

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली २०६८ (मसौदा)

राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ को दफा ३३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम “गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, २०६८” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
 - (क) “ऐन” भन्नाले राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ख) “मन्त्रालय” भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ग) “विभाग” भन्नाले राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (घ) “संरक्षण क्षेत्र” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम नेपाल सरकारले घोषणा गरेको गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ङ) “परिषद्” भन्नाले यस नियमावली अनुसार संरक्षण क्षेत्रको व्यवस्थापनका लागि नियम २० बमोजिम गठित संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन परिषद् सम्भन्नु पर्छ ।
 - (च) “संस्था” भन्नाले संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापनका लागि नेपाल सरकारबाट ऐनको दफा १६(ख) अनुसार जिम्मेवारी पाएको संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (छ) “प्रधान कार्यालय” भन्नाले संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ज) “प्रमुख” भन्नाले नियम ६ बमोजिम नियुक्ति भएको संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (झ) “कार्यालय” भन्नाले नियम ८ बमोजिम स्थापित इलाका संरक्षण कार्यालय र चेकपोष्ट समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ञ) “संरक्षण अधिकृत” भन्नाले नियम ८ बमोजिम नियुक्ति भएको कार्यालयको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ट) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम १० बमोजिम गठित गा.वि.स. स्तरीय संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ठ) “व्यवस्थापन कार्ययोजना” भन्नाले गा.वि.स. स्तरीय व्यवस्थापन समितिले तर्जुमा गरी नियम २९ बमोजिम स्वीकृत गा.वि.स. स्तरको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्थापन कार्ययोजना संभन्नु पर्दछ ।
 - (ड) “व्यवस्थापन योजना” भन्नाले नियम २६ बमोजिम संरक्षण क्षेत्रको संरक्षण तथा दिगो व्यवस्थानका लागि तयार गरी स्वीकृत गरिएको व्यवस्थापन योजना सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ढ) “सामुदायिक वन” भन्नाले नियम ३१ बमोजिम समुदायलाई हस्तान्तरण गरिएको वनलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ण) “कबुलियती वन” भन्नाले नियम ४३ बमोजिम हस्तान्तरण भएका कबुलियती वनलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (त) “धार्मिक वन” भन्नाले नियम ४४ बमोजिम हस्तान्तरण गरिएको धार्मिक वनलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (थ) “निजी वन” भन्नाले नियम ४६ बमोजिम दर्ता गरिएको निजी वनलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (द) “वन व्यवस्थापन कार्ययोजना” भन्नाले यस नियमावली अनुसार वन व्यवस्थापनका लागि उपभोक्ता समूहले तयार गरेको स्वीकृत वन व्यवस्थापन कार्ययोजना सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ध) “उपभोक्ता समूह” भन्नाले वनको संरक्षण, व्यवस्थापन तथा उपयोग गर्न यस नियमावली बमोजिम दर्ता भएको उपभोक्ता समूह र संरक्षण क्षेत्रमा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापनका लागि गठन र दर्ता भएका जल उपभोक्ता समूह लगायतका अन्य उपभोक्ता समूहलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (न) “नियमावली” भन्नाले गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, २०६८ सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
संरक्षण क्षेत्रको सिमाना र व्यवस्थापन

३. **संरक्षण क्षेत्रको सिमाना** : संरक्षण क्षेत्रको सिमाना ऐनको दफा ३ बमोजिम नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४. **संरक्षण क्षेत्र सम्बन्धी निकायहरूको स्थापना** : यस नियमावली अनुसार संस्थाले संरक्षण क्षेत्रमा पहिलो पटक परिषद् र गा.वि.स. स्तरीय व्यवस्थापन समिति गठन र इलाका कार्यालयहरूको स्थापना गरी सोको जानकारी सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।
५. **प्रधान कार्यालयको स्थापना** : संरक्षण क्षेत्रको दिगो व्यवस्थापनको निमित्त परिषदले निर्णय गरे अनुसार संरक्षण क्षेत्र भित्रको उपयुक्त स्थानमा संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालय स्थापना हुनेछ ।
६. **प्रमुख र कर्मचारीहरूको नियुक्ति** : नियम ५ बमोजिमको प्रधान कार्यालयको लागि एक प्रमुख नियुक्त हुनेछ र प्रमुख एवं अन्य कर्मचारीहरूको नियुक्ती पदावधि, सेवाका शर्त र जिम्मेवारीहरू व्यवस्थापन जिम्मा सम्बन्धी विद्यमान कानून बमोजिम हुनेछ ।
७. **संरक्षण क्षेत्रको इलाका विभाजन** : संरक्षण क्षेत्रको व्यवस्थापन योजनाले निर्दिष्ट गरे बमोजिम संरक्षण क्षेत्रलाई विभिन्न संरक्षण इलाकाहरूमा विभाजन गर्न सकिनेछ ।
८. **ईलाका संरक्षण कार्यालयको स्थापना** : (१) नियम ७ बमोजिम विभाजित प्रत्येक ईलाकामा आवश्यकता अनुसार एउटा ईलाका संरक्षण कार्यालयको स्थापना हुनेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापित ईलाका संरक्षण कार्यालयको प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने गरी एक जना संरक्षण अधिकृत र आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीहरू नियुक्त हुनेछन् ।
९. **अन्य कार्यालयहरू खोल्न सक्ने**: संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापनको लागि परिषद्ले आवश्यक देखेमा अन्य कार्यालयहरू खोल्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३
व्यवस्थापन समिति

१०. **व्यवस्थापन समितिको गठन** : (१) संरक्षण क्षेत्र भित्र गा.वि.स.स्तरमा संरक्षण र सामुदायिक विकासका कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी रूपले कार्यान्वयन र समन्वय गर्नको लागि संरक्षण क्षेत्र भित्रको प्रत्येक गाँउ विकास समिति तहमा देहाय बमोजिमको एक व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ :
 - (क) गा.वि.स.को अध्यक्ष - पदेन सदस्य
 - (ख) सम्बन्धित गाँउ विकास समितिका प्रत्येक वडाहरूबाट १ जनाका दरले छनौट भएका ९ जना सदस्यहरू - सदस्य
 - (ग) सम्बन्धित गाँउ विकास समितिको क्षेत्र भित्रबाट आदिवासी, दलित, पिछडिएको वर्ग र वन उपभोक्ता समूहको प्रतिनिधित्व हुनेगरी खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका सदस्यहरूले मनोनित गरेका कम्तिमा २ जना महिला सहित ५ जना सदस्यहरू - सदस्य

(२) उपनियम (१)(ख) बमोजिमका सदस्यहरुको छनौट गर्दा सम्बन्धित गाँउ विकास समितिका प्रत्येक वडामा रहेका सबै घरधुरीहरुको आ-आफ्नो वडास्तरको आमभेलाबाट आमसहमतिका आधारमा छनौट गर्नुपर्नेछ । आमसहमति कायम हुन नसकेको अवस्थामा वडावासीहरुले मतदान गरी सदस्यको छनौट गर्नेछन् । मतदानको व्यवस्थापन संस्थाले गर्नेछ र मतदान सम्बन्धी अन्य आवश्यक व्यवस्थाहरु सोही प्रयोजनका लागि गठन हुने निर्वाचन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुको बैठकबाट आमसहमतिका आधारमा गा.वि.स.स्तरीय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवको छनौट गर्नुपर्नेछ । आमसहमति कायम हुन नसकेको पदका हकमा सदस्यहरुका बीच मतदान गरी पदाधिकारी छनौट गर्नुपर्नेछ । पदेन सदस्यले व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीका लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(४) गा.वि.स.स्तरीय व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल ४ वर्षको हुनेछ र कुनै सदस्य तथा पदाधिकारीको पद कुनै कारणले रिक्त हुन गएमा जुन प्रक्रियाबाट उक्त पदमा छनौट भएको हो, सोही प्रक्रिया पुरा गरी उक्त पद पूर्ति हुनेछ ।

(५) गा.वि.स. स्तरीय व्यवस्थापन समितिको कार्यालय सम्बन्धित गा.वि.स. क्षेत्रभित्रको उपयुक्त स्थानमा रहने छ र व्यवस्थापन समितिको सचिवले व्यवस्थापन समितिको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

११. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) आफ्नो क्षेत्र भित्रका प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण, व्यवस्थापन र दिगो तथा सन्तुलित उपयोग, स्थानीय जनसमुदायको हित र जीविकोपार्जन सम्बन्धी सामुदायिक विकास, पर्यटन विकास आदि कृयाकलापहरुलाई समेटेी गा.वि.स. स्तरीय व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार गर्ने ।

(ख) स्वीकृत व्यवस्थापन कार्ययोजनाको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरु आफ्नो क्षेत्रमा रहेका विभिन्न उपभोक्ता समूह मार्फत संचालन गर्ने ।

(ग) गा.वि.स. क्षेत्र भित्र यस नियमावली अनुसार भए गरेका काम कारबाहीहरुको अनुगमन गर्ने ।

(घ) परिषद्, संस्था, छिमेकी व्यवस्थापन समितिहरु तथा जिल्ला विकास समिति र अन्य संघ संस्था वा सहकारीहरूसँग समन्वय गरी आफ्नो क्षेत्र भित्र प्राकृतिक स्रोत तथा वन्यजन्तुहरुको संरक्षण, भू-क्षय नियन्त्रण, वातावरणीय सरसफाई एवं उपभोक्ताहरुको हित र समुदायिक विकासको निमित्त विभिन्न रचनात्मक र उत्पादनशिल आर्थिक कृयाकलापहरु संचालन गर्ने ।

(ङ) यस नियमावली बमोजिम अनुमति पत्र दिई माछा मार्ने दस्तुर, पशु चरिचराउ दस्तुर, वन पैदावारमा आधारित घरेलु उद्योगले वन पैदावार उपयोग गरेवापतको दस्तुर, स्थानीय प्राकृतिक स्रोत उपयोग दस्तुर र सामुदायिक वन बाहेकका अन्य वनको वन पैदावार उपभोग दस्तुर उठाई आफ्नो कोषमा जम्मा गर्ने ।

(च) आफ्नो क्षेत्रभित्र दिएको अनुमतिपत्रको विवरण यथासक्य छिटो इलाका संरक्षण कार्यालय-प्रधान कार्यालयमा पठाउने ।

(छ) नेपाल सरकार तथा अधिकार प्राप्त अधिकारले समय समयमा गरेका निर्णय, सिफारिस तथा निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने ।

(ज) हरेक वर्ष आफ्ना गतिविधि तथा आर्थिक विवरण सहितको सार्वजनिक लेखा परिक्षण गराउने र आफ्नो क्षेत्र भित्र रहेका उपभोक्ता समूहको पनि सार्वजनिक लेखा परिक्षण गराउने ।

(२) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ख) व्यवस्थापन समितिले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, गराउने ।

(ग) व्यवस्थापन समितिद्वारा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्यांकनमा सहभागी हुने ।

(घ) व्यवस्थापन समितिले दिएका अन्य जिम्मेवारीहरु निर्वाह गर्ने ।

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली २०६८ (मसौदा) २०६८।०५।१३

- (३) व्यवस्थापन समितिको उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
(ख) व्यवस्थापन समितिले दिएका अन्य जिम्मेवारीहरु निर्वाह गर्ने ।

१२. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार** : व्यवस्थापन समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ र व्यवस्थापन समितिको सचिवले परिषदले तोके बमोजिमको पारिश्रमिक पाउनेछ ।

१३. **व्यवस्थापन समिति दर्ता र प्रमाण पत्रको व्यवस्था** : नियम १० बमोजिम गठन भएको व्यवस्थापन समिति सम्बन्धित ईलाका संरक्षण कार्यालयको सिफारिसमा संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयमा पञ्जिकृत हुनेछ, र प्रधान कार्यालयले उक्त व्यवस्थापन समितिलाई अनुसूचि-१ अनुसारको प्रमाणपत्र दिनेछ ।

१४. **व्यवस्थापन समितिको बैठक तथा कार्यविधि** : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिना भन्दा बढीको अन्तर नपर्ने गरी वर्षको कम्तीमा ६ पटक बस्नेछ ।

- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम मिति, समय र स्थान तोकी सचिवले बोलाउनु पर्नेछ ।
(३) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्नेछ । उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थितिमा सदस्यहरु मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
(४) पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
(५) बैठकको निर्णय बहुमतबाट गरिनेछ, र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
(६) बैठकको निर्णय उतार सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
(७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा व्यवस्थापन समितिले आवश्यकतानुसार कुनै व्यक्ति, कार्यालय वा संस्थाको प्रतिनिधिहरुलाई पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१५. **उप-समितिको गठन गर्न सक्ने** : (१) व्यवस्थापन समितिले आफुले गर्नु पर्ने काम सुव्यस्थित रूपले संचालन गर्न आवश्यकतानुसार उप-समितिको गठन गर्न सक्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन गरिने उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्यविधि व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१६. **व्यवस्थापन समितिलाई रकम उपलब्ध गराउने** : (१) परिषदले संरक्षण र सामुदायिक विकासको लागि छुट्याइएको रकममध्येबाट व्यवस्थापन समितिको स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिमका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न समितिलाई वार्षिक रूपमा रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम समितिलाई रकम उपलब्ध गराउँदा कार्य प्रगतिका आधारमा चौमासिक रूपमा निकास दिनु पर्नेछ ।
(३) परिषदको निर्णय अनुसार देहायको आधारमा विभिन्न समितिलाई उपनियम (१) बमोजिम रकम उपलब्ध गराउनेछ :-
(क) समितिको इलाका र जनसंख्याको आकार,
(ख) सामुदायिक विकासको योजना, माग र आवश्यकता,
(ग) वन्यजन्तुले समितिको कार्य क्षेत्रमा पुऱ्याएको असर,
(घ) वन्यजन्तु, वन पैदावार तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण गर्न त्यस क्षेत्रका समुदायले पुऱ्याएको योगदान,
(ङ) जैविक विविधताको संरक्षण र सामुदायिक विकासमा स्थानीय जनताको सक्रियता तथा सहभागिता,
(च) कुनै खास क्षेत्रमा सञ्चालन हुने साभेदारीमा गरिने आयोजनाको लागत,

