काठ/दाउरा संकलन, कटान, ढुवानी एवं घाटगद्दी व्यवस्थापन सम्वन्धी कोष संचालन विनियमावली,२०६३

स्वीकृत मिति २०६३।९।१७

नेपालको तराई तथा भित्री मधेशका जिल्लाहरुमा रहेका सरकारद्वारा व्यवस्थित वनमा प्राकृतिक प्रकोपबाट रुखहरु सुक्ने, ढल्ने एवं अवैध तवरले कटान भइरहेका हुन्छन । यसरी कटान भएका, सुकेका, ढलेका, बगेका रुखहरु समयमै कटान, संकलन, ढुवानी र घाटगद्दी गरी व्यवस्थित रुपबाट विक्री वितरण गर्न सकेमा त्यस्ता काठ/दाउरा चोरी निकासी हुनबाट तथा धाम पानी आदि जस्ता प्रकोपबाट जोगिने र सरकारलाई प्रसश्त राजश्व प्राप्त हुने तथा जनताको काठ/दाउराको माग समेत पुरा गर्न मद्दत पुग्ने हुँदा यसको समयमै उचित व्यवस्था गर्न जरुरी छ । यसका लागि थप जनशक्तिको आवश्यकता समेत नपर्ने तर सालवसाली रुपमा वजेटको आवश्यकता पर्दछ । सालवसाली रुपमा वजेटमा यस्तो रकम व्यवस्था गर्न नसकिने र भएमा पनि निकासाको प्रकृयाको कारणले समयमा काम हुन नसक्ने एवं लाग्ने रकम खर्च चएपनि यसमा लागेको रकम काठ/दाउरा लिलाम विक्रीबाट सोधभर्ना गर्न सकिने गरी तराई र भित्री मधेशका २५ जिल्लाहरु (इलाम, झापा, मोरङ, सुनसरी, उदयपूर, सप्तरी, सिरहा, धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, रौतहट, सिन्धुली, बारा, पर्सा, मकवानपूर, चितवन, नवलपरासी, रुपन्देही, कपिलवस्तु, दाङ, सूर्खेत, बाँके, वर्दिया, कैलालि र कंचनपूर) मा प्रत्येक जिल्लाको जिल्ला वन कार्यालयको नाममा एउटा छुट्टै कोष खडा गर्न आवश्यक परेको छ ।

यिनै समस्यालाई ध्यानमा राखि नेपालका तराई तथा भित्री मधेशका २५ जिल्लामा सरकारद्वारा व्यवस्थित वनका उपरोक्तानुसारका कारणबाट काटिएका, सुकेका, ढलेका काठ/दाउरा पहिचान गरी संकलन, कटान, मुछान, ढुवानी र घाटगद्दी गरी लिलाम विक्री वितरण अवस्थासम्म लाग्ने खर्चको व्यवस्थापन गरी निरन्तर रुपमा कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न सजिलो होस भनने उद्देश्यले यो काठ/दाउरा संकलन, कटान, ढुवानी एवं घाटगद्दी व्यवस्थापन सम्वन्धी कोष खडा गरी संचालन गर्न आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावली, २०५६ को नियम १९० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको सहमतीमा यो कोष संचालन विनियमावली,२०६३ बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नामः

यस विनियमावलीको नाम “ काठ/दाउरा संकलन, कटान, ढुवानी एवं घाटगद्दी व्यवस्थापन सम्वन्धी कोष संचालन विनियमावली,२०६३” रहनेछ ।

२. प्रारम्भः

यो विनियमावली वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मिति (२०६३।९।१७) देखि लागू हुनेछ ।

३. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस विनियमावलीमाः

(क) “वन कार्ययोजना” भन्नाले वन ऐन, २०४९ को दफा ८ (घ) बमोजिमको कार्ययोजना सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “सरकारद्वारा व्यवस्थित वन ” भन्नाले वन ऐन, २०४९ को दफा २ (च) बमोजिमको वन सम्भ्फनु पर्दछ ।

(ग) “प्लट्ट भन्नाले वन कार्ययोजना अनुसारको हटाउनु पर्ने रुख भएको क्षेत्र सम्भ्फनु पर्छ ।

(घ) “घाटगद्दी” भन्नाले काठ/दाउरा बिक्री वितरण वा अन्य तवरले हक हस्तान्तरण नभएसम्म सुरक्षित राख्न जिल्ला वन अधिकृतले तोकेको ठाउ)लाई सम्भ्फनु पर्दछ ।

