यक्ष
मिति :२०७०।०५।०४	मिति :२०७०।०५।०४

रकम बुझिलिनेको नाम..... रकम ..... दस्तखत र छाप .....

नं. ५ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ५ दफा १५ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण ५)

..... वन उपभोक्ता समूह

.....(गाविस)

.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. ५

मिति :२०७०।०५।०५

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. रा.वा.बै. क्रे. धरौटी (श्री शिवराम श्रेष्ठलाई जडीबुटी सङ्कलन गर्न इजाजत दिएवापत निजबाट धरौटीको बैंक भौचर प्राप्त भयो)			१०,०००।-	१०,०००।-
	जम्मा			१०,०००।-	१०,०००।-

रसिद नं. .. चेक नं.....

रकम : रकम.....

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)...	सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)
पद : कोषाध्यक्ष	पद : अध्यक्ष
मिति :२०७०।०५।०५	मिति :२०७०।०५।०५

रकम बुझिलिनेको नाम..... रकम ..... दस्तखत र छाप .....

नं. ६ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ७ दफा २५ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण ६)

..... वन उपभोक्ता समूह

.....(गाविस)

.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. ६

मिति :२०७०।०५।०५

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. कृष्णहरि (स्टेशनरी) क्रे. रा. वा. बैङ्क (सचिव श्री कृष्णहरि वराकोटीलाई कार्यालयको स्टेशनरी सामान खरिद गर्न पेस्की दिइयो)		१.०४	३०००।-	 ३०००।-
	जम्मा			३०००।-	३०००।-

रसिद नं. .. चेक नं..०२३५५३.....

रकम : रकम...३०००।-...

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)... सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)

पद : कोषाध्यक्ष पद : अध्यक्ष

मिति :२०७०।५।०५ मिति :२०७०।५।०५

रकम बुझिलिनेको नाम... कृष्णहरि बराकोटी रकम.. ३०००।- दस्तखत र छाप.... (कृष्णहरि)

नं. ७ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ४ दफा ११ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण ७)

..... वन उपभोक्ता समूह

.....(गाविस)

.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. ७

मिति :२०७०।०५।०७

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. नगद क्रे. पुरस्कार (आ.व. २०७० को उत्कृष्ट सा.व.को पुरस्कार व.उ.स.लाई प्राप्त)		७.००	२५,०००।-	 २५,०००।-
	जम्मा			२५,०००।-	२५,०००।-

रसिद नं. ४ चेक नं.....

रकम : २५,०००।- रकम.....

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)... सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)

पद : कोषाध्यक्ष पद : अध्यक्ष

मिति :२०७०।०५।०७ मिति :२०७०।०५।०७

रकम बुझिलिनेको नाम..... .....रकम ..... दस्तखत र छाप.....

नं. ८ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ४ दफा १३ को उपदफा(४) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण ८)

..... वन उपभोक्ता समूह

.....(गाविस)

.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. ८

मिति :२०७०।०५।०८

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. रा.वा.बैङ्क क्रे. पुरस्कार (आ.व. २०७० को उत्कृष्ट सा.व.को पुरस्कार रकम बैंक दाखिला गरी आम्दानी बाँधियो)		७.००	२५,०००।-	२५,०००।
	जम्मा			२५,०००।-	२५,०००।-

रसिद नं. .. चेक नं.....

रकम : ..... रकम.....

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)... सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)

पद : कोषाध्यक्ष पद : अध्यक्ष

मिति :२०७०।०५।०८ मिति :२०७०।०५।०८

रकम बुझिलिनेको नाम..... .....रकम ..... दस्तखत र छाप.....

नं. ९ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ७ दफा २५ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण ९)

..... वन उपभोक्ता समूह
.....(गाविस)
.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. ९
मिति :२०७०।०५।०८

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. दिलबहादुर (वन पैदावार सङ्कलन) क्रे. रा. वा. बैङ्क (काठ दाउरा कटान मुछान र ढुवानीका लागि श्री दिलबहादुर तामाङलाई पेस्की दिइयो)		२.०३	१०,०००।-	१०,०००।-
	जम्मा			१०,०००।-	१०,०००।-

रसिद नं. .. चेक नं..०२३५५४.....
रकम : रकम...१०,०००।-...

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)... सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)
पद : कोषाध्यक्ष पद : अध्यक्ष
मिति :२०७०।५।०८ मिति :२०७०।५।०८

रकम बुझिलिनेको नाम... दिलबहादुर रकम.. १०,०००।- दस्तखत र छाप.... (दिलबहादुर)

नं. १० कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ४ दफा ११ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण १०)

..... वन उपभोक्ता समूह

.....(गाविस)

.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. १०

मिति :२०७०।०५।१०

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. नगद के. दाउरा बिक्री (दाउरा बिक्रीवापत प्राप्त नगद प्राप्त गरियो)		२.०२	१२,०००।-	१२,०००।-
	जम्मा			१२,०००।-	१२,०००।-

रसिद नं.५ .. चेक नं.....

रकम : १२०००।- रकम.....

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)... सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)

पद : कोषाध्यक्ष पद : अध्यक्ष

मिति :२०७०।०५।१० मिति :२०७०।०५।१०

रकम बुझिलिनेको नाम..... रकम ..... दस्तखत र छाप .....

नं. ११ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ६ दफा २१ सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण ११)

..... वन उपभोक्ता समूह
.....(गाविस)
.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. ११
मिति :२०७०।०५।१५

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. काँडे तार क्रे. नगद क्रे. रा.वा.बैंक (तारबार लगाउन के. सी. हार्डवेयरबाट काँडेतार खरिद गरियो ।)		२.०१	१२,०००।-	 ५,०००।- ७०००।-
	जम्मा			१२,०००।-	१२,०००।-

रसिद नं. ..
रकम :

चेक नं.. ०२३५५५
रकम.. ७०००।-

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)...
पद : कोषाध्यक्ष
मिति :२०७०।०५।१५

सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)
पद : अध्यक्ष
मिति :२०७०।०५।१५

रकम बुझिलिनेको नाम .(के.सी. हार्डवेयर) रकम १२,०००।- दस्तखत र छाप...भरत शर्मा.....

नं. १२ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ६ दफा २० को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण १२)

..... वन उपभोक्ता समूह

.....(गाविस)

.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. १२

मिति :२०७०।०५।२०

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. विद्युत महसुल क्रे. नगद (श्रावण महिनाको विजुलीको विल भुक्तानी गरियो ।)		१.०५	६००।-	६००।-
	जम्मा			६००।-	६००।-

रसिद नं. .. चेक नं.....

रकम : रकम.....

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)... सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)

पद : कोषाध्यक्ष पद : अध्यक्ष

मिति :२०७०।०५।२० मिति :२०७०।०५।२०

रकम बुझिलिनेको नाम..... रकम ...६००।-. दस्तखत र छाप .....राम.....

नं. १३ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ७ दफा २७ को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण १३)

..... वन उपभोक्ता समूह
.....(गाविस)
.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. १३
मिति :२०७०।०५।२५

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. स्टेशनरी क्रे. पेस्की फछ्र्यौट क्रे. रा.वा.बैङ्क (सचिव श्री कृष्णहरि वराकोटीलाई नपुग रकम बैङ्कबाट भुक्तानी दिई स्टेशनरी पेस्की फछ्र्यौट गरियो)	१	१.०४	३,४५०।-	 ३,०००। ४५०।-
	जम्मा			३,४५०।-	३,४५०।-

रसिद नं. .. चेक नं..०२३५५६.....
रकम : ..... रकम....४५०।- .....

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)... सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)
पद : कोषाध्यक्ष पद : अध्यक्ष
मिति :२०७०।०५।२५ मिति :२०७०।०५।२५

रकम बुझिलिनेको नाम. कृष्णहरि .....रकम .४५०।- . दस्तखत र छाप (कृष्णहरि).....

नं. १४ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ६ दफा २० को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण १४)

..... वन उपभोक्ता समूह
.....(गाविस)
.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. १४
मिति :२०७०।०५।३१

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. तलव भत्ता क्रे. रा. वा. बैङ्क (कर्मचारीहरूको संलगन भरपाइअनुसार श्रावण र भाद्र महिनाको तलव भत्ता भुत्तानी दिइयो)		१.०१	१५,०००।-	१५,०००।-
	जम्मा			१५,०००।-	१५,०००।-

रसिद नं. .. चेक नं..०२३५५७.....
रकम : रकम...१५,०००।-...

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)... सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)
पद : कोषाध्यक्ष पद : अध्यक्ष
मिति :२०७०।०५।३१ मिति :२०७०।०५।३१

रकम बुझिलिनेको नाम... रकम.. दस्तखत र छाप....

अनुसूची ५

(परिच्छेद ४ दफा ११ को उप-दफा (४) सँग सम्बन्धित)

आम्दानीको वर्गीकरण

क्रम सङ्ख्या	आम्दानीको सङ्केत नम्बर	आम्दानीको शीर्षक
१.	**१.००**	**अघिल्लो वर्षको बाँकी**
	१.०१	बैङ्क मौज्दात
	१.०२	नगद मौज्दात
२.	**२.००**	**वन पैदावार बिक्री**
	२.०१	काठ बिक्री
	२.०२	खाँबा (पोल) बिक्री
	२.०३	दाउरा बिक्री
	२.०४	कृषि औजार बिक्री
	२.०५	घाँस र स्याउला बिक्री
	२.०६	जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ बिक्री
३.	**३.००**	**अनुदान**
	३.०१	सरकारी
	३.०२	गैर सरकारी
	३.०३	अन्य (व्यक्तिगतसमेत)
४.	**४.००**	दण्ड जरिवाना
५.	**५.००**	प्रवेश/सदस्यता/वार्षिक नवीकरण
	५.०१	प्रवेश
	५.०२	सदस्यता
	५.०३	नवीकरण
६.	**६.००**	ऋण
७.	**७.००**	अन्य आय (पुरस्कार,व्याजसमेत)

अनुसूची ६

(परिच्छेद ६ दफा १९ सँग सम्बन्धित)

खर्चको वर्गीकरण

क्रम सङ्ख्या	खर्चको सङ्केत नम्बर	खर्चको शीर्षक
१.	१.००	**प्रशासनिक खर्च**
	१.०१	तलव, भत्ता
	१.०२	बैठक, चियापान
	१.०३	तालिम, गोष्ठि, अध्ययन भ्रमण
	१.०४	स्टेशनरी, छपाई
	१.०५	पानी, बिजुली र टेलिफोन
	१.०६	भाडा, औजार
	१.०७	कार्यालय सामान (पुस्तक, फर्निचर, कम्प्यूटर आदि)
	१.०८	विविध (लेखा परीक्षण शुल्क, पशुआहार, इन्धन,अन्य खर्च)
२.	२.००	**वन व्यवस्थापन खर्च**
	२.०१	वन संरक्षण (वनहेरालु, अग्नि संरक्षण, तारवार,वन सीमाङ्कन, अतिक्रमण हटाउने,सडक नाटक, भू संरक्षण कार्य आदि)
	२.०२	वन विकास (नर्सरी निर्माण सञ्चालन, नर्सरी नाइकेको ज्याला, वृक्षरोपण,तारवार,वन सम्वर्द्धन कार्य, आयमूलक कार्यक्रम)
	२.०३.	वन सदुपयोग (वन सर्वेक्षण,वन पैदावार सङ्कलन)
३.	३.००	**अन्य विकास खर्च**
	३.०१	संस्थागत विकास (विधान, वन कार्ययोजना पुरावलोकन, वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, भवन निर्माण, मर्मत, सवारी साधन)
	३.०२	सामुदायिक विकास (मन्दिर, पाटी, पोखरी, वाटो, पुल, कलभर्ट, धारा, सार्वजनिक शौचालय, प्रतिक्षालय, स्कुल, सिँचाई मर्मत, उन्नत चुलो वितरण, बाख्रा साटासाट, उपभोक्ताको विभिन्न किसिमका तालिम)
४.	४.००	**विपन्न वर्ग लक्षित जीविकोपार्जन** (ऋण, जडीबुटी खेती सहयोग, मौरीघार वितरण, सिलाइ, कटाइ बुनाइ तालिम,
५.	५.००	**अनुदान, क्षतिपूर्ति, सहयोग** (छात्रवृति, गोवर ग्यास, महिला साक्षरता अभियान, विद्यालय सञ्चालन, पुरस्कार, वालीनाली तथा मानव वन्यजन्तु द्वन्द्वका लागि क्षतिपूर्ति)
६.	६.००	**अन्य**

अनुसूची ७

(परिच्छेद ४ दफा १२ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री .....उपभोक्ता समूह

नगद खाता

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी

नगद खातामा कारोवार चढाउने तरिका

माथि पाना ३६ मा गोस्वारा भाउचर बनाउन अभ्यासका लागि दिइएका १४ वटा विभिन्न किसिमका कारोवारहरूमध्ये २०७० साल भाद्र महिनामा भएका नगद कारोवारहरूलाई निम्नबमोजिम नगद खातामा चढाउनुपर्दछ ।

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी
१	२०७०।०५।०१	समूह प्रवेश शुल्क	१५,०००।-	-	१५,०००।-
२	२०७०।०५।०३	नगद बैङ्क जम्मा	-	१५,०००।-	-
७	२०७०।०५।२९	पुरस्कार प्राप्त	२५०००।-	-	२५,०००।-
८	२०७०।०५।३०	नगद बैङ्क जम्मा	-	२५०००।-	-
१०	२०७०।०५।१०	दाउरा बिक्री	१२,०००।-	-	१२,०००।-
११	२०७०।०५।१५	काँडेतार खरिद	-	५०००।-	७०००।-
१२	२०७०।०५।२०	विद्युत महसुल	-	६००।-	६,४००।-

यसरी नगद खातामा पोष्टिङ्ग गरेपछि नगद कारोवारको स्पष्ट चित्र थाहा हुन्छ । माथिको कारोवारबाट भाद्र महिनाको अन्त्यमा नगद रु ६,४००।- बाँकी रहेको देखिन्छ । आश्विन महिनाको हिसाब राख्दा भाद्र महिनाको बाँकी नगद मौज्दात देखाई अरु थप हिसाव राख्दैजानुपर्दछ ।

अनुसूची ८

(परिच्छेद ४ दफा १४ सँग सम्बन्धित)

श्री .....उपभोक्ता समूह

.....

आम्दानी खाता

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको रु.	यो महिनाको रु.	जम्मा

आम्दानी खातामा कारोवार चढाउने तरिका

माथि पाना ३६ मा अभ्यासको लागि दिइएको सामुदायिक वन समूहले २०७० भाद्र महिनामा ३ शीर्षकमा आम्दानी गरेको देखिन्छ। अब ती शीर्षकहरूमा भएको आम्दानीलाई आम्दानी खातामा शर्षिकअनुसार बेग्ला बेग्लै पानामा तल दिइएअनुसार चढाउनुपर्छ। आम्दानी चढाउँदा अनुसूची ५ मा दिइएको आम्दानी शीर्षकको सङ्केत नम्बर पनि राख्नुपर्छ।

पाना नं १

क) प्रवेश शुल्क (नयाँ सदस्यको प्रवेश) खाता (सङ्केत नम्बर ५.०१)

गो.भा.नं	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको रु.	यो महिनाको रु.	जम्मा
१	२०७१।०५।०१	समूहमा नयाँ सदस्यको प्रवेश शुल्कवापत प्राप्त रकम	०	१५०००।-	१५०००।-
		जम्मा	०	१५०००।-	१५०००।-

पाना नं २

ख)अन्य आय खाता (संकेत नं.७.००)

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको रु.	यो महिनाको रु.	जम्मा
७	२०७१।०५।०७	समूहलाई पुरस्कार प्राप्त	०	२५०००।-	२५०००।-
		जम्मा	०	२५,०००।-	२५,०००।-

पाना नं. ३

ग) वन पैदावार बिक्री (दाउरा) खाता (सङ्केत नम्बर नं.२.०३)

गो.भा. नं	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको रु.	यो महिनाको रु	जम्मा
१०	२०७१।०५।१०	दाउरा बिक्रीबाट प्राप्त रकम	०	१२,०००।-	१२,०००।-
		जम्मा	०	१२,०००।-	१२,०००।-

अनुसूची ९

(परिच्छेद ५ दफा १५ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री .....उपभोक्ता समूह

धरौटी खाताको (व्यक्तिगत खाता)

धरौटी राख्नेको नाम : ठेगाना : पाना नं.....

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत

धरौटी खातासम्बन्धी केही अभ्यास

उदाहरणको लागि २०७० को निम्न महिनाहरूमा धरौटीसम्बन्धी निम्नानुसार कारवाही भएको ठानौं –

१. बुटवल न.पा.२ तामनगर बस्ने शिवराम श्रेष्ठले सामुदायिक वनबाट जडिबुटी सङ्कलनको लागि मिति २०७०।०५।०५ मा गो भां. ५ बाट रु. १०,०००।- धरौटी राखी इजाजत लिएको ।

२. त्यसैगरी मिति २०७०।०७।०५ गते हरि पौडेल, गैडाकोट २ ले काठ दाउरा वनबाट डिपो ढुवानीको लागि ठेक्का प्राप्त गर्दा गो.भा. नं. १६ बाट रु ६५००।- घरौटी राखेको ।

३. मिति २०७०।११।२० गते शिवराम श्रेष्ठ बुटवल न.पा. २, तामनगर, रुपन्देही जडीबुटी सङ्कलन कार्य समाप्त गरी निजले तिर्नुपर्ने जडिबुटीको सबै रकम तिरी छोडपूर्जीसमेत लिइसकेकोले निजले राखेको धरौटी रु.१०,००० गो.भा. नं. २५ बाट फिर्ता गरियो ।

क) धरौटी कारोवारः १

धरौटी राख्नेको नाम : शिवराम श्रेष्ठ ठेगाना : बुटवल न.पा. २, तामनगर, रुपन्देही **पाना नं..१...**

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
५	२०७०।०५।०५	जडीबुटी सङ्कलनवापत	१०,०००।-	-	१०,०००।-	
२५	२०७०।११।२०	धरौटी फिर्ता	-	१०,०००।-	-	

क) धरौटी कारोवारः २

धरौटी राख्नेको नाम हरि पौडेल, ठेगाना : गैडाकोट २ **पाना नं..२...**

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
१६	२०७०।०७।०५	काठ दाउरा ढुवानी वापत	६,५००।-	-	६,५००।-	

अनुसूची १०

(परिच्छेद ६ दफा २४ सँग सम्बन्धित)

श्री .....उपभोक्ता समूह

खर्च खाता

गो.भा. नं	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रु.	यो महिनाको खर्च रु.	जम्मा

पाना ३६ मा उदाहरणको रूपमा राखिएको वन उपभोक्ता समूहले २०७० भाद्र महिनामा गरेको कारोवारमध्ये घरभाडा, विजुली र काँडेतार र स्टेशनरीमा भएको खर्च लाई खर्च खातामा निम्नबमोजिम चढाउनुपर्छ :

(क) भाडा र औजार खाता (सङ्केत नम्बर १.०६) **पाना नं १**

गो.भा. नं	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रु.	यो महिनाको खर्च रु	जम्मा
३	२०७०।०५।०३	श्रावणको घरभाडा भुक्तानी	०	३०००।-	३०००।-
		जम्मा	०	३०००।-	३०००।-

(ख) वन विकास वृक्षरोपण तारवार (सङ्केत नम्बर २.०२) **पाना नं २**

गो.भा. नं	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रु.	यो महिनाको खर्च रु	जम्मा
११	२०७०।०५।१५	काँडेतार खरिद	-	१२,०००।-	१२,०००।-
		जम्मा		१२,०००।-	१२,०००।-

(ग) पानी, विजुली, टेलिफोन (सङ्केत नम्बर१.०५) **पाना नं ३**

गो.भा. नं	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रु.	यो महिनाको खर्च रु	जम्मा
१२	२०७०।०५।२०	श्रावणको विजुलीको विल भुक्तानी	०	६००।-	६००।-
		जम्मा	०	६००।-	६००।-

(घ) स्टेशनरी (सङ्केत नम्बर १.०४) **पाना नं ४**

गो.भा. नं	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रु.	यो महिनाको खर्च रु.	जम्मा
१३	२०७०।०५।२५	स्टेशनरी खरिद	०	३४५०।-	३४५०।-
		जम्मा	०	३४५०।-	३४५०।-

(ङ) तलव भत्ता (सङ्केत नम्बर १.०१) **पाना नं ५**

गो.भा. नं	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रु.	यो महिनाको खर्च रु.	जम्मा
१४	२०७०।०५।३१	समूहबाट नियुक्त कर्मचारीहरूको श्रावण र भाद्रमहिनाको तलव र भत्ता भुक्तानी	०	१५,०००।-	१५,०००।-
		जम्मा	०	१५,०००।-	१५,०००।-

अनुसूची ११

(परिच्छेद ७ दफा २६ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री .....उपभोक्ता समूह

पेश्की खाता

पाना नं. .....

पेश्की लिनेको नाम :

गो.भा. नं	मिति	विवरण	पाएको	फर्छिएको	बाँकी

समूहले विभिन्न कामको लागि पेशकी दिनुपर्नेहुन्छ । अत: यसको छुट्टै खाता राख्नुपर्दछ । पेश्की खाता प्रत्येक व्यक्ति वा संस्थाको नाममा छुट्टा छुट्टै राख्नुपर्दछ । अब उदाहरणको लागि कुनै वन उपभोक्ता समूहले २०७० भाद्र महिनामा गरेको कारोवारमध्ये गोस्वारा भाउचर नम्बर ६ बाट गएको पेश्की र भाउचर नम्बर १३ बाट भएको पेश्की फछ्यौंट कार्यलाई पेश्की खातामा निम्नबमोजिम चढाउनुपर्छ ।

पाना नं. १

पेश्की लिनेको नाम : कृष्णहरि वराकोटी

गो.भा. नं	मिति	विवरण	पाएको	फर्छिएको	बाँकी
६	२०७०।०५।०५	स्टेशनरी खरिदवापत	३०००।-	-	३०००।-
१३	२०७०।०५।२५	पेश्की फछ्यौट	-	३०००।-	-

अनुसूची १२

(परिच्छेद ७ दफा २७ को उप-दफा (४) सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह

डोर हाजिरी फारम

कामको नाम : पाना नं.

स्थान : मिति.....देखि मिति.....सम्म

क्र.सं.	कामदारको किसिम	नाम थर र वतन	बाबुको नाम	काम गरेको मिति					काम गरेको जम्मा दिन	दर	जम्मा पाउने रकम	दस्तखत
				१	२	३	४..	३१				

दैनिक हाजिरी राख्नेको नाम :..... जाँच्नेको दस्तखत :..... स्वीकृत गर्नेको दस्तखत :.....

दस्तखत :

जम्मा भुक्तानी रकम :

भुक्तानी दिनेको नाम .....

दस्तखत :.....

अनुसूची १३ (क)

(परिच्छेद ८ दफा २९ को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह

नापी किताब

पाना नं .....

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	कामको परिमाण			जम्मा नापी
			लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	

द्रष्टव्य :

१. कार्यको विस्तृत नापी सम्बन्धित कार्यको लागि निकाशा गरिएको नापी किताबमा सम्बन्धित प्राविधिकले निर्माणस्थलमै कामको नाप गरी सकेपछि मात्र चढाउनुपर्छ ।

२. यस किताबमा चढाउने प्रत्येक नापीमा निम्न व्यहोरा स्पष्ट लेख्नुपर्छ :

क) इस्टीमेटमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यको पूरा नाम र स्थान .....

ख) सम्झौताको मिति..... ख) कार्यआदेश दिएको मिति..... ग) कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति.....

घ) कार्य सम्पन्न भएको मिति ..... ङ) नापी लिइएको मिति .....

३ नापी लिने प्राविधिकले मिति खुलाइ अन्तमा दस्तखत गर्नुपर्छ । भएको प्रत्येक कार्यको नापी लिई सकेपछि प्रत्येक कार्य (आइटम)को साराँश तयार गर्नुपर्छ ।

अनुसूची १३ (ख)

(परिच्छेद १० दफा ३४ को उप-दफा (४) सँग सम्बन्धित)

नापी मुचुल्का (जडीबुटी सङ्कलन कार्यको लागि)

लिखितम् हामी देहायका पदाधिकारीहरू आग्ये.....जिल्ला.....गा.वि.स /न.पा.....वडा बस्ने श्री.....ले यस उपभोक्ता समूहको .....सामुदायिक वनबाट मिति.....मा निम्न किसिमका जडीबुटीहरू निम्न परिमाणसम्म सङ्कलन अनुमति लिई तोकिएको म्यादभित्र तत् तत् जडीबुटीहरू सङ्कलन गरी तोकिएको घाटगद्दीमा जम्मा गरी सोको नाप मुचुल्का बनाइदिन समूहमा अनुरोध गरेको सन्दर्भमा नाप जाँच गर्दा निम्नानुसार ठहर भएकोले यो मुचुल्का लेखी लेखाई सहीछाप गरी .....सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहमा चढायौ ।

सङ्कलन इजाजत लिएको जडीबुटीको			सङ्कलन गरेको जडीबुटीको	
नाम	परिमाण	एकाइ	परिमाण	
			अङ्कमा	अक्षरमा
१.				
२.				
३.				

उपभोक्ता रोहवर

१.....(नाम, ठेगाना र दस्तखत)

२.....(नाम, ठेगाना र दस्तखत)

३.....(नाम, ठेगाना र दस्तखत)

इलाका वन कार्यालय प्रतिनिधि:

१.....(नाम, ठेगाना र दस्तखत)

..... सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको कार्य समितितर्फबाट काम तामेल गर्ने :

पदाधिकारीको नाम.....

दस्तखत.....

इति सम्वत् .....साल.....महिना.....गते रोज..... शुभम्

अनुसूची १४

(परिच्छेद ८ दफा २९ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह

कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन

कामको नाम :

खर्च भएको रकम.....

लागत अनुमान अङ्क .....

इष्टीमेट भन्दा बढी /घटी.....

काम शुरु भएको मिति .....

काम सम्पन्न भएको मिति.....

कामको विवरण	लागत अनुमान बमोजिम			खुद काम भएको			बाँकी			कैफियत
	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	

स्विकृत लागत अनुमान र स्पेसीफिकेशन बमोजिम काम भएको छ भनी प्रमाणित गर्ने

....

प्राविधिक सचिव अध्यक्ष

अनुसूची १५ (क)

(परिच्छेद ९ दफा ३१ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह

खर्च भएर जाने जिन्सी खाता

सामानको नाम : पाना नं.....

मिति	विवरण	खरिद आदेश नं.	परल मूल्य रु.	आम्दानी परिमाण	खर्चको परिमाण	बाँकी	कैफियत

द्रष्टव्य

१. यस खातामा मालसामानको लगत सारेपछि अध्यक्षबाट खाताको सिरमा दस्तखत गराई प्रमाणित गराउनुपर्छ ।
२. प्रत्येक सामानलाई छुट्टाछुट्टै पानामा चढाउनुपर्छ ।
३. खाता पाना नं. १ बाट सुरु गरी खाता नफेरेसम्म निरन्तर नम्बर चढाउँदै जानुपर्छ ।

अनुसूची १५ (ख)

(परिच्छेद ९ दफा ३१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह

खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता

सामानको नाम : पाना नं.....

मिति	विवरण	खरिद आदेश नं.	परल मूल्य रु.	आम्दानी परिमाण	समूहको काममा प्रयोगका लागि गएको परिमाण	बाँकी	कैफियत

द्रष्टव्य :

१. यस खातामा मालसामानको लगत सारेपछि अध्यक्षबाट खाताको सिरमा दस्तखत गराइ प्रमाणित गराउनुपर्छ ।
२. प्रत्येक सामानलाई छुट्टाछुट्टै पानामा चढाउनुपर्छ ।
३. खाता पाना नं. १ बाट सुरु गरी खाता नफेरेसम्म निरन्तर नम्बर चढाउदै जानुपर्छ ।
४. खर्च नहुने सामान लिलाम नगरी वा मिनाहा नगरी खर्च जनाउन मिल्दैन ।
५. कैफियत महलमा खर्च जनाउनुपर्दा कसरी खर्च भएको हो जनाउनुपर्छ । त्यसैगरी कुनै काम विशेषले कुनै सामान कसैलाई दिनुपर्दा माग फारम भराई त्यसै फारममा बुझेको भरपाइ गराई दिन सकिन्छ तथा सो व्यहोरा कैफियत महलमा लेख्नुपर्छ ।

अनुसूची १६

(परिच्छेद ९ दफा ३३ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह

बरबुझारथ (नमुना)

लिखितम हामी तपसिलका पदाधिकारीहरू आग्ये श्री .....सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको विधानबमोजिम प्रत्येक .२/२. वर्षमा साधारण सभाले नयाँ कार्य समितिको चयन गर्ने प्रक्रियाअनुसार हाल श्री ..... को अध्यक्षता नयाँ उपभोक्ता (कार्य) समिति गठन भएको सन्दर्भमा पुरानो उपभोक्ता (कार्य) समितिको कोषाध्यक्ष/सचिव/अध्यक्ष.....को जिम्मा रहेको निम्नबमोजिमका लेखासम्बन्धी कागजातहरू/जिन्सी मालसामानहरू बरबुझारथको क्रममा एकले अर्कोलाई बुझाई दियौं लियौं ।

बरबुझारथ गरिएको सामानहरूको विवरण

क्र.सं.	मालसामानको नाम	एकाइ	परिमाण	कैफियत

बुझाउनेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

बुझिलिनेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

रोहवर

दस्तखत :

नाम र पद :

अध्यक्ष (पुरानो कार्य समिति)

दस्तखत :

नाम र पद

अध्यक्ष (नयाँ कार्य समिति)

अनुसूची १७

(परिच्छेद १० दफा ३८ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह.....

जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्रीको सूचना (नमुना)

.....सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले प्रयोग गरी हाल काममा नआउने अवस्थामा रहेका निम्न जिन्सी मालसामानहरू जे जस्तो अवस्थामा छ, सोही अवस्थामा आफ्नै खर्चमा उठाई लैजानुपर्ने गरी डाक बढाबढ गराई लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भएकोले यो सूचना प्रकाशित गरिएकोछ । यस समूहबाट निम्न मिति, समय र स्थानमा गरिने डाक बढाबढमा सहभागी हुन चाहने इच्छुक व्यक्तिहरूको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यससम्बन्धी थप जानकारी समूहको कार्यालयबाट लिन सकिने छ ।

लिलामा गरिने माल सामानको विवरण

१. थोत्रा साइकल थान–२
२. आरा थान–५
३. भाच्यिएको फलामे कुर्सी थान–१
४. काठको टेबुल थान–२
५. काठको बेन्च थान–३

जम्मा थान– १३

लिलाम बढाबढ गरिने

मिति :

समय :

स्थान : श्री .....उपभोक्ता समूहको कार्यालय परिसर, ... ।

अनुसूची १८

(परिच्छेद ११ दफा ४१ को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह.....