(छ) समितिले संचालन गरेका कार्यक्रमको परिणाम र गुणस्तर ।

- १७ व्यवस्थापन समितिले गरेको आम्दानी व्यवस्थापन समितिको हुने :** (१) संरक्षण क्षेत्र भित्रबाट दैनिक उपभोगका लागि आवश्यक पर्ने सामुदायिक वन बाहेकका वन पैदावार उपभोग गर्दा वा अन्य प्राकृतिक श्रोतको उपयोग गर्दा लाग्ने दस्तुर व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । तर व्यापारिक प्रयोजनका लागि प्राकृतिक श्रोतको उपयोग गर्दा व्यवस्थापन समितिले नेपाल सरकारले तोकेको दररेट भन्दा कम दस्तुर तोक्न पाउने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर बुझाउने व्यक्तिलाई व्यवस्थापन समितिले अनुसूचि-२ बमोजिमको अनुमतिपत्र दिनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम उठाएको दस्तुर व्यवस्थापन समितिको हुनेछ र त्यस्तो रकमलाई अध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्ताखतबाट खाता संचालन हुनेगरी पायक पर्ने बैंक वा वित्तिय संस्थामा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) अनुसार संकलित रकम व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम संचालन हुने विभिन्न कार्यक्रम तथा प्रशासनिक खर्चका लागि उपयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि बजेट छुट्याउँदा संरक्षण कार्यक्रममा ४० प्रतिशत, गरिवी न्यूनिकरण एवं सामुदायिक विकास कार्यक्रममा कम्तिमा ४० प्रतिशत र दैनिक प्रशासनिक कार्यका लागि बढीमा २० प्रतिशत छुट्याउनु पर्नेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिले गरेको आम्दानी तथा खर्चको त्रैमासिक तथा वार्षिक विवरण नियमित रूपले संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

- १८. व्यवस्थापन समितिको लेखा र लेखा परिक्षण :** (१) व्यवस्थापन समितिको लेखा परिषद्ले तोके बमोजिम राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो लेखा राख्ने दायित्व सचिवको हुनेछ ।
- (२) परिषद् वा परिषद्ले तोकेको व्यक्तिले व्यवस्थापन समितिको काम कारवाही, लेखा तथा अन्य सम्बन्धित कागजातहरू जुनसुकै बखत हेर्न वा निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको आम्दानी खर्चको वार्षिक लेखापरिक्षण परिषद्ले नियुक्त गरेको दर्तावाला लेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको निरीक्षण गर्दा वा उप-नियम (३) बमोजिम लेखा परिक्षण गर्दा सचिव वा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूले लापारवाही वा बदनियत साथ रकम हिनामिना गरेको पाइएमा प्रमुखले त्यसरी हिनामिना गरेको रकम वा व्यवस्थापन समितिलाई पुर्याएको हानी नोक्सानीको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

- १९. व्यवस्थापन समिति उपर कारवाही हुने :** (१) देहायको अवस्थामा परिषद्ले कुनै व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक कारवाही गर्न सकिने छ :
- (क) व्यवस्थापन कार्ययोजना विपरित हुने गरी कुनै काम गरेमा ।
- (ख) नियम ११ बमोजिम गर्नु पर्ने कार्य नगरेमा वा गर्न नसकेमा ।
- (ग) ऐन वा यस नियमावली विपरित कुनै काम कारवाही गरेमा ।
- (घ) व्यवस्थापन समितिले कुनै कारणले आफ्नो दायित्व पुरा गर्न सकेको छैन वा स्थानीय उपभोक्ताहरूको हित विपरित कुनै काम गरेको छ वा उपभोक्ताहरूको हित संरक्षण गर्न सकेको छैन भनि व्यवस्थापन समितिका बहुमत सदस्यहरूले परिषद् समक्ष लिखित निवेदन गरेमा ।
- (२) उपनियम (१) (क), (ख), (ग) वा (घ) बमोजिम व्यवस्थापन समितिलाई कारवाही गर्नुपर्ने भएमा परिषद्ले उक्त व्यवस्थापन समितिलाई सुधारको निमित्त उचित म्याद दिई लिखित रूपमा सचेत गराउन वा निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी परिषद्ले सचेत गराएको वा निर्देशन दिएका कुराहरूको पालना गर्नु त्यस्तो व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ । यसरी दिएको निर्देशनको पालना नगरेमा परिषद्ले त्यस्तो व्यवस्थापन समितिलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४
संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन परिषद्

२०. संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन परिषद्को गठन : (१) संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको एक संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन परिषद् गठन हुनेछ :

- | | |
|--|--------------|
| (क) प्रत्येक गा.वि.स.स्तरीय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु | - सदस्य |
| (ख) संरक्षण क्षेत्रभित्र पर्ने सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिका इलाका सदस्यहरु | - सदस्य |
| (ग) नेपाल आदिवासी जनजाति महासंघको प्रतिनिधि - १ जना | - सदस्य |
| (घ) सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघ, नेपालको प्रतिनिधि - १ जना | - सदस्य |
| (ङ) नेपाल पर्यटन बोर्डको प्रतिनिधि - १ जना | - सदस्य |
| (च) संरक्षण क्षेत्रको सम्पर्क अधिकारी - १ जना | - सदस्य |
| (छ) संस्थाको प्रतिनिधि - १ जना | - सदस्य |
| (ज) परिषद्को बैठकबाट मनोनित हुने (महिला २, दलित १, समाजसेवी १ र विज्ञ १ जना) - ५ जना | - सदस्य |
| (झ) संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयको प्रमुख | - सदस्य सचिव |

(२) उपनियम (१)(ग), (घ) र (ज) बमोजिमका सदस्यहरु संरक्षण क्षेत्रभित्रकै वासिन्दाहरु मध्येबाट मनोनित भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१)(ज) बमोजिमका सदस्यहरु मनोनित गरीसकेपछि उपनियम (१) बमोजिमका सदस्यहरुले आफूहरु मध्येबाट आमसहमतिको आधारमा परिषद्को अध्यक्ष र उपाध्यक्ष छनोट गर्ने छन् । आमसहमति कायम हुन नसकेको पदका हकमा मतदान गरी पदाधिकारीको छनोट गर्नुपर्नेछ । मतदानको व्यवस्थापन संस्थाले गर्नेछ र मतदान सम्बन्धी अन्य आवश्यक व्यवस्थाहरु सोही प्रयोजनका लागि गठन हुने निर्वाचन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) परिषद्का पदाधिकारी छनोटका क्रममा मतदान हुने भएमा उपनियम (१) को (ङ), (च), (छ) र (झ) बमोजिमका सदस्यहरुले उम्मेदवार हुन र मतदानमा भाग लिन पाउने छैनन् तर त्यस्ता सदस्यहरु निर्वाचन समितिमा बस्न सक्नेछन् ।

(५) परिषद्को कार्यकाल ४ वर्षको हुनेछ ।

(६) यो नियमावली प्रारम्भ भएको एक वर्ष भित्र परिषद् गठन गर्नु पर्नेछ । परिषद् गठन नभएसम्म परिषदले गर्ने काम संस्थाले गर्नेछ ।

२१. परिषद्को बैठक : (१) परिषद्को बैठक ४ महिनाको अन्तर नहुने गरी वर्षमा कमिमा ३ पटक बस्नेछ । त्यस्तै आवश्यकता अनुसार परिषद्को अन्य बैठकहरु पनि बस्न सक्नेछ । बैठकको गणपुरक संख्या ५० प्रतिशत हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको परामर्श बमोजिम परिषद्को सदस्य सचिवले परिषद्को बैठक बोलाउने छ । पहिलो बैठकमा परिषद्को अध्यक्ष चयन नभएसम्मको लागि परिषद्का जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिषद् आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२२. परिषद् अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला, स्वशासित एक संगठित संस्था हुने : (१) परिषद् अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला, सार्वजनिक, स्वशासित एक संगठित संस्था हुनेछ ।

(२) परिषद्को आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) परिषदले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेच विखन गर्न वा अन्य किसिमले बन्दोवस्त गर्न सक्नेछ ।

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली २०६८ (मसौदा) २०६८।०५।१३

- (४) परिषदले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।
- (५) यस प्रयोजनका लागि परिषदको दर्ता अभिलेख विभागमा रहने छ र विभागले परिषद् दर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने छ ।

२३. परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार : परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) संरक्षण क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने र परिषदको आवश्यक कार्य सञ्चालन गर्ने,
- (ख) संरक्षण क्षेत्रको संरक्षण र व्यवस्थापनको लागि संस्थाको संलग्नतामा व्यवस्थापन योजना तयार गर्ने र यसरी तयार भएको व्यवस्थापन योजना पारित गर्ने,
- (ग) स्वीकृत व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) गा.वि.स.स्तरीय व्यवस्थापन समितिले पेश गरेको कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने,
- (ङ) संरक्षण क्षेत्रको संरक्षण, व्यवस्थापन र सामुदायिक विकास कार्य गर्न गराउन गा.वि.स.स्तरीय व्यवस्थापन समितिलाई परिचालन गर्ने,
- (च) संरक्षण क्षेत्रभित्र पर्यटनसम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने वा गराउने,
- (छ) कार्ययोजना बमोजिमका स्वीकृत कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिलाई रकम वितरण गर्ने,
- (ज) व्यवस्थापन समितिले सञ्चालन गरेका संरक्षण तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमहरुको नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने र आवश्यकतानुसार निर्देशन दिने,
- (झ) व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन गर्नका लागि स्रोत जुटाउने,
- (ञ) संरक्षण क्षेत्रभित्रका प्राकृतिक, धार्मिक, सांस्कृतिक वा अन्य यस्तै प्रकारका महत्वपूर्ण सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने,
- (ट) महिला, आदिवासी जनजाति, दलित, पिछडिएको वर्ग तथा विपन्न वर्गहरुको उत्थानको लागि विशेष कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- (ठ) परिषदको वार्षिक कार्यक्रम, आयव्यय विवरण तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु सार्वजनिक गर्ने र सो को एक एकप्रति विभाग र सम्बन्धित निकायहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- (ड) संरक्षण तथा सामुदायिक विकासमा संलग्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघसंस्था र सरकारी निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ढ) संरक्षण क्षेत्रको वृहत्तर हितको लागि आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- (ण) हरेक वर्ष आफ्ना गतिविधि तथा संरक्षण क्षेत्रका आर्थिक विवरण सहितको सार्वजनिक लेखा परिक्षण गराउने र आफ्नो क्षेत्र भित्र रहेका व्यवस्थापन समितिहरुको पनि सार्वजनिक लेखा परिक्षण गर्न लगाउने ।
- (त) आवश्यकता अनुसार सेवा प्रदायक संस्थाहरुको छनौट गरी आवश्यक जिम्मेवारी तोक्ने ।

२४. परिषदको कोष र खर्च : (१) परिषदको एउटा छुट्टै कोष रहनेछ र त्यस्तो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ :

- (क) यस नियमावली बमोजिम प्राप्त हुने रकम,
- (ख) नेपाल सरकार र स्थानीय निकायबाट प्राप्त हुने रकम,
- (ग) स्वदेशी वा विदेशी संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने रकम,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (२) परिषदको कोषमा प्राप्त हुन आएको रकम कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) परिषदको खाता सञ्चालन अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

२५. परिषदको लेखापरीक्षण : (१) परिषदको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आयव्ययको लेखा परिक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।

- (२) लेखापरीक्षणबाट परिषद्को कुनै पदाधिकारी वा सदस्यले परिषद्को स्रोत, साधन र कोषको हिनामिना वा दुरुपयोग गरेको पाइएमा परिषद्ले सो रकम निजबाट तुरुन्त असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको रकम असुल उपर हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्नेछ र सो प्रयोजनका लागि परिषद्ले प्रमुखलाई अनुरोध गर्नेछ ।
- (४) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन परिषद्को बैठकमा पेश गरी सोको एक प्रति विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

