स्थानीय राजपत्र

केरावारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७, संख्या १४, २९ मंसिर २०८०

केराबारी गाउँपालिकाको समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

स्वीकृत मिति: २०८०।०८।२६
प्रमाणिकरण मिति: २०८०।०८।२९

प्रस्तावना

सङ्कटापन्न वन्यजन्तु तथा वनस्पतिका प्रजातिको अन्तराष्ट्रिय व्यापार सम्वन्धी महासन्धी (कन्भेनसन अन इन्टरनेशनल ट्रेड इन इण्डेन्जर्ड स्पेसिस अफ वाइल्ड फाउना एण्ड फ्लोरा–साईटिस) को हस्ताक्षरकर्ता राष्ट्रको हैसियतले नेपालले सङ्कटापन्न वन्यजन्तु तथा वनस्पतिको अन्तराष्ट्रिय व्यापार नियन्त्रण ऐन, २०७३ तर्जुमा गरेर सालकलाई

सङ्कटापन्न वन्यजन्तुको रुपमा वर्गीकरण गरी सकेको अवस्थामा स्थानीय सरकार तथा समुदायबाट समेत सालक संरक्षणार्थ प्रतिवन्धित सालकको व्यापार नियन्त्रण तथा बासस्थानलाई संरक्षणमा स्थानीय स्तरबाट समुचित तथा प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्न केराबारी गाउँपालिका अन्तरगतको सालक पाइने स्थलहरुलाई एकीकृत रुपमा समुदायमा आधारित सालकको बासस्थान संरक्षण विशेष क्षेत्रका रुपमा घोषणा गरी उच्च प्राथमिकताका साथ सालक संरक्षण गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २(ञ) को अधिनमा रही र केराबारी गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ को ६६ ले दिएका अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "केराबारी गाउँपालिकाको समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि दफा ३ बमोजिम निर्धारण गरिएको समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र र सो क्षेत्रसंग जोडिएका अविच्छिन्न क्षेत्र तथा सालकको क्रिडास्थल र बासस्थान रहेको केराबारी गाउँपालिका अन्तरगतको अन्य क्षेत्र भर लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिवाट लागुहुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमाः

(क) **"ऐन"** भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ सम्झनुपर्छ।

(ख) **"कार्यविधि"** भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्दछ।

(ग) **"गाउँपालिका"** भन्नाले केराबारी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(घ) **"कार्यपालिका"** भन्नाले केराबारी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"अध्यक्ष"** भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(च) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले केराबारी गाउँपालिका अन्तरगतको वडा समिति अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(छ) **"विशेष क्षेत्र"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम निर्धारण गरिएको समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र सम्झनु पर्छ।

(ज) **"व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठन भएको समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) **"कार्यकारिणी समिति"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा व्यवस्थापन

समितिको दैनिक कार्य संचालन गर्नको लागि गठित कार्यकारिणी समिति सम्झनु पर्छ।

(ञ) **"विधान"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठन हुने समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको विधान सम्झनु पर्छ।

(ट) **"सामुदायिक वन"** भन्नाले वन सम्बन्धी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही स्थानीय वन उपभोक्ता समूहलाई वन व्यवस्थापनको निम्ति सामुदायिक वनको रुपमा हस्तान्तरण गरिएको वनलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) ""**"उपभोक्त समूह"** भन्नाले प्रचलित वन सम्वन्धी कानुनद्धारा सामुदायिक वन व्यस्थापन गर्न अधिकार प्राप्त स्थानीय वन उपभोक्ता समूहलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–२
समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र सम्वन्धमा

३. विशेष क्षेत्र सम्वन्धमाःगाउँपालिका अन्तरगत बसोबास गर्ने स्थानीय समुदायहरुलाई सक्रिय रुपमा सहभागी गराई सङ्कटापन्न सालकको संरक्षण गर्ने उद्देश्यले सालकको अधिकतम बासस्थान तथा क्रिडास्थल रहेको यस कार्यविधिको अनुसुची–१ अन्तरगत तोकिएको चार सिमाना भित्रको क्षेत्रलाई ऐनको दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले

समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्रको रुपमा निर्धारण गरेको छ ।

४. **संरक्षकः**अध्यक्ष समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्रको संरक्षकको रुपमा रहनेछन ।

५. **विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको गठन सम्वन्धमाः**(१) दफा ३ बमोजिम निर्धारण गरिएको विशेष क्षेत्रको समुचित व्यवस्थापन गरी प्रभावकारी रुपमा सालक र सालकको बासस्थान संरक्षण गर्नको लागि एक छुट्टै समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि अन्तरगत दर्ता हुन अनुसूची–२ बमोजिमको विधान सहित अनुसूची–३ को ढाँचामा निवेदन गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवस्थापन समिति दर्ता गर्न निवेदन परेमा गाउँपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यवस्थापन समिति दर्ता गर्न मनासिव ठहरिएमा निवेदन परेको मितिले पैतिस दिन भित्र एक हजार रुपैयाँ दस्तुर लिई व्यवस्थापन समिति दर्ता गरेर अनुसूची–४ को ढांचामा निवेदकलाई दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको दर्ता प्रमाणपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र नविकरण शुल्क पाँच सय रुपैयाँ भुक्तान गरी नविकरण गर्नु पर्नेछ । सो अवधि भित्र नविकरण गर्न

नसकेमा प्रति विलम्ब महिना एक सय रुपैयाँका दरले हर्जाना भुक्तान गरी नविकरण गर्न सकिनेछ ।

६. व्यवस्थापन समितिको संरचना सम्वन्धमाः(१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने व्यवस्थापन समितिमा गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका प्रचलित कानुन बमोजिम संस्थापना तथा अद्यावधिक भएका देहाय बमोजिमको वन उपभोक्ता समूहको प्रतिनिधि तथा स्थानीय बासिन्दा सदस्य रहने छन ।

(क) विशेष क्षेत्रका स्थानीय सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको अध्यक्ष पदेन सदस्य रहनेछन, र

(ख) विशेष क्षेत्र अन्तर्गत पर्ने सम्वन्धित वडाका वडा अध्यक्षले तोकेको खण्ड (क) को वन उपभोक्ता समूहमा पदाधिकारीको रुपमा बहाल नरहेका कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना योग्य स्थानीय बासिन्दा मनोनित सदस्य रहनेछन ।

(२) विशेष क्षेत्र कार्य क्षेत्रको रुपमा रहेको सव डिभिजन वन कार्यालयको प्रमुख यस व्यवस्थापन समितिको प्रमुख सल्लाहकारको रुपमा रहने छन ।

(३) मनोनित व्यवस्थापन समिति सदस्यको कार्यकाल तीन वर्षको वर्षको हुनेछ र निजहरु पुनः एक पटकको लागि मनोनित हुन सक्नेछन ।

(४) कुनै कारणले व्यवस्थापन समितिको मनोनित सदस्यको पदावधि समाप्त हुनु अगावै पद रिक्त रहन गएमा सोको एक हप्ता भित्र सम्वन्धित वडा अध्यक्षलाई लिखित सूचना दिई वडा अध्यक्षले

उपदफा (१) को खण्ड (ख) मा उल्लिखित व्यवस्था तथा प्रक्रिया अपनाई बांकी पदावधिको लागि सूचना पाएको एक महिना भित्र योग्य व्यक्ति मनोनित गरी पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।

तर, पदावधि समाप्त भई पद रिक्त हुन गई रहेको अवस्थामा भने पद रिक्त रहनु भन्दा एक महिना पहिले नै अग्रिम सूचना दिनु पर्नेछ र सम्वन्धित वडा अध्यक्षले उपदफा (१) को खण्ड (ख) मा उल्लिखित व्यवस्था तथा प्रक्रिया अपनाई यथाशिघ्रः योग्य व्यक्ति मनोनित गरी पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम व्यवस्थापन समिति सदस्यहरुले आफु मध्येबाट साधारण सभा मार्फत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सदस्य सचिवको सामूहिक निर्वाचन गर्नेछन ।

(६) उपदफा (१)(क) र (३) को अधिनमा रही अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सदस्य सचिवको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ र पदावधि समाप्त भए पछि निजहरु पुनः एक पटक निर्वाचित हुन सक्नेछन ।

तर, कुनै कारणले निर्वाचत पदाधिकारीको पदावधि समाप्त हुनु अगावै पद रिक्त रहन गएमा बाँकी पदावधिको लागि उपदफा (५) बमोजिम रिक्त पदमा निर्वाचित गर्नु पर्नेछ ।