.....सम्बन्धी प्रस्तावका लागि तयार भएको कार्यसूची

(नमुना)

१. पृष्ठभूमि (Background) :

श्री.....सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह विक्रम सम्वत् २०..... मा जिल्ला वन कार्यालय,..... मा विधिवत दर्ता भई अस्तित्वमा आए पछि यस समूहले संरक्षण गर्दैआएको .....हे. .....सामुदायिक वनको कार्ययोजना तयार गरी जि.व.का.बाट मिति.....मा स्वीकृति पश्चात् निरन्तर रूपमा व्यवस्थापन गर्दैआएकोछ । उक्त कार्ययोजनाको पहिलो/दोस्रो/तेस्रो ५ वर्षे अवधि समाप्त भई नवीकरण गर्न सामुदायिक वनको सर्वेक्षण र कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने भएको छ । वा कार्ययोजना तयार गरी जिल्ला वन कार्यालय,.....बाट स्वीकृति प्राप्त गरी कार्यान्वयन गर्नुपूर्व प्रचलित वातावरणसम्बन्धी कानुनले प्रस्तावको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गराउनुपर्ने भएकोले वा कार्ययोजनाअनुसार वनको व्यवस्थापन गर्न उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई व्यवस्थापन/जडीबुटी खेती/लेखासम्बन्धी तालिम दिन (वा अन्य के काम हो सोको व्यहोरा उल्लेख गर्ने) परामर्श सेवा आवश्यक परी परामर्श सेवा प्राप्त गर्न यो कार्यसूची तयार गरिएको छ ।

२. उद्देश्य (Objective) :

यस कामको मुख्य उद्देश्य के हो उल्लेख गर्ने (उदाहरणका लागि प्रा.वा.प. वा वा.प्र.मू.का लागि यस्तो उद्देश्य राख्न सकिन्छ–सामुदायिक वनको प्रस्तावित कार्ययोजना सञ्चालन गर्दा यसले स्थानीय वातावरणमा पार्ने प्रभावका सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु हुनेछ । यसका खास उद्देश्यहरू (Specific objectives) मा

(क) कार्ययोजना (प्रस्ताव) कार्यान्वयनले पार्ने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभावको पहिचान गरी सकारात्मक प्रभावलाई अधिकतम गर्ने र नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानुनको परिधिभित्र रही प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ख) स्वीकृत प्रतिवेदनका अन्तरवस्तुका बारेमा कार्य समितिलाई जानकारी दिने ।

(ग) अन्य केही भए ।

वा अन्य कार्यका लागि सोहीअनुसार उद्देश्य निर्धारण गर्नुपर्छ जस्तै तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने हो भने ..... जनालाई यस्तो तालिम सञ्चालन गर्ने वा कार्ययोजना निर्माण गर्नुपर्ने भएमा यस वनको ५ वर्षे १० वर्षे कार्य योजना निर्माण गर्ने कुरा उद्देश्य अन्तर्गत राख्नुपर्छ ।

३. क्रियाकलापहरू (Activities)

उल्लिखित उद्देश्यहरू हासलि गर्न परामर्शदाताले गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू

- समूहको विगतका र वर्तमान कार्ययोजना प्राप्त गरी विस्तृत अध्ययन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको स्थलगत भ्रमण तथा उपभोक्तासँग छलफल आवश्यक जानकारी तथा तथ्याँक प्राप्त गर्ने
- कार्ययोजना कार्यान्वयनले पार्ने अनुकूल तथा प्रतिकूल प्रभावको पहिचान र आँकलन गर्ने ।
- सकारात्मक प्रभावलाई अधिकतम गर्ने तथा नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्न उपयुक्त सुझावसहित को वातावरणीय व्यवस्थापन कार्ययोजना प्रस्ताव गर्ने ।
- प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन विकास गरी पेश गर्ने ।

वा

कामअनुसारको के के गतिविधिहरू परामर्शदाताले गर्नुपर्ने हो उल्लेख गर्ने ।

४. कार्यविधि (Methodology)

यस अन्तर्गत परामर्शदाताले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिदिनुपर्नेछ । जस्तै वा.प्र.मु.का लागि–

- सन्दर्भसामाग्रीहरूको समीक्षा
- नक्साको अध्ययन
- प्रथम स्रोतको जानकारी संकलन गर्न स्थलगत अध्ययन (वर्तमान वातावरणहरू– भौतिक, जैविक तथा सामाजिक आर्थिक आदि), उपभोक्ता छलफल, अन्तर्क्रिया,
- प्रतिवेदन तयारी
- आवश्यकताअनुसार सार्वजनिक सुनुवाई
- अन्तिम प्रतिवेदन

वा तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने भए

- उपभोक्ताको क्षमता अध्ययन
- तालिम सामग्री (Training materials) निर्माण

परामर्शदातासँग लिइने सेवाका लागि सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यविधि तयार गरिदिनुपर्छ । यद्यपि विस्तृत कार्यविधि परामर्शदाताले नै तयार गर्नेछन् ।

५. समय सीमा (Time Schedule)

यसअन्तर्गत परामर्श सेवा प्राप्त गर्न चाहेको विषयसँग सम्बन्धित क्रियाकलापका लागि के कति समय लाग्छ उल्लेख गरिदिनुपर्छ । वातावरणीय प्रभाव अध्ययनका लागि

क्रियाकलापहरू	प्रथम महिना	दोस्रो महिना	तेस्रो महिना	चौथो महिना	पाँचौ महिना
१. सन्दर्भसामाग्रीको समीक्षा तथा सूचना प्रकाशन	x.x. .				
२. क्षेत्रनिर्धारणका लागि स्थलगत भ्रमण	. .x.				
३. क्षेत्र निर्धारण प्रतिवेदन तथा कार्यसूचीको तयारी	. . .x	x. . .			
४. क्षेत्र निर्धारण प्रतिवेदन तथा कार्यसूची स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने		.x. .			
५. स्वीकृति प्राप्त हुने अनुमानित समय			. .x. x		
६. स्थलगत भ्रमण -भौतिक वातावरण, जैविक वातावरण तथा सामाजिक आर्थिक वातावरणसम्बन्धमा अध्ययन (माटो र पानिको नमुना संकलन				x.x. .	
७. जानकारीको संश्लेषण तथा मस्यौदा तयारी				. . x.x	
८. सार्वजनिक सुनुवाइ					x. . .
९. सुझाव समावेश गरी अन्तिम प्रतिवेदन तयारी					.x. .
१० स्वीकृतिका लागि अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्ने					. . x.

६. विशेषज्ञहरू (Experts)

यसअन्तर्गत परामर्श सेवा चाहिने विषयका लागि आवश्यक विशेषज्ञहरूको जानकारी राख्नुपर्छ। उदाहरणका लागि वा.प्र.मू. का लागि चाहिने विशेषज्ञहरू

१. संयोजक तथा वातावरण विज्ञ
२. वन विशेषज्ञ
३. वन्यजन्तु तथा चरा विशेषज्ञ
४. वनस्पति विज्ञ
५. सामाजिक अर्थशास्त्री
६. सहायकहरू

७. प्रतिफल

यसअन्तर्गत परामर्श सेवा पश्चात् प्राप्त हुने उपलब्धी उल्लेख गर्नुपर्छ। उदाहरका लागि वा.प्र.मू. सम्बन्धमा आशा गरिउको प्रतिफल

- विज्ञान, प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालयबाट स्वीकृत कार्ययोजना (प्रस्ताव) को वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।

अनुसूची १९ (क)

(परिच्छेद ११ दफा ४२ सँग सम्बन्धित)

.....**उपभोक्ता समूह, ...**

(प्रस्ताव माग गर्दा प्रकाशित गर्ने सूचनाको नमुना)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/ वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन भएको मिति :

यस वन उपभोक्ता समूहले संरक्षण र व्यवस्थापन गर्दैआएको जिल्ला.....को .....गाविस वडा नं... स्थित ७५०/१२०० हे. क्षेत्रफल भएको .....सामुदायिक वनको पछिल्लो कार्ययोजनाको ५ वर्षे अवधि समाप्त भई कार्ययोजना नवीकरण गरी स्वीकृति गराउने सिलसिलामा प्रचलित वातावरण कानुनअनुसार प्रस्ताव (कार्ययोजना) को स्वीकृतिपूर्व त्यसको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/ वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गराउनुपर्ने भएकोले सो कार्य गर्नसक्ने इच्छुक परामर्शदाता संस्थाबाट संक्षिप्त प्रस्ताव पेश गर्न यो ३० दिने सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस कार्यको लागि तयार पारिएको **कार्यसूची** तथा अन्य जानकारी कार्यालबाट प्राप्त गर्नसकिनेछ ।

१. <u>प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</u>

क) नवीकरणसहितको संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

ख) संस्थाबाट हालसम्म प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कनसहित सम्पादन भएका कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण

ग) संस्थाको पछिल्लो लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि

घ) संलग्न हुने विशेषज्ञहरूको नामावली र शैक्षिक योग्यता र अनुभव

२. प्रस्ताव पेश गनुपर्ने अन्तिम मितिः .....स्थान..... समय.....

३. सम्पर्क ठेगाना र नम्बर

श्री .....उपभोक्ता समूह, ..., ...

सम्पर्क नम्बर :

अनुसूची १९ (ख)

(परिच्छेद ११ दफा ४२ सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह, ...

(प्रस्ताव माग गर्दा प्रकाशित गर्ने सूचनाको नमुना)

वन सर्वेक्षण र कार्य योजना निर्माण/कार्य योजना संशोधन वा परिमार्जन

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन भएको मिति :

यस वन उपभोक्ता समूहले संरक्षण र व्यवस्थापन गर्दैआएको जिल्ला.....को .....गाविस वडा नं... स्थित ७५०/१२०० हे. क्षेत्रफल भएको .....सामुदायिक वनको विस्तृत सर्वेक्षण गरी कार्ययोजना निर्माण वा कार्ययोजना संशोधन परिमार्जन गर्नुपर्ने भएकोले सो कार्य गर्नसक्ने इच्छुक व्यक्ति वा परामर्शदाता संस्थाबाट संक्षिप्त प्रस्ताव पेश गर्न यो ३० दिने सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस कार्यको लागि तयार पारिएको कार्यसूची तथा अन्य जानकारी कार्यालबाट प्राप्त गर्नसकिनेछ ।

१. <u>प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</u>

क) व्यक्ति भए प्यान दर्ता र बायोडाटा

ख) संस्था भए नवीकरणसहितको संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्यान दर्ता प्रतिलिपि

ख) व्यक्ति वा संस्थाबाट हालसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण (वन सर्वेक्षण र कार्य योजना निर्माण, परिमार्जन संशोधन आदि)

ग) संस्थाको पछिल्लो लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि

घ) संलग्न हुने विशेषज्ञहरूको नामावली र शैक्षिक योग्यता र अनुभव

२. प्रस्ताव पेश गनुपर्ने अन्तिम मितिः .....स्थान..... समय.....

३. सम्पर्क ठेगाना र नम्बर

श्री .....उपभोक्ता समूह, ..., ...

सम्पर्क नम्बर :

अनुसूची १९ (ग)

(परिच्छेद ११ दफा ४२ सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह, ...

(प्रस्ताव माग गर्दा प्रकाशित गर्ने सूचनाको नमुना)

.....कामको नाम

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन भएको मिति :

यस वन उपभोक्ता समूहले संरक्षण र व्यवस्थापन गर्दैआएको जिल्ला.....को .....गाविस वडा नं... स्थित ७५०/१२०० हे. क्षेत्रफल भएको .....सामुदायिक वनका .....जना उपभोक्ताका लागि (वन व्यवस्थापन, आगलागी नियन्त्रण,लेखा.....) सम्बन्धी तालिम दिनुपर्ने भएकोले वा सामुदायिक वनमा जडीबुटी खेती /पर्यापर्यटन कार्य सञ्चालन गनुपर्ने भएकोले सोको ले-आउटसहितको नक्सा तथा लागत खर्चसहितको कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने भएकोले सो कार्य गर्नसक्ने इच्छुक व्यक्ति वा परामर्शदाता संस्थाबाट संक्षिप्त प्रस्ताव पेश गर्न यो ३० दिने सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस कार्यको लागि तयार पारिएको कार्यसूची तथा अन्य जानकारी कार्यालबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

१. <u>प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</u>

क) व्यक्ति भए प्यान दर्ता र बायोडाटा

ख) संस्था भए नवीकरणसहितको संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्यान दर्ता प्रतिलिपि

ख) व्यक्ति वा संस्थाबाट हालसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण (वन सर्वेक्षण र कार्य योजना निर्माण, परिमार्जन संशोधन आदि)

ग) संस्थाको पछिल्लो लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि

घ) संलग्न हुने विशेषज्ञहरूको नामावली र शैक्षिक योग्यता र अनुभव

२. प्रस्ताव पेश गर्नपर्ने अन्तिम मितिः .....स्थान..... समय.....

३. सम्पर्क ठेगाना र नम्बर

श्री .....उपभोक्ता समूह, ..., ...

सम्पर्क नम्बर :

अनुसूची २०

(परिच्छेद ११ दफा ४३ सँग सम्बन्धित)

(क) परामर्श सेवासँग मिल्ने शैक्षिक योग्यताका लागि : पूर्णाङ्क ३०

१. टोलीका सदस्यहरू सहायकबाहेक सबैले विद्यावारिधि प्राप्त गरेको भए ३० अङ्क

२. टोलीका सदस्यहरू सहायकबाहेक आधाभन्दा बढीले विद्यावारिधि र अन्यले स्नाकोत्तर प्राप्त गरेको भए २७ अङ्क

३. टोलीका सदस्यहरू सहायकबाहेक आधाले विद्यावारिधि र अन्यले स्नातकोत्तर प्राप्त गरेको भए २४ अङ्क

४. टोलीका सदस्यहरू सहायकबाहेक १ जना विद्यावारिधि र अन्य सबैले स्नातकोत्तर प्राप्त गरेको भए २१ अङ्क

५. टोलीका सदस्यहरू सहायकबाहेक सबैले स्नातकोत्तर प्राप्त गरेको भए २० अङ्क

६. टोलीका सदस्यहरू सहायकबाहेक आधाभन्दा बढीले स्नातकोत्तर र अन्यले स्नातक डिग्री प्राप्त गरेको भए १८ अङ्क तथा बरावर भए १५ अङ्क

७. सबैले सम्बन्धित आवश्यक विषयमा स्नातक तह पास गरेको भए १२ अङ्क

८. वन सर्वेक्षण तथा कार्ययोजना निर्माणका लागि विद्यावारिधि भए ३० अङ्क, स्नातकोत्तर भए २४ अङ्क र स्नातक भए १८ अङ्क तथा ५ वर्षको अनुभव र कम्तिमा एक कार्ययोजना तयार गरेको तथा प्रविणता प्रमाणपत्र भए १६ अङ्क

(ख) प्रस्तावको गुणस्तरका लागि : पूर्णाङ्क २०

१. अति उत्तम २० अङ्क
२. उत्तम १६ अङ्क
३. ठीकै १२ अङ्क
४. साधारण ४-८ अङ्क
५. स्तरहीन ० अङ्क

(ग) कामको अनुभवका लागि : पूर्णाङ्क ३०

१. माग गरिएको प्रस्तावसँग पूरै मेल खाने ५ वटा वा बढी काम सम्पन्न गरिसकेको भए ३० अङ्क ।

२. माग गरिएको प्रस्तावसँग मेल खाने १-२ वटा वा र अन्य सोही प्रकारका ४ वटा काम सम्पन्न गरिसकेको भए २४-२६ अङ्क ।

३. माग गरिएको प्रस्तावसँग पुरै मेल नखाने तर अन्य सोही प्रकारका ४ वटा काम सम्पन्न गरिसकेको भए २० अङ्क ।

४. माग गरिएको प्रस्तावसँग पुरै मेल नखाने तर अन्य सोही प्रकारका २ वटा काम सम्पन्न गरिसकेको भए १५ अङ्क ।

५. माग गरिएको प्रस्तावसँग पुरै मेल नखाने तर अन्य सोही प्रकारका १ वटा काम सम्पन्न गरिसकेको भए १२ अङ्क ।
६. अनुभवहीन ० अङ्क ।

(घ) प्रस्तावको आर्थिक पक्ष (बजेट) पूर्णाङ्क २०

१. लागत इष्टिमेटभन्दा बढी ०
२. लागत इष्टिमेट भित्र
उदाहरण क) ६,००,०००।-
ख) ५,५०,०००।-
ग) ५,००,०००।-

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ५,००,०००।-
उपयुक्त आधारमा आर्थिक पक्षमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका–

क) ५००००० X २०/६००००० = १६.६६
ख) ५००००० X २०/५५०००० = १८.१८
ग) ५००००० X २०/५००००० = २०

नोट : ५० भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावलाई छनौट गरिने छैन ।

अनुसूची २१

(परिच्छेद ११ दफा ४७ सँग सम्बन्धित)

श्री .....उपभोक्ता समूह

सम्झौताको नमुना

श्री .....प्रा.लि. र श्री .....उपभोक्ता समूह, ... बीच प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण /वातावरणीय प्रभाव मूल्यान प्रतिवेदन तयार गर्नेसम्बन्धमा भएको सम्झौता

श्री..... सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह,..... (यसपछि समूह भनिएको) ले तयार पारेको कार्ययोजना (प्रस्ताव) लाई जिल्ला वन कार्यालय,.....बाट स्वीकृति प्राप्त गरी कार्यान्वयन गर्नुपूर्व प्रचलित वातावरणसम्बन्धी कानुनले प्रस्तावको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गराउनुपर्ने भएको सन्दर्भमा समूहबाट मिति.....मा प्रकाशित सूचनाअनुसार प्राप्त प्रस्तावको मूल्याङ्कनपछि श्री .....प्रा.लि., ..., (यस पछि परामर्शदाता भनिएको) छनौटमा परी परामर्शदाताले प्रतिवेदन तयार गरी क्षेत्रीय वन निर्देशनालय/वन विभाग /विज्ञान, प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालयबाट स्वीकृति गराई उपलब्ध गराउन प्रतिवद्धता जनाएकोले समूह र परामर्शदाता दुवै पक्ष देहायमा उल्लेख भएका सर्तहरू पालन गर्ने गरी यो सम्झौता गर्दछौं ।

१) यो सम्झौता भएको १० दिनभित्र समूहमा बुझाएको प्रस्तावमा उल्लिखित विधि तथा कार्यतालिकाअनुसार परामर्शदाताले काम सुरु गरी १ वर्षभित्र प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ ।

२) परामर्शदातालाई प्रा.वा. /वा.प्र.मू. प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक पर्ने समूहको विधान, नवीकरणका लागि तयार पारिएको कार्ययोजनाको प्रतिलिपि, पुराना कार्ययोजनाका प्रतिलिपिहरू तथा समूहले यसअघि गरेको वन पैदावार बिक्रीलगायतका अन्य जानकारी उपलब्ध गराउनेछ ।

३) फिल्ड अध्ययनको क्रममा पर्ने आवश्यक सहयोग (वनको चार किल्ला देखाउने, वन घुमाउने, सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने, सो सूचना वातावरण कानुनले तोकेको संस्थामा पठाउने र प्रतिक्रिया लिने, सामाजिक आर्थिक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न उपभोक्ताहरूसँग हुने छलफलको वातावरण तयार गरिदिनेजस्ता) प्रदान गर्नेछ । त्यसैगरी सार्वजनिक सुनुवाइको वातावरण तयार पार्ने, सम्बन्धित गाविस न.पा.बाट प्राप्त गर्नुपर्ने सिफारिस प्राप्त गर्ने कार्यको लागि पनि समूहले सहयोग गर्नेछ ।

४) समूहले प्रा.वा.प. /वा.प्र.मू. प्रतिवेदन तयारी (स्वीकृतिसहित) कार्यको लागि कुल रु..... भुक्तानी दिनेछ । यो रकम ३ किस्तामा प्रदान गर्नेछ । पहलो किस्तावापत २५ प्रतिशत रकम सम्झौता गरेपछि प्रदान गर्नेछ ।

दोस्रो किस्ता स्वरूप ४५ प्रतिशत रकम क्षेत्रनिर्धारण प्रतिवेदन र कार्यसूची विज्ञान, प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि प्रदान गर्नेछ । अन्तिम किस्तावापतको ३० प्रतिशत रकम वा.प्र.मू. स्वीकृत भई सो जानकारीसहित विज्ञान, प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालयको छाप लागेको २ प्रति प्रतिवेदन समूहलाई प्राप्त भएपछि प्रदान गर्नेछ ।

५) समूहले दफा ४ अनुसार परामर्शदातालाई दिन कबोल गरेको कुल रकममध्ये परामर्शदाताका विशेषज्ञहरूले पाउने पारिश्रमिकबाट १५ प्रतिशत कर (टि.डि.एस.) अन्तिम किस्ताबाट कट्टी गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी गर्नेछ ।

६) परामर्शदाताले सम्झौताअनुसार कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा वा बीचमा काम छोडी गएमा समूहले परामर्शदातालाई भुक्तानी गरेको रकममा १० प्रतिशत जोडी समूहले रकम फिर्तागर्न दिएको जानकारी प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र बुझाउनुपर्नेछ । सो समयभित्र रकम फिर्ता नगरे समूहले परामर्शदाता विरुद्ध करार ऐनअनुसार कानुनी प्रक्रिया सुरु गर्नसक्नेछ ।

७) सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा केही विवाद भए जिल्ला वन कार्यालयले समन्वय गरी निर्णय गरिदिनेछ । जिल्ला वन कार्यालय दिएको निर्णय दुबैपक्षलाई मान्य हुनेछ ।

८) यो सम्झौता यसमा दुबै पक्षबाट हस्ताक्षर भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

९) यस सम्झौताका सबै दफाहरू अनुसार गर्न गराउन हामी दुबै पक्ष आपसमा सहमत भई आज मिति ..... मा समूह र उद्योगको तर्फबाट तपसिलका साक्षीहरूको रोहवरमा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति बुझी लियौं दियौं ।

श्री ....(प्रा.) लि.को तर्फबाट

नाम :

हस्ताक्षर :

दर्जा :

ठेगाना :

मिति :

साक्षीको नाम :

हस्ताक्षर :

ठेगाना :

मिति :

साक्षीको नाम :

हस्ताक्षर :

ठेगाना :

मिति :

..... सामुदायिक वन समूहको तर्फबाट

नाम :

हस्ताक्षर :

दर्जा :

ठेगाना :

मिति :

साक्षीको नाम :

हस्ताक्षर :

ठेगाना :

मिति :

साक्षीको नाम :

हस्ताक्षर :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची २२

(परिच्छेद १२ दफा ४८ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

..... उपभोक्ता समूह

आम्दानीको मासिक विवरण फारम

क्र.सं.	आम्दानी शीर्षक	सङ्केत नं	गत महिना सम्मको आम्दानी	यस महिनाको आम्दानी	जम्मा

पाना ३६ मा उल्लेख भएको कारोवारको २०७० भाद्र महिनाको अम्दानीको मासिक विवरण

क्र.सं.	आम्दानी शीर्षक	सङ्केत नं	गत महिना सम्मको आम्दानी	यस महिनाको आम्दानी	जम्मा
१.	**वन पैदवार बिक्रीबाट**	**२.००**			
	काठ	२.०१			
	खाँबा	२.०२			
	दाउरा	२.०३	०	१२,०००।-	१२,०००।-
	कृषि औजार	२.०४			
	सोत्तर/डालेघाँस /भूँइघाँस	२.०५			
	जडीबुटी	२.०६			
२.	**अनुदान**	**३.००**			
	सरकारी	३.०१			
	गैर सरकारी	३.०२			
	अन्य (व्यक्तिगतसमेत)	३.०३			
४.	**दण्ड जरिवाना**	**४.००**			
५.	**सदस्यता शुल्क**	**५.००**			
	प्रवेश शुल्क	५.०१	०	१५,०००।-	१५,०००।-
	सदस्यता शुल्क	५.०२			
	नविकरण	५.०३			
६.	**ऋण आम्दानी**	**६.००**			
७.	**अन्य आय (पुरस्कार आदि)**	**७.००**	०	२५,०००।-	२५,०००।-
	जम्मा			**५२,०००।-**	**५२,०००।-**

अनुसूची २३

(परिच्छेद १२ दफा ४८ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

..... **उपभोक्ता समूह**

खर्चको मासिक विवरण फारम

क्र.सं.	खर्चको शीर्षक	सङ्केत नं.	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	जम्मा

पाना ३० मा उल्लेख भएको कारोवारको २०७० भाद्र महिनाको खर्चको मासिक विवरण

क्र.सं.	खर्चको शीर्षक	सङ्केत नं.	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	जम्मा
१.	**प्रशासनिक खर्च**	**१.००**			
	तलब भत्ता	१.०१	०	१५,०००।-	१५,०००।-
	बैठक, चियापान	१.०२			
	तलिम, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण	१.०३			
	स्टेशनरी	१.०४	०	३,४५०।-	३,४५०।-
	पानी, बिजुली र टेलिफोन	१.०५	०	६००।-	६००।-
	भाडा र औजार	१.०६	०	३,०००।-	३,०००।-
	कार्यालय सामान	१.०७			
	विविध(ले.प.शुल्क, पशु आहार,इन्धन र अन्य खर्च)	१.०८			
२.	**वन व्यवस्थापन खर्च**	**२.००**			
	वन संरक्षण	२.०१			
	वन विकास	२.०२	०	१२,०००।-	१२,०००।-
	वन सदुपयोग	२.०३			
३.	**अन्य विकास खर्च**	**३.००**			
	संस्थागत विकास	३.०१			
	सामुदायिक विकास	३.०२			
४.	**विपन्न वर्ग लक्षित जीविकोपार्जन**	**४.००**			
५.	**अनुदान, चन्दा, सहयोग**	**५.००**			
६.	**धरौटी फिर्ता**	**६.००**			
७.	**अन्य**	**७.००**			
	जम्मा			**३४,०५०।-**	**३४,०५०।-**
	फछ्यौंट नभएको पेश्की		०	**१०,००० ।-**	**१०,००० ।-**
	यो महिनाको बचत		०	**७,९५०।-**	**७,९५०।-**

अनुसूची २४

(परिच्छेद १२ दफा ४८ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

..... **उपभोक्ता समूह**

आम्दानी खर्चको वार्षिक विवरण (वार्षिक आर्थिक विवरण)

आम्दानी				खर्च		
क्र.सं	आम्दानी शीर्षक	सङ्केत नं.	रकम	खर्च शीर्षक	सङ्केत नं.	रकम
१.	**वन पैदवार बिक्रीबाट**	**२.००**		**प्रशासनिक खर्च**	**१.००**	
	काठ	२.०१		तलब भत्ता	१.०१	
	खाँबा	२.०२		बैठक, चियापान	१.०२	
	दाउरा	२.०३		तलिम, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण	१.०३	
	कृषि औजार	२.०४		स्टेशनरी	१.०४	
	सोत्तर/डालेघाँस /भूँइघाँस	२.०५		पानी, बिजुली र टेलिफोन	१.०५	
	जडीबुटी	२.०६		भाडा र औजार	१.०६	
२.	**अनुदान**	**३.००**		कार्यालय सामान	१.०७	
	सरकारी	३.०१		विविध(ले.प.शुल्क, पशु आहार,इन्धन र अन्य खर्च)	१.०८	
	गैर सरकारी	३.०२		**वन व्यवस्थापन खर्च**	**२.००**	
	अन्य (व्यक्तिगतसमेत)	३.०३		वन संरक्षण	२.०१	
४.	**दण्ड जरिवाना**	**४.००**		वन विकास	२.०२	
५.	**सदस्यता शुल्क**	**५.००**		वन सदुपयोग	२.०३	
	प्रवेश शुल्क	५.०१		**अन्य विकास खर्च**	**३.००**	
	सदस्यता शुल्क	५.०२		संस्थागत विकास	३.०१	
	नविकरण	५.०३		सामुदायिक विकास	३.०२	
६.	**ऋण आम्दानी**	**६.००**		**विपन्न वर्ग लक्षित जीविकोपार्जन**	**४.००**	
७.	**अन्य आय (पुरस्कार आदि)**	**७.००**		**अनुदान, चन्दा, सहयोग**	**५.००**	
				अन्य	**६.००**	

पाना नं ३६ को कारोवारलाई वार्षिक कारोवार सम्झी अब यस फारमलाई भरी हेरौं :

आम्दानी खर्चको वार्षिक विवरण (वार्षिक आर्थिक विवरण)

आ. व. ०७०।७१

आम्दानी				खर्च		
क्र. सं	आम्दानी शीर्षक	सङ्केत नं.	रकम	खर्च शीर्षक	सङ्केत नं.	रकम
१.	**वन पैदवार बिक्रीबाट**	**२.००**		**प्रशासनिक खर्च**	**१.००**	
	काठ	२.०१		तलब भत्ता	१.०१	१५,०००।-
	खाँबा	२.०२		बैठक, चियापान	१.०२	
	दाउरा	२.०३	१२,०००।-	तलिम, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण	१.०३	
	कृषि औजार	२.०४		स्टेशनरी	१.०४	३४५०।-
	सोत्तर/डालेघाँस /भूँइघाँस	२.०५		पानी, बिजुली र टेलिफोन	१.०५	६००।-
	जडीबुटी	२.०६		भाडा र औजार	१.०६	३,०००।-
२.	**अनुदान**	**३.००**		कार्यालय सामान	१.०७	
	सरकारी	३.०१		विविध(ले.प.शुल्क, पशु आहार,इन्धन र अन्य खर्च)	१.०८	
	गैर सरकारी	३.०२		**वन व्यवस्थापन खर्च**	**२.००**	
	अन्य (व्यक्तिगतसमेत)	३.०३		वन संरक्षण	२.०१	
४.	**दण्ड जरिवाना**	**४.००**		वन विकास	२.०२	१२,०००।-
५.	**सदस्यता शुल्क**	**५.००**		वन सदुपयोग	२.०३	
	प्रवेश शुल्क	५.०१	१५०००।-	**अन्य विकास खर्च**	**३.००**	
	सदस्यता शुल्क	५.०२		संस्थागत विकास	३.०१	
	नविकरण	५.०३		सामुदायिक विकास	३.०२	
६.	**ऋण आम्दानी**	**६.००**		**विपन्न वर्ग लक्षित जीविकोपार्जन**	**४.००**	
७.	**अन्य आय (पुरस्कार आदि)**	**७.००**	२५,०००।-	**अनुदान, चन्दा, सहयोग**	**५.००**	
				अन्य	**६.००**	
				फछर्यौट नभएको पेश्की		१०,०००।-
	अघिल्लो आ.व. को मौज्दात			यो वर्षको वचत		७,९५०।-
	नगद		-	अन्तिम मौज्दात		
	बैंक		०	न्याद		
	जम्मा		**५२०००।-**	**जम्मा**		**५२,०००।-**

	अघिल्लो आ.व. सम्मको मौज्दात			अन्तिम मौज्दात		
	नगद			न्गद		६४००।-
	बैंक			बैंक		१५५०।-
				दिनुपर्ने		-
	यो वर्षको वचत/(घाटा)		७९५०।-	लिनुपर्ने		-
	जम्मा		**७९५०।-**	**जम्मा**		**७९५०।-**
	घरौटी आम्दानी		**१०,०००। -**	**घरौटी मौज्दात**		**१०,०००। -**

अनुसूची २५

(परिच्छेद १२ दफा ४९ सँग सम्बन्धित)

..... उपभोक्ता समूह

बैक किताव (खाता)

गो.भा. नं	मिति	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी

उदाहरणको लागि अब २०७० भाद्रको बैङ्क खाता बनाई अभ्यास गरौं ।

गो.भा. नं.	मिति	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी
		गत आ.व.को बाँकी रकम अ. ल्या.	-	-	
२	०७०।५।३	प्रवेश शुल्क नगद बैंक दाखिला	१५,०००।-	-	१५,०००।-
३.	०७०।५।३	श्रावण महिनाको घर भाडा भुक्तानी	-	२,७००।-	१२,३००।-
४.	०७०।५।५	श्रावण महिनाको घर भाडा भुक्तानी गर्दा कर कट्टी गरिएको रकम राजस्व दाखिला	-	३००।-	१२,०००।-
६.	०७०।५।५	सचिव कृष्णहरिलाई स्टेशनरी खरिद गर्न पेश्की गएको	-	३,०००।-	९,०००।-
८.	०७०।५।८	पुरस्कार रकम नगद बैंक दाखिला	२५,०००।-	-	३४,०००।-
९.	०७०।५।८	दिल बहादुर तमाङलाई पेश्की	-	१०,०००।-	२४,०००।-
११.	०७०।५।१५	केसी हार्डवेयलाई भुक्तानी	-	७,०००।-	१७,०००।-
१३.	०७०।५।२५	सचिव कृष्णहरिको पेश्की पे.फ. गरी बाँकी रकम भुक्तानी	-	४५०।-	१६,५५०।-
१४.	०७०।५।३१	कर्मचारीहरूको श्रावण र भाद्र महिनाको तलब भत्ता भुक्तानी	-	१५,०००।-	१,५५०।-

यो बैङक खाताअनुसार भाद्र महिनाको अन्त्यमा समूहसँग रु. १,५५०।-बाँकी रहेको देखिन्छ । यसरी बाँकी रहेको रकम अर्को महिनामा जिम्मेवारी सारी हिसाव राख्दै जानुपर्छ ।

अनुसूची २६

(परिच्छेद १४ दफा ५६ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

टिप्पणीको नमुना (१)

श्री .....वन उपभोक्ता समूह

.....गाविस, ...(जिल्ला)

मितिः .....

