नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४६) काठमाडौं, माघ ७ गते २०५३ साल (संख्या ४०

भाग ३

श्री ५ को सरकार

आवास तथा भौतिक योजना मन्त्रालयको

सूचना १

नगर विकास ऐन, २०४५ को दफा ४.१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका पदाधिकारीहरू रहने गरी अर्घाखाँची जिल्लाको सन्धिखर्क गाउँ विकास समिति र वाङ्गला गाउँ विकास समिति क्षेत्रमा सन्धिखर्क वाङ्गला नगर विकास समिति गठन गरेको छ ।

क. <u>समितिको गठनः</u>–

(१) श्री खेमराज भूसाल, सन्धिखर्क गाउँ विकास समिति, वडा नं. ६, अर्घाखाँची, — अध्यक्ष

(२) श्री देवराज श्रेष्ठ, सन्धिखर्क गाउँ विकास समिति वडा नं. ६, अर्घाखाँची — उपाध्यक्ष

(३) श्री नारायणप्रसाद भूसाल, सन्धिखर्क गाउँ विकास समिति वडा नं. ७, अर्घाखाँची — सदस्य

(४) श्री चेतबहादुर पौडेल, सन्धिखर्क गाउँ विकास समिति, वडा नं. ६, अर्घाखाँची — सदस्य

(५) श्री गुप्तविक्रम शाह, सन्धिखर्क गाउँ विकास समिति, वडा नं. ६, अर्घाखाँची — सदस्य

६९६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) श्री कुलदिप भूसाल, अध्यक्ष, सन्धिखर्क गाउँ विकास समिति, अर्घाखाँची, — सदस्य
(७) श्री रिषभ अधिकारी, वाङ्ला गाउँ विकास समिति, वडा नं. ८, अर्घाखाँची — सदस्य
(८) श्री भाव मिया, वाङ्ला गाउँ विकास समिति वडा नं. १, अर्घाखाँची — सदस्य
(९) श्री जिवनारायण अधिकारी, वाङ्ला गाउँ विकास समिति, वडा नं. ८, अर्घाखाँची — सदस्य
(१०) श्री नेत्रप्रसाद भट्टराई, वाङ्ला गाउँ विकास समिति, वडा नं. ६, अर्घाखाँची — सदस्य
(११) प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँची — सदस्य
(१२) प्रमुख, जिल्ला विकास समिति, अर्घाखाँची — सदस्य
(१३) प्रमुख, मालपोत कार्यालय, अर्घाखाँची — सदस्य
(१४) प्रमुख, मेन्टिनेन्स नापी कार्यालय, अर्घाखाँची — सदश्य
(१५) प्रमुख, स्थानीय सडक कार्यालय, अर्घाखाँची — सदस्य
(१६) प्रमुख, जिल्ला वन कार्यालय, अर्घाखाँची — सदस्य
(१७) प्रमुख, जिल्ला सिंचाइ कार्यालय, अर्घाखाँची — सदस्य
(१८) प्रमुख, जिल्ला खानेपानी कार्यालय, अर्घाखाँची — सदस्य
(१९) प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, अर्घाखाँची — सदस्य
(२०) प्रमुख, जिल्ला भवन कार्यालय, अर्घाखाँची — सदस्य–सचिव

ख. मनोनीत पदाधिकारीहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

सूचना २

नगर विकास ऐन, २०४५ को दफा ४.१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने गरी धादिङ्ग जिल्लाको सल्यानटार गाउँ विकास समिति क्षेत्रमा सल्यानटार नगर विकास समिति गठन गरेको छ ।

क. समितिको गठनः–

(१) श्री चेतप्रसाद दनै, सल्यानटार गाउँ विकास समिति वडा नं. १ धादिङ्ग — अध्यक्ष
(२) श्री कृष्णराज कुमाल, उपाध्यक्ष, सल्यानटार गाउँ विकास समिति, धादिङ्ग — उपाध्यक्ष

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) श्री बुद्धिमान कुमाल, सल्यानटार गाउँ विकास समिति, वडा नं. १, धादिङ्ग — सदस्य

(४) श्री गणेशमान श्रेष्ठ, सल्यानटार गाउँ विकास समिति, वडा नं. ८, धादिङ्ग — सदस्य

(५) श्री लिलाबहादुर शाहा, अग्नीचोक, धादिङ्ग — सदस्य

(६) श्री कमलबहादुर वानिया, मूलपानी, धादिङ्ग — सदस्य

(७) श्री पद्मकुमार श्रेष्ठ, सल्यानटार गाउँ विकास समिति, वडा नं. ८, धादिङ्ग — सदस्य