व्यवस्थापन योजना र कार्ययोजना तर्जुमा प्रक्रिया

२६. **व्यवस्थापन योजना तर्जुमा र स्वीकृति** : (१) संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयले संस्थाको सहयोगमा र गा.वि.स.स्तरीय व्यवस्थापन समितिहरूसँग छलफल गरी संरक्षण क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापनका लागि अनुसूची-३ बमोजिमको विवरण खुलाई पाँच वर्षको लागि व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्दा परिषद्ले व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको बैठक बोलाई व्यवस्थापन योजना तर्जुमा सम्बन्धमा छलफल गरी राय सुझाव संकलन गर्नेछ, र त्यसरी संकलन भएको राय सुझावको आधारमा व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।
(३) उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्दा संस्थाले सम्बन्धित विषयका विज्ञ एवं कर्मचारीहरूबाट सेवा उपलब्ध गराउने छ र यस क्रममा आवश्यकता अनुसारका सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको राय सुझाव लिन सकिनेछ ।
(४) उपनियम (१) बमोजिम तर्जुमा गरिएको व्यवस्थापन योजनालाई परिषद्को बैठकबाट पारित गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुखले विभाग समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
(५) विभाग समक्ष प्राप्त हुन आएको व्यवस्थापन योजनामा विभागले आफ्नो राय सहित स्वीकृतिका लागि मन्त्रालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ र मन्त्रालयले व्यवस्थापन योजनामा कुनै परिमार्जन गर्नुपर्ने देखेमा परिषदसँग परामर्श गरी व्यवस्थापन योजनामा आवश्यक परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नेछ । यसरी परामर्श सम्पन्न भएको मितिले ४५ दिनभित्र मन्त्रालयले त्यस्तो व्यावस्थापन योजना स्वीकृत गर्नेछ ।
२७. **व्यवस्थापन योजनामा संशोधन** : नियम २६ बमोजिम पारित व्यवस्थापन योजनामा कुनै संशोधन गर्नु परेमा सोही नियममा उल्लेखित प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
तर व्यवस्थापन योजनाको मुख्य उद्देश्य र प्रमुख कार्यक्रमहरूमा प्रभाव नपर्ने गरी अनुसूचीमा उल्लेखित कार्यक्रमहरूमा कुनै हेरफेर वा संशोधन गर्नु परेमा परिषद्ले संस्थासँग परामर्श गरी आफैले हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
२८. **व्यवस्थापन योजनाको पुनः तर्जुमा** : पारित एवं स्वीकृत व्यवस्थापन योजनाको कार्यान्वयन अवधि समाप्त हुनु तीन महिना अगावै परिषद्ले संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापनको लागि नियम २६ बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई व्यवस्थापन योजना पुनः तर्जुमा गर्नेछ र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्नेछ ।
२९. **व्यवस्थापन समितिको कार्ययोजना तर्जुमा र स्वीकृति** : (१) नियम २६ बमोजिम तर्जुमा गरिएको व्यवस्थापन योजनाले निर्दिष्ट गरे बमोजिम प्रत्येक गा.वि.स.स्तरीय व्यवस्थापन समितिले मातहतका उपभोक्ता समूहसँग छलफल गरी देहाय बमोजिमका विवरणहरू खुलाई आफ्नो क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक स्रोत र वातावरणको संरक्षण, प्राकृतिक सम्पदाको सन्तुलित उपयोग तथा सामुदायिक विकासको लागि कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :
(क) गाँउ विकास समिति अन्तरगत पर्ने संरक्षण क्षेत्रले ओगटेको क्षेत्रफल ।

- (ख) गाँउ विकास समिति अन्तर्गतको संरक्षण क्षेत्रमा रहेको वन्यजन्तु, वनस्पति तथा यस्तै अन्य प्राकृतिक श्रोत वा वन पैदावारको विवरण ।
- (ग) स्थानीय उपभोक्ताहरूको संख्यात्मक विवरण र तिनीहरूलाई आवश्यक पर्ने वन पैदावार ।
- (घ) कार्ययोजना अवधिमा गरिने वृक्षारोपण ।
- (ङ) कार्ययोजनाको अवधि भरमा गरिने प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण, वन्यजन्तु तथा वनस्पतिको संरक्षण र पर्यटन विकास सम्बन्धमा संचालन गरिने कार्यक्रमको विवरण ।
- (च) कार्ययोजना अवधिमा उपभोक्ताहरूको सामुदायिक विकास, आर्थिक उपार्जन र जीविकोपार्जन सम्बन्धमा संचालन गरिने कार्यक्रमहरू ।
- (छ) कार्ययोजना अवधिमा विभिन्न दस्तुर आदिबाट हुन सक्ने अनुमानित आम्दानी तथा खर्च ।
- (ज) कार्ययोजनामा उल्लेखित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने साधन, श्रोत, जनशक्ति तथा रकम र जुटाउन सक्ने आर्थिक श्रोत ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले इलाका संरक्षण कार्यालयको परामर्शमा आफ्नो कार्ययोजना तर्जुमा गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा पाँच वर्षको अवधिको लागि तर्जुमा गर्नुपर्नेछ । यसरी तर्जुमा गरिएको कार्ययोजनामा पाँच वर्ष भित्र सञ्चालन गरिने सम्पूर्ण कार्यक्रमको लक्ष्य वार्षिक रुपमा छुट्टिने गरी विभाजन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको कार्ययोजनालाई व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ र त्यस उपर कुनै संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी कार्ययोजनालाई परिषद्ले स्वीकृत गर्नेछ ।

परिच्छेद-६ आर्थिक व्यवस्था

३०. **शुल्क वा दस्तुर लगाउन सक्ने :** (१) संरक्षण क्षेत्रको दीगो संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयले देहाय बमोजिमका विषयमा अनुसूची-४ बमोजिम निर्धारण भएका दस्तुर गरी असुल गर्न सक्नेछ :
- (क) संरक्षण क्षेत्रभित्र विदेशि नागरिक प्रवेश वापतको प्रवेश शुल्क,
- (ख) पर्वतारोहीहरू र पदयात्रीहरूबाट प्राप्त हुने सरसफाई शुल्क,
- (ग) संरक्षण क्षेत्र भित्र सामुदायिक वन बाहेकका वनहरूबाट वन पैदावार र जडीवुटी संकलन र ओसारपसार गर्न अनुमति दिए वापतको दस्तुर,
- (घ) संरक्षण क्षेत्रभित्र डकुमेण्ट्री वा फिचर फिल्म छायांकन अनुमति दिएवापतको दस्तुर,
- (ङ) संरक्षण क्षेत्रभित्र हेलिकप्टर वा अन्य उपकरण अवतरण वापतको दस्तुर,
- (च) संरक्षण क्षेत्रभित्र अन्य कुनै मनोरञ्जनात्मक, रोमाञ्चकपूर्ण एवं सहसिक (बंजी जम्पिङ्ग, माउण्टेन बाइकिङ्ग, कनोइड, क्यानोनिड, स्कीइङ्ग, रक क्लाइविङ्ग, ह्यांग ग्लाइडिङ्ग, पारा ग्लाइडिङ्ग आदि) कार्य गर्न अनुमति दिएवापतको दस्तुर,
- (छ) संरक्षण क्षेत्रभित्र पर्यटन सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिए वापतको दस्तुर,
- (ज) मन्त्रालयको स्वीकृति लिई तोकेका अन्य विषय वापत प्राप्त हुने शुल्क वा दस्तुर ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उद्धार सम्बन्धी कार्यमा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।
- (३) परिषद्ले व्यवस्थापन जिम्मेवारी लिने भनी गरेको निर्णय नेपाल सरकारबाट अनुमोदन नभएसम्मको लागि उपनियम (१) मा उल्लेखित शुल्क वा दस्तुर संस्थाले संरक्षण क्षेत्रको नाममा संकलन गरी आफ्नो खातामा जम्मा गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) मा उल्लेखित कुराहरूमध्ये कुनै कार्यको अनुमतिपत्र जारी गरी संरक्षण क्षेत्रको नाममा संकलन गरिने रकमलाई देहाय बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ :
- (क) संस्थाले परिचालन गर्नेगरी संरक्षण क्षेत्रको प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि बढीमा २० प्रतिशत

- (ख) संरक्षण क्षेत्रको संरक्षणका लागि ४० प्रतिशत
(ग) संरक्षण क्षेत्रमा सामुदायिक विकास र जीविकोपार्जनको लागि ४० प्रतिशत

परिच्छेद-७

वन व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३१. **सामुदायिक वनको निर्धारण र व्यवस्थापन :** (१) यस नियमावली लागू हुनुभन्दा पहिले संरक्षण क्षेत्र भित्र जिल्ला वन कार्यालयबाट उपभोक्ता समूहलाई हस्तान्तरण भएका सामुदायिक वनहरू सामुदायिक वनको रूपमा सोही समूहले स्वीकृत वन व्यवस्थापन कार्ययोजनाको अवधिभर व्यवस्थापन गर्नेछन् ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधी पश्चात् पनि सोही हैसियतमा सम्बन्धित सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले आफ्नो सामुदायिक वनको कार्ययोजनालाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी निरन्तर रूपमा वन व्यवस्थापन गर्न पाउने छन् । सामुदायिक वनका कार्ययोजना परिमार्जनका क्रममा व्यवस्थापन समितिले समूहलाई आवश्यक सुझाव दिई परिमार्जनका लागि सहयोग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्ययोजना परिमार्जन गर्दा समूहलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग इलाका संरक्षण कार्यालय वा प्रधान कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । संरक्षण क्षेत्रभित्र रहेका सबै सामुदायिक वनहरूको अभिलेख सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति र संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयमा रहनेछ ।
(३) व्यवस्थापन समितिले संरक्षण क्षेत्रभित्रको वनको कुनै भाग उपभोक्ता समूहलाई सामुदायिक वनको रूपमा सुम्पदा गाउँ बस्तीबाट जंगलको दूरीका साथै वन व्यवस्थापन गर्ने स्थानीय उपभोक्ताहरूको चाहना र व्यवस्थापन क्षमता समेतलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।
३२. **उपभोक्ता समूहको गठन र दर्ता :** (१) सामुदायिक वनको रूपमा वन व्यवस्थापन गर्न चाहने उपभोक्ताहरूले सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति मार्फत इलाका संरक्षण कार्यालय समक्ष लिखित रूपमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा कार्यालयले यथाशक्य चाँडो प्राविधिक एवं अन्य सहयोग उपलब्ध गराउन कर्मचारीलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउनु पर्नेछ ।
(३) उपनियम (२) बमोजिम गएका कर्मचारीले उपभोक्ता समूह गठन गर्न र त्यसको विधान तयार गर्न उपभोक्ता समूहलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ । उपभोक्ता समूहको विधानमा अन्य कुराहरूको अतिरिक्त अनुसूची-५ मा उल्लेखित व्यवस्थाहरू गरिएको हुनु पर्नेछ ।
(४) उपनियम (३) बमोजिमको विधान तयार गर्दा र विधान अनुसारको उपभोक्ता समूह गठन गर्दा वडा, गाउँ, नगर तथा जिल्लाको सिमानाले असर नपर्ने गरी आमसहमतिको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
(५) उपनियम (३) बमोजिम पहिचान भएका उपभोक्ताहरूले उपनियम (४) बमोजिम तयार भएको विधानमा उल्लेख भए अनुरूप सम्पूर्ण उपभोक्ताहरू रहने गरी एक उपभोक्ता समूह गठन गरी उपभोक्ता समूहको विधान सहित सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिमा उपभोक्ता समूह दर्ता गराउन निवेदन दिनु पर्नेछ ।
(६) उपनियम (५) बमोजिमको निवेदन दिने उपभोक्ता समूह त्यसको विधान अनुरूप गठन भएको देखिन आएमा कार्यालयको प्राविधिक सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले त्यस्तो उपभोक्ता समूहलाई दर्ता गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाण-पत्र दिनु पर्नेछ ।
(७) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको दैनिक कार्य सञ्चालन समेत गर्नका लागि एक कार्यसमिति गठन गर्नु पर्नेछ । सो कार्यसमितिको कम्तीमा आधा महिला, जनसंख्याका आधारमा जातजातीको समानुपातिक समावेशी कार्यसमिति गठन गर्नु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष र सचिव मध्ये १ महिलाको अनिवार्य प्रतिनिधित्व हुनु पर्नेछ । समिति तथा पदाधिकारीको काम कर्तव्य समूहको विधानमा लेखिए अनुसारको हुनेछ ।
३३. **समूह अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला, स्वशासित एक संगठित संस्था हुने :** (१) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला, सार्वजनिक, स्वशासित एक संगठित संस्था हुनेछ ।

- (२) उपभोक्ता समूहको आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ।
- (३) उपभोक्ता समूहले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेच बिखन गर्न वा अन्य किसिमले बन्दोवस्त गर्न सक्नेछ।
- (४) उपभोक्ता समूहले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ।

३४. प्रतिवेदन दिनु पर्ने : (१) उपभोक्ता समूहले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र सम्पूर्ण आर्थिक विवरण तथा सामुदायिक वनको स्थिति समेत खुलाई आफ्नो क्रियाकलापको वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त वार्षिक प्रतिवेदनको आधारमा व्यवस्थापन समिति र कार्यालयले सम्बन्धित उपभोक्ता समूहलाई आवश्यक सुझाव दिन सक्नेछ।

३५. सामुदायिक वनको कार्ययोजना: (१) उपभोक्ता समूहले अनुसूची-७ मा उल्लेखित कुराहरु समावेश गरी सामुदायिक वनको कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपभोक्ता समूहले सामुदायिक वनमा मुख्य वन पैदावारको घनत्व र उत्पादन तथा जैविक विविधतामा हस्त नआउने गरी अन्न बाली बाहेकका भू-क्षय नियान्त्रण गर्ने र उत्पादमूलक वनस्पति लगाउन चाहेमा सो सम्बन्धी विवरण कार्ययोजनामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
- (३) सामुदायिक वनको कार्ययोजना तयार गर्न कार्यालयले सम्बन्धित उपभोक्ता समूहलाई आवश्यक प्राविधिक एवं अन्य सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३६. सामुदायिक वन सुम्पने प्रकृया: (१) संरक्षण क्षेत्रभित्रको राष्ट्रिय वनको कुनै भागलाई उपभोक्ता समूहले सामुदायिक वनको रूपमा लिन चाहेमा सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति माफत कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन र उपभोक्ता समूहले स्वीकृतिको लागि पेश गरेको कार्ययोजना उपर कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्ययोजनामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा उपभोक्ता समूहसँग परामर्श गरी थपघट गरी स्वीकृत गरिएको कार्ययोजना बमोजिमको वन क्षेत्र उपभोक्ता समूहलाई सामुदायिक वनको रूपमा सुम्पन व्यवस्थापन समिति समक्ष पठाउने छ। त्यसरी सामुदायिक वन सुम्पदा अनुसूची-८ बमोजिमको प्रमाण-पत्र पनि सम्बन्धित उपभोक्ता समूहलाई हस्तान्तरण गरिनेछ।

