

# शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज

मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३



नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग

शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय



# शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज

मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३



नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग

शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय

प्रकाशक : नेपाल सरकार  
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय  
राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग  
बबरमहल, काठमाडौं

सर्वाधिकार © : राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग र शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय  
निकुञ्ज कार्यालय

स्वीकृत मिति : २०७३/१०/१२

निर्णयस्तर : नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर)

प्रकाशित प्रति : ५००

मुद्रण : सिग्मा जनरल अफसेट प्रेस  
सानेपा, ललितपुर

# शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज

## मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३

प्रस्तावना :

मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, २०५२ को नियम ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्जको दिगो संरक्षणमा सघाउ पुऱ्याउन मध्यवर्ती क्षेत्रको प्राकृतिक सम्पदाको सतत् उपयोग र संरक्षणका साथसाथै मध्यवर्ती क्षेत्रका स्थानीय जनताको सामुदायिक विकासका कार्यक्रमहरु उपभोक्ता मार्फत प्रभावकारी र सुचारु रूपले संचालन गर्नको लागि शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्जका प्रमुख संरक्षण अधिकृतले तयार गरेको शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज, मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका २०७३, नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको स्वीकृतबाट बनाएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज-मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३” रहनेछ ।
- (ख) यो निर्देशिका वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयबाट स्वीकृति भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा :

- (क) “ऐन” भन्नाले राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ सम्भन्तु पर्छ ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, २०५२ सम्भन्तु पर्छ ।
- (ग) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सम्भन्तु पर्छ ।
- (घ) “विभाग” भन्नाले नेपाल सरकार, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग सम्भन्तु पर्छ ।
- (ङ) “निर्देशिका” भन्नाले शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज-मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ सम्भन्तु पर्छ ।
- (च) “महानिर्देशक” भन्नाले राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभागको महानिर्देशक सम्भन्तु पर्छ ।
- (छ) “संरक्षक” भन्नाले शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयको प्रमुख संरक्षण अधिकृत र सहायक संरक्षण अधिकृतलाई सम्भन्तु पर्छ ।

- (ज) “मध्यवर्ती क्षेत्र” भन्नाले ऐनको दफा ३क. बमोजिम घोषणा भएको शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्जको वरिपरीको मध्यवर्ती क्षेत्र भनि छुट्याएको गाउँ, बस्ती, टोल तथा वन क्षेत्र समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियमावलीको नियम २६ (३) अनुसार गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “इकाई” भन्नाले नियमावलीको नियम ४ बमोजिम छुट्याइएको मध्यवर्ती क्षेत्रको इकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले नियम ८ बमोजिम गठन गरिएको उपभोक्ता समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “उप-समिति” भन्नाले दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उप-समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “उपभोक्ता समूह” भन्नाले मध्यवर्ती क्षेत्रका इकाई अन्तरगतका गाउँ, टोल वा बस्तीका प्रत्येक घरधुरीबाट प्रतिनिधित्व हुने व्यक्तिहरुको समूहलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “उपभोक्ता” भन्नाले मध्यवर्ती क्षेत्रमा बसोबास गर्ने सबै व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “गाउँ, टोल वा बस्ती” भन्नाले मध्यवर्ती क्षेत्रभित्र परेका कुनै गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाका वडा अन्तर्गत कुनै निश्चित क्षेत्रमा अवस्थित घरधुरीहरुको समष्टिगत स्वरूपलाई जनाउँछ ।
- (त) “मध्यवर्ती सामुदायिक वन” भन्नाले नियम २१ बमोजिम उपभोक्ता समितिलाई सुम्पिएको मध्यवर्ती सामुदायिक वन सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “मध्यवर्ती धार्मिक वन” भन्नाले नियम २२ बमोजिम धार्मिक निकाय, समूह वा समुदायलाई सुम्पिएको मध्यवर्ती धार्मिक वन सम्झनु पर्छ ।
- (द) “मध्यवर्ती निजी वन” भन्नाले नियम २३ बमोजिम मध्यवर्ती क्षेत्रभित्रको आफ्नो हक भोगको जग्गामा लगाइएको मध्यवर्ती निजी वन सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “मध्यवर्ती क्षेत्र वन” भन्नाले मध्यवर्ती क्षेत्रभित्रको नियम २५ बमोजिमको वन सम्झनु पर्छ ।

### ३. मध्यवर्ती क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) राष्ट्रिय निकुञ्ज वरिपरीका प्रभावित क्षेत्रभित्र अवस्थित गाउँ, बस्ती, टोलहरुलाई मध्यवर्ती क्षेत्रको रूपमा घोषणा गर्ने क्रममा नियमावलीको नियम ३ मा उल्लेख भएका आधारका अतिरिक्त

मध्यवर्ती क्षेत्रको उद्देश्य प्राप्तिलाई अझ प्रभावकारी र उपलब्धीमूलक बनाउन निम्न कुराहरूलाई समेत विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- (क) मध्यवर्ती क्षेत्रको सिमाना कायम गर्दा कुनै टोल, गाउँ, बस्ती वा वडाको कुनै क्षेत्र परेमा सम्भव भएसम्म सो गाउँ, नगर वा वडाको पूरै क्षेत्र मध्यवर्ती क्षेत्रमा समावेश गर्ने ।
  - (ख) खण्ड (क) मा उल्लेखित गाउँ, नगर वा वडाको सिमावर्ती क्षेत्रमा अवस्थित जैविक विविधता संरक्षणको साथै पर्या-पर्यटन विकासका लागि सम्भावित क्षेत्रलाई समावेश गर्ने दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण क्षेत्रलाई पनि समावेश गर्ने ।
- (२) मध्यवर्ती क्षेत्र घोषणा गर्ने सिलसिलामा राष्ट्रिय निकुञ्जको कारणबाट प्रभावित हुन सक्ने क्षेत्र (Impact zone) निर्धारण गर्दा निम्न आधारलाई पनि लिन सकिनेछ ।
- (क) निकुञ्जको वन पैदावारको उपयोगको प्रतिबन्धबाट प्रत्यक्ष रूपमा प्रभावित हुन पुगेका क्षेत्र ।
  - (ख) निकुञ्जमा चरिचरण गराउन प्रतिबन्धबाट प्रत्यक्ष रूपमा प्रभावित क्षेत्र ।
  - (ग) निकुञ्जका वन्यजन्तुबाट नियमित वा आंशिक रूपमा हुने हानी नोक्सानीबाट प्रत्यक्ष रूपमा प्रभावित क्षेत्र ।

#### ४. इकाई विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नियमावलीको नियम ४ (१) र (२) बमोजिम इकाई विभाजन गर्दा सो क्षेत्रको सामाजिक, भौगोलिक तथा प्राकृतिक स्रोतको साथसाथै जैविक विविधताको संरक्षणलाई आधार मानी निम्न कुराहरूलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- (क) मध्यवर्ती क्षेत्रमा अवस्थित गाउँ, नगर, बस्ती वा टोलको स्थिति ।
  - (ख) प्राकृतिक सम्पदा खासगरी वन पैदावारको उपलब्धता तथा उपयोगको सम्भावना ।
  - (ग) सो क्षेत्रको जनसंख्या र समुदायको स्वरूप ।
  - (घ) भौगोलिक स्थिति, दुरी, पहुँच तथा अन्य दृष्टिकोणले सामुहिक हितका लागि सो क्षेत्र, इकाई भित्रका वासिन्दाहरूलाई एकै ठाउँमा भेला गराउन सकिने सम्भावना ।
  - (ङ) मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति गठनका लागि अनुकूल र व्यवस्थित संख्यामा प्रतिनिधित्व कायम गराउन सकिने सम्भावना ।
  - (च) वन्यजन्तुबाट बढी प्रभावित हुन सक्ने क्षेत्र ।
  - (छ) मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व र प्राकृतिक प्रकोप प्रभावित, अपाङ्ग, दलित, विपन्न र सामाजिक रूपमा पिछडिएको वर्ग बढी संख्यामा बसोवास गरेको क्षेत्र ।

- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित कुराहरूलाई ध्यानमा राखेर मध्यवर्ती क्षेत्रको इकाई विभाजन गर्दा ११ वटासम्म इकाई रहने गरी विभाजन गर्न सकिनेछ ।

#### ५. उपभोक्ता समूह सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) संरक्षकले नियमावलीको नियम १० मा उल्लेखित उपभोक्ता समितिको काम तथा कर्तव्यहरूलाई बढी व्यवस्थित र विकेन्द्रीत गरी सरल र प्रभावकारी बनाउनको साथसाथै सोही नियमावलीको नियम २१, २२, २४, २७, २९ र ३० मा उल्लेखित उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी उपभोक्ता समूह मार्फत प्रभावकारी किसिमबाट कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि मध्यवर्ती क्षेत्रका इकाईहरूमा अवस्थित गाउँ, टोल, वा बस्तीहरूमा उपभोक्ताहरूलाई अनुकूल हुने तथा सम्भव भएसम्म महिला तथा पुरुषको समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने गरी उपभोक्ता समूह गठन गर्न सकिनेछ । उपभोक्ता समूहको भौगोलिक, सामाजिक, जातिगत संरचना तथा प्राकृतिक अवस्था हेरी घटीमा २० र बढीमा १०० घरधुरीलाई १ वटा उपभोक्ता समूह बनाउन सकिनेछ । उपभोक्ता समूहभित्रका सबै घरधुरीका १८ वर्ष उमेर पुगेका वयस्क प्रतिनिधी उपभोक्ता समूहको सदस्य हुनेछन् ।
- (२) उपभोक्ता समूहका कार्यकारी पदाधिकारीहरूको गठन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि अनुसूची १ मा उपभोक्ता समूहको विधानमा लेखिए बमोजिम हुनेछ । उपभोक्ता समूहका पदाधिकारीको चयन गरिंदा देहायका कुनै व्यक्ति समूहको पदाधिकारीहरूका लागि चयन हुन सक्ने छैनन् ।
- क) गैर नेपाली नागरिक ।
  - ख) १८ वर्ष उमेर नपुगेको ।
  - ग) मगज विग्रेको ।
  - घ) वन, वन्यजन्तु र नैतिक पतन सम्बन्धी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको व्यक्ति ।
  - ङ) समूहको हित विपरित काम, कारवाही गरेको प्रमाणित भएको व्यक्ति ।
  - च) मध्यवर्ती क्षेत्र भित्र स्थायी रूपमा बसोबास नगरेको व्यक्ति ।
  - छ) उपभोक्ता समूहमा पदाधिकारी रहेको कुनै सदस्यविरुद्ध साधारण सभाबाट अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएको व्यक्ति ।
  - ज) वन अतिक्रमण गरी बसोबास गरेको व्यक्ति ।
  - झ) कुनै पनि राजनैतिक पदमा बहाल रहेको र उम्मेदवारी दिएको व्यक्ति ।
  - ञ) सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थामा बहाल रहेको व्यक्ति ।



- (३) उपभोक्ता समूहभित्रका सबै घरघुरीका १८ वर्ष उमेर पुगेका वयस्क प्रतिनिधीको उपस्थितिमा मिश्रित समूह गठन हुनेछ । समूह गठन गर्दा मुख्य पदहरु अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये २ पदमा अनिवार्य रुपमा महिला हुनु पर्नेछ ।

#### ६. उपभोक्ता समूहको कार्ययोजना :

- (१) उपभोक्ता समूहले आफ्नो क्षेत्रमा गरिने जलाधार क्षेत्र तथा पानीको स्रोतको संरक्षण, पर्यापर्यटनको विकास, ऐलानी, पर्ती र अतिक्रमित क्षेत्र खालि गरी उक्त भू-भागमा वृक्षारोपण, वन क्षेत्रको विकास तथा संरक्षण, प्राकृतिक स्रोत तथा वातावरणको संरक्षण, सामुदायिक विकास कार्यक्रम एवं वन पैदावारको उपयोग, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण र संरक्षण चेतना अभिवृद्धि समेतका कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि कार्ययोजना तयार गर्दा निम्नानुसारका कार्यक्रम स्पष्ट रुपमा देखिने गरी कार्यक्रम र बजेट छुट्याई कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(क)	संरक्षण कार्यक्रम (जलाधार क्षेत्र, पानीको स्रोत, वन संरक्षण)	१५ प्रतिशत
(ख)	मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण तथा राहत	२५ प्रतिशत
(ग)	सामुदायिक विकास कार्यक्रम	१५ प्रतिशत
(घ)	पर्यापर्यटन, आयआर्जन तथा सीप विकास कार्यक्रम	२० प्रतिशत
(ङ)	संरक्षण शिक्षा कार्यक्रम	१० प्रतिशत
(च)	प्रशासनिक, सेवा, सुविधा तथा पुरस्कार खर्च	१५ प्रतिशत

- (२) उपदफा (१) बमोजिम समूहले आफ्नो कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा समूहका सदस्यहरुको बैठक बोलाई आफ्नो क्षेत्रमा संचालन गर्नु पर्ने मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण, संरक्षणमूलक एवं सामुदायिक विकास कार्यक्रमका बारेमा छलफल गरी उनीहरुबाट राय, सुझाव संकलन गरी कार्ययोजना तयार गर्नु पर्दछ र त्यस्तो कार्ययोजनामा समावेश गर्ने कार्यक्रम तथा आयोजनाको बारेमा सकभर सर्वसम्मत आधारमा छनौट गराई तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिएको कार्ययोजना समूहबाट पारित गरिएको कुरा समूहको निर्णय कापीमा उतार गरी उपस्थित सबै समूहका सदस्यहरुको सहीछाप गराई अभिलेख राख्नु पर्दछ र तयार गरिएको कार्ययोजना सम्बन्धित समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपभोक्ता समूह गठन भई आ-आफ्नो कार्ययोजना बमोजिमका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा पर्न सक्ने अप्टेरा, द्विविधा आदिलाई हटाउनको लागि संरक्षकले समय समयमा कर्मचारी पठाई सम्पर्क कायम गरी आवश्यक राय सुझाव दिनु पर्नेछ ।

- (५) कार्ययोजना बनाउँदा आफ्नो क्षेत्रमा संचालन हुने संरक्षण कार्यक्रम, सामुदायिक विकास कार्यक्रम, मानव बन्धन जन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण, पर्यापर्यटन, सीप विकास तथा आयआर्जन र संरक्षण शिक्षा कार्यक्रम स्पष्ट रूपमा भल्कने गरी ५ वर्षको लागि बनाउनु पर्नेछ । त्यसरी ५ वर्षको लागि कार्ययोजना बनाउँदा प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्यक्रम र बजेट छुट्टाछुट्टै देखिने गरी बनाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपभोक्ता समूहहरूले तयार गर्नुपर्ने कार्ययोजनामा समावेश हुनु पर्ने कुराहरू र ढाँचा अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (७) कार्ययोजना स्वीकृत गर्न उपभोक्ता समूहले संरक्षक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम पर्न आएको निवेदन र उपभोक्ता समूहले स्वीकृतिको लागि पेश गरेको कार्ययोजना उपर संरक्षकले आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्ययोजनामा थपघट गर्नु पर्ने भएमा उपभोक्ता समूहसँग समन्वय गरी सो समेत गरी अनुसूची ३ ले तोकेको शर्तहरू पालना गर्ने कबुलियत गराई कार्ययोजना स्वीकृत गरी अनुसूची ४ बमोजिमको प्रमाणपत्र सम्बन्धित उपभोक्ता समूहलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

#### ७. उपभोक्ता समूहको लेखा परीक्षण :

- (१) नियम १६ बमोजिम संरक्षकले उपभोक्ता समूहको लेखा परीक्षण गर्ने व्यक्ति खटाउँदा इजाजत प्राप्त लेखा परीक्षकलाई खटाउनु पर्नेछ । लेखा परीक्षक खटाउँदा सकभर स्थानीय व्यक्ति वा फर्मलाई प्राथमिकता दिनु पर्दछ ।
- (२) उपभोक्ता समूहको लेखा परीक्षण गर्न आउने लेखा परीक्षकलाई पारिश्रमिक सम्बन्धित समूहको कोषबाट व्यहोर्नु पर्नेछ र सो को लागि चाहिने बजेट समूहले आफ्नो कार्ययोजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) लेखा परीक्षक प्रतिवेदन १ प्रति उपभोक्ता समिति र संरक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा १, २ र ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयले मध्यवर्ती क्षेत्र कार्यक्रम संचालन गर्न उपलब्ध गरेको अनुदानबाट संचालित कार्यक्रम बाहेकका श्रेस्ताको मात्र संरक्षकले तोकेको लेखा परीक्षकले परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

#### ८. उपभोक्ता समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१). उपभोक्ता समितिले नियमावली र यस निर्देशिका बमोजिम आफ्नो क्षेत्रको जलाधार क्षेत्र तथा पानीको स्रोतको संरक्षण, पर्यापर्यटनको विकास, ऐलानी, पर्ति र अतिक्रमित क्षेत्र खाली गरी

उक्त भू-भागमा वृक्षारोपण, वन क्षेत्रको विकास तथा संरक्षण, प्राकृतिक स्रोत तथा वातावरणको संरक्षण, सामुदायिक विकास कार्यक्रम एवं वन पैदावारको उपयोग, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण, संरक्षण चेतना अभिवृद्धि समेतका कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि आफ्नो क्षेत्रमा गठन भएका उपभोक्ता समूहहरूमार्फत् कार्यक्रमहरू संचालन गर्न समूह र व्यवस्थापन समितिबीच माध्यमकर्ताको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

- (२) संरक्षकले नियमावलीको नियम ८ अनुसार उपभोक्ता समितिहरूको गठन गर्दा नियम ४ बमोजिम विभाजन गरिएका इकाईहरूमा एक-एक वटा उपभोक्ता समिति कायम रहने गरी गठन गर्नु पर्नेछ । सो समिति गठन गर्नुअघि उक्त इकाईमा यस निर्देशिकाको दफा ५ अनुसार उपभोक्ता समूह गठन गर्नु पर्नेछ । १ वटा उपभोक्ता समितिको क्षेत्रमा १५-४५ वटासम्म उपभोक्ता समूह रहन सक्नेछन् । पहिलो पटकमा संरक्षकले तोकेको समय सिमाभित्र जति वटा समूह गठन हुन्छन् सोही बमोजिम र दोश्रो पटकदेखि तोकिएको समय सिमाभित्र पचहत्तर प्रतिशतसम्म समूह गठन भएपछि उक्त क्षेत्रमा गठन भएका समूहबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको चयन गरिंदा उपभोक्ता समूहको कार्यकारी पदाधिकारी नभएको व्यक्ति समितिको पदाधिकारीहरूका लागि चयन हुन सक्ने छैन ।
- (४) संरक्षकले उपभोक्ता समिति गठन भई व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार गर्ने एवं कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने क्रममा उपभोक्ता समितिहरूलाई सरल, व्यवहारिक र सक्षम बनाउनको निमित्त आवश्यक तालिम, अन्तरक्रिया, अध्ययन भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरू संचालन गर्नु पर्नेछ । उक्त तालिम, अन्तरक्रिया, अध्ययन भ्रमण आदि गराउँदा लाग्ने खर्च सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
- (५) नियम ९ बमोजिम उपभोक्ता समितिको दर्ता गर्दा अनुसूची-५ बमोजिमको उपभोक्ता समितिको विधान संलग्न रहेको हुनुपर्छ । उक्त विधान बनाउन संरक्षकले वा निजले खटाएको व्यक्तिले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको पदीय दायित्व उपभोक्ता समितिको विधानमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (७) उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरूको गठन विधि विधानमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (८) उपभोक्ता समितिको पदावधि सकिनु कम्तिमा तीन महिना अघि नयाँ समितिको पदाधिकारीहरूको चयन गर्नु पर्नेछ ।

- (९) उपदफा (८) बमोजिम गठन भएको नयाँ समितिलाई पुरानो समितिले आफ्नो पदावधि समाप्त भएको एक महिना भित्र बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) कार्य समितिको पदावधि गठन भएको मितिले ५ वर्षको हुनेछ । समितिको विधानको प्रावधान अनुसार कुनै कारणवस कार्यसमितिको विघटन भएमा बांकी अवधिको लागि पुर्नगठन गरी सो अवधीभर कार्य गर्न सक्नेछ ।

## ९. उपभोक्ता समितिको बैठक र निर्णय :

- (१) नियम १२ बमोजिम बैठक गर्दा अध्यक्षले बैठक गर्ने मिति, समय र के विषयमा बैठक गरिन लागेको हो सोको सुची समेतको विवरण तयार गरी समितिका सबै पदाधिकारीहरुलाई कम्तिमा ७ दिन अगावै पुग्ने गरी लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो विवरणको एक प्रति सबैले देख्ने सार्वजनिक स्थानमा पनि टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बैठक बसेपछि बैठकमा छलफल भएका विषय, सो सम्बन्धमा भएका निर्णयहरु निर्णय उतार पुस्तिकामा उतार गरी सोमा उपस्थित पदाधिकारीहरु सबैको दस्तखत गराई समितिको सचिवको जिम्मामा सो निर्णय उतार पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्नुपर्नेछ । बैठकको निर्णयको निर्णय उतार पुस्तिकामा सेस्ता राख्ने नमूना अनुसूची-६ मा दिइएको छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम बसेको बैठकमा आफ्नो क्षेत्रमा संचालित आयोजनाको प्रगति समिक्षा, भावी कार्यक्रम, कमी कमजोरी, खर्च विवरण आदि समेत पेश गरी छलफल गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपभोक्ता समितिको बैठकमा निकुञ्ज कार्यालयका प्रतिनिधि समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) नियम १२ बमोजिम अध्यक्षले उपभोक्ता समितिको बैठक बोलाउँदा समितिको विधानमा तोकिए बमोजिम बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम बोलाउनु पर्ने बैठक अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिम नबोलाएमा समितिका एक चौथाई सदस्यले बैठक बोलाउने निर्णय गरी समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछन् ।

## १०. उपभोक्ता समितिको लेखा परीक्षण :

- (१) शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयले मध्यवर्ती क्षेत्र कार्यक्रम संचालन गर्न उपलब्ध गरेको अनुदानबाट संचालित कार्यक्रम बाहेकका श्रेस्ताको परीक्षण गर्न नियम १६ बमोजिम संरक्षकले उपभोक्ता समितिको लेखा परीक्षण गर्ने व्यक्ति खटाउँदा इजाजत प्राप्त लेखा परीक्षकलाई

खटाउनु पर्छ । लेखा परीक्षक खटाउँदा सकभर स्थानीय व्यक्ति वा फर्मलाई प्राथमिकता दिनु पर्दछ ।

- (२) उपभोक्ता समितिको लेखा परीक्षण गर्न आउने लेखा परीक्षकलाई पारिश्रमिक सम्बन्धित समितिको कोषबाट व्यहोर्नु पर्नेछ, र सो को लागि चाहिने बजेट समितिले आफ्नो कार्ययोजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन एकप्रति संरक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

### ११. उपभोक्ता समितिको कार्ययोजना :

- (१) कार्ययोजना बनाउँदा आफ्नो क्षेत्रमा संचालन हुने जलाधार क्षेत्र तथा पानीको स्रोतको संरक्षण, पर्यापर्यटनको विकास, ऐलानी, पर्ति र अतिक्रमित क्षेत्र खाली गरी उक्त भू-भागमा वृक्षारोपण, वन क्षेत्रको विकास तथा संरक्षण, प्राकृतिक स्रोत तथा वातावरणको संरक्षण, सामुदायिक विकास कार्यक्रम एवं वन पैदावारको उपयोग, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण, संरक्षण चेतना अभिवृद्धि समेतका कार्यक्रम स्पष्ट रूपमा भल्किने गरी ५ वर्षको लागि बनाउनु पर्नेछ । त्यसरी कार्यक्रम बनाउँदा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक रूपमा कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरू छुट्टाछुट्टै देखिने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । समितिमा अन्य स्रोतबाट जम्मा हुने रकम खर्च गर्ने प्रतिशत पनि यसै बमोजिम हुनेछ । समिति अन्तर्गतका समुहहरूको कार्ययोजनाहरूको एकिकृत योजना नै समितिको कार्ययोजना हुनेछ ।

(क)	संरक्षण कार्यक्रम (जलाधार क्षेत्र, पानीको स्रोत, वन संरक्षण)	१५ प्रतिशत
(ख)	मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण तथा राहत	२५ प्रतिशत
(ग)	सामुदायिक विकास कार्यक्रम	१५ प्रतिशत
(घ)	पर्यापर्यटन, आयआर्जन तथा सीप विकास कार्यक्रम	२० प्रतिशत
(ङ)	संरक्षण शिक्षा कार्यक्रम	१० प्रतिशत
(च)	प्रशासनिक, सेवा, सुविधा तथा पुरस्कार खर्च	१५ प्रतिशत

- (२) मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण तथा राहतको कार्य सम्पन्न भई उक्त कार्यमा रकम खर्च गर्नु नपर्ने भएमा उक्त शिर्षकको रकम संरक्षण र पर्यापर्यटन, आयआर्जन तथा सीप विकास कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ । त्यस्तै संरक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भई उक्त कार्यमा खर्च गर्न नपर्ने भएमा उक्त शिर्षकको रकम मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण तथा राहत कार्यक्रममा खर्च गर्न सकिनेछ ।

- (३) उपभोक्ता समिति गठन भई आ-आफ्नो कार्ययोजना बमोजिमका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा पर्न सक्ने अष्टेरा, द्विविधा आदिलाई हटाउनको निमित्त संरक्षकले समय समयमा कर्मचारी खटाई सम्पर्क कायम गरी आवश्यक राय सुझाव दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपभोक्ता समितिहरुले तयार गर्नुपर्ने कार्ययोजनामा समावेश हुनु पर्ने कुराहरु र ढाँचा अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) नियम १३ मा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्ययोजना स्वीकृत गर्न उपभोक्ता समितिले संरक्षक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम पर्न आएको निवेदन र उपभोक्ता समितिले स्वीकृतको लागि पेश गरेको कार्ययोजना उपर संरक्षकले आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्ययोजनामा थपघट गर्नु पर्ने भएमा उपभोक्ता समितिसँग समन्वय गरी सो समेत गरी अनुसूची-३ ले तोकेको शर्तहरु पालन गर्ने कबुलियत गराई कार्ययोजना स्वीकृत गरी अनुसूची ४ ले तोके बमोजिमको प्रमाणपत्र सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