(८) श्री गणेशबहादुर अधिकारी, मार्कफ, धादिङ्ग — सदस्य

(९) श्री बाबुराम कँडेल, सल्यानटार गाउँ विकास समिति, वडा नं. ६, धादिङ्ग — सदस्य

(१०) श्री रेशमबहादुर थापा, त्रिपुरेश्वर गाउँ विकास समिति, वडा नं. ६, धादिङ्ग — सदस्य

(११) श्री सूर्यबहादुर थापा मगर, सल्यानकोट, धादिङ्ग — सदस्य

(१२) प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धादिङ्ग — सदस्य

(१२) प्रतिनिधि, जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, धादिङ्ग — सदस्य

(१४) प्रमुख, जिल्ला वन कार्यालय, धादिङ्ग — सदस्य

(१५) प्रमुख, जिल्ला खानेपानी कार्यालय, धादिङ्ग — सदस्य

(१६) प्रमुख, मेन्टिनेन्स नापी कार्यालय, धादिङ्ग — सदस्य

(१७) प्रमुख, कृषि विकास कार्यालय, धादिङ्ग — सदस्य

(१८) प्रमुख, मालपोत कार्यालय, धादिङ्ग — सदस्य

(१९) प्रमुख, जिल्ला सिंचाई कार्यालय, धादिङ्ग — सदस्य

(२०) प्रमुख, भूमि सुधार कार्यालय, धादिङ्ग — सदस्य

(२१) प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, धादिङ्ग — सदस्य

(२२) प्रमुख, जिल्ला भवन कार्यालय, धादिङ्ग — सदस्य–सचिव

ख. मनोनीत पदाधिकारीहरुको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

सूचना ३

नगर विकास ऐन, २०४५ को दफा ४ को उपदफा ४.१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने गरी दाङ जिल्लाको भालुवाङ्ग गाउँ विकास समिति क्षेत्रमा भालुवाङ्ग नगर विकास समिति गठन गरेको छ ।

६२८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

क. समितिको गठनः–

(१)	श्री कुलराज न्यौपाने, लालभरीया गा. वि. स. वडा नं. ८, दाङ	अध्यक्ष
(२)	श्री द्रोणप्रसाद भुसाल, लालभरीया गा. वि. स., दाङ	उपाध्यक्ष
(३)	श्री ओमबहादुर पौडेल, लालभरीया गा. वि. स. वडा नं. ३, दाङ	सदस्य
(४)	श्री खोमबहादुर घर्ती क्षेत्री, लालभरीया गा. वि. स. वडा नं ८	सदस्य
(५)	श्री तारा भुसाल, लालभरीया गा. वि. स. वडा नं ७ दाङ	सदस्य
(६)	श्री गोविन्दबहादुर खड्का, भालुवाङ्ग गा. वि. स. दाङ	सदस्य
(७)	श्री नरबहादुर के.सी., भालुवाङ्ग गा वि.स., दाङ	सदस्य
(८)	श्री सुरेन्द्र घिमिरे, सिसनिया गा. वि. स., दाङ	सदस्य
(९)	श्री वामदेव चौधरी, सिसनिया गा वि स, दाङ	सदस्य
(१०)	श्री बलबहादुर चपाई, मझौरीया गा. वि. स., दाङ	सदस्य
(११)	श्री श्रीनारायण चौधरी, लालभरीया गा. वि. स., दाङ	सदस्य
(१२)	श्री लाल महम्द मिंया, भालुवाङ्ग गा.वि.स. दाङ	सदस्य
(१३)	श्री शौकद अलि मियाँ, सिसनिया गा.वि.स., दाङ	सदस्य
(१४)	प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दाङ	सदस्य
(१५)	प्रतिनिधि, जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, दाङ	सदस्य
(१६)	प्रतिनिधि, जिल्ला मालपोत कार्यालय, दाङ	सदस्य
(१७)	प्रतिनिधि, जिल्ला मेन्टिनेन्स नापी कार्यालय, दाङ	सदस्य
(१८)	प्रतिनिधि, जिल्ला वन कार्यालय, दाङ	सदस्य
(१९)	प्रतिनिधि, जिल्ला सडक कार्यालय, दाङ	सदस्य
(२०)	प्रतिनिधि, जिल्ला भूमिसुधार कार्यालय, दाङ	सदस्य
(२१)	प्रतिनिधि, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, दाङ	सदस्य
(२२)	प्रतिनिधि, जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय, दाङ	सदस्य
(२३)	प्रतिनिधि, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, दाङ	सदस्य
(२४)	प्रतिनिधि, जिल्ला सिंचाई कार्यालय, दाङ	सदस्य
(२५)	प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, दाङ	सदस्य
(२६)	श्री अली मोहम्मद मिंया, लालमटिया गा.वि.स. वडा नं. ३, दाङ	सदस्य
(२७)	श्री दुर्गा भूसाल, लालमटिया गा.वि.स., वडा नं. ४, दाङ	सदस्य
(२८)	श्री डम्बरराज भूसाल, मौरीघाट, दाङ	सदस्य
(२९)	प्रमुख, जिल्ला खानेपानी कार्यालय, दाङ	सदस्य
(३०)	प्रमुख जिल्ला सहकारी कार्यालय, दाङ	सदस्य