विषय : लिलाम गरिएको लट नं. ३ को २५० घन फिट काठको बिक्री स्वीकृति सम्बन्धमा ।

(टिप्पणी र आदेश)

श्रीमान्,

यस वन उपभोक्ता समूहले स्वीकृत कार्ययोजनाअनुसार व्यवस्थापन गर्दैआएको .... सामुदायिक वनबाट आ.व..... को सदुपयोग कार्यक्रमअन्तर्गत सङ्कलन भई .....घाटगद्दीमा रहेको लट नं. ३ को .....जातको थान.....को कुल २५० घन फिट काठ यस समूहले मिति .....मा लिलाम बिक्रीको लागि राष्ट्रिय दैनिक ..... मा प्रकाशित गरेको सूचनाअनुसार पर्नआएका ५ सिलबन्दी बोलपत्रहरू मिति..... मा बोलपत्रदाताहरूको उपस्थिति र कार्यालय प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोली हेर्दा पर्नआएका ५ बोलपत्रमध्ये श्री .....ले दाखेला गरेको बोलपत्र रीतपूर्वक नभएकोले त्यसलाई अलग्याई बाँकी रीतपूर्वक रहेका ४ बोलपत्रहरूको तुलनात्मक तालिका निम्नानुसार छ–

नाम	परिमाण	सकार अङ्क	१०% ले हुने धरौटी
१. श्री प्रकाश काष्ठ उद्योग, वारा	२५० घ. फि.	३,१०,०००।-	३१,०००।-
२. श्री पाथिभरा काष्ठ उद्योग, काठमाडौं	२५० घ. फि.	३,००,०००।-	३०,०००।-
३. श्री भद्रकाली काष्ठ उद्योग, हेटौंडा	२५० घ. फि.	२,९०,०००।-	२९,०००।-
४. श्री महाकाली काष्ठ उद्योग, चितवन	२५० घ. फि.	२,५०,०००।-	२५,०००।-

उल्लिखित ४ बोलपत्रहरूमध्ये श्री प्रकाश काष्ठ उद्योग, वाराले कबोल गरेको रकम यस समूहले तोकेको न्यूनतम मूल्य रु. २ लाख भन्दा रु.१ लाख १० हजार बढी भएकोले बढी कबोलवाला प्रकाश काष्ठ उद्योगको नाममा बिक्री स्वीकृतिका लागि उपभोक्ता कार्य समितिमा पेश हुन यससम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी टिप्पणी अगाडि बढाएको छु ।

दस्तखत.....

कोषाध्यक्ष

(टिप्पणी र आदेश)

श्री अध्यक्ष ज्यू,

पेश भएअनुसार सा.व.को आर्थिक कार्यविधि निर्देशिका, २०७१ को दफा ३९ को उपदफा (१) अनुसार उपभोक्ता समितिको निर्णयले बिक्रीको स्वीकृत हुन पेश गरेको छु ।

दस्तखत.....

(.....नाम.....)

सचिव

आगामी उपभोक्ता समितिको बैठकमा छलफल र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने गरी सदर ।

दस्तखत.....

(.....नाम.....)

अध्यक्ष

(कार्य समितिबाट बिक्री सदर भएपछि यस फायलमा कार्य समितिको बैठक बसी बिक्री सदर गर्ने निर्णय भएको प्रतिलिपि संलग्न गरी राख्नुपर्छ ।)

टिप्पणीको नमुना (२)

श्री .....वन उपभोक्ता समूह

.....गाविस, ...(जिल्ला)

मितिः .....

विषय : जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री स्वीकृति सम्बन्धमा ।

(टिप्पणी र आदेश)

श्रीमान्,

यस वन उपभोक्ता समूहको जिन्सी लगतमा रहेका निम्न सामानहरू पुराना भई काममा नआउने भई उपभोक्ता (कार्य) समितिको मिति .....मा बसेको बैठकबाट लिलाम गरी हटाउने निर्णय भएको छ–

१. थोत्रा साइकल थान–२
२. आरा थान–५
३. भाच्चिएको फलामे कुर्सी थान–१
४. काठको टेबुल थान–२
५. काठको बेन्च थान–३

जम्मा थान– १३

उल्लिखित मालसामानको मिति.....मा समितिले तोकेको न्यूनतम मूल्य रु.२००० बाट डाक बढाबढ सुरु गराउँदा डाँक बढाबढमा सहभागी हुनेहरूमध्ये श्री राधेश्याम महतो, इटहरीले सबैभन्दा बढी रु. २५००।- अन्तिम बोली लगाएको र निजले कबोल गरेको रकमभन्दा सहभागी अन्य कुनैले पनि बढी बोल्न इच्छा जाहेर नगरेकोले श्री महतोको बोलीलाई नै अन्तिम बोली कायम गरी निजबाट रु २५०।- नगद धरौटीसमेत प्राप्त भएकोले निजको नाममा बिक्री सदर गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउन यो टिप्पणी पेश गरेको छु ।

दस्तखत.....
(.....नाम .....)
कोषाध्यक्ष

श्री अध्यक्षज्यू,

पेश भएअनुसार सा.व.को आर्थिक कार्यविधि निर्देशिका, २०७१ को दफा ३९ को उपदफा (१) अनुसार स्वीकृत हुन मुनासिब देखी पेश गरेको छु ।

दस्तखत.....
(.....नाम .....)
सचिव

सदर ।

दस्तखत.....

अध्यक्ष

अनुसूची २७

(परिच्छेद १५ दफा ६० सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह

आम्दानी खर्चको खाता (रजिष्टर)

क्र.सं.	मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	बाँकी

अभ्यासका लागि यो खातामा चढाउने तरिका :

क्र.सं.	मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	बाँकी
		गत वर्षको बाँकी रकम सारेको	२३००।-	-	२३००।-
१.	२०७०।०४।०३	घाँस बिक्रीवापत नगद आम्दानी	८००।	-	३१००।-
२.	२०७०।०४।२०	दण्ड जरिवाना नगद आम्दानी	५००।-	-	३६००।-
३.	२०७०।०४।२५	स्टेशनरी खरिद	-	७००।-	२९००।-
४.	२०७०।०५।०९	प्रवेश शुल्क नगद प्राप्त	१०००।-	-	३९००।-
५.	२०७०।०५।२३	कार्य समितिको बैठकमा चियापान खर्च	-	३२५।-	३५७५।-
६.	२०७०।०६।२८	कार्य समितिको बैठकमा चियापान खर्च	-	३२५।-	३२५०।-
७.	२०७०।०७।०५	७ जनालाई दाउरा बिक्री	३५००।-	-	६७५०।-
८.	२०७०।०७।२३	स्टेशनरी खरिद	-	८००।-	५९५०।-
९.	२०७०।०८।०३	पहुनालाई चियापान	-	२००।-	५७५०।-
१०.	२०७०।०८।०३	वन सम्वर्द्धन खर्च	-	२१००।-	३६५०।-
११.	२०७०।०९।०१	३ जनाबाट खाँबा बिक्रीवापत नगद प्राप्त	३०००।-	-	६६५०।-
१२.	२०७०।०९।०३	सा.व.मा बाखा चराएवापत दण्ड	५५०।-	-	७२००।-
१३.	२०७०।११।०३	साधारण सभामा चियापान	-	३०००।-	४२००।-
१४.	२०७०।१२।०८	जि.व.का.बाट अनुदान	५०००।-	-	९२००।-
१५.	२०७०।१२।०८	जि.व.का. जाँदा आउँदा खाना बस्न खर्च	-	९००।-	८३००।-
१६.	२०७१।०१।०५	कार्य समितिको बैठकमा	-	३००।-	८०००।-

		चियापान खर्च			
१७.	२०७१।०१।२५	प्रा.वि. लाई सहयोग	-	३०००।-	५०००।-
१८.	२०७१।०२।१५	२ थान फर्निचर खरिद	-	१५००।-	३५००।-
१९.	२०७१।०२।२५	समूह प्रवेश शुल्क नगद प्राप्त	१०००।-	-	४५००।-
२०.	२०७१।०३।०५	विपन्न वर्गका ३ जनालाई कुखुरा खरिद गर्न अनुदान	-	३०००।-	१५००।-
२१.	२०७१।०३।२५	उपभोक्ता कार्य समितिको बैठकमा चियापान खर्च	-	३००।-	१२००।-
		जम्मा	**१७,६५०।-**	**१६,४५०।-**	**१२००।-**

क) जसले प्राप्त गर्दछ त्यसलाई डेविट गर्नु पर्दछ र जसले दिन्छ त्यसलाई केडिट गर्नु पर्दछ । अग्रेजीमा यस्तो भनिन्छ - (Debit the receiver and credit the giver)

ख) जुन चीज प्राप्त हुन्छ त्यसलाई डेविट र जुन चीज बाहिर जान्छ त्यो केडिट हुन्छ ।अग्रेजीमा यस्तो भनिन्छ (What comes in debit and what goes out credit)

ग) खर्च सबै डेविट गर्नु पर्दछ र प्राप्ति केडिट गर्नु पर्दछ ।अग्रेजीमा यस्तो भनिन्छ -Expenses and loss debit all gain Credit)



प्रदेश राजपत्र

लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) मुकामः बुटवल, भदौ ३१ गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क १८

भाग ३

प्रदेश सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालयको सूचना

प्रदेश वन ऐन २०७८ बमोजिम लुम्बिनी प्रदेशको प्रदेश सरकारले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको मापदण्ड सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित वन व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७९

प्रस्तावनाः लुम्बिनी प्रदेश भित्र रहेका राष्ट्रिय वनको दिगो विकास, संरक्षण तथा वन पैदावारको सदुपयोग गर्न लुम्बिनी प्रदेशको प्रदेश सभाले "प्रदेश वन ऐन, २०७८" र प्रदेश सरकारले "प्रदेश वन नियमावली , २०७९" बनाई प्रचलनमा ल्याएकोले ऐन र नियमावली बमोजिम वन बाली स्थापना गर्न, हुर्काउन, स्याहार सम्भार तथा पुनरूत्पादन नियमन गर्न अवलम्वन गरिने छनौट प्रणाली, माउरूख प्रणाली, छत्र प्रणाली, सरपट कटान प्रणाली लगायतका वन सम्वर्द्धन प्रणाली (सिल्भिकल्चर सिस्टम) लाई प्रभावकारी बनाउँदै वन क्षेत्रको दिगो विकास, संरक्षण, सम्वर्द्धन, वन पैदावारको सदुपयोग एवम् वन, वन्यजन्तु, वातावरण, जलाधार लगायत जैविक विविधताको संरक्षण गरी वनक्षेत्रको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले प्रदेश वन ऐन, २०७८ को दफा ११२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लुम्बिनी प्रदेश सरकारले "वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित वन व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७९" जारी गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो मापदण्डको नाम "वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित वन व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७९" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२ पृष्ठभूमिः सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणीय हिसाबले उपयुक्त र वनले प्रदान गर्ने वस्तु तथा सेवाको निरन्तरता वा वृद्धि हुने गरी गरिने वन व्यवस्थापन नैं दिगो वन व्यवस्थापन हो । यसलाई वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित वन व्यवस्थापन पनि भन्न सकिन्छ । वन व्यवस्थापन गर्दा वातावरणीय पक्षका अतिरिक्त सामाजिक तथा आर्थिक पक्षहरुलाई समेत उचित ध्यान दिनु पर्दछ । वन व्यवस्थापन गर्दा वन विज्ञानका विभिन्न विधाहरु जस्तै वन व्यवस्थापन, वन प्रवर्द्धन, वन पैदावारको उपयोग, वनबाट प्राप्त हुने

वस्तु तथा सेवाको व्यापार, वन अर्थशास्त्र, पारिस्थिकीय प्रणाली, कार्बन उत्सर्जन/जलवायु परिवर्तन, वन इन्जिनियरिङ्ग लगायत आधुनिक प्रविधी र उपकरणको प्रयोगहरुको समेत आवश्यकता पर्दछ ।

वनस्रोत एक महत्त्वपूर्ण नवीकरणीय प्राकृतिक स्रोत हो । यसको उचित व्यवस्थापन तथा सदुपयोगबाट राष्ट्र निर्माण तथा राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा समेत उल्लेखनीय रुपमा योगदान गर्न सक्छ । उचित व्यवस्थापन नभएमा वनस्रोत नैं नष्ट हुन गई अनेकन वातावरणीय समस्याहरु देखा पर्दछन् । वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रको वि.सं. २०७७ को तथ्याङ्क अनुसार नेपालमा कुल ६६ लाख नौ हजार हेक्टर (जम्मा क्षेत्रफलको ४४.७४ प्रतिशत) वनक्षेत्र रहेको छ भने लुम्बिनी प्रदेशमा कुल नौ लाख चौहत्तर हजार (कुल क्षेत्रफलको ५०.४३ प्रतिशत) भू-भाग वनक्षेत्रले ढाकेको छ । यो वनक्षेत्र विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा अवस्थित छ । हालको परिप्रेक्ष्यमा सरदर कुल वनक्षेत्रको आधा भाग पहुँच योग्य वन रहेको अनुमान छ। केहि महत्त्वपूर्ण प्रजातिहरुको वन जस्तै तराई तथा भित्री मधेसको साल मिश्रित वन, मध्य पहाडको खोटेसल्ला, उत्तिस र कटुस-चिलाउनेको वन व्यवस्थापन गर्न सके मात्रै पनि लाखौं घनफिट काठ दाउरा उत्पादन हुने देखिन्छ भने उक्त काठ दाउराको उत्पादन देखि अन्तिम उपयोग सम्मको श्रृखंलामा हजारौं मानिसले बर्षै भरी रोजगारी पाउन सक्छन् । यसरी वन व्यवस्थापनले वन पैदावरको आपूर्ति सहज गर्नुका साथै प्रशस्त आम्दानी भई स्थानीय, प्रादेशिक तथा राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा उल्लेखनीय योगदान पुग्ने, रोजगारी सिर्जना हुने र वनको हैसियतमा समेत सुधार हुने देखिन्छ ।नेपालका वनसँग सम्वन्धित मुल नीतिहरु (वि.सं २०३३ को राष्ट्रिय वन योजना, वि.सं. २०४५ को वन विकास गुरु योजना, वि.सं.२०५७ को परिमार्जित वन नीति, वन ऐन २०४९ तथा वन ऐन २०७६ र

लुम्बिनी प्रदेशको वन ऐन २०७८ ले वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित रहेर वनको दिगो व्यवस्थापनलाई जोड दिएका छन् ।

सरकारद्वारा व्यवस्थित वन, साझेदारी वन, सामुदायिक वनको वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित वन व्यवस्थापन गर्न सकिने प्रावधान प्रदेश वन ऐन २०७८ को दफा १० को उपदफा (२), दफा १७ को उपदफा (१), दफा २३ को उपदफा (५) र दफा ९५ को उपदफा (१)मा रहेको छ । प्रदेश वन ऐन २०७८ र प्रदेश वन नियमावली २०७९ मा भएको वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित वन व्यवस्थापन गर्न सकिने व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न र कार्ययोजनामा एकरुपता ल्याउन यो मापदण्ड तयार गरिएको छ ।

वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित वन व्यवस्थापन गर्दा निम्न फाइदाहरु हुने देखिन्छ ।

क) वनको दिगो व्यवस्थापन भई जैविक विविधता संरक्षण एवं वनको हैसियतमा सुधार आउने र यसबाट वातावरणीय लाभ प्राप्त हुने ।

ख) वन पैदावारको आपूर्ति निरन्तर तथा सहज रुपमा हुने ।

ग) सहभागितात्मक वन व्यवस्थापन (सामुदायिक वन तथा साझेदारी वन)बाट समूहमा हुने आम्दानीले स्थानीय विकासमा टेवा पुग्ने ।

घ) स्थानीय स्तरमा रोजगारी सिर्जना हुने ।

ङ) राज्यलाई राजश्व प्राप्त भई प्रादेशिक तथा राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा उल्लेखनीय योगदान पुग्ने ।

च) वनक्षेत्रको सुशासनमा उल्लेख्य रुपमा सुधार हुने ।

वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित वन व्यवस्थापन नगर्दा माथि उल्लेखित लाभहरु प्राप्त नहुनुका साथै वनको हैसियत समेत बिग्रंदै जाने देखिन्छ । साथै जलवायु परिवर्तनका सवालहरुको सम्बोधन गर्न पनि वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित दिगो वन व्यवस्थापन निर्विकल्प देखिन्छ ।

१.३ **मापदण्डको उद्देश्यः** सामुदायिक वन, साझेदारी वन तथा चक्ला वन लगायतका वनको वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित रही दिगो व्यवस्थापनलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन यो मापदण्ड तयार गरिएको छ । यो मापदण्डले वनको दिगो व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त कार्य योजना तयार गर्न र यसरी तयार भएको कार्ययोजना प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न तथा प्रदेश स्तरमा वन व्यवस्थापनमा एकरुपता तथा सहजता भै अनुगमन समेत गर्न उपयोगी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

१.४ **मापदण्ड तयारी विधिः** लुम्बिनी प्रदेश, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको मिति २०७९।३।२२ को निर्णय अनुसार विज्ञहरु सम्मिलित कार्यविधि मस्यौदा समिति गठन गरिएको र सो समितिवाट प्रचलित नीति, नियमहरुको अध्ययन र सरोकारवालाहरुसंग छलफल गरी मस्यौदा मापदण्ड तयार गरियो । उक्त मस्यौदा माथि विभिन्न चरणमा छलफल भई आवश्यक सुझावहरुलाई समावेश गरी मापदण्डलाई अन्तिम रुप दिईएको छ। यस मापदण्डमा प्रस्तुत गरिएका विषयवस्तुहरु प्रदेश वन ऐन २०७८ तथा प्रदेश वन नियमावली २०७९ मा भएका कानूनी प्रावधानहरु, हाल कार्यान्वयनमा रहेका विभिन्न वन व्यवस्थापन योजनाहरु (साझेदारी वन, चक्ला वन र सामुदायिक वन व्यवस्थापन योजनाहरु), समसामयिक अवस्था र हालको प्रविधिको उपलब्धतालाई विचार

गर्नुका साथै वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित रहेर कार्यान्वयनमा रहेको विगतका अभ्यासहरुलाई समेत मनन् गरिएको छ ।

१.५ मापदण्डका विषयवस्तुहरुको प्रस्तुतीकरण ढाँचाः यो मापदण्ड ८ भागमा प्रस्तुत गरिएको छ । भाग १ मा परिचयात्मक विवरण प्रस्तुत गरिएको छ भने भाग २ मा वन सम्वर्द्धन प्रणाली र वन सम्वर्द्धन तथा व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरु उल्लेख गरिएको छ। यस्तै भाग ३ मा बालीचक्र, भाग ४ मा वित्तीय विश्लेषण, भाग ५ मा वन सर्भेक्षण तथा मापन विधि, भाग ६ मा वन सम्वर्द्धन क्रियाकलापहरु जस्तै पत्ल्याउने तथा काटछाँट लगायतका विषयहरु, भाग ७ मा वन सम्वर्द्धन प्रणाली कार्यान्वयन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुरा सुझाइएको छ भने भाग ८ मा सुशासन सुनिश्चितता सम्बन्धमा उल्लेख गरिएकोछ। अन्त्यमा प्राविधिक शब्दावलीहरुको अर्थ उल्लेख गरिएको छ ।

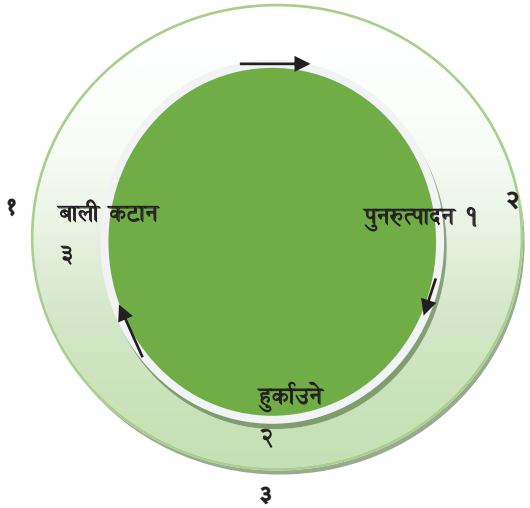
परिच्छेद-२

वन सम्वर्द्धन प्रणाली र वन सम्वर्द्धन तथा व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरु

२.१ वन सम्वर्द्धन प्रणालीः बुढा वा उमेर पुगेका रुखहरुलाई कटान गर्ने (Harvesting), रुख कटान गरिएको स्थानमा बिरुवा उमार्ने वा रोप्ने (Regeneration) र उम्रेको बिरुवालाई हुर्काउने प्रकृया (Tending) को समग्र व्यवस्थालाई वन सम्वर्द्धन प्रणाली भनिन्छ । वन सम्वर्द्धन प्रणाली विभिन्न प्रकारका हुन्छन् । वन व्यवस्थापनको उद्देश्य अनुरुप कुन वन सम्वर्द्धन प्रणाली लगाउने भनेर निर्क्योल गरिन्छ । यो प्रकृयाको अवधिभर कस्ता कस्ता रुखहरु कुन कुन समयमा कसरी निकाल्ने भन्ने तरिका निर्धारण गर्ने भएकोले उत्पादन नियमन (Yield Regulation) गर्ने कुरा समेत वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा निर्भर गर्दछ । वन सम्वर्द्धन प्रणालीले रुख कटान गर्ने, उमार्ने र हुर्काउने खाका प्रदान गरी यी कार्यहरु सही मात्रामा उपयुक्त समयमा

सम्पादन गर्न मद्दत गर्दछ । वन सम्वर्द्धन प्रणाली अवलम्बन गरी वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरु नियमित रुपमा कार्यान्वयन गरे मात्र वनलाई दिगो रुपमा व्यवस्थापन गरी वनको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन सकिन्छ ।

२.२ **वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरुः** उमेर पुगेका रुखहरु कटान गर्ने (Harvesting), कटान गरिएको वा हैसियत बिग्रिएको वा खाली स्थानमा पुनरूत्पादन गर्ने (Regeneration), हुर्किरहेको रूख बिरुवाहरूलाई चाहना बमोजिमको संख्या, गुणस्तर र प्रजाति समिश्रण कायम राख्दै थप हुर्काउन (Tending)का लागि सञ्चालन गरिने विभिन्न कार्यहरू नै वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरु हुन् । वन व्यवस्थापन गर्दा जुनसुकै वन सम्वर्द्धन प्रणाली अपनाईएको भए तापनि यी वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरु गर्नै पर्दछ । अथवा वन सम्वर्द्धन प्रणाली यी तीन वटै वन सम्वर्द्धन क्रियाकलापहरुको सँगालो हो । यी तीन वटै वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरु गर्ने अवस्था भएमा मात्र वनको हैसियतमा सुधार गरी वन पैदावारको उत्पादनमा निरन्तरता समेत हुन्छ । कस्तो अवस्थाको वन वा वन क्षेत्रमा कुन वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलाप गर्ने भन्ने कुरामा विचार पुर्याउन आवश्यक छ ।



- बुढा र वयस्क रुखहरु मात्र भएको वन क्षेत्रमा हुर्काउने कार्य गर्न मिल्दैन । यस्तो वन क्षेत्रमा पहिला कटान गर्ने र कटान गरिएको स्थानमा बिरुवा उमार्ने काम मात्र गर्न मिल्छ ।उम्रिएका वा उमारिएका बिरुवाहरुले निश्चित अवधि पुरा गरी बिरुवा स्थापित भएपछि मात्र हुर्काउने काम गर्न मिल्छ ।
- वनको सबै क्षेत्रमा बढ्ने उमेरका रुखबिरुवाहरु मात्र रहेको र उमेर पुगेका बुढा रुखहरु नभएमा यस्तो वनमा हुर्काउने क्रियाकलाप मात्र गर्न सकिन्छ।यस्तो वनमा रूख कटान गर्ने तथा पुनरुत्पादन गर्ने क्रियाकलाप गर्ने स्थिति नैं हुँदैन ।
- खाली जग्गा वा हैसियत बिग्रिएको वनमा पुनर्स्थापना (Forest Restoration) गर्नु परेमा शुरुका केही वर्ष पुनरुत्पादन गर्ने क्रियाकलाप मात्र गर्नुपर्ने हुन्छ ।पुनरुत्पादन स्थापना भए पछि पत्ल्याउने चक्र (Thinning Cycle) शुरु हुन्छ । पत्ल्याउने चक्र पुरा भएपछि बालीचक्र (Rotation) अवधि नपुगुन्जेल सम्मको लागि वनमा संरक्षण बाहेक कुनै क्रियाकलाप गरिदैन । बालीचक्र अवधि पुरा भएपछि मात्र कटान गर्ने कार्य गर्न सकिन्छ ।

यस पश्चात् मात्र तीनवटै वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरु नियमित रुपमा गर्ने अवस्था सिर्जना हुन्छ र वन पैदावारको उत्पादन पनि निरन्तर हुन थाल्छ ।

क) कटान (Harvesting)

कटान (Harvesting) भन्ने बित्तिकै पाकिसकेको बाली भित्र्याउन गरिने रुख कटानलाई बुझ्नु पर्दछ।तसर्थ अधिकांश बालीचक्र उमेर पुगेका रुखहरु (बुढा रुखहरु) भएको स्थानमा

मात्र कटान कार्य गरिन्छ । वन व्यवस्थापनमा यो अत्यन्त महत्वपूर्ण वन सम्वर्द्धनको क्रियाकलाप हो । अवलम्बन गरिएको वन सम्वर्द्धन प्रणालीको आधारमा कटानहरू विभिन्न चरणमा हुने गर्दछन् । साथै कटान गर्ने कार्यलाई पनि वन सम्वर्द्धन प्रणाली अन्तर्गत विभिन्न नामले चिनिन्छ । उदाहरणको लागि छत्र प्रणालीमा गरिने कटान (Harvesting) लाई पुनरुत्पादन कटान (Regeneration Felling) भनिन्छ ।

ख) पुनरुत्पादन (Regeneration)

पुनरुत्पादन गर्ने कार्य वन सम्वर्द्धनको अत्यन्त महत्वपूर्ण क्रियाकलाप हो । कटान गरेको स्थानमा वा हैसियत बिग्रिएको वन क्षेत्रमा वा खाली जग्गामा पुनरुत्पादन गर्नु पर्दछ । खाली जग्गालाई वन व्यवस्थापन गर्ने हिसाबले कटान श्रृंखला (Felling Series) मा समावेश गरिएको भए यस अघि नैं कटान भएको स्थान मानी अत्यन्त प्राथमिकताका साथ पुनरुत्पादन गराउने कार्य गर्नु पर्दछ ।सामान्यतया छनौट प्रणाली (Selection System) र छत्र प्रणाली (Shelterwood System) मा प्राकृतिक पुनरुत्पादनबाट नयाँ बिरुवा उमारिन्छ भने सरपट कटान प्रणाली (Clear Felling System) मा वृक्षारोपण वा बीउ छरेर पुनरुत्पादन गरिन्छ । छनौट वा छत्र प्रणालीमा समेत प्राकृतिक रुपमा आवश्यक मात्रामा बिरुवा नआएमा वा ठाउँ ठाउँमा खाली क्षेत्र रहेमा वृक्षारोपण वा बीउ छरेर पुनरुत्पादन पुरा गरिन्छ । यसलाई पूरक पुनरुत्पादन (Assisted Regeneration) भनिन्छ । खासगरी सरपट कटान प्रणालीमा र फाटफुट रुपमा अन्य प्रणालीहरुमा मुना (Coppice) हुने प्रजातिको वन भएमा मुनाबाट समेत पुनरुत्पादन गर्न सकिन्छ । प्रजाति अनुसार उपयुक्त विधि

अपनाएर पुनरुत्पादन गर्नु पर्दछ । यसको लागि सम्बन्धित प्रजातिको जीवनचक्र र विशेषताहरू (Silvicultural Characteristics) अनुसरण गर्नु पर्दछ । जुनसुकै प्रणालीबाट बिरुवा उमार्ने कार्य गरिएता पनि त्यसको विकासका लागि पुनरूत्पादन अभिवृद्धी कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ।

पुनरुत्पादन अभिवृद्धि (Regeneration Promotion)को मुख्य उद्देश्य भनेको कटान भएको वा खाली स्थानमा नयाँ बिरुवा उम्रने र हुर्कने वातावरण सिर्जना गर्नु हो । यो काम कटान कार्य समाप्त भएपछि मनसुन शुरू हुनु अगावै गरिसक्नु पर्दछ । पुनरुत्पादन अभिवृद्धि अन्तर्गत विभिन्न किसिमका क्रियाकलापहरु गर्नु पर्ने भएकोले ती कार्यहरू त्यसै आ.व.को बैशाख मसान्त भित्र सम्पन्न गर्नु पर्दछ । पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धिको लागि आवश्यकता अनुसार निम्न कार्यहरु गर्नु पर्दछ ।

- पुनरूत्पादन गर्ने क्षेत्रको संरक्षण गर्ने । जसमा आगलागी, चरिचरण, अनाधिकृत वन प्रवेश तथा जथाभावी रुपमा वनबाट गएका बाटाहरु रोक्ने कार्य लगायत पर्दछन् ।
- कटान पश्चात् हाँगाबिँगा, झाडी, पातपतिङ्गर हटाउने कार्य ।
- कटानको क्रममा भाँचिएका पोल वा लाथ्रा भएमा आवश्यकतानुसार काटी मुना निकाल्ने कार्य
- अवस्था हेरि माटो खुकुलो बनाउन जोत्ने कार्य । यो कार्य बीउ पाकेर झर्ने समय भन्दा केहि समय अगावै गर्नु पर्दछ ।

- कटान क्षेत्रका माउ रुख वा वरिपरिका रुखबाट बीउ उत्पादन हुने अवस्था नभएमा वा खाली क्षेत्र रहेमा अन्यत्रबाट बीउ संकलन गरी छर्ने वा बिरुवा रोप्ने कार्य
- प्राकृतिक पुनरुत्पादन नआएको वा आउन नसक्ने अवस्थामा अन्तिम उपायको रुपमा वा वृक्षारोपणबाट नै पुनरुत्पादन स्थापना गर्ने उद्देश्य भएमा वृक्षारोपण गर्ने
- अवस्था हेरि सिंचाई गर्ने कार्य ।

ग) हुर्काउने (Tending)

हुर्काउने कार्य वन व्यवस्थापनको सन्दर्भमा पशुपालनमा दानापानी तथा स्याहार सुसार जस्तै हो । उचित दानापानी दिई स्याहार सुसार गरे जस्तै बिरूवालाई पनि नियमित रूपमा उचित मलजल, गोडमेल र स्याहार सम्भार गरेमा अपेक्षा गरे बमोजिम कै वृद्धि तथा उत्पादन हुन्छ । यसका साथै पशुपालनमा आवश्यकता अनुसार रोगको उपचार गरे जस्तै हुर्कि रहेका बोट बिरूवालाई पनि आवश्यकता अनुरूप रोगको उपचार र प्रकोप नियन्त्रण गर्नुपर्ने हुन्छ । वन व्यवस्थापनमा बिरुवा हुर्काउने कार्य सबैभन्दा महत्वपुर्ण मानिन्छ ।

वन व्यवस्थापनमा हुर्काउने कार्यमा मुख्यतया पत्ल्याउने (Thinning) र पत्ल्याई सकेपछि बाँकी रहेका रुखहरुमा आवश्यकता अनुसार हाँगा काट्ने (Prunning) पर्दछन् । पत्ल्याउने कार्य अत्यन्तै महत्वपूर्ण वन सम्वर्द्धनको क्रियाकलाप हो । यो कार्य मुख्यतः बढ्दो उमेरका रुखहरु रहेको स्थानमा गरिन्छ । उमेर पुगेका, बुढा भई सकेका र नबढ्ने रुखहरु

भएको स्थानमा पत्ल्याउने कार्य गर्नुको कुनै औचित्य हुँदैन। यसले कुनै प्रतिफल दिंदैन बरु लगानी मात्र खेर जान्छ । योजना बमोजिम तोकिएको अन्तरालमा तोकिएको समयमा पत्ल्याउने कार्य सम्पादन गर्न नसकिएमा अपेक्षाकृत रुपमा रुखको गोलाई वृद्धि हुँदैन । जस्को कारण बाली चक्र अवधि पुरा हुँदा पनि चाहे जत्रो ठुलो आकारको रुख नहुन सक्छ । यसले गर्दा वन व्यवस्थापन कार्यलाई आर्थिक रुपमा आकर्षित बनाउँदैन । तसर्थ उचित पत्ल्याउने चक्र कायम गरी नियमित रुपमा पत्ल्याउने कार्य गर्नु पर्दछ । औसत व्यास (DBH) वा इच्छाइएको व्यासको आधारमा उपयुक्त दुरी कायम हुने गरी राखिने रुखको संख्या कायम गर्न सकिन्छ । अथवा शुरुको पत्ल्याउने कार्य (Initial Thinning) गर्दा कायम गरिने संख्या र अन्तिम पत्ल्याउने कार्य (Final Thinning) पश्चात् कायम गरिने संख्याको आधारमा चरणबद्ध रुपमा कायम गर्नु पर्ने दुरी हिसाब गरेर सो दुरी कायम गरी पत्ल्याउने कार्य गर्न सकिन्छ ।