- (३) वन क्षेत्र सामुदायिक वनको रूपमा सुम्पदा गाउँ, नगर तथा जिल्लाको सिमानाले असर पार्ने छैन।

- (४) सामुदायिक वनको रूपमा सुम्पने वन क्षेत्र दुई वा सो भन्दा बढी जिल्ला वा संरक्षण क्षेत्र बाहिरका उपभोक्ताहरु समेतलाई पाएक पर्ने वन भएमा सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालयसँग समन्वय गरी कार्यालयको प्राविधिक सिफारिसमा परिषदले सामुदायिक वन सुम्पन सक्नेछ। त्यसरी सामुदायिक वन सुम्पदा अनुसूची-९ बमोजिमको प्रमाण-पत्र पनि सम्बन्धित उपभोक्ता समूहलाई हस्तान्तरण गरिनेछ।

- (५) उपनियम (२) र (४) बमोजिम सुम्पिएको सामुदायिक वनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति र कार्यालयले गर्नु पर्नेछ।

- (६) व्यवस्थापन समितिले उपभोक्ता समूहलाई सामुदायिक वन सुम्पिएपछि, सोको लगत व्यवस्थापन समितिमा राखी त्यसको एकप्रति संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

३७. सामुदायिक वनमा गर्न नहुने काम: (१) उपभोक्ता समूहले सामुदायिक वनमा कार्ययोजनाले निषेध गरेको कार्यको अतिरिक्त देहायको कुनै कार्य समेत गर्नु गराउनु हुदैन:-

- (क) वन तथा जैविक विविधता मास्न,
- (ख) खोरिया फडानी गर्न,

- (ग) घर छाप्रो बनाउन, सामुदायिक वनले चर्चेको जग्गा धितो बन्धकी राख्न वा अरु कुनै किसिमले हस्तान्तरण गर्न,
 (घ) भू-क्षय हुने कुनै काम गर्न,
 (ङ) प्रचलित कानून विपरित वन्यजन्तु पक्रन वा मार्न,
 (च) चट्टान, माटो, ढुंगा, गिट्टी, बालुवा आदि निकाल्न वा ओसारपसार गर्न ।
 (२) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयको स्वीकृति लिई सामुदायिक वन विकासको लागि सामुदायिक वनको वन पैदावार धितो बन्धक राखी वित्तीय संस्थाबाट ऋण प्राप्त गर्न वा सुरक्षाको लागि आवश्यक पर्ने घर वा छाप्रो बनाउन सकिनेछ ।

- ३८. वन पैदावारको संकलन, बिक्री बितरण र ओसार पसार :** (१) उपभोक्ता समूहले कार्य योजना बमोजिम प्राप्त हुने वन पैदावारको मात्र संकलन तथा बिक्री बितरण गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम काठ, दाउरा र अन्य वन पैदावार निकालेपछि उक्त वन क्षेत्रमा उपभोक्ता समूहले यथाशीघ्र बृक्षारोपण गर्ने वा पुनरुत्थानको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
 (३) उपभोक्ता समूहले प्रचलित सरकारी दररेटमा नघटाई समूह बाहिर वन पैदावार बिक्री गर्न सक्नेछन् र वन पैदावारको बिक्री दरको जानकारी सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति र कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । तर समूह भित्र वन पैदावार वितरण गर्दा समूहले आफ्नो वन पैदावारको आफै मूल्य निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।
 (४) उपभोक्ता समूहले कार्ययोजना अनुसार वन पैदावारमा आधारित उद्योग सञ्चालन गर्न सक्ने भएमा कार्यालयको सिफारिसमा सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई त्यस्तो उद्योग सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
 (५) उपभोक्ता समूहले कार्ययोजना बमोजिम प्राप्त हुने वन पैदावार उपभोक्ता समूहमा खपत हुने भएमा सो वन पैदावारको लगत राखी अनुसूची-!) बमोजिमको अनुमति पत्र दिई बितरण गर्न सक्नेछ ।
 (६) उपभोक्ता समूहले वन पैदावारको बिक्री बितरण गर्दा अनुसूची-११ को ढाँचामा तीन प्रति रसिद बनाई एक प्रति खरिद गर्ने व्यक्तिलाई र एक प्रति आफैले राख्नु पर्नेछ । एक प्रति व्यवस्थापन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
 (७) उपभोक्ता समूहले सामुदायिक वनबाट बिक्री बितरण भएको वन पैदावारको लगत तथा आम्दानी खर्चको हिसाव दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
 (८) उपभोक्ता समूहले सामुदायिक वनको काठ ओसारपसारको लागि फलामे टाँचा बनाई कार्यालयमा टाँचा दर्ता गराई पाउँ भनी निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 (९) उपनियम (८) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर टाँचाको नाम दोहोरो नपर्ने गरी सम्बन्धित कार्यालयले टाँचा निःशुल्क दर्ता गरी दिनु पर्नेछ, र सोको विवरण संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालय र संरक्षण क्षेत्र रहेको जिल्लाको जिल्ला वन कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 (१०) उपभोक्ता समूहले बिक्री गरेको काठ उपभोक्ता समूहको क्षेत्र भन्दा बाहिर ओसारपसार गर्दा उपभोक्ता समूहले तोकेको व्यक्ति वा समितिले उप-नियम (९) बमोजिमको टाँचा लगाई अनुसूची-१० बमोजिमको अनुमति पत्र दिनु पर्नेछ ।
 (११) उपनियम (१०) बमोजिम काठ ओसारपसार गर्दा सम्बन्धित कार्यालयलाई अग्रिम जानकारी दिई बाटोमा पर्ने कार्यालयहरु वा चेकपोष्टहरुमा दरपिठ गराई लैजानु पर्नेछ ।
 (१२) काठ बाहेकका अन्य वन पैदावारको ओसारपसार गर्दा कार्यालयलाई अग्रिम जानकारी दिई उपभोक्ता समूहले तोकेको व्यक्ति वा समितिबाट अनुमति पत्र लिई लैजानु पर्नेछ ।

- ३९. उपभोक्ता समूहको कोष :** (१) उपभोक्ता समूहको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ ।
 (२) कोषमा देहायका रकमहरु जम्मा गरिनेछ :-
 (क) नेपाल सरकार वा व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त अनुदान रकम,
 (ख) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त अनुदान, सहायता वा दान दातव्यको रकम,
 (ग) वन पैदावारको बिक्री बितरणबाट प्राप्त रकम,

- (घ) जरिवानाबाट प्राप्त रकम,
- (ङ) वातावरणीय सेवा वापत प्राप्त भुक्तानी लगायतका अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपभोक्ता समूहको तर्फबाट गरिने खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिने छ ।
- (४) उपभोक्ता समूहले आफ्नो आम्दानीको कम्तीमा ३५ प्रतिशत रकम विपन्न वर्गको जीविकोपार्जन कार्यक्रममा, कम्तीमा २५ प्रतिशत रकम वन, वन्यजन्तु तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण एवं व्यवस्थापनमा, २० प्रतिशत रकम सामुदायिक विकासमा र बढीमा २० प्रतिशत रकम समूहको प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न सक्नेछ ।

- ४०. उपभोक्ता समूहको कोषको सञ्चालन :** (१) उपभोक्ता समूहको कोष र खाताको सञ्चालन उपभोक्ता समूहले तोकेको सो समूहका दुई जना पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालक मध्ये १ जना महिला अनिवार्य रूपमा हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समूहको आम्दानी र खर्चको वार्षिक लेखापरीक्षण उपभोक्ता समूहको साधारण सभाले तोकेको दर्तावाल लेखापरीक्षकबाट हुनेछ ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिमको लेखापरीक्षण प्रविवेदनको एक प्रति उपभोक्ता समूहले सम्बन्धित कार्यालय र व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (४) व्यवस्थापन समितिले उपभोक्ता समूहले राखेको आम्दानी र खर्चको लेखा समय-समयमा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।
 - (५) समूहले वर्षको १ पटक आफ्नो प्रगति तथा आर्थिक विवरणको सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

- ४१. सामुदायिक वन फिर्ता लिने :** (१) उपभोक्ता समूहले कार्ययोजना बमोजिम निरन्तर कार्य सञ्चालन गर्न नसकेको वा कार्ययोजना विपरित कार्य गरेमा वा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने कुनै कार्य गरेको खण्डमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यालयले यथाशक्य चाँडो कर्मचारी खटाई स्थलगत निरीक्षण गराई सो को प्रतिवेदनको आधारमा देहाय बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ :

- (क) उपभोक्ता समूहले कार्ययोजना बमोजिम निरन्तर रूपमा कार्य सञ्चालन गर्न नसकेको वा कार्ययोजना विपरित कार्य गरेको वा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने कुनै कार्य गरेको भन्ने प्रतिवेदनबाट देखिएमा उपभोक्ता समूहलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) उपभोक्ता समूहले पेश गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा वा स्थलगत प्रतिवेदनबाट सामुदायिक वन फिर्ता लिन उचित ठहर्‍याएमा कार्यालयको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले सो वन फिर्ता लिन र उक्त उपभोक्ता समूहको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (ग) सम्बन्धित उपभोक्ता समूहलाई सामुदायिक वन फिर्ता लिएको र उपभोक्ता समूहको दर्ता खारेज गरेको जानकारी सो भए गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सामुदायिक वन फिर्ता लिने र दर्ता खारेज गर्ने गरी गरिएको निर्णय उपर चित्त नबुझेने उपभोक्ता समूहले त्यस्तो निर्णयको सूचना पाएको पैतीस दिन भित्र प्रमुख समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको उजूरी उपर उजूरी परेको मितिले ९० दिन भित्र निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रमुखको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा ३५ दिन भित्र सम्बन्धित पक्षले पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (५) यसरी वन फिर्ता भएमा पूनः प्रक्रिया अपनाई सामुदायिक वन हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ र सो अवधीमा वन संरक्षणको निमित्त कार्यालयले सम्बन्धित उपभोक्ताहरूको भेला गराई तदर्थ समिति गठन गराई वन संरक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

- ४२. सहयोग लिन सक्ने :** यस परिच्छेद बमोजिमको कार्यको लागि उपभोक्ता समूहले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थासँग आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

- ४३. कबुलियती वन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस नियमावली लागु हुनुभन्दा पहिले संरक्षण क्षेत्र भित्र रहेका कबुलियती वनहरु कबुलियती वनको रूपमा सम्बन्धित कबुलियती वन समूहले स्वीकृत वन व्यवस्थापन कार्ययोजनाको अवधिभर व्यवस्थापन गर्नेछन् । कबुलियती वन कार्ययोजनाको नमूना अनुसूची-१२ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधी पश्चात् पनि सोही हैसियतमा सम्बन्धित समूहले आफ्नो कबुलियती वनको कार्ययोजनालाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी निरन्तर रूपमा वन व्यवस्थापन गर्न पाउने छन् ।
- (३) संरक्षण क्षेत्रभित्रको राष्ट्रिय वनको कुनै भागलाई कबुलियती वन समूहले कबुलियती वनको रूपमा लिन चाहेमा सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति मार्फत कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम पर्न आएको निवेदन र कबुलियती वन समूहले स्वीकृतिको लागि पेश गरेको कार्ययोजना उपर कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्ययोजनामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूहसँग परामर्श गरी थपघट गरी स्वीकृत गरिएको कार्ययोजना बमोजिमको वन क्षेत्र कबुलियती वन समूहलाई सुम्पन व्यवस्थापन समिति समक्ष पठाउने छ र व्यवस्थापन समितिले सोही बमोजिम कबुलियती वन सुम्पनेछ । त्यसरी कबुलियती वन सुम्पदा अनुसूची-१३ बमोजिमको प्रमाण-पत्र पनि हस्तान्तरण गरिनेछ ।
- (५) यसरी सुम्पिएको कबुलियती वनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति र कार्यालयले गर्नु पर्नेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिले कबुलियती वन समूहलाई कबुलियती वन सुम्पिएपछि सोको लगत व्यवस्थापन समितिमा राखी त्यसको एकप्रति संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) विपन्न समुदायलाई सुम्पिएको कबुलियती वनको दस्तुर लाग्ने छैन र व्यवसायिक प्रयोजनका लागि सुम्पिएको कबुलियती वनको दस्तुर नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (८) कबुलियती वन समूहले कार्ययोजना बमोजिम निरन्तर कार्य सञ्चालन गर्न नसकेको वा कार्ययोजना विपरित कार्य गरेमा वा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने कुनै कार्य गरेको खण्डमा कबुलियती वन फिर्ता हुन सक्नेछ ।
- ४४. धार्मिक वनसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) संरक्षण क्षेत्र भित्र परापूर्वकालदेखी धार्मिक रूपमा संरक्षण र व्यवस्थापन गर्दै आएको कुनै वन क्षेत्रलाई धार्मिक वनको रूपमा व्यवस्थापन गर्न चाहने कुनै धार्मिक संस्था, समुह वन समुदायले अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा धार्मिक वनको कार्ययोजना बनाई व्यवस्थापन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी पेश हुन आएको कार्ययोजनामा व्यवस्थापन समिति र कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लेखित वन क्षेत्र पुरै वा आंशिक रूपमा धार्मिक वनको रूपमा सुम्पन मनासिव देखेमा कार्यालयको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित संस्था, समूह वा समुदायलाई धार्मिक वन सुम्पिई अनुसूची-१५ बमोजिमको प्रमाणपत्र समेत प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) धार्मिक वन व्यवस्थापन कार्ययोजनाको अवधि ५ वर्षको हुनेछ ।
- ४५. धार्मिक वन फिर्ता लिन सकिने :** (१) नियम ४४ बमोजिम सुम्पिएको धार्मिक वन जिम्मा लिने सम्बन्धित संस्था, समुह वा समुदायले धार्मिक वन व्यवस्थापन कार्ययोजना बमोजिम कार्य नगरेमा व्यवस्थापन समितिले त्यस्तो संस्था, समुह वा समुदायसँग स्पष्टीकरण माग गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा वा स्थलगत प्रतिवेदनबाट धार्मिक वन फिर्ता लिन मनासिव देखिएमा प्रमुखसँग परामर्श गरी व्यवस्थापन समितिले त्यस्तो धार्मिक वन फिर्ता लिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कार्यालयले गरेको निर्णय उपर तित्त नबुझे संस्था, समुह वा सामुदायले त्यस्तो निर्णयको सूचना पाएको मितिले ३५ दिन भित्र प्रमुख समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उप-नियम (२) बमोजिम फिर्ता लिएको वनको संरक्षण तथा व्यवस्थापन अर्को व्यवस्था नभएसम्म सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।