600

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

संरक्षण तथा तिनीहरुको उपयोग, सामुदायिक विकास तथा स्थानीय उपभोक्ताहरुको हित अभिवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थापन कार्य योजना तर्जुमा गरी संरक्षण अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) उक्त गांउ विकास समिति अन्तरगत पर्ने संरक्षण क्षेत्रले ओगटेको क्षेत्रफल,

(ख) उक्त गांउ विकास समिति अन्तरगतको संरक्षण क्षेत्रमा रहेका वन्यजन्तु, वनस्पति तथा यस्तै अन्य प्राकृतिक श्रोत वा वन पैदावारको स्थिति,

(ग) स्थानीय उपभोक्ताहरुको संख्यात्मक विवरण र तिनीहरुलाई आवश्यक पर्ने पैदावार,

(घ) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा गरिने वृक्षरोपण,

(ङ) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा उपभोक्ताहरुको सामुदायिक विकास वा अन्य हित अभिवृद्धि सम्बन्धमा संचालन गरिने विस्तृत कार्यक्रमहरु,

(च) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा वन्यजन्तु तथा वनस्पतिको संरक्षण र

609

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

पर्यटन विकास सम्बन्धमा संचालन गरिने कार्यक्रमको विस्तृत विवरण,

(छ) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा विभिन्न दस्तुर आदिबाट हुन सक्ने कुल आम्दानी,

(ज) व्यवस्थापन कार्य योजनामा उल्लेखित कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने साधन, श्रोत, जनशक्ति तथा रकम ।

(२) व्यवस्थापन कार्य योजना तर्जुमा गर्दा पांच वर्षको अवधिको लागि तर्जुमा गरी उक्त पांच वर्ष भित्रको कुल लक्ष्य र कार्यक्रमहरुलाई वार्षिक रुपमा पूरा गरिने लक्ष्य र कार्यक्रमहरुमा समेत विभाजन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन कार्य योजना आफ्नो इलाका अन्तर्गतका समितिहरुबाट प्राप्त गरेपछि संरक्षण अधिकृतले ती व्यवस्थापन कार्य योजनाहरुमा एकरुपता र समन्वय हुने गरी आवश्यक संशोधन गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) इलाका संरक्षण कार्यालयहरु मार्फत समितिहरुको व्यवस्थापन कार्य योजना प्राप्त भएपछि प्रमुखले ती व्यवस्थापन कार्य योजनाहरुसंग समन्वय र एकरुपता हुने गरी देहायका कुराहरु खुलाई विस्तृत व्यवस्थापन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) संरक्षण क्षेत्रको कुल क्षेत्रफल र सिमाना विस्तारको संभावना,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) संरक्षण क्षेत्र अन्तरगत हाल गरिएको इलाका विभाजन र व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा गरिने कुल इलाका विभाजन,

(ग) संरक्षण क्षेत्र भित्र रहेका कुल वन्यजन्तु, वनस्पति तथा यस्तै अन्य प्राकृतिक्र श्रोत वा वन पैंदावारको स्थिति,

(घ) स्थानीय उपभोक्ताहरुको संख्यात्मक विवरण र उनीहरुलाई आवश्यक पर्ने वन पैदावार,

(ङ) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा गरिने वृक्षरोपण,

(च) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण, सम्बर्द्धन, वन्यजन्तु तथा वनस्पतिको संरक्षण, पर्यटन विकास सम्बन्धमा संचालन गरिने कार्यक्रमहरुको विस्तृत विवरण,