## १२. उपभोक्ता समितिमा कर्मचारीको व्यवस्था :

- (१) नेपाल सरकारबाट दरवन्दी स्वीकृत नहुँदासम्म प्रत्येक उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा १ जना कर्मचारी राख्न सकिनेछ । उक्त कर्मचारीले पाउनु पर्ने सुविधा व्यवस्थापन समितिले बार्षिक कार्यक्रमबाट छुट्याई व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको पारिश्रमिक व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त हुने प्रशासनिक खर्चबाट ७५ प्रतिशत र उपभोक्ता समितिको आन्तरिक श्रोतबाट २५ प्रतिशत रकमबाट व्यहोरिने छ ।
- (३) कर्मचारीको नियुक्ति, योग्यता, अनुभव, काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवा, सुविधा, विदा, अवकाश आदि समेत खुल्ने गरी कार्यविधि बनाई लागू गरिनेछ ।

## १३. उपसमिति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नियम १० मा उल्लेखित कार्य सुचारु रूपले संचालन गर्ने गराउने कार्यको अतिरिक्त कुनै खासखास आयोजना वा कार्यक्रमहरु संचालन गर्न गराउनका लागि नियम ११ बमोजिम उपभोक्ता समितिका सम्बन्धित पदाधिकारीहरुको संयोजकत्वमा छुट्टै उपसमिति पनि गठन गर्न सकिनेछ । उदाहरणका लागि वन व्यवस्थापन उपसमिति, खानेपानी व्यवस्थापन तथा संचालन उपसमिति, पर्यटन व्यवस्थापन उपसमिति, समुदायमा आधारित चोरी शिकार तथा आगोलागी नियन्त्रण

उपसमिति, आयआर्जन तथा सीप विकास उपसमिति, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण तथा राहत व्यवस्थापन उपसमिति, वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा चेतना अभिवृद्धि उपसमिति, महिला, एकल महिला, अपाङ्ग, दलित, विपन्न उत्थान तथा विकास उपसमिति आदि ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपसमितिहरू गठन गरिदा संचालन हुने आयोजना एक वा एकभन्दा बढी उपभोक्ता समूह वा उपभोक्ता समितिको क्षेत्रमा सामुहिक रूपमा सेवा पुग्ने आयोजना भएमा ती सबै समूह वा समितिको पुरुष तथा महिलाको समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने गरी संयुक्त उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठन गरिने उपसमितिहरूमा कम्तिमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष रहनेछ । पदाधिकारीहरूको चयन यथासक्य सर्वसम्मत रूपमा आपसी सहमतिद्वारा गरिनेछ ।
- (४) उपसमितिहरूले संचालन गर्ने आयोजनाको दीर्घकालीन संरक्षण तथा संचालनका लागि सो आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने उपभोक्ता समूहहरूबाट निर्णय गराई सेवा शुल्क, मर्मत संभार शुल्क जस्ता शुल्क तोकी असूल गर्न वा श्रमदान जुटाउन श्रम दिन तोक्न सक्नेछ ।
- (५) उपसमितिहरूले आफूले संचालन गर्ने आयोजनाको लागि प्राप्त रकम लगायत सेवा शुल्क, मर्मत संभार शुल्क आदि संचालनको लागि मर्मत संभार कोष खडा गरी उपसमितिको नाउँमा बैंकमा खाता खोली कोष संचालन गर्नु पर्दछ । मर्मत संभार कोषमा अध्यक्ष तथा कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गर्नु पर्दछ ।
- (६) उपसमितिको बैठक हरेक महिना कम्तिमा एक पटक बस्नेछ । सो बैठकमा संचालित आयोजनाबाट लाभान्वित हुने सम्पूर्ण उपभोक्ता समूहहरूलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ र उक्त बैठकमा उपसमितिबाट भए गरेका काम कारवाहीको समिक्षा लगायत भावि योजनाको वारेमा उपभोक्ताहरूलाई जानकारी दिनु पर्दछ ।
- (७) उपसमितिको बैठकमा सकेसम्म सम्बन्धित सबै उपभोक्ता समूहको प्रतिनिधित्व हुनु पर्नेछ ।
- (८) उपसमितिको बैठकको निर्णय यथासक्य सर्वसम्मत हुनेछ ।
- (९) बैठकको निर्णयमा उपस्थित उपसमितिका उपभोक्ताहरूको दस्तखत गराउनु पर्दछ । सो निर्णयलाई अध्यक्ष र सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्दछ ।
- (१०) उपसमितिले आफूले संचालन गरेका आयोजना सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात, तथ्यांक, विवरण, उपभोक्ताहरूको उपस्थित संख्या, हर हिसाब आदि राख्नु पर्दछ ।

- (११) उपसमिति गठन गर्दा पाँच जना पदाधिकारी मध्ये कम्तिमा दुई जना महिला तथा पिछडिएको वर्गको प्रतिनिधित्व गराउनु पर्दछ ।
- (१२) उपसमिति कुन प्रयोजनको लागि गठन गरिएको हो सो र पदाधिकारीको काम, अधिकार तथा कर्तव्य आदिका बारेमा यथाशिघ्र संरक्षकलाई जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

#### १४. वन विकास सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नियम २१ बमोजिम उपभोक्ता समितिहरूलाई सुम्पन भनी नियम ५ अनुसार मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन कार्ययोजनामा छुट्याएको मध्यवर्ती सामुदायिक वन संरक्षकले वास्तविक उपभोक्ता समूहहरूको पहिचान गरी ती वन क्षेत्रहरू सम्बन्धित उपभोक्ता समूहहरूलाई उपभोक्ता समिति मार्फत हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समिति मार्फत् समूहलाई मध्यवर्ती सामुदायिक वन हस्तान्तरण गर्दा निकुञ्ज कार्यालय, समिति र समूहबीच उक्त वन संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने विषयमा त्रिपक्षीय सम्झौता गरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम छुट्याइएको वन क्षेत्र एक उपभोक्ता समिति भन्दा बढी उपभोक्ता समिति वा समूहहरूको इलाकामा र एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिले वा समूहले व्यवस्थापन गर्न माग गर्न सक्ने सम्भावना भएमा उक्त वन क्षेत्रलाई अलग अलग समिति वा समूहहरूलाई हस्तान्तरण गर्न दिन व्यवस्थापन र संरक्षणको दृष्टिकोणले सम्भव भए नभएको भन्ने विषयमा आवश्यक नक्सा, तथ्यांक एवं विवरण संकलन गरी सम्भव भएसम्म एउटा समूहलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) एउटै वन क्षेत्र दुई वा दुई भन्दा बढी उपभोक्ता समिति वा समूहबाट माग गरेमा व्यवस्थापन र संरक्षणको दृष्टिकोणबाट दुई वा दुई भन्दा बढी उपभोक्ता समिति वा समूहहरूलाई सो वन क्षेत्र हस्तान्तरण गर्न उपयुक्त भएमा संरक्षण तथा व्यवस्थापनका लागि स्पष्ट जिम्मेवारीहरू तोकी हस्तान्तरण गर्नु पर्दछ । साथै मध्यवर्ती क्षेत्रभित्रको सामुदायिक वनको उपभोक्ता मध्यवर्ती क्षेत्र बाहिरका रहेछन् भने पनि उक्त सामुदायिक वनको उपभोक्ता हुन बाधा हुने छैन ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम उक्त वन क्षेत्र दुई वा दुई भन्दा बढी उपभोक्ता समिति वा समूहहरूलाई व्यवस्थापन र संरक्षणको दृष्टिकोणले हस्तान्तरण गर्न सम्भव नभएमा संरक्षकले सो वन क्षेत्र माग गर्ने उपभोक्ता समिति वा समूहहरूको बैठक बोलाई सम्भव भएसम्म सो क्षेत्रको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्नको लागि उपयुक्त समिति वा समूहलाई हस्तान्तरण गर्न सहमत गराउनु पर्दछ । सो सम्भव नभएमा ती उपभोक्ता समिति वा समूहको समानुपातिक प्रतिनिधित्व र समानुपातिक



रुपमा लाभ पाउने गरी एक संयुक्त उप-समिति गठन गर्न लगाई सोही उप-समिति मार्फत सो वन क्षेत्रको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न लगाउनु पर्दछ ।

- (६) उपदफा (५) बमोजिम उप-समिति गठन भएमा सो उप-समितिलाई हस्तान्तरण हुने वन क्षेत्रको व्यवस्थापन संरक्षण र उपयोग गर्ने सम्बन्धमा पछिसम्म विवाद उत्पन्न नहुने परिस्थितिको सृजना गर्न आवश्यक शर्त तथा करारनामा गर्न लगाई संरक्षण तथा उपयोग गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
- (७) कुनै मध्यवर्ती सामुदायिक वन संरक्षण, व्यवस्थापन र उपयोग गर्नको लागि उपभोक्ता समितिले हस्तान्तरण गरी लिएको अवस्थामा सो समितिले सम्बन्धित वन रहेको क्षेत्रको उपभोक्ता समूहलाई संरक्षकको पूर्व स्वीकृति लिएर पुनः हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । तर संरक्षकले उपभोक्ता समितिलाई सो वन क्षेत्रहरू त्यसरी हस्तान्तरण गर्दा साविकमा तोकेका शर्त तथा बन्देजहरूमा कुनै किसिमको तात्त्विक असर पार्न पाईने छैन ।
- (८) नियम २२ बमोजिम मध्यवर्ती क्षेत्रभित्रका धार्मिक वन कुनै धार्मिक निकाय, समूह वा समुदायलाई हस्तान्तरण गर्नु पूर्व वा कार्ययोजना तथा विधान पुनः नविकरण तथा स्वीकृत गर्नु पूर्व सो वन क्षेत्र वरिपरी बसोबास गर्ने उपभोक्ताहरूलाई उक्त वन क्षेत्र सामुदायिक वनको रूपमा लिन चाहने हो वा नचाहने हो सो जानकारीको लागि पैतिस दिनको म्याद दिई सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका र अन्य सार्वजनिक स्थानमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । नियम २२ बमोजिम मध्यवर्ती क्षेत्र भित्रका धार्मिक वन कुनै धार्मिक निकाय, समूह वा समुदायलाई हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धमा संरक्षकले उपदफा (१), (२) (३), (४), (५) र (६) बमोजिमकै व्यवस्थाहरूको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिमको सूचनाको म्यादभित्र उक्त वन क्षेत्र वरिपरी बसोबास गर्ने उपभोक्ताहरूले सो वन क्षेत्र सामुदायिक वनको रूपमा लिन चाहेमा संरक्षकले धार्मिक वनको लागि माग गरिएको निवेदनलाई मुलतवी राखी तीन महिनाभित्र उपभोक्ता समूह गठन गर्न निर्देशन दिनु पर्नेछ ।
- (१०) मध्यवर्ती क्षेत्र घोषणा हुनु पूर्व वन ऐन, २०४९, वन नियमावली, २०५१ मा रहेका प्रावधान बमोजिम हस्तान्तरण गरिएका धार्मिक वन र कबुलियती वनका सम्बन्धमा स्थानीय समुदायको वन पैदावार उपभोग गर्न पाउने नेपालको संविधान धारा ५१(छ) मा रहेको संवैधानिक अग्राधिकार, आवश्यकता, चाहना र भावना अनुसार संरक्षकले धार्मिक वन र कबुलियती वन फिर्ता लिई सामुदायिक वनको रूपमा हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
- (११) मध्यवर्ती क्षेत्र घोषणा हुनु पूर्व वन ऐन, २०४९, र वन नियमावली, २०५१ बमोजिम सुम्पिएका धार्मिक वनमा सम्बन्धित धार्मिक निकाय, समूह वा समुदायले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल शिवपुरी नागार्जुन रानि-मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३

असर पर्ने गरी वा पानीका स्रोतमा वा सार्वजनिक रुपमा हानि नोक्सानी हुने गरी, वा जलाधार क्षेत्रमा भू-क्षय हुन सक्ने गरी खनजोत, भौतिक संरचना निर्माण वा रुख कटानीफडानी गरेमा वा धार्मिक वनमा गर्नु पर्ने कार्य सञ्चालन गर्न नसकेमा वा विधान र कार्ययोजना पुन नविकरण नगरेमा वा विधान र कार्ययोजना विपरित वा विधान र कार्ययोजनामा उल्लेख नभएका गतिविधी गरेमा वा ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमहरु बमोजिम पालन गर्नु पर्ने कुराहरु पालन नगरेमा संरक्षकले त्यस्तो धार्मिक वन फिर्ता लिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

तर धार्मिक वन फिर्ता लिने निर्णय गर्नु अघि सम्बन्धित धार्मिक निकाय, समूह वा समुदायलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिईनेछ ।

- (१२) उपदफा (११) बमोजिम संरक्षकले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझे धार्मिक निकाय, समूह वा समुदायले पैतीस दिनभित्र महानिर्देशक समक्ष उजूर गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उजुरीमा महानिर्देशकले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

फिर्ता गरिएको धार्मिक वन स्थानीय समुदायले सामुदायिक वनको रुपमा लिन माग गरेमा संरक्षकले उपदफा १, २, ३, ४, ५, ६, र ७ को प्रकृया पूरा गरी उपभोक्ता समूह गठन गरी सामुदायिक वनको रुपमा सुम्पन सक्नेछ ।

- (१३) मध्यवर्ती क्षेत्र घोषणा हुनु पूर्व वन ऐन, २०४९, वन नियमावली, २०५१ बमोजिम प्रदान गरिएका कबुलियती वनमा पट्टावालाले पट्टा बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकेमा वा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकुल असर पर्ने गरी वा पानीका स्रोतमा वा सार्वजनिक रुपमा हानि नोक्सानी हुने गरी, वा जलाधार क्षेत्रमा भू-क्षय हुन सक्ने गरी खनजोत, भौतिक संरचना निर्माण वा रुख कटानीफडानी गरेमा वा ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम पालन गर्नु पर्ने कुराहरु पालन नगरेमा संरक्षकले त्यस्तो कबुलियती वनको पट्टा खारेज गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

तर कबुलियती वनको पट्टा खारेज गर्ने निर्णय गर्नु अघि सम्बन्धित पट्टावालालाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिईनेछ ।

- (१४) उपदफा (११) बमोजिम संरक्षकले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझे पट्टावालाले त्यस्तो निर्णयको सूचना पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र महानिर्देशक समक्ष उजूर गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उजुरीमा महानिर्देशकले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

फिर्ता गरिएको कबुलियती वन स्थानीय समुदायले सामुदायिक वनको रुपमा लिन माग गरेमा संरक्षकले उपदफा १, २, ३, ४, ५, ६, र ७ को प्रकृया पूरा गरी उपभोक्ता समूह गठन गरी सामुदायिक वनको रुपमा सुम्पन सक्नेछ ।

(१५) उपदफा १, २, ३, ४, ५, ६, ७ र वन ऐन, २०४९ तथा वन नियमवली, २०५१ बमोजिम सुम्पिएको सामुदायिक वनमा उपभोक्ता समूहले कार्ययोजना बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकेमा, पानीका स्रोत, जलाधार क्षेत्र वा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पर्ने कुनै कार्य गरेमा वा नियमावली बमोजिम पालन गर्नु पर्ने कुराहरु पालन नगरेमा संरक्षकले त्यस्तो सामुदायिक वन फिर्ता लिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

तर सामुदायिक वन फिर्ता लिने निर्णय गर्नु अघि सम्बन्धित उपभोक्ता समूहलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिईनेछ ।

(१६) उपदफा (११) बमोजिम संरक्षकले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझे उपभोक्ता समूहले त्यस्तो निर्णयको सूचना पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र महानिर्देशक समक्ष उजूर गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उजूरीमा महानिर्देशकले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१७) उपदफा (१५) बमोजिम फिर्ता लिएको सामुदायिक वन दफा (१६) बमोजिम तत्सम्बन्धी निर्णय बदर भएमा संरक्षकले साविककै उपभोक्ता समूहलाई पुनः सुम्पनु पर्नेछ । त्यस्तो निर्णय सदर भएमा संरक्षकले उपदफा १, २, ३, ४, ५, ६, र ७ को प्रकृया पूरा गरी उपभोक्ता समूह पुनर्गठन गरी सो सामुदायिक वन पुनः सुम्पनु पर्नेछ ।

(१८) मध्यवर्ती क्षेत्रमा अतिक्रमणको चपेटामा परेको वन क्षेत्र समुदायसँगको सहकार्य र सहयोगमा हटाई, ऐलानी तथा पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गरी वनको विकास गर्नु पर्नेछ, र सो क्षेत्र स्थानीय समुदायको वन पैदावारको आवश्यकता आपूर्ति गर्न सामुदायिक वनको रूपमा सुम्पनु पर्नेछ ।

(१९) नियम २३ बमोजिम निजी वनको धनीले आफ्नो इच्छा अनुसार निजी वनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन गर्न तथा वन पैदावारको उपयोग गर्न वा मूल्य निर्धारण गरी बिक्री वितरण गर्न सक्नेछ ।

(२०) निजी वन दर्ता गराउन चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले त्यस्तो निजी वन दर्ता गराउन चाहेको जग्गाको आफ्नो हक भोगको निस्सा प्रमाण संलग्न राखी अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा संरक्षक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । उल्लेखित जग्गा निजी हक भोगको ठहरिन आएमा त्यस्तो जग्गामा रहेका रुखहरुको जात र संख्या खुलाई सो जग्गा निजी वनको रूपमा दर्ता गरी अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

(२१) निजी वनको वन पैदावार ओसारपसार गर्दा नियम २३ र प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(२२) मध्यवर्ती क्षेत्र सामुदायिक वन, धार्मिक वन, कबुलियती वन, मध्यवर्ती क्षेत्र र निजी वन क्षेत्रमा प्रत्येक वर्षको जेष्ठ १५ गतेदेखि असोज मसान्तसम्म कुनै रुख कटानी फडानी गर्न पाउने छैनन् ।

## १५. सामुदायिक विकास सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नियम २६ वमोजिम मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक विकास सम्बन्धी रकमको प्रतिशत निर्धारण मन्त्रालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गर्नेछ, र त्यसरी मन्त्रालयले प्रतिशत निर्धारण गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (२) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक विकासको लागि नियमावलीको नियम २६ (३) वमोजिम गठन भएको मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिले मध्यवर्ती क्षेत्रका इकाईहरूमा गठन भएका उपभोक्ता समितिलाई रकम बाँडफाँड गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बाँडफाँड गर्नु पर्दछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिहरूले आ-आफ्नो क्षेत्रमा संचालन गरिने प्रस्तावित आयोजना आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रमहरूको लागि प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनाभित्र संरक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नियम २७ वमोजिम उपभोक्ता समितिले संचालन गर्ने सामुदायिक विकास निर्माणका लागि लगत इष्टिमेट, निर्माण, सुपरीवेक्षण जस्ता प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिले आवश्यकतानुसार काम गर्ने गरी करारमा कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्न र समिति तथा समूहहरूको कार्यक्रमहरू सुचारु रूपले संचालनका लागि टेवा पुऱ्याउन केही प्रतिशत रकम प्रशासनिक खर्चको रूपमा छुट्याउन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) वमोजिम नियुक्त कर्मचारीहरूको सेवा लिए वापत उनीहरूलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक संचालन गरिने सम्बन्धित आयोजनाको खर्चबाट व्यहोर्नु पर्दछ ।
- (६) उपदफा (५) वमोजिम छुट्याइएको रकम मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको नाममा जम्मा गर्नु पर्दछ र समितिले सो रकम उप दफा (४) वमोजिम नियुक्त कर्मचारीको सेवा वापत पारिश्रमिक भुक्तानीको लागि खर्च गर्नु पर्दछ ।
- (७) सामुदायिक विकासका लागि छुट्याइएको रकम उपभोक्ता समूहलाई स्वीकृत कार्ययोजनामा खर्च गर्न रकम निकास दिनु अघि संरक्षकले अनुसूची-१० को ढाँचामा सम्बन्धित समूहसँग सम्झौता गरेर अनुसूची-३ वमोजिमको शर्त पालना गर्ने गरी निकास दिनु पर्नेछ ।

## १६. मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण तथा राहत सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) निकुञ्ज र मध्यवर्ती वन क्षेत्रबाट वन्यजन्तु बाहिर आई क्षति पुऱ्याउने गरेको हुँदा जीउ धनको क्षति हुन नदिन वन्यजन्तुले क्षति नपुऱ्याउने वैकल्पिक वालिनाली लगाउने प्रणालीको विकास र क्षति न्यूनीकरण गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) वन्यजन्तुबाट हुने जीउ धनको क्षति वापत राहत उपलब्ध गराई वन्यजन्तु र स्थानीय बासिन्दा बीचको अन्तर सम्बन्ध घनिष्ठ बनाउने कार्यक्रममा रकम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत सहयोग सम्बन्धी निर्देशिकाको प्रावधानमा नरहेका वन्यजन्तुबाट पुऱ्याउने क्षति र क्षतिको प्रकारको मूल्याङ्कन गरी उचित राहत उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

#### १७. जल उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) मध्यवर्ती क्षेत्रमा पानीको सदुपयोगलाई व्यवस्थित, सरल एवं प्रभावकारी बनाई जल सम्पदाको समुचित संरक्षण र व्यवस्थापन गरी स्थानीय उपभोक्ताहरूलाई अग्राधिकार प्रदान गरी सर्वसुलभ तरिकाबाट पर्याप्त, स्वच्छ र शुद्ध पानी आपूर्तिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) मध्यवर्ती क्षेत्र उपभोक्ता समूह, समिति र व्यवस्थापन समितिले आ-आफ्नो क्षेत्रका जल उपयोग गर्ने निकायहरूलाई उपयोग शूलक तोकी प्राप्त रकमबाट मध्यवर्ती क्षेत्रको संरक्षण र व्यवस्थापनलाई थप मजबुत बनाई जलस्रोतको समुचित संरक्षण र व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नियम १७ बमोजिम मध्यवर्ती क्षेत्र भएर बग्ने नदी, खोला तथा पानीका स्रोतहरूमा फोहोर फाल्न, ढल मिसाउन, नदी प्रदूषण हुने गरी कुनै पनि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

#### १८. प्राथमिकताको आधारमा आयोजना छनौट गर्नुपर्ने :

- (१) नियम २९ अनुसार स्थानीय जनताको आवश्यकता परिपूर्ति गर्ने र प्राकृतिक स्रोत संरक्षण गर्ने किसिमका आयोजना छनौट गर्दा निम्नानुसार प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
  - (क) वन, वन्यजन्तु, वातावरण, नदी, बस्ती, धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण तथा व्यवस्थापन,
  - (ख) मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्युनीकरण तथा राहत, वैकल्पिक वालीनालीको विकास,
  - (ग) जलाधार क्षेत्र, पानीको स्रोत, आगोलागि नियन्त्रण, अन्य प्राकृतिक स्रोत तथा सम्पदाको संरक्षण,
  - (घ) वैकल्पिक इन्धनको विकास,
  - (ङ) सामुदायिक विकास,
    १. ग्रामीणस्तरका उत्पादनमूलक स-साना भौतिक विकासका कार्यक्रम,
    २. आयमूलक कार्यक्रम,
    ३. सीप विकास, आयआर्जन, पर्यापर्यटन प्रबर्धन तथा अन्य ।

(च) संरक्षण शिक्षा

१. श्रव्य दृश्य,
२. पोस्टर, पम्प्लेट, पत्र-पत्रिका,
३. तालीम, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण,
४. अनौपचारिक शिक्षा,
५. स्थानीय लोक साँस्कृतिक प्रबर्द्धन कार्यक्रम,
६. पुरस्कार, प्रशंसा तथा सम्मान ।

- (२) उपदफा (१) वमोजिम प्राथमिकता निर्धारण गर्दा आयोजना सम्पन्न हुन लागने श्रम, पूँजी, सामग्री, समय र उक्त आयोजनाबाट स्थानीय उपभोक्तालाई प्रत्यक्ष फाईदा हुने, जनसहभागिता जुट्ने, स्थानीय उपभोक्ताको दैनिक जीवनलाई नभई नहुने, गाउँघरमै श्रम, पूँजी र सामग्री वा साधनबाट छिट्टै सम्पन्न गर्न सकिने र बढी उपलब्धीमूलक हुने कुराहरूलाई मनन गरी सोही अनुसारका आयोजनाहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) वमोजिम प्राथमिकता निर्धारण गर्दा छानिएका आयोजनाहरू उपभोक्ताहरूले छनौट गरी संचालन गर्दा उपलब्ध आर्थिक स्रोत र श्रमले कार्यान्वयन गर्न संभव नभएमा दोस्रो, तेस्रोलाई क्रमशः प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (४) समूहले आफ्नो कार्ययोजना अनुसारको कार्यक्रम संचालन गर्दा अन्य स्रोतबाट पनि रकम जुटाई कार्यक्रम सम्पन्न गर्न सक्ने छन् ।
- (५) उपदफा (२), (३) र (४) वमोजिम छानिएका आयोजनाहरू मध्ये मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिले मध्यवर्ती इकाईका कार्यक्रमहरूको लागि रकम बाँडफाँड गर्दा निकुञ्जको सीमा क्षेत्रको नजिक र निकुञ्जबाट बढी प्रभावित क्षेत्रमा संचालन हुने कार्यक्रमहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (६) समूहले आफ्नो क्षेत्रमा संचालन गर्ने आयोजनाहरूको लागतको कम्तिमा २५ प्रतिशत पूँजीगत सेवा वा श्रममूलक सेवा उपलब्ध गराउने गरी आयोजना प्रस्ताव गर्नु पर्दछ ।
- (७) स्वीकृत कार्यक्रमको लागि प्राप्त रकम मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको पूर्व स्वीकृत विना अन्य कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (८) समूहलाई कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि प्राप्त रकम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वचत हुन आएमा समूहले आफ्नो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ र मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति लिएर अन्य स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्न पाउनेछ ।

- (९) सामुदायिक विकास निर्माणका आयोजना छनौट गर्दा अन्य निकायबाट सञ्चालन भएका आयोजनासँग दोहोरो नपर्ने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) सामुदायिक विकास निर्माणका आयोजनाबाट पानीका स्रोतको संरक्षण, जलाधार क्षेत्र संरक्षणमा कुनै असर नपर्ने गरी वातावरण मैत्री आयोजना छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (११) सामुदायिक विकास कार्यक्रम मानव वन्यजन्तुबीचको द्वन्द्व न्यूनीकरण हुने खालका हुन पर्नेछ ।
- (१२) सामुदायिक विकास कार्यक्रम, आय आर्जन, सीप विकास, पर्यापर्यटन विकास, विपन्न, गरिव, अपाङ्ग, महिला तथा एकल महिलाको उत्थान मैत्री हुनु पर्नेछ ।