घ) सुधार कटान (Improvement Felling: Removal of Unwanted Species)

प्राकृतिक वनमा धेरै जसो लाझ्रा, पोल वा बढ्दा उमेरका रुखहरु भएको स्थानमा समेत बुढा, टुप्पो भाँचिएका, सुकेका वा अस्वाभाविक रुपमा ठूलो छत्र भएका रुखहरु पनि मिसिएर रहेका हुन्छन् । यी रुखहरु बढ्दैनन् तर यी रुखहरुले धेरै ठाउँ ओगटेका हुन्छन् । यिनले अन्य बढ्दा उमेरका

रुखहरुको वृद्धिमा समेत असर पारिरहेका हुन सक्छन् । यसरी नबढ्ने रुखहरु खडा रहने र बढ्दो उमेरको रुखले स्थान नपाउने हुँदा वनको उत्पादकत्व घट्छ । तसर्थ बढ्दा उमेरका रुखबिरुवालाई असर पारिरहेको माथि उल्लेखित प्रकारका रुख तथा चाहाना नभएका प्रजातीका सतही बोट बिरुवाहरू समेत कटान गरी हटाउने कार्यलाई सुधार कटान (Improvement Felling) भनिन्छ । विशेष गरी पत्ल्याउने कार्य गरिने वन क्षेत्रमा वनको अवस्था सुधार गरी उत्पादकत्व बढाउन सुधार कटान गरिन्छ । सुधार कटान गर्दा सुकेका, टुप्पो भाँचिएका, बाङ्गाटिङ्गा, रोगकीरा लागेका, र नबढ्ने रुखहरु जसले अन्य बिरुवाको वृद्धि विकासमा बाधा पुर्याउँछ, त्यस्ता रुखहरु मात्र कटान गरी हटाउनु पर्दछ । यसबाट कटान गरिने क्षेत्र बाहेक अन्य वन क्षेत्रमा रहेका अनुत्पादक तथा अरुको वृद्धि विकासमा अवरोध पुर्याउने रुखहरु क्रमशः हटदै गई सो स्थानमा बढ्दा उमेरका रुखहरु हुर्कदै गएर वनको अवस्थामा सुधार हुँदै जान्छ । त्यसैले यसलाई सुधार कटान भनिएको हो । सुधार कटानमा जम्मा रुख मध्ये एक पटकमा २० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी उपरोक्त प्रकृतिका अनुत्पादक रुखहरु हटाउन सकिन्छ ।

२.३ वन सम्वर्द्धन प्रणाली (Silviculture Systems)

दिगो वन व्यवस्थापनको प्रमुख आधार वन सम्वर्द्धन प्रणालीको आधारमा वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन हो । वन सम्वर्द्धन प्रणालीले उमेर पुगेका रुखहरुलाई कटान गर्ने, कटान गरेको स्थानमा पुनरुत्पादन गर्ने, पुनरुत्पादन संरक्षण गर्ने र पुनरुत्पादन स्थापित भैसके पछि बढ्दा उमेरका रुखहरुलाई हुर्काउने व्यवस्थित खाका वा प्रकृया प्रदान गर्दछ । मुख्य चार

प्रकारका वन सम्वर्द्धन प्रणाली छन् । ती हुन छत्र प्रणाली (Shelter-wood System), छनौट प्रणाली (Selection System), सरपट कटान प्रणाली (Clear Felling System) र रूख सहितको मुना प्रणाली (Coppice with standards)। यी प्रणालीका थुप्रै उपप्रणालीहरु (Variants) छन् । तर जुनसुकै उपप्रणाली भए तापनि मुख्य खाका मुख्य प्रणालीकै हुन्छ। आधारभूत रुपमा मुख्य प्रणालीअवलम्बन गरिन्छ र स्थान विशेष उपप्रणाली पनि अवलम्बन गर्न सकिन्छ ।मुख्य वन सम्वर्द्धन प्रणालीहरु (Principal Silvicultural Systems) को अवलम्बन गर्ने तरिका तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

क) छत्र प्रणाली (Shelter-wood System)

छत्र प्रणालीमा वन व्यवस्थापन गर्दा वनलाई बालीचक्र (Rotation) र पुनरुत्पादन अवधि (Regeneration period) को आधारमा बराबर क्षेत्रफलका भाग (जसलाई आवधिक खण्ड (Periodic block) भनिन्छ) मा विभाजन गरिन्छ र हरेक आवधिक खण्डमा गर्ने वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरु तोकिन्छ । पुनरुत्पादन कटान (Regeneration felling) वा कटान (Harvesting) गर्ने आवधिक खण्ड (Periodic Block) मा रहेका रुखहरु कटान गरि सक्न र सो ठाउँमा बिरुवा उमार्न तय गरिएको अवधि (वर्षमा) लाई पुनरुत्पादन अवधि भनिन्छ ।छत्र प्रणालीमा व्यवस्थापन गर्न वनलाई निम्नानुसार आवधिक खण्डमा विभाजन गर्नु पर्दछ।

बालीचक्र (Rotation) = R वर्ष

पुनरुत्पादन अवधि (Regeneration Period) = Rp वर्ष

आवधिक खण्डको संख्या (Number of Periodic blocks (PBs)) = R/Rp

प्रत्येक आवधिक खण्डको क्षेत्रफल (Area of each periodic block (a)) = वनको क्षेत्रफल (A)/PBs

उदाहरण,

वनको क्षेत्रफल (A) = ४०० हेक्टर

बाली चक्र (R) = ८० वर्ष

पुनरुत्पादन अवधि (Rp) = १० वर्ष

आवधिक खण्डको संख्या (PBs) = R/Rp = ८०/१० = ८ गोटा

प्रत्येक आवधिक खण्डको क्षेत्रफल (a) = A/PBs = ४००/८ = ५० हेक्टर

यस उदाहरण अनुसार छत्र प्रणालीमा वनलाई व्यवस्थापन गर्न ५०-५० हेक्टर क्षेत्रफलका ८ वटा आवधिक खण्डमा विभाजन गर्नु पर्दछ (चित्र १)।

चित्र १: छत्र प्रणालीमा आवधिक खण्ड र वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरु

B1C1S1 RF(Regeneration felling)	B1C1S5 PF (Preparatory felling)
B1C1S2 T+I (Thinning + Improvement felling)	B1C1S6 T+I
B1C1S3 T+I	B1C1S7 T+I
B1C1S4 T+I	B1C1S8 T+I

यसरी वनलाई आवधिक खण्डमा विभाजन गरिसके पछि प्रत्येक आवधिक खण्डमा गरिने वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलाप तोक्नु

पर्दछ । अधिकांश बुढा रुखहरु (बालीचक्र उमेर पुगेका) रहेको आवधिक खण्डलाई आवधिक खण्ड १ मानी पुनरुत्पादन कटान (Regeneration Felling (RF), त्यसपछिको बुढारुखहरुको बाहुल्यता रहेको आवधिक खण्डलाई आवधिक खण्ड २ मानी पुनरुत्पादन तयारी कटान (Preparatory Felling (PF) र यसरी नै क्रमश घट्दो उमेर समूहको बाहुल्यता भएका आवधिक खण्डलाई क्रमशः ३,४,.....अन्तिम आवधिक खण्ड मानी सम्वर्द्धनका कार्यहरू तय गर्नुपर्दछ। यसै अनुरुप हरेक आवधिक खण्डमा वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरु तोक्नु पर्दछ । सबैभन्दा अन्तिमको आवधिक खण्डमा पहिलो आवधिक खण्डमा सरह पुनरूत्पादन अभिवृद्धिको कार्य गरी बिरुवाहरूको विकासमा जोड दिनुपर्दछ । योजना अवधि भरमा सुधार कटानको कार्य सबै आवधिक खण्डमा कम्तिमा १ पटक गर्नुपर्ने हुँदा यस्तो कार्य अन्तिम आवधिक खण्डबाट सुरू गर्नुपर्दछ । सुधार कटान र थिनिंगको कार्य एकै पटक गर्न सकिन्छ। पुनरुत्पादन तयारी कटानमा सुकेका, टुप्पो भाँचिएका, बाङ्गाटिङ्गा, ज्यादै बुढा रुखहरु पुनरुत्पादन तयारी कटान गर्ने आवधिक खण्डमा रहेका कुल रुख संख्याको २० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कटान गरिन्छ। यसरी हरेक आवधिक खण्डमा गरिने वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरु तोकिसके पछि ती क्रियाकलापहरु वन व्यवस्थापन कार्ययोजना कार्यान्वयनको कुन वर्षमा सम्पादन गरिने हो सो खोली वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलाप कार्यान्वयन कार्यतालिका वन व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्दछ ।

वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलाप कार्यान्वयन कार्य तालिकाको नमुना निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ (तालिका १)।

तालिका १: छत्र प्रणालीमा वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलाप कार्यान्वयन कार्य तालिका (एक कटान श्रृङ्खलाको लागि)

वर्ष	आर्थिक वर्ष	कार्यान्वयन गरिने वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलाप
१	२०७९/०८०	पुनरुत्पादन कटान (B1C1S1), पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धि(रुख कटान भएको स्थानमा), पत्ल्याउने तथा सुधार कटान (T+I) र पुनरूत्पादन वृद्धिअभिवृद्धि B1C1S8 मा
२	२०८०/०८१	पुनरुत्पादन कटान (B1C1S1), पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धि(हाल सम्म रुख कटान भएको स्थानमा), पत्ल्याउने तथा सुधार कटान (T+I) B1C1S7 मा
३	२०८१/०८२	पुनरुत्पादन कटान (B1C1S1), पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धि(हाल सम्म रुख कटान भएको स्थानमा), पत्ल्याउने तथा सुधार कटान (T+I) B1C1S6 मा
४	२०८२/०८३	पुनरुत्पादन कटान (B1C1S1), पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धि(पछिल्लो तीन वर्ष रुख कटान भएको स्थानमा),पुनरुत्पादन तयारी कटान (PF) B1C1S5 मा
५	२०८३/०८४	पुनरुत्पादन कटान (B1C1S1), पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धि(पछिल्लो तीन वर्ष रुख कटान भएको स्थानमा),पत्ल्याउने तथा सुधार कटान (T+I) B1C1S4 मा
६	२०८४/०८५	पुनरुत्पादन कटान (B1C1S1), पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धि(पछिल्लो तीन वर्ष रुख कटान भएको स्थानमा),पत्ल्याउने तथा सुधार कटान (T+I) B1C1S3 मा

७	२०८५/०८६	पुनरुत्पादन कटान (B1C1S1), पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धि(पछिल्लो तीन वर्ष रुख कटान भएको स्थानमा),पत्ल्याउने तथा सुधार कटान (T+I) B1C1S2 मा
८	२०८६/०८७	पुनरुत्पादन कटान (B1C1S1), पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धि (पछिल्लो तीन वर्ष रुख कटान भएको स्थानमा)
९	२०८७/०८८	पुनरुत्पादन कटान (B1C1S1), पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धि (पछिल्लो तीन वर्ष रुख कटान भएको स्थानमा)
१०	२०८८/०८९	पुनरुत्पादन कटान (B1C1S1), पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धि (पछिल्लो तीन वर्ष रुख कटान भएको स्थानमा)

वार्षिक कटान परिमाण निर्धारण (Yield Regulation)

छत्र प्रणालीमा कटान गरिने परिमाण दुई किसिमले निर्धारण गर्न सकिन्छः १) क्षेत्रफल र रुख संख्याको आधारमा (By Aea and Number of Stems) र २) क्षेत्रफल र आयतनको आधारमा (By area and Volume)।

१) क्षेत्रफल र रुख संख्याको आधारमा कटान परिमाण निर्धारण गर्ने तरिका

छत्र प्रणालीमा पुनरुत्पादन अवधिभर रुख कटान गर्ने क्षेत्र तोकिएको हुन्छ । जस्तो कि पुनरुत्पादन कटान गर्ने आवधिक खण्डमा मात्र कटान (Harvesting) गरिन्छ । हरेक आवधिक खण्डको क्षेत्रफल पहिले नैं निर्धारित हुन्छ । तसर्थ एक तहको उत्पादन नियमन क्षेत्रफलबाट नै भयो । किनभने पुनरुत्पादन

अवधिभर पुनरुत्पादन कटान गर्ने आवधिक खण्डमा बाहेक अन्यत्र रुख कटान (Harvesting) गरिँदैन । पुनरुत्पादन अवधिमा पुनरुत्पादन कटान गर्ने आवधिक खण्डमा रहेका माउ रुख र ३० से.मी. भन्दा साना व्यासका रुखबिरुवाहरु बाहेक अन्य सबै रुखहरु कटान गरिन्छ । तसर्थ हरेक वर्ष कटान गर्ने रुख संख्या निम्नानुसार निर्धारण गर्न सकिन्छ ।

पुनरुत्पादन कटान गर्ने आवधिक खण्डमा रहेका रुखहरुको संख्या (३० से.मी. वा सो भन्दा बढी व्यासका) पत्ता लगाउने । रुख नक्साङ्कनबाट यो पत्ता लाग्छ । यस्तै कायम राख्नु पर्ने माउरुख पहिचान गरी संख्या पत्ता लगाउने । यो पनि रुख नक्साङ्कनबाट गर्न सकिन्छ । जम्मा रुख संख्याबाट माउरुखको संख्या घटाउँदा जम्मा कटान गर्न उपलब्ध रुख संख्या आउँछ । कटान गर्न उपलब्ध रुख संख्यालाई पुनरुत्पादन अवधिले भाग गरेमा वार्षिक रुपमा कटान गर्ने रुख संख्या आउँछ ।

उदाहरण,

पुनरुत्पादन कटान गर्ने आवधिक खण्डमा रहेका जम्मा रुख संख्या (Nt) = ५००० गोटा

कायम गर्नु पर्ने माउ रुख संख्या (पुरै आवधिक खण्डको पुरै भागमा) Mt = १००० गोटा

कटान गर्न उपलब्ध रुख संख्या (Ft) = Nt-Mt = ५००० — १००० = ४००० गोटा

पुनरुत्पादन अवधि (Rp) = १० वर्ष

हरेक वर्ष कटान गर्ने रुख संख्या =Ft/Rp = ४०००/१० = ४०० गोटा

यसरी हरेक वर्ष पुनरुत्पादन कटान गर्ने आवधिक खण्डमा बुढारुखको बाहुल्यता भएको, पुनरुत्पादन कम भएको र अर्को वर्ष रुख कटान गर्दा यस अघि कटान भएको स्थानबाट वनपैदावार ढुवानी गर्दा नोक्सान नहुने गरी ४०० वटा रुख कटान गरिन्छ । यी ४०० रुखबाट प्राप्त हुने परिमाण नैं वार्षिक उत्पादन हो।

कटान स्वरुप (Felling Pattern) को आधारमा छत्र रुख प्रणालीमा पनि विभिन्न उपप्रणालीहरु हुन्छन् । ईरेगुलर छत्र प्रणाली अपनाइएमा तोकिएका संख्याका रुखहरु पुनरुत्पादन कटान गर्ने आवधिक खण्डको सबै भन्दा बढी बुढा रुखहरु भएको र पुनरुत्पादन कमसल भएको स्थानबाट कटान गरिन्छ । यसरी कटान गर्दा ३० से.मी. भन्दा कम व्यास भएका रुखबिरुवाहरु कटान नगरी भविष्यको बालिको रुपमा कायम राखिन्छ । कटान गरिएको स्थानमा तोकिएको संख्याका माउ रुखहरु राखिन्छ । कटान गर्ने रुख संख्या निर्धारण गर्दा नैं माउ रुखको संख्या घटाएर हिसाब गरिने र माउ रुख र कटान गर्ने रुख पहिले नैं पहिचान गरी योजनामा राखिने भएको हुँदा तोकिएको संख्याका रुखहरु काट्दा माउ रुख बाँकी नै रहन्छन्। माउ रुख सजिलै देखियोस भनेर कटान गर्नु भन्दा पहिले नैं कायम राखिने माउ रुखमा छातिको उचाईमा ४ इन्च

फराकिलो रिङ्ग पेन्टिङ गरिन्छ । अर्को वर्ष कटान गर्दा पुनः पुनरुत्पादन कटान गरिने आवधिक खण्डको पुरै भागमा जाँच गरिन्छ र सबैभन्दा धेरै बुढा रुखहरु भएको स्थानमा एकै ठाँउबाट तोकिएको संख्याका रुखहरु कटान गरिन्छ । एवं रितले पुनरुत्पादन अवधि भरी कटान गर्दै गइन्छ । ठूला वा बुढा रुखहरु भएको स्थान र पुनरुत्पादन कमसल भएको स्थानमा पहिले रुख काट्दा साना रुखहरु बढ्ने मौका पाउँछन भने पुनरुत्पादन नभएको ठाँउबाट शुरु गर्दा पुनरुत्पादन गराउने समय पनि धेरै उपलब्ध हुन्छ । पुनरुत्पादन अवधिको अन्ततिर बिरुवा भएको स्थान मात्र बाँकी रहने हुँदा पुनरुत्पादन अवधि भित्र पुनरुत्पादन स्थापना गर्न सकिन्छ ।

युनिफर्म छत्र प्रणालीमा पुनरुत्पादन कटान गर्ने आवधिक खण्डको कुनै एक भागबाट कटान शुरु गरिन्छ र त्यस पछिका वर्षहरुमा मेसैसँग कटान गर्दै गईन्छ । यस प्रणालीमा एडभान्स ग्रोथ (Advance growth) कायम राखिंदैन । भनाईको मतलव ईरेगुलर छत्र प्रणालीमा जस्तो ३० से.मी. भन्दा साना रुखहरु भविष्यको बालीको रुपमा कायम नराखी कटान गरिन्छ ।

छत्र प्रणालीमा यी बाहेक अन्य उपप्रणालीहरु पनि छन्। आवश्यकता अनुसार ती पनि अपनाउन सकिन्छ।

छत्र प्रणालीमा वनको प्रकार र पुनरुत्पादनको अवस्था हेरि प्रति हेक्टर १० देखि २५ गोटा रुख सबै क्षेत्रमा एकनासले रहने गरी माउ रुख राख्नु पर्नेछ । राखिने माउ रुख संख्याको

आधारमा हिसाब गर्दा आउने दुरी कायम गरी सो अनुसारको ग्रीडमा एक वटा रुख राख्नु पर्नेछ । ग्रिडमा रुख उपलब्ध नभएमा त्यसको सट्टामा अर्को ग्रिडमा थप रुख राख्नु पर्दैन ।

छत्र प्रणालीमा वन व्यवस्थापन गर्दा कटानको मात्रा (एकै ठाउँमा कटान गरिने क्षेत्रफल) तराईमा औसत ५ हेक्टर र पहाड (भिरालो जग्गामा) मा औसत २ हेक्टर भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।कटान श्रृङ्खलाको संख्या बढाएर कटान क्षेत्रको मात्रा घटाउन सकिन्छ ।

२) क्षेत्रफल र आयतनको (Area and Volume) आधारमा कटान परिमाण निर्धारण गर्ने तरिका

यस अघि व्याख्या गरिए बमोजिम आवधिक खण्डहरू निर्धारण भईसकेपछि पुनरूत्पादन कटान हुने आवधिक खण्डमा जम्मै रुखहरु मापन गरी जम्मा आयतन पत्ता लगाईन्छ ।यसरी आयतन हिसाव गर्दा ३० से.मि. वा बढी ब्यास भएका रुखहरुलाई मात्र हिसाव गरिन्छ ।यस क्रममा कायम राख्नु पर्ने माउरुख बाहेकका रुखहरुलाई मात्र हिसाव गरिन्छ । यसरी जम्मा आयतन हिसाव गरेपछि त्यसलाई पुनरुत्पादन अवधिले भाग गर्दा आउने परिमाण हरेक बर्ष कटान गरिन्छ ।कटान गर्ने तरिका यस अघि उल्लेख गरे जस्तै हुन्छ ।

उदाहरणका लागि,

वनको कुल उत्पादनशिल क्षेत्रफलः ४०० हेक्टर

आवधिक खण्ड संख्याः ८

आवधिक खण्डको क्षेत्रफलः ४००/८ : ५० हेक्टर

पुनरूत्पादन अवधीः १० वर्ष

औषत वार्षिक कटान क्षेत्रको क्षेत्रफलः ५ हेक्टर

पुनरुत्पादन कटान गरिने आवधिक खण्डको जम्मा आयतनः ५०००० क्यू. फिट (वन श्रोत सर्वेक्षणबाट यकिन गर्ने)

वार्षिक कटान परिमाणः ५००००/१० = ५००० क्यू.फिट

कुनैपनि बर्ष पुनरुत्पादन कटान ५००० क्यू.फिट भन्दा वढी गर्न सकिने छैन ।

चित्र २ : आवधिक खण्ड १ को कटान क्षेत्र निर्धारण चक्र

अग्नीरेखा	अग्नी रेखा					अग्नीरेखा
	पहिलो वर्ष	दोश्रो वर्ष	तेश्रो वर्ष	चौथो वर्ष	पाचौ वर्ष	
	छैठौ वर्ष	सातौ वर्ष	आठौ वर्ष	नवौ वर्ष	दशौ वर्ष	
	अग्नी रेखा					

ख) छनौट प्रणाली (Selection System)

छनौट प्रणाली मुख्यतया तीन प्रकारका हुन्छन् । ती हुन् (क) एक-एक रुख छनौट प्रणाली (Individual Tree Selection System),(ख) कटान चक्रको आधारमा निर्धारित कटान क्षेत्रमा एक-एक रुख छनौट प्रणाली (Individual Tree Selection System in Felling Area based on Felling Cycle)र (ग) सामुहिक छनौट प्रणाली (Group Selection System) । एक-एक रुख छनौट प्रणाली वा कटान चक्रको आधारमा निर्धारित

कटान क्षेत्रमा एक-एक रुख छनौट प्रणाली सैद्धान्तिक रुपमा आदर्श देखिएता पनि व्यवहारमा उपयुक्त छैनन् । किनभने एक-एक रुख छनौट प्रणालीमा निश्चित ब्यास (Exploitable Diameter) का रुखलाई कटान योग्य रुखको रुपमा निर्धारण गरिन्छ र सम्पूर्ण वनक्षेत्र (लागु गरिएको प्रणालीको आधारमा पुरै वनक्षेत्र वा कटान चक्रको आधारमा निर्धारित कटान क्षेत्र भरी) बाट तोकिएको आकार (Size) का रुख कटान गरिन्छ । त्यस पश्चात् सो क्षेत्रमा हुर्काउने कार्य (Tending Operation) गरिन्छ । यसो गर्दा परिपक्व रुखहरु काटिने, बढ्दा उमेरका रुखहरु सही दरमा बढ्ने र आवश्यक मात्रामा नयाँ बिरुवा उम्रने (Regeneration) अपेक्षा गरिएको हुन्छ । तर स्थानीय परिप्रेक्ष्यमा यस्तो हुँदैन किनभने जति रुखहरु कटान गरिन्छ त्यसबाट आवश्यक मात्रामा प्रकाश नपुगी पुनरुत्पादन हुँदैन, कथंकदाचित बिरुवा उम्रे पनी सही रुपमा बढ्दैन र सही किसिमले हुर्काउने कार्य हुन नसक्दा उम्रेको बिरुवा पनि अपेक्षित दरमा बढ्दैन । साथै कटान गर्ने ब्यासका रुखको (Exploitable Tree Diameter) निर्धारण गर्न ज्यादै धेरै नापजाँच गर्नु पर्ने भएकोले अत्यन्त जटिल र खर्चिलो पनि हुन्छ । त्यसैले एक-एक रुख छनौट प्रणाली उपयुक्त र व्यवहारिक छैन । तसर्थ लागू गर्न पनि सकिदैन र हुँदैन ।

सामुहिक छनौट प्रणालीमा व्यवस्थापन गर्न वनलाई बराबर क्षेत्रफलका कटान चक्र बराबर संख्याका भागमा विभाजन गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि १० वर्ष कटान चक्र भएमा वनलाई १० बराबर भागमा बाँड्नु पर्दछ । यी हरेक भागलाई कटान क्षेत्र भनिन्छ । यस उदाहरणमा वनलाई १० वटा कटान क्षेत्रमा विभाजन गरिएको छ (चित्र ३) ।

चित्र ३ : छनौट प्रणालीमा कटान क्षेत्र र वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरु

कटान क्षेत्र १ a1 or n1 or v1	कटान क्षेत्र २ a2 or n2 or v2	कटान क्षेत्र ३ a3 or n3 or v3	कटान क्षेत्र ४ a4 or n4 or v4	कटान क्षेत्र ५ a5 or n5 or v5
कटान क्षेत्र १०ा	कटान क्षेत्र ९ a9 or n9 or v9	कटान क्षेत्र ८ a8 or n8 or v8	कटान क्षेत्र ७ a7 or n7 or v7	कटान क्षेत्र ६ a6 or n6 or v6

यसमा a = वार्षिक कटान क्षेत्र,n = वार्षिक कटान गरिने रुख संख्या र v = वार्षिक कटान गरिने आयतन

यसरी वनलाई कटान क्षेत्रमा बाँडिसके पछि कुन कटान क्षेत्रमा के काम कुन वर्षमा सम्पादन गर्ने हो सो तोकी कार्ययोजना बनाउनु पर्दछ (चित्र ३ र तालिका २) ।

तालिका २ : छनौट प्रणालीमा वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलाप कार्यान्वयन कार्यतालिका

वर्ष	आर्थिक वर्ष	कार्यान्वयन गरिने वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलाप
१	२०७९/०८०	कटान क्षेत्र १ मा ..... हेक्टरमा (वा .... घनफीट वा ..... गोटा) रहेका रुखहरु कटान गर्ने, सो स्थानमा पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धिका काम गर्ने र कटान क्षेत्र १ को बाँकी भागमा पत्ल्याउने र सुधार कटान गर्ने ।
२	२०८०/०८१	कटान क्षेत्र २ मा ..... हेक्टरमा (वा .... घनफीट वा ..... गोटा) रहेका रुखहरु कटान गर्ने, सो स्थान र कटान क्षेत्र १ को रुख कटान भएको स्थानमा पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धिका काम गर्ने र कटान क्षेत्र २ को बाँकी भागमा पत्ल्याउने र सुधार कटान गर्ने ।
३	२०८१/०८२	कटान क्षेत्र ३ मा ..... हेक्टरमा (वा .... घनफीट वा ..... गोटा) रहेका रुखहरु कटान गर्ने, सो स्थान र कटान क्षेत्र १ र कटान क्षेत्र २ को रुख कटान भएको स्थानमा पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धिका काम गर्ने र कटान क्षेत्र ३ को बाँकी भागमा पत्ल्याउने र सुधार कटान गर्ने ।
४	२०८२/०८३	कटान क्षेत्र ४ मा ..... हेक्टरमा (वा .... घनफीट वा ..... गोटा) रहेका रुखहरु कटान गर्ने, सो स्थान, कटान क्षेत्र २ र कटान क्षेत्र ३ को रुख कटान भएको

		स्थानमा पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धिका काम गर्ने र कटान क्षेत्र ४ को बाँकी भागमा पत्ल्याउने र सुधार कटान गर्ने ।
५	२०८३/०८४	कटान क्षेत्र ५ मा ..... हेक्टरमा (वा .... घनफीट वा ..... गोटा) रहेका रुखहरु कटान गर्ने, सो स्थान, कटान क्षेत्र ३ र कटान क्षेत्र ४ को रुख कटान भएको स्थानमा पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धिका काम गर्ने र कटान क्षेत्र ५ को बाँकी भागमा पत्ल्याउने र सुधार कटान गर्ने ।
६	२०८४/०८५	कटान क्षेत्र ६ मा ..... हेक्टरमा (वा .... घनफीट वा ..... गोटा) रहेका रुखहरु कटान गर्ने, सो स्थान, कटान क्षेत्र ४ र कटान क्षेत्र ५ को रुख कटान भएको स्थानमा पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धिका काम गर्ने र कटान क्षेत्र ६ को बाँकी भागमा पत्ल्याउने र सुधार कटान गर्ने ।
७	२०८५/०८६	कटान क्षेत्र ७ मा ..... हेक्टरमा (वा .... घनफीट वा ..... गोटा) रहेका रुखहरु कटान गर्ने, सो स्थान, कटान क्षेत्र ५ र कटान क्षेत्र ६ को रुख कटान भएको स्थानमा पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धिका काम गर्ने र कटान क्षेत्र ७ को बाँकी भागमा पत्ल्याउने र सुधार कटान गर्ने ।
८	२०८६/०८७	कटान क्षेत्र ८ मा ..... हेक्टरमा (वा .... घनफीट वा ..... गोटा) रहेका रुखहरु कटान गर्ने, सो स्थान, कटान क्षेत्र ६ र कटान क्षेत्र ७ को रुख कटान भएको स्थानमा पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धिका काम

		गर्ने र कटान क्षेत्र ८ को बाँकी भागमा पत्ल्याउने र सुधार कटान गर्ने ।
९	२०८७/०८८	कटान क्षेत्र ९ मा ..... हेक्टरमा (वा .... घनफीट वा ..... गोटा) रहेका रुखहरु कटान गर्ने, सो स्थान, कटान क्षेत्र ७ र कटान क्षेत्र ८ को रुख कटान भएको स्थानमा पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धिका काम गर्ने र कटान क्षेत्र ९ को बाँकी भागमा पत्ल्याउने र सुधार कटान गर्ने ।
१०	२०८८/०८९	कटान क्षेत्र १० मा ..... हेक्टरमा (वा .... घनफीट वा ..... गोटा) रहेका रुखहरु कटान गर्ने, सो स्थान, कटान क्षेत्र ८ र कटान क्षेत्र ९ को रुख कटान भएको स्थानमा पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धिका काम गर्ने र कटान क्षेत्र १० को बाँकी भागमा पत्ल्याउने र सुधार कटान गर्ने ।

वार्षिक कटान परिमाण निर्धारण (Yield Regulation)

सामुहिक छनौट प्रणाली (Group Selection System) मा वार्षिक रुपमा कटान गर्ने परिमाण निम्नानुसार निर्धारण गर्न सकिन्छ ।

१) क्षेत्रफलको आधारमा (Yield regulation by area)

क्षेत्रफलको आधारमा वार्षिक रुपमा कटान गर्ने परिमाण निम्नानुसार निर्धारण गर्न सकिन्छ ।

बालीचक्र वर्ष (RotationYears): R

कटान चक्र वर्ष (Felling CycleYears): C

कटान क्षेत्र संख्या (Number of Felling Areas): N

वनको क्षेत्रफल (Area of Forest): A (Only area allocated in felling series)

बाली चक्र अवधिमा हुने चक्रसंख्या (Number of Cycles over the rotation) = Nc = R/C

Ncचक्रमा सम्पूर्ण वनक्षेत्रमा रहेका कटान योग्य रुखहरु काटिन्छन् । तसर्थ एक चक्रमा कटान गर्ने क्षेत्रफल (a) = A/Nc

हरेक वर्ष कटान गर्ने क्षेत्रफल (Area harvested each year) = ah = a/Nc

कटान क्षेत्रको संख्या (N) = C

एक वटा कटान क्षेत्रको क्षेत्रफल = A/N हेक्टर

उदाहरण,

वनको क्षेत्रफल (A): १०० हेक्टर

बाली चक्र (R): १०० वर्ष

कटान चक्र (C): १० वर्ष

बाली चक्र अवधिमा हुने चक्र संख्या (Nc)= R/C = १००/१० = १०

एक चक्रमा कटान हुने क्षेत्रफल (a) = A/Nc = १००/१० = १०

हरेक वर्ष कटान गर्ने क्षेत्रफल (Area harvested each year) = a/Nc = १०/१० =१ ha

यसरी क्षेत्रफलको आधारमा वार्षिक कटान परिमाण निर्धारण गर्ने विधिमा यस उदाहरण अनुसार १ हेक्टर क्षेत्रफलमा रहेका रुखहरु मध्ये आवश्यक संख्यामा माउ रुख छाडि बाँकी सम्पूर्ण रुख (३० से.मी. र सो भन्दा बढी व्यास भएका) कटान गर्दा आउने परिमाण हो ।

२) रुख संख्याको आधारमा (Yield Regulation by Number of Stems)