(७) अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले निमित्त अध्यक्षको जिम्मेवारी बहन गर्नेछन ।

(८) पदाधिकारीहरुको निर्वाचन सम्वन्धी अन्य कार्यविधि विधान तथा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको निर्वाचन नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(९) निर्वाचित पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार विधानमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. **कार्यकारिणी समितिको सम्वन्धमाः**(१) व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा रही व्यवस्थापन समितिको दैनिक कार्य संचालनको लागि व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु मध्येबाट देहायका सात सदस्यहरु रहेको एक कार्यकारिणी समिति गठन गरिनेछ ।

(क) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) व्यवस्थापन समितिको उपाध्यक्ष - उपाध्यक्ष

(ग) व्यवस्थापन समितिको कोषाध्यक्ष - कोषाध्यक्ष

(घ) व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु मध्येबाट समितिले साधारण सभाबाट मनोनित गरेको कम्तिमा १ जना महिला सहित ३ जना - सदस्य

(ङ) व्यवस्थापन समितिको सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम सदस्य मनोनित गर्दा दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) को संख्याको समानुपातिक समावेशी सहभागिता हुने सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यकारिणी समिति पदाधिकारी तथा सदस्यको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुन सुकै व्यवस्था भए तापनि कार्यकारिणी समिति वा कुनै पदाधिकारीले ऐन, ऐन अन्तरगत बनेको नियम तथा कार्यविधि, विधान वा अन्य प्रचलित कानुन विपरित कार्य गरेको पाइएमा कार्यपालिकाको वैठकले सो कार्यकारिणी समिति वा सम्बन्धित सदस्यलाई कम्तिमा पन्ध्र दिनको समयावधी दिई

स्पष्टिकरण सोध्न सक्ने छ । सो समयावधिमा स्पष्टिकरण पेस नगरेमा वा पेस गरेको स्पष्टिकरण चित्त बुझ्दो नभएमा कार्यपालिकाको बैठकद्वारा निज कार्यकारिणी समिति सदस्यलाई निलम्वन वा बर्खास्त गर्न र कार्यकारिणी समितिको सम्बन्धमा सो समितिलाई समेत भंग गर्न सक्नेछ । कार्यकारिणी समिति भंग भएको अवस्थामा व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीको समेत दफा ६ को उपदफा (५) बमोजिम बांकी सदस्यहरु मध्येबाट बांकी अवधिको लागि पून: निर्वाचित गर्नु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समिति तथा कार्यकारिणी समिति सम्वन्धी थप व्यवस्था विधानमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

८. व्यवस्थापन समितिको उद्देश्यको सम्वन्धमा: व्यवस्थापन समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सालक तथा सोको बासस्थान संरक्षण सम्वन्धी प्रचलित कानुन तथा अभ्यास र यस कार्यविधिको परिपालना गर्ने गराउने,

(ख) विशेष क्षेत्र केन्द्रित सालक संरक्षण अभियन्ता संघसंस्था तथा व्यक्ति वीच समन्वयकारी तथा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ग) सालक संरक्षण सम्वन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यक्रम संचालनको लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारका विभिन्न निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(घ) सालकको चोरी सिकारी वा निकासी नियन्त्रणको निम्ति आवश्यक कार्य गर्ने,

(ङ) सालक संरक्षण सम्वन्धी जनचेतना मूलक कार्यक्रम संचालन, उद्धार तालिम र सूचना सम्प्रेषण गर्ने,

(च) सालकको तथ्याङ्क संकलन तथा सम्प्रेषण प्रणालीको विकास गर्ने,

(छ) सालक संरक्षण सम्वन्धमा विशेष क्षेत्र अन्तरगतका विभिन्न सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरू बीचको पारस्परिक सहयोग अभिवृद्धि गर्ने,

(ज) राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय स्तरमा सालक संरक्षण अभियानमा पारस्परिक सहयोग अभिवृद्धि गर्ने तथा समन्वय र सम्बन्ध बिस्तार गर्ने,

(झ) विशेष क्षेत्रमा सालक संरक्षण सम्वन्धी सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने,

(ञ) सालक संरक्षण सम्वन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने,

(ट) प्रचलित कानुनको अधिनमा रही सालक संरक्षण सम्वन्धी अन्य कार्यक्रम गर्ने ।

९. **व्यवस्थापन समिति संगठित संस्था हुनेः** (१) व्यवस्थापन समिति अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले कार्यालय संचालनको लागि प्राकृतिक व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, खरिद गर्न, अनावश्यक सम्पत्ति बेचविखन गर्न वा अन्य किसिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले व्यक्ति सरह आफ्नो नामवाट नालिस उजुरी गर्न सक्नेछ र सोही नामवाट नालिस उजुर लाग्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको सबै काम कारवाहीको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

परिच्छेद–३
सालक संरक्षण कार्यक्रम सम्वन्धमा

१०. सालकको चोरी सिकारी वा तस्करी नियन्त्रण गर्ने:(१) कसैले पनि सालकको चोरी सिकारी वा तस्करी गर्न, गराउन वा सोको उधोग गर्न पाइने छैन ।

(२) व्यवस्थापन समितिले गाउँपालिका, अन्य स्थानीय निकाय, नेपाल सरकारको निकाय, सरोकारवाला निकाय तथा स्थानीय बासिन्दाहरुसंग आवश्यकता अनुसार समन्वय गरी सालकको चोरी सिकारी नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले सालक वा सोको अङ्ग विशेष क्षेत्रबाट वा विशेष क्षेत्र हुँदै वा सो क्षेत्रसंग जोडिएका स्थान हुदैं चोरी वा निकासी हुन नदिन विभिन्न स्थान तथा समयमा आवश्यक अनुगमन कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) विशेष क्षेत्र वा सोसंग जोडिएको क्षेत्रलाई सालक तस्करी मार्गको रुपमा प्रयोग हुन नदिन व्यवस्थापन समिति सर्तक रहनु पर्नेछ ।

(५) सालकको चारी सिकारी वा तस्करी रोकथामको निम्ति गाउँपालिकाले वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

११. सालकको बासस्थान संरक्षण गर्नेः(१) सालकको बासस्थान संरक्षण गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा विशेष क्षेत्र भित्रका सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह वा अन्य निकायले विशेष क्षेत्रमा कुनै पनि किसिमको भौतिक संरचना, विकासको आयोजना वा पूर्वाधार निर्माण गर्दा, गराउँदा सालकको बासस्थानलाई हानी नोक्सानी नहुने गरी गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले सालकको बासस्थानलाई हानी नोक्सनी हुनबाट रोकथाम गर्न सालक बासस्थान संरक्षण कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले सालकको बासस्थान संरक्षण गर्न वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१२. सालक सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्नेः(१) व्यवस्थापन समितिले विशेष क्षेत्रमा पाइने सालकको तथ्याङ्क तथा अवस्था यकिन गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय गरी सालक अध्ययन अनुसन्धान कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि व्यवस्थापन समितिले सालकमैत्री प्रविधि समेत प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले उपदफा (१) बमोजिम अध्ययन अनुसन्धान गरेको प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा यस कार्यविधिको दफा ५ को उपदाफा (४) बमोजिम व्यवस्थापन समिति नविकरण निवेदनका साथमा गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ तथा समय

समयमा विभिन्न कार्यक्रम, सभा सम्मेलन, गोष्ठी आदिमा सो प्रतिवेदन सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

१३. सालक उद्धार एकाई गठन गर्ने:(१) व्यवस्थापन समितिले घाइते भएको, पासो वा धरापमा परेको, कसैको अवैधानिक नियन्त्रणमा रहेको सालकको उद्धार गर्न एक सालक उद्धार एकाई गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको एकाईमा व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्तिहरु रहनेछन ।

(३) व्यवस्थापन समितिले उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको एकाईलाई जो कोहीले जुन सुकै बखत सिधै र सजिलै सम्पर्क गर्न सक्ने संचार माध्यमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१४. सालक संरक्षण सम्वन्धी जनचेतनामूलक अभियान :(१) व्यवस्थापन समितिले गाउँपालिका स्तरमा सालक तथा सोको संरक्षण सम्वन्धी जनचेतना मूलक अभियान संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गर्न व्यवस्थापन समितिले विभिन्न संघसंस्था तथा व्यक्तिहरुको साथसहयोग समेत लिन सक्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले समेत सालक संरक्षण सम्वन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।