#### १९. मर्मत सम्भारको व्यवस्था :

- (१) आफ्नो क्षेत्रमा सम्पन्न भएका आयोजनाहरूबाट प्राप्त सेवालाई निरन्तरता दिन र दीर्घकालसम्म चालु राख्नको लागि नियम १० र ३० बमोजिम सम्बन्धित समूह वा उप-समितिले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष फाइदा पाउने उपभोक्ताहरूबाट मर्मत संभार खर्च असुल गर्नु पर्दछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मर्मत संभार असुल गर्न तथा संभार व्यवस्था गर्दा अपनाउनु पर्ने व्यवस्था अनुसूची-११ मा भए बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

#### २०. जनसहभागिता तथा श्रमको परिचालन :

नियम १० खण्ड (घ) बमोजिम उपभोक्ता समिति आफैले वा समूह वा उप-समितिबाट संचालित आयोजना सम्पन्न गर्दा लाग्ने जनसहभागिता र श्रमको परिचालन अनुसूची-१२ मा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

#### २१. मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) मध्यवर्ती क्षेत्रमा रहेको प्राकृतिक स्रोत संरक्षण, वन पैदावारको समुचित विकास एवं उपयोग र सामुदायिक विकास एवं समृद्धिका साथै निकुञ्ज र मध्यवर्ती बीच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्नको लागि मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति रहनेछ । व्यवस्थापन समिति दर्ता गर्न अनुसूची-१३ बमोजिमको विधान संलग्न रहेको हुनुपर्छ । उक्त विधान बनाउन संरक्षकले वा निजले खटाएको व्यक्तिले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति गठन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि अनुसूचीमा-१३ बमोजिमको विधानमा लेखिए बमोजिम हुनेछ । समूहका कार्यकारी पदाधिकारीहरूले उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको चयन हुनेछ ।

- (३) कार्य समितिको पदावधि गठन भएको मितिले ५ (पाँच) वर्षको हुनेछ । व्यवस्थापन समितिको विधानको प्रावधान अनुसार कुनै कारणवस कार्यसमितिको विघटन भएमा बाँकी अवधिको लागि पुर्नगठन गरि सो अवधीभर कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (४) नेपाल सरकारबाट दरवन्दी स्वीकृत नहुंदासम्म प्रत्येक मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिमा केही प्राविधिक र प्रशासनिक कर्मचारी राख्न सकिनेछ । उक्त कर्मचारीले पाउनु पर्ने सुविधा व्यवस्थापन समितिले वार्षिक कार्यक्रमबाट छुट्याई व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । कर्मचारीको योग्यता, अनुभव, नियुक्ति, काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवा, सुविधा, विदा, अवकाश आदि खुल्ने गरी कार्यविधी स्वीकृत गराई लागू गर्न सकिनेछ ।

## २२. मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि :

- (१) नियम २६ को उपनियम (३) बमोजिम मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक विकासको लागि रकम वितरण गर्न गठन हुने मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिले रकम वितरण गर्नु अघि आवश्यकतानुसार पेश भएका कार्यक्रमहरूको सम्बन्धमा जाँचवुझ गर्न स्थलगत भ्रमण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अनुगमन टोली गठन गरी सामुदायिक विकासका लागि संचालन भएका आयोजनाहरूको प्रत्येक ४ महिनामा कम्तिमा एक पटक निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नु पर्दछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षणबाट देखिएको कमी कमजोरी, प्रगति तथा तत्सम्बन्धमा भए गरेका अन्य कामहरूको वारेमा १ प्रति प्रतिवेदन निकुञ्ज कार्यालयमा र १ प्रति प्रतिवेदन मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) समितिको बैठक तीन महिनामा नघाई कम्तिमा वर्षको ४ (चार) पटक अध्यक्ष वा समितिको एक तिहाई सदस्यले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (५) मध्यवर्ती क्षेत्रमा गठन हुनु पर्ने समितिहरू कुनै कारणवश तोकिएको समयमा गठन हुन नसकेको अवस्थामा पहिलो पटक समिति गठन भएको हकमा संरक्षकले तोकेको समय सिमा भित्र जति वटा समूह, समिति गठन हुन्छन् त्यति संख्याबाट र दोश्रो पटकदेखि मध्यवर्ती क्षेत्रमा त्यसरी गठन हुने उपभोक्ता समितिहरूको संख्याको ७५ (पचहत्तर) प्रतिशत उपभोक्ता समितिहरू गठन भै सकेको अवस्थामा मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति गठन गर्न वाधा पर्ने छैन ।

## २३. मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन कार्ययोजना :

नियम १३ बमोजिम मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको कार्ययोजना उपभोक्ता समितिको कार्ययोजनाको आधारमा तयार पारिनेछ । यसका अतिरिक्त व्यवस्थापन समितिले आपसमा छलफल



गरी गर्नु पर्ने कार्यहरु जस्तै मानव बन्धन जन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण, राहत, विशेष कार्यक्रममा अनुदान, अनुगमन तथा निरीक्षण, प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन, समस्याग्रस्ता/असाहय/टुहुरा/घाइते बन्धन जन्तु व्यवस्थापन, कर्मचारी एवं कार्यालय व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरु समावेश गरी निकुञ्ज कार्यालयको सहयोगमा योजना निर्माण एवं स्वीकृत गरिनेछ ।

- (१) संरक्षकले नियम ५ बमोजिम मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार गर्दा नियम ४ बमोजिम विभाजन भएका इकाईहरुका समितिहरुबाट प्रस्तुत गरिएको कार्ययोजनालाई आधार मानी मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन कार्ययोजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्ययोजना तयार गर्दा संरक्षकले नियमावलीको नियम ५ को उपनियम (२) मा उल्लेखित विषयवस्तुको बारेमा नक्शा, तथ्यांक, विवरण लगायत तत्सम्बन्धमा अन्य आवश्यक सूचनाहरु संकलन गरी सोलाई समेत कार्ययोजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) दफा (१) र (२) बमोजिम क्रमशः संकलन भएका कार्ययोजना र विवरणका सम्बन्धमा मध्यवर्ती क्षेत्रमा कार्य गर्न खटिएका कर्मचारी समेतको सहयोग लिई सम्पूर्ण मध्यवर्ती क्षेत्रलाई समेटि कार्यान्वयन गर्न सरल, व्यावहारिक र एकरूपता कायम हुने गरी व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन कार्ययोजनाको ढाँचा अनुसूची १४ बमोजिमको हुनु पर्नेछ ।
- (५) कार्ययोजना स्वीकृत गर्न व्यवस्थापन समितिले संरक्षक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम पर्न आएको निवेदन र व्यवस्थापन समितिले स्वीकृतको लागि पेश गरेको कार्ययोजना उपर संरक्षकले आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्ययोजनामा थपघट गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी सो समेत गरी अनुसूची ३ ले तोकेको शर्तहरु पालन गर्ने कबुलियत गराई कार्ययोजना स्वीकृत गर्न विभाग मार्फत मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

#### २४. मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन कार्ययोजनामा संशोधन :

- (१) मन्त्रालयले विभाग मार्फत नियमावलीको नियम ६ बमोजिम व्यवस्थापन कार्ययोजना संशोधन गर्नु परेमा सो संशोधन गर्नु अघि व्यवस्थापन समितिलाई संशोधन प्रस्तावको मस्यौदा १-१ प्रति उपलब्ध गराई समितिको राय, सुझाव पेश गर्न ३० दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको संशोधन प्रस्तावमाथि छलफल गर्नको लागि व्यवस्थापन समितिले ७ (सात) दिनको समय दिई उपभोक्ता समितिको बैठक बोलाई सो संशोधन प्रस्तावमाथि व्यापक छलफल गराई राय सुझाव संकलन गरी संरक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

- (३) संरक्षकले उपदफा (२) वमोजिम प्रस्तुत हुन आएका राय सुभावाहरूका सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति सदस्यहरूसंग बसी छलफल गर्नु पर्ने आवश्यकता देखेमा मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाई व्यवस्थापन कार्ययोजना संशोधन गर्नु परेको कारण तथा त्यसको महत्वको बारेमा सदस्यहरूलाई अवगत गराई सो माथि छलफल गरी उनीहरूको लिखित सुभावाहरू संकलन गरी सो संकलित सुभावाहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी संशोधन प्रस्ताव विभाग मार्फत मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

## २५. अनुसन्धान सम्बन्धी व्यवस्था :

नियम ३६ वमोजिम अनुसन्धान कार्य गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले वन्यजन्तु, वनस्पति, स्थानीय जनता र प्राकृतिक स्रोत वीचको अन्तरसम्बन्ध, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व, खानेपानी तथा पानीको स्रोत र जलाधार क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन, स्थानीय जनताको आर्थिक तथा सामाजिक अवस्था जस्ता विषयहरूमा संरक्षित क्षेत्र अनुसन्धान कार्यविधि, २०६९ को प्रक्रिया गरेपछि अनुसन्धान गर्न अनुमति दिईनेछ । त्यसरी अनुसन्धान गर्न दिँदा कार्यालयले निम्न आधारमा दस्तुर तोक्नेछ ।

- (क) अनुसन्धानको अवधि ।  
(ख) नेपाल सरकारसंग भएको सम्झौताको योजना अन्तर्गतको कार्यक्रम वा छुट्टै कार्यक्रम ।  
(ग) नेपाल सरकार वा नेपालीको संलग्नता ।  
(घ) अनुसन्धानको लागि लाग्ने खर्च व्यक्तिगत वा अन्य स्रोतबाट व्यहोरिने ।  
(ङ) प्रकृति तथा प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण र सम्वर्धन गर्ने उद्देश्यबाट स्थापित संघ संस्थाहरू र विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धान शुल्क लाग्ने छैन ।  
(च) मध्यवर्ती क्षेत्रमा गरिने अनुसन्धानमा सम्बन्धित समूह/समितिले शुल्क तोक्न सक्नेछन् ।

## २६. आयोजनाको हस्तान्तरण :

- (१) मध्यवर्ती क्षेत्रका इकाईहरूमा नियम १५ वमोजिमको कोषबाट संचालन भएका आयोजनाहरू वा अन्य दातृ संस्था वा स्रोतबाट संचालन र सम्पन्न भएका आयोजनाहरू सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा समूहलाई सम्बन्धित संस्थाले हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) वमोजिम हस्तान्तरण गरिने आयोजनाहरू हस्तान्तरण गर्नु अघि उक्त आयोजनाको सम्पूर्ण हर हिस्सा तथा जिम्मेवारी फछ्यौट गरेरमात्र हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी हस्तान्तरण गर्दा फर-फारक भए नभएको जाँचबुझ गर्न र फर-फारक गर्ने कार्यमा राय सल्लाह दिन सम्बन्धित संरक्षक वा निजले खटाएको प्रतिनिधि, समिति, उपसमिति र समूहका अध्यक्षहरू र सम्बन्धित विषयको एक जना प्राविधिक रहेको टोली गठन गर्न सकिनेछ ।

- (३) उपदफा (१) वमोजिम आयोजना हस्तान्तरण गर्नु अघि सम्बन्धित उपभोक्ता समिति वा समूहले उक्त आयोजना सुचारु रूपले संचालन, रेखदेख, मर्मत संभार तथा संरक्षण गर्ने स्पष्ट व्यवस्था मिलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सामुदायिक विकासका लागि प्राप्त रकमद्वारा निर्माण गरिएका कार्यक्रमहरुको निर्माण सम्पन्न भएपछि संरक्षकले खटाएको सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक छानवीन गरी जाँचपास गरिनेछ ।
- (५) समूह वा उपसमितिले आफ्नो क्षेत्रमा विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको लागि अन्य निकायबाट प्राप्त रकममा नियमावली वमोजिम सामुदायिक विकासका लागि प्राप्त हुने रकम समेत मिलाई सम्पन्न गर्न चाहेमा उक्त विकास निर्माणका कुन कार्यको लागि कति अंश व्यहोर्नु पर्ने हो सो स्पष्ट छुट्टिने गरी लगत इष्टिमेट गर्नु पर्दछ । जस्तो ज्याला वापत, निर्माण सामग्री खरीद वापत आदि ।
- (६) आयोजना हस्तान्तरणको नमूना अनुसूची-१५ मा उल्लेख गरे वमोजिम हुनेछ ।

#### २७. मध्यवर्ती क्षेत्रमा संचालन हुने सेवा :

- (१) नियम ३३ वमोजिम मध्यवर्ती क्षेत्रमा स्थापना भई संचालन हुने सेवा व्यवसाय संचालन गर्दा स्वीकृत कार्ययोजना तथा पर्यटन विकास योजना अनुसार संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संरक्षकले नियम ३३ वमोजिम मध्यवर्ती क्षेत्रमा संचालन हुने सेवा व्यवसायलाई व्यवस्थित गर्नका लागि व्यवसायिक आचरण (कोड अफ कण्डक्ट) बनाई मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रमा सेवा, व्यवसाय संचालन गर्न दिनु अघि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिसंग समन्वय गरेर मात्र सेवा, व्यवसाय संचालन गर्ने स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।
- (४) नियम ३३ र यस दफा वमोजिम मध्यवर्ती क्षेत्रमा सेवा व्यवसाय संचालन गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

#### २८. सम्मिलित गर्न सकिने :

यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएका प्रावधान लागू गर्दा उपभोक्ता समितिहरुको स्वरूप र कार्य क्षेत्रमा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा संरक्षकले आवश्यकतानुसार सम्बन्धित समूह तथा समितिहरूसंग समन्वय कायम गरी उपभोक्ता समूह र समितिको क्षेत्र हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

## २९. मध्यवर्ती क्षेत्रमा अन्य आयोजना संचालन :

- (१) मध्यवर्ती क्षेत्रमा अन्य कुनै सरकारी, स्थानीय वा वाह्य संघ, संस्थाले कुनै आयोजना संचालन गरी रहेको वा संचालन गर्ने निकायले आयोजना संचालन गर्नु अघि संरक्षक र सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता समितिसंग सम्पर्क तथा समन्वय गरेर मात्र आयोजना संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आयोजना संचालन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने भएमा सोही अनुसार मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

## ३०. विविध :

- (१) उपभोक्ता समिति वा समूहलाई हस्तान्तरण गरिएको क्षेत्रको सार्वजनिक वा सरकारी जमिनमा अतिक्रमण भएमा सो अतिक्रमणलाई हटाई सो जमीनको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित उपभोक्ता समूह वा समितिको हुनेछ । उपभोक्ता समिति वा समूहले आफ्नो क्षेत्रका सरकारी वा सार्वजनिक जमीनको सुरक्षाको लागि सहयोग मागेको अवस्थामा निकुञ्ज कार्यालय, सुरक्षा निकाय तथा स्थानीय प्रशासनले सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) नियमावली बमोजिम उपभोक्ता समिति वा समूहहरूलाई सुम्पिएको क्षेत्र वा मध्यवर्ती क्षेत्र वनमा कसैले पनि कुनै पनि किसिमको घर, छाप्रो, टहरा, वा कुनै पनि किसिमले भौतिक संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन ।
- (३) उपदफा (१) र (२) विपरीतको कार्य गरेको पाइएमा सो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई निजले अतिक्रमण गरेको जग्गाबाट हटाई घर, छाप्रो आदि बनाएको भएमा सोलाई भत्काई भत्काउन लागेको खर्च निजबाट असूल गर्नु पर्नेछ र निज उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- (४) उपभोक्ता समिति वा मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीको चयन सम्बन्धमा कुनै विवाद उठेमा त्यस्तो विवादको निर्णय संरक्षकले गर्नेछ । सो निर्णय उपर चित्त नबुझेमा महानिर्देशक समक्ष ३५ (पैतीस) दिनभित्र पुनरावेदन दिन सकिनेछ र महानिर्देशकले दिएको निर्णय अन्तिम निर्णय हुनेछ ।
- (५) मध्यवर्ती क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने कार्यक्रम र निर्माण गरिने संरचना वातावरण मैत्री हुनु पर्नेछ । वातावरण मैत्री नभएमा संरक्षकले सो हटाउन वा परिवर्तन गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (६) मध्यवर्ती क्षेत्रमा स्थानीय समुदायको आफ्नो हक भोग पुग्ने क्षेत्रमा पनि जलाधार क्षेत्र विनास, पानीका स्रोतमा फोहर, प्रदुषण, भू-क्षय तथा भू-स्खलन र वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने खालका गतिविधी हुन नदिन संरक्षकले आवश्यक रोक लगाउन सक्नेछ ।

- (७) मध्यवर्ती क्षेत्रमा सहकारीको स्थापना गरी उपभोक्ताले प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (८) कुनै पदाधिकारी माथिल्लो समितिमा चयन भएपछि पनि तल्लो तहको कार्यकारी समितिको पद बहाल रहनेछ ।

### ३१. कार्य दिग्दर्शन बनाउन सकिने :

संरक्षकले नियमावली तथा यस निर्देशिकामा उल्लेखित विषयगत कार्यक्रमहरूलाई व्यवहारिक, सरल र स्पष्ट रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्य दिग्दर्शन तयार गरी विभागबाट स्वीकृत गराई आफ्नो क्षेत्रमा लागू गर्न सक्नेछ ।

### ३२. खारेजी र बचाउ :

- (१) मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०५६ शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्जको मध्यवर्ती क्षेत्रको हकमा खारेज गरिएको छ ।
- (२) यो निर्देशिका स्वीकृत हुनुभन्दा अगाडी गठन भएका समूह, समिति र व्यवस्थापन समिति यसै निर्देशिका बमोजिम गठन भएको मानिनेछ ।

## अनुसूची-१

(दफा ५(२) सँग सम्बन्धित)

### उपभोक्ता समूहको विधान

#### प्रस्तावना :

उपभोक्ता समूहको क्षेत्रमा जनसहभागिताबाट संरक्षण र सामुदायिक विकासका कार्यक्रम सुचारु र प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न, वन पैदावारका लागि निकुञ्जप्रतिको निर्भरता घटाई आत्मनिर्भर वन, संरक्षणमूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न, संरक्षण चेतना अभिवृद्धि गरी वन, वन्यजन्तु र वातावरण संरक्षण गर्न, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण गर्न, पानीका स्रोत र जलाधार क्षेत्रको संरक्षण गर्न, पर्यापर्यटनको विकास र बचत तथा ऋण कार्यक्रम मार्फत आर्थिक विकास गरी आर्थिक समृद्धि गर्न, वन कटानीफडानी तथा वन पैदावार चोरी निकासी र वन्यजन्तु चोरी शिकार हुन नदिन मध्यवर्ती सामुदायिक वन, उपभोक्ता समिति, निकुञ्जसँग सुमधुर सम्बन्ध कायम गरी आपसी सहयोग तथा समन्वय अभिवृद्धि गर्नका लागि मध्यवर्ती क्षेत्रभित्र अवस्थित.....गाउँ टोल, वस्तीका मानिसहरु संगठित हुनका लागि .....उपभोक्ता समूहको गठन गरिएको छ ।

#### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :

- (क) यस समूहको नाम “.....उपभोक्ता समूह,” रहनेछ ।
- (ख) यो .....समूह निकुञ्ज कार्यालयबाट विधान स्वीकृत भएको मितिदेखि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

#### २. परिभाषा :

- (क) “नियमावली” भन्नाले मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, २०५२ सम्भन्तु पर्छ ।
- (ख) “निर्देशिका” भन्नाले शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज-मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ सम्भन्तु पर्छ ।
- (ग) “संरक्षक” भन्नाले शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज र मध्यवर्ती क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न नेपाल सरकारबाट नियुक्त प्रमुख संरक्षण अधिकृत वा संरक्षण अधिकृत वा सहायक संरक्षण अधिकृतलाई सम्भन्तु पर्छ ।

- (घ) “मध्यवर्ती क्षेत्र” भन्नाले ऐनको दफा ३क. बमोजिम घोषणा भएको शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज वरिपरीको मध्यवर्ती क्षेत्र भनी छुट्याएको गाउँ, बस्ती, टोल, नगर र वन क्षेत्र समेतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियमावलीको नियम २६ (३) अनुसार गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “इकाई” भन्नाले मध्यवर्ती क्षेत्रको समुचित संरक्षण, व्यवस्थापन तथा मध्यवर्ती क्षेत्रका स्थानीय जनताको सामुदायिक विकास गर्नका लागि नियम ४ बमोजिम छुट्याइएको मध्यवर्ती क्षेत्रको इकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले नियम ८ बमोजिम गठन गरिएको उपभोक्ता समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “उपसमिति” भन्नाले दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “उपभोक्ता समूह” भन्नाले नियम १० मा उल्लेखित उपभोक्ता समितिहरूको काम तथा कर्तव्यलाई सरल, व्यवहारिक र प्रभावकारी बनाउन मध्यवर्ती क्षेत्रका इकाई अन्तर्गतका गाउँ, टोल वा बस्तीका प्रत्येक घरधुरीबाट प्रतिनिधित्व हुने व्यक्तिहरूको समूहलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “उपभोक्ता” भन्नाले मध्यवर्ती क्षेत्रमा वनको विकास गरी वन पैदावारको उपयोग गर्न र स्थानीय जनताको सामुदायिक विकासको लागि संचालन गरिने आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने मध्यवर्ती क्षेत्रमा बसोबास गर्ने सबै व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “गाउँ, टोल वा बस्ती” भन्नाले मध्यवर्ती क्षेत्रभित्र परेका कुनै गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका वा महानगरपालिकाका वडा अन्तर्गत कुनै निश्चित क्षेत्रमा अवस्थित घरधुरीहरूको समष्टिगत स्वरूपलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “मध्यवर्ती सामुदायिक वन” भन्नाले नियम २१ बमोजिम उपभोक्ता समितिमार्फत उपभोक्ता समूहलाई सुम्पिएको मध्यवर्ती सामुदायिक वन सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “मध्यवर्ती धार्मिक वन” भन्नाले नियम २२ बमोजिम धार्मिक निकाय, समूह वा समुदायलाई सुम्पिएको मध्यवर्ती धार्मिक वन सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “मध्यवर्ती निजी वन” भन्नाले नियम २३ बमोजिम मध्यवर्ती क्षेत्रभित्रको आफ्नो हक भोगको जग्गामा लगाइएको मध्यवर्ती निजी वन सम्झनु पर्छ ।

(ण) “मध्यवर्ती क्षेत्र वन” भन्नाले ऐनको दफा ३क. बमोजिम तोकिएको मध्यवर्ती क्षेत्रभित्रको मध्यवर्ती सामुदायिक वन, मध्यवर्ती धार्मिक वन र मध्यवर्ती निजी वन बाहेकका नियम २५ बमोजिमको वन सम्भन्नु पर्छ ।

### ३. चिन्ह र छाप :

उपभोक्ता समूहको औपचारिक प्रयोगको निमित्त निम्नानुसारको चिन्ह र छाप हुनेछ ।

३.१ चिन्हको विवरण:

३.२ छापको विवरण:

### ४. उपभोक्ता समूहको कार्यालय र चार किल्ला :

समूहको कार्यालय.....मा राखिनेछ र उपभोक्ता समूहको कार्य क्षेत्र तपसिलमा उल्लेख भएको चारकिल्ला भित्र हुनेछ ।

पूर्व:

पश्चिम:

उत्तर:

दक्षिण:

## परिच्छेद-२

### उद्देश्य र कार्य क्षेत्र

#### ५. उपभोक्ता समूहको उद्देश्य :

उपभोक्ता समूहको आफ्नो क्षेत्रमा सामुदायिक विकास, जैविक विविधता संरक्षण, संरक्षण शिक्षा, आयआर्जन, पर्यापर्यटन विकास, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्युनीकरण, पानीका स्रोत र जलाधार क्षेत्रको संरक्षण लगायतका कार्यका साथै नियमित रूपमा बचत तथा ऋण परिचालन गरी समग्र समूहको सामुहिक हितका कार्यहरु निरन्तर संचालन गरी स्वच्छ, सफा, शान्त, सम्मृद्ध समाजको सृजना गर्ने तथा प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही कार्य संचालन गर्ने गरी निम्नानुसारका उद्देश्यहरु हुनेछन् ।

५.१ आफ्नो क्षेत्रमा संचालन हुन लागेका आयोजनाका उपभोक्ताहरुलाई एकजुट गराउने ।

५.२ आफ्नो क्षेत्रका उपभोक्ताहरुलाई परेको समस्या पहिचान गरी समाधान गर्न कार्यक्रम छनौट गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

५.३ आफ्नो क्षेत्रमा संचालन हुने सबै विकास निर्माणका कामका लागि आयोजनाका सबै उपभोक्ताहरुलाई सहभागी बनाउने ।



- ५.४ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन पूरा भएका आयोजनाको समय समयमा चाहिने मर्मत, संभार, रेखदेख तथा लाभांश बाँडफाँड व्यवस्था न्यायोचित तरिकाले गर्ने ।
- ५.५ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन हुने आयोजना छनौट, तयारी, कार्यान्वयन आदि कामका लागि चाहिने पुँजी, श्रम र साधनको व्यवस्था र श्रोतहरूको परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- ५.६ आफ्नो क्षेत्रको वन जंगल तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण, व्यवस्थापन र उपयोग गर्ने ।
- ५.७ आफ्नो क्षेत्रका स्थानीय जनताहरूको जीवन्नोतिको लागि सहकारीतामूलक वचत कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
- ५.८ मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावलीले तोकेको अन्य जिम्मेवारी वहन गर्ने, गराउने ।
- ५.९ मानव बन्धन हुन नदिने/न्युनीकरणका उपाय अवलम्बन गर्ने र राहत प्रदान गर्ने ।
- ५.१० पर्यापर्यटनको विकास गरी स्थानीय समुदायको आर्थिक समृद्धिमा टेवा पुऱ्याउने ।
- ५.११ समूहको चार किल्लाभित्रको नदी, बस्ती र वातावरण सरसफाई गरी स्वच्छ र सफा बनाउने ।
- ५.१२ जलाधार क्षेत्र संरक्षण, पानीका स्रोतको संरक्षण, वनको विकास, वृक्षारोपण, वन क्षेत्रमा रहेको अतिक्रमण हुन नदिने र अतिक्रमण हटाउन निकुञ्ज कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- ५.१३ वन क्षेत्रमा आगोलागी हुन नदिने र आफ्नो समूहका स्थानीय बासिन्दालाई परिचालन गरी आगोलागी नियन्त्रण गर्ने ।