४६. निजी वन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) संरक्षण क्षेत्र भित्रको जग्गाधनिले निजी वनको विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न तथा वन पैदावारको उपयोग गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै व्यक्ति, समुह वा संस्थाले निजी वनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन र सदुपयोग गर्न चाहेमा जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा संलग्न गरी व्यवस्थापन समितिको सिफारिस सहित कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयले उक्त व्यक्ति, समुह वा संस्थालाई निजी वनको विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न स्वीकृत प्रदान गर्नेछ र अनुसूचि-१६ को ढाँचामा प्रमाण पत्र दिनेछ ।
- (४) जग्गाधनिले निजीवनको वन पैदावार मध्ये रुख कटान गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :
- (क) दर्ता भएको निजी वनको हकमा जग्गा धनीले त्यस्तो निजी वनको कुनै रुख कटान गर्नु परेमा कार्यालय समक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ र त्यस्तो निवेदन प्राप्त हुन आएमा कार्यालयले कर्मचारी खटाई जाँचबुझ गरी दर्ता भएको निजी वनको रुख देखिन आएमा छपान गरी कटान गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (ख) दर्ता नभएको निजी वनको हकमा जग्गा धनीले त्यस्तो निजी वनको कुनै रुख कटान गर्नु परेमा गा.वि.स. स्तरीय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस सहित कार्यालय समक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ र त्यस्तो निवेदन प्राप्त हुन आएमा कार्यालयले कर्मचारी खटाई जाँचबुझ गरी जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा भित्रको निजी वनको रुख देखिन आएमा छपान गरी कटान गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (५) निजी वनको वन पैदावारहरु संरक्षण क्षेत्र बाहिर ओसार पसार र विक्री वितरण गर्नु परेमा वन पैदावारको जात, किसिम र परिमाण खोली सम्बन्धित कार्यालय समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी उक्त वन पैदावार निजी वनको धनिको देखिन आएमा वन पैदावारको जात, किसिम र परिमाण खुलाई काठको हकमा टाँचा लगाई संरक्षण क्षेत्र बाहिर ओसार पसार गर्न अनुसूचि-१७ बमोजिम छोडपुर्जी दिनु पर्नेछ ।
- (७) उप-नियम (१) देखि (६) सम्म जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भएतापनि नेपाल सरकारद्वारा संकलन, उपयोग र ओसार पसार प्रतिबन्ध लगाएका वन पैदावारहरु सोहि बमोजिम हुनेछ ।
४७. वन्यजन्तुको व्यवस्थापन : (१) संरक्षण क्षेत्रमा लोपोन्मुख, संकटापन्न सूचिमा परेका र संरक्षित वन्यजन्तु बाहेक अन्य वन्यजन्तुको संख्यामा बृद्धि भई स्थानीय उपभोक्ताको कृषि वाली, पशुधन क्षति गर्ने अवस्था देखिएमा सम्बन्धित वन्यजन्तुका प्रजातिको स्थलगत एवं बैज्ञानिक अध्ययनबाट कोटा निर्धारण गरी त्यस्ता वन्यजन्तुको व्यवस्थापनको लागि स्थानहरु तोकी शिकार गराउन प्रधान कार्यालयले विभागमा सिफारिस पठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम व्यावसायिक शिकारको लागि वन्यजन्तु र तिनीहरुको संख्या (कोटा) तोकदा प्रधान कार्यालयले परिषद्को राय सुझाव लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पठाइएको सिफारिसको आधारमा विभागले प्रजाति, स्थान र संख्या खोली शिकार अनुमति पत्र दिन सक्नेछ ।
- (४) शिकारसम्बन्धी दस्तुर, पुरक शिकार अनुमतिपत्र दस्तुर र अन्य व्यवस्था राष्ट्रिय निकुन्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण नियमावली, २०३० बमोजिम हुनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिकार अनुमतिपत्र दिएवापत प्राप्त हुने रकमको पचहत्तर प्रतिशत रकम विभागले संरक्षण क्षेत्रमा वन्यजन्तु संरक्षणको कार्यहरु गर्नको लागि परिषद्को कोषमा जम्मा गर्नेछ ।
- (६) वन्यजन्तुबाट भएको क्षति वापतको राहत क्षतिपूर्ति सम्बन्धी सरकारी व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

संरक्षण क्षेत्र भित्र निषेधित कार्यहरु

४८. **संरक्षण क्षेत्र भित्र निषेधित कार्यहरू:** (१) संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयको प्रमुखबाट लिखित अनुमति नलिई आफ्नो जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा अन्तर्गतको जग्गाको उपयोग गर्ने कार्य र कार्ययोजनामा उल्लेखित क्रियाकलापहरू बाहेक कुनै व्यक्तिले संरक्षण क्षेत्र भित्र देहायको कामहरू गर्न, गराउन पाउने छैन ।
- (क) वन्यजन्तुको शिकार गर्न ।
- (ख) रुख, विरुवा, भाडी वा अन्य कुनै वन पैदावार काट्न, ढाल्न, हटाउन, छेक्न, वन पैदावार नास हुने कुनै काम गर्न वा आगो लगाउन वा अरु कुनै प्रकारले हानी नोक्सानी पुर्याउन,
- (ग) खानी खन्न, ढुङ्गा खन्न वा कुनै खनिज पदार्थ, ढुङ्गा कंक्रीट, माटो वा अन्य यस्तै पदार्थ हटाउन,
- (घ) वन्यजन्तु पंक्षी वा सार्वजनिक जग्गालाई क्षति पुर्याउन,
- (ङ) हातहतियार, खरखजाना वा विष साथमा लैजान वा प्रयोग गर्न,
- (च) संरक्षण क्षेत्र भित्र बग्ने नदी, खोला वा पानीको कुनै श्रोतमा विष, बम वा विद्युतिय करेन्ट प्रयोग गर्न,
- (छ) संरक्षण क्षेत्रमा हेलिकोप्टर वा अन्य यस्तै वायुवान अवतरण गर्न, त्यसबाट मानिस वा कुनै वस्तु अवतरण गराउन वा खसाउन,
- (२) प्रमुखले उप-नियम (१) मा निषेध गरिएका कामहरू मध्ये केही कामहरू संरक्षण क्षेत्र भित्रको कुनै ईलाका वा स्थानहरूमा निषेध नहुने गरी छुट दिन सक्नेछ ।
४९. **निषेध गर्न सक्ने :** (१) संरक्षण क्षेत्र भित्र वा बाहिरबाट भइरहेको वा हुन लागेको कुनै काम कारबाहीबाट संरक्षण क्षेत्रको भू-उपयोग, जनस्वास्थ्य, प्राकृतिक वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षणमा प्रतिकूल असर परेमा वा पर्ने सम्भावना भएमा प्रमुखले वा संरक्षण अधिकृतले सम्बन्धित व्यक्तिलाई तत्काल त्यस्तो काम कारबाही रोक्न वा त्यसमा सुधार गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम आदेश दिंदा प्रमुख वा संरक्षण अधिकृतले त्यस्तो आदेश दिनु परेको कारण र गर्नुपर्ने सुधार स्पष्ट रूपले खुलाएको हुनुपर्नेछ ।
५०. **क्षति पुर्याउन नहुने :** कसैले पनि संरक्षण क्षेत्र भित्र सार्वजनिक बाटो, पुल, घर, कार्यालय भवन, तारवार, चिन्ह, संकेत वा अन्य कुनै चिज, वस्तुलाई कुनै प्रकारले क्षति पुर्याउन पाइने छैन ।
५१. **प्रवेशपत्र र अनुमतिपत्र लिनु पर्ने:** (१) विदेशी नागरिकले संरक्षण क्षेत्र भित्र प्रवेश गर्न चाहेमा संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालय वा प्रधान कार्यालयले तोकेको कार्यालय समक्ष अनुसूचि-४ बमोजिम दस्तुर तिरी अनुसूचि-१८ बमोजिमको प्रवेशपत्र लिनु पर्नेछ । प्रवेश अनुमति पत्र लिएको व्यक्ति तोकिएको स्थानबाट ३० दिन भित्र प्रवेश गर्नु पर्नेछ र उक्त अनुमति पत्रको म्याद संरक्षण क्षेत्र भित्र प्रवेश गरेपछि ६० दिनलाई मात्र मान्य हुनेछ सो भन्दा बढी अवधी बस्नु परेमा पुनः शुल्क तिरी एकपटकलाई अनुमतिपत्र नविकरण गरी संरक्षण क्षेत्रमा प्रवेश गर्न पाउने छ । तर पर्वतारोहिहरू र अध्ययन अनुसन्धानको लागि यो समयवधि लागु हुने छैन ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रवेशपत्र एक पटकको प्रवेशको लागि मात्र मान्य हुनेछ ।
- (३) कसैले संरक्षण क्षेत्र भित्र कुनै सिनेमा वा डकुमेन्ट्री फिल्म खिच्न वा बनाउन चाहेमा प्रधान कार्यालय वा प्रधान कार्यालयले तोकेको कार्यालयमा अनुसूचि-४ बमोजिमको दस्तुर तिरी अनुसूचि-१८ बमोजिमको अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ ।
- (४) कसैले संरक्षण क्षेत्र भित्र ज्याफ्टीड, क्यानोनिड, क्याकिड, वन्जिजम्पीड, स्काइ डाइभिड, स्की, माउन्टेन बाइकिड जस्ता कृयाकलापहरू गर्न चाहेमा अनुसूचि-४ बमोजिमको दस्तुर तिरी अनुसूचि-२० बमोजिमको अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ ।
- (५) प्रधान कार्यालयले मनासिव देखेमा कुनै व्यक्ति, सार्वजनिक संस्था वा निकायको हकमा यस नियमावली बमोजिम लाग्ने कुनै दस्तुर मिनाहा दिन सक्नेछ ।
- (६) उप-नियम (१), (३) र (४) बमोजिम संकलन गरेको रकम संरक्षण क्षेत्रको संरक्षण तथा विकास र व्यवस्थापनमा उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

(७) संरक्षण क्षेत्र भित्र माछा मार्न चाहने व्यक्तिले अनुसूचि-४ बमोजिमको दस्तुर तिरी अनुसूचि-२१ बमोजिमको अनुमतिपत्र सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिबाट लिनु पर्नेछ ।

५२. **पुर्व स्वीकृत लिनु पर्ने** : कुनै व्यक्तिले संरक्षण क्षेत्र भित्र वैज्ञानिक अनुसन्धान सम्बन्धी काम गर्न चाहेमा प्रधान कार्यालयको प्रमुखको स्वीकृत लिएर गर्न सक्नेछ । प्रमुखले स्वीकृत दिंदा कुनै शर्त राखी अनुसन्धान गर्ने विषय र समय खुलाएर मात्र स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

५३. **अनुमति पत्र लिनु पर्ने** : (१) संरक्षण क्षेत्र भित्रको सरकारी स्वामित्वको जग्गामा कुनै व्यक्ति, समुह वा सार्वजनिक संस्थालाई व्यवसायिक काम शुरु गर्न दिनु भन्दा पहिला प्रधान कार्यालयको प्रमुखले सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी प्रतिस्पर्धा गराउनु पर्नेछ र संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयले तोकेको दस्तुर तिरी प्रमुखबाट अनुसूचि-२२ बमोजिमको अनुमति पत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) सरकारी स्वामित्वको प्राकृतिक श्रोत प्रयोग गरी वा सो क्षेत्रको प्राकृतिक श्रोतमा असर पर्ने गरी निजी स्वामित्वको जग्गामा व्यावसायिक काम शुरु गर्नु भन्दा पहिले संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयले तोकिएको दस्तुर तिरी प्रमुखबाट अनुसूचि-२३ बमोजिमको अनुमति पत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) र (२) बमोजिम अनुमतिपत्र दिंदा आवश्यक शर्तहरू तोक्न सक्नेछ, ती शर्तहरूको पालना नगरेमा वा गर्न नसकेमा प्रमुखले उक्त अनुमति पत्र रद्द गरी काम बन्द गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) उप-नियम (१) बमोजिमको कुनै काम गर्ने अनुमति पत्र दिंदा स्थानीय बासिन्दाहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

५४. **संरक्षण क्षेत्र भित्र सेवा व्यवसाय र उद्योग संचालन गर्ने** : (१) संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयले परिषद्मा छलफल र निर्णय गरी कुनै व्यक्ति वा निकायसंग करार गरेर संरक्षण क्षेत्र भित्रको कुनै सरकारी जग्गामा होटेल, लज, सार्वजनिक यातायात वा यस्तै किसिमको अन्य सेवा व्यवसाय, पर्यटन व्यवसाय र उद्योग संचालन गर्न सक्नेछ ।