१५. तालिम सम्वन्धमाः(१) व्यवस्थापन समितिले सामुदायिक वन उपभोक्त समितिका वन हेरालु लगायतका उपभोक्ता समूह सदस्य, विधार्थी, स्थानीय बासिन्दा तथा अन्य सरोकारवाला व्यक्तिहरुलाई सालकसंग गर्नु पर्ने व्यवहार, सालकलाई उद्धार गर्दा अपनाउनु पर्ने सतर्कता लगायतका सालक संरक्षण सम्वन्धी विषयमा अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले सालक–मनुष्य बीचको सम्भावित द्धन्द्ध तथा सोको निवारणको तरिका सम्वन्धमा समेत तालिम, गोष्ठी तथा जनचेतना मूलक कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

१६. स्थानीय पाठ्यक्रमःगाउँपालिकाले विधार्थी बालबालिकालाई पारिस्थितिक प्रणाली सन्तुलनमा सालकको महत्व तथा सोको संरक्षण सम्वन्धी ज्ञान प्रदान गर्न गाउँपालिकाको पाठ्यक्रममा सालक संरक्षण पाठ समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. कार्य योजना :(१) व्यवस्थापन समितिले संघीय तथा प्रदेश सरकारको सालक संरक्षण सम्वन्धी कार्ययोजनासंग नबाभिने गरी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय अभ्यासको आधारमा आवधिक सालक संरक्षण कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्ययोजना दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम व्यवस्थापन समिति नविकरण निवेदन पेश गर्दा गाउँपालिकामा समेत पेश गर्नु पर्नेछ र गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार सो कार्ययोजना हेरफेर गर्न औचित्य सहितको निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कार्ययोजनाको प्रगति प्रतिवेदन व्यवस्थापन समितिले दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम व्यवस्थापन समिति नविकरण निवेदन पेश गर्दा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ तथा स्थानीय सरोकारवालाहरुको जानकारीको लागि सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

१८. सालक संरक्षण नारा :कार्यपालिकाले सालक संरक्षण सम्वन्धी नारा घोषणा गर्न सक्नेछ ।

१९. सालक सम्वन्धी सञ्चार माध्यम :व्यवस्थापन समितिले सालकको वर्तमान अवस्था तथा सालक संरक्षण सम्वन्धी स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गतिविधि र अभ्यासहरुको समुदायलाई सूचना सम्प्रेषण गर्न अनलाईन माध्यम, छपाई माध्यम, श्रव्य दृष्य कार्यक्रम वा अन्य कुनै उपयुक्त माध्यम मार्फत सूचना तथा सञ्चार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

२०. सालकलाई विशेष जीव घोषणा गर्न सक्ने:कार्यकारिणी समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले सालकको महत्व तथा सङ्कटापन्न अवस्थालाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही सालक संरक्षणार्थ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सालकलाई कुनै उपमा प्रदान गरेको घोषणा गर्न सक्नेछ ।

२१. सालक उद्यान :गाउँपालिका तथा व्यवस्थापन समितिले सालकको महत्व तथा संरक्षण सम्वन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्न विशेष क्षेत्र वा सो संग जोडिएको गाउँपालिकाको कुनै क्षेत्र भित्र प्रचलित कानुनको अधिनमा रही सालक उद्यान निर्माण गर्न सक्नेछ ।

२२. सम्मान तथा कदरपत्रः(१) व्यवस्थापन समितिले सालक संरक्षण कार्यमा योग्दान पुऱ्याउने स्थानीय बासिन्दा वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई अन्तराष्ट्रिय सालक दिवसको अवसरमा कदरपत्र सहित सम्मान गर्न सक्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले सालकको चोरी सिकारी, खरिद विक्री, बन्धक वा कुनै पनि प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउने व्यक्ति विरुद्ध उजुर गर्ने व्यक्तिलाई समेत निजको इच्छा अनुसार गोपनियता कायम गर्दै प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

२३. हटलाइन नम्वरः(१) व्यवस्थापन समितिले सालक सम्वन्धी सूचना जनस्तरबाट सहज रुपमा संकलन तथा प्रवाह गर्न हटलाइन नम्वर संचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले सालक सम्वन्धी सूचना जनस्तरबाट संकलन गर्न सामाजिक संजाल, ई–मेल, मोवाइल एप आदि विधुतीय सञ्चार माध्यम समेत संचालन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम प्राप्त सूचनामा दफा २३ अन्तरगत निषेध गरेको कार्य गरेको पाइएमा उक्त कार्य गर्ने व्यक्ति विरुद्ध

प्रचलित कानुन बमोजिम नजिकको प्रहरी कार्यालयमा जाहेरी दरखास्त पेश गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

२४. विशेष क्षेत्र भित्र निषेध गरिएका कार्यहरुः(१) विशेष क्षेत्रमा सालक तथा सालकको बासस्थानलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने देहायका कुनै पनि कार्य गर्न पाइने छैन ।

(क) सालकको चोरी सिकारी वा तस्करी गर्न, गराउन वा सोको उधोग गर्न,

(ख) प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी अध्ययन अनुसन्धान गर्न बाहेक अन्य अवस्थामा सालकलाई पक्रन, लखेट्न, तर्साउन, चोटपटक पुऱ्याउन, धरापमा पार्न, पासो थाप्न, वा मार्न लगायत कुनै प्रकारले हानी नोकसानी गर्न वा सोको उद्योग गर्न,

(ग) सालकलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कुनै पनि किसिमको किटनाशक विषादी, रसायनिक पदार्थ वा लठ्याउने विषालु पदार्थ फ्याँक्न वा विशेष क्षेत्र भित्र भएर बग्ने नदी, खोला, ताल, पानीका अन्य कुनै स्रोत वा सिमसारमा मिसाउन वा विशेष क्षेत्र भित्र कुनै पनि तवरले लैजान,

(घ) सालकको बासस्थानलाई प्रदुषित गर्ने एकल प्रयोगजन्य वोतल, प्लाष्टिक आदि सामग्री जथाभावी फोहर गर्न,

(ङ) जथाभावी आगो बाल्न वा डढेलो लगाउन,

(च) सालक लगायत नेपाल सरकारले संरक्षित सूचीमा राखेका अन्य वन्यजन्तुको बासस्थानको रुपमा पहिचान भएका क्षेत्रहरुमा सो वन्यजन्तुलाई नकारात्मक असर पर्ने कार्यहरु गर्न,

(छ) प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति प्राप्त गरेर बाहेक विशेष क्षेत्र भित्र रेडियो, टेपरेकर्डर, लाउड स्पीकर, माइक जस्ता उपकरणहरु ठूलो आवाजमा बजाई सालकलाई हानी नोक्सानी हुने गरी ध्वनी प्रदुषण गर्न,

(ज) सालकले प्रयोग गर्ने तथा सो सम्वन्धी भौतिक संरचना, सूचना पाटी वा चिह्नलाई क्षति पुऱ्याउन,

(झ) सालकको बासस्थान तथा क्रिडा स्थललाई क्षति गर्ने खालका भौतिक संरचनाहरु निर्माण गर्न,

(ञ) व्यवस्थापन समितिको अनुमति बिना कुनै पनि संघ संस्था तथा अन्तराष्ट्रिय परियोजनाहरुले समेत सालक संरक्षण सम्वन्धी कुनै पनि गतिविधि गर्न,

(ट) सालक संरक्षणार्थ प्रतिबन्ध गरिएको क्षेत्रमा बिना अनुमति प्रवेश गरी निषेधित कार्य गर्न ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुनको अधिनमा रही आदिवासी जनजाति वा स्थानीय समुदायको प्रथाजनित परम्परागत कार्यहरु गर्नलाई यस कार्यविधिले निषेध गरेको मानिने छैन ।

(३) यस विशेष क्षेत्रमा गाउँपालिकाले सालक संरक्षणार्थ आवश्यक ठानेका क्षेत्र वा जैविक सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षणको दृष्टीले महत्वपूर्ण स्थानमा अनावश्यक भिडभाड हुन नदिन पर्यटक तथा आगन्तुकहरुको सङ्ख्यामा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद–४

कोष तथा आर्थिक व्यवस्थापन सम्वन्धमा

२५. कोष स्थापना तथा व्यवस्थापन :(१) व्यवस्थापन समितिको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन ।

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) अन्तराष्टिय् संघ संस्था वा विदेशी दाताबाट प्राप्त रकम,

तर त्यस्तो रकम प्राप्त गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(ग) व्यवस्थापन समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने वन उपभोक्ता समूह तथा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(घ) व्यवस्थापन समितिको चल अचल सम्पत्तिबाट आर्जन हुने रकम,