४. कोषको स्थापनाः

तराई र भित्री मधेशका २५ जिल्लाको जिल्ला वन कार्यालयहरुको स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम ढलापढा र सुकेका रुखबाट काठ/दाउरा संकलन, कटान, मुछान, ढुवानी घाटगद्दी गर्ने कार्यको लागि खर्च गर्न जिल्ला वन कार्यालयहरुमा आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावली, २०५६ को नियम ६(२) अनुसार एक/एक वटा विषेश खाता खोली अलग्गै कोष संचालन गरिनेछ ।

५. कोषमा जम्मा हुने रकमः

आ. व. ०६३।०६४ को वजेट उपशिर्षक नं. ५९-४-३०१ को वजेट रकम नं. ९.०२ मा रहेको वजेट वाँडफाँड हुंदा खर्च शिर्षक नं. ६.०५ बाट निकासा हुने रकम रु १,००,००,०००। -एक करोड) र सो मा थप निकासा भएमा थप निकासा भएको रकमका साथै कोषमा अनय दातृ निकायबाट रकम प्राप्त भएमा सो रकम समेत मन्त्रालयको स्वीकृति लिई वन विभागले वजेट वाँडफाँड गरी तोकिदिएको रकम रहनेछ । यिनै जिल्ला मध्येका धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, रौतहट,, बारा, पर्सा, मकवानपूर र चितवन गरी ८ जिल्लाको लागि भने BISEP-ST लागू भएकोले SNV-Nepal ले प्रदान गरेको रु २९,००,०००। -उनन्तीस लाख) मध्येबाट वन विभागले रकम वाँडफाँड गरी तोकिदिएको रकम रहनेछ । यसमा थप निकासा भएमा वन विभागले थप रकम समेत तोकिदिन सक्नेछ । यसरी निकासा भएको रकम र यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको रकम बाहेक अन्य रकम यस कोषको खातामा जम्मा गर्न र खर्च गर्न पाइने छैन ।

६. कोष शोधभर्ना व्यवस्थाः

जुन काठ/दाउरा संकलन, कटान, मुछान, ढुवानी घाटगद्दी गर्नखच गरिन्छ त्यस काठ/दाउरा लिलाम विकी गर्दा त्यस्तो खर्च पनि समावेश गरी न्यूनतम मूल्य कायम गरिने र त्यसरी ती काठ/दाउरा लिलाम विकी बाट आउने रकम मध्ये यस्तो कार्यमा कोषबाट खर्च भएको रकम सोधभर्ना गरिनेछ । जसले गर्दा कोषको रकम घट्न पाउने छैन । यसको हिसाव स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख राखिनेछ ।

७. खर्च सम्वन्धी व्यवस्थाः

यो कोषको प्राप्त रकम जिल्ला वन कार्यालयले स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम उत्पादन हुने काठ/दाउरा संकलन, कटान, मुछान, ढुवानी घाटगद्दी कार्यमा मात्र खर्च गरिनेछ । यस वाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्न सापट दिन पाइने छैन । यस कार्यमा खर्च गर्दा लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, स्वच्छ प्रतिष्पर्धा गराई काम गराउने कार्य सम्पन्न पतिवेदन तयार गर्ने

जस्ता कार्य आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावली, २०५६, वन पैदावार (काठ/दाउरा) संकलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका २०५७, वन पैदावार लिलाम बिकी निर्देशिका, २०६० बमोजिम गरिने छ ।

८. **खाता संचालनः**

यसको लागि जिल्ला वन अधिकृत वा निजले तोकेको जिल्ला वन कार्यालयका अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट वैंक खाता संचालन हुने गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा सरकारी कारोवार गर्ने वैंकमा सम्वन्धित जिल्लाको को. ले. नि. का. ले फ्रिज नहुने स.अ. विशेष खाता खोलिनेछ ।

९. **हिसाव किताव राख्ने :**

यस कोषको आम्दानी खर्चको हिसाव किताव नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ । यस्तो हिसाव राख्दा काठ/दाउराको राजस्व, संकलन आदि खर्च र विकी मूल्य समेत देखिने गरी राखिने छ ।

यस कोषको आम्दानी खर्चको (वैकको समेत) मासिक वार्षिक विवरण तयार गरी प्रचलित कानूनले तोकेको म्याद भित्र जिल्ला वन कार्यालयले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, वन विभाग, सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, क्षेत्रीय वन निर्देशनालय एवं महालेखा परीक्षको कार्यालयमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ । यस विवरणमा काठ/दाउरा संकलन, कटान, मुछान, ढुवानी र घाटगद्दी गरी प्राप्त उत्पादनको जिल्ला वन कार्यालयले विकी वितरण, मौज्दात अवस्था र कोषको अवस्था (वैंक मौज्दात, खर्च सोध भर्नाको विवरण) अनुसूची १ र २ को ढाँचा बमोजिम हुनेछ ।