### परिच्छेद-३

#### सदस्यता र साधारण सभा

##### ६. सदस्यता र साधारण सभा :

##### ६.१ साधारण सदस्य:

मध्यवर्ती क्षेत्रको आफ्नो समूहको चार किल्लाभित्रको क्षेत्रमा कार्यान्वयन हुन लागेको आयोजनाबाट पाइने सेवा तथा सुविधाहरू प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट उपयोग गर्ने उपभोक्ता समूहभित्रका प्रत्येक घरधुरीका १८ वर्ष उमेर पुगेका वयस्क व्यक्ति उपभोक्ता समूहको सदस्य हुनेछ ।

#### ६.२ साधारण सभा:

- (क) उपभोक्ता समूहको चारकिल्ला भित्र बसोवास गर्ने सम्पूर्ण घरधुरीको १८ वर्ष पुगेको वयस्क प्रतिनिधीहरु साधारण सभाको सदस्य हुनेछन ।
- (ख) उपभोक्ता समूहको साधारण सभा कम्तीमा वर्षमा १ पटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार वर्षमा २ पटकसम्म बस्ने सक्नेछ ।
- (ग) साधारण भेलाको गणपुरक संख्या पहिलो पटक ७० प्रतिशत हुनेछ ।
- (घ) पहिलो पटक गणपुरक संख्या नपुगेमा दोस्रोमा ५१ र तेस्रोमा ३० प्रतिशत हुनेछ ।

#### ६.३ साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस समूहको उद्देश्य प्राप्तिको लागि साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

- (क) कार्य समितिको गठन, विघटन, पूर्णगठन गर्ने ।
- (ख) समूहमा सदस्यको प्रवेश, निलम्बन र निष्काशन सम्बन्धी विषयमा निर्णय गर्ने । समूहको चार किल्लाभित्र स्थायी बसोबास गर्न आउने नयाँ सदस्यलाई पनि समूहको सदस्यता प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) उपभोक्ता समूहका अध्यक्षको राजिनामा स्वीकृत गर्ने ।
- (घ) वार्षिक आय व्ययको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने ।
- (ङ) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र अनियमित कार्य गरेमा कारवाही गर्ने ।
- (च) चालु वर्षको कार्य प्रगति विवरणको अनुमोदन गर्ने र पञ्चवर्षीय कार्ययोजना एवं आगामी वर्षको कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
- (छ) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको निर्वाचन गर्ने, निलम्बन गर्ने वा कारवाही फुकुवा गर्ने ।
- (ज) कार्य समितिलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।

#### ७. उपभोक्ता समूहको काम, कर्तव्य र अधिकार :

उपभोक्ता समूहको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

७.१ वन वन्यजन्तु एवं जैविक विविधता संरक्षणमा सहभागी हुने र सहयोग पुऱ्याउने ।

७.२ आफ्नो समूह भित्रको क्षेत्रमा गर्नु पर्ने संरक्षण, विकास, पर्यापर्यटन, आयआर्जन तथा सिप विकास, पानीका स्रोत तथा जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, नदी तथा बस्ती सफाई, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व

न्यूनीकरणको वार्षिक एवं पञ्चवर्षिय कार्ययोजना तयार पारेर समूहबाट पास गराई उपभोक्ता समितिमा पेश गर्ने ।

- ७.३ समूहमा प्राप्त कार्यक्रमको जिम्मेवारी लिई कार्य संचालन एवं सम्पन्न गर्ने ।
- ७.४ सम्पन्न कार्यक्रमको नियमानुसार फछ्यौट गरि पारदर्शिताको लागि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- ७.५ आफू उपभोक्ता रहेको मध्यवर्ती सामुदायिक वनको व्यवस्थापन र संरक्षणमा सहयोग गर्ने ।
- ७.६ कसैले वन र वन्यजन्तु सम्बन्धी अपराध गर्न लागेको र गरेको जानकारी पाएमा तत्काल उपभोक्ता समिति र निकुञ्ज कार्यालय र सुरक्षार्थ खटिएको गण, गुल्म र अन्तर्गतका पोष्टहरुमा जानकारी गराउने र सम्भव भएमा आफूले रोकन कोशिस गर्ने ।
- ७.७ समस्याग्रस्त, टुहुरा, घाइते र असाहय वन्यजन्तुहरुको उद्धार, नियन्त्रण र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ७.८ आफ्नो समूहको क्षेत्रभित्रको बस्ती, टोल, गाउँ, नदी सफा तथा स्वच्छ राख्नुका साथै वातावरण संरक्षणको कार्य गर्ने ।
- ७.९ आफ्नो क्षेत्रमा वन र सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिने र अतिक्रमण क्षेत्र हटाउन समिति र निकुञ्ज कार्यालयलाई सहयोग पुर्याउने ।
- ७.१० ऐन नियम बमोजिमका कार्यहरु गर्न उपभोक्ता समिति, मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति र शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयलाई सहयोग पुर्याउने ।

#### द. उपभोक्ता समूहको कार्यकारी समितिको गठन प्रक्रिया :

द.१. पदाधिकारी बन्ने योग्यता:

कार्यकारी समितिको पदाधिकारीको चयन गरिंदा देहायमा उल्लेख भए बाहेकका सदस्यहरु चयन हुन सक्नेछन् ।

- (क) गैर नेपाली नागरिक ।
- (ख) १८ वर्ष उमेर नपुगेको ।
- (ग) मगज विप्रेको ।
- (घ) नैतिक पतन सम्बन्धी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको ।
- (ङ) समूहको हित विपरित काम, कारवाही गरेको प्रमाणित भएको ।
- (च) मध्यवर्ती क्षेत्रभित्र स्थायी रूपमा बसोबास नगरेको व्यक्ति ।

- (छ) समूहको दुई तिहाई सदस्यहरूको बहुमतले समूहबाट हटाइएको व्यक्ति ।
- (ज) वन र वन्यजन्तुजन्य अपराध गरेको अभियोगमा न्यायीक निकायबाट सजाय पाएको व्यक्ति ।
- (झ) वन क्षेत्र अतिक्रमण गरी अनधिकृत रूपमा बसोबास गरेको व्यक्ति ।
- ड) निजामती, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, शिक्षा सेवामा र सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थामा अस्थायी वा करार वा स्थायी नियुक्ती पाएको व्यक्ति ।

८.२ उपभोक्ता समूह कार्यकारी समितिको पदाधिकारी चयन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

- (क) समूहका सदस्यहरूलाई ३ दिन अगावै समूह गठन सम्बन्धमा सूचना गर्ने ।
- (ख) जेष्ठ उपभोक्ताको अध्यक्षतामा बैठक बस्ने ।
- (ग) समूहको क्षेत्रभित्रका प्रत्येक घरधुरीबाट १८ वर्ष पुगेका वयस्क प्रतिनिधीका दरले प्रतिनिधित्व गराउने ।
- (घ) उपस्थित उपभोक्ताहरूको उपस्थिति गराउने ।
- (ङ) उपस्थित उपभोक्ताहरू मध्येबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष लगायतका कार्यकारी समितिको पदाधिकारीको सर्वसम्मत चयन गर्न छलफल गर्ने ।
- (च) सर्वसम्मत हुन नसकेमा बहुमतिय प्रक्रियाबाट पदाधिकारी छनौट गर्ने ।
- (छ) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये २ वटा पदमा अनिवार्य महिला पदाधिकारी छनौट गर्ने ।
- (ज) उपभोक्ता समूहको भेलाबाट महिला तथा एकल महिला मध्येबाट एक जना महिला सदस्य चयन गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) उपभोक्ता समूहको भेलाबाट यूवाहरू मध्ये एक जना समुदायमा आधारित चोरी शिकार नियन्त्रण युवा जागरण अभियान सदस्यको चयन गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) समूहको कुनै पदाधिकारीले समयवधि भित्रै स्वईच्छाले छोडेमा, वसाई सराई गरी गएमा वा मृत्यु भएमा बाँकी अवधिको लागि सोही पदमा पदाधिकारी चयन गर्दा समूहको भेला बोलाई सर्वसम्मत वा बहुमतीय आधारमा नै हुनेछ ।
- (ट) यस कार्यको लागि उपभोक्ता समितिको कार्यालय सहायक एवं नजिकको निकुञ्जको कर्मचारीले सहयोग गर्ने ।
- (ठ) समूह गठन भएको निर्णय पहिलो पटक निकुञ्ज कार्यालयमा र उपभोक्ता समिति गठन भईसकेपछि समिति र निकुञ्ज कार्यालयमा जानकारी पठाउने ।

## ९. उपभोक्ता समूहको कार्यकारी पदाधिकारीहरु :

साधारण सदस्यहरुले आफूहरु मध्येबाट निम्नलिखित बमोजिमका पदाधिकारी छनौट गर्नु पर्नेछ । मुख्य पदहरु अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये २ पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनु पर्नेछ ।

क. अध्यक्ष	१ जना
ख. उपाध्यक्ष	१ जना
ग. सचिव	१ जना
घ. सह-सचिव	१ जना
ङ. कोषाध्यक्ष	१ जना
च. सदस्य-उपस्थित भएका सम्पूर्ण महिलाहरु मध्येबाट छनौट भएको महिला	१ जना
छ. सदस्य- उपस्थित भएका १८-४० वर्षभित्रका महिला तथा पुरुष यूवाहरु मध्येबाट छनौट भएको युवा	१ जना

-----  
७ सदस्यीय

## १०. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

कार्यसमितिका सदस्यहरुको उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीमा चुनिने र चुन्ने अधिकार हुनेछ (उम्मेदवार हुन तथा छनौट गर्न) र देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

१०.१ अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) कार्य समितिको बैठक र साधारण सभाको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) समय समयमा कार्यसमितिको बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन गर्ने ।
- (ग) समितिका अन्य पदाधिकारीको राजिनामा स्वीकृत गर्ने र अर्को व्यवस्था नहुँदासम्म निजको कार्यभार कार्यसमितिका अरु कसैलाई सुम्पने ।
- (घ) बैठकको प्रस्ताव माथि निर्णय गर्दा मत वरावर भएमा निर्णयक मत दिने ।
- (ङ) कार्यसमितिका अन्य पदाधिकारीहरुलाई आवश्यक राय सल्लाह र सुझाव दिने ।
- (च) निकुञ्ज कार्यालय, मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति र उपभोक्ता समिति, सामुदायिक वन तथा अन्य संघ संस्थासंग सम्पर्क राखी समूहका उद्देश्यहरु हासिल गर्नका लागि सहयोग जुटाउने ।

- (छ) सम्बन्धित निकाय र नेपाल सरकारको नीति नियमहरुको जानकारी संकलन गरी समूहमा जानकारी गराउने ।
- (ज) समूहले गर्नु पर्ने सामुदायिक विकास, संरक्षण, आयआर्जन, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण, जलाधार क्षेत्र र पानीका स्रोतको संरक्षण लगायतका कार्य गर्न नियमित बैठक बसाली छलफल र निर्णय गराउने ।
- (झ) कोषको संरक्षण गर्ने तथा कोषाध्यक्षसंगको संयुक्त दस्तखतबाट समूहको खाता संचालन गर्ने ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी चयनमा भाग लिने ।
- (ट) उपभोक्ता समितिको भेलामा भाग लिने ।

१०.२ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको कार्यभार सम्हाल्ने ।
- (ख) अध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुलाई सहयोग र सल्लाह दिने ।
- (ग) कार्यसमितिको बैठक तथा साधारण सभामा उपस्थित भै छलफलमा सकृयताका साथ सहभागी हुने तथा निर्णयलाई सर्वसम्मत बनाउन पहल गर्ने ।
- (घ) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी चयनमा भाग लिने ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिको भेलामा भाग लिने ।

१०.३ सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) उपभोक्ता समूहको सम्पूर्ण फायल, पत्राचार आदि सबै कुराको कागजात दुरुस्त राख्ने र कार्यालय सचिवको व्यवस्था भएकोमा निजलाई सो जिम्मेवारी सुम्पिई आवश्यक निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
- (ख) समूहको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- (ग) समूह तथा समितिको पत्रहरुको दर्ता चलानीको राम्रो व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) कोषमा रकम राख्न र भिन्न कोषाध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (ङ) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी साधारण भेलामा छलफल एवं पारित गराई उपभोक्ता समिति, मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति र शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय तथा अन्य सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- (च) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी चयनमा भाग लिने ।
- (छ) उपभोक्ता समितिको भेलामा भाग लिने ।

१०.४ सह-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवले गर्ने सबै कार्य गर्ने ।
- (ख) सचिवलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (ग) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी चयनमा भाग लिने ।

१०.५ कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) समूहको कोषको रकम असुल उपर गर्ने र संरक्षण गर्ने ।
- (ख) कोषको रकमको हिसाव किताव दुरुस्त राख्ने ।
- (ग) साधारण सभामा वार्षिक आय-व्यय विवरण पेश गर्ने ।
- (घ) अध्यक्षसंग संयुक्त दस्तखतवाट बैंक खाता संचालन गर्ने ।
- (ङ) वार्षिक आय-व्ययको विवरण, उपभोक्ता समिति, मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति, शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय तथा अन्य सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्न सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- (च) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी चयनमा भाग लिने ।
- (छ) उपभोक्ता समितिको भेलामा भाग लिने ।

१०.६ सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) समूहको बैठकमा उपस्थित हुने ।
- (ख) विभिन्न विषयहरु माथि छलफल गरी सर्वसम्मत निर्णयमा पुग्ने ।
- (ग) अध्यक्षलाई उचित सल्लाह, सुझाव र सहयोग दिने ।
- (घ) सबै उपभोक्ताहरुलाई आफ्नो समूहमा हुने कार्यक्रममा सहभागी गराउने ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी चयनमा भाग लिने ।

**११. उपभोक्ता समूहका पदाधिकारीहरुको बैठक र निर्णय :**

११.१. उपभोक्ता समूहको कार्यकारी समितिको बैठक समूहका अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

११.२ उपभोक्ता समूहको कार्यकारी समितिको बैठक प्रत्येक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बसाल्नु पर्दछ ।

११.३ कार्यकारी समितिको बैठकमा सबै सदस्यहरुको उपस्थिति हुनु पर्नेछ ।

- ११.४ समूहको बैठकको निर्णय सकभर सर्वसम्मतबाट हुनेछ ।
- ११.५ बैठकको निर्णयमा उपस्थित सदस्यहरूले हस्ताक्षर गर्नु पर्दछ र सोलाई अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष र सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्दछ ।
- ११.६ समूहले आफ्नो बैठकमा आवश्यकताअनुसार निकुञ्ज कार्यालयको प्रतिनिधिहरूलाई पनि पर्यवेक्षकको रूपमा बैठकमा भाग लिन आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।
- ११.७ अति महत्वपूर्ण र संवेदनशिल अवस्थामा बैठक बेलाउन आवश्यकता ठानेमा अध्यक्षले आकस्मिक बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
- ११.८ अति महत्वपूर्ण र संवेदनशिल अवस्थामा बैठक बेलाउन आवश्यकता ठानेमा समूहका २५ प्रतिशत कार्यकारी सदस्यहरूले बैठक बोलाउन अध्यक्षलाई निवेदन पेश गर्न सक्छन । यस्तो अवस्थामा अध्यक्षले अनिवार्य रूपमा बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- ११.९ अध्यक्षले नियमित बैठक ३ पटक सम्म नबोलाएमा समूहका कार्यकारी सदस्य संख्याको २५ प्रतिशतले बैठक बोलाउने निर्णय गरी बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
- ११.१० समूहका सम्पूर्ण उपभोक्ताहरू प्रत्येक ३ महिनामा १ पटक अनिवार्यरूपमा बैठक वस्नेछन । यस बैठकले समूहले गरेका कार्यको अनुमोदनको साथै महत्वपूर्ण कार्य र योजना बनाउने कार्य गर्दछ ।
- ११.११ समूहमा मासिक रूपमा बचत एवं ऋण लगानी कार्य नियमित रूपमा गरिनेछ । उक्त कार्य गर्दा समूहको कोष संचालन आफै गर्ने वा सहकारी मार्फत गर्न सकिनेछ ।

## १२. कार्य समितिको कार्यअवधि :

कार्य समितिको पदावधि ५ (पाँच) वर्षको हुनेछ । उपभोक्ता समिति र व्यवस्थापन समितिमा चयन हुने पदाधिकारीको हकमा उक्त समिति गठन भएको मिति देखि ५ वर्षको पदावधि हुनेछ । समूहको विधानको प्रावधान अनुसार कुनै कारणवस समूहको कार्यसमितिको विघटन भएमा बांकी अवधिको लागि पुर्नगठन गरि सो अवधिभर कार्य गर्न सक्नेछ ।

## १३. उपभोक्ता समूहबाट हट्ने अवस्था :

- क. वसाई सराई गरी समूहको चारकिल्ला बाहिर गएमा ।
- ख. स्वईच्छाले समूहमा नवस्ने लिखित निवेदन दिएमा ।
- ग. बार्षिक रूपमा सदस्यता नविकरण नगरेमा ।
- घ) वन क्षेत्र अतिक्रमण गरी अनधिकृत रूपमा बसोबास गरेको प्रमाणित भएमा ।



## १४. उपभोक्ता समूहको पदाधिकारीबाट हट्ने अवस्था :

तपसिलको अवस्थामा कार्य समितिको पदबाट हट्ने छन ।

- (क) राजीनामा दिएमा ।
- (ख) मृत्यु भएमा ।
- (ग) मगज विग्रीन गई मानसिक सन्तुलन गुमाएमा ।
- (घ) विना सूचना ३ वटा कार्यसमितिको बैठकहरूमा लगातार अनुपस्थित भएमा ।
- (ङ) कुनै पदाधिकारी विरुद्ध सर्वसम्मतिले अविश्वासको प्रस्ताव पास भएमा ।
- (च) समूह नै विघटन भएमा ।
- (छ) समूहको आर्थिक तथा भौतिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा ।
- (ज) वन, वन्यजन्तु एवं जैविक विविधताको विनास गर्ने कार्यमा सहभागी भएको पाईएमा ।
- (झ) समूहको विधान तथा कार्ययोजना विपरीत कार्य गरेको प्रमाणित भएमा ।
- (ञ) उपभोक्ता समूहको चारकिल्ला भित्र स्थायी रूपमा बसोबास नगरेमा ।
- (ट) फौजदारी अभियोग र वन, वन्यजन्तु तथा वातावरण अपराधमा न्यायीक निकायबाट सजाय पाएमा ।
- (ठ) वन क्षेत्र अतिक्रमण गरी अनधिकृत रूपमा बसोबास गरेको प्रमाणित भएमा ।
- (ड) कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि उम्मेदवारी दिएमा ।
- (ढ) कुनै सदस्यविरुद्ध साधारण सभाबाट अविश्वासको प्रस्ताव पारित गरेमा ।
- (ण) निजामती, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, शिक्षा सेवामा र सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थामा अस्थायी/करार वा स्थायी नियुक्ती भएमा ।

## १५. समूहको कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

उपभोक्ता समूहको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । उक्त कोषको श्रोत र संचालनको व्यवस्था तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१५.१ आम्दानीका श्रोतहरू:

आम्दानीका श्रोतहरू यस प्रकार हुनेछन् ।

- (क) उपभोक्ता समिति मार्फत स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने रकम ।

- (ख) सदस्यता शुल्क, नवीकरण, प्रवेश शुल्क आदि ।
- (ग) जरिवानाबाट प्राप्त हुन आएको रकम ।
- (घ) यस समूहलाई प्राप्त हुने सहयोग तथा अनुदान रकम ।
- (ङ) लगानी वापत प्राप्त हुने व्याज रकम ।
- (च) सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्थाबाट प्राप्त रकम ।
- (छ) प्राकृतिक स्रोत साधन वापत प्राप्त शुल्क ।

#### १५.२ कोषको सञ्चालन:

उपभोक्ता समूहमा प्राप्त हुने आम्दानी समूहलाई पायक पर्ने नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको बैंकमा समूहको नाममा बचत खाता खोली संचालन गरिनेछ । समूहले निर्माण गरेको सहकारी वा उपभोक्ता समिति अन्तर्गतको सहकारी मार्फत पनि बचत एवं ऋण लगानी र आर्थिक कारोबार गरिनेछ । खाता संचालन कार्यसमितिका अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतमा हुनेछ । तिनीहरूमध्ये १ जना महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ । दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि रु. ५,०००/- सम्म नगदी कोषको रूपमा कोषाध्यक्ष आफैले वा समूहको कार्यालयमा राख्न सकिनेछ । सानो नगदी कोषको फाँटवारी विल भर्पाइ समूहको बैठकबाट पारित गराईनेछ । कोषाध्यक्षले जुनसुकै श्रोतबाट प्राप्त रकम भए पनि वढीमा ७ (सात) दिन भित्र बैंकमा जम्मा गरी सक्नु पर्नेछ ।

#### १५.३ कोषको उपयोग सम्बन्धि व्यवस्था:

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको लागि प्राप्त रकम सोही कार्यक्रममा र अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम तपसिल बमोजिमका कार्यक्रमलाई प्राथकतामा राखी वार्षिक योजना तयार गरी साधारण सभाको निर्णय अनुसार खर्च गरिनेछ । सहभागीतामूलक सम्पन्नता स्तरीकरणलाई आधार मानी महिला, एकल महिला, अपाङ्ग, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व तथा प्राकृतिक प्रकोप प्रभावित समुदाय, दलित, विपन्न तथा पिछडिएको वर्गका लागि लक्षित कार्यक्रममा परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (क) रोजगार सृजना हुने सीप सिक्ने तालिम, आयआर्जनको कार्यमा ।
- (ख) बैकल्पीक उर्जा व्यवस्थापनका कार्यमा ।
- (ग) मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्युनीकरण गर्न (क्षति हुन नदिन र राहत कार्य)
- (घ) संरक्षण शिक्षा, पुरस्कार, सूचना सङ्कलन तथा प्रचारप्रसार गर्न तथा श्रव्य दृश्य, सडक नाटक तथा अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम गर्न ।
- (ङ) सामुदायिक विकासका कार्यक्रम ।

- (च) प्राकृतिक श्रोत संरक्षण व्यवस्थापन ।
- (छ) पर्यापर्यटनको विकास ।
- (ज) बचतबाट प्राप्त रकम घरायसी प्रयोजनको लागि (बच्चाबच्चीका लागि विद्यालय, महाविद्यालयको भर्ना, मासिक शुल्क, औषधोपचार, आयआर्जन, सिप विकास तालिम आदिमा) ।
- (झ) व्यवसाय सञ्चालन गर्न ।

## १६. लेखा परिक्षण :

### १६.१ आन्तरीक लेखा समिति:

समूहको दैनिक आय व्यय, आन्तरीक लेखा निरीक्षण तथा लेखा परीक्षणको लागि उपभोक्ता समूहको निर्णयले ३ जनाको आन्तरीक लेखा समिति गठन गर्नेछ । जसमा १ जना संयोजक र बाँकी २ जना सदस्य रहने छन् । आन्तरीक लेखा समिति गठन गर्दा लेखा राख्न, हेर्न सक्ने व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिईनेछ । लेखा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) उपभोक्ता सदस्यबाट संयोजक सहित २ जना ।
- (ख) उपभोक्ता समितिको सम्बन्धित इकाई प्रतिनिधि १ जना ।

यस समितिले देहाय बमोजिम लेखा परीक्षण तथा रेखदेख गर्नेछ ।

सि.नं.	लेखाका बिषय	लेखा हेर्ने समय	लेखा हेर्ने आधार
१.	दोहोरो लेखा प्रणाली	आ.व.को प्रारम्भमा	नगदी रसिद, रसिद नियन्त्रण खाता, नगदी हिसाव खाता, भौचर, सहायक खाताहरु, विल भर्पाइ
२.	चौमासिक लेखा प्रतिवेदन	हरेक चार महिनामा	स्याहा श्रेस्ता अनुरूप चौमासिक लेखा प्रतिवेदन तयार गर्ने र सुझाव दिने
३.	आन्तरीक लेखा परीक्षण	नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिना भित्र	नगदी रसिद, रसिद नियन्त्रण खाता, नगदी हिसाव खाता, खर्चका विल भर्पाइ भौचर, सहायक खाताहरु, बैंक तथा नगद मौज्जातबाट आन्तरीक लेखा परीक्षण गरी सुझाव सहित मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई लेखा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

#### १६.२ अन्तिम लेखा परीक्षण:

- (१) आन्तरीक लेखा समितिले लेखा परीक्षण गरिसकेपछि समूहको बैठकबाट नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षक नियुक्त गरी अन्तिम लेखा परीक्षण गराईनेछ ।
- (२) विगत आ.व.को लेखा परीक्षण चालु आ.व.को श्रावण महिनाभित्र गराई अभिलेख अध्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।
- (३) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, चौमासिक लेखा प्रतिवेदन, अन्तिम लेखा प्रतिवेदन श्रावण महिनाभित्र उपभोक्ता समिति, शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय, मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित निकायलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) समूहका कम्तिमा ५१ प्रतिशत उपभोक्ता सदस्यहरुको उपस्थितिमा हरेक वर्ष सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक लेखा परीक्षण कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्नेछ ।
- (५) सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्दा बेरुजु ठहरिएको रकम नियमित गर्ने वा सम्बन्धित खर्च गर्ने व्यक्तिबाट बढिमा १ महिना भित्र असुल उपर गराउनु पर्नेछ ।

#### १७. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन :

उपभोक्ता समूहले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा भए गरेका सम्पूर्ण कामको विवरण तथा आयव्यय विवरण साधारण सभाद्वारा अनुमोदन गराई उपभोक्ता समिति, मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति र शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयमा पेश गर्नेछ ।

#### १८. विधान संशोधन :

ऐन, नियम, निर्देशिका र उद्देश्यसंग नबाभिने गरी यस विधानको कुनै दफा वा उपदफामा संशोधन गर्नु परेमा उपभोक्ता समूहको साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतले संशोधन गर्न सक्नेछ । यसरी संशोधन गरिएको दफा वा उपदफा शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयबाट स्वीकृत गरेपछि बैधानिक रुपमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।

## अनुसूची-२

(दफा ६(६) सँग सम्बन्धित)