(ङ) व्यवस्थापन समितिले प्राप्त गरेको ऋण,

(च) व्यवस्थापन समितिले कुनै कार्यक्रम संचालन गरे बापत प्राप्त गरेको रकम,

(छ) व्यवस्थापन समितिलाई अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(२) व्यवस्थापन समितिलाई प्राप्त रकम संस्थाको नाममा नेपालको कुनै बाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्चहरु उपदफा (१) बमोजिको कोषबाट गरिनेछ।

तर व्यवस्थापन समितिलाई कुनै निश्चित उद्देश्यको लागि प्राप्त भएको रकम सोही उद्देश्यमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(४) कोषबाट गरिने खर्च व्यवस्थापन समितिको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही कोषाध्यक्षले गर्नेछ ।

(५) यस कोषमा जम्मा भएका रकमबाट वन्यजन्तु वा प्रकृतिलाई हानी नोक्सानी गर्न तथा वातावरण प्रदुषण गर्ने जस्ता प्रचलित कानुन विपरित कुनै पनि गतिविधिहरुमा प्रयोग गर्न र गराउन पाइने छैन ।

(६) यस कोषबाट प्राप्त गरेको रकम तथा खर्च सम्वन्धी प्रगति प्रतिवेदन हरेक वर्ष दफा ५ को उपदफा (४) को व्यवस्थापनि समिति नविकरण निवेदन साथ व्यवस्थापन समितिले गाऊँपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितिले संस्थागत आर्थिक गतिविधि सञ्चालन गर्नको लागि छुट्टै आर्थिक नियमावली बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ ।

(८) कोषको रकम संचालन सम्वन्धमा थप व्यवस्था विधान तथा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको आर्थिक प्रशासन नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

२६. सालक संरक्षण कोषः(१) व्यवस्थापन समितिले सालक संरक्षण कोषको नाममा छुट्टै कोष स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने कोषको संचालन व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको आर्थिक प्रशासन नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

२७. लेखा र लेखापरीक्षण :(१) व्यवस्थापन समितिको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्ट रुपमा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले लागू गरेको लेखामान बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले चाहेमा संस्थाको हिसाबकिताव सम्वन्धी कागजात र नगद तथा जिन्सी समेत जुन सुकै बखत जाँच्न वा जाँच्न लगाउन सक्नेछ । त्यसरी जांच गर्दा कुनै कैफियत पाइएमा गाउंपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । उक्त निर्देशन पालना गर्नु व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम गाउँपालिका समक्ष व्यवस्थापन समिति नविकरण निवेदन पेश गर्दा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित वार्षिक प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–५
विविध

२८. **पुनरावेदनः**यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिका, वडाध्यक्ष, व्यवस्थापन समिति वा कार्यकारिणी समितिले गरेको कुनै पनि निर्णय उपर चित्त नबुझेमा असन्तुष्ट पक्षले सूचना प्राप्त गरेको पैंतिस दिन भित्र मोरङ जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२९. **समन्वय तथा सहकार्य** :विशेष क्षेत्रलाई प्रभावकारी ढंगले भू-परिधीय स्तरमा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समितिले गाउँपालिकासँग सिमाना जोडिएका अन्य स्थानीय निकाय, अन्य सरकारी निकाय, गैरसरकारी संघ संस्थाहरु, शैक्षिक संस्थाहरु तथा विषय विज्ञहरुसँग प्रचलित कानुनको अधिनमा रही सहकार्य तथा समन्वय गर्न सक्नेछ ।

३०. **विशेष क्षेत्रको प्रवर्द्धन** :(१) विशेष क्षेत्रको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने जिम्मेवारी व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी विशेष क्षेत्रको प्रवर्द्धन कुनै व्यक्ति वा निकायले समेत गर्न सक्नेछ ।

३१. व्यवस्थापन समितिको विघटन वा त्यसको परिणाम:विधान बमोजिम कार्य संचालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश व्यवस्थापन समिति विघटन भएमा व्यवस्थापन समितिको जायजेथाबाट सम्पूर्ण दायित्व भुक्तान गरी बांकी रहेको जायजेथा गाउँपालिकामा सर्नेछ । तर, व्यवस्थापन समितिको जायजेथाले दायित्व भुक्तान गर्न नभ्याएमा बांकी दायित्वको फछ्र्यौट सम्वन्धमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

३२. दण्ड तथा जरिवाना :विशेष क्षेत्र भित्र यस कार्यविधिको दफा २४ अन्तरगत निषेध गरिएका अवाञ्छित कार्यहरु कसैले गरेमा सो कार्य ऐनको दफा ५१ अन्तरगतको कसुर रहेको सम्वन्धमा ऐनको दफा ५२ बमोजिम सजाय हुने तथा अन्य कसुरको सम्वन्धमा प्रचलित संघीय कानुन बमोजिम सजाय हुनेछ ।

३३. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि अन्तर्गत तोकिएका जिम्मेवारी र अधिकार व्यवस्थापन समितिको कुनै सदस्य वा अन्य सक्षम व्यक्ति वा निकायलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३४. कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम हुने:यस कार्यविधिको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कार्यपालिकाले व्यवस्थापन समिति तथा कार्यकारिणी समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु उक्त समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

३५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन सक्नेछ ।

३६. संशोधन वा खारेजी:कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था संशोधन वा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची–१

दफा ३ सँग सम्बन्धित

समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्रको भौगोलिक तथा प्रशासनिक क्षेत्र

१. पूर्वका सिमानाः
२. पश्चिमको सिमानाः
३. उत्तरको सिमानाः
४. दक्षिणका सिमानाः

अनुसूची–२

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित)

व्यवस्थापन समितिको विधानको नमुना

प्रस्तावित विधान

प्रस्तावना:

श्री समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन समिति केराबारीको विधान, २०८० स्थानीय समुदाय स्तरमा समेत प्रचलित कानुन बमोजिम सालकको प्रतिवन्धित व्यापार नियन्त्रण गर्न तथा सोको बासस्थानलाई संरक्षण गर्न केराबारी गाउँपालिकाले सालक पाइने स्थानलाई समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्रका रुपमा निर्धारण गरी सके पछि सो विशेष क्षेत्रको समुचित व्यवस्थापन गरेर समुदाय स्तरबाट नै प्रभावकारी रुपमा सालकको चोरी सिकारी, तस्करी वा निकासी रोकथाम गरी सालकको संरक्षण गर्ने उद्देश्यले समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० को दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिमका व्यक्तिहरुको आपसी सरसल्लाह र सहमतिमा **श्री समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन समिति केराबारी** गठन गरी यो विधान तयार गरी जारी गरीएको छ ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः(क) यो विधानको नाम "समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन समिति केराबारीको विधान, २०८०" रहने छ ।

(ख) यो विधान केरावारी गाउँपालिकामा दर्ता भएको मिति देखि प्रारम्भ भएको मानिने छ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यो विधानमाः

(क) **"ऐन"** भन्नाले केराबारी गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"कार्यविधि"** भन्नाले समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"गाउँपालिका"** भन्नाले केराबारी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"कार्यपालिका"** भन्नाले केराबारी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले केराबारी गाउँपालिका अनतरगतको वडा समिति अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(च) **"विशेष क्षेत्र"** भन्नाले समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० को दफा ३

बमोजिम कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र सम्झनु पर्छ।

(छ) **"व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले केरावारी गाउँपालिकाको समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० को दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको श्री समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन समिति केराबारी भन्ने सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"विधान"** भन्नाले समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन समिति केराबारीको विधान सम्झनु पर्दछ।

(झ) **"कार्यकारिणी समिति"** भन्नाले केरावारी गाउँपालिकाको समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० को दफा ७ को अधिनमा रही यो विधानको परिच्छेद-७ बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको कार्यकारिणी समिति सम्झनु पर्दछ।

(ञ) **"अध्यक्ष"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम निर्वाचित व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ट) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम निर्वाचित व्यवस्थापन समितिको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ठ) **"कोषाध्यक्ष"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम निर्वाचित व्यवस्थापन समितिको कोषाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ड) **"सचिव"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम निर्वाचित व्यवस्थापन समितिको सचिव सम्झनु पर्दछ।

(ढ) **"सदस्य"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(ण) **"पदाधिकारी"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम गठित कार्यकारिणी समितिको सदस्य सहित सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुलाई जनाउँछ ।