सवै जिललाको उपरोक्तानुसारको कोषको आम्दानी खर्चको विवरण एकिकृत गरी केन्द्रीय विवरण वनाई मन्त्रालयमा वार्षिक आर्थिक विवरण पेश गर्ने दायित्व वन विभागको हुनेछ ।

१०. **लेखा परीक्षणः**

यस कोषको आ. ले. प. सम्वन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ । त्यसै गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखा परीक्षण गरिनेछ ।

लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका वेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धमा आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावली, २०५६ बमोजिम गरिनेछ ।

११. **अनुगमन व्यवस्थाः**

सम्वन्धित क्षेत्रीय वन निर्देशनालयले कम्तीमा छ/छ महिनामा र वन विभागले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको अवस्था वारेमा अनुगमन गर्नेछ । यस्तो अनुगमन गर्दा कोषको सदुपयोग/दुरुपयोग एवं कोषको रकम बढी, प्रयाप्त वा अपुग भएको छ सो को समस्या समाधानको उपाय समेत उल्लेख गरी विभाग/मन्त्रालयमा प्रतिवेदन १५ दिन भित्र पेश गनु पर्नेछ ।

१२. **कोषको रकम जिम्मेवारी सारिनेः**

प्रत्येक आ. व. को अन्त्यमा बाँकी रहेको मौज्दात रकम अर्को आ. व. मा जिम्मेवारी सारिने छ ।

१३. कोषको रकम संचित कोषमा सार्न सकिनेः

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले चाहेमा कोषको मौज्दात रकम आंशिक वा पूण रुपमा संचित कोष दाखिला गराउन सक्नेछ ।

१४. स्पष्ट पार्ने तथा बाधा अड्चन फुकाउनेः

यस विनियमावलीमा उल्लेखित विषयमा केही अस्पष्टता भएमा वा बाधा अड्चन परेमा यसको व्याख्या गर्ने एवं बाधा अड्चन फुकाउने अधिकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयमा रहने छ ।

१५. यस नियमावली पालना नभएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

अनुसूची-१
(विनियम ९ संग सम्वन्धित)
कोषको प्रगती विवरण

कार्यालय: आ. व. :
जिल्ला : महिना :

क. काठ दाउरा संकलन खर्च

	स्वीकृत कार्य योजनाको			अघिल्लो महिना सम्मको काठ/दाउरा		यस महिनाको काठ/दाउरा		कूल काठ दाउरा संकलन भएको		कैफियत
प्लट नं.	जात	काठ/दाउरा	परिमाण क्यू फि /चट्टा	मौज्दात परिमाण क्यू फि /चट्टा	खर्च भएको रकम रु	मौज्दात परिमाण क्यू फि /चट्टा	खर्च भएको रकम रु	परिमाण क्यू फि /चट्टा	कूल खर्च रु	

ख. काठ दाउरा विकी वितरणबाट घुम्तिकोषमा सोधभर्ना रकमको विवरण:

प्लट नं.	कूल काठ/दाउरा संकलन		कूल खर्च	हालसम्म विकी भएको काठ/दाउरा परिमाण तथा सोधभर्ना रकम		विकी हुन वाँकी काठ/दाउरा परिमाण	सोधभर्ना हुन वाँकी रकम	मौज्दात रकम		खाता/वैंक फरक	कैफियत
	जात	परिमाण काठ/दाउरा क्यू फि /चट्टा		विकी परिमाण	सोधभर्ना रकम			श्रेस्ता अनुसार वाँकी	वैंक मौज्दात		

लेखा प्रमुख कार्यालय प्रमुख

अनुसूची २
(विनियम ९ संग सम्वन्धित)

जिल्ला वन कार्यालय........

... ... कोष .. .. को
आ. व. .. .. को आर्थिक विवरण

.. .. वैंक,... ... ...
खाता नं... .. .. .

सि. नं.	गत आ. व. को		चालु आ. व. मा				बाँकी		सोधभर्ना वाँकी	कैफियत
	मौज्दात जिम्वारी सरेको	सोधभर्ना वाकी सारेको	थप निकासा	गत वर्षको सोधभर्ना प्राप्त	सोधभर्ना प्राप्त हुने गरी खर्च	सोधभर्ना प्राप्त	मौज्दात श्रेस्ता अनुसार	वैंक अनुसार		

वैंक र श्रेस्तामा मौज्दात फरक परेमा फरक पर्नाको कारण

लेखा प्रमुख   कार्यालय प्रमुख