(छ) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा उपभोक्ताहरुको सामुदायिक विकास वा अन्य हित अभिवृद्धि सम्बन्धमा संचालन गरिने कार्यक्रमहरुको विस्तृत विवरण,

603

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

(ज) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा विभिन्न दस्तुर आदिबाट हुन सक्ने कुल आम्दानी,

(झ) व्यवस्थापन कार्य योजनामा उल्लिखित कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने श्रोत, जनशक्ति तथा रकम,

(ञ) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा प्रधान कार्यालय, इलाका संरक्षण कार्यालय र समितिहरु मार्फत व्यवस्थापन कार्य योजना बमोजिम गरिने कार्यगत खर्च र प्रशासनिक खर्चको विवरण ।

(५) व्यवस्थापन कार्य योजना तयार गर्दा पांच वर्षको अवधिको लागि तयार गरी उक्त अवधि भित्रको कुल लक्ष्य र कार्यक्रमहरुलाई वार्षिक रुपमा पूरा गरिने लक्ष्य र कार्यक्रमहरुमा समेत विभाजन गर्नु पर्नेछ ।

१५. <u>व्यवस्थापन कार्य योजना स्वीकृत गर्ने</u>: (१) नियम १४ बमोजिम व्यवस्थापन कार्य योजना तयार गरिसकेपछि संरक्षण अधिकृतहरुसंग आवश्यक परामर्श र समन्वय गरी प्रमुखले अन्तिम स्वीकृतिको निमित्त संस्था समक्ष पेश गर्नेछ र संस्थाले त्यस्तो व्यवस्थापन कार्य योजना स्वीकृत गर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन कार्य योजना स्वीकृत गर्दा संस्थाले समितिहरुले आर्जन गरेको रकमको कम्तीमा तीस प्रतिशत रकम स्थानीय उपभोक्ताहरुको सामुदायिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा खर्च गर्न पाउने गरी स्वीकृत गर्नेछ ।

परिच्छेद ५

संरक्षण क्षेत्र भित्र निषेधित कार्यहरु

१६. संरक्षण क्षेत्रभित्र निषेधित कार्यहरु: (१) प्रमुखबाट लिखित अनुमति नलिई कुनै पनि व्यक्तिले संरक्षण क्षेत्र भित्र देहायको कामहरु गर्न पाउने छैन:-

(क) वन्यजन्तुको शिकार गर्न,

(ख) रुख, विरुवा, झाडी वा अन्य कुनै वन पैदावार काट्न, ढाल्न, हटाउन, छेक्न, वनपैदावार नास हुने कुन काम गर्न वा आगो लगाउन वा अरु कुनै प्रकारले हानी नोक्सानी पुर्‍याउन,

(ग) खानी खन्न, ढुङ्गा खन्न वा कुनै खनिज पदार्थ, ढुङ्गा, कंक्रिट, माटो वा अन्य यस्तै पदार्थ हटाउन,

(घ) वन्यजन्तु, पंक्षी वा सार्वजनिक जग्गालाई क्षति पुर्‍याउन,

602

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) हातहतियार, खरखजाना वा विष साथमा लैजान वा प्रयोग गर्न,

(च) संरक्षण क्षेत्र भित्र बग्ने नदी, खोला वा पानीको कुनै श्रोतमा विद्युतिय करेन्ट प्रयोग गर्न,

(छ) संरक्षण क्षेत्रमा हेलिकोप्टर वा अन्य यस्तै वायुयान अवतरण गर्न, त्यसबाट मानिस वा कुनै वस्तु अवतरण गराउन वा खसाउन ।

(२) प्रमुखले उप-नियम (१) मा निषेध गरिएका कामहरु मध्ये केही कामहरु संरक्षण क्षेत्र भित्रको कुनै इलाका वा खण्डहरुमा निषेध नहुने गरी छूट दिन सक्नेछ ।