### उपभोक्ता समूहको कार्ययोजना

#### प्रस्तावना:

उपभोक्ता समूहको क्षेत्रमा जनसहभागिताबाट संरक्षण र सामुदायिक विकासका कार्यक्रम सुचारु र प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न, वन पैदावारका लागि निकुञ्जप्रतिको निर्भरता घटाई आत्मनिर्भर वन, संरक्षणमूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न, संरक्षण चेतना अभिवृद्धि गरी वन, वन्यजन्तु र वातावरण संरक्षण गर्न, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण गर्न, पानीका स्रोत र जलाधार क्षेत्रको संरक्षण गर्न, पर्यापर्यटनको विकास र बचत तथा ऋण कार्यक्रम मार्फत आर्थिक विकास गरी आर्थिक समृद्धि गर्न, वन पैदावार चोरी निकासी एवं वन्यजन्तुको चोरी शिकार हुन नदिने समेतका कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयन गर्नका लागि यो कार्ययोजना तयार गरिएको छ ।

#### १. समूहको विवरण :

(क) यस समूहको नाम र ठेगाना “.....उपभोक्ता समूह,.....” रहनेछ ।

#### २. उपभोक्ता समूहको चारकिल्ला :

पूर्व:

पश्चिम:

उत्तर:

दक्षिण:

#### ३. साधारण परिचय र नक्सा :

- वन क्षेत्रहरु, वुट्यान क्षेत्र, घांसे मैदान र बाँभो जग्गा आदि ।
- कृषिजन्य भूमि ।
- सम्भावित वृक्षारोपण क्षेत्रहरु, सामुदायिक वन तथा चरिचरण क्षेत्रहरु ।
- पानीका श्रोतहरु जस्तै: नदी, खोला, ताल, पोखरी आदि ।
- विकासका पूर्वाधारहरु जस्तै: सडक, सिंचाई सुविधा, स्कूल, स्वास्थ्य चौकी, कृषि तथा पशु स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरु ।
- अतिक्रमित क्षेत्र, ऐलानी, पर्ती वन क्षेत्र ।

#### ४. उपभोक्ता समूहको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु :

जलाधार क्षेत्र, पानीका स्रोतको संरक्षण, पर्यापर्यटनको विकास, वनको विकास, वृक्षारोपण, अतिक्रमित वन क्षेत्र खाली गर्ने, थप अतिक्रमण हुन नदिने, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण गरी समूह अन्तर्गतका स्थानीय बासिन्दाको आर्थिक तथा सामाजिक विकास, संरक्षण चेतना अभिवृद्धि गरी जैविक विविधताको संरक्षणमा अपनत्वको भावना विकास गरी वन, वन्यजन्तु र वातावरणको जगेर्ना गर्नु, नियमति रुपमा बचत तथा ऋण परिचालन गरी समग्र समूहको सामुहिक हितका कार्यहरु निरन्तर संचालन गरी स्वच्छ, सफा, शान्त, समृद्ध समाजको सृजना गर्ने नै समूहको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु हुनेछन् ।

#### ५. उपभोक्ता समूहको कार्ययोजना तयार पार्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृयाहरु :

- (१) उपभोक्ता समूहले आफ्नो क्षेत्रमा गरिने प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण, सामुदायिक विकास कार्यक्रम एवं वन पैदावारको उपयोग, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण समेतका कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि कार्ययोजना तयार गर्दा तोकिएको शिर्षकहरुलाई नै आधार मानी सोही शिर्षक भित्र रही वार्षिक एवं पञ्चवर्षिय कार्यक्रम बनाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समूहले आफ्नो कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा समूहका सदस्यहरुको बैठक बोलाई आफ्नो क्षेत्रमा संचालन गर्नु पर्ने सामुदायिक विकास एवं संरक्षणमूलक कार्यक्रमका बारेमा छलफल गरी उनीहरुबाट राय, सुझाव संकलन गरी कार्ययोजना तयार गर्नु पर्दछ र त्यस्तो कार्ययोजनामा समावेश गर्ने कार्यक्रम तथा आयोजनाको बारेमा सकभर सर्वसम्मत आधारमा छनौट गराई तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिएको कार्ययोजना समूहबाट पारित गरिएको कुरा समूहको निर्णय कापीमा उतार गरी उपस्थिति सबै समूहका सदस्यहरुको सहीछाप गराई अभिलेख राख्नु पर्दछ र तयार गरिएको कार्ययोजना सम्बन्धित समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपभोक्ता समूह गठन भई आ-आफ्नो कार्ययोजना बमोजिमका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा पर्न सक्ने अप्ठेरा, द्विविधा आदिलाई हटाउनको लागि संरक्षकले समय समयमा कर्मचारी पठाई सम्पर्क कायम गरी आवश्यक राय सुझाव दिनु पर्नेछ ।
- (५) कार्ययोजना बनाउँदा आफ्नो क्षेत्रमा संचालन हुने सामुदायिक विकास कार्यक्रम र संरक्षण कार्यक्रम स्पष्ट रुपमा भल्कने गरी ५ वर्षको लागि बनाउनु पर्नेछ । त्यसरी ५ वर्षको लागि कार्ययोजना बनाउँदा प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्यक्रम र बजेट छुट्टाछुट्टै देखिने गरी बनाउनु पर्नेछ ।
- ६) कार्यक्रम संचालनको लागि समुदायले बनाएको नीति नियमहरु:

- ७) योजनाको उद्देश्य:
- ८) आफ्नो क्षेत्रभित्रका प्रमुख समस्याहरू, तिनीहरूको सम्भावित कारण तथा समाधानका उपायहरू:
- ९) संस्थागत विकासका लागि गरिने क्रियाकलापहरू:
- क्षमता वृद्धि विकासका लागि चाहिने तालिम,
  - सामुदायिक वचत तथा त्यसको परिचालन,
  - कार्यसमितिको अभिलेख तथा रिपोर्ट,
  - कार्यसमितिको दर्ता,
  - समूह/समितिहरू बीच समन्वय,
  - अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थासँगको सम्बन्ध,
  - लेखापरीक्षण ।
- १०) प्राकृतिक श्रोतहरूको संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यहरू:
- वन्यजन्तु संरक्षण,
  - प्राकृतिक वन व्यवस्थापन,
  - मध्यवर्ती सामुदायिक वन कार्यक्रम,
  - सामुदायिक तथा निजी वृक्षारोपण,
  - कृषि, वन वाली/वालीमा विविधता/वैकल्पिक बालनालीको विकास,
  - बहुउद्देश्यीय नर्सरी,
  - माटो तथा जल संरक्षण,
  - चरिचरण व्यवस्थापन,
  - वैकल्पिक ऊर्जा कार्यक्रम,
  - जलाधार र पानीका स्रोतको संरक्षण,
  - अन्य ।
- ११) वन पैदावार संकलन तथा विक्री वितरण व्यवस्थाहरू:
- १२) सामुदायिक तथा आर्थिक विकास कार्यक्रम:
- उत्पादनमूलक तथा संरक्षण कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने खालका भौतिक पूर्वाधारहरू,
  - जंगली जनावरबाट बालीनाली नोक्सानीबाट रोकथाम कार्यक्रम,
  - सीप विकासका तालिम तथा उपयुक्त प्रविधिहरू,

- महिला विकास कार्यक्रमहरु,
  - उद्यमशील कार्यक्रमहरु,
  - पर्यापर्यटन विकास ।
- १३) संरक्षण शिक्षा कार्यक्रमहरु:
- सामुदायिक संरक्षण शिक्षा कार्यक्रम,
  - श्रव्य, दृश्य संरक्षण सामग्री उत्पादन एवं प्रसारण,
  - स्कूल संरक्षण शिक्षा कार्यक्रम,
  - चेतनामूलक संरक्षण शिक्षा सामग्रीको विकास तथा वितरण,
  - अध्ययन भ्रमण,
  - सांस्कृतिक तथा संरक्षण क्रियाकलापहरु,
  - अनौपचारिक शिक्षा ।
- १४) मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण:
- (क) असहाय, अपाङ्ग, टुहुरा वन्यजन्तु उद्धार, नियन्त्रण,
  - (ख) वैकल्पिक वालीनालीको विकास,
  - (ग) द्वन्द्व प्रभावित क्षेत्रमा न्यूनीकरणका उपायहरु,
  - (घ) द्वन्द्व पिडितलाई राहत ।
- १५) आगोलागी तथा चोरी शिकार नियन्त्रण:
- १६) सामुदायिक विकास कार्यक्रमका लागि श्रोत संकलन तथा परिचालन:
- निकुञ्जको राजश्व,
  - मध्यवर्ती सामुदायिक वनबाट प्राप्त आम्दानी,
  - आयोजना तथा दातृ संघ संस्थाबाट प्राप्त सहयोग,
  - सामुदायिक सहभागिता,
  - जरिवाना तथा अन्य शुल्कहरु,
  - अन्य सहयोगी संस्था/कार्यालयबाट प्राप्त सहयोग ।
- १७) निकुञ्जसंग सम्झौतामा सहमती भएका बुंदाहरुको पालना तथा कार्यान्वयन:
- सामुहिक विकासका कार्यक्रमहरु,
  - निकुञ्जलाई संरक्षण तथा सहयोग पुऱ्याउने खालका क्रियाकलापहरु ।
- १८) सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरुको मर्मत तथा संभारको व्यवस्था:



**अनुसूची-३**  
दफा ६(८) सँग सम्बन्धित

**उपभोक्ता समूह तथा समितिहरूले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू**

जिल्ला:

नपा/गाविस:

वडा नं.:

गाउँको नाम:

उपभोक्ता समूह तथा समितिको नाम:

कार्यालयको नाम:

१. मध्यवर्ती क्षेत्र उपभोक्ता समिति र समूहहरूले निकुञ्जको संरक्षण र विकासमा सदैव आवश्यक सहयोग पुर्याउनुपर्नेछ।
२. पानीका स्रोत, जलाधार क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्रको प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण र सदुपयोगमा सदैव सकृय सहभागी रहनेछौं।
३. संगठन, वचत र सीपको विकास मार्फत हामीहरूको विकास हुन्छ, भन्ने कुरामा हामी पूर्ण विश्वास राख्नेछौं।
४. हामीहरू अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरूले गर्ने कार्यहरूको पूर्ण जिम्मेवारी लिन सहमत छौं।
५. हामीले प्रत्येक १५-१५ दिनमा बैठक गर्न र वचत कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा भाग लिनेछौं।
६. हामीहरू सामुहिक वा व्यक्तिगत रूपमा समूहको वचत कार्यक्रमबाट प्राप्त ऋण समेतको परिचालन गरी आय आर्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्नेछौं।
७. हामीहरू निजी र सामुदायिक जग्गामा बढी से बढी बहुउपयोगी बोट विरुवाहरू रोप्नेछौं।
८. हामीहरू विशेषज्ञबाट (ग्रामीण प्राविधिकबाट) निःशुल्क सेवा लिनेछौं। उसको सेवाको शुल्क सदैव तिर्नेछौं।
९. हाम्रा सवै बालबालिकाहरू विद्यालयमा पठाउनेछौं, हाम्रो गाउँ सफा राख्नेछौं।

१०. हामीहरु हाम्रो गाउँ सफा राख्नेछौं । हामीहरु हरेक घरमा चर्पी र सुधारिएको चुल्हो बनाउनेछौं, वैकल्पिक उर्जा प्रयोग गर्नेछौं र अरुलाई पनि यस्तै गर्न प्रेरित गर्नेछौं ।
  ११. नदीमा ढल मिसाउने छैनौं र तोकिएको ठाउँमा मात्र फोहोर फाल्ने छौं ।
  १२. हामीहरु वस्तुभाउको उत्पादकत्व बढाउन उचित व्यवस्थापन गर्नेछौं ।
  १३. हामीहरु विभिन्न तालीममा भाग लिनेछौं र आफूले सिकेका कुराहरु अरुलाई पनि सिकाउनेछौं ।
  १४. हामीहरु सकृय रुपमा बैठकहरुमा भाग लिन्छौं । आफूले नबुझेका र चित्त नबुझेका कुरा बैठकमा प्रष्टसँग राख्दछौं ।
  १५. सम्पूर्ण गाउँ वस्तीहरुलाई फाईदा हुने कामहरुमा अन्य समूहसँग मिलेर समेत काम गर्नेछौं ।
  १६. अन्य
- नोट: समितिको हकमा बुँदा (६) लागू हुने छैन ।

**अनुसूची-४**

(दफा ६(८) सँग सम्बन्धित)

**उपभोक्ता समूह/समिति दर्ताको प्रमाणपत्र**

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग

**शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय, पानीमुहान, काठमाडौं**

दर्ता नं.:

मिति :

श्री.....उपभोक्ता समूह/समिति

यस कार्यालयको मिति .....को निर्णय अनुसार मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका २०७३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्यस उपभोक्ता समूह/समितिलाई दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

उपभोक्ता समूह/समितिको विवरण :

उपभोक्ताको समूह/समितिको क्षेत्र :

घरधुरीको संख्या :

कूल जनसंख्या :

प्रमाणपत्र दिने अधिकृतको

नाम :

दर्जा :

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य:- यो प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाणपत्र लिन एक सय रुपैयाँ दस्तूर लाग्नेछ ।

शिवपुरी नागार्जुन रा.नि.-मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३

## अनुसूची-५

(दफा ८(५) सँग सम्बन्धित)

### उपभोक्ता समितिको विधान

#### प्रस्तावना :

उपभोक्ता समितिको क्षेत्रमा जनसहभागिताबाट संरक्षण र सामुदायिक विकासका कार्यक्रम सुचारु र प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न, वन पैदावारका लागि निकुञ्जप्रतिको निर्भरता घटाई आत्मनिर्भर हुन, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्युनीकरण गर्न, संरक्षणमूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न, वन पैदावार चोरी निकासी एवं वन्यजन्तु चोरी शिकार हुन नदिन, पानीका स्रोत र जलाधार क्षेत्रको संरक्षण गर्न, उपभोक्ता समूह, मध्यवर्ती सामुदायिक वन, निकुञ्ज र सरोकारवाला निकायसँग सुमधुर सम्बन्ध कायम गरी आपसी सहयोगको अभिवृद्धि गर्नका लागि मध्यवर्ती क्षेत्रभित्र अवस्थित..... इकाईका मानिसहरु संगठित हुनका लागि .....उपभोक्ता समितिको गठन गरिएको छ ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :

- (क) यस समितिको नाम “.....उपभोक्ता समिति,.....” रहनेछ ।
- (ख) यो समिति शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयबाट स्वीकृत भई दर्ता भएको मितिदेखि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

#### २. परिभाषा :

- (क) “ऐन” भन्नाले राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ सम्भन्तु पर्छ ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, २०५२ सम्भन्तु पर्छ ।
- (ग) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सम्भन्तु पर्छ ।
- (घ) “विभाग” भन्नाले नेपाल सरकार, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग सम्भन्तु पर्छ ।

- (ड) “निर्देशिका” भन्नाले शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “महानिर्देशक” भन्नाले राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभागको महानिर्देशक सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “संरक्षक” भन्नाले शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज र यसको मध्यवर्ती क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न नेपाल सरकारबाट नियुक्त प्रमुख संरक्षण अधिकृत वा संरक्षण अधिकृत वा सहायक संरक्षण अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “मध्यवर्ती क्षेत्र” भन्नाले ऐनको दफा ३क बमोजिम घोषणा भएको शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज वरिपरीको मध्यवर्ती क्षेत्र भनी छुट्याएको गाउँ, बस्ती टोल, वन क्षेत्र समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियमावलीको नियम २६ (३) अनुसार गठन हुने समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “इकाई” भन्नाले मध्यवर्ती क्षेत्रको समुचित संरक्षण, व्यवस्थापन तथा मध्यवर्ती क्षेत्रका स्थानीय जनताको सामुदायिक विकास गर्नका लागि नियम ४ बमोजिम छुट्याइएको मध्यवर्ती क्षेत्रको इकाईलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले नियम ८ बमोजिम गठन गरिएको उपभोक्ता समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “उपसमिति” भन्नाले दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “उपभोक्ता समूह” भन्नाले नियम १० मा उल्लेखित उपभोक्ता समितिहरूको काम, कर्तव्यलाई सरल, व्यवहारिक र प्रभावकारी बनाउन मध्यवर्ती क्षेत्रका इकाई अन्तरगतका गाउँ, टोल वा बस्तीका प्रत्येक घरधुरीबाट प्रतिनिधित्व हुने व्यक्तिहरूको समूहलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “उपभोक्ता” भन्नाले वन पैदावारको उपयोग गर्न र स्थानीय जनताको सामुदायिक विकासको लागि संचालन गरिने आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने मध्यवर्ती क्षेत्रमा बसोबास गर्ने सबै व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “मध्यवर्ती सामुदायिक वन” भन्नाले नियम २१ बमोजिम उपभोक्ता समितिलाई सुम्पिएको मध्यवर्ती सामुदायिक वन सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “मध्यवर्ती धार्मिक वन” भन्नाले नियम २२ बमोजिम धार्मिक निकाय, समूह वा समुदायलाई सुम्पिएको मध्यवर्ती धार्मिक वन सम्भन्नु पर्छ ।

(थ) “मध्यवर्ती निजी वन” भन्नाले नियम २३ बमोजिम मध्यवर्ती क्षेत्रभित्रको आफ्नो हक भोगको जग्गामा लगाइएको मध्यवर्ती निजी वन सम्भन्नु पर्छ ।

(द) “मध्यवर्ती क्षेत्र वन” भन्नाले ऐनको दफा ३क. बमोजिम तोकिएको मध्यवर्ती क्षेत्रभित्रको मध्यवर्ती सामुदायिक वन, मध्यवर्ती धार्मिक वन र मध्यवर्ती निजी वन बाहेकका नियम २५ बमोजिमको वन सम्भन्नु पर्छ ।

### ३. चिन्ह र छाप :

समितिको औपचारिक प्रयोगको निमित्त निम्नानुसारको चिन्ह र छाप हुनेछ ।

३.१ चिन्हको विवरण:

३.२ छापको विवरण:

### ४. उपभोक्ता समितिको कार्य क्षेत्र :

.....उपभोक्ता समितिको कार्य क्षेत्र तपसिलमा उल्लेख भएको चारकिल्ला भित्र हुनेछ ।

पूर्व:

पश्चिम:

उत्तर:

दक्षिण:

## परिच्छेद -२

### उद्देश्य र कार्य क्षेत्र

#### ५. उद्देश्य :

उपभोक्ता समितिको आफ्नो क्षेत्रमा सामुदायिक विकास, संरक्षण, संरक्षण शिक्षा र आयआर्जन, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण, जलाधार क्षेत्र र पानीका स्रोतको संरक्षण, स्वच्छ, सफा र हराभरा बस्ती, नदी र क्षेत्र निर्माण गर्न, आगोलागी तथा चोरी शिकार नियन्त्रण लगायतका कार्यका साथै उपभोक्ताहरूको सामुहिक हितका कार्यहरू निरन्तर संचालन गरी स्वच्छ, शान्त, सम्बृद्ध समाजको सृजना गर्ने समितिको मुख्य लक्ष्य हुनेछ । प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही कार्य संचालन गर्ने गरी समितिका उद्देश्यहरू निम्नानुसार हुनेछन् ।

- ५.१ आफ्नो क्षेत्रमा संचालन हुन लागेका आयोजनाका उपभोक्ताहरूलाई उपभोक्ता समितिमा एकजुट गराउने ।
- ५.२ आफ्नो क्षेत्रका उपभोक्ताहरूलाई परेको समस्या पहिचान गरी समाधान गर्न कार्यक्रम छनौट गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५.३ आफ्नो क्षेत्रमा संचालन हुने सबै विकास निर्माणका कामका लागि आयोजनाका सबै उपभोक्ताहरूलाई सहभागी बनाउने ।
- ५.४ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन पूरा भएका आयोजनाको समय समयमा चाहिने मर्मत, संभार, रेखदेख तथा लाभांश बाँडफाँड व्यवस्था न्यायोचित तरिकाले गर्ने ।
- ५.५ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन हुने आयोजना छनौट, तयारी, कार्यान्वयन आदि कामका लागि चाहिने पूंजी, श्रम र साधनको परिचालनको व्यवस्था समेत गर्ने ।
- ५.६ आफ्नो क्षेत्रको वन जंगल तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण, व्यवस्थापन तथा उपयोग गर्ने ।
- ५.७ आफ्नो क्षेत्रका स्थानीय जनताहरूको जीवन्नोतिको लागि सहकारीतामूलक वचत कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
- ५.८ मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावलीले तोकेको अन्य जिम्मेवारी वहन गर्ने, गराउने ।
- ५.९ मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व हुन नदिने, न्यूनीकरणका उपाय अबलम्बन गर्ने र राहत प्रदान गर्ने ।
- ५.१० समिति अन्तर्गतको क्षेत्रमा पर्यापर्यटनको विकास गरी स्थानीय समुदायको आर्थिक समृद्धिमा टेवा पुर्‍याउने ।
- ५.११ समिति अन्तर्गतको क्षेत्रमा जलाधार क्षेत्र तथा पानीको स्रोतको संरक्षण, नदी, बस्ती र वातावरण सरसफाई गर्ने ।
- ५.१२ समिति अन्तर्गतको क्षेत्रमा अतिक्रमण हटाउने, अतिक्रमण हुन नदिने, ऐलानी र पर्ती क्षेत्रमा वनको विकास तथा वृक्षारोपण गर्ने, सामुदायिक वनको विकासमा उपभोक्ता समूहलाई परिचालन र सहयोग गर्ने ।
- ५.१३ आफ्नो क्षेत्रमा आगोलागी हुन नदिने र नियन्त्रण गर्न समुदायलाई परिचालन गर्ने ।

## परिच्छेद -३

### सदस्यता र साधारण सभा

#### ६.१ साधारण सभा :

- ६.१.१ उपभोक्ता समितिको क्षेत्र भित्रका उपभोक्ता समूहका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरु साधारण सभाको सदस्य हुने छन् ।
- ६.१.२ उपभोक्ता समितिको साधारण सभा कम्तीमा वर्षमा १ पटक बस्नेछ । आवश्यक परेमा आकस्मिक रुपमा साधारण सभा बोलाउन सकिने छ ।
- ६.१.३ साधारण भेलाको गणपुरक संख्या पहिलो पटक ७० प्रतिशत हुनेछ ।
- ६.१.४ पहिलो पटक गणपुरक संख्या नपुगेमा दोस्रोमा ५१ र तेस्रोमा ३० प्रतिशत हुनेछ ।

#### ६.२ साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- यस समितिको उद्देश्य प्राप्तिको लागि साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- ६.२.१ उपभोक्ता समितिको गठन, विघटन, पूर्णगठन गर्ने ।
  - ६.२.२ उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको राजिनामा स्वीकृत गर्ने ।
  - ६.२.३ वार्षिक आय व्ययको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने ।
  - ६.२.४ कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने र अनियमित कार्य गरेमा कारवाही गर्ने ।
  - ६.२.५ चालु आर्थिक वर्षको कार्य प्रगति विवरणको अनुमोदन गर्ने र पञ्चवर्षीय कार्ययोजना एवं आगामी वर्षको कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
  - ६.२.६ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको निर्वाचन गर्ने, निलम्बन गर्ने वा कारवाही फुकुवा गर्ने ।
  - ६.२.७ आफ्नो समितिको क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक वन, चोरी शिकार नियन्त्रण युवा अभियान, आगोलागी नियन्त्रण, पर्यापर्यटन विकास, सरसफाई, मानव वन्यजन्त द्वन्द्व न्यूनीकरण लगायतका विविध विषयमा आवश्यक छलफल एवं निर्णय गर्ने ।
  - ६.२.८ उपभोक्ता समितिलाई मार्गनिर्देश गर्ने ।



## ७. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- ७.१ वन वन्यजन्तु एवं जैविक विविधता संरक्षणमा सहभागी हुने र सहयोग पुर्याउने ।
- ७.२ आफ्नो समिति भित्रको क्षेत्रभित्र पर्ने समूहबाट पास गरि उपभोक्ता समितिमा पेश हुन आएका संरक्षण, विकास, आयआर्जन तथा शिप विकास, मानव-वन्यजन्तु द्वन्द्व न्युनीकरण, जलाधार क्षेत्र र पानीका स्रोतको संरक्षण कार्यक्रमको वार्षिक एवं पञ्चवर्षिय कार्ययोजनालाई समष्टिगत गरी त्यसलाई उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको भेलाबाट पास गराई मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिमा पठाउने ।
- ७.३ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सम्पन्न गर्न उपभोक्ता समूहलाई जिम्मेवारी दिई रकम उपलब्ध गराई कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग, अनुगमन गर्ने र बिल भरपाई पेश गर्न लगाई भुक्तानीको लागि निकुञ्ज कार्यालयमा पेश गर्ने र प्राप्त रकम उपलब्ध गराउने ।
- ७.४ समिति अन्तर्गतका मध्यवर्ती सामुदायिक वन व्यवस्थापन, वन पैदावार सदुपयोग, पर्यापर्यटनका कार्यक्रमबाट उपभोक्ताहरूलाई सुविधा उपलब्ध गराउन आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने । समितिमा प्राप्त कार्यक्रमको जिम्मेवारी लिई जन सहभागिता जुटाई कार्य संचालन एवं सम्पन्न गर्ने ।
- ७.५ सम्पन्न कार्यक्रमको नियमानुसार फछ्यौट गरि पारदर्शिताको लागि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- ७.६ कसैले वन र वन्यजन्तु सम्बन्धी अपराध गर्न लागेको र गरेको जानकारी पाएमा तत्काल रोकी कारवाहीको लागि शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय वा नजिकको सुरक्षा पोष्टमा जानकारी गराउने ।
- ७.७ समस्याग्रस्त, टुहुरा, घाइते र असाहय वन्यजन्तु नियन्त्रण र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ७.८ आफ्नो समितिको क्षेत्र र नदी सफा तथा स्वच्छ राख्नुका साथै वातावरण संरक्षणको कार्य गर्ने ।
- ७.९ ऐन नियम बमोजिमका कार्यहरू गर्न शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज र मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- ७.१० आफ्नो समितिको क्षेत्रमा स्थापना भएका उद्योगहरूको अनुगमन गरि मापदण्ड बमोजिम गर्न लगाउने ।
- ७.११ नियमावलीले तोकेको जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- ७.१२ समिति अन्तर्गतको क्षेत्रमा अतिक्रमण हटाउने, अतिक्रमण हुन नदिने, ऐलानी र पर्ती क्षेत्रमा वनको विकास तथा वृक्षारोपण गर्ने, सामुदायिक वनको विकासमा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहलाई परिचालन र सहयोग गर्ने ।

७.१३ समिति अन्तर्गतको क्षेत्रमा पानीको स्रोत संरक्षण तथा सम्बर्धन गर्ने समुचित तथा न्यायोचित बाँडफाँड गर्न निकुञ्ज कार्यालयसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