रुख संख्याको आधारमा वार्षिक कटान गर्ने रुख संख्या निकाल्न हरेक कटान क्षेत्रका रुखहरु (३० से.मी. र सो भन्दा बढी व्यासका) को नक्साङ्कन गर्नु पर्दछ । यस प्रयोजनको लागि रुख नक्साङ्कन गर्दा ट्याग नठोके पनि हुन्छ ।यसबाट हरेक कटान क्षेत्रमा रहेका रुखहरुको संख्या यकिन हुन्छ ।त्यस पश्चात् हरेक वर्ष कटान गर्ने क्षेत्रफल निकाले जस्तै हरेक वर्ष कटान गर्ने रुख संख्या निकाल्न सकिन्छ ।

उदाहरण,

बाली चक्र (R)= १०० वर्ष

कटान चक्र (C) = १० वर्ष

बाली चक्र अवधिमा हुने चक्र संख्या (Nc) = R/C = १००/१० = १०

कटान क्षेत्रमा रहेका रुख (३० से.मि. वा सो भन्दा बढी व्यासका) संख्या (Nt)= ५००० (रुख नक्साङ्कनबाट थाहा हुने)

छोड्नु पर्ने माउ रुख संख्या (Mt) = १०० गोटा

कटान क्षेत्र १ मा हरेक वर्ष कटान गर्ने रुख संख्या (n1) = (Nt–Mt)/Nc = (१०००-१००)/१० = ९० गोटा

यसरी कटान क्षेत्र १ बाट ९० वटा रुखहरु कटान गरिन्छ र सोबाट प्राप्त हुने परिमाण नै वार्षिक उत्पादन परिमाण हो ।

३) आयतनको आधारमा

आयतनको आधारमा वार्षिक रुपमा कटान गर्ने परिमाण निकाल्न हरेक कटान क्षेत्रको वन स्रोत सर्वेक्षण गरी मौज्दात आयतन निकाल्नु पर्दछ । मौज्दात आयतन जति सही किसिमले निकाल्न सकियो त्यति नैं सही किसिमले वार्षिक रुपमा कटान गर्ने परिमाण निक्लन्छ । मौज्दात आयतन गलत भएमा वार्षिक रुपमा कटान गर्ने परिमाण गलत भई बढी वा घटी कटान हुने संभावना रहन्छ । बढी वा घटी जे भएपनि वन व्यवस्थापनको हिसाबले उचित हुँदैन ।

मौज्दात आयतन निकालिसके पछि वार्षिक रुपमा कटान गर्ने रुख संख्या निकाले जस्तै वार्षिक रुपमा कटान गर्ने परिमाण निकाल्न सकिन्छ ।

उदाहरण,

बाली चक्र (R)= १०० वर्ष

कटान चक्र (C) = १० वर्ष

बाली चक्र अवधिमा हुने चक्र संख्या (Nc) = R/C = १००/१० = १०

कटान क्षेत्रको जम्मा मौज्दात (३० से.मि. वा सो भन्दा बढी व्यासका रुखहरुको माउ रुखको रुपमा छोड्नु पर्ने रुखहरु बाहेकको) (G)= ४००० घन फीट

कटान क्षेत्र १ मा हरेक वर्ष कटान गर्ने परिमाण (v1) = G/Nc = ४०००/१० = ४०० घन फीट

यसरी, यस विधिमा ४०० घनफीट काठ उत्पादन हुने गरी एकै ठाँउमा रुखहरु छपान गरिन्छ र काटिन्छ।

यसरी निर्धारण गरिएको वार्षिक कटान परिमाणका रुखहरु कटान गर्ने र अन्य वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरु कार्यान्वयन गर्नको लागि तयार पारिएको कार्ययोजना (नमुनाको लागि) तालिका २ मा प्रस्तुत गरिएको छ । सामुहिक छनौट प्रणालीमा तोकिएको क्षेत्रफलमा रहेका वा संख्याका वा आयतन आउने रुखहरु कटान क्षेत्रको एकै ठाउँबाट माउ रुख छाडेछाडेर कटान गरिन्छ । यसरी कटान गर्दा ३० से.मी. भन्दा कम व्यास भएका रुखबिरुवाहरु कटान गरिँदैन । ती सबै भविष्यको बालिको रुपमा हुर्काईन्छ । यसरी रुख कटान गरेपछि सो स्थानमा पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धिको काम गर्नु पर्दछ भने कटान क्षेत्रको बाँकी भाग (रुख कटान नगरिएको भाग) मा पल्ल्याउने तथा सुधार कटान गर्नु पर्दछ । यसै गरी अर्को वर्ष कटान क्षेत्र २ मा रुखहरु कटान गर्ने, सो ठाँउ र अघिल्लो वर्ष कटान भएको स्थानमा पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धिका काम गर्ने र कटान क्षेत्र २ को रुख कटान भएको

भन्दा बाँकी भागमा पत्ल्याउने तथा सुधार कटानको काम गर्नु पर्दछ । यसै गरी तेस्रो वर्ष कटान क्षेत्र ३ मा, चौथो वर्ष कटान क्षेत्र ४ मा र एवं रितले दशौं वर्ष कटान क्षेत्र १० मा काम गर्नु पर्दछ । एघारौं वर्ष देखि पुनः यही चक्र दोहोरिन्छ । यी कार्यहरु व्यवस्थित रुपमा सम्पादन गर्न कुन वर्ष कहाँ के काम गर्ने भन्ने उल्लेख गरिएको वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलाप कार्यान्वयन कार्यतालिका (नमुना) तालिका २ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

कति क्षेत्रफलमा रुख काट्ने भन्ने कुराले भू-क्षय लगायत अन्य बिषयहरुमा चुनौति निर्धारण गर्दछ । वार्षिक कटान क्षेत्र (कटान क्षेत्र होईन, कटान क्षेत्र भित्र हरेक वर्ष रुख कटान गरिने क्षेत्रलाई वार्षिक कटान क्षेत्र भनिन्छ) जति सानो भयो त्यति सुरक्षित मानिन्छ । यसैले वार्षिक कटान क्षेत्र, रुख संख्या वा आयतनको आधारमा वार्षिक कटान परिमाण निर्धारण गरिएको भए औसतमा बढीमा एक हेक्टर र क्षेत्रफलको आधारमा वार्षिक कटान परिमाण निर्धारण गरिएको भए बढीमा एक हेक्टर हुनु पर्दछ । तर कटान मात्रा एक हेक्टर भन्दा बढी हुने भएमा कटान श्रृङ्खलाको संख्या बढाउने वा एउटै कटान क्षेत्रमा दुई स्थानमा कटान गरी कटानको मात्रा एक हेक्टरमा नबढ्ने गरी कटान गर्दा उपयुक्त हुन्छ । कटान गरिएको स्थानमा माउ रुखहरु राखु पर्ने हुन्छ । तसर्थ माउ रुख राख्दा कटान गरिने क्षेत्रको सबै भागमा रुखहरु रहने

गरी (छेउमा रहेका रुखहरु समेतलाई ध्यान दिएर) राख्नु पर्दछ । वार्षिक कटान क्षेत्रको क्षेत्रफलको आधारमा निम्नानुसार माउ रुख राख्नु पर्दछ (तालिका ३)।

तालिका ३: सामूहिक छनौट प्रणालीमा कायम राख्नु पर्ने माउ रुख संख्या

वार्षिक कटान क्षेत्रको क्षेत्रफल	कायम राख्नु पर्ने माउ रुख संख्या
०.२५ हेक्टर भन्दा कम	१ वटा
०.२५ हेक्टर देखि ०.५ हेक्टर सम्म	३ वटा
०.५ हेक्टर भन्दा बढी १ हेक्टर सम्म	६ वटा

ग) सरपट कटान प्रणाली (Clear-felling System)

यस प्रणालीमा वनलाई बाली चक्र बराबरको संख्याका भागमा विभाजन गरिन्छ । उदाहरणको लागि मसलाको वनको बाली चक्र १० वर्ष कायम गरी सरपट कटान प्रणालीमा व्यवस्थापन गर्ने हो भने वनलाई १० वटा बराबर क्षेत्रफलका भागमा विभाजन गरिन्छ । प्रत्येक भागलाई वार्षिक कटान क्षेत्र (Annual Coupe) भनिन्छ ।

यो प्रणाली मुख्य रुपमा निम्न बमोजिमको वन क्षेत्रमा लागु गर्न सकिन्छ ।

वृक्षारोपण गरी हुर्काइएको वा मुना प्रणालीबाट पुनरुत्पादन भएको छोटो बालीचक्र भएको (४० वर्ष भन्दा कम) छिटो

बढ्ने प्रजाति समथर क्षेत्रमा (१९ डिग्री भन्दा कम भिरालो) रहेको वन क्षेत्र जहाँको वन व्यवस्थापनको उद्देश्य काठ बाहेक पोल र दाउरा उत्पादन गर्ने रहेको हुन्छ ।यस प्रणालीमा वनलाई व्यवस्थापन गर्ने भए वनलाई कति भागमा विभाजन गर्ने भन्ने कुरा निम्नानुसार गर्न सकिन्छ ।

मानौ,

बालीचक्र (Rotation) = R वर्ष

वनको क्षेत्रफल (Forest Area) = A हेक्टर

वनलाई विभाजन गर्नुपर्ने भाग संख्या (Number of Annual coupes) = N

एक वटा भागको क्षेत्रफल (Area of each annual coupe) = A/R

उदाहरण,

बाली चक्र (R)= १० वर्ष

वनको क्षेत्रफल (A)= १०० हेक्टर

वार्षिक कटान क्षेत्र संख्या (Number of annual coupes (N) = R = १० भाग

प्रत्येक वार्षिक कटान क्षेत्रको क्षेत्रफल (Area of each annual coupe (a) = A/R = १००/१० = १० हेक्टर

यसरी, सरपट कटान प्रणालीमा वन व्यवस्थापन गर्न वनलाई (a) = वनको क्षेत्रफल (A)/बाली चक्र (R) क्षेत्रफलका वार्षिक कटान क्षेत्र संख्या (N) = बाली चक्र (R) भागमा विभाजन गर्नु पर्दछ ।

यसरी, वनलाई आवश्यक संख्याका वार्षिक कटान क्षेत्र (Annual coupes) मा विभाजन गरिसके पछि कुन वार्षिक कटान क्षेत्रमा के वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलाप गर्ने भन्ने कुरा तोक्नु पर्दछ (चित्र ३)। बाली चक्र बराबरको उमेर पुगेको वार्षिक कटान क्षेत्रमा सम्पूर्ण रुख कटान गर्ने कार्य (Harvesting) गर्नु पर्दछ । रुख कटान गरिसके पछि सो स्थानमा बिरुवा उमार्ने वा रोप्ने कार्य (Regeneration) गर्नु पर्दछ भने अन्य बढ्दा उमेरका रुख भएको वार्षिक कटान क्षेत्रहरुमा हुर्काउने कार्य (Tending) गर्नु पर्दछ । हुर्काउने कार्यमा मुख्यतया पत्ल्याउने (Thinning) र पत्ल्याउने काम गरिसके पछि बाँकी रहेका रुखलाई आवश्यकता अनुसार हाँगा काट्ने कार्य (Prunning) पर्दछन् । पत्ल्याउने कार्य पत्ल्याउने चक्र (Thinning Cycle) को आधारमा निश्चित वर्षको अन्तरालमा सामान्यतया बाली चक्रको १/३ समय बाँकी रहँदा अन्तिम पत्ल्याउने कार्य (Final Thinning) गर्ने हिसाबले योजना गर्नु पर्दछ ।

चित्र ४ : सरपट कटान प्रणालीमा वार्षिक कटान क्षेत्र र वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरु

१ बर्ष (A10)	२ बर्ष (A9)	३ बर्ष (A8)	४ बर्ष (A7) पहिलो थिनिङ	५ बर्ष (A6)
१० बर्ष (A1) कटान	९ बर्ष (A2)	८ बर्ष (A3)	७ बर्ष (A4) अन्तिम थिनिङ	६ बर्ष (A5)

वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलाप कार्यान्वयन कार्यतालिका

वन व्यवस्थापन कार्ययोजनाको अवधि १० वर्षको भएमा सरपट कटान प्रणालीमा वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलाप कार्यान्वयन कार्यतालिका निम्नानुसारको बनाउनु पर्दछ (तालिका ४)।

तालिका ४: सरपट कटान प्रणालीमा वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलाप कार्यान्वयन कार्यतालिका

वर्ष	आर्थिक वर्ष	कार्यान्वयन गरिने वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलाप
१ पहिलो	२०७९/०८०	१.वार्षिक कटान क्षेत्र १ (A1) मा रहेका सम्पूर्ण रुखहरु कटान गर्ने र सो ठाँउमा बिरुवा रोपण गर्ने । २.A4 मा अन्तिम पत्ल्याउने काम (Final thinning) गर्ने । ३.A7मा पहिलो पत्ल्याउने काम (First thinning) गर्ने । ४.A9र A10मा पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धि (Regeneration promotion) को काम गर्ने ।
२ दोश्रो	२०८०/०८१	१.A2 मा रहेका सम्पूर्ण रुखहरु कटान गर्ने र सो ठाँउमा बिरुवा रोपण गर्ने । २.A5 मा अन्तिम पत्ल्याउने काम (Final thinning) गर्ने । ३.A8 मा पहिलो पत्ल्याउने काम (First thinning) गर्ने । ४.A1 र A10मा पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धि (Regeneration promotion) को

		काम गर्ने ।
३ तेस्रो	२०८१/०८२	१.A3 मा रहेका सम्पूर्ण रुखहरु कटान गर्ने र सो ठाँउमा बिरुवा रोपण गर्ने । २.A6 मा अन्तिम पत्ल्याउने काम (Final thinning) गर्ने । ३.A9 मा पहिलो पत्ल्याउने काम (First thinning) गर्ने । ४.A1 र A2 मा पुनरुत्पादन वृद्धिअभिवृद्धि (Regeneration promotion) को काम गर्ने ।
४ चौथो	२०८२/०८३	१.A4 मा रहेका सम्पूर्ण रुखहरु कटान गर्ने र सो ठाँउमा बिरुवा रोपण गर्ने । २.A7 मा अन्तिम पत्ल्याउने काम (Final thinning) गर्ने । ३.A10 मा पहिलो पत्ल्याउने काम (First thinning) गर्ने । ४.A2 र A3 मा पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धि (Regeneration promotion) को काम गर्ने ।
५ पाँचौ	२०८३/०८४	१.A5 मा रहेका सम्पूर्ण रुखहरु कटान गर्ने र सो ठाँउमा बिरुवा रोपण गर्ने । २.A8 मा अन्तिम पत्ल्याउने काम (Final thinning) गर्ने । ३.A1 मा पहिलो पत्ल्याउने काम (First thinning) गर्ने । ४.A3 र A4 मा पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धि (Regeneration promotion) को काम गर्ने ।

६ छैठौं	२०८४/०८५	१.A6 मा रहेका सम्पूर्ण रुखहरु कटान गर्ने र सो ठाँउमा बिरुवा रोपण गर्ने । २.A9 मा अन्तिम पत्ल्याउने काम (Final thinning) गर्ने । ३.A2 मा पहिलो पत्ल्याउने काम (First thinning) गर्ने । ४.A4 र A5 मा पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धि (Regeneration promotion) को काम गर्ने ।
७ सातौं	२०८५/०८६	१.A7 मा रहेका सम्पूर्ण रुखहरु कटान गर्ने र सो ठाँउमा बिरुवा रोपण गर्ने । २.A10 मा अन्तिम पत्ल्याउने काम (Final thinning) गर्ने । ३.A3 मा पहिलो पत्ल्याउने काम (First thinning) गर्ने । ४.A5 र A6 मा पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धि (Regeneration promotion) को काम गर्ने ।
८ आठौं	२०८६/०८७	१.A8 मा रहेका सम्पूर्ण रुखहरु कटान गर्ने र सो ठाँउमा बिरुवा रोपण गर्ने । २.A1 मा अन्तिम पत्ल्याउने काम (Final thinning) गर्ने । ३.A4 मा पहिलो पत्ल्याउने काम (First thinning) गर्ने । ४.A6 र A7 मा पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धि (Regeneration promotion) को काम गर्ने ।

९नवौं	२०८७/०८८	१.A9 मा रहेका सम्पूर्ण रुखहरु कटान गर्ने र सो ठाँउमा बिरुवा रोपण गर्ने । २.A2 मा अन्तिम पत्ल्याउने काम (Final thinning) गर्ने । ३.A5 मा पहिलो पत्ल्याउने काम (First thinning) गर्ने । ४.A7 र A8 मा पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धि (Regeneration promotion) को काम गर्ने ।
१० दशौं	२०८८/०८९	१.A10 मा रहेका सम्पूर्ण रुखहरु कटान गर्ने र सो ठाँउमा बिरुवा रोपण गर्ने । २.A3 मा अन्तिम पत्ल्याउने काम (Final thinning) गर्ने । ३.A6 मा पहिलो पत्ल्याउने काम (First thinning) गर्ने । ४.A8 र A9 मा पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धि (Regeneration promotion) को काम गर्ने ।

वार्षिक कटान परिमाण

सरपट कटान प्रणालीमा उत्पादन नियमन क्षेत्रफलको आधारमा गरिन्छ । तसर्थ यस प्रणालीमा वार्षिक कटान परिमाण वार्षिक कटान क्षेत्र (Annual coupe) मा रहेका सम्पूर्ण रुखहरु काट्दा प्राप्त हुने परिमाण हुन्छ ।

घ) रुख सहितको मुना प्रणाली (Coppice with Standards System)

रुख सहितको मुना प्रणालीले बहु तले वनको निर्माण गर्दछ, जसमा मुना प्रणालीबाट बिरुवाहरु उमारिन्छ भने केही

बिरुवाहरु बिउबाट पुनरुत्पादन भएका हुन्छन् ।यो प्रणाली विभिन्न किसिमका वन पैदावारहरु जस्तै- काठ, दाउरा, पोल उत्पादन गर्न उपयुक्त हुन्छ । यस प्रणालीमा वनलाई विभिन्न वार्षिक कटान क्षेत्रमा विभाजन गरिन्छ । वार्षिक कटान क्षेत्रको संख्या मुनाको बालीचक्र बराबर हुन्छ । उदाहरणको लागि मुनाको बाली चक्र १० (दश) वर्षको छ भने वार्षिक कटान क्षेत्रको संख्या पनि १० (दश) नैं हुन्छ। किन भने मुनालाई प्रत्येक वर्ष कटान गर्न सकिन्न । साधारणतया मुनाको बालीचक्र प्रजाति र वन पैदावार अनुसार १० देखी ३० वर्षको हुन्छ ।

यस प्रणालीको वार्षिक कटान क्षेत्रमा मुनाहरुको सरपट कटान गर्दा बिउबाट उत्पादन भएका केही रुखहरु कम्तिमा अर्को बाली चक्र (मुनाको) सम्मको लागि राखिन्छ ।

यसै गरी मुनाको उमेरकै २० देखी ३० प्रतिशत बिउबाट आएका पुनरुत्पादनहरु पनि छनौट गरेर हुर्काउने कार्य गरिन्छ । बिउबाट आएका रुखहरुको कटान र मुना आउने ठुटाहरु कुनै कारणले नष्ट भै हुन आएको खाली ठाउँमा बिउबाट वा वृक्षारोपण गरेर पनि पुनरुत्पादन गर्न सकिन्छ ।केही बालीचक्र पछि यसले बहु तले (Multi-Storey) वनको निर्माण गर्दछ, जसमा मुनाबाट पुनरुत्पादन भएको समान उमेरका बिरुवाहरु हुन्छन् भने बीउबाट पुनरुत्पादन भएका बिरुवाहरु विभिन्न उमेर समूहका हुन्छन् ।

बीउबाट पुनरुत्पादन भएका रुखहरु (Standards) को संख्याको निर्धारण रुखको उमेर, छत्रको फैलावट, लक्षित व्यास, र मुनाबाट पुनरुत्पादन हुने प्रजातिको छायाँ सहने क्षमतामा निर्भर गर्दछ । साधारणतया बीउबाट पुनरुत्पादन भएका रुखको छत्रले ५० प्रतिशत भन्दा बढी जमीनको भाग ओगट्नु हुँदैन । त्यसैले, बिरुवाको उमेर बढ्दै जादाँ रुखहरुको संख्या पनि घट्दै जान्छ । अथवा बहुवर्षीय वनमा रुखहरुको संख्या पनि उमेर अनुसार नै यकिन गर्नु पर्दछ जुन तलको तालिकामा दिइएको छ (तालिका ५)।

तालिका ५: २० वर्ष मुना कटान चक्र भएको वनमा बिउबाट पुनरुत्पादन भएका रुखका संख्या

बिउबाट पुनरूत्पादन भएका रुखको उमेर	कायम रहने रुख संख्या (प्रति हेक्टर)
२०	५०
४०	३०
६०	१३
८०	७

मुना प्रणाली अन्तर्गत पुनरुत्पादन हुने प्रजातिहरु छायाँ सहन सक्ने, मुना उत्पादन गर्न सक्ने र साना गोलाई भएका हुनु पर्दछ भने माथिल्लो छत्रमा रहने बिउबाट पुनरुत्पादन हुने प्रजातिहरु प्रकाशार्थी, काठ दिने, र मुना दिने प्रजाति जस्तै वा भिन्न प्रजाति हुन सक्दछ । माथिल्लो तहको रुखहरुले हलुका छायाँ प्रदान गर्दछ ।

नेपालको सन्दर्भमा रुख सहितको मुना प्रणाली (Coppice with Standards System) कटुस-चिलाउनेको वनमा उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

२.४ वन सम्वर्द्धन प्रणालीका आधारहरु

वन सम्वर्द्धन प्रणाली छनौट गर्दा निम्न बमोजिमका बुदाँहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

(क) प्रमुख प्रजातिको वन सम्वर्द्धन विशेषताको आधारमा। उदाहरणको लागि प्रकाशार्थी प्रजातिको पुनरुत्पादनको लागि प्रशस्त प्रकाश जमीनमा पुग्न पर्ने भएकोले छत्र प्रणाली वा सरपट कटान प्रणाली उपयुक्त मानिन्छ ।

(ख) बाह्य खतराहरुको संभावना जस्तै आगलागी, मिचाहा प्रजाति आदि ।

(ग) पुनरुत्पादनको लागि सरल र सुरक्षित प्रणाली,

(घ) वन व्यवस्थापनको तिव्रता

(ङ) भौतिक पूर्वाधारको सुविधा (वन पैदावार ओसारपसारको लागि)

(च) वन व्यवस्थापनको उद्देश्य

(छ) भौगोलिक अवस्था । उदाहरणको लागि भिरालो जमीनमा सरपट कटान प्रणाली उपयुक्त हुँदैन ।

२.५ अन्य वन व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरु

वन व्यवस्थापनका क्रियाकलापका अतिरिक्त वन व्यवस्थापनको लागि गर्नै पर्ने अन्य वन व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरु तालिका ६ मा प्रस्तुत गरिएको छ । वन व्यवस्थापन क्षेत्रको अवस्था र वस्तुस्थिति अनुसार तालिका ६ मा प्रस्तुत गरिएका बिषय वस्तुहरु

वन व्यवस्थापन कार्ययोजनामा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।

तालिका ६: **अन्य** वन व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरु

क्र.स.	अन्य वन व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरु
१	वनक्षेत्रको खाली जग्गा व्यवस्थापन
२	खोला खहरे तथा पानी निकास व्यवस्थापन
३	अग्नी रेखा निर्माण, मर्मत संभार, स्तर उन्नतीर सुचारु गर्ने कार्य
४	पानी मुहान, सिमसार तथा पानीका श्रोत व्यवस्थापन
५	कोरिडोर तथा कनेक्टीभिटी
६	मानव वन्यजन्तु सह-अस्तित्व विकास
७	**वन संरक्षण** क) वन अतिक्रमण नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ख) वन डढेलो नियन्त्रण ग) चोरीकटानी तथा चोरी शिकारी नियन्त्रण घ) नदीजन्य पदार्थ तथा वनक्षेत्रको माटो उत्खनन् नियन्त्रण
८	घाटगद्दी व्यवस्थापन
९	पर्यापर्यटन कार्यक्रम
१०	तथ्याङ्क व्यवस्थापन
११	मिचाहा प्रजाति व्यवस्थापन
१२	ग्रिन बेल्टको निर्माण

यसरी वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरु तथा अन्य वन व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरु उचित रुपमा कार्यान्वयन गरेमा मात्र वन व्यवस्थापन हुन्छ । यसको लागि कार्यतालिका बनाएर काम गर्नु पर्दछ ।

२.६ भिरालो क्षेत्रमा वन व्यवस्थापन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

चुरे क्षेत्रमा ३१ डिग्री सम्म भिरालो र अन्य क्षेत्रमा ४५ डिग्री सम्म भिरालो वनक्षेत्रमा वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित वन व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ । सो भन्दा बढी भिरालो क्षेत्रमा संभाव्यताको आधारमा ढलापडा रुखहरु संकलन गर्न सकिन्छ । भिरालो जग्गामा वन व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरु गर्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ।

- चुरेक्षेत्रको १९ डिग्री भन्दा बढी भिरालो क्षेत्र र अन्य भिरालो पहाडी क्षेत्रमा छत्र प्रणालीमा वन व्यवस्थापन गर्दा कटानको मात्रा २ हेक्टरमा नबढ्ने गरी सीमित गर्ने । कटान श्रृङ्खलाश्रृङ्खलाको संख्या बढाएर कटानको मात्रा घटाउन सकिन्छ । एक भन्दा बढी बनाउने छत्र प्रणाली अपनाउँदा पुनरुत्पादन तयारी कटान, माउ रुख कटान (Seeding Felling) र अन्तिम कटान (Final Felling) गरी क्रमशः पुनरुत्पादनलाई बढावा दिंदै छत्र खुल्ला गर्ने क्रियाकलापहरु गर्नु पर्दछ ।

- समोच्च रेखा (Contour Line) संग समानान्तर हुने गरी सकेसम्म साँघुरो स्ट्रिपमा कटान गर्ने।

- अनिवार्य रुपमा भू-संरक्षणका क्रियाकलापहरु गर्ने । कटान गरिएको स्थानमा पुनरुत्पादन वृद्धि अभिवृद्धि कार्यक्रम गर्दा नैं भू-संरक्षणका उपायहरु समेत गर्ने ।

- पानी निकासको ब्यवस्थापन गरी भू-क्षय हुनबाट जोगाउने । यसको लागि च्यानलमा विभिन्न कम खर्चिला चेकड्याम

निर्माण गर्ने, ढुङ्गा छाप्ने, भलपानी संचय गर्ने पोखरी बनाउने आदि गर्न सकिन्छ।

२.७ कटानको मात्रा (Magnitude of felling)

तराईमा बढीमा ५ हेक्टर र पहाड (भिरालो ठाँउमा)मा बढीमा २ हेक्टर भन्दा बढी कटान मात्रा हुनु हुँदैन। कटानको मात्रा भन्नाले एकै ठाउँ रुख कटान गर्ने क्षेत्रलाई बुझ्नु पर्दछ। वनक्षेत्रको एक ठाउँमा ३ हेक्टर र अर्को ठाउँमा २ हेक्टर कटान गरियो भने कटान मात्रा ३ हेक्टर मात्र हुन्छ किनभने एकै ठाउँमा बढीमा ३ हेक्टर भन्दा कटान भएको छैन । कटान श्रृंखलाको संख्या घटबढ गरेर कटानको मात्रा तल माथि गर्न सकिन्छ । स्थान विशेष व्यवस्थापन गरिने वन क्षेत्रमा एक भन्दा बढी कटान श्रृंखला बनाउन सकिन्छ । कटान श्रृंखला बढी बनाउँदा वन व्यवस्थापनको लागत चाहिं बढ्न सक्छ तर यसले विभिन्न स्थानहरुमा इकोटोनको निर्माण गरी जैविक विविधता बढाउन महत्वपूर्ण भूमिका खेल्न सक्दछ। भौगोलिक अवस्थिति वा वनको अवस्था अनुसार एकै वनलाई विभिन्न खण्डमा विभाजन गरी खण्ड अनुसार भिन्न भिन्न वन सम्वर्द्धन प्रणाली अवलम्बन गर्न सकिन्छ । उदाहरणको लागि चुरे र तराइमा फैलिएको वन क्षेत्रमा तराई खण्डमा भिन्न र चुरे खण्डमा भिन्न वन सम्वर्द्धन प्रणाली लागु गर्न सकिन्छ । कटानको मात्रा नियन्त्रण गर्न कतिवटा कटान श्रृङ्खला बनाउने भन्ने कुरा निम्न उदाहरणबाट स्पष्ट हुन्छ ।

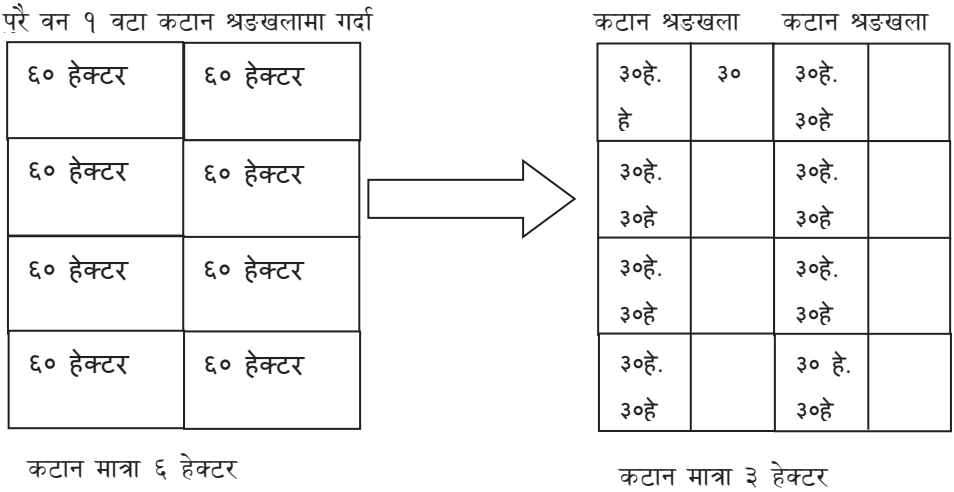
मानौं,

तराईको एउटा सामुदायिक वनको क्षेत्रफल (A) = ४८० हेक्टर छ । यस वनलाई छत्र रुख प्रणालीमा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने छ ।यसको लागि,

बालीचक्र (R) = ८० वर्ष, पुनरुत्पादन अवधि (Rp) = १० वर्ष लिइयो । बाली चक्र र पुनरुत्पादन अवधिको आधारमा वनलाई R/Rp = ८ बराबर क्षेत्रफलका आवधिक खण्ड (PBs) मा विभाजन गर्नु पर्दछ।

आवधिक खण्डको क्षेत्रफल =A/PBs = ४८०/८ = ६० हेक्टर, त्यसैले वनलाई एक वटा मात्र कटान श्रृङ्खलामा व्यवस्थापन गर्दा हरेक आवधिक खण्डको क्षेत्रफल ६०-६० हेक्टर हुन्छ । ६० हेक्टर क्षेत्रफलमा रहेका रुखहरु पुनरुत्पादन अवधि (१० वर्ष) मा कटान गरिने भएकोले एक वर्षमा कटान गर्ने क्षेत्रफल = ६०/१० = ६ हेक्टर हुन्छ । यसरी कटान मात्रा ६ हेक्टर हुने भयो । यो तोकिएको मात्रा भन्दा बढी भयो । तसर्थ यो मिलाउन यो वनलाई एक वटा कटान श्रृङ्खलामा नगरी दुईवटामा विभाजन गरियो भने हरेक आवधिक खण्डको क्षेत्रफल ३०-३० हेक्टर हुन आउँछ । यसरी ३० हेक्टर क्षेत्रफलका रुखहरु १० वर्षमा कटान गरिने हुँदा कटान मात्रा ३ हेक्टर मात्र हुन्छ (चित्र ५)।

चित्र ५: कटान मात्रा नियन्त्रण गर्ने तरिका



२.८ ढलापडा रुखहरुको व्यवस्थापन

हावा हुरी तथा वर्षातको मौसममा तराईको वन क्षेत्रमा रुखहरू ढल्ने गरेको पाइन्छ । यसका साथै चोरी कटानीको क्रममा समेत काटेर छाडेका रुख वा गोलिया यदाकदा जङ्गलमा भेटिन्छ । तसर्थ कुनै कारणले ढलेका वा चोरले काटेर छाडेको काठ सम्पूर्ण वनक्षेत्रबाट यथासक्य चाँडो संकलन गरी सदुपयोग गरिने छ। छत्र प्रणालीमा पुनरुत्पादन कटान गर्ने सब-कम्पार्टमेन्टका सबै रुखहरुको रुख नक्साङ्कन गरी कटान गर्ने रुखको परिमाण यकिन भएको हुने हुँदा ढलेका रुखहरु संकलन गरी त्यो परिमाण बराबर आगामी कटानमा मिलान गर्नु पर्दछ । तर पुनरुत्पादन कटान गर्ने सब-कम्पार्टमेन्ट बाहेक अन्यत्र रुख ढलेमा ती रुखहरुको लगत राखी (जि.पि.एस. लोकेसन समेत) यथासक्य चाँडो संकलन गर्नु पर्दछ तर पुनरुत्पादन