(त) **"सामुदायिक वन"** भन्नाले वन सम्बन्धी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही स्थानीय वन उपभोक्ता समूहलाई वन व्यवस्थापनको निम्ति सामुदायिक वनको रुपमा हस्तान्तरण गरिएको वनलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २
व्यवस्थापन समितिको स्थापना

३. व्यवस्थापन समितिको स्थापनाः(१) कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम निर्धारण गरिएको समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्रको समुचित व्यवस्थापन गरी प्रभावकारी रुपमा सालक र सालकको बासस्थान संरक्षण गर्नको लागि कार्यविधिको दफा ५ को अधिनमा रही समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन समिति केराबारी गठन गरिएको छ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको प्रधान कार्यालय गाउँपालिकाको वडा नं....मा रहने छ र कार्यकारिणी समितिबाट निर्णय गरी आवश्यकता अनुसार शाखा कार्यालयहरु थप गर्न सकिने छ ।

४. व्यवस्थापन समिति संगठित संस्था हुने:(१) व्यवस्थापन समिति अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला, स्वशासित संगठित संस्था हुनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको सम्पूर्ण काम कारवाहीको निमित्त व्यवस्थापन समितिको नाम, केराबारी गा.पा.को नाम, दर्ता भएको साल र लोगो अंकित आफनो एउटा छुट्टै छाँप हुनेछ ।

(३) व्यवस्थापन संमितिले प्राकृतिक व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, र बेचविखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(४) व्यवस्थापन संमितिले व्यक्ति सरह आफनो नामबाट नालिस उजुर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्ने छ ।

परिच्छेद- ३
उद्देश्य

५. व्यवस्थापन समितिको उद्देश्य:

व्यवस्थापन समितिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सालक संरक्षण सम्वन्धी प्रचलित कानुन तथा अभ्यास र यस कार्यविधिको परिपालना गर्ने, गराउने,

(ख) विशेष क्षेत्र केन्द्रित सालक संरक्षण अभियन्ता संघसंस्था तथा व्यक्ति वीच समन्वयकारी तथा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ग) सालक संरक्षण सम्वन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यक्रम संचालनको लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारका विभिन्न निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(घ) सालकको चोरी सिकारी वा निकासी रोकथामको निम्ति आवश्यक कार्य गर्ने,

(ङ) सालक संरक्षण सम्वन्धी जनचेतना मूलक कार्यक्रम संचालन, उद्धार तालिम र सूचना प्रदान गर्ने,

(च) सालकको तथ्याङ्क संकलन तथा सम्प्रेषण प्रणालीको विकास गर्ने,

(छ) सालक संरक्षण सम्वन्धमा विशेष क्षेत्र अन्तरगतका विभिन्न सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरू बीचको पारस्परिक सहयोग अभिवृद्धि गर्ने,

(ज) राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय सालक संरक्षण अभियानमा पारस्परिक सहयोग अभिवृद्धि गर्ने तथा समन्वय र सम्बन्ध बिस्तार गर्ने,

(झ) विशेष क्षेत्रमा सालक संरक्षण सम्वन्धी सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने,

(ञ) सालक संरक्षण सम्वन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने,

(ट) प्रचलित कानुनको अधिनमा रही सालक संरक्षण सम्वन्धी विभिन्न क्रियाकलाप तथा कार्यक्रम गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित उद्देश्य हासिल गर्न व्यवस्थापन समितिले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित ऐन, कानून तथा समय समयमा गाउँपालिकाले दिएको निर्देशनको

अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायहरुसंग समन्वय गर्नेछ ।

परिच्छेद-४
कार्य क्षेत्र

६. कार्य क्षेत्रः

यस व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम निर्धारण गरिएको विशेष क्षेत्र, सोसंग जोडिएको गाउँपालिकाको सीमाना क्षेत्र तथा सालक उपलब्ध हुने वा सालकको बासस्थान रहेको गाउँपालिकाको अन्य क्षेत्र समेत पर्नेछ ।

परिच्छेद-५
व्यवस्थापन समितिको सदस्यता

७. व्यवस्थापन समितिको सदस्यताःकार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लेखित पदेन तथा मनोनित व्यक्ति यस व्यवस्थापन समितिको सदस्य रहनेछन ।

८. सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि :(१) व्यवस्थापन समितिको सदस्य बन्न रु १००।०० (अक्षरेपी सय रुपैयां) शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

(२) सदस्यता नविकरण शुल्क कार्यकारिणी समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

(३) यस विधानको परिधि, कार्यविधि र प्रचलित कानुनको प्रावधान भित्र रही सदस्यता वितरण तथा प्राप्ति सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि कार्यकारिणी समिति आफैले निर्धारण गरी व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराउन सक्नेछ ।

९.व्यवस्थापन समितिको सदस्यताको लागि योग्यताः

कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि व्यवस्थापन समितिको विधान र नियमलाई पालना गर्ने निम्न व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको सदस्य मनोनित हुन योग्य मानिनेछ ।

(क) २१ वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक,

(ख) सालक लगायत जैविक विविधता संरक्षण क्षेत्रमा ज्ञान वा अनुभव प्राप्त भएको,

(ग) गाउँपालिकामा बसोबास गरी रहेको, र

(घ) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको पदेन सदस्यको सम्वन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको ।

१०. व्यवस्थापन समितिको सदस्यताको लागि अयोग्यताः

(१). कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि निम्न व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको सदस्यताको लागि मनोनित हुन अयोग्य ठहरिनेछ ।

(क) दफा ९ बमोजिमको योग्यता नभएको,

(ख) नैतिक पतन देखिने कूनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,

(ग) सदस्यको विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव यस विधान बमोजिम पारित भएमा वा सदस्यता नवीकरण नगरेको,

(घ) मानसिक सन्तुलन गुमेको ।

(२).व्यवस्थापन समितिको उद्देश्य र हित विपरित कार्य गरे गराएको वा त्यस्तो कार्य गर्ने गराउने प्रयत्न गरे गराएको प्रमाणित हुन आएमा कार्यकारिणी समितिको सिफारिसमा सम्वन्धित वडा अध्यक्षले त्यस्तो व्यवस्थापन समितिको मनोनित सदस्यको सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ । तर यसरी सदस्यता समाप्त गर्नु पूर्व कम्तिमा पन्ध्र दिनको स्पष्टिकरण सूचना जारी गरी सफाईको मौका दिनु पर्नेछ । पदेन सदस्यको सदस्यता समाप्तिको सम्वन्धमा भने साधारण सभामा उपस्थित २/३ बहुमतको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) को अवस्थाको कारण कुनै व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त रहन गएमा बाँकी पदावधिको लागि कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लिखित व्यवस्था तथा प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरिनेछ ।

परिच्छेद-६
साधारण सभा

११. साधारण सभाको गठन विधि र सभाको संचालनः(१) व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु सम्मिलित व्यवस्थापन समितिको सर्वोच्च निकायको

रुपमा साधारण सभा हुनेछ। साधारण सभाको निर्णय र निर्देशन कार्यकारिणी समितिले अनिवार्य रुपमा पालन गर्नु पर्नेछ।

(२).व्यवस्थापन समितिको वार्षिक साधारण सभा हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र बस्नेछ । उक्त समयावधिमा वार्षिक साधारण सभा गर्न नसकेमा थप तीन महिना भित्र सभा गर्न सकिनेछ। यसमा व्यवस्थापन समितिको सदस्यता प्राप्त गर्ने सबै व्यक्ति उपस्थित हुन सक्ने छन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सभाको निर्णय दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम व्यवस्थापन समिति नविकरण निवेदन पेश गर्दा गाउँपालिकामा समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

१२. विशेष साधारण सभाः (१) कुल व्यवस्थापन समिति सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यहरुले अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा वा कार्यकारिणी समितिका सम्पूर्ण सदस्यको बहुमतले साधारण सभाको भेला बोलाउन अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा सचिवले १५ दिनभित्र विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) साधारण सभाको भेला हुने मिति, समय र स्थान कार्यकारिणी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

१३.सभाको सूचनाःवार्षिक साधारण सभा बस्नका लागि कम्तीमा एकाइस दिन अगावै र विशेष साधारण सभा बस्नका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै सभा हुने कार्यकारिणी समितिको निर्णय बमोजिम सभा

हुने स्थान, समय, मिति र सो सभामा छलफल हुने विषयहरु समेत खुलाई सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिइनेछ ।

१४.सभाको गणपूरक संख्याः(१) साधारण सभाको भेलाको लागि सम्पूर्ण व्यवस्थापन समिति सदस्य संख्याको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