#### ८. उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया :

- ८.१ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी चयन हुने स्थान, समय र मिति तोकी कम्तीमा ७ दिन पहिला उक्त कार्यमा भाग लिने सम्पूर्ण प्रतिनिधीहरूलाई जानकारी गराउने ।
- ८.२ उपभोक्ता समितिभित्रका उपभोक्ता समूहका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यको अध्यक्षतामा बैठक बस्ने ।
- ८.३ सबै सदस्यहरुको उपस्थिति गराउने ।
- ८.४ इकाई अन्तर्गतका सम्पूर्ण उपभोक्ता समूहका पदाधिकारीहरुको (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरु) भेलाले आफुहरु मध्ये सर्वसम्मत वा गोप्य मतदान गराई बहुमतीय प्रकृयाबाट उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष चयन गर्ने ।
- ८.५ हरेक इकाईलाई दश वटा इलाकामा बाँडिनेछ । ईलाका प्रतिनिधीको छनौट उक्त इलाका अन्तर्गतका सम्पूर्ण उपभोक्ता समूहका पदाधिकारीहरुको (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरु) भेलाले सर्वसम्मत वा मतदान गराई बहुमतीय प्रकृयाबाट चयन गरिनेछ । दश वटा इलाका मध्ये अध्यक्ष निर्वाचित इलाकाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरि इलाका प्रतिनिधिकारुपमा एक जना महिला र उपभोक्ता समूहका मुख्य पदहरु (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव र कोषाध्यक्ष) मा निर्वाचित महिलाहरु मध्येबाट छनौट भएको महिला निजले प्रतिनिधित्व गर्ने इलाकाको सदस्य हुनेछ । बाँकी ८ वटा इलाका मध्येबाट एक जना महिला सदस्यको छनौट गरिनेछ ।
- ८.६ उपभोक्ता समितिको क्षेत्रमा रहेका सम्पूर्ण समूहको महिलाहरुको प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरुमा चयन भएका महिलाहरु मध्येबाट सर्वसम्मत वा गोप्य मतदान गराई बहुमतीय प्रकृयाबाट महिला सदस्यको चयन गर्ने (इलाका प्रतिनिधित्व नहुने) ।
- ८.७ उपभोक्ता समितिको क्षेत्रमा रहेका सम्पूर्ण समूहको युवाहरुको (महिला र पुरुष) प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरुमा चयन भएका युवाहरु मध्येबाट सर्वसम्मत वा बहुमतिय प्रणालीबाट उपभोक्ता समितिको सदस्यको छनौट हुनेछ (इलाका प्रतिनिधित्व नहुने) ।
- ८.८ छनौट भएका अध्यक्ष लगायतका सदस्यहरुले सर्वसम्मत वा गोप्य मतदान गराई बहुमतिय प्रणालीबाट उपभोक्ता समितिको उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव र कोषाध्यक्षको चयन गर्ने । त्यसमध्ये दुई पदमा अनिवार्य रुपमा महिलाको प्रतिनिधित्व हुनुपर्नेछ ।

- ८.९ यस कार्यको लागि उपभोक्ता समितिको कार्यालय सहायक एवं निकुञ्जको कार्यालय, पोष्ट वा प्रवेशद्वारको कर्मचारीले सहयोग गर्ने ।
- ८.१० समिति गठन भए पछि निर्णय सहित निकुञ्ज कार्यालयमा सो को जानकारी पठाउने ।
- ८.११ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु चयन गरिएको निर्णयहरु निर्णय पुस्तिकामा लेख्नु पर्नेछ र अन्तमा सबै सदस्यहरुको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

## ९. समितिका कार्यकारी पदाधिकारीहरु :

क. अध्यक्ष	१ जना
ख. उपाध्यक्ष	१ जना
ग. सचिव	१ जना
घ. सह-सचिव	१ जना
ङ. कोषाध्यक्ष	१ जना
च. सदस्य	६ जना
छ. सदस्य- महिला सदस्यहरुले छनौट गरेको महिला	१ जना
ज. सदस्य- पुरुष वा महिला यूवा सदस्यहरुमध्ये छनौट गरेको यूवा	१ जना
	-----
	१३ सदस्यीय

### आमन्त्रित सदस्यहरु

क. सामुदायिक वनको अध्यक्षहरु मध्येको तर्फबाट	१ जना
ख. पर्यापर्यटन व्यवसायीको तर्फबाट	१ जना
ग. जल उपयोग तथा जलाधार क्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन समितिको तर्फबाट	१ जना
घ. वातावरण शिक्षक मञ्चको तर्फबाट प्रतिनिधि	१ जना
ङ. दलित, विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको तर्फबाट	१ जना
च. संबन्धित गा.वि.स. वा नगरपालिकाको प्रतिनिधि	१-१ जना

९.१ पदाधिकारी बन्ने योग्यता:

उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको चयन गरिंदा देहायमा उल्लेख भए बाहेकका उपभोक्ता समूहको पदाधिकारीहरुमा चयन हुन सक्दछन् ।

- (क) गैर नेपाली नागरिक ।
- (ख) १८ वर्ष उमेर नपुगेको ।
- (ग) मानसिक सन्तुलन गुमाएको ।
- (घ) नैतिक पतन सम्बन्धी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको ।
- (ङ) समितिको हित विपरित काम, कारवाही गरेको प्रमाणित भएको ।
- (च) मध्यवर्ती क्षेत्र भित्र स्थायी रूपमा बसोबास नगरेको व्यक्ति ।
- (छ) समितिका दुई तिहाई सदस्यहरुको बहुमतले समूहबाट हटाइएको व्यक्ति ।
- (ज) उपभोक्ता समूहको पदाधिकारी (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्य) नभएको व्यक्ति ।
- (झ) मध्यवर्ती क्षेत्रभित्र वन अतिक्रमण गरी बसोबास गरेको व्यक्ति ।
- (ञ) वन र वन्यजन्तु अपराधमा न्यायीक निकायबाट दोषि ठहर भई सजाय पाएको व्यक्ति ।

९.२ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु पदबाट हट्ने अवस्थाहरु:

- (क) उपभोक्ता समितिको सदस्यताबाट राजीनामा दिएमा ।
- (ख) सदस्यको मृत्यु भएमा ।
- (ग) उचित कारण बिना लगातार ३ पटकसम्म समितिको बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (घ) कुनै सदस्यविरुद्ध समितिका कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यले अविश्वासको प्रस्ताव पारित गरेमा ।
- (ङ) समिति नै विघटन भएमा ।
- (च) कुनैपनि राजनैतिक पदको लागि उम्मेदवारी दिएमा ।
- (छ) मध्यवर्ती क्षेत्र बाहिर स्थायी बसोबास गरेमा ।
- (ज) वन, वन्यजन्तु तथा वातावरण सम्बन्धी कसूरमा न्यायीक निकायबाट सजाय पाएमा ।
- (झ) निकुञ्ज र मध्यवर्ती क्षेत्रमा वन अतिक्रमण गरी बसोबास गरेको प्रमाणित भएमा ।

- (ज) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहर भएमा ।  
(ट) निजामती, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, शिक्षा सेवा लगायतका सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा करार वा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती भएमा ।

९.३ रिक्त स्थानको पूर्ति:

कुनै कारणवस रिक्त भएको पदमा प्रतिनिधित्व गरिरहेको क्षेत्रबाटै उपभोक्ता समितिको बाँकी अवधिको निमित्त नयाँ पद पूर्ति गरिनेछ । समितिको कुनै पदाधिकारीले समयावधि भित्रै स्वईच्छाले छोडेमा, वसाई सराई गरि गएमा, मृत्यु भएमा वा अन्य कारणबाट हटाइएमा बाँकी अवधिको लागि सोही पदमा उपरोक्तानुसारको प्रकृया अपनाई पदाधिकारी चयन गरिने छ । छनौट प्रकृया सर्वसम्मत वा बहुमतिय आधारमा नै हुनेछ ।

#### १०. उपभोक्ता समितिको बैठक र निर्णय :

- (क) उपभोक्ता समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको स्थान, मिति र समयमा आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।  
(ख) साधारण बहुमत सदस्यले बैठक वस्न लिखित अनुरोध गरेमा सूचना पाएको ७ दिनभित्र अध्यक्षले बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।  
(ग) कूल सदस्य संख्याको ९० प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।  
(घ) उपभोक्ता समितिमा पेश गरिने सबै प्रस्तावहरु छलफलद्वारा उपस्थित सदस्यको सर्वसम्मत बहुमतबाट पारित हुनेछन् ।  
(ङ) उपभोक्ता समितिको काम, कार्यवाही, उपस्थित आदि उल्लेख गर्न एउटा बैठक पुस्तिका हुनेछ ।  
(च) उपभोक्ता समितिको बैठक प्रत्येक महिनामा एक पटक अनिवार्य रुपमा बसाल्नु पर्दछ ।  
(छ) समितिको बैठकमा सम्भव भएसम्म समितिको सबै सदस्यहरुको अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्नेछ ।  
(ज) समितिको बैठकको निर्णय सकभर सर्वसम्मतबाट हुनेछ ।  
(झ) बैठकको निर्णयमा उपस्थित सदस्यहरुले हस्ताक्षर गर्नु पर्दछ र सोलाई अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष र सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्दछ ।  
(ञ) समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकतानुसार निकुञ्ज प्रतिनिधिहरुलाई पनि पर्यवेक्षकको रुपमा बैठकमा भाग लिन आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

- (ट) संरक्षण र सामुदायिक विकास सम्बन्धमा नेपाल सरकारका माथिल्लो निकायबाट बुझ्न, अनुगमनको लागि खटि आएका पदाधिकारीहरुको अनुरोध एवं निरन्तर र ठुलो परिमाणमा सहयोग गर्ने राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संघसंस्थाको अनुरोधमा पनि उपभोक्ता समितिको बैठक बसी छलफल र निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) अति महत्वपूर्ण र संवेदनसिल अवस्थामा बैठक बोलाउन आवश्यकता ठानेमा अध्यक्षले आकस्मिक बैठक बोलाउन सक्ने छन् । बैठक नबोलाएको अवस्थामा समूहका २५ प्रतिशत कार्यकारी सदस्यहरुले बैठक बोलाउन अध्यक्षलाई निवेदन पेश गर्न सक्नेछन् । यस्तो अवस्थामा अध्यक्षले अनिवार्य रूपमा बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (ड) अध्यक्षले नियमित बैठक ३ पटकसम्म नबोलाएमा समितिका कार्यकारी सदस्य संख्याको २५ प्रतिशतले बैठक बोलाउने निर्णय गरी बैठक बोलाउन सक्नेछन् ।
- (ढ) उपभोक्ता समितिको क्षेत्रमा मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व, भूकम्प, बाढी पहिरो, आगलागी, हावाहुरी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपबाट क्षति भएमा र वन्यजन्तुको आक्रमणबाट मानिसको मृत्यु भएमा उपभोक्ता समितिको बैठक वसि आकस्मिक सेवा, सहयोग र तत्कालिन योजनाको विषयमा छलफल गरि निर्णय र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (ण) उपभोक्ता समितिको क्षेत्रमा समस्याग्रस्त, घाईते, अपाङ्ग, अशक्तर टुहुरा वन्यजन्तु भेटिएमा सो को नियन्त्रण, उद्धार तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा निकुञ्जलाई सहयोग पुर्याउन समितिको बैठक बसी छलफल एवं निर्णय गर्नु पर्दछ ।
- (त) उपभोक्ता समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यहरुको निर्णय प्रक्रियामा मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन ।

## ११. उपभोक्ता समितिमा रहने पदाधिकारीको पदीय दायित्व विवरण :

११.१ अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) समितिको बैठक र साधारण सभाको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) समय समयमा समितिको बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन गर्ने ।
- (ग) समितिका अन्य पदाधिकारीको राजिनामा स्वीकृत गर्ने र अर्को व्यवस्था नहुदासम्म निजको कार्यभार समितिका अरु कसैलाई सुम्पने ।
- (घ) बैठकको प्रस्ताव माथि निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा निर्णयक मत दिने ।
- (ङ) समितिका अन्य पदाधिकारीहरुलाई आवश्यक राय, सल्लाह र सुझाव दिने ।

- (च) शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय, मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति, मध्यवर्ती सामुदायिक वन तथा अन्य संघ संस्थासंग सम्पर्क राखी सामुदायिक विकासका लागि सहयोग जुटाउने ।
- (छ) सम्बन्धित निकाय र नेपाल सरकारको नीति नियमहरूको जानकारी संकलन गरी उपभोक्ता समिति, उपभोक्ता समूह, मध्यवर्ती सामुदायिक वन, चोरी शिकार नियन्त्रण युवा अभियान लगायतका निकायलाई जानकारी गराउने ।
- (ज) समितिद्वारा गर्नु पर्ने सामुदायिक विकास, संरक्षण, आयआर्जन, पर्यापर्यटनको विकास, मानव बन्वजन्तु द्वन्द्व न्युनीकरण लगायतका कार्य गर्न नियमित बैठक बसाली छलफल र निर्णय गराउने ।
- (झ) कोषको संरक्षण गर्ने तथा कोषाध्यक्षसंगको संयुक्त दस्तखतवाट समूहको खाता संचालन गर्ने ।
- (ञ) आफुले प्रतिनिधित्व गरेको उपभोक्ता समूहको भेलामा भाग लिने ।

११.२ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको कार्यभार सम्हाल्ने ।
- (ख) अध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरूलाई सहयोग र सल्लाह दिने ।
- (ग) समितिको बैठक तथा साधारण सभामा उपस्थित भै छलफलमा सकृयताका साथ सहभागी हुने तथा निर्णयलाई सर्वसम्मत बनाउन पहल गर्ने ।
- (घ) आफुले प्रतिनिधित्व गरेको उपभोक्ता समूहको भेलामा भाग लिने ।

११.३ सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) उपभोक्ता समितिको सम्पूर्ण फायल, पत्राचार आदि सबै कुराको कागजात दुरुस्त राख्ने र समय समयमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
- (ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी साधारण भेलामा छलफल एवं पारित गराई मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति र शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय, तथा अन्य सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- (ग) आफुले प्रतिनिधित्व गरेको उपभोक्ता समूहको भेलामा भाग लिने ।

११.४ सह-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) सचिवको अनुपस्थितमा सचिवले गर्ने सबै कार्य गर्ने ।
- (ख) सचिवलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (ग) आफुले प्रतिनिधित्व गरेको उपभोक्ता समूहको भेलामा भाग लिने ।

११.५ कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) समितिको कोषको रकम असुल उपर गर्ने र संरक्षण गर्ने ।
- (ख) कोषको रकमको हिसाव किताब दुरुस्त राख्ने ।
- (ग) साधारण सभामा वार्षिक आय-व्यय विवरण पेश गर्ने ।
- (घ) अध्यक्षसंग संयुक्त दस्तखतवाट बैंक खाता संचालन गर्ने ।
- (ङ) वार्षिक आय-व्ययको विवरण, मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति, शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय तथा अन्य सम्बन्धित कार्यालयमा कार्यालय सहायकको सहयोग लिई पेश गर्ने ।
- (च) आफुले प्रतिनिधित्व गरेको उपभोक्ता समूहको भेलामा भाग लिने ।
- (छ) कोषको संरक्षण गर्ने तथा कोषाध्यक्षसंगको संयुक्त दस्तखतवाट समूहको खाता संचालन गर्ने ।
- (ज) आफुले प्रतिनिधित्व गरेको उपभोक्ता समूहको भेलामा भाग लिने ।

११.६ सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने ।
- (ख) विभिन्न विषयहरु माथि छलफल गरी सर्वसम्मत निर्णयमा पुग्ने ।
- (ग) अध्यक्षलाई उचित सल्लाह, सुझाव र सहयोग दिने ।
- (घ) सबै उपभोक्ताहरुलाई आफ्नो समूहमा हुने कार्यक्रममा सहभागी गराउने ।
- (ङ) आफुले प्रतिनिधित्व गरेको उपभोक्ता समूहको भेलामा भाग लिने ।

**१२. कार्य समितिको कार्य अवधि :**

कार्य समितिको पदावधि गठन भएको मिति देखि ५ (पाँच) वर्षको हुनेछ । उपभोक्ता समितिको विधानको प्रावधान अनुसार कुनै कारणवस समिति विगठन भएमा बांकी अवधिको लागि पुर्नगठन गरी सो अवधीभर कार्य गर्न सक्नेछ ।



### १३. समूहको कोष संचालन सम्बन्धी व्यवस्था :

उपभोक्ता समितिको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । उक्त कोषको श्रोत र संचालनको व्यवस्था तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

#### १३.१ आम्दानीका श्रोतहरु:

आम्दानिका श्रोतहरु यस प्रकार हुनेछन् ।

- (क) मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति मार्फत स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (ख) जरिवानाबाट प्राप्त हुन आएको रकम ।
- (ग) यस समितिलाई प्राप्त हुने सहयोग तथा अनुदान रकम ।
- (घ) सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्थाबाट प्राप्त रकम ।
- (ङ) पानी र अन्य प्राकृतिक स्रोत साधन वापत प्राप्त शुल्क
- (च) बैंकबाट वापत प्राप्त हुने व्याज रकम ।
- (छ) सिफारिस गर्दा प्राप्त हुने शुल्क ।

#### १३.२ उपभोक्ता समितिले शुल्क तोक्न सक्ने:

- (क) समितिहरुले संचालन गर्ने आयोजनाको दीर्घकालीन संरक्षण तथा संचालनका लागि सो आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने उपभोक्ता समूहहरुबाट निर्णय गराई सेवा शुल्क, मर्मत संभार शुल्क जस्ता शुल्क तोकी असूल गर्न वा श्रमदान जुटाउन श्रम दिन तोक्न सक्नेछ ।
- (ख) समितिहरुले आफूले संचालन गर्ने आयोजनाको लागि प्राप्त रकम लगायत सेवा शुल्क, मर्मत संभार शुल्क आदि संचालनको लागि मर्मत संभार कोष खडा गरी समितिको नाउँमा बैंकमा खाता खोली कोष संचालन गर्नु पर्दछ । मर्मत संभार कोषमा अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गर्नु पर्दछ ।

#### १३.३ कोषको सञ्चालन:

उपभोक्ता समितिमा प्राप्त हुने आम्दानी पायक पर्ने नेपाल सरकारको स्वमित्व भएको बैंकमा समितिको नाममा बचत खाता खोली संचालन गरिने छ । उपभोक्ता समिति अन्तर्गतको सहकारी मार्फत पनि बचत एवं ऋण लगानी र आर्थिक कारोवार गरिने छ । खाता संचालन समितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतमा हुनेछ, तिनीहरुमध्ये १ जना महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ । दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि रु. १०,०००/- सम्म नगदी कोषको रुपमा कोषाध्यक्ष आफैले वा समितिको कार्यालयमा राख्न

सकिनेछ। सानो नगदी कोषको फाँटवारी विल भर्पाई समितिको बैठकबाट पारित गराईनेछ। कोषाध्यक्षले जुनसुकै श्रोतबाट प्राप्त रकम भए पनि वढीमा १५ (पन्ध्र) दिन भित्र बैकमा जम्मा गरी सक्नु पर्नेछ।

१३.४ कोषको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था:

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको लागि प्राप्त रकम सोही कार्यक्रम र अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम तपसिल बमोजिमका कार्यक्रमलाई प्राथकतामा राखी वार्षिक योजना तयार गरी साधारण सभाको निर्णय अनुसार खर्च गरिनेछ। सहभागीतामूलक सम्पन्नता स्तरीकरणलाई आधार मानी महिला, एकल महिला, अपाङ्ग, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व तथा प्राकृतिक प्रकोप प्रभावित समुदाय, दलित, विपन्न तथा पिछडिएको वर्गका समुदायका लागि लक्षित कार्यक्रममा परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ।

- (क) रोजगार सृजना हुने सीप सिक्ने तालिम, आयआर्जनको कार्यमा।
- (ख) बैकल्पिक उर्जा व्यवस्थापनका कार्यमा।
- (ग) मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्युनीकरण गर्न (क्षति हुन नदिन र राहत कार्य)।
- (घ) संरक्षण शिक्षा, पुरस्कार, सूचना सङ्कलन तथा प्रचारप्रसार गर्न तथा श्रव्य दृश्य, सडक नाटक तथा अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम गर्न।
- (ङ) सामुदायिक विकासका कार्यक्रम।
- (च) प्राकृतिक श्रोत संरक्षण व्यवस्थापन।
- (छ) पर्यापर्यटनको विकास।
- (ज) जलाधार क्षेत्र र पानीका स्रोतको संरक्षण र विकासमा।

## १४ लेखा परीक्षण :

१४.१ आन्तरीक लेखा समिति:

समितिको दैनिक आय व्यय, आन्तरीक लेखा निरीक्षण तथा लेखा परीक्षणको लागि उपभोक्ता समितिको निर्णयले ३ जनाको आन्तरीक लेखा समिति गठन गर्नेछ। जसमा १ जना संयोजक र बाँकी २ जना सदस्य रहने छन्। आन्तरीक लेखा समिति गठन गर्दा लेखा राख्ने, हेर्ने सक्ने व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिईनेछ। लेखा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) उपभोक्ता समितिबाट संयोजक सहित २ जना
- (ख) व्यवस्थापन समितिको सम्बन्धित इकाई प्रतिनिधि १ जना

**यस समितिले देहाय बमोजिम लेखा परीक्षण तथा रेखदेख गर्नेछ ।**

सि.नं.	लेखाका बिषय	लेखा हेर्ने समय	लेखा हेर्ने आधार
१	दोहोरो लेखा प्रणाली	आ.व.को प्रारम्भमा	नगदी रसिद, रसिद नियन्त्रण खाता, नगदी हिसाव खाता, भौचर, सहायक खाताहरु, विल भर्पाई
२	चौमासिक लेखा प्रतिवेदन	हरेक चार महिनामा	स्याहा श्रेस्ता अनुरूप चौमासिक लेखा प्रतिवेदन तयार गर्ने र सुभाब दिने
३	आन्तरीक लेखा परीक्षण	नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिना भित्र	नगदी रसिद, रसिद नियन्त्रण खाता, नगदी हिसाव खाता, खर्चका विल भर्पाई भौचर, सहायक खाताहरु, बैंक तथा नगद मौज्जातबाट आन्तरीक लेखा परीक्षण गरी सुभाब सहित मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई लेखा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

**१४.२ अन्तिम लेखा परीक्षण:**

- (१) आन्तरीक लेखा समितिले लेखा परीक्षण गरिसके पछि अन्तिम लेखा परीक्षण शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्जबाट सिफारिस गरिएको रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्दछ ।
- (२) विगत आ.व.को लेखा परीक्षण चालु आ.व.को श्रावण महिना भित्र गराई अभिलेख अध्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।
- (३) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, चौमासिक लेखा प्रतिवेदन, अन्तिम लेखा प्रतिवेदन श्रावण महिना भित्र मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति मार्फत शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय र सम्बन्धित निकायलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) हरेक वर्ष समितिका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक लेखा परीक्षण कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्नेछ ।
- (५) सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्दा बेरुजु ठहरिएको रकम नियमिताका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने वा सम्बन्धित खर्च गर्ने व्यक्तिबाट बढिमा १ महिना भित्र असुल उपर गराउनु पर्नेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक र महालेखा परीक्षकको कार्यालयको डोरबाट लेखा परीक्षण भईसकेको सेस्ताको पुनः परीक्षण गराउनु पर्ने छैन ।

### १५. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन :

उपभोक्ता समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा भए गरेका सम्पूर्ण कामको विवरण तथा आयव्यय विवरण साधारण सभाद्वारा अनुमोदन गराई मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति र शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयमा पेश गर्नेछ ।

### १६. विधान संशोधन :

ऐन, नियम, निर्देशिका र उद्देश्यसंग नबाभिने गरी यस विधानको कुनै दफा वा उपदफामा संशोधन गर्नु परेमा उपभोक्ता समितिको दुई तिहाई बहुमतले संशोधन गर्न सक्नेछ । यसरी संशोधन गरिएको दफा वा उपदफा शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयबाट स्वीकृत गरेपछि बैधानिक रूपमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।

**अनुसूची-६**  
(दफा ९(२) सँग सम्बन्धित)

**उपभोक्ता समूह/समितिको बैठकको निर्णय उतारको नमूना**

बैठक नं.

उपभोक्ता समितिको नाम :

मिति :

आज मिति .....साल.....महिना.....गतेका दिन यस समितिका अध्यक्ष श्री .....को अध्यक्षतामा निम्न व्यक्तिहरुको उपस्थितिमा बसेको बैठकले निम्न विषयमा छलफल गरी तपसिल बमोजिमको निर्णय गरेको छ ।

उपस्थिति

सि.नं.	पद	नाम थर	सही
१.	अध्यक्ष	श्री	
२.	उपाध्यक्ष		
३.	सचिव		
४.	कोषाध्यक्ष		
५.	सदस्य		
६.	सदस्य		
७.	सदस्य		
८.	सदस्य		
९.	सदस्य		

छलफलका विषयहरु

- १.
- २.
- ३.
- ४.

बैठकका निर्णयहरु

- १.
- २.
- ३.
- ४.