कटान गर्ने रुख परिमाणमा मिलान गर्नु पर्दैन । यसो गरियो भने १० वर्षमा पुरा गर्ने भनेको पुनरुत्पादन कटान कहिल्यै पुरा नहुने हुँदा रुख वार्षिक कटान गर्न तोकिएको रुख परिमाणमा मिलान गर्न पर्दैन ।

छनौट प्रणालीमा रुख संख्या वा आयतनको आधारमा वार्षिक कटान परिमाण निर्धारण गरिएको भए सम्पूर्ण कटान क्षेत्रहरुमा ढलेका रुखहरु तत्काल संकलन गर्नु पर्दछ र हरेक वर्ष कटान गर्दा जुन कटान क्षेत्रमा रुख ढलेको हो सोही कटान क्षेत्रमा कटान गर्दा मिलान गरी बाँकी रुखहरु कटान गर्नु पर्दछ ।तर क्षेत्रफलको आधारमा वार्षिक कटान परिमाण निर्धारण गरिएको भए सम्पूर्ण ढलेका रुखहरु संकलन गर्नु पर्दछ, वार्षिक कटान परिमाणमा मिलान गर्नु पर्दैन ।

सरपट कटान प्रणालीमा क्षेत्रफलको आधारमा वार्षिक कटान परिमाण निर्धारण हुने भएकोले सम्पूर्ण ढलेका रुखहरु संकलन गर्नु पर्दछ र सोको मिलान गर्नु पर्दैन । उदाहरणको लागि छत्र प्रणालीमा ढलापडा रुखहरुको व्यवस्थापन गर्ने तरिका तालिका ७ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ७ : ढलापडा रुखहरुको ब्यवस्थापन गर्ने तरिका

अवस्था	के गर्ने
पुनरुत्पादन कटान गर्ने सबकम्पार्टमेन्टमा रुख कटान नभएको क्षेत्रमा रुख ढलेमा	ढलेका रुखहरु यथासक्य छिटो संकलन गर्ने र पुनरुत्पादन कटान गर्न तोकिएका संख्यामा ढलेका रुखको संख्या घटाई बाँकी रुखहरु पुनरुत्पादन कटान गर्दा कटान गर्ने,
पुनरुत्पादन कटान गरिएको स्थानमा कटान पश्चात् कायम राखिएका माउ रुखहरु ढलेमा	ढलेका माउ रुखहरु संकलन गर्ने र तोकिएको संख्याका रुखहरु पुनरुत्पादन कटान गर्दा कटान गर्ने,
पुनरुत्पादन कटान गर्ने सबकम्पार्टमेन्टमा पुनरुत्पादन कटान नभएको स्थानमा माउ रुख ढलेमा, चोरिएमा वा भाँचिएमा	माउ रुखको स्थलगत निरिक्षण गर्दा ढलेको, भाचिएको रुख कटान गर्ने रुखको रुपमा परिवर्तन गर्ने र त्यसको साटो अर्को रुख माउ रुखको रुपमा कायम गर्ने ।
पुनरुत्पादन कटान गर्ने सबकम्पार्टमेन्ट बाहेक अन्य सबकम्पार्टमेन्टमा रुख ढलेमा	ढलेका सबै रुख यथासक्य छिटो संकलन गर्ने र अन्य सबै व्यवस्थापनका कार्यहरु कर्ययोजनामा तोके बमोजिम गर्ने (पुनरुत्पादन कटान गर्न तोकिएका सबै रुख

परिच्छेद-३

बालीचक्र (Rotation)

बिरुवा रोपे वा उम्रे देखि परिपक्व भई उपयोग गर्न लायक हुँदा सम्मको अवधिलाई बाली चक्र भनिन्छ । बाली चक्रलाई वर्षमा उल्लेख गरिन्छ र यो रुख कटान गरिने उमेर हो । वन व्यवस्थापनको सन्दर्भमा बाली चक्र एक महत्वपूर्ण अवधारणा हो । बाली चक्रले कम्पार्टमेन्टको संख्या र वार्षिक कटान क्षेत्रको क्षेत्रफल निर्धारण गर्दछ । नेपालका मुख्य वनको लागि निम्नानुसारको बाली चक्र अवलम्बन गर्न सकिन्छ। यो मोटामोटी आधारको लागि प्रस्तुत गरिएको हो । बाली चक्र धेरै कुरामा भर पर्ने भएकोले निम्न तालिकामा प्रस्तुत बाली चक्रलाई मोटामोटी आधार मानी उपयुक्त बाली चक्र अवलम्बन गर्न सकिन्छ।

तालिका ८ : वनको प्रकार अनुसार बाली चक्र

क्र.सं.	वनको प्रकार	बाली चक्र(वर्ष)
१	तराई साल/तराई साल मिश्रित वन	८० देखि १०० वर्ष
२	पहाडी साल वन	१०० देखि १२० वर्ष
३	खयर-सिसौ वन	४० देखि ६० वर्ष
४	खोटे सल्लाको वन	४० देखि ६० वर्ष
५	कटुस चिलाउनेको वन	४० देखि ६० वर्ष
६	उत्तिसको वन	२० देखि ४० वर्ष
७	गोब्रे सल्लाको वन	१०० देखि १४० वर्ष
८	देवदारको वन	१२० देखि १६० वर्ष
९	खर्सुको वन	१२० देखि १४० वर्ष
१०	वृक्षारोपण गरी हुर्काइने छिटो बढने प्रजातिको वन	१० देखि २० वर्ष

११	टिक वन	४० देखि ६० वर्ष
१२	पाटुले सल्ला	४० देखि ६० वर्ष

J.K. Jackson, १९९०: Manual of Afforestation Vol. २, Ram Prakash १९८६: Forest Management को आधारमा र नेपालमा वन व्यवस्थापनको अभ्यासको आधारमा तयार गरिएको ।

परिच्छेद-४
वित्तीय विश्लेषण

४.१ वित्तीय विश्लेषण

वित्तीय विश्लेषणले पुरै वन व्यवस्थापन योजना वित्तीय रुपमा लाभप्रद छ/छैन भनेर जाँच गर्दछ । कुनै पनि योजनाको लागि यो अत्यावश्यक छ । किनभने उचित प्रतिफल नआउने योजनामा लगानी गर्नु भनेको सीमित स्रोत साधन खेर फाल्नु हो । वित्तीय विश्लेषणबाट सामान्यतया लाभ—लागत अनुपात (Benefit/Cost ratio), खुद वर्तमान मुल्य (Net Present Value-NPV or Net Present Worth-NPW) र आन्तरिक प्रतिफल दर (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 ब्याजदर नै Opportunity cost of capital हो ।यसलाई नैं Discount rate को रुपमा लिइन्छ । खुद आम्दानी (आम्दानी — खर्च) कुनै वर्षमा नकारात्मक (आम्दानी भन्दा खर्च बढी भएमा) भएमा धेरैवटा IRR निक्लन्छ । तसर्थ यस्तो अवस्थामा IRR ननिकालेर परिमार्जित

आन्तरिक प्रतिफल दर (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 वन पैदावारको बजार मूल्य आम्दानीको रुपमा र व्यवस्थापन गर्दा लाग्ने बजेट खर्चको रुपमा लिएर वित्तीय विश्लेषण गर्न सकिन्छ । प्रत्यक्ष लाभ र लागतलाई मात्र हिसाब गर्ने भएकोले वित्तीय विश्लेषण आफैमा अपुरो हुन्छ ।

वन व्यवस्थापनबाट प्रत्यक्ष लाभहरु मात्र प्राप्त हुँदैनन् । वन व्यवस्थापनले अप्रत्यक्ष लाभहरु जस्तै बाढी पहिरोबाट संरक्षण, कार्बन उत्सर्जन न्यूनीकरण, र जैविक विविधता संरक्षण । यी लाभहरु वित्तीय विश्लेषणमा संलग्न भएका हुदैँनन् किनकि यी सेवाहरु बजारमा प्रत्यक्ष रुपमा खरिद बिक्री हुन्नन् । यस कारण आर्थिक विश्लेषण गर्नु पर्दछ । आर्थिक विश्लेषणले प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष सबै प्रकारका लाभ तथा लागतहरुलाई समेट्दछ । त्यसैले आर्थिक विश्लेषण अलि विस्तृत हुन्छ। अप्रत्यक्ष लाभ तथा लागतहरु समेत समेट्नु पर्ने भएकोले वित्तीय विश्लेषणको तुलनामा आर्थिक विश्लेषण ज्यादै कठिन पनि छ। अप्रत्यक्ष लाभ तथा लागतहरुको मौद्रिक मान (Monetary Value) निकाल्न निकै नैं चुनौतीपूर्ण छ। विभिन्न मूल्याङ्कनमूल्याङ्कन विधिहरु (valuation methods) जस्तै Production Function Method, Cost based approach (replacement, damage cost), travel cost, hedonoic price, contingent valuation र choice experiment आदि विधिहरुबाट अवस्था हेरि अप्रत्यक्ष लाभ तथा लागतहरुको मूल्याङ्कन 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 यकिन गर्नु पर्दछ ।यस्तै मानौं कि वन व्यवस्थापन गर्दा जैविक विधिधतामा परिवर्तन आउने भयो । अब चुनौती भनेको यस परिवर्तनको मौद्रिक मान पत्ता लगाउनु हो।वन व्यवस्थापन योजनाको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पनि बन्ने भएको हुँदा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणमा नकारात्मक वातावरणीय प्रभावहरुको न्यूनीकरण गर्न प्रस्ताव गरिएको रकम वन व्यवस्थापन योजनाको लागतमा समावेश गरी विश्लेषण गर्नु पर्दछ । तर न्यूनीकरण गर्न नसकिने र सदाको लागि क्षती हुने अवस्थामा यसको मूल्याङ्कन गरी आर्थिक विश्लेषणमा समावेश गर्नु पर्दछ । यो नैं ज्यादै चुनौतीपूर्ण छ । यसका साथै अप्रत्यक्ष लाभहरु जस्तै वन व्यवस्थापनका वातावरणीय लाभहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी आर्थिक विश्लेषणमा समावेश गर्नु पर्दछ। वित्तीय÷आर्थिक विश्लेषण सामान्यतः वन व्यवस्थापन योजना अवधिको लागि गरिन्छ । यसको लागि योजनाबाट प्राप्त हुने सबै लाभ तथा यसमा लाग्ने सबै खर्चहरु निकाल्नु पर्दछ र Discount को लागि उपयुक्त दर छनौट गर्नु पर्दछ । लाभ तथा लागतको सूचि समय अनुसार (कुन—कुन वर्ष वा अझ बिस्तृत) निकाल्नु पर्दछ । आर्थिक विश्लेषण गर्दा प्रयोग हुने आम्दानी तथा खर्चहरु प्रस्तुत गर्ने ढाँचा निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ । यो विश्लेषण Spread Sheet मा पनि गर्न सकिन्छ । शुरुमा हुने खर्चलाई ० वर्षमा राख्नु पर्दछ । यस्तै वर्षको अन्त्य सम्म हुने आम्दानी वा खर्चलाई त्यसै वर्षमा राख्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि पहिलो वर्षको अन्त्य सम्म हुने आम्दानी वा खर्चलाई पहिलो वर्षमा राख्नु पर्दछ । यस्तै शुरुमा खर्च हुने वन संरक्षण वा अग्नीरेखा निर्माणको खर्च ० वर्षमा र दोश्रो वर्षको शुरु मैं हुने खर्चलाई पहिलो वर्षमा राख्नु पर्दछ (तालिका ९)।

तालिका ९: लाभ लागतको वार्षिक नगद प्रवाहको नमुना

लाभ तथा लागतका शिर्षकहरु	वर्ष											जम्मा
	०	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	
क) लाभहरु												
१. प्रत्यक्ष आम्दानीहरु												
१.१												
२. अप्रत्यक्ष लाभहरु												
२.१												
जम्मा लाभ												
लाभको वर्तमान मान (Present value of benefits)												
ख) लागत वा खर्चहरु												
१.प्रत्यक्ष लागत वा खर्च												
१.१												
२. अप्रत्यक्ष लागत वा खर्च												

२.१												
जम्मा लागत वा खर्च												
लागत वा खर्चको वर्तमान मान (Present value of cost)												

खुद वर्तमान मान (Net Present Value-NPV/NPW)= लाभको जम्मा वर्तमान मान (Total Present Value of Benefits)- लागत वा खर्चको जम्मा वर्तमान मान (Total Present Value of Costs)

लाभ-लागत अनुपात (B/C ratio)= लाभको जम्मा वर्तमान मान (Total Present Value of Benefits)÷लागतको जम्मा वर्तमान मान (Total Present Value of Costs)

आन्तरिक प्रतिफल दर वा सुधारिएको आन्तरिक प्रतिफल दर (Internal Rate of Return (IRR) or Modified Internal Rate of Return (MIRR)=खुद वर्तमान मान (NPV or NPW) शून्य आउन आवश्यक पर्ने ब्याजदर (Discount Rate)

लाभको वर्तमान मान (Present value of benefits-PVb) = B/(१ +i)^n

B = Total Benefits (Rs.) i = discount rate (ब्याजदर) दशमलवमा

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

लागतको वर्तमान मान (Present value of costs -PVc) = C/(१ +i)^n

C = Total Cost (Rs.)

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

सामान्यतया लाभ वर्षको अन्त्यतिर प्राप्त हुने तर लगानी चाहीं शुरुमै गर्नु पर्ने भएको हुँदा पहिलो वर्षमा प्राप्त हुने लाभलाई समेत डिस्काउण्ट गर्नु पर्ने हुन्छ तर लागत शुरुमैं हुने भएकोले डिस्काउण्ट गर्नु पर्दैन। त्यसैले लाभ र लागत उही वर्षमा प्राप्त हुने भए तापनि लागतको डिस्काउण्ट गर्दा एक वर्ष अवधि कम लिनु पर्दछ ।

४.२ संवेदनशीलता विश्लेषण (Sensitivity Analysis)

लाभ लागतको विश्लेषण वन व्यवस्थापनको योजना अवधिभर , सामान्यतया १० वर्षको लागि गरिने भएकोले अहिले गरिएका कतिपय मान्यताहरु त्यो अवधि सम्मका लागि लागु नहुन सक्छन् । उदाहरणको लागि वन व्यवस्थापनका लागतहरु (जस्तैः ज्यालादर, ब्याजदर)परिवर्तन हुँदा वन पैदावारको मूल्यमा परिवर्तन हुन सक्छन् । कति मात्रामा यी लागतहरु वा वन पैदावारको मूल्य बढ्दा वा घट्दा लाभ लागत विश्लेषण कति परिवर्तन हुन्छ त्यो थाहा पाउन अत्यन्तै जरुरी छ । जसले गर्दा लागत कम गरी लाभलाई उच्च राख्न कस्तो अवस्थामा कस्तो रणनीति बनाउनु पर्छ भन्ने जानकारी दिन्छ । यस्तै खडा रुखको अनुमानित आयतन भन्दा कटान गरीसके पछि धोद वा अन्य कारणले वन पैदावारको मात्रामा कमी हुन्छ । त्यो अवस्थामा लाभ लागत कता तिर जान्छ भन्ने

जान्नु अत्यन्तै महत्वपूर्ण हुन्छ। यसरी विभिन्न जोखिम वा परिवर्तनशील अवस्थामा लाभ लागत अनुपात कसरी परिवर्तन हुन्छ भनेर गरिने विश्लेषणलाई संवेदनशीलता विश्लेषण भनिन्छ ।

यो विश्लेषण गर्दा माथि दिइएको तालिकामा विभिन्न अवस्था अनुसार कुन वर्षमा कुन शिर्षकका लागत वा फाइदाहरु परिवर्तन हुन्छन् सोहि वमोजिमको स्थानमा अंक परिवर्तन गरी पुनः लाभ लागत विश्लेषण गर्न सकिन्छ । यो विभिन्न परिदृश्यहरु (Scenarios) मा गर्न सकिन्छ ।

परिच्छेद-५

वन सर्वेक्षण तथा मापन विधि

५.१ वन सर्वेक्षण (Forest survey)

वन व्यवस्थापन योजना तयार गर्नको लागि वनको विस्तृत सर्वेक्षण गर्नु पर्दछ । सर्वेक्षण जि.पि.एस.बाट गर्नु पर्दछ । कम्पासबाट गरिएको सर्वेक्षण त्यति उपयुक्त हुँदैन । सर्वेक्षणको सबै डाटा फिल्डबुकमा स्पस्टसँग रेकर्ड गर्नु पर्दछ । फिल्डबुकका साथै खेस्रा नक्सा समेत सर्वेक्षण कार्य शुरु गर्दा नैं तयार गर्नु पर्दछ र विवरणहरु भर्दै जानु पर्दछ ।

क) सिमाना सर्वेक्षण (Boundary survey)

वन सिमाना सर्वेक्षण अत्यन्तै संवेदनशील विषय हो । सिमाना विवाद हुने, वनक्षेत्र छुट्ने वा अन्य क्षेत्र गाभिने जस्ता त्रुटीहरु हुन सक्छन् । साथै वनको ठिक आकार आउने गरी जि.पि.एस. डाटा 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 जि.पि.एस. रिसिभरले डाटा लिने। सर्वे टिममा कम्तीमा २ जना (३जना भए उत्तम) रहने व्यवस्था गर्ने र जि.पि.एस. रिसिभरले डाटा लिनेले अगाडि डाटा लिनु पर्ने स्थान हेरि सहयोगी साथीलाई त्यस स्थानमा उभिन भन्ने र पछि त्यस स्थानमा गएर जि.पि.एस. रिसिभरले डाटालिने। सहयोगी साथीलाई पुनः अगाडिको अर्को विन्दुमा उभिन लगाउने। एवं रितले सर्वे गर्दै जाने। खासगरी "यु" आकारको मोडमा गल्ती हुने संभावना ज्यादै हुने भएकोले माथिको प्रक्रिया अनिवार्य रुपमा अपनाउने।

तीन जनाको टोली भएमा एक जनाले जि.पि.एस. डाटालिने, अर्को एक जनाले फिल्डबुक राख्ने र अर्को एक जना अगाडिको जि.पि.एस. डाटालिने विन्दुमा उभिने गर्नु प र्छ। दुई जना मात्र भए फिल्डबुक राख्ने र जि.पि.एस. डाटा लिने काम एकै जनाले गर्नु पर्दछ।

जि.पि.एस. पोइन्ट टाढा टाढा लिएमा वनक्षेत्र छुटने वा अन्य क्षेत्र गाभिने संभावना हुन्छ। नजिक—नजिक लिएमा राम्रो हुन्छ, बिग्रंदैन। तर धेरै पोइन्ट लिन समय पनि धेरै लाग्ने भएको हुँदा सिधा ठाउँमा पोइन्ट लिई राख्नु पर्दैन। दिशा परिवर्तन भएको स्थानमा अनिवार्य रुपमा घटीमा ५ मिटर सम्म को फरकमा पोइन्ट लिनु पर्दछ।

ख) खोला, नदी, बाटो आदि वस्तुस्थितिको सर्वेक्षण (Survey of existing features)

वनक्षेत्र भित्रका खोला, नदी, बाटो, गोरेटो, पहिरो, पोखरी, आवादी, अतिक्रमित वनक्षेत्र, झाडीबुट्यान आदि सबैको जि.पि.एस. रिसिभरले डाटा लिनु पर्दछ । यी विभिन्न वस्तुस्थितिको सर्वे गर्ने तरिका निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ (तालिका १०)।

तालिका १०: विभिन्न वस्तुस्थितिहरुको सर्वेक्षण गर्ने तरिका

वस्तु (Features)	**सर्वे गर्ने तरिका**
बाटो, गोरेटो आदि जस्ता कुराहरु (Linear features)	बाटो गोरेटोको हरेक घुम्ती रहेको स्थानमा बाटो गोरेटोको बीचमा पोइन्ट लिने र बाटो गोरेटोको औसत चौडाई नाप गर्ने।
खोला, नदी जस्ता कुराहरु (Linear features like river, streams etc.)	खोला, नदीको एक किनाराबाट सबै घुम्तीमा पोइन्ट लिने, कुन किनाराबाट सर्वे गरेको हो नोट गर्ने र खोला नदीको औसत चौडाई समेत नोट गर्ने । एउटै खोलाको कुनै ठाउँमा एउटा किनारा कुनै ठाउँमा अर्को किनाराको नाप लिनु हुदैन ।
आवादी, अतिक्रमित वनक्षेत्र, झाडीबुट्यान क्षेत्र, पोखरी, पहिरो जस्ता क्षेत्रफल हुने कुराहरु (Area features like cultivated land, shrub land etc.)	अनुमानित क्षेत्रफल ०.२५ हेक्टर वा सो भन्दा कम भए बीचमा पर्ने गरी एउटा पोइन्ट लिने अन्यथा वरिपरिका पोइन्ट लिने ।

पोखरी (पानी भएको)	अनुमानित क्षेत्रफल ०.२५ हेक्टर वा सो भन्दा कम भए पोखरीको एक छेउमा एउटा पोइन्ट लिने र कुन दिशा तर्फको पोइन्ट हो नोट गर्ने अन्यथा पोखरीको वरिपरिका पोइन्टहरु लिने ।
घर, मन्दिर, पुल जस्ता कुराहरु (Point features like house, temple etc.)	संभव भए बीचमा नभए छेउमा एक वटा पोइन्ट लिने र कता तर्फ पोइन्ट लिएको हो नोट गर्ने ।

ग) खण्ड विभाजन (Division of forest into blocks)

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

घ) कम्पार्टमेन्ट विभाजन (Division of block into compartments)

कम्पार्टमेन्ट विभाजन गर्दा अपनाईने वन सम्बर्द्धन प्रणाली तथा कार्य प्रकृयालाई समेत विचार गरी गर्नु पर्दछ ।वन व्यवस्थापनको हिसाबले कम्पार्टमेन्टलाई पूर्ण इकाई (Self-contained unit) को रुपमा गर्ने वा विभिन्न कम्पार्टमेन्टमा रहेका सब—कम्पार्टमेन्टहरु जोडेर कटान श्रृङ्खला (Felling series)बनाउने भन्ने कुरा पहिले नैं स्पष्ट हुन आवश्यक छ ।छत्र प्रणालीमा कटान श्रृङ्खलालाई{ आवधिक खण्ड (Periodic block)मा विभाजन गर्नु पर्दछ । यस्तै सरपट कटान प्रणाली (Clear felling system) मा कटान श्रृङ्खलालाई{ वार्षिक कटान क्षेत्र (Annual Soupes) माविभाजन गर्नु पर्दछ ।छनौट प्रणाली (Selection System)अपनाइने भए कटान श्रृङ्खलालाई कटान

चक्र (Felling Sycle) को आधारमा कटान क्षेत्र (Felling area) मा विभाजन गर्नु पर्दछ . Periodic Block को संख्या पुनरुत्पादन अवधि र बालीचक्रमा भर पर्दछ। जस्तै १०० वर्षको बाली चक्र र १० वर्षको पुनरुत्पादन अवधि भएमा Periodic Block (Sub-compartment) को संख्या १० वटा हुन आउँछ । यस्तै वार्षिक कटान क्षेत्रको संख्या बाली चक्रमा भर पर्दछ । छनौट प्रणालीमा कटान क्षेत्रको संख्या कटान चक्र बराबर हुन्छ । ५ वर्षको कटान चक्र अपनाइएमा वनलाई (कटान श्रृङ्खला) ५ वटा कटान क्षेत्रमा विभाजन गर्नु पर्दछ ।

कम्पार्टमेन्टलाई पूर्ण इकाईको रुपमा 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 बढ्दा उमेरका रुख भएको क्षेत्र, यस्तै अन्यमा साना रुख, पोल अवस्थाको वन, लाथ्रा अवस्थाको वन भएको क्षेत्र छुट्याउन सकियोस् । शुरुमा सबै मिलेको पाउन कठिन भएतापनि संभव भए सम्म उपरोक्त बमोजिम सब—कम्पार्टमेन्ट बनाउन सकिने गरी कम्पार्टमेन्ट छुट्याउनु पर्दछ । कम्पार्टमेन्टको सबै स्थानमा एकै उमेरका रुख भएमा एक प्रकारको मात्र वन सम्वर्द्धन क्रियाकलाप गर्न सकिन्छ र वनलाई नर्मल बनाउन धेरै वर्ष लाग्छ । साथै सबै ठाउँमा बुढा रुखहरु मात्र भएको कम्पार्टमेन्ट बनाइयो भने उत्पादन नियमन (Yield Regulation) 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 जि.पि.एस.ले सर्वे गरेको डाटा गुगल अर्थमा अपलोड गरेर पनि हेर्न सकिन्छ । गुगल अर्थमा सिमाना सर्भे र अन्य वस्तुस्थिति सर्वेको डाटा अपलोड गरेपछि कम्पार्टमेन्टहरु कहाँबाट विभाजन गर्ने भन्ने कुरा उपरोक्त आधारहरुलाई विचार गरी निर्क्योल गर्न सजिलो हुन्छ । गुगल अर्थबाट कम्पार्टमेन्टको सिमानाको कोअर्डिनेट पोइन्ट समेत निकाल्न सकिन्छ ।

सेल्फ कन्टेन्ड कम्पार्टमेनटको अवधारणामा काम नगर्ने भए वनलाई उपयुक्त क्षेत्रफलका कम्पार्टमेन्टमा विभाजन गर्नु पर्दछ । पछि यी कम्पार्टमेन्टमा रहेका सब—कम्पार्टमेन्टहरुलाई विभिन्न कटान श्रृङ्खला मध्ये कसमा राख्ने भन्ने सब—कम्पार्टमेन्टको वनको अवस्था हेरेर तोक्नु पर्दछ । वनको क्षेत्रफल हेरि १ वा बढी कटान श्रृङ्खला हुन सक्छन् । सेल्फ कन्टेन्ड कम्पार्टमेन्ट अवधारणामा कम्पार्टमेन्टले नैं कटान श्रृङ्खलाको काम गर्दछ । सेल्फ कन्टेन्ड अवधारणा अवलम्बन नभए कटान श्रृङ्खला कुन—कुन सब—कम्पार्टमेन्ट मिलाएर गराउने भन्ने कुरा योजनामा स्पष्ट लेख्नु पर्दछ ।

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

कम्पार्टमेनटको 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 हेरि २०० देखि ४०० हे क्षेत्रफलको कम्पार्टमेन्ट निर्माण गर्नु उपयुक्त हुन्छ । दुई सय भन्दा कम क्षेत्रफलको वन भएमा एक वटा मात्र कम्पार्टमेन्ट हुन्छ र अग्नीरेखा वनको सिमानामा मात्र निर्माण गर्नु पर्दछ ।पचास हेक्टर भन्दा सानो सब-कम्पार्टमेन्ट वरिपरि अग्नी रेखा निर्माण गर्नु हुँदैन ।

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

सेल्फ कन्टेन्ड अवधारणा अनुसार काम गर्ने भएमा हरेक कम्पार्टमेन्टलाई आवधिक खण्ड/वार्षिक कटान क्षेत्र/कटान क्षेत्रको संख्या बराबरको संख्यामा सब-कम्पार्टमेन्ट बनाउनु पर्दछ ।एउटा कम्पार्टमेन्टका सबै सब-कम्पार्टमेन्टको क्षेत्रफल बराबर हुने गरी छुट्याउनु पर्दछ । संभव भए सम्म सब-कम्पार्टमेन्टको क्षेत्रफल ५० हेक्टरको गराउनु उचित हुन्छ ।

सेल्फ कन्टेन्ड अवधारणा अनुसार नगर्ने भए सब—कम्पार्टमेन्टको संख्या एउटा कटान श्रृङ्खलामा आवश्यक पर्ने आवधिक खण्ड/वार्षिक कटान क्षेत्र/कटान क्षेत्रको संख्या बराबर वा यसको गुणांक (Mutliple) मा हुनु पर्दछ । साथै सबै सब—कम्पार्टमेन्टको क्षेत्रफल बराबर हुन पर्दछ । मानौ वनलाई एक वटा मात्र कटान श्रृङ्खलाको रुपमा 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, प्रजाति सम्मिश्रण आदि) उल्लेखनीय रुपमा फरक हुनु हुँदैन ।

च) नक्सा तयारी

स्थलगत वन सर्वेक्षण कार्य पुरा गरिसके पछि जि.पि.एस. डाटाबाट GIS सफ्टवयरको सहायतामे विभिन्न नक्साहरु तयार गर्नु पर्दछ । जि.पि.एस.को डाटा डाउनलोड गर्न छुट्टै सफ्टवयर आवश्यक पर्दछ । यसको लागि Map source, GPS utility जस्ता सफ्टवयर प्रयोग गर्न सकिन्छ । नक्सा बनाँउदा वनक्षेत्र भित्र रहेका सबै कुराहरु देखिने गरी निम्न नक्साहरु तयार गर्नु पर्दछ ।

- वनको सबै कुराहरु(बाटो, खोला, आवादी/अतिक्रमण क्षेत्र,चौर, धार्मिक स्थल, खोल्सी, गोरेटा आदि) देखिने नक्सा (वस्तुस्थिति 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 स्याम्पलप्लट देखिने नक्सा
- कम्पार्टमेन्ट र सब—कम्पार्टमेन्ट छुट्याउने विन्दु देखिने नक्सा
- भिरालोपना, मोहडा र उचाई देखिने नक्सा
- वन व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरु देखिने नक्सा
- अन्य आवश्यक नक्साहरु

५.२ वनस्रोत सर्वेक्षण (Forest Inventory)

वनको नक्सा तयार गरिसके पछि वनश्रोत सर्वेक्षण गर्नु पर्दछ । वनश्रोत सर्वेक्षण सामुदायिक वनको वनश्रोत सर्वेक्षण निर्देशिकाले निर्दिष्ट गरेको प्रकृया अवलम्बन गर्न सकिन्छ । केही थप बिषयहरु यहाँ उल्लेख गरिएको छ ।

क) नमुना प्लट निर्धारण

वनश्रोत सर्वेक्षणको लागि नमुना प्लटहरु निधारण गर्नु पर्दछ । सर्वप्रथम नमुना प्लटको संख्या र एक प्लट देखि अर्को प्लटको दुरी हिसाब गर्नु पर्दछ । यसरी प्लटको संख्या र एक प्लटबाट अर्को प्लटको दुरी निर्धारण भएपछि प्लटहरुलाई हिसाब गरिएको दुरीमा पर्ने गरी नक्सामा देखाउनु पर्दछ । यो कार्य GIS applicationको सहायताले गर्न सकिन्छ । GIS मा मोटामोटी दुरी कायम हुने गरी प्लट सिर्जना गर्नु पर्दछ । सिर्जना गरिएका प्लटको कोअर्डिनेट समेत सफ्टवयरले नैं निकाल्छ । यो कार्य कम्प्युटरमा नैं गर्नु पर्दछ, प्रिन्टेड नक्सामा गर्दा आवश्यक Accuracy हुँदैन । हरेक सब—कम्पार्टमेन्टमा कम्तीमा ५ वटा नमुना प्लट हुनु पर्दछ ।

ख) नमुना प्लटमा रुखबिरुवा मापन

रुख बिरुवा मापन गर्नु भन्दा पहिले नक्सामा देखाइए अनुसार फिल्डमा स्याम्पल प्लट Locate गर्नु पर्दछ। यसको लागि स्याम्पल प्लटको कोअर्डिनेट जि.पि.एस.मा अपलोड गर्नु पर्दछ वा प्लटको कोअर्डिनेट हातैले पनि जि.पि.एस. रिसिभरमा इन्ट्री गर्न सकिन्छ । प्लट कोअर्डिनेट जि.पि.एस. रिसिभरमा अपलोड वा इन्ट्री गरिसकेपछि सो प्लटमा जि.पि.एस. रिसिभरको सहायताले Go to गरेर पुग्न सकिन्छ । प्लटको नजिकमा पुग्न थालेपछि Arriving भन्ने सन्देश जि.पि.एस.को रिसिभरमा आउँछ । यो सन्देश

आईसकेपछि बिस्तारै अगाडि बढ्दै जानु पर्दछ । रिसिभरको स्क्रिनमा प्लट पुग्न कति दुरी बाँकी छ भन्ने देखाइरहेको हुन्छ । जता जाँदा दुरी घट्छ उतै हिड्नु पर्दछ । जि.पि.एस.को एकुरेसी अनुसार १० देखि २ मिटर नजिक पुगेपछि प्लट लिनु पर्दछ जुनकुरा जि.पि.एस.बाट यकिन गर्न सकिन्छ। गोलाकार प्लटको हकमा जि.पि.एस.ले देखाएको विन्दुलाई केन्द्र मानी प्लट बनाउनु पर्दछ भने आयाताकार प्लट लिने भए पहिले नैं जि.पि.एस.ले देखाएको विन्दुबाट कता तर्फ प्लट राख्ने भन्ने नियम बनाएर त्यतै तर्फ प्लट राख्नु पर्दछ । प्लटको कति नजिक पुगेर प्लट राख्ने भन्ने कुरा पहिला नैं 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 । कहिं २ मिटर नजिक, कहिं १ मिटर नजिक, कहिं ५ मिटर नजिक गर्नु हुँदैन । यसले स्याम्पलिङ्ग बायस बढाउँछ ।

यसरी प्लट लोकेट गरिसके पछि स्याम्पल प्लट बनाउनु पर्दछ र स्याम्पल प्लट भित्रका रुख, पोलको मापन गर्नु पर्दछ भने बिरुवा÷लाथ्राको जात अनुसार गणना गरी डाटा रेकर्डिङ सिटमा लेख्नु पर्दछ स्याम्पल प्लटको साइज, रुखबिरुवा मापन सम्बन्धमा सामुदायिक वनको इन्भेन्ट्री गाईडलाइनलाई अपनाई गर्न सकिन्छ । डाटा रेकर्डिङ निम्न ढाँचामा गर्न सकिन्छ (तालिका ११)।

तालिका ११: वन स्रोत सर्वेक्षणको तथ्याङ्क लेख्ने फाराम

वनस्रोत सर्वेक्षणको तथ्याङ्क लेख्ने फाराम

वनको नामः ..... सब-कम्पार्टमेन्ट वा कटानक्षेत्रको नामः.....