(२) पहिलो पटक सूचना दिई बोलाइएको भेला बस्दा गणपुरक संख्या नपुग भएमा दोश्रो पटक ७ दिनको म्याद दिई भेला हुने समवन्धमा पुनः सूचना दिइनेछ ।

(३) यसरी गणपुरक संख्या नपुगी दोश्रो पटकको सूचना बमोजिम भेला हुंदा कुल व्यवस्थापन समिति सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या पूरा भएको मानिनेछ ।

(४) उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(५) साधारण सभाको भेलाको अध्यक्षता अध्यक्षले, निजको अनुपस्थितमा उपाध्यक्षले र निज पनि अनुपस्थिति रहेमा उपस्थित व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ । तर जसका विरुद्ध प्रस्ताव ल्याइएको हो उसले सभाको सभापतित्व वा सभामा मतदान गर्न पाउने छैन ।

(६) साधारण सभामा पेश गरिने सबै विषयहरु प्रस्तावका रुपमा पेश गरिनेछ ।

(७) पक्ष विपक्षमा मत संकलन गर्दा साधारणतया हात उठाई गरिनेछ। मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ। आवश्यक परेमा गोप्य मतदान गराउन सकिनेछ ।

१५.साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकारःव्यवस्थापन समितिको साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछन ।

(क) कार्यकारिणी समितिका पदाधिकारीको निर्वाचन तथा मनोनयन गर्ने,

यसरी मनोनयन गर्दा हाल तथा साविकको पदाधिकारी निर्वाचनमा उमेद्वार नभएका व्यवस्थापन सदस्य मध्येबाट मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(ख) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पारित गर्ने,

(ग) लेखापरीक्षक नियुक्त गर्ने र पारिश्रमिक तोक्ने,

(घ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल र निर्णय गर्ने,

(ङ) कार्यकारिणी समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) विधान संशोधन तथा विधान र विधानका अधीनमा रही बनाएको नियम विनियममा उल्लेखित अधिकार प्रयोग गर्ने,

(छ) कार्यकारिणी समितिले गरेको कामको सम्बन्धमा अनुमोदन तथा अनुगमन गर्ने, गराउने,

(ज) प्रचलित कानुन बमोजिम साधारण सभाले गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-७
कार्यकारिणी समिति

१६. कार्यकारिणी समितिको गठनः(१) व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा रही व्यवस्थापन समितिको दैनिक कार्य संचालनको लागि व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु मध्येबाट देहायका सात सदस्यहरु रहेको एक कार्यकारिणी समिति गठन गरिनेछ ।

(क) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) व्यवस्थापन समितिको उपाध्यक्ष - उपाध्यक्ष

(ग) व्यवस्थापन समितिको कोषाध्यक्ष - कोषाध्यक्ष

(घ) व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु मध्येबाट साधारण सभाबाट मनोनित गरेको कम्तिमा १ जना महिला सहित ३ जना - सदस्य

(ङ) व्यवस्थापन समितिको सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम सदस्य मनोनित गर्दा कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) को संख्याको समानुपातिक समावेशी सहभागिता हुने सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यकारिणी समिति पदाधिकारीको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुन सुकै व्यवस्था भए तापनि कार्यकारिणी समिति वा कुनै पदाधिकारीले ऐन, ऐन अन्तरगत बनेको नियम तथा कार्यविधि, विधान वा अन्य प्रचलित कानुन विपरित कार्य

गरेको पाइएमा कार्यपालिकाको वैठकले सो कार्यकारिणी समिति वा सम्बन्धित सदस्यलाई कम्तिमा पन्ध्र दिनको समयावधी दिई स्पष्टिकरण सोध्न सक्ने छ । सो समयावधिमा स्पष्टिकरण पेस नगरेमा वा पेस गरेको स्पष्टिकरण चित्त बुझ्दो नभएमा कार्यपालिकाको बैठकद्वारा निज कार्यकारिणी समिति सदस्यलाई निलम्वन वा बर्खास्त गर्न र कार्यकारिणी समितिको सम्बन्धमा सो समितिलाई समेत भंग गर्न सक्नेछ । कार्यकारिणी समिति भंग भएको अवस्थामा व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीको समेत कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (५) बमोजिम बांकी सदस्यहरु मध्येबाट बांकी अवधिको लागि पूनः निर्वाचित गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यकारिणी समिति सम्वन्धी थप व्यवस्था व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१७. कार्यकारिणी समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार :-(१) कार्यकारिणी समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन ।

(क) विशेष क्षेत्र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक नियमावली तथा विनियमावली व्यवस्थापन समितिको साधारण सभाबाट स्वीकृत गरी लागू गर्ने गराउने,

(ख) व्यवस्थापन समितिको आगामी वर्षको कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने,

(ग) विधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गरी साधारण सभाको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने गराउने,

(घ) व्यवस्थापन समितिको हितमा हुने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

(ङ) साधारण सभा प्रति उत्तरदायी रहने,

(च) व्यवस्थापन समितिको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपलब्ध साधन र श्रोतको अधिकतम् उपभोग र प्रयोग गर्ने,

(छ) व्यवस्थापन समितिको कार्य सम्पादन गर्न कार्ययोजना बनाउने, श्रोत जुटाउने, कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने,

(ज) व्यवस्थापन समितिको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तरिकाबाट राख्न लगाउने र बैंक खाता खोली संचालन गर्ने,

(झ) व्यवस्थापन समितिको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि आफ्नो कार्य अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरुको उप-समिति गठन गर्ने,

(ञ) व्यवस्थापन समितिको प्रतिनिधित्व गरी सरकारी तथा विभिन्न निहायहरुसंग सालक संरक्षण सम्वन्धी परियोजना सम्झौता गर्ने,

(ट) सालक संरक्षण सम्बन्धी गाउँपालिकाको कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ठ) कार्यविधिमा व्यवस्थापन समितिले गर्नु पर्ने भनी तोकेको सालक संरक्षण सम्वन्धी प्रशासनिक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,

(ड) विशेष क्षेत्र निर्धारण हुँदा देखिनै सालक संरक्षणार्थ आवश्यक मात्रामा जनसहभागिता जुटाउने ब्यवस्था मिलाउने ।

(ढ) सालक तथा सोको बासस्थानलाई हानी नोक्सानी गर्ने व्यक्ति उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यवाही गर्न सम्वन्धित निकायमा प्रक्रिया प्रारम्भ गर्ने गराउने,

(ण) आय–व्ययको हिसाब राम्रोसंग राखी वार्षिक रुपमा लेखा परीक्षण गराई सोको अनुमोदनका लागि साधारण सभामा प्रस्ताव राख्ने र त्यसको जानकारी गाउँपालिकालाई पठाउने,

(त) कार्यकारिणी समितिको कुनै पद रिक्त हुन आएमा व्यवस्थापन समितिको सभा नभएसम्मका लागि व्यवस्थापन समितिको सम्वन्धित वर्गबाट योग्य सदस्यलाई त्यस्तो पदमा मनोनित गर्ने र पछि व्यवस्थापन समितिको भेलामा सो पदपूर्तिको लागि निर्वाचन वा अनुमोदन गराउने,

(थ) नियमानुसार व्यवस्थापन समितिलाई प्रत्येक वर्ष नविकरण गराउने,

(द) आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समितिको कार्य संचालनको लागि कर्मचारी तथा सल्लाहकार नियुक्त गर्ने,

(ध) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

(२) यो विधान र यस विधान अन्तरगत बनेका नियम र विनियमको अधिनमा रही साधारण सभाले गर्नु पर्ने काम देखि बाहेक व्यवस्थापन समितिले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण काम कार्यवाही गर्नु कार्यकारिणी समितिको कर्तव्य हुने छ ।

१८. कार्यकारिणी समितिका पदाधिकारीहरुको योग्यताः(क) व्यवस्थापन समितिको सदस्य रहेको,

(ख) व्यवस्थापन समिति तथा कार्यकारिणी समितिलाई प्रतिनिधित्व गर्दै संस्थागत जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने,

(ग) व्यवस्थापन समिति सदस्यहरुलाई संगठन गर्न सक्षम भएको,

(घ) स्थानीय बासिन्दाहरुको आदर, विश्वास प्राप्त भएको,

(ङ) आफ्नो गाउँघरमा सालक संरक्षण सम्वन्धी विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्न जोश जाँगर भएको, जैविक विविधता, वन्यजन्तु जस्ता वातावरण संरक्षणको काममा अग्रसर भई गाउँलेहरुको बीच उदाहरणको रुपमा प्रस्तुत हुन सक्ने,