शिवपुरी नागार्जुन रा.नि.-मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३

## अनुसूची-७

(दफा ११(४) सँग सम्बन्धित)

### उपभोक्ता समितिको कार्ययोजना

- १) उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना:
- २) उपभोक्ता समितिको सिमाना:
- ३) साधारण परिचय र नक्सा:
  - वन क्षेत्रहरु, वुट्यान क्षेत्र, घांसे मैदान र बाँभो जग्गा आदि ।
  - कृषिजन्य भूमि ।
  - सम्भावित वृक्षारोपण क्षेत्रहरु, सामुदायिक वन तथा चरिचरण क्षेत्रहरु ।
  - पानीका श्रोतहरु जस्तै: नदी, खोला, ताल, पोखरी आदि ।
  - विकासका पूर्वाधारहरु जस्तै: सडक, सिंचाई सुविधा, स्कूल स्वास्थ्य चौकी, कृषि तथा पशु स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरु ।
- ४) उपभोक्ता समितिको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु:

जलाधार क्षेत्र, पानीका स्रोतको संरक्षण, पर्यापर्यटनको विकास, वनको विकास, वृक्षारोपण, अतिक्रमित भूभाग खाली गर्ने र अतिक्रमण हुन नदिन, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण गरी समिति अन्तर्गतका स्थानीय बासिन्दाको आर्थिक तथा सामाजिक विकास, संरक्षण चेतना अभिवृद्धि गरी जैविक विविधताको संरक्षणको भावनाको विकास गरी वन, वन्यजन्तु र वातावरणको जगेर्ना गर्नु नै समितिको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु हुनेछ ।
- ५) कार्यक्रम संचालनको लागि समुदायले बनाएको नीति नियमहरु:
- ६) योजनाको उद्देश्य:
- ७) आफ्नो क्षेत्र भित्रका प्रमुख समस्याहरु, तिनीहरुको सम्भावित कारण तथा समाधानका उपायहरु:
- ८) संस्थागत विकासका लागि गरिने क्रियाकलापहरु:
  - क्षमता वृद्धि विकासका लागि चाहिने तालीम
  - सामुदायिक वचत तथा त्यसको परिचालन
  - समितिको अभिलेख तथा रिपोर्ट
  - समितिको दर्ता
  - समूह/समितिहरु बीच समन्वय

- अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासङ्गको सम्बन्ध
  - लेखापरीक्षण
- ९) प्राकृतिक श्रोतहरूको संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यहरू:
- वन्यजन्तु संरक्षण
  - प्राकृतिक वन व्यवस्थापन
  - मध्यवर्ती सामुदायिक वन कार्यक्रम
  - सामुदायिक तथा नीजि वृक्षारोपण
  - कृषि, वन वाली/वालीमा विविधता/वैकल्पिक वालीनाली
  - बहुदेशीय नर्सरी
  - माटो तथा जल संरक्षण
  - चरिचरण व्यवस्थापन
  - वैकल्पिक ऊर्जा कार्यक्रम
  - जलाधार र पानीका स्रोतको संरक्षण
  - अतिक्रमित क्षेत्र, ऐलानी तथा पर्ती जग्गा
  - अन्य
- १०) वन पैदावार संकलन तथा विक्री वितरण व्यवस्थाहरू:
- ११) सामुदायिक तथा आर्थिक विकास कार्यक्रम:
- उत्पादनमूलक तथा संरक्षण कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने खालका भौतिक पूर्वाधारहरू
  - जंगली जनावरबाट बालीनाली नोक्सानीबाट रोकथाम कार्यक्रम
  - सीप विकासका तालीम तथा उपयुक्त प्रविधिहरू
  - महिला विकास कार्यक्रमहरू
  - उद्यमशील कार्यक्रमहरू
  - पर्यापर्यटन विकास
- १२) संरक्षण शिक्षा कार्यक्रमहरू:
- सामुदायिक संरक्षण शिक्षा कार्यक्रम
  - श्रव्य, दृश्य संरक्षण सामाग्री उत्पादन एवं प्रसारण
  - स्कूल संरक्षण शिक्षा कार्यक्रम

- चेतनामूलक संरक्षण शिक्षा सामग्रीको विकास तथा वितरण
  - अध्ययन भ्रमण
  - सांस्कृतिक तथा संरक्षण क्रियाकलापहरु
  - अनौपचारिक शिक्षा
- १३) मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण:
- (क) टुहुरा, असहाय, घाइते, समस्याग्रस्त वन्यजन्तु उद्धार तथा नियन्त्रण,
  - (ख) वैकल्पिक वालीनाली प्रणालीको विकास
  - (ग) द्वन्द्व न्यूनीकरण
  - (घ) प्रभावित समुदायलाई राहत कार्यक्रम
- १४) आगालागी तथा चोरी शिकार नियन्त्रण:
- १५) सामुदायिक विकास कार्यक्रमका लागि श्रोत संकलन तथा परिचालन:
- निकुञ्जको राजश्व
  - मध्यवर्ती सामुदायिक वनबाट प्राप्त आम्दानी
  - आयोजना तथा दातृ संघ संस्थाबाट प्राप्त सहयोग
  - सामुदायिक सहभागिता
  - जरिवाना तथा अन्य शुल्कहरु
  - अन्य सहयोगी संस्था/कार्यालयबाट प्राप्त सहयोग
- १६) निकुञ्जसंग सम्झौतामा सहमती भएका बुंदाहरुको पालना तथा कार्यान्वयन:
- सामुहिक विकासका कार्यक्रमहरु
  - निकुञ्जलाई संरक्षण तथा सहयोग पुऱ्याउने खालका क्रियाकलापहरु
- १७) सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरुको मर्मत तथा संभारको व्यवस्था:
- १८) समितिको कोष संचालन सम्बन्धी व्यवस्था:
- १८.१ आम्दानीका श्रोतहरु:
- १८.२ कोषको सञ्चालन:
- १८.३ कोषको उपयोग सम्बन्धि व्यवस्था:



## अनुसूची-८

(दफा १४(२०) सँग सम्बन्धित)

### निजी वन दर्ताको लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख संरक्षण अधिकृतज्यू  
शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय  
पानीमुहान, बुढानिलकण्ठ, काठमाडौं

मैले/हामीले आफ्नो आवादी जमिनमा रुख लगाई राखेको राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ र मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, २०५२ अनुसार रुख दर्ता गरी पाउँ । मैले/हामीले लगाएको रुखको जात, परिमाण र त्यसले ओगटेको जग्गाको क्षेत्रफल तपसिल बमोजिम छ । म/हामीसँग भएको जग्गाको निस्सा प्रमाण पूर्जा पनि यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं ।

तपसिल

क्र.सं.	जग्गाको कि.नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	रुख विरुवाको जात	रुख विरुवाको संख्या
---------	----------------	-------------------	------------------	---------------------

निवेदक

नाम, थर:

वतन:

मिति:

शिवपुरी नागार्जुन रा.नि.-मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३

६९

## अनुसूची-९

(दफा १४(२०) सँग सम्बन्धित)

### निजी वन दर्ताको प्रमाणपत्र

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग

### शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय, पानीमुहान, काठमाडौं

दर्ता नं. :

मिति :

श्री.....

तपाईंले यस कार्यालयमा निजी वन दर्ता गराई पाउं भनी दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, २०५२ र मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ को अधिनमा रही देहायको आवादी जमिनमा लगाएको वन पैदावारलाई निजी वनको रूपमा दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

निजी वनको विवरण:

चार किल्ला:

क्षेत्रफल:

वन पैदावारको जात:

वन पैदावारको संख्या:

प्रमाणपत्र दिने अधिकृतको

नाम :

दर्जा :

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य :- यो प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा नासिएमा अर्को प्रमाणपत्र लिन एक सय रुपैयाँ दस्तूर लाग्नेछ ।

## अनुसूची-१०

(दफा १५(७) सँग सम्बन्धित)

### योजना सम्झौता फाराम

निकुञ्जको मध्यवर्ती क्षेत्रमा राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ (चौथो संशोधन २०४९) तथा मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, २०५२ को आधारमा गठन गरिएका उपभोक्ता समूह र समितिहरूले प्रस्ताव गरेका र स्वीकृत भएका योजनाहरू संचालन गर्न यो सम्झौता-पत्र तयार गरिएको छ ।

१) सम्झौता गर्ने पक्षहरूको नाम, ठेगाना:

(क) निकुञ्जको नाम तथा ठेगाना:

(ख) उपभोक्ता समूहको नाम तथा ठेगाना:

(ग) अन्य:

२) योजनाको विवरण:

नाम:

स्थान :

लाभ पाउने घरधुरी :

आयोजना स्वीकृत गर्ने निकाय :

३) योजनाको लागत सम्बन्धी विवरण :

जम्मा लागत अनुमान रकम मध्ये :

उपभोक्ता समूहबाट प्राप्त रकम

(बराबरको नगद वा श्रमदान, जिन्स)

दातृ संघसंस्थाबाट प्राप्त रकम :

निकुञ्जबाट प्राप्त रकम :

अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम :

४) उपभोक्ता समितिले पप्त गर्ने किस्ता :

किस्ताको क्रम रकम रु.....मिति :

पहिलो

दोश्रो

तेश्रो

जम्मा रु.....

५) योजना मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था (मासिक, चौमासिक, वार्षिक) :

क) मर्मत सम्भारको श्रोत :

श्रमदान रु.....

शुल्क दस्तूर रु.....

आर्थिक सहयोग रु.....

व्याज अन्य वचत रु.....

अन्य रु.....

ख) मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्थापन पक्षहरु :

१.

२.

३.

६) (क) आयोजना शुरु हुने मिति :

(ख) आयोजना सम्पन्न हुने मिति :

७) (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने निकायको नाम र ठेगाना :

(ख) उपभोक्ता समिति गठन भएको मिति :

(ग) योजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव :

८) सम्झौताका शर्तहरू :

- (क) प्राप्त रकम जुन योजनाका लागि स्वीकृत छ त्यसमा मात्रै खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) एक बैठकदेखि अर्को उपभोक्ता समितिको बैठकको बीचमा भएको खर्चको फाँटवारी पेश गर्ने छौं ।
- (ग) उपभोक्ता समिति/समूहले योजनाको मर्मत सम्भारको व्यवस्था संचालन गर्नेछौं ।
- (घ) योजना सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित निकायबाट जाँचपास गराई फरफारक लिनुपर्नेछ ।
- (ङ) प्रचलित ऐन नियमले व्यवस्था गरेका कुराहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।

९) उपरोक्ता उल्लेखित शर्तहरूमा मञ्जर छौं भनी सहिछाप गर्ने पक्षहरूमा प्रतिनिधिहरू :

निकुञ्जको तर्फबाट

प्रमुख संरक्षण अधिकृत

हस्ताक्षर :

छाप :

उपभोक्ता समूह/समितिको तर्फबाट

अध्यक्ष :

हस्ताक्षर :

छाप :

गाविस/नगरपालिकाको तर्फबाट

अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष

हस्ताक्षर :

छाप :

## अनुसूची-११

(दफा १९(२) सँग सम्बन्धित)

### आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

१. सबै उपभोक्ताहरूलाई भेला गर्नुहोस् । भेला भएका उपभोक्ताहरूलाई आयोजनाको संरक्षण र मर्मत संभार गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई जानकारी गराउनुहोस् । सम्भव भए सम्बन्धित प्राविधिकलाई पनि बोलाउनु होस् ।
२. आयोजनाको नियमित संरक्षण र मर्मत संभारका कामहरू आवश्यकता हेरी दिन दिनै वा हप्तै पिच्छे वा महिनै पिच्छे वा ६/६ महिनामा वा वर्षको एक पटक गरी विभिन्न चरणमा गर्नुपर्ने हुन्छ । सो छलफलबाट निधो गर्ने ।
३. नियमित संरक्षण र मर्मत संभारमा पहिले अयोजना तयारी गर्दा नै कोष खडा गरिएको छ भने त्यसै रकमबाट काम चलाउनु होस् । छैन भने सबै उपभोक्ताहरूको सहभागिताबाट पूँजी र साधन समेत जुटाउनका लागि कोष खडा गरी रकम जम्मा गर्न सेवा शुल्क उठाउनु पर्ने ।
४. यस कामका लागि कस्तो श्रम, सीप, पूँजी र सामग्री कति मात्रामा जुटाउने भन्ने छलफलबाट निधो गर्ने ।
५. अपभ्रष्ट गर्नुपर्ने मर्मत संभार कुन वेला गर्ने भन्ने थाहा हुँदैन । आयोजनामा अपभ्रष्ट मर्मत संभारको आवश्यकता पर्छ कि पर्दैन भन्ने थाहा पाउन नियमित रूपमा आयोजना सेवा संचालनको निरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ । यसका लागि चौकिदार राखी नियमित निरीक्षण गर्ने वा उपभोक्ताहरूलाई पालैपालोसँग निरीक्षण गर्ने जिम्मा दिने सम्बन्धमा छलफलबाट निधो गर्ने ।
६. नियमित वा आकस्मिक मर्मत संभार गर्न सीपालु व्यक्ति उपभोक्ताहरू मध्ये छैनन भने त्यस कामको लागि कसलाई तालीम दिनु पर्ने हो वा बाहिर कतैबाट ल्याई काम चलाउन सकिन्छ निधो गर्नुहोस् । तालीम दिन पर्ने हो भने कति जना, क-कसलाई कहाँ तालीम दिन पठाउने वा बाहिरबाट सिकाउने व्यक्ति ल्याएर तालीम दिने भन्ने सम्बन्धमा निधो गर्नुहोस् । बाहिरबाट ल्याउन सकिने भए कहाँबाट कसरी कुन शर्तमा ल्याउने सो कुराको पनि निधो गर्ने ।
७. आयोजना एक व्यक्तिले संरक्षण र मर्मत गर्न सकिने खालको भएमा निरीक्षण गर्नेहरूले मर्मत संभार गर्ने र एकलै दुक्लैले गर्न नसक्ने भएमा समितिलाई जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने ।
८. आयोजनामा चाहिने अपभ्रष्ट मर्मत संभारको आवश्यकता बारे खबर पाउनासाथ उपभोक्ताहरूलाई यस कामका लागि खटाउने व्यवस्था गर्नुहोस् वा कोषको रकमबाट काम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

९. अपभर्त मर्मत संभारका लागि उपभोक्ताहरुलाई काममा लगाउनु पर्दा कामको मात्रा हेरी चाहिने संख्याका उपभोक्ताहरुलाई पालैपालो काममा लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
१०. आयोजना संरक्षण र मर्मत संभारका बारेमा गरिएका निर्णयहरु र बनाएका नियमहरु उपभोक्तासमूहका विधानमा समावेश गर्नु पर्दछ ।
११. छलफलको निचोडलाई बैठक-कापीमा लेख्ने र अन्तमा सबै सदस्यहरुको दस्तखत गराउने ।

**अनुसूची-१२**  
(दफा २० सँग सम्बन्धित)

**जनसहभागिता तथा श्रमको परिचालन**

१. कुनै पनि कुराको निधो लिनु अघि महिलाहरु समेत भएका उपभोक्ताहरुलाई भेला गराउने । त्यसका लागि सबैलाई मिल्ने समय, ठाउँ र दिन तोकेर कुन विषयको छलफल गरी निधो लिनु पर्ने हो कम्तिमा एक दिनअघि नै सबै उपभोक्ता कहाँ खबर पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।
२. उपभोक्ताहरु भेला भएपछि समस्याहरु बताएर निर्णयको लागि छलफल गर्न अनुरोध गर्ने र छलफलमा सबैलाई बोल्ने उत्तिकै मौका दिने वातावरण तयार गर्नु पर्दछ । कम बोल्ने वा नबोल्ने व्यक्तिहरुलाई पनि बोल्न हौसला गरी बढी बोल्नेलाई अरुको कुरा सुन्न अनुरोध गर्ने र आफूले आफ्ना विचारहरु अरुहरुलाई थोपार्ने गर्नु हुन्छ ।
३. कहिलेकाही कुनै कुरा नबुझे वा नजानेर समूहका व्यक्तिहरुले छलफलमा धक फुकाएर बोल्न सकेका हुँदैनन् । त्यस्तै कहिलेकाही उनीहरुले वास्तविक कुरा नबुझेर उल्टा कुरा पनि गरी रहेका हुन सक्छन् । यस्तो अवस्था भएमा उनीहरुलाई सही कुरा के हो सो बुझाएर निर्णयमा पुग्न मद्दत गर्नु पर्दछ अथवा नबुझेको कुरा बुझाउने तर निधो गर्न भने उनीहरुलाई नै दिनु पर्दछ ।
४. जनताको चेतना जगाउनको लागि बेला बेलामा जनताहरुबीच आयोजना के हो र किन चाहिन्छ भन्ने कुरा बुझाउन शैक्षिक कार्यक्रमहरु गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसकारण स्वस्थ, शिक्षा, आयमूलक व्यवसाय, वन पर्यावरण, उन्नत कृषि आदि क्षेत्रमा काम गर्ने विकास कार्यकर्ताहरु प्रशिक्षकहरुमध्ये आयोजनालाई जो चाहिने हो वहाँहरुलाई गाउँमा ल्याई शैक्षिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । शैक्षिक कार्यक्रमहरु नाटक, गोष्ठी, चलचित्र, फोटो चित्र, सभा, गीत, पम्प्लेट, पोस्टर, भित्ते लेखन, भ्रमण, प्रतियोगिता आदि कार्यक्रम संचालन गर्न सकिन्छ । यस्ता कार्यक्रमहरु हाट बजार, स्कूल, प्रौढ पाठशाला आदि ठाउँहरुमा आयोजना गर्दा प्रभावकारी हुने हुँदा सकभर ती ठाउँहरुमा कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।



**अनुसूची-१३**  
दफा २१(१) सँग सम्बन्धित

**मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको विधान**

**प्रस्तावना :**

शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्जको मध्यवर्ती क्षेत्रमा जनसहभागिताबाट संरक्षण तथा सामुदायिक विकासका कार्यक्रम सुचारु र प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न, वन पैदावारका लागि निकुञ्ज प्रतिको निर्भरता घटाई आत्मनिर्भर वन, संरक्षणमूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्न, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्युनीकरण गर्न, वन पैदावार चोरी निकासी एवं वन्यजन्तुको चोरी शिकार हुन नदिन मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति अन्तर्गत रहेका उपभोक्ता समिति, उप-समिति, मध्यवर्ती सामुदायिक वन, सरोकारवाला निकाय, निकुञ्जसंग सुमधुर सम्बन्ध कायम गरी आपसी सहयोगको अभिवृद्धि गर्नका लागि मध्यवर्ती क्षेत्रभित्र गठित व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू संगठित हुनका लागि शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको गठन गरिएको छ ।

**परिच्छेद -१**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :**

- (क) यस विधानको नाम “शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति, २०७३” रहनेछ ।
- (ख) यो समिति शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयमा दर्ता भएको मितिदेखि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

**२. परिभाषा :**

- २.१ “ऐन” भन्नाले राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ सम्भन्तु पर्छ ।
- २.२ “नियमावली” भन्नाले मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, २०५२ सम्भन्तु पर्छ ।
- २.३ “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सम्भन्तु पर्छ ।

- २.४ “विभाग” भन्नाले नेपाल सरकार, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग सम्भन्नु पर्छ ।
- २.५ “निर्देशिका” भन्नाले शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ सम्भन्नु पर्छ ।
- २.६ “महानिर्देशक” भन्नाले राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभागको महानिर्देशक सम्भन्नु पर्छ ।
- २.७ “संरक्षक” भन्नाले राष्ट्रिय निकुञ्ज र मध्यवर्ती क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न नेपाल सरकारबाट नियुक्त प्रमुख संरक्षण अधिकृत वा संरक्षण अधिकृत वा सहायक संरक्षण अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- २.८ “मध्यवर्ती क्षेत्र” भन्नाले ऐनको दफा ३ क बमोजिम घोषणा भएको शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज वरिपरिको मध्यवर्ती क्षेत्र भनि छुट्याएको गाउँ, बस्ती टोल, वन क्षेत्र समेतलाई जनाउँछ ।
- २.९ “मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियमावलीको नियम २६ (३) अनुसार गठन हुने समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- २.१० “इकाई” भन्नाले मध्यवर्ती क्षेत्रको समुचित संरक्षण, व्यवस्थापन तथा मध्यवर्ती क्षेत्रका स्थानीय जनताको सामुदायिक विकास गर्नका लागि म.क्षे व्यवस्थापन नियमावली, २०५२ को नियम ४ बमोजिम छुट्याइएको मध्यवर्ती क्षेत्रको इकाईलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- २.११ “उपभोक्ता समिति” भन्नाले नियम ८ बमोजिम गठन गरिएको उपभोक्ता समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- २.१२ “उप-समिति” भन्नाले दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उप-समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- २.१३ “उपभोक्ता समूह” भन्नाले नियम १० मा उल्लेखित उपभोक्ता समितिहरूको काम, कर्तव्यलाई सरल, व्यवहारिक र प्रभावकारी बनाउन मध्यवर्ती क्षेत्रका इकाई अन्तरगतका गाउँ, टोल वा बस्तीका प्रत्येक घर धुरीबाट प्रतिनिधित्व हुने व्यक्तिहरूको समूहलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- २.१४ “उपभोक्ता” भन्नाले वन पैदावारको उपयोग गर्न र स्थानीय जनताको सामुदायिक विकासको लागि संचालन गरिने आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने मध्यवर्ती क्षेत्रमा बसोबास गर्ने सबै व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

- २.१५ “गाउँ, टोल वा बस्ती” भन्नाले मध्यवर्ती क्षेत्रभित्र परेका कुनै गा.वि.स. वा नगरपालिका, महानगरपालिकाका वडा अन्तर्गत कुनै निश्चित क्षेत्रमा अवस्थित घरधुरीहरूको समष्टिगत स्वरूपलाई जनाउँछ ।
- २.१६ “मध्यवर्ती सामुदायिक वन” भन्नाले नियम २१ बमोजिम उपभोक्ता समितिलाई सुम्पिएको मध्यवर्ती सामुदायिक वन सम्झनु पर्छ ।
- २.१७ “मध्यवर्ती धार्मिक वन” भन्नाले नियम २२ बमोजिम धार्मिक निकाय, समूह वा समुदायलाई सुम्पिएको मध्यवर्ती धार्मिक वन सम्झनु पर्छ ।
- २.१८ “मध्यवर्ती निजी वन” भन्नाले नियम २३ बमोजिम मध्यवर्ती क्षेत्रभित्रको आफ्नो हक भोगको जग्गामा लगाइएको मध्यवर्ती निजी वन सम्झनु पर्छ ।
- २.१९ “मध्यवर्ती क्षेत्र वन” भन्नाले ऐनको दफा ३क. बमोजिम तोकिएको मध्यवर्ती क्षेत्रभित्रको मध्यवर्ती सामुदायिक वन, मध्यवर्ती धार्मिक वन र मध्यवर्ती निजी वन बाहेकका नियम २५ बमोजिमको वन सम्झनु पर्छ ।

### ३. चिन्ह र छाप :

मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको औपचारिक प्रयोगको निमित्त निम्नानुसारको चिन्ह र छाप हुनेछ ।

३.१ चिन्हको विवरण:

३.२ छापको विवरण:

### ४. कार्यालय :

मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको कार्यालय शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्जको कार्यालयसँग समन्वय गरी राखिनेछ ।

## परिच्छेद -२

### उद्देश्य र कार्य क्षेत्र

#### ५. उद्देश्य:

मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको कार्य क्षेत्र शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्जको मध्यवर्ती क्षेत्र हुनेछ । मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको क्षेत्रमा सामुदायिक विकास, संरक्षण, संरक्षण शिक्षा, मानव

शिवपुरी नागार्जुन रा.नि.-मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३

वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण, चोरी शिकार नियन्त्रण, जलाधार तथा पानीका स्रोतको संरक्षण, स्वच्छ र सफा नदी तथा बस्तीको विकास गर्नु, पर्यापर्यटनको विकास र आयआर्जन लगायतका कार्यका साथै उपभोक्ताहरूको सामुहिक हितका कार्यहरू निरन्तर संचालन गरि स्वच्छ, शान्त, समृद्ध समाजको सृजना गर्ने लक्ष्यहरू हुनेछन् । मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको उद्देश्यहरू निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

- ५.१ आफ्नो क्षेत्रमा संचालन हुन लागेका आयोजनाका उपभोक्ताहरूलाई एकजुट गराउने ।
- ५.२ आफ्नो क्षेत्रका उपभोक्ताहरूलाई परेको समस्या पहिचान गरी समाधान गर्न कार्यक्रम छनौट गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५.३ आफ्नो क्षेत्रमा संचालन हुने सबै विकास निर्माणका कामका लागि आयोजनाका सबै उपभोक्ताहरूलाई सहभागी बनाउने ।
- ५.४ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन पूरा भएका आयोजनाको समय समयमा चाहिने मर्मत, संभार, रेखदेख तथा लाभांश बाँडफाँड व्यवस्था न्यायोचित तरिकाले गर्ने ।
- ५.५ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन हुने आयोजना छनौट, तयारी, कार्यान्वयन आदि कामका लागि चाहिने पूंजी, श्रम र साधन तथा श्रोतको परिचालनको व्यवस्था समेत गर्ने ।
- ५.६ आफ्नो क्षेत्रको वन जंगल तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण, व्यवस्थापन तथा उपयोग गर्ने ।
- ५.७ आफ्नो क्षेत्रका स्थानीय जनताहरूको जीवन्नोतिको लागि सहकारीतामूलक वचत कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
- ५.८ मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिकाले तोकेको अन्य जिम्मेवारी वहन गर्ने, गराउने ।
- ५.९ मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व हुन नदिने/न्यूनीकरणका उपाय अबलम्बन गर्ने र राहत प्रदान गर्ने ।
- ५.१० आफ्नो कार्य क्षेत्रमा पर्यापर्यटनको विकास गरी स्थानीय समुदायको आर्थिक समृद्धिमा टेवा पुऱ्याउने ।
- ५.११ मध्यवर्ती क्षेत्रमा जलाधार क्षेत्र तथा पानीको स्रोतको संरक्षण, नदी, बस्ती र वातावरण सरसफाई गर्ने ।
- ५.१२ मध्यवर्ती क्षेत्रमा अतिक्रमण हटाउने, ऐलानी र पर्ती क्षेत्रमा वनको विकास तथा वृक्षारोपण गर्ने, सामुदायिक वनको विकासमा उपभोक्ताहरू परिचालन र सहयोग गर्ने ।

## परिच्छेद-३

### सदस्यता र साधारण सभा

#### ६. साधारण सभा :

- ६.१. मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु साधारण सभाको सदस्य हुनेछन ।
- ६.२. मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको साधारण सभा कम्तीमा वर्षमा १ पटक बस्नेछ । आवश्यक परेमा आकस्मिक रुपमा साधारण सभा बोलाउन पनि सकिनेछ ।
- ६.३. साधारण भेलाको गणपुरक संख्या पहिलो पटक ७० प्रतिशत हुनेछ ।
- ६.४. पहिलो पटक गणपुरक संख्या नपुगेमा दोस्रोमा ५१ र तेस्रोमा ३० प्रतिशत हुनेछ ।

#### ७. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस व्यवस्थापन समितिको उद्देश्य प्राप्तिको लागि साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- ७.१. वार्षिक आय व्ययको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने ।
- ७.२. कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र अनियमित कार्य गरेमा कारवाही गर्ने ।
- ७.३. चालु आर्थिक वर्षको कार्य प्रगति विवरणको अनुमोदन गर्ने र पञ्चवर्षीय कार्ययोजना एवं आगामी वर्षको कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
- ७.४. मध्यवर्ती क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक वन, चोरी शिकार नियन्त्रण युवा अभियान, पर्यापर्यटन विकास, मानव वन्यजन्त द्वन्द्व न्यूनीकरण लगायतका विविध विषयमा आवश्यक छलफल एवं निर्णय गर्ने ।
- ७.५. व्यवस्थापन समितिलाई मार्ग निर्देश गर्ने ।
- ७.६. उपभोक्ता समितिमा पठाईएका कार्यक्रमहरुको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण गरी रिपोर्टिङ गर्ने ।