५५. **संरक्षण क्षेत्रमा आवागमनको सुविधा र अन्य सहूलियत** : (१) संरक्षण क्षेत्र भित्र सर्वसाधारणले साविकदेखि प्रयोग गर्दै आएको आवागमनको सुविधाको लागि प्रमुखले मानिस, घरपालुवा जनावर तथा ढुवानी साधनको निमित्त चिन्ह लगाई बाटो तोकिएको दिन सक्नेछ तर त्यसरी बाटो तोकदा परम्परागत रूपमा प्रयोग गर्दै आएको बाटो उपयोगमा प्रतिबन्ध लगाइने छैन । त्यसरी बाटो तोकदा संरक्षण क्षेत्र भित्रको वातावरण प्रदुषण हुने गरी कुनै सवारी साधन चलाउन वा आवागमनको सुविधा प्रयोग गर्न निषेध गर्न सक्नेछ ।

(२) संरक्षण क्षेत्रभन्दा बाहिरका उपभोक्ताहरूले परम्परागत रूपमा संरक्षण क्षेत्रभित्र उपभोग गर्दै आएका प्राकृतिक स्रोतहरू साविक बमोजिम नै उपभोग गर्न पाउने छन् र यसका लागि सम्बन्धित वन उपभोक्ता समूह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्था मिलाउने छ ।

५६. **प्रधान कार्यालय वा नेपाल सरकार जिम्मेवार नहुने** : प्रवेशपत्र लिई संरक्षण क्षेत्र भित्र प्रवेश गर्ने विदेशी नागरीकलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी भएमा वा चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी, चोटपटक वा मृत्युको लागि नेपाल सरकार वा प्रधान कार्यालय/कार्यालय/समिति जिम्मेवार हुनेछैन ।

परिच्छेद-९ विविध

५७. **सम्पर्क अधिकारी** : परिषद्, संस्था र नेपाल सरकार बीच सम्पर्क स्थापना गर्नको लागि विभागले कम्तीमा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्पर्क अधिकारी तोक्नेछ ।

५८. वारेन्ट जारी गर्ने अधिकारी : ऐनको दफा २३ बमोजिम वारेन्ट जारी गर्ने अधिकार विभागले तोकेको कम्तीमा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको अधिकृतलाई हुनेछ ।
५९. निरीक्षण, खानतलासी तथा गिरफ्तार गर्ने अधिकार : ऐनको दफा २३ को प्रयोजनको लागि यस नियमावली विरुद्ध काम कारवाही भएको कुराको निरीक्षण, खानतलासी तथा गिरफ्तार गर्ने अधिकार विभागले तोकेको कम्तीमा राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणीको कर्मचारीलाई हुनेछ ।
६०. मुद्दा हेर्ने अधिकार : ऐनको दफा ३१ बमोजिमको मुद्दा हेर्ने अधिकार नियम ५९ बमोजिमको सम्पर्क अधिकारीलाई हुनेछ ।
६१. कारवाहिको निमित्त अनुरोध गर्न सक्ने : कसैले ऐन वा यस नियमावली विपरित निषेधित कार्य गरेकोले निज उपर ऐन वा यस नियमावली बमोजिम कारवाही गर्न आवश्यक छ भनी प्रधान कार्यालय, परिषद् वा व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित मुद्दाको तहकिकात गर्ने वा मुद्दा दायर गर्ने अधिकारलाई लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
६२. निर्देशन दिन सक्ने : (१) नेपाल सरकारले सोभै वा सम्पर्क अधिकारी मार्फत परिषद् वा संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु परिषद् वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
(२) परिषदले व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
६३. विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने : प्रधान कार्यालयको प्रमुखले आवश्यक देखेको कुनै विषयमा व्यवस्थापन समितिसँग कुनै विवरण माग गर्न सक्नेछ र त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराउनु व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
६४. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) परिषदले यस नियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
(२) प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार संरक्षण अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
६५. सहमती लिनु पर्ने: संरक्षण क्षेत्र भित्रको जलस्रोतको उपयोग गर्ने सम्बन्धमा कारवाही गर्नुपूर्व वातावरण संरक्षण सम्बन्धी विद्यमान कानून बमोजिम वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको सहमती लिनु पर्नेछ ।
६६. निर्देशिका बनाउन सक्ने: संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयले संरक्षण क्षेत्रको व्यवस्थापन र विकासका लागि परिषदसँग परामर्श गरी आवश्यक निर्देशिका तयार गरी नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराई संरक्षण क्षेत्रमा लागु गर्न सक्नेछ ।
६७. अनुसूची हेरफेर वा थपघट गर्ने: नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
६८. यस नियमावली बमोजिम हुने: यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरुमा यसै नियमावली बमोजिम, जलस्रोत सम्बन्धी विषयमा जलस्रोत नियमावली, २०५० बमोजिम, संरक्षण क्षेत्र भित्र शिकार गर्ने कुरामा राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण नियमावली, २०३० बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१
(नियम १३ संग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र
प्रधान कार्यालय
.....

व्यवस्थापन समिति दर्ताको प्रमाण-पत्र

दर्ता नं.:

मिति:

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, २०६८ को नियम १० बमोजिम
..... गा.वि.स.स्तरीय संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समिति गठन भएकोले नियमावलीको
नियम १३ बमोजिम यस समितिलाई गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयमा दर्ता गरी यो प्रमाण-
पत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रमाण-पत्र दिने अधिकारीको

दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

दर्जा :.....

मिति:.....

द्रष्टव्य: यो प्रमाण-पत्र हराएमा, च्यातिएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाण-पत्र लिंदा पचास रुपैया दस्तुर लाग्नेछ ।

अनुसूची-२

(नियम १७(२) संग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र

..... गा.वि.स. संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समिति

वन पैदावार/घरपालुवा जनावर चरिचरण/अन्य प्राकृतिक श्रोतको उपयोग अनुमतिपत्र

(१) अनुमति-पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको

(क) नाम, थर :.....

(ख) स्थायी ठेगाना :.....

(ग) नागरिकता नं. र जारी भएको स्थान :.....

(२) अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि :.....

(३) अनुमतिपत्र लागु हुने क्षेत्र :.....

(४) अनुमतिको किसिम र परिमाण :

(क) वन पैदावार

(ख) घरपालुवा जनावर चरिचरण

(१) जनावरको किसिम : (२) सख्या :

(ग) अन्य प्राकृतिक श्रोत

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

दर्जा :.....

मिति:.....

अनुसूची-३

(नियम २६(१) सँग सम्बन्धित)

व्यवस्थापन योजनामा समावेश हुनुपर्ने कुराहरु

- (१) नेपालको संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापनको संक्षिप्त इतिहास
- (२) व्यवस्थापन योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य र आशा गरिएका उपलब्धीहरु
- (३) व्यवस्थापन योजनाको निर्माण प्रकृया र कार्यान्वयन
- (४) संरक्षण क्षेत्र भित्र बसोबास गर्ने स्थानीय जनताहरुको घरधुरी, जनसंख्या तथा जनघनत्वसम्बन्धी विवरण
- (५) संरक्षण क्षेत्र भित्रको भौतिक पूर्वाधार
- (६) संरक्षण क्षेत्रको भौगर्भिक तथा वातावरणीय अवस्था
- (७) प्राकृतिक स्रोतको विवरण - संरक्षण क्षेत्रभित्र रहेका वन जंगल, भाडी, बुट्यान, खर्क वा चरन, पर्ति, आवादी र अन्य जग्गाहरु (भू-उपयोगिता) को विवरण, खानी क्षेत्रहरु, प्रमुख खोलानालाहरु, वन्यजन्तुहरु, हावापानी र मौसम, संरक्षण क्षेत्रभित्रको सामुदायिक, धार्मिक वनको रूपमा सुम्पन सकिने वन क्षेत्र र वनको विवरण
- (८) साँस्कृतिक सम्पदाहरुको विवरण
- (९) पर्यटकीय क्षेत्रहरुको विवरण
- (१०) स्थानीय जनताको सामाजिक आर्थिक अवस्था
- (११) प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन - संक्षिप्त इतिहास, व्यवस्थापनको उद्देश्य, विविध प्राकृतिक स्रोतहरुको व्यवस्थापन र सुरक्षात्मक व्यवस्था, प्राकृतिक स्रोतहरुको उपयोग गर्ने तरिकाहरु
- (१२) साँस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन तथा पर्यटकीय क्षेत्रको व्यवस्थापन
- (१३) संरक्षण तथा विकासका कार्यक्रमहरु - वन तथा वन्यजन्तु संरक्षण तथा व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण, सामुदायिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक उत्थानका क्रियाकलापहरु, संरक्षण क्षेत्रमा गरिने पर्यटन विकास, वैकल्पिक उर्जा कार्यक्रम, संरक्षण शिक्षा कार्यक्रम, महिला विकास कार्यक्रम, साँस्कृतिक सम्पदा संरक्षण कार्यक्रम, स्थानीय जनताको मौलिक र परम्परागत ज्ञान तथा सीपको संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रम, वृक्षारोपण, भू-संरक्षण र वन विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरुको विवरण, आदि
- (१४) प्राकृतिक स्रोतहरुको उपयोग - स्थानीय उपभोक्ताहरुलाई आवश्यक पर्ने वन पैदावारको विवरण र उक्त वन पैदावारको आपूर्ति गर्ने व्यवस्था, जडीवुटीको संकलन र उपयोगसम्बन्धी वार्षिक विवरण, परम्परागत चरिचरन व्यवस्थापन
- (१५) आफ्नो क्षेत्रमा हुन सक्ने वार्षिक आम्दानी तथा स्रोतको विवरण
- (१६) व्यवस्थापन कार्य योजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने साधन, स्रोत, जनशक्ति तथा रकमको विवरण
- (१७) नदी नाला तथा अन्य प्राकृतिक स्रोतहरु समेत देखिने गरी तयार गरिएका नक्साहरु
- (१८) वनसीमा स्थितिको विवरण
- (१९) विविध अनुसूचीहरु

नोट: व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्दा उक्त क्षेत्रको पर्यापर्यटन योजना लगायतका अन्य सम्बन्धित योजनाहरूसँग तालमेल हुनेगरी तर्जुमा गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-४

(नियम ३०(१) संग सम्बन्धित)

दस्तुर

(क) संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश दस्तुर (प्रति व्यक्ति प्रति प्रवेशको लागि)

सार्क मुलुक भित्रका नागरिकलाई	रु. २००।-
अन्य विदेशी नागरिकलाई	रु. २०००।-

द्रष्टव्य: दश वर्ष भन्दा मुनिका केटकेटीलाई प्रवेश दस्तुर लाग्ने छैन ।

(ख) संरक्षण क्षेत्रभित्र पर्ने नदी तथा खोलामा माछा मार्ने दस्तुर :

(१) परम्परागत रुपमा जाल वा बल्लि प्रयोग गरी जीविकोपार्जनका लागि माछा मार्ने समुदायका व्यक्तिलाई (प्रतिव्यक्ति वार्षिक)	रु. ५०।-
(२) व्यवसायिक रुपमा माछा मार्नेलाई (दैनिक)	रु. १००।-
(३) मनोरन्जनात्मक रुपमा माछा मार्ने (दैनिक)	
(क) विदेशी नागरिकलाई	रु. २००।-

(ग) संरक्षण क्षेत्र भित्र सवारी साधन प्रवेश दस्तुर (प्रति सवारी प्रति प्रवेश)

१. राजमार्ग बाहेक सुविधा प्राप्त बाटो वा क्षेत्रको लागि :

(क) पर्यटन घुमाउने व्यावसायिक (जंगल ड्राईभ) सवारी साधनको लागि	रु. ५००।-
(ख) हेलिकप्टर अवतरण (प्रति पटक)	रु. २,०००।-
(ग) ग्लाइडर (प्रति पटक) (मोटर ईन्जिन जडान भएको वा नभएको)	रु. ५००।-

(घ) सिनेमा (डकुमेन्ट्री फिल्म) खिच्ने दस्तुर :

नेपाली नागरिक वा संस्था	रु. ५,०००।-
सार्क मुलुक भित्रका नागरिक वा संस्था	रु. २५,०००।-
अन्य विदेशी नागरिक वा संस्था	यु. एस. डलर १,०००।- वरावरको नेपाली रुपैया

(ङ) विदेशी नागरिकलाई प्रवेश दस्तुरको अलाव मनोरञ्जनात्मक, रोमाञ्चकपूर्ण एवं सहसिक क्रियाकलापहरूका लागि प्रति व्यक्ति प्रति पटक

- (क) च्याफ्टीड वा ह्यांग ग्लाइडिङ्ग वा पारा ग्लाइडिङ्ग - रु. १००
(ख) क्याकिङ वा क्यानोनिङ वा कनोइङ - रु. ५०
(ग) स्काइ डाइभिङ - रु. १०००
(घ) वंजी जिम्पिङ वा माउण्टेन वाइकिङ्ग - रु. २५
(ङ) रक क्लाइविङ्ग - रु. २००

अनुसूची -५
(नियम ३२(३) संग सम्बन्धित)

वन उपभोक्ता समूहको विधानमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराहरू

- उपभोक्ता समूहको नाम र ठेगाना
- उपभोक्ता समूहको उद्देश्य
- उपभोक्ता समूहको छाप
- उपभोक्ता समूहको क्षेत्र भित्रका घरधुरी तथा जनसंख्या
- समूहको सदस्यता सम्बन्धी व्यवस्था
- उपभोक्ता समूहको काम, कर्तव्य र अधिकार
- उपभोक्ता समितिको गठनविधि
- उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
- उपभोक्ता समितिको कार्यविधि
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको राजिनामा स्वीकृति र पदपूर्ति
- कोष परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था
- लेखापरीक्षण गरिने तरिका (आन्तरिक लेखापरीक्षण, सार्वजनिक लेखापरीक्षण)
- वन कार्ययोजना निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था
- अपराध तथा दण्ड सजायहरू
- सामुदायिक वनका सन्दर्भमा हुने अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था
- कार्ययोजना विपरीत काम गर्ने उपभोक्ताहरूलाई दण्ड सजायको व्यवस्था
- प्रधान कार्यालय एवं इलाका संरक्षण कार्यालयको भूमिका
- समूहको सामाजिक-आर्थिक अवस्था
- समूह भित्र रहेका स्थानीय आदिवासी संस्थाहरू र समूहमा तिनको भूमिका
- उपभोक्ता घरधुरी सम्पन्नता स्तरीकरणबाट प्राप्त जानकारी तथा विपन्न लक्षित कार्यक्रम (कोष परिचालन, आयमूलक कार्यक्रम, सीपमूलक कार्यक्रम)
- समान चाहना लक्षित कार्यक्रम (कोष परिचालन, आयमूलक कार्यक्रम, सीपमूलक कार्यक्रम)
- सम्पन्नता स्तरीकरण अनुसारको कार्यक्रम/योजना
- उप-समूह गठन र तिनको काम, कर्तव्य र अधिकार
- आमसभा सम्बन्धी व्यवस्था र निर्णय विधि एवं गणपुरक संख्या
- बरबुभारथ सम्बन्धी व्यवस्था
- विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था
- विविध
- विधानको अनुसूचीमा राख्नुपर्ने विषयहरू
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली
- उपभोक्ता समूहका सदस्य (घरधुरी) को नामावली (महिला-पुरुष दुवै)

अनुसूची - ६
(नियम ३२(६) सँग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र
..... गा.वि.स. संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समिति

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह दर्ताको प्रमाणपत्र

श्रीउपभोक्ता समूह

.....
.....।

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली २०६८ र यस सम्बन्धी निर्देशिका एवं मार्गदर्शनहरूको अधिनमा रही सामुदायिक वनको स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम वन व्यवस्थापनका कार्यहरू गरी सोको सदुपयोग गर्न नियमावलीको नियम ३२(६) बमोजिम यस समूहलाई दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

समूहको विवरण

- (१) ठेगाना
- (२) घरधुरी संख्या
- (३) चारकिल्ला
- (४) क्षेत्रफल:

प्रमाण-पत्र दिने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: यो प्रमाण-पत्र हराएमा च्यातिएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाण-पत्र लिन पचास रुपैया दस्तुर लाग्नेछ ।

अनुसूची-७

(नियम ३५(१) संग सम्बन्धित)

सामुदायिक वनको कार्ययोजनामा समावेश हुनुपर्ने कुराहरु

(१) वन व्यवस्थापन

- वनको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि
- वनको विवरण (नाम, सिमाना, क्षेत्रफल, भौगोलिक अवस्था, किसिम, हैसियत, भिर पाखा, पर्ति, नदी, ताल आदिको विवरण र तिनको क्षेत्रफल)
- सामुदायिक वनको क्षेत्रफल देखाइएको गा.वि.स.को नक्सा
- वन व्यवस्थापनको परिकल्पनाको आधारमा व्यवस्थापन गरिने वन खण्डको उद्देश्य निर्धारण
- वनपैदावारको माग तथा आपूर्तिको स्थिति र वैकल्पिक उपायहरू
- आधारभूत आवश्यकता पुरा गर्न चाहिने वनपैदावार
- व्यापारिक प्रयोजन तथा उच्चम संचालनका लागि उपलब्ध वनपैदावार
- कार्ययोजना परिमार्जन गरेको भए पुरानो कार्ययोजनाको समीक्षा
- वन खण्ड, उप-खण्ड तथा कार्यक्षेत्र विभाजनका आधारहरू
- वन खण्ड तथा उप-खण्डको विवरण (नाम, सिमाना, क्षेत्रफल, मोहडा, भिरालोपना, माटो, वनको किसिम, प्रजातिहरू, पुनरुत्पादनको अवस्था, छत्र घनत्व, उपयोगी प्रजातिहरू, गैरकाष्ठ वनपैदावार तथा त्यस सम्बन्धी अन्य जानकारी)
- खण्ड, उप-खण्ड तथा कार्यक्षेत्र अनुसार वनस्रोत सर्वेक्षण तथा विश्लेषणबाट प्राप्त नतिजाको आधारमा वनको विवरण, खण्ड तथा उप-खण्ड विभाजन, वन व्यवस्थापन, वनपैदावारको उत्पादन देखिने खालका नक्साहरू
- वन संरक्षणका तरिकाहरू
- वन व्यवस्थापनका तरिकाहरू (खण्ड, उप-खण्ड, कार्यक्षेत्र अनुसार) जस्तै: गोडमेल, हांगा छटनी, पत्ल्याउने, एकल्याउने (यस्ता कार्यक्रमहरूको लागि कुन काम, कहिले, किन, कुन-कुन ठाउँमा, कसरी गर्ने भन्नेबारे प्रष्ट कार्यतालिका बनाई उल्लेख गर्नु पर्दछ ।)
- नर्सरी, वृक्षरोपण र अन्य आयमूलक कार्यक्रमहरू (यस्ता कार्यक्रमहरूको लागि कुन काम, कहिले, कुन-कुन ठाउँमा, कसरी गर्ने भन्नेबारे प्रष्ट कार्यतालिका बनाई उल्लेख गर्नु पर्दछ ।)
- वनपैदावार संकलनमा खण्ड, उप-खण्ड तथा कार्यक्षेत्र अनुसार समय, परिमाण, संकलन गर्ने तरिका र स्थानको विवरण
- गैर काष्ठ वनपैदावारको व्यवस्थापन (प्रजाति छनौट, क्षेत्र निर्धारण, स्रोत सर्वेक्षण र व्यवस्थापन विधि)
- वनमा पाइने वन्यजन्तु एवं जैविक विविधता र तिनको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था
- कार्ययोजना विपरित काम गर्नेलाई दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था
- वन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू (जस्तै: विरुवा उत्पादन, वृक्षरोपण, लघु वन पैदावार प्रवर्दन, आदि)
- वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्य विधि
- क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम / संस्थागत विकास (तालिम)

(२) उपभोक्ताको हित अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरू

- सामुदायिक विकासका परिकल्पना तथा कार्यक्रमहरू (खानेपानी, स्वास्थ्य, नहर, बाटो तथा अन्य कार्यक्रम)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली २०६८ (मसौदा) २०६८।०५।१३

- महिला तथा विपन्न वर्गको उत्थानको लागि अपनाइने वन व्यवस्थापन र जीविकोपार्जन सुधारका विशेष कार्यक्रम

(३) अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्यविधि तथा व्यवस्था

अनुसूची-८

(नियम ३६(२) संग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र
संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समिति

.....

सामुदायिक वन हस्तान्तरणको प्रमाण-पत्र

सामुदायिक वन दर्ता नं.:

दर्ता मिति:

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली २०६८ बमोजिम गा.वि.स.को वडा नं. मा पर्ने वन क्षेत्र सामुदायिक वनको रूपमा स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम संरक्षण, व्यवस्थापन र उपयोग गर्न सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहलाई उक्त वन क्षेत्र हस्तान्तरण गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रमाण-पत्र दिने अधिकारीको:

दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

पद:.....

मिति:.....

द्रष्टव्य: यो प्रमाण-पत्र हराएमा, च्यातिएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाण-पत्र लिंदा पचास रुपैया दस्तुर लाग्नेछ ।

अनुसूची-९
(नियम ३६(४) संग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र
प्रधान कार्यालय
.....

दुई वा दुईभन्दा बढी गा.वि.स. क्षेत्र भित्र पर्ने सामुदायिक वन हस्तान्तरणको प्रमाण-पत्र

सामुदायिक वन दर्ता नं.:

दर्ता मिति:

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली २०६८ बमोजिम गा.वि.स.को वडा नं. मा पर्ने वन क्षेत्र सामुदायिक वनको रूपमा कार्ययोजना बमोजिम संरक्षण, व्यवस्थापन र उपयोग गर्न सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहलाई उक्त वन क्षेत्र हस्तान्तरण गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रमाण-पत्र दिने अधिकारीको:

दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

दर्जा:.....

मिति:.....

द्रष्टव्य: यो प्रमाण-पत्र हराएमा, च्यातिएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाण-पत्र लिंदा पचास रुपैया दस्तुर लाग्नेछ ।

अनुसूची-१०
(नियम ३८(५) र ३८ (१०) सँग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र
संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समिति

.....
सामुदायिक वनको वन पैदावार दिएको अनुमतिपत्र

..... उपभोक्ता समूह

उपभोक्ता समूहको दर्ता नं. :

अनुमतिपत्र नं. :

श्री

यस उपभोक्ता समूहले व्यवस्थापन र संरक्षण गरेको सामुदायिक वनको तपसिलमा उल्लेखित वन पैदावारको मूल्य लिई समुहमा खपत/समुह बाहिर ओसार पसार गर्न यो अनुमतिपत्र दिइएको छ ।

क्र.सं	वन पैदावारको नाम र जात	इकाई	परिमाण	टाँचा लगाउनु पर्ने भए सो को	कैफियत
				विवरण	

अनुमतिपत्र बुझि लिनेको

अनुमतिपत्र दिनेको

नाम :-

नाम :-

दस्तखत :-

दस्तखत :-

मिति :-

पद :-

मिति :-

बोधार्थ/ कार्यार्थ

१ इलाका संरक्षण कार्यालय,

२ उपभोक्ता समूह ।

अनुसूची ११
(नियम ३८(६) सँग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र
संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समिति

.....
सामुदायिक वनको वन पैदावार विक्री वितरण रसिद

.....उपभोक्ता समूह

उपभोक्ता समूहको दर्ता नम्बर :-

रसिद नम्बर :-

श्री

क्र.सं	वन पैदावारको नाम र जात	इकाई	परिमाण	कूल रकम	कैफियत
१.					

रसिद बुझि लिनको

नाम :-

दस्तखत :-

मिति :-

रसिद दिनेको

नाम :-

दस्तखत :-

पद :-

मिति :-

अनुसूची-१२
(नियम ४३(१) सँग सम्बन्धित)

कबुलियती वनको कार्ययोजनामा उल्लेख हुनुपर्ने कुराहरु

१) कबुलियती वन लगाउन चाहेको राष्ट्रिय वनको विवरण:-

(क)अंचलजिल्ला.....गा.वि.स.....नं
वडाको..... नाम भएको वन

(ख) चार किल्ला

(ग) क्षेत्रफल.....हेक्टर

२) कबुलियती वन लिन चाहेको उद्देश्य :

३) उक्त क्षेत्रमा रहेका रुखहरुको जात र नाप पैमाइस सहितको विवरण:

४) उत्पादन गर्न चाहेको अन्य वन पैदावारको विवरण र परिमाण :

५) उत्पादन गर्न लाग्ने समय :

६) कबुलियती वन लिन चाहेको अवधि :

७) वातावरणमा पर्न सक्ने असरको सामान्य लेखाजोखा :

८) कबुलियती वनको अवधि समाप्त हुँदाको बखतको वनको स्थिति:

९) वन क्षेत्रको प्राकृतिक स्रोतको विवरण :

१०) वन क्षेत्रको स्थिति :

११) खर्चको व्यवस्था :

१२) अन्य आवश्यक प्राविधिक कुराहरु:

अनुसूची-१३
(नियम ४३(४) संग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र
संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समिति

कबुलियती वन हस्तान्तरणको प्रमाण-पत्र

कबुलियती वन दर्ता नं.:

दर्ता मिति:

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली २०६८ बमोजिम गा.वि.स.को वडा नं. मा पर्ने वन क्षेत्र कबुलियती वनको रूपमा स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम संरक्षण, व्यवस्थापन र उपयोग गर्न कबुलियती वन उपभोक्ता समूहलाई उक्त वन क्षेत्रवर्षका लागि हस्तान्तरण गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रमाण-पत्र दिने अधिकारीको:

दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

पद:.....

मिति:.....