(च) सालक संरक्षण सम्वन्धी विभिन्न तालिममा सहभागी हुन सक्ने र सालक संरक्षण कार्ययोजना, नीति नियमको तर्जुमा, कार्य संचालन तथा निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन जस्ता विभिन्न कार्यका लागि ब्यवस्थापन गर्ने जिम्मेबारी वहन गर्न सक्ने,

(छ) सालक लगायत कुनै पनि वन्यजन्तुको चोरी सिकारीमा कसुरदार नठहरिएको,

(ज) कम्तिमा साक्षर रहेको,

(झ) परिपक्व, सक्रिय र कार्यकारिणी समितिको कामको लागि समय दिन सक्ने ।

१९. कार्यकारिणी समितिका पदाधिकारीहरुको अयोग्यताः

(क) व्यवस्थापन समितिको सदस्य पदमा नरहेको,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको,

(ग) निज बिरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव यस विधान बमोजिम पारित भएमा,

(घ) मानसिक रुपले अस्वस्थ भएको ।

२०. कार्यकारिणी समितिको बैठकः

(क) कार्यकारिणी समितिको बैठक कम्तीमा त्रैमासिक रुपमा वस्ने छ ।

(ख) कार्यकारिणी समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समय, मिति र स्थानमा सचिवले बोलाउने छ ।

(ग) कार्यकारिणी समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले, निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र निजको पनि अनुपस्थिती रहेमा समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आफु मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

(घ) समितिको भेलामा ५० प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिने छ ।

(ङ) कार्यकारिणी समितिको भेलाको सूचना भेला बस्नु भन्दा कम्तीमा ३ दिन अगावै समितिका सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

(च) पहिलो पटक सूचना जारी गरी बसेको कार्यकारिणी समितिको बैठकमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दोस्रो पटक पुनः ३ दिनको सूचना जारी गरिनेछ ।

(छ) दास्रो पटक सूचना जारी गरी बोलाइएको बैठकमा २५ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिलाई गणपुरक मानिनेछ ।

(ज) अन्यथा उल्लेख भएमा बाहेक कुनै पनि निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट गरिनेछ ।

(झ) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारिणी समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

२१. पदाधिकारीहरुको काम,कर्तब्य र अधिकारः

क. अध्यक्षःअध्यक्षको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) साधारण सभा तथा कार्यकारिणी समितिको भेलाको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) कार्यकारिणी समितिको भेला हुने मिति, समय र स्थान तोक्ने,

(ग) कार्यकारिणी समितिको बैठक तथा साधारण सभामा मत बराबर भए निर्णायक मत दिने,

(घ) विशेष क्षेत्र बारे दैनिक जानकारी राख्ने,

(ङ) समय समयमा गाउँपालिका तथा अन्य सरोकारवाला निकायलाई विशेष क्षेत्रको अवस्थाको बारेमा जानकारी गराउने,

(च) कार्यकारिणी समितिका अन्य सदस्यलाई विशेष क्षेत्र सम्बन्धी जानकारी लिने दिने र साधारण सभालाई समेत जानकारी गराउने,

(छ) व्यवस्थापन समितिले प्राप्त गरेको रकम नियम अनुसार कार्यक्रम संचालनमा प्रयोग गर्ने ।

ख. उपाध्यक्षःउपाध्यक्षको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने,

(ख) अध्यक्षले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने,

(ग) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजका काम, कर्तव्य र अधिकारहरुको पालना र प्रयोग गर्ने,

(घ) व्यवस्थापन समितिको हितलाई ध्यानमा राखी अध्यक्षले तोकेको वा निजको अनुमति लिई अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

ग. सचिवःसचिवको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क)व्यवस्थापन समिति तथा कार्यकारिणी समितिको सचिवालयको रेखदेख र संचालन गर्ने,

(ख) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यसमिति र साधारण सभाको बैठक बोलाउने र सो बैठकको लागि छलफलका विषयहरुको सूची तयार गर्ने ,

(ग) अभिलेख सुरक्षित राख्ने,

(घ) साधारण सभाको अधिवेशन र कार्यकारिणी समितिको वैठकमा भएमा भएका निर्णयहरु कार्यान्वन गर्ने, गराउने,

(ङ) व्यवस्थापन समितिको कार्यालय, शाखा कार्यालय आदिको प्रशासकीय कुरामा रेखदेख, नियन्त्रण तथा निर्देशन गर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिको कर्मचारीहरुलाई नियुक्ती गर्नु पर्ने भएमा सो प्रस्ताव कार्यकारिणी समितिमा पेश गर्नु पर्ने,

(छ) कार्यसमिति र अन्य उपसमितिहरु बीच समन्वय कायम गर्ने र संस्थाको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने,

(ज) संस्थाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी साधारण सभामा पेश गर्ने,

(झ) विधान नीति र निर्णय अनुरुप व्यवस्थापन समितिको तर्फबाट लेखा पढी गर्ने,

(ञ) व्यवस्थापन समितिको हितलाई ध्यानमा राखी अध्यक्षले तोकेको वा निजको अनुमति लिई अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

घ. कोषाध्यक्षःकोषाध्यक्षको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) संस्थाको कोषको रेखदेख र संचालन गर्ने,

(ख) साधारण सभामा बार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश गर्ने,

(ग) लेखा दुरुस्त राख्ने,

(घ) नियमित रुपमा बार्षिक लेखा परिक्षण गराउने,

(ङ) संस्थाको आयव्ययको हिसाब दुरुस्त राख्ने र आयव्ययको अनुमान तथा लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन कार्यसमिति तथा साधारण सभामा पेश गर्ने,

(च) आर्थिक कारोबार सम्बन्धी मामलामा रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने तथा त्यस सम्बन्धी आवश्यक निर्देशन दिने,

(छ) संस्थाको चलअचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने रेखदेख गर्ने र प्रवर्द्धन गर्न योजना बनाउने,

(ज) संस्थाको आम्दानी वृद्धिको लागि सक्रिय रहने,

(झ) नियमावली र विधानमा व्यवस्था भए अनुसार अन्य कामहरु गर्ने,

(ञ) व्यवस्थापन समितिको हितलाई ध्यानमा राखि अध्यक्षले तोकेको वा निजको अनुमति लिई अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

ङ. सदस्यः सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कार्यकारिणी समितिको भेलामा सक्रिय रुपले भाग लिने,

(ख) अध्यक्षको निर्देशानुसार विशेष क्षत्रको स्थायीत्वको निमित कार्य गर्ने,

(ग) समितिका अन्य पदाधिकारीहरुसंग सम्पर्क राखी विशेष क्षेत्रको अवस्था सम्बन्धी नियमित जानकारी लिने दिने र साधारण सभालाई जानकारी गराउने,

(घ)विशेष क्षेत्र सम्बन्धी कुनै समस्या आईपरेमा उचित तवरले समाधान गर्न प्रयत्न गर्ने,

(ङ)कार्यकारिणी समिति र व्यवस्थापन समितिको सभाले निर्णय गरेका कुराहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद- ९
कोष तथा आर्थिक व्यवस्थापन

२२. कोषको ब्यवस्थापन :(१) व्यवस्थापन समितिको कोषमा कार्यविधिको दफा २५ मा उल्लेख भए बमोजिमको श्रोतबाट रकम प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको तर्फबाट गरिने सबै खर्च यसै कोषबाट ब्यहोरिनेछ ।

(३) यो कोषको संचालन अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

२३. चल अचल सम्पत्ति:व्यवस्थापन समिति एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित संगठित संस्था भएको हुदा व्यवस्थापन समितिको नाममा प्राप्त सबै प्रकारको चल अचल सम्पत्ति उपर व्यवस्थापन समितिको स्वामित्व हुनेछ ।

२४. लेखा र लेखापरीक्षण :(१) व्यवस्थापन समितिको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्ट रुपमा

देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले लागू गरेको लेखामान बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले चाहेमा संस्थाको हिसाबकिताव सम्वन्धी कागजात र नगद तथा जिन्सी समेत जुन सुकै बखत जाँच्न वा जाँच्न लगाउन सक्नेछ र कैफियत पाइएमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । सो निर्देशन पालना गर्नु व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम गाउँपालिका समक्ष व्यवस्थापन समिति नविकरण निवेदन पेश गर्दा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०
विविध