## ८. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार :

व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- ८.१ वन, वन्यजन्तु एवं जैविक विविधता संरक्षणमा सहभागी हुने र निकुञ्ज कार्यालय र निकुञ्ज संरक्षणमा खटिएको सुरक्षा निकायलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- ८.२ मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति अन्तर्गतका उपभोक्ता समितिले पास गरि पेश हुन आएका संरक्षण, विकास, आयआर्जन तथा सिप विकास, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरणको वार्षिक एवं पञ्चवर्षिय कार्ययोजनालाई समष्टिगत गरी मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट पास गराई स्वीकृतको लागि विभागमा पठाउने ।
- ८.३ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सम्पन्न गर्न उपभोक्ता समितिहरूलाई जिम्मेवारी दिई रकम उपलब्ध गराई कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग, अनुगमन गर्ने र बिल भरपाई पेश गर्न लगाई भुक्तानीको लागि निकुञ्ज कार्यालयमा पेश गर्ने र प्राप्त रकम उपलब्ध गराउने ।
- ८.४ मध्यवर्ती क्षेत्रभित्रका मध्यवर्ती सामुदायिक वन व्यवस्थापन, संरक्षण र सदुपयोग गरी उपभोक्ताहरूलाई सुविधा उपलब्ध गराउन आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने । मध्यवर्ती क्षेत्रमा पर्यापर्यटनको विकासका कार्यमा निर्णय एवं सहयोग पुऱ्याउने ।
- ८.५ मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति र उपभोक्ता समितिहरूबाट भएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक रुपमा सम्पन्न कार्यक्रमको नियमानुसार फछ्यौट गरि पारदर्शिताको सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- ८.६ कसैले वन र वन्यजन्तु सम्बन्धी अपराध गर्न लागेको र गरेको जानकारी भएमा तत्काल रोकी कारवाहीको लागि शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय वा नजिकको सुरक्षा पोष्टमा जानकारी गराउने ।
- ८.७ मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरणको लागि आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने । समस्याग्रस्त, अपाङ्ग, अशक्त, असाहाय, टुहुरा वन्यजन्तु व्यवस्थापनको कार्यमा निकुञ्ज र सुरक्षा निकाय, सामुदायिक वन, उपभोक्ता समूह र उपभोक्ता समितिलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- ८.८ मध्यवर्ती क्षेत्रमा नदी सफा तथा स्वच्छ राख्नुका साथै वातावरण संरक्षणको कार्य गर्ने । प्रदुषण एवं फोहोरमैला हुन नदिन आवश्यक निर्णय एवं कार्य गर्ने ।
- ८.९ ऐन, नियम बमोजिमका कार्यहरू गर्न शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्जलाई सहयोग गर्ने ।
- ८.१० मध्यवर्ती क्षेत्रमा स्थापना भएका उद्योगहरूको अनुगमन गरि मापदण्ड बमोजिम गर्न लगाउने ।
- ८.११ मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, २०५२ ले तोकेको जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

- ८.१२ मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति अर्न्तगत रहेका उप-समितिहरूले गरेका निर्णय उपर व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल गरी निर्णय गर्ने ।
- ८.१३ वन क्षेत्रमा आगोलागी हुन नदिने र आगोलागी नियन्त्रण गर्न स्थानीय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।

## ९. व्यवस्थापन समिति गठन प्रक्रिया :

- ९.१ व्यवस्थान समितिका पदाधिकारी चयन हुने स्थान, समय, मिति तोकी कम्तीमा १ दिन पहिला उक्त कार्यमा भाग लिने सम्पूर्ण सदस्यहरू (उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरू) लाई जानकारी गराउने ।
- ९.२ व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष-२, महासचिव, सचिवको छनौटको लागि सम्पूर्ण उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरूको भेलाको सर्वसम्मत वा बहुमतिय प्रणालीबाट गर्ने छन ।
- ९.३ सर्वसम्मत हुन नसकेमा गोप्य मतदान गराई बहुमतीय प्रकृयाबाट चयन गर्ने ।
- ९.४ सेक्टर संयोजकको चयन सम्बन्धित सेक्टरभित्र रहेका उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरूद्वारा गरिनेछ ।
- ९.५ उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष महिला भएमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष-२, महासचिव र सचिव मध्ये दुई पदमा अनिवार्य रूपमा महिला पदाधिकारी छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- ९.६ यस कार्यको लागि व्यवस्थापन समितिका र उपभोक्ता समितिको कार्यालय सहायक एवं निकुञ्जको कार्यालय, पोष्ट वा प्रवेशद्वारको कर्मचारीले सहयोग गर्ने ।
- ९.७ व्यवस्थापन समितिको गठन भए पछि निर्णय सहित निकुञ्ज कार्यालयमा सो को जानकारी पठाउने ।
- ९.८ व्यवस्थापन उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको चयन गरिएको निर्णयहरू निर्णय पुस्तिकामा लेख्नु पर्नेछ र अन्तमा सबै सदस्यहरूको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

## १०. व्यवस्थापन समितिका कार्यकारी पदाधिकारीहरू :

मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिमा उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट अध्यक्ष र अन्य पदमा तपसिलमा उल्लेखित पदाधिकारीहरूमा उम्मेदवार बन्न सक्नेछन् ।

१) अध्यक्ष	१ जना
२) उपाध्यक्ष	२ जना
३) महासचिव	१ जना
४) सचिव	१ जना
५) सवै उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष पदेन सदस्य	६ जना
६) मध्यवर्ती क्षेत्रभित्र फैलिएका सम्बन्धित जिविसको १-१ जना प्रतिनिधी सदस्य	४ जना
७) प्रमुख संरक्षण अधिकृतले तोकेको वा मध्यवर्ती क्षेत्र शाखाको सहायक संरक्षण अधिकृत, सदस्य-सचिव	१ जना

१०.१ मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिमा अन्तर्गत उपसमितिको व्यवस्था:

मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको काम छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाउनुका साथै विषयगत कामको अध्ययन, समन्वय, गतिशिल बनाउने कार्यको लागि तपसिल बमोजिमका उप-समिति बनाउन सकिनेछ। उप-समितिले अध्ययन, छलफल र विषयगत रूपमा बुझि पेश गरेको राय, सुझाव र योजनालाई मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिमा पेश गरी आवश्यक छलफलका साथ पास गरि कार्यान्वयनमा ल्याउन सकिने छ। तपसिल बमोजिमका उप-समितिहरू मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको पदावधिभरी वा कुनै कार्य सम्पन्न गर्ने समयसम्मको लागि रहन सक्नेछन्।

- (क) आर्थिक उप-समिति
- (ख) पर्या-पर्यटन तथा सीप विकास र आयआर्जन विकास उप-समिति
- (ग) जैविक विविधता संरक्षण, डढेलो एवं चोरी शिकार नियन्त्रण उप-समिति
- (घ) मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्युनीकरण तथा राहत व्यवस्थापन उप-समिति
- (ङ) सहकारी व्यवस्थापन उप-समिति
- (च) सामुदायिक वन व्यवस्थापन उप-समिति
- (छ) समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तार (राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय सरोकारवालाहरूसंगको सम्बन्धको लागि प्रचार प्रसार)
- (ज) संरक्षण तथा वातावरण शिक्षा उप-समिति
- (झ) महिला, एकल महिला विकास उप-समिति
- (ञ) दलित, पिछडिएको, अपाङ्ग, विपन्न समुदाय उत्थान तथा विकास उप-समिति
- (ट) जल उपयोग तथा जलाधार क्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन उप-समिति



१०.२ सल्लाहकार समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति र मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन उप-समितिको बैठकमा सल्लाहकार समिति सदस्यहरुलाई आमन्त्रण गरी विषयगत छलफलमा सहभागी गराई राय, सुझाव र सल्लाह लिन सकिनेछ। सल्लाहकार समितिमा निम्न बमोजिमका पदाधिकारीहरु हुनेछन्।

- (क) प्रमुख संरक्षण अधिकृत सल्लाहकार समितिको -संयोजक
- (ख) पूर्व मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु पदेन -सदस्य
- (ग) जिल्ला वन अधिकृत, जिल्ला वन कार्यालय, काठमाडौं, नुवाकोट, सिन्धुपाल्चोक र धादिङ ४ जना
- (घ) संरक्षणविद मध्येबाट ३ जना-सदस्य

आमन्त्रीत सदस्य

- (क) शिवपुरी र नागार्जुन क्षेत्रमा सुरक्षार्थ तैनाथ नेपाली सेनाको गणहरुको गणपति -२ जना
- (ख) सहयोगी संस्थाहरुबाट प्रमुख वा प्रतिनिधि ५-१० जना

१०.३ पदाधिकारी वन्ने योग्यता:

व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीको चयन गरिंदा देहायमा उल्लेख भए बाहेकका पदाधिकारीहरुमा चयन हुन सक्दछन।

- (क) गैर नेपाली नागरिक।
- (ख) १८ वर्ष उमेर नपुगेको।
- (ग) मगज विग्रेको।
- (घ) नैतिक पतन सम्बन्धी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको।
- (ङ) समूह तथा समितिको हित विपरित काम, कारवाही गरेको प्रमाणित भएको।
- (च) मध्यवर्ती क्षेत्र भित्र स्थायी रूपमा बसोबास नगरेको व्यक्ति।
- (छ) समूह, समितिको दुई तिहाई सदस्यहरुको बहुमतले समूहबाट हटाइएको व्यक्ति।
- (ज) वन र वन्यजन्तुजन्य फौजदारी अभियोगमा न्यायीक निकायबाट सजाय पाएको व्यक्ति।
- (झ) वन क्षेत्र अतिक्रमण गरी अनधिकृत रूपमा बसोबास गरेको व्यक्ति।
- (ञ) मध्यवर्ती क्षेत्र उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष नभएको व्यक्ति।

१०.४ व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि:

कार्य समितिको पदावधि गठन भएको मितिले ५ (पाँच) वर्षको हुनेछ । कुनै कारणवस समिति विघटन भएमा बाँकी अवधिको लागि पुर्नगठन गरि सो अवधी भर कार्य गर्न सक्नेछ ।

१०.५ व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू पदबाट हट्ने अवस्थाहरू

- (क) व्यवस्थापन समितिको सदस्यताबाट राजीनामा दिएमा ।
- (ख) सदस्यको मृत्यु भएमा ।
- (ग) उचित कारण र विना सूचना लगातार ३ पटकसम्म समितिको बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (घ) कुनै सदस्यविरुद्ध समितिका कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यले अविश्वासको प्रस्ताव पारित गरेमा ।
- (ङ) समिति नै विघटन भएमा ।
- (च) कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि उम्मेदवारी दिएमा ।
- (छ) निजामति, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, शिक्षा सेवामा र सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थामा अस्थायी/करार वा स्थायी नियुक्ती भएमा ।
- (ज) मध्यवर्ती क्षेत्र बाहिर स्थायी बसोवास गरेमा ।
- (झ) वन र वन्यजन्तु अपराधमा न्यायीक निकायबाट दोषि प्रमाणित भएमा ।
- (ञ.) मध्यवर्ती वन क्षेत्रमा अतिक्रमण गरी बसोबास गरेमा ।

**११. मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको बैठक र निर्णयहरू :**

- (क) मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिका अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (ख) मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्दछ ।
- (ग) समितिको बैठकमा मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्भव भएसम्म समितिको सबै सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्नेछ ।
- (घ) मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय सकभर सर्वसम्मतबाट हुनेछ ।
- (ङ) बैठकको निर्णयमा उपस्थित सदस्यहरूले हस्ताक्षर गर्नु पर्दछ, र सोलाई अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष र महासचिवले प्रमाणित गर्नु पर्दछ ।

- (च) समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विज्ञ एवं सहयोगी संस्थालाई बैठकमा भाग लिन आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।
- (छ) संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धमा नेपाल सरकारका माथिल्लो निकायबाट बुझ्न, अनुगमनको खटि आएका पदाधिकारीहरुको अनुरोध एवं निरन्तर र ठुलो परिमाणमा सहयोग गर्ने राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संघसंस्थाको अनुरोधमा पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी छलफल र निर्णय गर्न सक्ने छ ।
- (ज) मध्यवर्ती क्षेत्रमा वन्यजन्तुको आक्रमणबाट मानिसको मृत्यु भएमा, भू-कम्प, बाढी पहिरो, आगलागी, हावाहुरी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपबाट क्षति भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठक वसि आकस्मिक सेवा, सहयोग र तत्कालिन योजनाको विषयमा छलफल गरि निर्णय र कार्यान्वयन गर्नु पर्ने छ ।
- (झ) मध्यवर्ती क्षेत्रमा समस्याग्रस्त र घाईते, अपाङ्ग, अशक्त, असाहाय, र टुहुरा वन्यजन्तुबाट लगातार समस्या भएमा सो को नियन्त्रण, उद्धार तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा निकुञ्जलाई सहयोग पुर्याउन समितिको बैठक बसी छलफल एवं निर्णय गर्नु पर्दछ ।
- (ञ) व्यवस्थापन समितिबाट अपभ्रष्ट गर्नु पर्ने कार्यको लागि क्षेत्रगत संयोजकको रुपमा तोक्री तत्काल स-सानो निर्णय लिई कार्य गर्ने र उक्त कार्यलाई नियमित बैठकबाट पारित गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट कर्मचारी राखी काम गराउन सक्ने छ ।

## १२. मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

### १२.१ अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन गर्ने ।
- (ग) व्यवस्थापन समितिका अन्य पदाधिकारीको राजिनामा स्वीकृत गर्ने र अर्को व्यवस्था नहुदासम्म निजको कार्यभार समितिका अरु कसैलाई सुम्पने ।
- (घ) बैठकको प्रस्ताव माथि निर्णय गर्दा मत वरावर भएमा निर्णयक मत दिने ।
- (ङ) शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय, मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति, उपभोक्ता समिति, मध्यवर्ती सामुदायिक वन तथा अन्य संघ संस्थासंग सम्पर्क तथा सम्बन्ध कायम गर्ने ।

- (च) जिल्लाका सरोकारवाला कार्यालय एवं संघ/संस्थासंग समन्वय गर्ने ।
- (छ) बार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतको लागि समयमा नै उपभोक्ता समितिहरुबाट कार्यक्रम माग गरी व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल र अनुमोदन गराई स्वीकृतको लागि विभागमा पठाउने ।
- (ज) मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको तर्फबाट कार्यक्रममा भाग लिने ।
- (झ) उप-समितिमा छलफल भई अनुमोदनको लागि पेश भएका विषयमा व्यवस्थापन समितिमा छलफल गराई निर्णय गर्ने गराउने ।
- (ञ) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम सम्पन्न गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (ट) स्वीकृत कार्यक्रमको अनुगमन, सम्वन्धित उपभोक्ता समितिमा निर्देशन र व्यवस्थापन समितिमा छलफल गराउने ।
- (ठ) समूह र उपभोक्ता समितिको बैठक तथा भेलामा भाग लिने ।

१२.२ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको कार्यभार सम्हाल्ने ।
- (ख) समितिको बैठकमा उपस्थित भै छलफलमा सकृयताका साथ सहभागी हुने तथा निर्णयलाई सर्वसम्मत बनाउन पहल गर्ने ।
- (ग) अध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (घ) समूह र उपभोक्ता समितिको बैठक तथा भेलामा भाग लिने ।

१२.३ महासचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) व्यवस्थापन समितिको सम्पूर्ण गतिविधी, प्रगति, समन्वयको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ख) कार्यक्रमको निरिक्षण,अनुगमनको लागि सहयोग र रेकर्ड गर्ने ।
- (ग) प्रत्येक आर्थिक वर्षको समाप्ती पछि बार्षिक प्रतिवेदन तयार व्यवस्थापन समितिमा भएका कठिनाई, गरेका प्रयास र राम्रा कामको वारेमा जानकारी गराउने ।
- (घ) कार्यक्रम संचालन गर्दा परेका समस्या,काम सहज तरिकाबाट अधि बढाउन गर्नु पर्ने कार्यलाई बैठकमा पेश गरि छलफल गर्न अनुरोध गर्ने ।
- (ङ) समूह र उपभोक्ता समितिको बैठक तथा भेलामा भाग लिने ।

१२.४ सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) व्यवस्थापन समितिको सम्पूर्ण फायल, पत्राचार आदि सबै कुराको कागजात दुरुस्त राख्ने र समय समयमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने र महासचिवलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- (ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी साधारण भेलामा छलफल एवं पारित गराई शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय, तथा अन्य सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्न महासचिवलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (ग) समूह र उपभोक्ता समितिको बैठक तथा भेलामा भाग लिने ।

१२.५ सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा उपस्थित हुने ।
- (ख) विभिन्न विषयहरु माथि छलफल गरी सर्वसम्मत निर्णयमा पुग्ने ।
- (ग) अध्यक्षलाई उचित सल्लाह, सुझाव र सहयोग दिने ।
- (घ) सबै उपभोक्ताहरुलाई आफ्नो क्षेत्रमा हुने कार्यक्रममा सहभागी गराउने ।
- (ङ) समूह र उपभोक्ता समितिको बैठक तथा भेलामा भाग लिने ।

### १३. मासिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन :

मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समिति मार्फत भए गरेका आर्थिक कारोवारको विवरण कार्यालयले मासिक रुपमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

### १४. कार्य समितिको कार्य अवधि :

कार्य समितिको पदावधि गठन भएको मितिले ५ (पाँच) वर्षको हुनेछ । कुनै कारणवस समिति विघटन भएमा बाँकी अवधिको लागि पुर्नगठन गरि सो अवधी भर कार्य गर्न सक्नेछ ।

## अनुसूची-१४

दफा २३(४) सँग सम्बन्धित

### मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको कार्ययोजना

- १) व्यवस्थापन समितिको नाम र ठेगाना:
- २) व्यवस्थापन समितिको सिमाना:
- ३) साधारण परिचय र नक्सा:
  - वन क्षेत्रहरु, वुट्यान क्षेत्र, घांसे मैदान र बाँझो जग्गा आदि ।
  - कृषिजन्य भूमि ।
  - सम्भावित वृक्षारोपण क्षेत्रहरु, सामुदायिक वन तथा चरिचरण क्षेत्रहरु ।
  - पानीका श्रोतहरु जस्तै: नदी, खोला, ताल, पोखरी आदि ।
  - विकासका पूर्वाधारहरु जस्तै: सडक, सिंचाई सुविधा, स्कूल स्वास्थ्य चौकी, कृषि तथा पशु स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरु ।
- ४) व्यवस्थापन समितिको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु:

जलाधार क्षेत्र, पानीका स्रोतको संरक्षण, पर्यापर्यटनको विकास, वनको विकास, वृक्षारोपण, अतिक्रमित क्षेत्र खालि गर्ने, हुन नदिने, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण गरी समिति अन्तर्गतका स्थानीय बासिन्दाको आर्थिक तथा सामाजिक विकास, संरक्षण चेतना अभिवृद्धि गरी जैविक विविधताको संरक्षण आफ्नो लागि हो भन्ने भावनाको विकास गरी वन, वन्यजन्तु र वातावरणको जगेर्ना गर्नु नै समितिको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु हुनेछ ।
- ५) कार्यक्रम संचालनको लागि सामुदायले बनाएको नीति नियमहरु:
- ६) योजनाको उद्देश्य:
- ७) आफ्नो क्षेत्र भित्रका प्रमुख समस्याहरु, तिनीहरुको सम्भावित कारण तथा समाधानका उपायहरु:
- ८) संस्थागत विकासका लागि गरिने क्रियाकलापहरु:
  - क्षमता वृद्धि विकासका लागि चाहिने तालीम
  - सामुदायिक वचत तथा त्यसको परिचालन
  - समितिको अभिलेख तथा रिपोर्ट

- समितिको दर्ता
- समूह/समितिहरु बीच समन्वय
- अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासङ्गको सम्बन्ध
- लेखापरीक्षण

९) प्राकृतिक श्रोतहरुको संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यहरु:

- वन्यजन्तु संरक्षण
- प्राकृतिक वन व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती सामुदायिक वन कार्यक्रम
- सामुदायिक तथा नीजि वृक्षारोपण
- कृषि, वन वाली/वालीमा विविधता
- बहुदेशीय नर्सरी
- माटो तथा जल संरक्षण
- चरिचरण व्यवस्थापन
- वैकल्पिक ऊर्जा कार्यक्रम
- जलाधार र पानीका स्रोतको संरक्षण
- अतिक्रमित क्षेत्र, ऐलानी तथा पर्ती जग्गा
- अन्य

१०) वन पैदावार संकलन तथा विक्री वितरण व्यवस्थाहरु:

११) सामुदायिक तथा आर्थिक विकास कार्यक्रम:

- उत्पादनमूलक तथा संरक्षण कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने खालका भौतिक पूर्वाधारहरु
- जंगली जनावरबाट बालीनाली नोक्सानीबाट रोकथाम कार्यक्रम
- सीप विकासका तालीम तथा उपयुक्त प्रविधिहरु
- महिला विकास कार्यक्रमहरु
- उद्यमशील कार्यक्रमहरु
- पर्यापर्यटन विकास

- १२) संरक्षण शिक्षा कार्यक्रमहरु:
- सामुदायिक संरक्षण शिक्षा कार्यक्रम
  - श्रव्य, दृश्य संरक्षण सामग्री उत्पादन एवं प्रसारण
  - स्कूल संरक्षण शिक्षा कार्यक्रम
  - चेतनामूलक संरक्षण शिक्षा सामग्रीको विकास तथा वितरण
  - अध्ययन भ्रमण
  - सांस्कृतिक तथा संरक्षण क्रियाकलापहरु
  - अनौपचारिक शिक्षा
- १३) मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण:
- (क) मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व न्यूनीकरण गर्ने
- (ख) वैकल्पिक वालीनालीको विकास
- (ग) टुहुरा, असहाय, घाइते, समस्याग्रस्त वन्यजन्तु उद्धार तथा नियन्त्रण,
- (घ) प्रभावित समुदायलाई राहत, क्षतिपूर्ति
- १४) आगालागी तथा चोरी शिकार नियन्त्रण:
- १५) सामुदायिक विकास कार्यक्रमका लागि श्रोत संकलन तथा परिचालन:
- निकुञ्जको राजश्व
  - आयोजना तथा दातृ संघ संस्थाबाट प्राप्त सहयोग
  - सामुदायिक सहभागिता
  - अन्य सहयोगी संस्था/कार्यालयबाट प्राप्त सहयोग
- १६) निकुञ्जसंग सम्झौतामा सहमती भएका बुंदाहरुको पालना तथा कार्यान्वयन:
- सामुहिक विकासका कार्यक्रमहरु
  - निकुञ्जलाई संरक्षण तथा सहयोग पुऱ्याउने खालका क्रियाकलापहरु
- १७) सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरुको मर्मत तथा संभारको व्यवस्था:
- १८) व्यवस्थापन समितिको कोष संचालन सम्बन्धी व्यवस्था:
- १८.१ आम्दानीका श्रोतहरु:



व्यवस्थापन समितिको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । कोषका श्रोतहरु यस प्रकार हुने छन् ।

(क) मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिमा प्राप्त स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने रकम ।

१९. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन:

मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा भए गरेका सम्पूर्ण कामको विवरण तथा आय व्यय विवरण साधारण सभाद्वारा अनुमोदन गराई शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय मार्फत् विभागमा पेश गर्नेछ ।

## अनुसूची-१५

(दफा २६(६) सँग सम्बन्धित)

### आयोजना हस्तान्तरणको नमूना

जिल्ला..... गा.वि.स/त.पा.....वडा नं.....कूल  
लागत..... रु.....(अक्षरेपी.....) मा निर्मित आयोजना  
कार्यान्वयनमा भएको खर्चको फरफारक भईसकेको हुँदा यस .....  
आयोजना.....उपभोक्ता समिति/समूहलाई आज मिति २०.....साल  
.....महिना.....गतेका दिन हस्तान्तरण गरिएको छ । अब यस .....अ  
योजनामा गर्नुपर्ने संचालन रेखदेख र मर्मत सभारको कामको जिम्मेवारी त्यस.....  
.....उपभोक्ता समिति/समूहको हुनेछ ।

आयोजना हस्तान्तरण गर्ने :

नाम :

दर्जा :

सही :

मिति :

आयोजना बुझ्ने :

नाम :

दर्जा :

सही :

मिति



नेपाल सरकार  
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय  
राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग

फोन नं. : ४२२०८५०  
४२२०९१२  
४२२७९२६  
फ्याक्स नं. ४२२७६७५



संकेत नं. :- ०७३१७४ व्य.नं. ४२६  
पत्र संख्या :-  
चलानी नं. :- २०५३

नेपाल सरकार  
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय  
राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग  
२०३७

पो. ब. नं. - ८६०  
बबरमहल, काठमाडौं  
Email: info@dnppwc.gov.np  
http://www.dnppwc.gov.np

मिति :- २०७३/११/१०

विषय :- शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ स्वीकृत भएको सम्बन्धमा ।

श्री शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय  
पानीमुहान, काठमाण्डौ ।

प्रस्तुत विषयमा नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) बाट मिति २०७३/१०/१२ मा शिवपुरी नागार्जुन राष्ट्रिय निकुञ्ज मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ स्वीकृत भएकोले एक प्रति संलग्न राखी जानकारीको लागि पठाइएको छ भनी वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, ऐन नियम परामर्श तथा फौसला कार्यान्वयन शाखाको पत्र संख्या कानून ६१९-२०७३/७४ च.नं. ८२ मिति २०७३/११/८ को पत्रबाट लेखी आएको छ । उक्त पत्रसाथ संलग्न स्वीकृत निर्देशिकाको छाँयाप्रति यसैसाथ राखी जानकारी तथा कार्यान्वयनका लागि पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।

२०७३/११/१०  
(विष्णु प्रसाद थपलिया)  
सहायक व्यवस्थापन अधिकृत

बोधार्थ

श्री वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय  
ऐन नियम परामर्श तथा फौसला कार्यान्वयन शाखा, सिंहदरवार, काठमाण्डौ ।