१७. <u>निषेध गर्न सक्ने:</u> (१) संरक्षण क्षेत्रभित्र वा बाहिरबाट भइरहेको वा हुन लागेको कुनै काम कारवाहीबाट संरक्षण क्षेत्रको भू-उपयोग, जनस्वास्थ्य, प्राकृतिक वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षणमा प्रतिकूल असर परेमा वा पर्ने सम्भावना भएमा प्रमुखल वा संरक्षण अधिकृतले सम्बन्धित व्यक्तिलाई तत्काल त्यस्तो काम कारवाही रोक्न वा त्यसमा सुधार गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम आदेश दिंदा प्रमुख वा संरक्षण अधिकृतले त्यस्तो आदेश दिनु परेको कारण र गर्नुपर्ने सुधार स्पष्ट रुपले खुलाएको हुनुपर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१८. **क्षति पुर्‍याउन नहुने:** कसैले पनि संरक्षण क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक बाटो, पुल, घर, कार्यालय भवन, तारबार, चिन्ह, संकेत वा अन्य कुनै चिज, वस्तुलाई कुनै प्रकारले क्षति पुर्‍याउन पाइने छैन ।

१९. **प्रवेशपत्र र अनुमतिपत्र लिनु पर्ने:** (१) विदेशी नागरिकले संरक्षण क्षेत्र भित्र प्रवेश गर्न चाहेमा प्रधान कार्यालय वा प्रधान कार्यालयले तोकेको कार्यालयमा अनुसूची - १ बमोजिमको दस्तुर तिरी अनुसूची - २ बमोजिमको प्रवेशपत्र लिनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रवेशपत्र एक पटकको प्रवेशको लागि मात्र मान्य हुनेछ ।

(३) संरक्षण क्षेत्र भित्र माछा मार्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची - १ बमोजिमको दस्तुर तिरी अनुसूची - ३ बमोजिमको अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ ।

(४) कसैले संरक्षण क्षेत्र भित्र कुनै सिनेमा वा डकुमेन्ट्री फिल्म खिच्न वा बनाउन चाहेमा प्रधान कार्यालय वा प्रधान कार्यालयले तोकेको कार्यालयमा अनुसूची - १ बमोजिमको दस्तुर तिरी अनुसूची - ४ बमोजिमको अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ ।

(५) संस्थाले मनासिब देखेमा कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायको हकमा यस नियमावली बमोजिम लाग्ने कुनै दस्तुर मिनाहा दिन सक्नेछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

606

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२०. पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेः कुनै व्यक्तिले संरक्षण क्षेत्रभित्र वैज्ञानिक अनुसन्धान सम्बन्धी काम गर्न चाहेमा प्रमुखको स्वीकृति लिएर गर्न सक्नेछ । प्रमुखले स्वीकृति दिंदा कुनै शर्त राखी वा नराखी अनुसन्धान गर्ने विषय र समय खुलाएर मात्र स्वीकृति दिनुपर्नेछ ।

२१. अनुमति पत्र लिनु पर्नेः (१) कुनै व्यक्तिले संरक्षण क्षेत्र भित्रको सरकारी स्वामित्वको जग्गामा व्यावसायिक वा अन्य कुनै काम गर्दा प्राकृतिक श्रोत प्रयोग गरी वा सो क्षेत्रको प्राकृतिक श्रोतमा असर पर्ने गरी निजी स्वामित्वको जग्गामा व्यावसायिक काम शुरु गर्नु भन्दा पहिले प्रमुखले तोकिदिएको दस्तुर तिरी प्रमुखबाट अनुसूची - ५ बमोजिमको अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ ।

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

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

२२. संरक्षण क्षेत्र भित्र सेवा व्यवसाय संचालन गर्नेः (१) कुनै व्यक्तिले संस्थासंग करार गरेर संरक्षण क्षेत्रभित्रको कुनै जग्गामा होटेल, लज, सार्वजनिक यातायात वा यस्तै किसिमका अन्य सेवा व्यवसाय संचालन गर्न सक्नेछ ।

६०८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको करार गर्नु पूर्व संस्थाले सम्बन्धित समिति र संरक्षण अधिकृतसंग परामर्श लिन सक्नेछ ।

२३. **संरक्षण क्षेत्रमा आवागमनको सुविधा:** संरक्षण क्षेत्र भित्र सर्वसाधारणल साविकदेखि प्रयोग गर्दै आएको आवागमनको सुविधाको लागि प्रमुखले मानिस, घरपालुवा जनावर तथा ढुवानी साधनको निमित्त चिन्ह लगाई बाटो तोकिदिन सक्नेछ । त्यसरी बाटो तोक्दा संरक्षण क्षेत्र भित्रको वातावरण प्रदुषण हुन गरी कुनै सवारी साधन चलाउन वा आवागमनको सुविधा प्रयोग गर्न निषेध गर्न सक्नेछ ।