मितिः .....स्रोत सर्वेक्षण गर्नेको नामः..... हस्ताक्षरः .....

प्लट नं	प्रजाती	विरुवा संख्या	लाग्रा संख्या	ब्यास (से.मि.)	उचाई (मिटर)	अवस्था	क्लास

ग) वनको मौज्दात विश्लेषण

फिल्डबाट वनश्रोत मापनको डाटा प्राप्त भैसके पछि डाटा विश्लेषण गरेर वनको मौज्दात सम्बन्धी विभिन्न कुराहरु निकाल्नु पर्दछ । मौजदातको डाटा विश्लेषणको लागि GIMIS सफ्टवेयर प्रयोग गर्न सकिन्छ। मौज्दात सम्बन्धी विश्लेषणको नतिजा हरेक सब–कम्पार्टमेन्ट र कम्पार्टमेन्टको अलग अलग निकाल्नु पर्दछ भने

वनको एकमुष्ठ पनि निकाल्नु पर्दछ । विश्लेषणबाट निम्न कुराहरु निकाल्नु पर्दछ ।

- जात अनुसार रुख, पोल, लाथ्रा र बिरुवाको संख्या प्रति हेक्टर
- जात अनुसार रुख र पोलको आयतन प्रति हेक्टर
- बेशल एरिया प्रति हेक्टर
- रुख तथा पोलको औसत व्यास)अलग—अलग)
- टप हाइट
- प्रजाति सम्मिश्रणको अवस्था देखिने पाईचार्ट(रुख, पोल, लाथ्रा र बिरुवाको अलग अलग बनाउने) प्रति हे. संख्याको आधारमा, प्रति हे.आयतनको आधारमा र प्रति हेक्टर बेशल एरियाको आधारमा
- व्यास समूह अनुसार रुख तथा पोलको संख्या र आयतन (बारचार्टमा देखाउदा उपयुक्त हुने)
- व्यास समूह अनुसार राम्रा र ४ डि रुखहरुको प्रति हे संख्या र आयतन (बार चार्टमा देखाउदा राम्रो)
- व्यास र उचाईको सम्बन्ध (चार्टमा देखाउने),व्यास र आयतनको सम्बन्ध (चार्टमा देखाउने)

५.३ रुख नक्साङ्कन (Stem Mapping)

पुनरुत्पादन कटान गर्ने सब-कम्पार्टमेन्टहरुको रुख नक्साङ्कन गर्नु पर्दछ । रुख नक्साङ्कनमा रुख÷पोलको व्यास, उचाई आदि मापन गर्नुका साथै रुख/पोलको फेदको जि.पि.एस. पोइन्ट समेत लिइनुका साथै हरेक रुखमा रुख नम्बर समेत लगाइन्छ र जि.पि.एस. पोइन्टबाट GIS/GIMIS मा रुखको अवस्थिति देखिने गरी नक्सा

तयार गरिन्छ । रुख नक्साङ्कन खर्चको हिसाबले संपूर्ण रुख गणना (Total Enumeration) भन्दा खासै महँगो पर्दैन तर GIS/GPS को प्रयोग आवश्यक पर्दछ । तर कम लागत भएका र सल्ला लगायत बहुमूल्य प्रजातिका रूखहरू नभएका वनको क्षेत्रफल तथा आयतनको आधारमा व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा रूख नक्सांकन गर्न अनिवार्य हुने छैन ।

रुख नक्साङ्कनका निम्न फाइदाहरु छन् :

रुख/पोलहरुको अवस्थिति नक्सामा नैं देखिने हुँदा रुखको वितरण (Distribution) थाहा हुन्छ (कुन ठाँउ खाली छ कहाँ बाक्लो छ भन्ने स्पष्ट नक्सामा हेर्न सकिने)

- कुनै पनि रुख स्थलगत रुपमा जि.पि.एस.को सहायताले पत्ता लगाउन सकिन्छ र त्यसको नाप साइज जाँच गर्न सकिन्छ ।
- सबै रुखको डाटाबेश निर्माण हुने हुँदा कुनै रुख हानीनोक्सानी भएको पत्तालगाउन सकिन्छ र हानी नोक्सानीको सजिलै मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।
- - वनमा रहेका र हानीनोक्सानी वा कुनै कारणले नष्ट भएका रुखहरुको विवरण अद्यावधिक हुन्छ/गर्न सकिन्छ । यसका साथै हानी नोक्सानी नियन्त्रण गर्न सहयोग पुग्छ । चोरी कटानी गर्नेको मनोबल घट्छ ।
- माउ रुखहरु सबै क्षेत्रमा बराबर पर्ने गरी कायम गर्न सकिन्छ र माउ रुखको उपयुक्तता सजिलै स्थलगत रुपमा जाँच गर्न सकिन्छ ।

- कटान गर्ने रुखहरु यकिन साथ पहिले नैं पहिचान भै सक्ने हुँदा छपान गर्न सजिलो र छपानमा अनियमितता हुने संभावना रहँदैन ।
- हरेक वर्ष कुन स्थानबाट कति रुख कटान गर्ने भन्ने कुरा यकिनकासाथ नक्साबाट हिसाब गर्न सकिन्छ र कटान पश्चात् नक्सा अद्यावधिक गर्न सकिन्छ ।

रुख नक्साङ्कनको लागि लिईएको फिल्ड डाटा निम्न फाराममा रेकर्ड गर्न सकिन्छ ।

तालिका नं. १२ः फिल्ड डाटा लिने फारामको नमुना

क्र.सं.	जि.पि.एस. वे पोइन्ट	रुख नम्बर	प्रजाति	व्यास (सेमी)	उचाई (मिटर)	अवस्था	गुणस्तर

जि.पि.एस.ले रुख÷पोलको फेदको डाटा लिएपछि सो को पोइन्ट नम्बर आउँछ । यसलाई वे पोइन्ट भनिन्छ । जि.पि.एस. वे पोइन्टमा यही नम्बर लेख्नु पर्दछ । जि.पि.एस. वे पोइन्ट हरेक रुख÷पोल को अलग—अलग आउँछ ।यस्तै जि.पि.एस. पोइन्ट लिईसके पछि 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 ठोक्नु पर्दछ ।तल ठोकिएको ट्याग उक्काएर फालिदिन सक्ने संभावना रहन्छ । यस्तै तल ठोकिएको ट्याग आगो आदिबाट

समेत क्षती हुन सक्छ । पोलमा नम्बर राख्नु पर्दैन । अवस्थामा सुकेको, टुप्पो भाँचिएको, ज्यादै बुढो, बाङगोटिङगो, मर्न लागेको, रोग लागेको आदि भए ४ डि, अन्यथा जि (Good) लेख्नु पर्दछ । यस्तै गुणस्तरमा रुखबाट काठ कति प्राप्त हुन सक्छ भन्ने आधारमा वन ऐन नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार क्लास ।,II, III,IV लेख्नु पर्दछ ।

यसरी रुख नक्साङ्कनको लागि डाटा प्राप्त भएपछि GIS बाट रुखहरुको अवस्थिति देखिने नक्सा तयार गर्नु पर्दछ र सोही नक्साको सहायतामे माउ रुखहरु पहिचान गर्नु पर्दछ । कायम राख्ने माउ रुखको संख्याको आधारमा एक माउ रुख देखि अर्को माउ रुख सम्मको दुरी हिसाब गरी निकाल्न सकिन्छ । यसैको आधारमा उपयुक्त रुखहरु उपलब्ध भएसम्म मोटामोटी दुरी कायम हुने गरी माउ रुखहरु पहिचान गर्नु पर्दछ । माउ रुख छनौट गर्दा मुख्य प्रजातिका साथै जैविक विविधताको हिसाबले केहि अन्य प्रजातिहरुको समेत राख्नु पर्दछ । यसरी नक्सामा माउ रुख पहिचान भैसके पछि अन्य रुखहरु कटान गर्ने रुखमा पर्दछन् । माउ रुख र कटान गर्ने रुखहरु नक्सामा पहिचान भैसके पछि सोको लिष्ट समेत जिआईएस टेवलबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ । पुनरुत्पादन कटान गर्दा पुनरुत्पादन कटान अवधिमा कटान गर्नुपर्ने रुखहरु हटाइने हुँदा पहिलो वर्ष कटान गर्ने क्षेत्रमा पर्ने माउ रुख र कटान गर्ने रुखको लिष्ट तयार गर्नु पर्दछ । कटान कार्य सबैभन्दा बुढा रुखहरु भएको स्थानबाट गर्नु पर्ने भएकोले स्थलगत निरीक्षणको आधारमा सब—कम्पार्टमेन्टको कतातिर बुढा रुख छन् भन्ने थाहा

हुन्छ र सोही आधारमा त्यसै तर्फ नक्सामा रुखहरु छनौट गर्नु पर्दछ ।

यसरी माउ रुख तथा कटान गर्नु पर्ने रुखहरु तथा पहिलो वर्ष कटान गर्ने क्षेत्रमा रहेका माउ रुख र कटान गर्ने रुखहरुको लिष्ट तयार भैसके पछि कम्तीमा पहिलो वर्ष कटान गर्ने क्षेत्रमा रहेका माउ रुखहरु उपयुक्त छन् छैनन् भनी स्थलगत रुपमा जाँच गर्नु पर्दछ । माउ रुखहरुको स्थलगत जाँच गर्नको लागि ती रुखहरुको जि.पि.एस. पोइन्ट भएकोले जि.पि.एस. रिसिभरको सहायताले सजिलै पुग्न सकिन्छ । स्थलगत रुपमा हेर्दा छनौट गरिएको माउ रुख उपयुक्त नदेखिएमा नजिकैको अर्को उपयुक्त रुख माउ रुखको रुपमा कायम गर्नु पर्दछ र यसको आधारमा नक्सा अपडेट गरी पुनः माउ रुख र कटान गर्ने रुखहरुको अन्तिम लिष्ट तयार गर्नु पर्दछ । यसैको आधारमा पहिलो वर्ष कटान गर्ने स्थानमा रहेका माउ रुख र कटान गर्ने रुखहरुको समेत अन्तिम लिष्ट तयार गर्नु पर्दछ ।

५.४ पुनरुत्पादन सर्भे

पुनरुत्पादन कटान गर्ने सब—कम्पार्टमेन्टको पुनरुत्पादनको अवस्था थाहा पाउन पुनरुत्पादन सर्भे गर्नु पर्दछ । पुनरुत्पादन सर्भेबाट बिरुवाको परिमाणको अलावा स्थलगत वितरण पनि थाहा पाउनु पर्दछ । यसको लागि पुनरुत्पादन नक्सा तयार गर्नु पर्दछ । पुनरुत्पादन नक्साको नमुना अनुसूची २ मा प्रस्तुत गरिएको छ । पुनरुत्पादन सर्भे २५—५० मिटरको दुरीमा ४ वर्ग मिटरको स्याम्पल प्लट राखी गर्दा उपयुक्त हुने देखिन्छ । स्याम्पल

प्लटहरुको कोअर्डिनेट निकालेर सो कोअर्डिनेट जि.पि.एस. रिसिभरमा लोड गरी जि.पि.एस.को सहायताले स्याम्पल प्लट सम्म पुग्नु पर्दछ र गोलाकार वा वर्गाकार प्लट राखेर बिरुवा तथा लाथ्राको गणना गर्नु पर्दछ । स्याम्पल प्लट लेआउट तथा कोअर्डिनेट निकाल्ने कार्य GIS software को प्रयोग गरी गर्न सकिन्छ । निकालिएको प्लट कोअर्डिनेट जि.पि.एस. रिसिभरमा अपलोड गर्न सकिन्छ तर यसको लागि सर्वप्रथम GPS utility software को सहायताले gpx format मा डाटा कन्भर्ट गर्नु पर्दछ / Map Source software को सहायताले जि.पि.एस.मा अपलोड गर्न सकिन्छ । हातले जि.पि.एस.मा डाटा इन्ट्री गर्दा त्रुटी हुन सक्ने भएकोले सकभर अपलोड गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

पुनरुत्पादन सर्भेको डाटा निम्नानुसारको तालिकामा रेकर्ड गर्न सकिन्छ(तालिका १३)।

तालिका १३: पुनरुत्पादन सर्भे गर्दा प्रयोग गरिने फारामको नमुना

प्लट नं.	प्रमुख प्रजाति को बिरुवा संख्या		अन्य प्रमुख प्रजातिको बिरुवा संख्या		अन्य प्रजातिको बिरुवा 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 प्रजातिहरुको नाम नैं लेख्नु पर्दछ भने अन्य प्रजातिको नाम उल्लेख नगरी एकमुष्ठ अन्य भनेर राख्न सकिन्छ । पुनरुत्पादन गणना गर्दा भविष्यको बालीको रुपमा उपयुक्त जातका रुख बिरुवाहरुलाई मात्र गणना गर्नु पर्दछ । पुनरुत्पादन सर्भेबाट डाटा प्राप्त भएपछि विश्लेषण गरी पुनरुत्पादन नक्सा निकाल्नु पर्दछ।

५.५ माउ रुख छनौट र रिङ्ग पेन्टिङ्ग

रुख नक्साङ्कनबाट पुनरुत्पादन कटान गर्ने क्षेत्रमा माउ रुखको रुपमा राखे रुख र कटान गर्ने रुखहरुको बिवरण प्राप्त हुन्छ । पुनरुत्पादन कटान गर्ने सब—कम्पार्टमेन्टको पहिलो वर्ष कटान गर्ने क्षेत्रमा रहेका माउ रुखहरुको स्थलगत निरिक्षण पश्चात् अन्तिम बिवरण प्राप्त भएपछि ती माउ रुखहरुलाई छातिको उचाईमा सेतो इनामेलले ४ इन्च फराकिलो रिङ पेन्टिङ गर्नु पर्दछ । यसरी रिङ पेन्टिङ गर्दा माउ रुखहरु स्पष्ट देखिने, माउ रुखहरुको बितरण ठिक भए नभएको छर्लङ्ग देख्न सकिने र रुखहरु कटान गर्दा माउ रुखहरुको सुरक्षा गर्न समेत सजिलो हुन्छ ।

पुनरुत्पादन कटान गर्ने सब—कम्पार्टमेन्टको सबै भागमा रहेका माउ रुखहरुको स्थलगत जाँच तथा रिङ पेन्टिङ एकै पटक गर्नु आवश्यक पनि हुँदैन र उपयुक्त पनि हुँदैन । अहिले माउ रुख भनेर छनौट गरिएका रुखहरु कुनै कारणले क्षती हुन सक्छन् । किनभने पुनरुत्पादन कटान कार्य एकै वर्षमा नसकी योजना अवधि

(सामान्यतः १० वर्ष) मा पुरा गरिन्छ । अहिले नै सबै माउ रुखको अन्तिम छनौट गरियो भने यति लामो अवधिमा ती रुखहरु हावाहुरी वा अन्य कुनै कारणले ढल्न/नोक्सान हुन सक्छन् । त्यसैले हरेक वर्ष त्यस वर्ष कटान गरिने क्षेत्रमा रहेका माउ रुखहरुको स्थिलगत निरिक्षण गरेर मात्र ती रुखहरुलाई रिङ पेन्टिङ गर्दै जानु पर्दछ । माउ रुख परिवर्तन भएमा कटान गर्ने रुखमा पनि परिवर्तन आउने भएकोले नक्सा अपडेट गरी कायम गर्ने माउ रुख तथा कटान गर्ने रुखको लिष्ट पनि प्रत्येक वर्ष अपडेट गर्दै जानु पर्दछ । जिआइएस डाटाबेश सुरक्षित राखेमा यो कार्य सजिलै क्लिकको भरमा गर्न सकिन्छ ।

५.६ वार्षिक रुपमा कटान गर्ने रुखहरुको संख्या निर्धारण र पहिचान

पुनरुत्पादन कटान गर्ने सब—कम्पार्टमेन्टमा रहेका सबै रुखहरु एकै वर्ष कटान गरिदैन । त्यसैले हरेक वर्ष करिब करिब बराबर काठदाउरा उत्पादन हुने हिसाबले इल्ड रेगुलेसन गर्नु पर्ने हुन्छ । इल्ड रेगुलेसन योजना अवधिको लागि (सामान्यतया १० वर्ष) गरिन्छ । रुख नक्साङ्कन 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 रुखहरु रहेछन्। ती मध्ये ४०० वटा रुखहरु माउ रुखको रुपमा 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 सबै भन्दा बुढा रुखहरु रहेको स्थानबाट कटान गर्नु पर्दछ जो कुरा रुख नक्साङ्कनको सहायताले पहिचान गर्न सकिन्छ।

माउ रुख र कटान गर्ने रुख हरेक वर्ष परिवर्तन हुन सक्छ । किनभने हरेक वर्ष कटान गर्नु भन्दा पहिले माउ रुखहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी अन्तिम टुङ्गो लगाइने भएको हुँदा माउ रुखमा परिवर्तन आउन सक्छ । माउ रुख पहिले तोकिएको भन्दा भिन्दै भएमा कटान गर्ने रुख पनि परिवर्तन हुन्छ । यस्तै कुनै कारणले पहिले छनौट गरिएको माउ रुख ढलेमा वा नष्ट भएमा कटान गर्ने कुल रुखको संख्या घट्न जान्छ । यस्तै स्थलगत निरीक्षणको क्रममा पहिले भनेको भन्दा केही थप रुखहरु माउ रुखको रुपमा राख्न आवश्यक देखिएमा समेत कटान गर्ने रुखको संख्या घट्छ । त्यसैले यस कुरालाई समेत विचार गरी हरेक वर्ष कटान गर्ने रुख संख्या निर्धारण गर्नु पर्दछ । मानौं योजनाको दोश्रो वर्षमा माउ रुखहरुको स्थलगत निरीक्षण गर्दा ३ वटा माउ रुख ढलेको पाइयो भने कटानको लागि किटान गरिएका रुखहरु मध्यबाट ३ वटै गुणस्तरिय रुखहरु माउ रुख छाड्नु पर्दछ । यो हिसाब गर्ने तरिका निम्न बक्समा देखाईएको छ ।

वार्षिक रुपमा कटान गर्ने रुख संख्या निकाल्ने तरिका

कुल रुख संख्या =२०००

माउ रुख संख्या=४००

कटान गर्ने कुल रुख संख्या =२००० - ४०० = १६००

योजना अवधि=१० वर्ष

हरेक वर्ष कटान गर्ने रुख संख्या =१६००/१० = १६० गोटा

वनलाई क्षेत्रफल तथा आयतनको हिसाबले व्यवस्थापन गर्दा कटान गर्ने रूखको संख्या समान हुन अनिवार्य हुने छैन ।

५.७ छपान तथा कटान गर्ने रुखहरुबाट प्राप्त हुने काठदाउराको मूल्याङ्कन

सम्वन्धित वर्षमा कटान गर्ने रुखहरु पहिचान भएपछि उक्त रुखहरुको वनपैदावार (काठदाउरा) संकलन तथा बिक्रिबितरण प्रचलित निर्देशिकाले निर्दिष्ट गरे बमोजिम छपान गर्नु पर्दछ र छपान भएका रुखहरुबाट प्राप्त हुने काठदाउराको परिमाण निकाल्नु पर्दछ । मूल्याङ्कन परिमाण जात अनुसार वर्गीकरण गरी राख्नु पर्दछ । दाउराको हकमा साल र अन्य गरी दुई प्रकारमा विभाजन गरे पुग्छ । छपान गर्ने व्यक्तिलाई छपान गर्ने रुखहरुको लिष्ट (रुख नम्बर सहित) उपलब्ध गराउनु पर्दछ । सोही लिष्टको आधारमा तोकिएका रुखहरुमात्र छपान गर्नु पर्दछ । छपान चेकजाँच गर्दा स्याम्पलिङ्गको आधारमा चेकजाँच गर्ने रुखहरु छनौट गरी उक्त रुखहरुको जि.पि.एस. कोअर्डिनेट जि.पि.एस.मा लोड गरेर सजिलै रुखसम्म पुग्न सकिन्छ र चेकजाँच गर्न सकिन्छ ।

परिच्छेद-६

पत्ल्याउने कार्य (Thinning) र पत्ल्याउने चक्र (Thinning cycle)

पत्ल्याउने कार्य निश्चित वर्षको अन्तरालमा गर्नु पर्दछ । यसलाई पत्ल्याउने चक्र (Thinning cycle) भनिन्छ। पत्ल्याउने चक्र कायम गरी नियमित रुपमा पत्ल्याउने कार्य गर्नु पर्दछ । नियमित पत्ल्याउने कार्यबाट अपेक्षित व्यास वृद्धि हासिल गर्न सकिन्छ । सही समयमा सही पत्ल्याउने कार्य नगरिएमा अपेक्षाकृत व्यास वृद्धि हुन नसकी चाहेको जस्तो ठूलो व्यासको रुख तोकिएको समयमा नहुन सक्ने अवस्था हुन्छ । त्यसैले पत्ल्याउने कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण वन सम्वर्द्धनको क्रियाकलाप हो । पत्ल्याउने चक्र निर्धारण गर्न सहजीकरण गर्ने उदेश्यले बाली चक्रको आधारमा मोटामोटी पत्ल्याउने चक्र निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ । वन व्यवस्थापन कार्ययोजना बनाउँदा यसलाई मोटामोटी आधार लिई आवश्यकता अनुसार वा सान्दर्भिकतालाई समेत ध्यान दिई उपयुक्त पत्ल्याउने चक्र कायम गर्न सकिन्छ (तालिका १४)।

तालिका नं. १४: बाली चक्रको आधारमा पत्ल्याउने चक्र र पत्ल्याउने संख्या देखाईएको तालिका

क्र.स.	बाली चक्र	पत्ल्याउने चक्र (Thinning cycle in years)	पत्ल्याउने संख्या (Number of thinnings)
१	१० वर्ष सम्म	२ देखि ३ वर्षको अन्तरालमा	२
२	१० देखि २० वर्ष	४ देखि ५ वर्षको अन्तरालमा	३

३	२० देखि ४० वर्ष	५ देखि ६ वर्षको अन्तरालमा	४
४	४० देखि ६० वर्ष	६ देखि ८ वर्षको अन्तरालमा	५
५	६० वर्ष भन्दा बढी	१० वर्षको अन्तरालमा	५

परिच्छेद-७

वन सम्वर्द्धन प्रणाली कार्यान्वयन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

७.१ वन व्यवस्थापन सम्बन्धी

वन व्यवस्थापन इकाई

(क) वनलाई भौगोलिक अवस्थिती, प्रजातिको बनावाट, उमेर समूह आदिको आधारमा विभिन्न आवधिक खण्डमा विभाजन गरी खण्ड अनुसारको वन सम्वर्द्धन प्रणाली अवलम्बन गर्न सकिन्छ,

(ख) यसरी खण्ड बनाउँदा हरेक खण्डलाई वन व्यवस्थापनको छुट्टै इकाईको रुपमा वन श्रोत सर्वेक्षण गर्ने, उत्पादन नियमन गर्ने तथा वन सम्वर्द्धन कार्यहरुको योजना बनाउने,

माउ रूख

(क) माउ रुखको संख्या निर्धारण गर्दा उपलब्ध लाथ्रा तथा पोलहरुको संख्याको आधारमा निर्क्योल गर्न सकिन्छ । लाथ्रा तथा पोलहरुको संख्या प्रति हेक्टर ४००० भन्दा बढी भएमा माउ

रुखहरुलाई वनको सीमानाको वरिपरि प्रति हेक्टर ५ वटाका हिसाबले राख्न सकिन्छ ।

(ख) माउ रुखहरु छनौट गर्दा उपलब्ध भएका सबै प्रजातिका रुखहरु राख्नु पर्दछ । तर दुई रुख बिचको दुरी कम्तिमा १० मीटर हुनु पर्दछ ।

(ग) माउ रुखहरु छनौट गर्दा उपलब्ध रुख मध्ये सबै भन्दा राम्रा रुख छान्नु पर्दछ ।

कटान

(क) कटान गर्दा सकभर बयस्क रुख भएका तर पुनरुत्पादनको अवस्था एकदमै कमजोर भएका सब-कम्पार्टमेण्ट वा वार्षिक कटान क्षेत्रबाट गर्नु पर्दछ ।

(ख) कटान गर्दा राजमार्ग तथा मुख्य सडक र बाटोको छेउमा ग्रीनबेल्टको रुपमा कम्तिमा ५ मीटर चौडाइ राख्नु पर्दछ । पुनरुत्पादन स्थापित भै अन्तिम कटान गर्ने समयमा ग्रीनबेल्टका रुखहहरु पनि काट्न सकिन्छ ।

(ग) मिचाहा प्रजातिको प्रकोप भएको वनमा कटान गर्दा वार्षिक कटान क्षेत्र वा वनको किनारामा ग्रीनबेल्टमा झै संरक्षण गरी पुनरुत्पादन कटानको समयमा काट्न सकिन्छ ।यो कार्यले छत्र खुल्ला हुन नपाई मिचाहा प्रजातिलाई वनको भित्री भागमा फैलन दिंदैन ।

घ) कुनै वर्ष कार्यान्वयन गर्न भनी कार्ययोजनामा स्वीकृत भएका क्रियाकलाप जस्तै पुनरुत्पादन कटान, पत्ल्याउने तथा सुधार कटान, पुनरुत्पादन तयारी कटान आदि विशेष कारणवश सो वर्षमा सम्पन्न हुन नसकेमा कार्ययोजनाको अवधिभरमा अर्को कुनै वर्षमा गर्न सकिनेछ तर, पुनरुत्पादन कटान वा कटानको हकमा २ वर्ष भन्दा वढीको परिमाणमा कटान गरिने छैन ।उदाहरणको लागि १० वर्ष अवधिको लागि स्वीकृत कार्ययोजनामा तेस्रो वर्षमा गर्नु पर्ने पुनरुत्पादन कटान विशेष कारणले सो वर्ष सम्पन्न हुन नसकेमा चौथो वर्ष सो तेस्रो वर्षको परिमाण समेत जोडि पुनरुत्पादन कटान गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन । तर तेस्रो, चौथो र पाँचौं वर्षको जोडेर एकै पटक पाँचौं वर्षमा कटान गर्न भने पाइने छैन । वन व्यवस्थापन कार्ययोजनामा तोकिएका सम्पूर्ण वन सम्वर्द्धनका क्रियाकलापहरु कार्ययोजना अवधिभरमा सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

७.२ संरक्षण गर्नु पर्ने क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

वनक्षेत्रमा संरक्षण तथा विकास गरिनु पर्ने निम्न अनुसारका क्षेत्रहरु पहिचान गरी सो सम्बन्धी कार्यक्रम समेत लागु गरिनु पर्दछ ।

- नदीकिनाराको संवेदनशील क्षेत्र : बाह्रै महिना पानी बग्ने नदी किनारामा नदीनालाको प्रकृति हेरि संरक्षण पेटीको रुपमा आवश्यकता अनुसार ५ देखि १० मिटर दुरीको क्षेत्रलाई संरक्षण गर्नुका साथै जैविक तटबन्ध तथा आवश्यकता अनुसार अन्य संरक्षणका कार्य गर्नु पर्दछ।

- भू-क्षय हुन सक्ने क्षेत्र : वन क्षेत्रमा भू-क्षय सम्भावित क्षेत्रहरुको पहिचान गरेर समयमै त्यसको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गरिनुपर्दछ।

- दुर्लभ/लोपोन्मुखप्रजातिपाइने क्षेत्रः वनमा पाइएका दुर्लभ तथा लोपोन्मुख वनस्पति तथा वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पर्छ ।

- सांस्कृतिक, धार्मिक, पुरातात्विक, जैविक महत्वका क्षेत्रहरुलाई संरक्षण गर्नुका साथै प्रथाजनित व्यवस्थापन प्रणालीलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- जिल्लामा आवश्यकता अनुसार Control plot हरु समेत स्थापना गरी अध्ययन गर्न सकिनेछ ।

यी क्षेत्रहरुसँग जोडिएको परम्परागत ज्ञान, सीप तथा समुदायको परम्परागत उपयोगलाई समेत ध्यान दिनु पर्दछ ।

परिच्छेद-८

सुशासन सुनिश्चितता

वन व्यवस्थापन कार्यमा सुशासन कायम गर्नका लागि मुख्मन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय तथा सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यसम्पादन अनुगमन गर्न सक्नेछ । मन्त्रालय स्तरबाट सुशासनको सुनिश्चितता भए नभएको निगरानी तथा अनुगमन गर्नका लागी देहाय बमोजिमको निगरानी तथा अनुगमन समिति रहनेछ ।

संयोजकः- वन व्यवस्थापन हेर्ने महाशाखा प्रमुख, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेश
सदस्यः- वन निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि
सदस्य सचिवः- सचिवले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि

उपरोक्त अनुसारको समितिको बैठकमा बढीमा ३ जना सम्म विषय सम्बद्ध व्यक्तिहरुलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

उपरोक्त बमोजिमको समितिले वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा आधारित वन व्यवस्थापन लागु भएको वन समूह लगायतका जिम्मेवार निकायहरुको सुशासन सुनिश्चितता कायम गराउन आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन तथा निगरानी गरी मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

प्राविधिक शब्दावली

Advance Growth: Naturally regenerated trees in an understorey prior to harvesting.
एडभान्स ग्रोथः पुनरुत्पादन कटान गरिनु अघि रहेका प्राकृतिक रुपमा पुनरुत्पादन भएका ३० से.मि. डि.बि.एच. भन्दा कमका रुख विरुवाहरुलाई जनाउँदछ ।

Annual coupe: A small area of forest within a sub compartment that is harvested in a single operation.

बार्षिक कटान गरिने क्षेत्रः सरपट कटान प्रणाली अन्तर्गत् वार्षिक रूपमा कटान गरिने वनको क्षेत्रलाई वार्षिक कटान क्षेत्र भनिन्छ ।

B/C Ratio: The benefit-cost ratio (BCR) is a ratio that attempts to identify the relationship between the cost and benefits of a proposed project

लाभ/लागत अनुपात: प्रस्तावित योजना कार्यान्वयन हुँदा गरिने खर्च र कार्यान्वयन पछि सो आयोजनाबाट प्राप्त हुने लाभ विचको अनुपातलाई जानउँछ ।

CAI: The increment of a tree or stands of trees during each year.

चालु वार्षिक वृद्धि: रुख र स्ट्याण्डमा चालु वर्षमा आयतनमा हुने वृद्धि

Clear-felling system: The silvicultural system in which the entire forest stand is felled at maturity, the timber removed and the area replanted, is clear-felling system.