द्रष्टव्य: यो प्रमाण-पत्र हराएमा, च्यातिएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाण-पत्र लिंदा पचास रुपैया दस्तुर लाग्नेछ ।

अनुसूची-१४
नियम ४४(१) संग सम्बन्धित)

धार्मिक वन व्यवस्थापन कार्ययोजनामा समावेश हुनुपर्ने कुराहरू

(१) धार्मिक वन व्यवस्थापन

- धार्मिक वनको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि
- धार्मिक वनको विवरण (नाम, सिमाना, क्षेत्रफल, भौगोलिक अवस्था, किसिम, हैसियत, भिर पाखा, पर्ति, नदी, ताल आदिको विवरण र तिनको क्षेत्रफल)
- जिल्लाको नक्सामा गा.वि.स. र धार्मिक वन देखाइएको नक्सा
- धार्मिक वन व्यवस्थापनको परिकल्पनाको आधारमा व्यवस्थापन गरिने वन खण्डको उद्देश्य निर्धारण
- वनपैदावारको माग तथा आपूर्तिको स्थिति र वैकल्पिक उपायहरू
- धार्मिक कार्यक्रमहरू पुरा गर्न चाहिने वनपैदावारहरू
- कार्ययोजना परिमार्जन गरेको भए पुरानो कार्ययोजनाको समीक्षा
- वन खण्ड, उप-खण्ड तथा कार्यक्षेत्र विभाजनका आधारहरू
- वन खण्ड तथा उप-खण्डको विवरण (नाम, सिमाना, क्षेत्रफल, मोहडा, भिरालोपना, माटो, वनको किसिम, प्रजातिहरू, पुनरुत्पादनको अवस्था, छत्र घनत्व, उपयोगी प्रजातिहरू, गैरकाष्ठ वनपैदावार तथा त्यस सम्बन्धी अन्य जानकारी)
- खण्ड, उप-खण्ड तथा कार्यक्षेत्र अनुसार वनस्रोत सर्वेक्षण तथा विश्लेषणबाट प्राप्त नतिजाको आधारमा वनको विवरण, खण्ड तथा उप-खण्ड विभाजन, वन व्यवस्थापन, वनपैदावारको उत्पादन देखिने खालका नक्साहरू
- वन संरक्षणका तरिकाहरू
- वन व्यवस्थापनका तरिकाहरू (खण्ड, उप-खण्ड, कार्यक्षेत्र अनुसार) जस्तै: गोडमेल, हांगा छटनी, पतल्याउने, एकल्याउने (यस्ता कार्यक्रमहरूको लागि कुन काम, कहिले, किन, कुन-कुन ठाउँमा, कसरी गर्ने भन्नेबारे प्रष्ट कार्यतालिका बनाई उल्लेख गर्नु पर्दछ।)
- नर्सरी, वृक्षरोपण र अन्य आयमूलक कार्यक्रमहरू (यस्ता कार्यक्रमहरूको लागि कुन काम, कहिले, कुन-कुन ठाउँमा, कसरी गर्ने भन्नेबारे प्रष्ट कार्यतालिका बनाई उल्लेख गर्नु पर्दछ।)
- धार्मिक प्रयोजनको लागि आवश्यक वनपैदावार संकलनमा खण्ड, उप-खण्ड तथा कार्यक्षेत्र अनुसार समय, परिमाण, संकलन गर्ने तरिका र स्थानको उल्लेख
- गैर काष्ठ वनपैदावारको व्यवस्थापन (प्रजाति छनौट, क्षेत्र निर्धारण, स्रोत सर्वेक्षण र व्यवस्थापन विधि)
- वनमा पाइने वन्यजन्तु एवं जैविक विविधता र तिनको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था
- कार्ययोजना विपरित काम गर्नेलाई दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था
- वन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू (जस्तै: विरुवा उत्पादन, वृक्षरोपण, लघु वनपैदावार प्रवर्द्धन, आदि)
- वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्य विधि
- क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम (तालिम/संस्थागत विकास को, कसले र कहिले गर्ने)

(२) उपभोक्ताको हित अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरू

- सामुदायिक विकासका परिकल्पना तथा कार्यक्रमहरू (खानेपानी, स्वास्थ्य, नहर, बाटो तथा अन्य कार्यक्रम)
- महिला तथा विपन्न वर्गको उत्थानको लागि अपनाइने वन व्यवस्थापन र जीविकोपार्जन सुधारका विशेष कार्यक्रम

(३) अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्यविधि तथा व्यवस्था

अनुसूची १५

(नियम ४४(१) संग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र
संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समिति

.....

धार्मिक वन हस्तान्तरणको प्रमाण-पत्र

धार्मिक वन दर्ता नं.:

दर्ता मिति:

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली २०६८ बमोजिम गा.वि.स.को
वडा नं. मा पर्ने वन क्षेत्र धार्मिक वनको रूपमा कार्ययोजना
बमोजिम संरक्षण, व्यवस्थापन र उपयोग गर्न धार्मिक वन
उपभोक्ता समूहलाई उक्त वन हस्तान्तरण गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रमाण-पत्र दिने अधिकारीको:

दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

पद:.....

मिति:.....

द्रष्टव्य: यो प्रमाण-पत्र हराएमा, च्यातिएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाण-पत्र लिंदा पचास रुपैया दस्तुर लाग्नेछ ।

अनुसूची १६

(नियम ४६(३) संग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र
....., कार्यालय

निजी वन दर्ता प्रमाण-पत्र

निजी वन दर्ता नं.:..... निजी वन दर्ता मिति:.....
उपरोक्त सम्बन्धमा तपाईं(हरु)ले मिति:.....मा समितिमा दिएको निवेदन
उपर कारवाही हुँदा निजी वन विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन र सदुपयोग गर्न दिने भनि उक्त समितिले निर्णय गरेकोले
..... गा.वि.स.को वडा नं. मा पर्ने तपाईं(हरु)को निजी जग्गामा वनको
विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन र सदुपयोग गर्न गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली २०६८ बमोजिम निजी
वन दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

तपसील

निजी वन विकास गर्ने व्यक्तिको :

नाम:

ठेगाना:..... गा.वि.स..... वडा..... स्थान.....

निजी वन विकास गर्ने जग्गाको कित्ता नम्बरहरु:.....

कुल क्षेत्रफल (रोपनी):.....

लाभान्वित जनसंख्या ...:.....

निजी वनमा दर्ता गरिएका रुखका प्रजातिहरुको विवरण :

(क) प्रजातिको नाम.....

(ख) प्रजातिहरुको अनुमानित उमेर.....

(ग) वृक्षारोपण गरिएका प्रजातिहरु

(घ) प्राकृतिक रूपमा उम्रिएका प्रजातिहरु

प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

दर्जा:.....

मिति:.....

द्रष्टव्य: यो प्रमाण-पत्र हराएमा, च्यातिएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाण-पत्र लिंदा पचास रुपैया दस्तुर लाग्नेछ ।

अनुसूची १७

(नियम ४६(६) संग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र

....., कार्यालय

निजी वनको वन पैदावार ओसार-पसार र सदुपयोग गर्न दिइएको छोटपूजा

च. नं.

मिति :

श्री.....

.....

मिति..... मा पेश गर्नु भएको निवेदनउपर जा“चबुझ गर्दा तपसिल बमोजिमको वन पैदावार तपाईंको निजी वनको देखिएकोले दिनभित्र स्थानबाट स्थानसम्म ओसारपसार गर्न पाउने गरी यो छोटपूजा दिइएको छ । नजिकको इलाका संरक्षण कार्यालय वा चेकपोष्ट र बाटोमा पर्ने कानून बमोजिम खडा भएका चेकजा“च चौकीहरुबाट दरपिठ गराई लैजानु होला ।

तपसिल:

क्र.सं.	वन पैदावारको नाम	परिमाण (ईकाइ)	कैफियत

बोधार्थ तथा कार्यार्थ :

१., कार्यालय

२. बाटोमा पर्ने कानून बमोजिम खडाभएका सम्पूर्ण चेक/जा“च चौकीहरु.....

छोटपूजा दिने अधिकारीको:

दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

दर्जा:.....

मिति:.....

अनुसूची - १८

(नियम ५१(१) संग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र

....., कार्यालय

प्रवेश पत्र

प्रवेश पत्र नं.:.....

मिति:.....

१. प्रवेश पत्र लिनेको नाम, थर:.....लिङ्ग: महिला/पुरुष
२. जन्म मिति:.....
३. नागरिकता/पासपोर्ट नं. र जारी स्थान:.....
४. प्रवेश गर्न चाहेको कारण:.....
५. प्रवेश शुल्क:.....

प्रवेशपत्र दिने अधिकारीको:

दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

दर्जा:.....

मिति:.....

द्रष्टव्य:

१. यो प्रवेश पत्र एक पटक प्रवेशका लागि मात्र मान्य हुनेछ । यसबाट संरक्षण क्षेत्र भित्र तोकिएको क्षेत्रमा मात्र प्रवेश गर्न पाईने छ । प्रवेश अनुमति पत्र लिएको व्यक्ति तोकिएको स्थानबाट ३० दिन भित्र प्रवेश गर्नु पर्नेछ र उक्त अनुमति पत्रको म्याद संरक्षण क्षेत्र भित्र प्रवेश गरेपछि ६० दिनलाई मात्र मान्य हुनेछ । सो भन्दा बढी अवधी बस्नु परेमा पुनः शुल्क तिरी एकपटकलाई अनुमतिपत्र नविकरण गरी संरक्षण क्षेत्रमा प्रवेश गर्न पाउने छ । तर पर्वतारोहिहरू र अध्ययन अनुसन्धनको लागि यो समयवधि लागु हुने छैन ।
२. संरक्षण क्षेत्र भित्र प्रवेश गर्ने व्यक्तिले राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ र सो अन्तर्गत बनेको नियमहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।
३. यस प्रवेश पत्रलाई आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ र संरक्षण क्षेत्रको सम्बन्धित कर्मचारीले हेर्न चाहेमा देखाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची १९

(नियम ५१(३) संग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र

....., कार्यालय

सिनेमा वा डकुमेन्ट्री फिल्म खिच्ने अनुमतिपत्र

१. सिनेमा वा डकुमेन्ट्री फिल्म खिच्न वा बनाउन चाहने व्यक्ति/संस्थाको नाम:.....
२. अनुमति प्राप्त गर्नेको ठेगाना र नागरिकता/पासपोर्ट नं. र जारी स्थान:.....
३. सिनेमा वा डकुमेन्ट्री फिल्म खिच्न वा बनाउन दिएको क्षेत्रको चार किल्ला:.....
४. सिनेमा वा डकुमेन्ट्री फिल्म खिच्न वा बनाउन दिएको अवधि र दस्तुर:.....
५. अनुमतिपत्र बुझिलेको दस्तखत:.....
नाम, थर:.....
जन्म मिति:.....
नागरिकता/पासपोर्ट नं. र जारी स्थान:.....
ठेगाना: स्थायी:.....
अस्थायी:.....

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको-

दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

दर्जा:.....

मिति:.....

अनुसूची-२०

(नियम ५१(४) संग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र

....., कार्यालय

च्याफ्टीड, क्याकिड, स्काइ डाइभिड, वंजी जम्पिङ्ग, माउण्टेन वाइकिङ्ग, कनोइड, क्यानोनिड, स्कीइङ्ग, रक क्लाइविङ्ग, ह्यांग ग्लाइडिङ्ग, पारा ग्लाइडिङ्गको अनुमति पत्र

(१) च्याफ्टीड, क्याकिड, स्काइ डाइभिड, वंजी जम्पिङ्ग, माउण्टेन वाइकिङ्ग, कनोइड, क्यानोनिड, स्कीइङ्ग, रक क्लाइविङ्ग, ह्यांग ग्लाइडिङ्ग, पारा ग्लाइडिङ्ग गर्न चाहने व्यक्ति/संस्थाको

(क) नाम:

(ख) लिङ्ग: महिला/पुरुष

(ग) स्थायी ठेगाना र नागरिकता/पासपोर्ट नं. र जारी स्थान:.....

(२) च्याफ्टीड, क्याकिड, स्काइ डाइभिड, वंजी जम्पिङ्ग, माउण्टेन वाइकिङ्ग, कनोइड, क्यानोनिड, स्कीइङ्ग, रक क्लाइविङ्ग, ह्यांग ग्लाइडिङ्ग, पारा ग्लाइडिङ्ग गर्न दिएको क्षेत्र :

(क) चार किल्ला:

(ख) अवधि

(ग) दस्तुर.....

(३) अनुमतिपत्र बुझिलिनेको

दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

जन्म मिति:.....

नागरिकता/पासपोर्ट नं. र जारी स्थान:.....

ठेगाना: स्थायी:.....

अस्थायी:.....

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको:

दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

दर्जा:.....

मिति:.....

अनुसूची २१

(नियम ५१(७) संग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र

..... संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समिति

माछा मार्ने अनुमतिपत्र

१. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिंग: महिला/पुरुष

(ग) ठेगाना:

(क) स्थायी:

(ख) अस्थायी:

२. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको नागरिकता/पासपोर्ट नं. जारी स्थान:

३. माछा मार्ने पाईने खोला वा पोखरीको नाम वा त्यसको खण्ड वा हिस्साको विवरण:

४. अनुमतिपत्र बहाल रहने दिन वा अवधि:

५. अनुमतिपत्र वापत बुझाएको दस्तुर:

अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

अनुसूची-२२
(नियम ५३(१) संग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र
प्रधान कार्यालय

.....

सरकारी स्वामित्वको प्राकृतिक स्रोत प्रयोग गरी सरकारी जग्गामा व्यावसायिक वा अन्य कार्य गर्ने अनुमतिपत्र

१. अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्तिको
(क) नाम, थर:.....
(ख) स्थाई ठेगाना:.....
(ग) नागरिकता/पासपोर्ट नं. र जारी स्थान:.....
२. अनुमतिपत्र दिएको जग्गाको ठेगाना, चार किल्ला र क्षेत्रफल:.....
३. अनुमतिपत्र दिएको प्रयोजन:.....
४. अनुमतिपत्र मान्य हुने अवधि:.....

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको:

दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

दर्जा:.....

मिति:.....

अनुसूची-२३

(नियम ५३(२) संग सम्बन्धित)

गौरीशंकर संरक्षण क्षेत्र

प्रधान कार्यालय

.....

प्राकृतिक स्रोत प्रयोग गरी नीजि जग्गामा व्यावसायिक वा अन्य कार्य गर्ने अनुमतिपत्र

१. अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्तिको
(क) नाम, थर:.....
(ख) स्थाई ठेगाना:.....
(ग) नागरिकता/पासपोर्ट नं. र जारी स्थान:.....
२. अनुमतिपत्र दिएको जग्गाको ठेगाना, चार किल्ला, कित्ता नं. र क्षेत्रफल:.....
३. अनुमतिपत्र दिएको प्रयोजन:.....
४. अनुमतिपत्र मान्य हुने अवधि:.....

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको:

दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

दर्जा:.....

मिति:.....