२४. **संस्था वा श्री ५ को सरकार जिम्मेवार नहुने:** प्रवेशपत्र लिई संरक्षण क्षेत्र भित्र प्रवेश गर्ने विदेशी नागरीकलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी भएमा वा चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी, चोटपटक वा मृत्युको लागि श्री ५ को सरकार वा संस्था जिम्मेवार हुने छैन ।

२५. **प्राकृतिक श्रोतको उपयोग वा परिचालन वापत दस्तुर बुझाउनु पर्ने:** (१) संरक्षण क्षेत्रभित्रबाट दैनिक उपभोगका लागि आवश्यक पर्ने वन पैदावार उपभोग गर्दा, जनावर चरिचराउको लागि वा अन्य प्राकृतिक श्रोतको उपयोग गर्दा लाग्ने दस्तुर समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) समितिले दस्तुर निर्धारण गर्दा प्रमुखको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

1603

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको दस्तुर बुझाउने व्यक्तिलाई समितिले अनुसूची - ६ बमोजिमको अनुमतिपत्र दिनेछ ।

परिच्छेद ६
आर्थिक व्यवस्था

२६. समितिले गरेको आम्दानी संस्थाको हुने: (१) समितिले यस नियमावली बमोजिम उठाएको सम्पूर्ण दस्तुर संस्थाको हुनेछ ।

(२) समितिले आफूले आर्जन गरेको सम्पूर्ण रकम संस्थाको नाममा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत व्यवस्थापन कार्य योजना बमोजिम संचालन हुने विभिन्न कार्यक्रम तथा प्रशासनिक खर्चको लागि संस्थाले समितिलाई आवश्यकतानुसार रकम उपलव्ध गराउनु पर्नेछ र समितिले उक्त रकम आफूलाई पायक पर्ने बैंकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

२७. पारिश्रमिक: समितिको सचिवले प्रमुखले तोकिदिए बमोजिमको पारिश्रमिक पाउनेछ ।

२८. समितिको लेखा र लेखा परीक्षण: (१) समितिको लेखा संस्थाले तोके बमोजिम राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो लेखा राख्ने दायित्व सचिवको हुनेछ ।

६९०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

(२) प्रमुख वा संरक्षण अधिकृतले समितिको काम कारवाही, लेखा तथा अन्य सम्बन्धित कागजातहरु जुनसुकै बखत हेर्न वा निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको आम्दानी खर्चको वार्षिक लेखापरीक्षण संस्थाले नियुक्त गरेको दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(४) उपनियमं (२) बमोजिमको निरीक्षण गर्दा वा उप-नियम (३) बमोजिम लेखा परीक्षण गर्दा कसैले लापरवाही वा बदनियत साथ रकम हिनामिना गरेको पाइएमा संस्थाले निजले त्यसरी हिनामिना गरेको रकम वा संस्थालाई पुर्‍याएको हानी नोक्सानीका रकम सरकारी बांकी सरह असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

२९. **बैंक खाताको संचालन:** समितिको बैंक खाताको संचालन अध्यक्ष र सचिव तथा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा एक जना सदस्यको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

३०. **आम्दानी तथा खर्चको विवरण:** (१) समितिले गरेको आम्दानी तथा खर्चको मासिक तथा वार्षिक विवरण नियमित रुपले संरक्षण अधिकृतलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम समितिहरुबाट प्राप्त विवरणको आधारमा संरक्षण अधिकृतले सबै कार्यालयको छुट्टाछुट्टै र एकमुष्ट रुपमा देखिने गरी आम्दानी खर्चको विवरण खुलाई प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद - ७

विविध

३१. **सम्पर्क अधिकारी:** संस्था र श्री ५ को सरकार वीच सम्पर्क स्थापना गर्नको लागि विभागले कम्तीमा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्पर्क अधिकारी तोक्नेछ ।

३२. **वारेन्ट् जारी गर्ने अधिकार:** ऐनको दफा २३ बमोजिम वारेन्ट जारी गर्ने अधिकार विभागले तोकेको कम्तीमा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको अधिकृतलाई हुनेछ ।