सरपट कटान प्रणाली : वन परिपक्व भए पछि सबै रुखहरु कटान गरिने वन सम्वर्द्धन प्रणाली हो । यसमा काटिएका सबै रुखहरु निकालिन्छन् । यसमा वृक्षारोपण गरेर वा प्राकृतिक रुपमा बिरुवा पुनरुत्पादन गरिन्छ ।

Compartment: Forest compartment is a section of forest with homogeneous growth conditions.

कम्पार्टमेन्ट: एकै नासको वृद्धि अवस्था भएको रुख प्रजातिको वन क्षेत्र ।

Coppice with standard : The silvicultural system in which forest or stand consisting of coppice among which a number of trees (standards), that are generally of seedling origin, are retained on a long rotation to provide large material and seeds to regenerate the forests.

रुख सहितको मुना प्रणाली : यो वन सम्वर्द्धन प्रणालीमा माथिल्लो तहमा रहने रुख बिउबाट पुनरुत्पादन भएको हुन्छ भने तल्लो तहमा मुनाबाट बिरुवा उत्पादन गरिन्छ । माथिल्लो तहमा रहने रुखहरु लामो कटान चक्रका हुन्छन् जसले काठ उत्पादन गर्नुका साथै पुनरुत्पादनको लागि बिउ उत्पादन गर्दछ ।

Felling series: Felling Series is a forest area forming the whole or part of a working circle and delimited so as to (1) distribute felling and regeneration to suit local conditions and (2) to maintain or create a normal distribution of age classes.

कटान श्रृंखला: व्यवस्थापनको लागि छुट्याइएको कम्पार्टमेन्ट जहाँ वार्षिक कटान परिमाण त्यहि कम्पार्टमेन्टको मौज्दात अनुसार निर्क्योल गरिएको हुन्छ । यसले स्थानीय परिवेश अनुसार कटान र पुनरुत्पादनलाई निर्धारण गर्ने कार्य गर्दछ ।

Fireline: A fire break in a forest, usually constructed between compartments and sub-compartments.

अग्निरेखा: वन डढेलो एक वन क्षेत्रबाट अर्को वन क्षेत्रमा फैलिन नदिनको लागि वनमा बनाईएको सरदर ३ मिटर चौडाइको वनस्पतिहरु हटाइएको क्षेत्रलाई सम्झनुपर्छ ।

Growing stock: Volume of all living trees in a given area of forest or wooded land that have more than a certain diameter at breast height. It is usually measured in solid cubic metres (m3) or cubic feet (cu.ft.).

वनको जम्मा मौजदात:तोकिएको वन क्षेत्रभित्र रहेका सम्पुर्ण रुखहरुको जम्मा आयतनलाई जनाउछ ।

Improvement felling: Improvement felling has been defined as per removal of less valuable trees in a crop with the interest of better growth of the more valuable individuals, usually applied to a mixed, uneven aged forest.

सुधार कटान: कमसल खालका रुखहरु हटाई राम्रा रुखहरुको वृद्धिका लागि गरिने कार्यलाई सुधार कटान भनिन्छ । यो मुख्यतया मिश्रित वा असमान उमेरका बिरुवाहरु भएको वनमा गरिन्छ ।

Forest Inventory: Forest inventory is the systematic collection of data and forest information for assessment or analysis

वन मापन: वनको अवस्था आँकलन वा विश्लेषण गर्नका लागि वन सम्बन्धि विधिपूर्वक तथ्याँङ्क एवं सूचना संकलन गर्ने कार्य ।

IRR: The internal rate of return (IRR) is a metric used in financial analysis to estimate the profitability of potential investments. IRR is a discount rate that makes the net present value (NPV) of all cash flows equal to zero in a discounted cash flow analysis.

इन्टरनल रेट अफ रिटर्न (IRR): वित्तीय विश्लेषणमा प्रयोग हुने मेट्रिक हो जुन सम्भावित लगानीको मुनाफा अनुमान गर्न सकिन्छ। IRR एउटा छुट दर हो जसले सबै नगद प्रवाहको शुद्ध वर्तमान मूल्य (NPV) लाई छुट प्राप्त नगद प्रवाह विश्लेषणमा शून्य बराबर बनाउँछ।

MAI: The MAI is equal to the total volume divided by age or no of years in which the volume was attained.

औसत बार्षिक वृद्धि: कुनै निश्चित समयको जम्मा आयतनलाई जम्मा बर्ष संख्याले भाग गर्दा प्राप्त हुने आयतन नै औसत बार्षिक वृद्धि हो ।

Mother tree / seed tree: The trees which are having good physical and genetic traits, of middle age, to produce healthy seeds for natural regeneration. They also provide safeguard against any adverse condition in the forest.

माउ रुख: प्राकृतिक पुनरुत्थानको लागि स्वस्थ बीउ उत्पादन गर्न मध्यम उमेरका राम्रो शारीरिक र आनुवंशिक विशेषताहरू भएका रूखहरूलाइ माउ रुख भनिन्छ ।

NPV: Net present value (NPV) is the difference between the present value of cash inflows and the present value of cash outflows over a period of time. NPV is used in capital budgeting and investment planning to analyze the profitability of a projected investment or project.

खुद वर्तमान मूल्य (NPV): नगद प्रवाहको वर्तमान मूल्य र समयको अवधिमा नगद बहिर्गमनको वर्तमान मूल्य बीचको भिन्नता हो। NPV पूँजी बजेट र लगानी योजनामा अनुमानित लगानी वा परियोजनाको नाफाको विश्लेषण गर्न प्रयोग गरिन्छ।

Opportunity cost: Opportunity cost is the value of the next-best alternative when a decision is made; it's what is given up.

अवसर लागतः अवसर लागत अर्को-उत्तम विकल्पको मूल्य हो जब निर्णय गरिन्छ; यो छोडिएको हुन्छ।

Periodic block: The periodic block is a sub-division of a felling series and is defined as: "The parts of a forest allocated for regeneration or other treatment during a specified period"

आवधिक ब्लकः आवधिक ब्लक काट्ने श्रृंखलाको उपबिभाजन हो जसमा निर्धारीत अवधिमा पुनरुत्पादन वा अन्य उपचारको लागि वनको भाग छुट्याइएको हुन्छ ।

Regeneration: Growing new seedling/ plants naturally or artificially

पुनरुत्पादन:प्राकृतिक वा कृतिमरुपमा उत्पादन भएका विरुवाहरुलाइ पुनरुत्पादन भनिन्छ ।

Regeneration felling: It is the method where a stand is felled except for few seed/shelter trees which are left standing singly or in groups to produce seeds for germination. Felling is done to encourage natural regenetation.It includes both seeding felling and final felling.

पुनरुत्पादन कटानः अंकुरणको लागि बीउ उत्पादन गर्न एकल वा समूहमा उभिएका केही बीउ/आश्रय रूखहरू बाहेकका रुखहरु काट्ने विधि हो। प्राकृतिक पुनरुत्पादनलाई प्रोत्साहित गर्न कटान गरिन्छ। यसमा अन्तिम कटान समेत समावेश हुन्छ।

Regeneration Period: It is the period required to regenerate the whole area of a Periodic Block. The regeneration period depends on the species and the locality factors.

पुनरुत्पादन अवधि: कटान क्षेत्रमा बिरुवाहरु उम्री वा उमारी बिरुवा बाँच्न सक्ने सुनिश्यिताका लागि लाग्ने अवधि हो।

पुनरुत्पादन अवधि :कुनै कम्पार्टमेन्टमा बिरुवा पुनरुत्पादन भै स्थापना हुने अवधिलाई पुनरुत्पादन अवधि भनिन्छ । पुनरुत्पादन अवधि प्रजाति र स्थानीय अवस्था अनुसार फरक पर्दछ ।

Crop Rotation: It is the time that elapses between the formation and final felling of a forest crop. It is also defiend as the number of years fixed by the managment plan between the formation or regeneration and the final felling of a crop.

वाली चक्र: वन बालीको गठन र अन्तिम कटाई बीचको समय हो। यसलाई गठन वा पुनरुत्थान र वन बालीको अन्तिम काट्ने बीचको व्यवस्थापन योजना द्वारा निर्धारित वर्षहरूको संख्याको रूपमा पनि परिभाषित गरिएको छ।

Selection system : Selection system is defined as a silvicultural system in which felling and regeneration are distributed over the whole of the area and the resultant crop is so uneven aged that trees of all ages are found mixed together over every part of the area.

छनौट प्रणाली : वन सम्वर्द्धन प्रणाली जसमा कटानी र पुनरुत्पादनको कार्य वनको सम्पूर्ण भागमा गरिन्छ। यसबाट असमान उमेरका वन

विकाश गरिन्छ जसमा सबै उमेरका विरुवाहरु वनका सबै भागमा छरिएर रहेको पाईन्छ ।

Shelterwood system: Shelterwood systems are those high forests system in which the young crop is established under the shelter (overhead or lateral) of the old one, the later at the same time affords protection to the soil.

छत्र प्रणाली: प्राकृतिक वा बिउबाट पुनरुत्पादन भएको वनमा गरिने वन सम्वर्द्धन प्रणाली जसमा पुनरुत्पादन भएका विरुवाहरु माथिल्लो तहमा रहेका वयस्क रुखको छहारी मुनि हुर्काउने काम गरिन्छ । यसले भूसंरक्षणको कार्य पनि गर्दछ ।

Silviculture: The art and science of cultivating forest crops.Silviculture has been defined as "the art and science of controlling the establishment, growth, composition, and quality of forest vegetation for the full range of forest resource objectives."

वन सम्वर्द्धन शास्त्र : वन हुर्काउने कला र शास्त्र हो । यसले वनको पुनरुत्पादन, वृद्धी, संरचना र वनको गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा सहायता गर्छ जसले वन व्यवस्थापनको उद्देश्य परिपूर्ति गर्न मद्दत गर्दछ।

Silvicultural system: Silvicultural system is a planned program of silvicultural treatments designed to achieve specific stand structure and characteristics to meet site objectives during the whole life of a stand.

वन सम्वर्द्धन प्रणाली : वन सम्वर्द्धन उपचार विधिहरुको योजनावद्ध रुपले तयार गरिएको कार्यक्रम, जसले वन व्यवस्थापनको उद्देश्य बमोजिम वनको संरचना र अन्य विशेषताहरु योजनावद्धरुपले विकाश गरी वनको कटान चक्र अवधि भरको उद्देश्य परिपूर्ति गर्न मद्दत गर्दछ ।

Stem map: A map showing the distribution of trees (eg. mother trees, trees to be felled in each year, trees to be retained, poles, etc.) in a sub-compartment or felling area.

काण्ड नक्शा: उप-कम्पार्टमेन्ट वा काट्ने क्षेत्रमा रूखहरूको वितरण (जस्तै मातृ रूखहरू, प्रत्येक वर्ष काटिने रूखहरू, राख्नु पर्ने रूखहरू, पोलहरू, आदि) देखाउने नक्सा।

Sub-compartment: When a compartment area is too big for uniform description or uniform treatment, it is divided into sub-compartments, which then become units of silvicultural management.

सब-कम्पार्टमेन्टः जब एक कम्पार्टमेन्ट क्षेत्र एक समान विवरण वा समान उपचारको लागि धेरै ठूलो हुन्छ, यसलाई जउप-कम्पार्टमेन्टहरूमा विभाजित गरिन्छ, जुन त्यसपछि वन संवर्द्धनमा आधारित वन व्यवस्थापनको एकाइहरू बन्छ।

Tending operation: It is basically a silvicultural treatment that essentially covers operation on the crop itself and competing for vegetation and includes weeding, cleaning, thinning, pruning, climber cutting, etc.

टेन्डिङ अपरेशनः गोडमेल, झाडी सफाई, पत्ल्याउने, हाँगा कटनीछटनी, लहरा काटछाँट लगायका क्रियाकलापबाट रुखबालीको प्रतिस्पर्द्धात्मक क्षमता अभिवृद्धि गरि गुणस्तरिय उत्पादनका लागि गरिने वन सम्वर्द्धन कार्यलाई जनाउँदछ ।

Thinning: Thinning is the removal of some plants, or parts of plants, to make room for the growth of others.

पत्ल्याउने: छनौट गरिएको भविष्यको गुणस्तरिय रुखबिरुवाको वृद्धिको लागि अन्य केहि रुखबिरुवाहरु निकाल्ने हुर्काउने कार्यलाई छटनी भनिन्छ । यस हुर्काउने कार्यले भविष्यको लागि छनौट गरिएको रुखबिरुवाको वृद्धिको लागि हुर्कने खाली स्थान बनाउँदछ ।

Yield regulation: The process making decision leading to clear specifications of where and under what conditions a harvest may be cut using AAC and technical information about a forest.

उत्पादन नियमनः वनको प्राविधिक जानकारी प्रयोग गरेर सतत रुपमा वन वाली उत्पादन गर्ने प्रक्रिया । वनबाट वार्षिक स्विकार्य कटान र वनको प्राविधिक जानकारीका आधारमा लिन सकिने उत्पादन बारे गरिने निर्णय प्रक्रिया ।

आज्ञाले,
उद्धव बहादुर घिमिरे
प्रदेश सचिव



प्रदेश राजपत्र

लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) रासी उपत्यका (देउखुरी), नेपाल, फागुन २२ गते, २०८० साल (अतिरिक्ताङ्क ३२

भाग ३

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

वन, वातावरण, पर्यटन तथा खानेपानी मन्त्रालयको सूचना

लुम्बिनी प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०८०/११/२२ को बैठकबाट स्वीकृत भएको "**वनक्षेत्र भित्रका खोलाखोल्सी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०** सम्बन्धित सूचना सबैको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

वनक्षेत्र भित्रका खोलाखोल्सी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावनाः खोलाखोल्सी व्यवस्थापन कार्य वन व्यवस्थापन (वन क्षेत्र भित्रको जग्गा व्यवस्थापन/संरक्षण) अन्तर्गतको अभिन्न अंग भएको त्यस्तै राष्ट्रिय वनक्षेत्रका खोला खोल्सीहरुको उचित व्यवस्थापन हुन नसक्दा ती खोला खोल्सीहरुमा नदिजन्य पदार्थ थुप्रिन गई वर्षातको समयमा पानीको वहाव यत्रतत्र हुन गई वनक्षेत्र, बस्ती, खेतीपातीमा नकारात्मक असर पार्ने गरेको छ । यस्तो असर न्युनीकरण गर्न वनक्षेत्र भित्र रहेका खोला, खोल्सी, खहरे लगायतको समुचित व्यवस्थापनवाट पानीको बहावलाई एकत्रित गरी निकास गर्न आवश्यक भएको,

साथै यो कार्य जलवायु परिवर्तन अनुकुलनको महत्वपूर्ण क्रियाकलाप रहेको, वन संवर्धन प्रणालीमा आधारित वन व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७९ मा खोला खोल्सी व्यवस्थापनलाई वन व्यवस्थापनको महत्त्वपूर्ण क्रियाकलापको रुपमा समावेश भएको हुँदा राष्ट्रिय वन क्षेत्रको नदिजन्य पदार्थले वन क्षेत्र, वातावरण बस्ती खेतिवालीमा नकारात्मक प्रभाव पार्ने अवस्थाको पहिचान गरी वन क्षेत्र भित्र रहेका खोला खोल्सी खहरेको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने तथा उक्त व्यवस्थापनबाट उत्पादन हुने नदिजन्य पदार्थको संकलन व्यवस्थापन र विक्रि वितरण गर्न प्रदेश वन ऐन, २०७८ को दफा ८८, प्रदेश आर्थिक ऐन २०८० को दफा १३ र प्रदेश वन नियमावली, २०७९ को नियम ८४ समेतको कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले प्रदेश वन ऐन, २०७८

को दफा ११२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लुम्बिनी प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "वन क्षेत्रभित्रका खोलाखोल्सी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

(क) "**राष्ट्रिय वन**" भन्नाले सरकारद्वारा व्यवस्थित वन, वन संरक्षण क्षेत्र, सामुदायिक वन, साझेदारी वन धार्मिक वन, कबुलियति वन, प्रदेश भित्रको राष्ट्रिय वन वा अन्तरप्रादेशिक वनलाई जनाउछ।

(ख) **"वन क्षेत्र"** भन्नाले निजि स्वामित्वको हकभोगको र प्रचलित कानुनले अन्यथा व्यवस्था गरेको बाहेकको वन सिमाना लगाइएको वा नलागाइएको वनले घेरिएको वा वन भित्र रहेको घासे मैदान, खर्क, हिउले ढाकिएको वा नढाकिएको नाङ्गो पहाड, बाटो, पोखरी, तालतलैया, सिमसार, नदि, खोलानाला, बगर, पर्ति वा ऐलानी जग्गाले ओगटेको क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) "**नदिजन्य पदार्थ**" भन्नाले वनक्षेत्र भित्रका खोलाखोल्सी व्यवस्थापन गर्दा उत्पादन हुने ढुंगा, गिट्टी, गेग्रान, वालुवा लाई जनाउँछ ।

(घ) "**ऐन**" भन्नाले प्रदेश वन ऐन, २०७८ सम्झनु पर्छ।

(ङ) "**कार्यालय**" भन्नाले प्रदेश सरकारको वन तथा वातावरण क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालय अन्तर्गतका डिभिजन वन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(च) "**घाटगद्दी**" भन्नाले खोलाखोल्सी व्यवस्थापन गर्दा उत्पादन भएका नदिजन्य पदार्थ नापजाँच गर्न वा अस्थायी भण्डारणका लागि तोकिएको स्थानलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "**मन्त्रालय**" भन्नाले प्रदेश सरकारको वन सम्बन्धि विषय हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ज) "**आम्दानी**" भन्नाले वन क्षेत्र भित्रका खोला खोल्सी व्यवस्थापन गर्दा उत्पादित नदिजन्य पदार्थ बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकम सम्झनु पर्छ ।

(झ) "**स्थानीय तह**" भन्नाले खोलाखोल्सी व्यवस्थापन कार्य संचालन भएको गाउँपालिका/नगरपालिका/ उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

३. <u>खोलाखोल्सी व्यवस्थापनको लागि क्षेत्र छनौट</u>: कार्यालयले खोलाखोल्सी व्यवस्थापनका लागि क्षेत्र छनौट देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) नदिजन्य पदार्थ थुप्रिन गई सोको कारणले खोला र खहरेले धार परिवर्तन भएको वा हुन सक्ने, खोला खहरे गहिरो भएको, खोला र खहरेमा किनार कटान गरी वन क्षेत्र, बस्ती तथा भौतिक संरचनामा क्षति उत्पन्न हुनसक्ने अवस्था सिर्जना भएको स्थान।

(ख) खोला र खहरेका कारण नदिजन्य पदार्थ वन क्षेत्रमा फैलन वा थुप्रिन गई हैसियतमा प्रतिकूल असर परेका वन क्षेत्र।

(ग) स्वीकृत आवधिक वन व्यवस्थापन योजना वा सम्बन्धित वन कार्ययोजनामा खोला खहरे व्यवस्थापन गर्ने भनी तोकिएका स्थान तथा क्षेत्र।

४. <u>कार्ययोजना तयारी, स्वीकृती र कार्यान्वयनः</u> (१) कार्यालयले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र देहायका विषय समावेश गरी खोलाखोल्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा दफा (३) बमोजिम छनौट भएका क्षेत्रको संक्षिप्त कार्ययोजना बनाउनु पर्नेछः-

(क) व्यवस्थापन गरिने क्षेत्रको नक्सा,

(ख) संचालन गरिने व्यवस्थापन क्रियाकलापहरु तथा सोको अनुमानित परिमाण र लागत,

(ग) प्रयोग हुने मेशिनरी औजार तथा साधन,

(घ) व्यवस्थापनका क्रममा संकलन हुने नदिजन्य पदार्थको अनुमानित परिमाण,

(ङ) भण्डारण वा घाटगद्दी स्थल र सो को सुरक्षा व्यवस्था,

(च) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,

(छ) प्राप्त हुने अनुमानित आम्दानी,

(ज) ढुवानी गरिने बाटो,

(झ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सामुदायिक वन तथा कवुलियती वन क्षेत्रवाट वग्ने खोला खोल्सीको हकमा सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहले कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतीको लागि डिभिजन वन कार्यलयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) पेश हुन आएको कार्ययोजना उपर आवश्यक जाँच वुझ गरी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन समेत गर्न लगाइ डिभिजनल वन अधिकृतले ७ (सात) दिन भित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम साझेदारी वन, चक्ला वन तथा सरकारद्वारा व्यवस्थित वन क्षेत्रवाट वग्ने खोला खोल्सीको हकमा डिभिजनल वन अधिकृतले कार्ययाजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि वन निर्देशनालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) पेश हुन आएको कार्ययोजना उपर आवश्यक जाँचवुझ गरी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन समेत गर्न लगाइ प्रदेश वन निर्देशकले १५(पन्ध्र) दिन भित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) सामुदायिक वन, कवुलियती वन, साझेदारी वन, चक्ला वन तथा सरकारद्वारा व्यवस्थित वनका कार्ययोजना स्वीकृत भए पश्चात स्वीकृत कार्ययाजना बमोजिम डिभिजन वन कार्यालयले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

५. **<u>वातावरणीय व्यवस्थापन योजना:</u>** राष्ट्रिय वन क्षेत्र भित्रको खोला खोल्सी व्यवस्थापन कार्य वन व्यवस्थापनको अभिन्न अंग भएकाले खोलाखोल्सीले किनारा कटान गर्ने, गेग्रान थुप्रिने, धार परिवर्तन हुने जस्ता कार्यबाट पर्न जाने नकारात्मक प्रभावहरुलाई न्यूनीकरण गरी वन क्षेत्रबाट बग्ने खोला खोल्सीको प्रभावकारी व्यवस्थापन एवम् सो क्रममा संकलन हुने नदिजन्य पदार्थको उचित सदुपयोगका लागि कार्यालयले वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गरी कार्ययोजनामा समावेश गर्नुपर्ने छ । वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्ययोजनाको एक अलग्गै खण्ड हुनेछ र वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निम्न विषयहरु समावेश गर्नुपर्ने छ:-

क) खोला खोल्सी व्यवस्थापन कार्य गरिने क्षेत्रको चारकिल्ला र क्षेत्रफल सहितको नक्सा,

ख) कार्यक्रम सञ्चालनबाट पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभाव,

ग) प्रभाव न्यूनिकरणका लागी अपनाईने क्रियाकलापहरु,

घ) आवश्यक जनशक्ति, श्रोत साधन र बजेट ।

६. **<u>खोलाखोल्सी व्यवस्थापन क्रियाकलापहरु:</u>** खोलाखोल्सी व्यवस्थापन कार्य अन्तर्गत अनूसूची -१ बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्ने छ ।

७. <u>खोलाखोल्सी व्यवस्थापन कार्ययोजना कार्यान्वयन:</u> (१) कार्यालयले कार्ययोजना अनुसारका क्रियाकलाप संचालन गर्दा नियमानुसार लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) खोलाखोल्सी व्यवस्थापन कार्य सार्वजानिक खरिद ऐन नियम बमोजिम अमानत, वन उपभोक्ता समुह वा ठेक्का प्रकृयाबाट गर्न सकिनेछ ।

८. <u>औजार तथा उपकरणको प्रयोग:</u> (१) खोलाखोल्सी व्यवस्थापनका क्रियाकलाप संचालनका क्रममा आवश्यकता अनुसार स्काभेटर जस्ता हेभी इक्वीपमेन्टको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हेभी इक्वीपमेन्टको प्रयोग गर्दा वन क्षेत्रको वातावरणमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरि प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

९. <u>उत्पादन भएका नदीजन्य पदार्थको सदुपयोग एवम् बिक्री वितरण:</u> (१) डिभिजन वन कार्यालयले खोलाखोल्सी व्यवस्थापनका स्वीकृत क्रियाकलापहरु संचालनका क्रममा उत्पादन भई घाटगद्दी गरिएको नदिजन्य पदार्थको अभिलेख राखि अन्य वन पैदावार सरह प्रचलित कानुन वमोजिम बिक्रि गर्नु पर्नेछ।

तर माथि जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय वमोजिम गर्न वाधा पर्ने छैन

(क) सम्बन्धित वन समुहको वन संरक्षण र व्यवस्थापन कार्यका लागि स्वीकृत लागत अनुमान वमोजिमको परिमाणमा डिभिजन वन कार्यालयको सहमतिमा संकलन खर्च लिई नदिजन्य पदार्थ उपलब्ध गराउन ।

(ख) सामुदायिक वा साझेदारी वनबाट उत्पादित नदिजन्य पदार्थ उक्त समुहका उपभोक्ताहरुलाई घरायसी प्रयोजन तथा समुह भित्रका जनसहभागितामुलक विकास निर्माण कार्यका लागि आवश्यक भएमा सम्बन्धित समुहको निर्णय र सिफारिसमा डिभिजन वन कार्यालयले राजश्व र संकलन खर्च लिई उपलब्ध गराउन।

(ग) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमका नर्सरी निर्माण, अग्नी रेखा निर्माण तथा मर्मत, कार्यालयका भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा स्तरोन्नती जस्ता विकास निर्माण कार्यहरुका लागि कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने नदिजन्य पदार्थ लगत राखी आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न ।

१०. <u>ढुवानी तथा ओसारपसार सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) खोला खोल्सी व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग गरिने सवारी साधनहरुले तोकिएको मार्ग मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस्तो मार्ग डिभिजनल वन अधिकृतले तोक्नु पर्नेछ । मार्ग तोक्दा वन क्षेत्रमा क्षति नहुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

११. <u>आम्दानी बाँडफाँड सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम उत्पादन हुने पैदावरको बिक्रीबाट प्राप्त रकम देहाय बमोजिम बाँडफाँड गर्नु पर्नेछ।

(क) समुहको वनक्षेत्रको हकमा दश प्रतिशतले हुन आउने रकम सम्बन्धित वन उपभोक्ता समूहको खातामा,

(ख) खण्ड (क) बाहेकको ९० प्रतिशत र अन्य राष्ट्रिय वनक्षेत्रबाट प्राप्त हुने १०० प्रतिशत रकम प्रदेश विभाज्य कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने छ । विभाज्य कोषबाट सम्बन्धित स्थानिय तहलाई २५ प्रतिशत र प्रदेश सञ्चित कोषमा ७५ प्रतिशत रहने गरि बाँडफाँट हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको रकम तत्काल बाँडफाँड गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो रकम प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरी आगामी वर्षको राजस्व बाँडफाँड वा अन्य वार्षिक कार्यक्रम मार्फत प्रदेश सरकारले स्थानिय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेका क्रियाकलापहरुको प्रगती प्रतिवेदन मासिक रुपमा निर्देशनालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. **अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:** यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेका कार्यक्रमको अनुगमन प्रदेश वन निर्देशनालय र मन्त्रालयले गर्नु पर्नेछ।

१४. **आवश्यक सहयोग लिन सकिने :** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित स्थानीय तहको सहयोग लिन सकिनेछ।

१५. **बाधा अड्काउ फुकाउः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ प्रदेश सरकारले फुकाउन सक्नेछ।

१६. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः** यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिले गरेको व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ।

१७. **बचाउः** यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुपूर्व प्रचलित कानुन बमोजिम वनक्षेत्रको खोलाखोल्सी व्यवस्थापनसँग भए गरेका कामकारबाही यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची - १

दफा ६ सँग सम्बन्धित

खोला खोल्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी संभाव्य क्रियाकलापहरुको सूची

- खोलाखोल्सी किनार कटान संरक्षणका लागि सुख्खा ढुङ्गाको तटवन्ध, स्पर निर्माण, ढुङ्गा छाप्ने, बाँस, केरा, अम्रिसो रोपण जस्ता बायोइन्जिनियरिंग क्रियाकलापहरु।
- पानीको बहाव एकत्रित सम्बन्धी क्रियाकलापहरु जस्तै बहाव अवरोध गर्ने वस्तुहरु हटाउने वा किनारा लगाउने कार्य आदि ।
- खोला खहरेमा भल पोखरी, थिग्राउने पोखरी, गेग्रान रोक्ने बाँध आदि निर्माण गर्ने कार्य ।
- ठुला ठुला ढुंगाहरु किनारमा राखेर थुपारी किनारा संरक्षण गर्ने कार्य।
- पानीको बहाव नियमन गर्न आवश्यक पर्ने मात्रामा नदिजन्य पदार्थ खनी हटाउने कार्य र आवश्यकतानुसार सोको संकलन, सदुपयोग र व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- खोला खहरेको पिंध गहिरिने स्थानमा ढुङ्गा छाप्ने जस्ता कार्य ।

आज्ञाले,

(मोहनराज काफ्ले)

प्रदेश सचिव



प्रदेश राजपत्र

लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८) रासी उपत्यका (देउखुरी), नेपाल, फागुन २२ गते, २०८१ साल (संख्या १३)

भाग ३

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

रासी उपत्यका (देउखुरी), नेपालको

सूचना

लुम्बिनी प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०८१/११/०६ को बैठकबाट स्वीकृत भएको **"वन क्षेत्रभित्रका खोलाखोल्सी व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१"** सम्बन्धी सूचना सबैको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

वन क्षेत्रभित्रका खोलाखोल्सी व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावनाः वन क्षेत्रभित्रका खोलाखोल्सी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

प्रदेश वन ऐन, २०७८ को दफा ११२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लुम्बिनी प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम **"वन क्षेत्रभित्रका खोलाखोल्सी व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **वन क्षेत्रभित्रका खोलाखोल्सी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० को दफा ९ मा संशोधनः** वन क्षेत्रभित्रका खोलाखोल्सी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० (यस पछि मूल कार्यविधि भनिएको) को दफा ९ को सट्टा देहायको दफा ९ राखिएको छः-

"९. **उत्पादन भएका नदीजन्य पदार्थको सदुपयोग एवं विक्रीवितरणः** (१) डिभिजन वन कार्यालयले खोलाखोल्सी व्यवस्थापनका स्वीकृत क्रियाकलापहरू सञ्चालनका क्रममा उत्पादन भई घाटगद्दी गरिएको नदीजन्य पदार्थको अभिलेख राखी प्रचलित कानुन बमोजिम बिक्री गर्न सक्नेछ।

(२) खोलाखोल्सी व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरू सञ्चालनका क्रममा उत्पादन हुने नदीजन्य पदार्थ सङ्कलन, घाटगद्दी तथा बिक्री समेत एउटै ठेक्काबाट हुने गरी समेत प्रचलित कानुन बमोजिम बिक्री गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम एकैपटक सङ्कलन, घाटगद्दी र बिक्रीको ठेक्का लगाइएको अवस्थामा ठेक्का लागेको रकमको कम्तीमा पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गरे पश्चात मात्र सङ्कलन तथा घाटगद्दी इजाजत दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सङ्कलन तथा घाटगद्दी भएको नदीजन्य पदार्थ कुल ठेक्का परिमाणको पचास प्रतिशतभन्दा बढी जम्मा भएपश्चात सकारकर्ताको माग अनुसार जम्मा गरेको राजश्वले थेग्ने सम्मको परिमाणमा निकासी इजाजत दिन सकिनेछ ।

(५) उपदफा (२), (३) र (४) बमोजिम कार्य गर्दा सङ्कलन तथा घाटगद्दीको समय र निकासीको समय फरक-फरक पारी गर्नु पर्नेछ।

(६) डिभिजन वन कार्यालयको सहमतिमा एउटै खोलाखोल्सीको हकमा एकभन्दा बढी ठाउँमा समेत नदीजन्य पदार्थ घाटगद्दी गर्न सकिनेछ ।

(७) राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना, राष्ट्रिय गौरवका आयोजना वा लगानी बोर्डबाट लगानी स्वीकृत भएको आयोजना र प्रदेश गौरवका आयोजनाहरूका हकमा आवश्यक पर्ने नदीजन्य पदार्थ राजश्व, सङ्कलन खर्च र अन्य नियमानुसारको शुल्क लिई उपदफा (१) बमोजिम घाटगद्दी भएको नदीजन्य पदार्थबाट डिभिजन वन कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।"

३. **<u>मूल कार्यविधिको दफा ११ मा संशोधनः</u>** मूल कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) को सट्टा देहायको खण्ड (ख) राखिएको छः-

"(ख) खण्ड (क) बाहेकको ९० प्रतिशत र अन्य राष्ट्रिय वनक्षेत्रबाट प्राप्त हुने १०० प्रतिशत रकम प्रदेश विभाज्य कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने र प्रदेश विभाज्य कोषमा जम्मा हुने रकम प्रचलित कानुन बमोजिम बाँडफाँट हुने।"

आज्ञाले,
मोहनराज काफ्ले
प्रदेश सरकारको सचिव