२५. अविश्वासको प्रस्ताव :(क) कार्यकारिणी समितिको कुनै वा सबै पदाधिकारी विरुद्ध पद अनुसारको आचरण नगरेको भनी व्यवस्थापन समितिको कम्तिमा २५ प्रतिशतले सदस्यहरुले लिखित निवेदन दिएमा अध्यक्षले निवेदन दर्ता भएको ७ दिन भित्र व्यवस्थापन समितिको विशेष साधारण सभा बोलाउनेछ र सो सभामा कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्य उपस्थित भई उपस्थित सदस्यको कम्तिमा २/३ बहुमतले सो प्रस्ताव पारित गरेमा निज पदाधिकारी आफ्नो कार्यसमितिको पदबाट हट्नेछ ।

(ख) तर व्यवस्थापन समितिले अविश्वासको प्रस्ताब राखेको त्यस्तो पदाधिकारीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिईनेछ ।

२६. कार्यकारिणी समिति सदस्यताबाट मुक्त हुने अन्य अवस्थाः

(क) मृत्यु भएमा,

(ख) बसाई सरी अन्यत्र गएमा,

(ग) कुनै पदाधिकारी आफ्नो पदबाट हट्न चाहेर अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गरेकोमा त्यस्तो राजिनामा समितिको बहुमतबाट स्वीकृत भएमा,

(घ) कुनै पदाधिकारी मनासिव कारण नदेखाई विना सूचना लगातार ३ पटकसम्म समितिको भेलामा अनुपस्थित भएमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई समितिको निर्णयअनुसार पदबाट मुक्त गर्न सकिनेछ,

(ङ) मानसिक असन्तुलन भएमा वा बौलाएमा,

(च) दफा १८ बमोजिमको योग्यता कायम नरहेमा वा दफा १९ बमोजिमको अयोग्यता ग्रहण गरेमा।

२७. कार्यकारिणी समिति भंग हुन सक्ने अवस्थाःकार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यपालिकाले कार्यसमिति भंग गर्न सक्ने अवस्थाको अलवा व्यवस्थापन समितिको सभामा उपस्थित दुई तिहाई सदस्यहरुको सहमतिबाट कार्यकारिणी समितिले राम्रो काम गरेको छैन भन्ने ठानेर हालको कार्यकारिणी समिति भंग गर्ने निर्णय गरेमा त्यस्तो कार्यकारिणी समिति भंग हुनेछ । तर व्यवस्थापन समितिको काममा बाधा पर्न नदिन तुरुन्त सोही भेलाले तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ र तदर्थ समितिले तीन महिना भित्र नयां कार्यकारिणी समितिको निर्वाचन तथा मनोनयन गराउनु पर्नेछ ।

२८. विधान संशोधन तथा नियमावली तर्जुमाः(क) यस विधानका दफाहरु आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्नु परेमा कार्यकारिणी समितिले संशोधन गरी व्यवस्थापन समितिको साधारण सभाद्धारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । यसरी व्यवस्थापन समितिको बहुमतले पारित गरेको संशोधन सम्बन्धी प्रस्ताव गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

(ख) कार्यकारिणी समितिले यो विधान बमोजिमको उद्देश्य प्राप्त गर्न अन्य आन्तरिक नियम आफै बनाउन सक्नेछ ।

(ग) यो विधान प्रारम्भ हुँदा बहाल रहेको समिति यसै विधान बमोजिम गठन भएको मानिनेछ ।

२९. खारेजी बचाउः(१) यो विधान पारित भई लागू हुनु अगाडी व्यवस्थापन समितिको भेलावाट निर्णय भई सम्पादन भएका कार्यहरु यसै विधान बमोजिम भए गरे सरह मानिनेछ ।

(२) यस विधान अन्तर्गत गठित व्यवस्थापन समिति अविच्छिन्न रुपमा विशेष क्षेत्र संचालन रहे सम्म कायम रहनेछ ।

(३) यस विधानमा लेखिएका कुराहरु प्रचलित कानूनसंग बाझिएको हद सम्म स्वतः निष्क्रिय भएको मानिनेछ ।

३०. प्रमाणित गर्ने व्यवस्थापन समितिका कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नाम,थर र सही छाप

यो व्यवस्थापन समिति दर्ता गराउनको लागि तथा पहिलो साधारण सभा सम्पन्न नभए सम्म तपसिल बमोजिमको तदर्थ समितिका

हामी संस्थापक सदस्यहरुले उल्लिखित विधान अनुसार कार्य गर्नेछौं भनी तपसिलका साक्षीहरुको रोहवरमा सहिछाप गरि दियौं ।

क.सं.	पद	नाम, थर	सही/छाप
१.	अध्यक्ष		
२.	उपाध्यक्ष		
३.	सचिव		
४.	कोषाध्यक्ष		
५.	सदस्य		
६.	सदस्य		
७.	सदस्य		

अनुसूची–३

दफा ५(२) सँग सम्बन्धित

व्यवस्थापन समिति दर्ता निवेदनको नमुना

श्रीमान अध्यक्षज्यू,
केराबारी गाउँपालिका,
मोरङ ।

महोदय,
हामीले समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन समिति केराबारी गठन गरी दर्ता गर्न चाहेकोले समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० को दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम व्यवस्थापन समिति दर्ता गराउन देहायका विवरण खुलाई प्रस्तावित व्यवस्थापन समितिको एक प्रति विधान र एक हजार रुपैयां दर्ता दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं ।

विवरण :
१. संस्थाको नाम :- समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन समिति केराबारी
२. कार्यक्षेत्र :- केराबारी गाउँपालिका
३. उद्देश्यहरु:
(क) सालक संरक्षण सम्वन्धी प्रचलित कानुन तथा अभ्यास र यस कार्यविधिको परिपालना गर्ने, गराउने,
(ख) विशेष क्षेत्र केन्द्रित सालक संरक्षण अभियन्ता संघसंस्था तथा व्यक्ति वीच समन्वयकारी तथा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ग) सालक संरक्षण सम्वन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यक्रम संचालनको लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारका विभिन्न निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(घ) सालकको चोरी सिकारी वा निकासी रोकथामको निम्ति आवश्यक कार्य गर्ने,

(ङ) सालक संरक्षण सम्वन्धी जनचेतना मूलक कार्यक्रम संचालन, उद्धार तालिम र सूचना प्रदान गर्ने,

(च) सालकको तथ्याङ्क संकलन तथा सम्प्रेषण प्रणालीको विकास गर्ने,

(छ) सालक संरक्षण सम्वन्धमा विशेष क्षेत्र अन्तरगतका विभिन्न सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरू बीचको पारस्परिक सहयोग अभिवृद्धि गर्ने,

(ज) राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय सालक संरक्षण अभियानमा पारस्परिक सहयोग अभिवृद्धि गर्ने तथा समन्वय र सम्बन्ध बिस्तार गर्ने,

(झ) विशेष क्षेत्रमा सालक संरक्षण सम्वन्धी सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने,

(ञ) सालक संरक्षण सम्वन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने,

(ट) प्रचलित कानुनको अधिनमा रही सालक संरक्षण सम्वन्धी विभिन्न क्रियाकलाप तथा कार्यक्रम गर्ने ।

४. सदस्यहरुको:

नाम	ठेगाना	पेशा
ना.प्र.नं		
(क)		
(ख)		

४. आर्थिक श्रोत :-स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्ति, संघ/ संस्था एवं दात्री निकायहरु

५. कार्यालयको ठेगाना :- केराबारी गाउँपालिका वडा नं ..., मोरङ

मिति :-

निवेदक,

सदस्यहरुको नाम, पद तथा दस्तखतः-

अनुसूची–४

दफा ५(३) सँग सम्बन्धित
व्यवस्थापन समिति दर्ता प्रमाणपत्रको नमुना

केरावारी गाँउपालिका गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय,
केराबारी मोरङ,

व्यवस्थापन समिति दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नम्बर :

मितिः........../....../.......

श्री..................................,
.... ।

केराबारी गाउँपालिकाको समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० को दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम ....साल ....महिना ....गतेमा यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

केराबारी गाउँपालिकाको समुदायमा आधारित सालक संरक्षित विशेष क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० बमोजिम आफ्नो कार्य संचालन गर्नु होला ।

नाम थर :
दर्जा :
मिति :
कार्यालयको छाँप :

नविकरण

नविकरण मिति	दर्ता नविकरण बहाल रहने अवधि	नविकरण दस्तुर	स्थानीय अधिकारीको दस्तखत

आज्ञाले,
सुवास श्रेष्ठ
प्रमख प्रसासकीय अधिकृत