३३. **निरीक्षण, खानतलासी तथा गिरफतार गर्ने अधिकार:** ऐनको दफा २३ को प्रयोजनको लागि यस नियमावली विरुद्ध काम कारवाही भएको कुराको निरीक्षण, खानतलासी तथा गिरफ्तार गर्ने अधिकार विभागले तोकेको कम्तीमा राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणीको कर्मचारीलाई हुनेछ ।

३४. **मुद्दा हेर्ने अधिकार:** ऐनको दफा ३१ बमोजिमको मुद्दा हेर्ने अधिकार नियम ३१ बमोजिमको सम्पर्क अधिकारीलाई हुनेछ ।

३५. **कारवाहीको निमित्त अनुरोध गर्न सक्ने:** कसैले ऐन वा यस नियमावली विपरित निषेधित कार्य गरेकोले निज उपर ऐन वा यस नियमावली बमोजिम कारवाही गर्न आवश्यक छ भनी सम्बन्धित

६७२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

समिति वा संरक्षण अधिकृत वा प्रमुखले मुद्दाको तहकिकात गर्ने वा मुद्दा दायर गर्ने अधिकारीलाई लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

३६. <u>निर्देशन दिन सक्ने</u>: (१) श्री ५ को सरकारले सोझै वा सम्पर्क अधिकारी मार्फत संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्ता निर्देशनको पालना गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) प्रमुखले संरक्षण अधिकृत वा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु संरक्षण अधिकृत वा समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

३७. <u>विवरण उपलव्ध गराउनु पर्ने</u>: प्रमुखले आवश्यक देखेको कुनै विषयमा संरक्षण अधिकृत वा समितिसंग कुनै विवरण माग गर्न सक्नेछ र त्यस्तो विवरण उपलव्ध गराउनु संरक्षण अधिकृत वा समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

३८. <u>अधिकार प्रत्यायोजन</u>: (१) संस्थाले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केहि अधिकार प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केहि अधिकार संरक्षण अधिकृत वा समितिको अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६०९२

आधिकारिकता मुद्रण विभागंबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३९. **सहमति लिन पर्ने:** संरक्षण क्षेत्र भित्रको जलस्रोतको उपयोग गर्ने सम्बन्धमा कारवाही गर्नु पूर्व वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

४०. **निर्देशिका बनाउन सक्ने:** संस्थाले संरक्षण क्षेत्रको व्यवस्थापन र विकासको लागि आवश्यक निर्देशिका तयार गरी श्री ५ को सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराई संरक्षण क्षेत्रमा लागू गर्न सक्नेछ ।

४१. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्ने:** श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

४२. **यस नियमावली बमोजिम हुने:** यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुरामा यसै नियमावली बमोजिम, जलस्रोत सम्बन्धी कुरामा जलस्रोत नियमावली, २०५० बमोजिम, संरक्षण क्षेत्र भित्र शिकार गर्ने कुरामा राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण नियमावली २०३० बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

698

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -१

(नियम १९ संग सम्बन्धित)

दस्तुर

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

नेपाली नागरिकलाई	रु.	१०।-
सार्क मुलुक भित्रका नागरिकलाई	रु.	१००।-
अन्य विदेशी नागरिकलाई	रु.	१,०००।-

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

(ख) माछा मार्ने दस्तुर:

नेपाली नागरिकलाई	रु.	२०।-
सार्क मुलुक भित्रका नागरिकलाई	रु.	१००।-
अन्य विदेशी नागरिकलाई	रु.	३००।-

(ग) सवारी साधन दस्तुर:

१. राजमार्ग बाहेक सुविधा प्राप्त बाटोको लागि:

(क) कार, जिप, बस, ट्याक्टर, लरी वा ५ टन सम्मको ट्रकको लागि	रु.	२५।-
(ख) मोटर साईकल र टागाको लागि	रु.	५।-

1095

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२. संरक्षण क्षेत्रको अन्य पथको लागि:

(क) मोटर ईन्जिन जडान भएको कुनै पनि सवारी साधनको लागि	रु. १००।-
(ख) पर्यटन घुमाउने व्यावसायिक (जंगल ड्राईभ) सवारी साधनको लागि	रु. १,०००।-

(घ) सिनेमा (डकुमेन्ट्री फिल्म) खिच्ने दस्तुर:

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

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

१९६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - २

(नियम १९ को उप-नियम (१) संग सम्बन्धित)

.............संरक्षण क्षेत्र
.............संरक्षण कार्यालय

प्रवेश पत्र

प्रवेश पत्र नं. मिति:

१. प्रवेश पत्र लिनेको नाम, थर:
२. उमेर:
३. नागरिकता:
४. प्रवेश गर्न चाहेको कारण:
५. प्रवेश शुल्क:

प्रवेशपत्र दिने अधिकारीको-

दस्तखत:
नाम, थर:
दर्जा:

द्रष्टव्य:

१. यो प्रवेश पत्र एक पटक प्रवेशका लागि मात्र मान्य हुनेछ । यसबाट संरक्षण क्षेत्र भित्र तोकेको क्षेत्रमा मात्र प्रवेश गर्न पाईने छ ।

२. संरक्षण क्षेत्र भित्र प्रवेश गर्ने व्यक्तिले राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ र सो अन्तर्गत बनेको नियमहरुको पालना गर्नु पर्नेछ ।

३. यस प्रवेश पत्रलाई आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ र संरक्षण क्षेत्रको सम्बन्धित कर्मचारीले हेर्न चाहेमा देखाउनु पर्नेछ ।

1696

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ३

(नियम १९ को उप-नियम (३) संग सम्बन्धित)

.............संरक्षण क्षेत्र
.............संरक्षण कार्यालय
.... समिति

माछा मार्ने अनुमतिपत्र

१. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको नाम, थर ....
२. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको ठेगाना ....

(क) स्थायी ....
(ख) अस्थायी ....

३. अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको नागरिकता ....
४. माछा मार्ने पाईने खोला वा पोखरीको नाम वा त्यसको खण्ड वा हिस्साको विवरण ....
५. अनुमतिपत्र बहाल रहने दिन वा अवधि ....
६. अनुमतिपत्र वापत बुझाएको दस्तुर ....

अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीको
दस्तखत ....
नाम, थर....... ....
दर्जा ....
मिति ....

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ४

(नियम १९ को उप-नियम (४) संग सम्बन्धित)

.... संरक्षण क्षेत्र
................संरक्षण कार्यालय

सिनेमा वा डकुमेन्ट्री फिल्म खिच्ने अनुमतिपत्र

१. सिनेमा वा डकुमेन्ट्री फिल्म खिच्न वा बनाउन चाहने व्यक्ति । संस्थाको नाम:

२. अनुमति प्राप्त गर्नेको ठेगाना र नागरिकता:

३. सिनेमा वा डकुमेन्ट्री फिल्म खिच्न वा बनाउन दिएको क्षेत्रको चार किल्ला:

४. सिनेमा वा डकुमेन्ट्री फिल्म खिच्न वा बनाउन दिएको अवधि र दस्तुर:

५. अनुमतिपत्र बुझिलिनेको दस्तखत:
नाम, थर:
उमेर:
नागरिकता:
ठेगाना: स्थायी:
अस्थायी:

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको-

दस्तखत:
नाम, थर:
दर्जा:
मिति:

1695

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

अनुसूची - ५

(नियम २१ को उप-नियम (१) संग सम्बन्धित)

.... संरक्षण क्षेत्र
................संरक्षण कार्यालय

व्यावसायिक वा अन्य कार्य गर्ने अनुमतिपत्र

१. अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्तिको नाम, थर, वतन र नागरिकता:
२. अनुमतिपत्र दिएको जग्गाको चार किल्ला र क्षेत्रफल:
३. अनुमतिपत्र दिएको प्रयोजन:
४. अनुमतिपत्र मान्य हुने अवधि:

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको-

दस्तखत:
नाम, थर:
दर्जा:
मिति:

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ६

(नियम २५ को उप-नियम (३) संग सम्बन्धित)

.... संरक्षण क्षेत्र
................संरक्षण कार्यालय
..............................समिति

वन पैदावार । जनावर चरिचराउ । प्राकृतिक श्रोतको

उपयोग अनुमतिपत्र

१. अनुमतिपत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम, थर:
२. अनुमतिपत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ठेगाना:
३. अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि:
४. अनुमतिपत्र लागू हुने क्षेत्र:
५. वन पैदावारको किसिम र परिमाण:
६. अनुमति दिएका जनावरको किसिम, सख्या र अवधि:
७ अन्य:

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको-

दस्तखत:
नाम, थर:
दर्जा:
मिति:

आज्ञाले,

(दामोदर प्रसाद पराजुली)

श्री ५ को सरकारको का. मु. सचिव

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

1022

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।