

संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, २०५३

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०५३।८।१७

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

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन नियमावली, २०५३ ” रहेकोछ ।
 - (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - (क) “ऐन” भन्नाले राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “विभाग” भन्नाले नेपाल सरकारको राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “संरक्षण क्षेत्र” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम नेपाल सरकारले घोषणा गरेको संरक्षण क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “संस्था” भन्नाले ऐनको दफा १६ख. बमोजिम नेपाल सरकारले कुनै संरक्षक क्षेत्रको व्यवस्थापनको लागि सुम्पिएको संस्था सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “प्रधान कार्यालय” भन्नाले नियम ४ बमोजिम स्थापित संरक्षक क्षेत्रको प्रधान कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “प्रमुख” भन्नाले नियम ४ को उपनियम (२) बमोजिम नियुक्त भएको प्रधान कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

- (छ) "कार्यालय" भन्नाले नियम ६ बमोजिम स्थापित इलाका संरक्षण कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "संरक्षण अधिकृत" भन्नाले नियम ६ को उपनियम (२) बमोजिम नियुक्त भएका कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "समिति" भन्नाले नियम ८ बमोजिम गठित संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "व्यवस्थापन कार्य योजना" भन्नाले नियम १५ बमोजिम स्वीकृत व्यवस्थापन कार्य योजना सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

संरक्षण क्षेत्रको सीमाना र व्यवस्थापन

- ३. संरक्षण क्षेत्रको सीमाना: संरक्षण क्षेत्रको सीमाना ऐनको दफा ३ बमोजिम नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ४. संरक्षण क्षेत्र प्रधान कार्यालयको स्थापना तथा प्रमुखको नियुक्ति: (१) संरक्षण क्षेत्रको व्यवस्थापन तथा विकासको निमित्त संस्थाद्वारा संरक्षण क्षेत्रको प्रधान कार्यालयको स्थापना गरिनेछ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिमका प्रधान कार्यालयको प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने गरी संस्थाले एक प्रमुख नियुक्त गर्नेछ ।
 - (३) प्रमुखको पदावधि संस्थाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ५. संरक्षण क्षेत्रको इलाका विभाजन: संस्थाले संरक्षण क्षेत्रको व्यवस्थापनको लागि प्राकृतिक सीमानाको आधारमा संरक्षण क्षेत्रलाई आवश्यकता अनुसार विभिन्न संरक्षण इलाकाहरूमा विभाजन गर्नेछ ।
- ६. ईलाका संरक्षण कार्यालयको स्थापना: (१) नियम ५ बमोजिम विभाजित प्रत्येक ईलाकामा संस्थाले एउटा ईलाका संरक्षण कार्यालयको स्थापना गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापित ईलाका संरक्षण कार्यालयको प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने गरी संस्थाले एक संरक्षण अधिकृत नियुक्त गर्नेछ ।

७. अन्य कार्यालयहरू खोल्न सक्ने: संरक्षण क्षेत्रको व्यवस्थापन तथा विकासको लागि संस्थाले आवश्यक देखेमा अन्य कार्यालयहरू खोल्न सक्नेछ र त्यस्ता कार्यालयहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार संस्थाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -३

संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समिति

८. संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको गठन: (१) संरक्षण क्षेत्रमा गरिने सामुदायिक विकास सम्बन्धी निर्माण कार्य, सो क्षेत्रको प्राकृतिक वातावरणको संरक्षण र प्राकृति सम्पदाको सन्तुलित उपयोग सम्बन्धी व्यवस्थापन कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपले कार्यान्वयन गर्नको लागि सम्बन्धित संरक्षण अधिकृतले संरक्षण क्षेत्रभित्रको प्रत्येक गाउँ विकास समितिमा देहाय बमोजिमको एउटा संरक्षण क्षेत्र व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको अध्यक्ष -सदस्य
(ख) स्थानीय उपभोक्ताहरूले आफूमध्ये प्रत्येक वडाबाट एकजनाका दरले छानेका व्यक्तिहरू -सदस्य
(ग) संरक्षण अधिकृतले स्थानीय उपभोक्ताहरू मध्येबाट मनोनयन गरेका पाँचजना व्यक्तिहरू -सदस्य

(२) संरक्षण अधिकृतले सदस्यको मनोनयन गर्दा महिला, पिछडिएको जाति र सामाजिक कार्यकर्ताहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी गर्नेछ ।

(३) समितिका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट एकजना अध्यक्ष र एकजना सचिव छान्नेछन् ।

तर पदेन सदस्य अध्यक्ष र सचिव पदमा छनौट हुन सक्ने छैन ।

(४) समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।

९. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) आफ्नो क्षेत्रभित्रका प्राकृतिक वातावरणको संरक्षण, सामुदायिक विकास, प्राकृतिक सम्पदाको विकास तथा त्यसको सन्तुलित

व्यवस्थापनको लागि व्यवस्थापन कार्य योजना बनाई संरक्षण अधिकृत मार्फत प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- (ख) यस नियमावली बमोजिम माछा मार्ने दस्तूर, वन पैदावार उपभोग दस्तूर, पशु चरिचराउ दस्तूर वा प्राकृतिक स्रोत उपयोग दस्तूर उठाउने साथै अनुमतिपत्र दिने ।
- (ग) प्रमुख वा संरक्षण अधिकृतलाई आवश्यक पर्ने विवरण वा तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउने ।
- (घ) आफ्नो क्षेत्रभित्र पहिरो, भू-क्षय जस्ता प्रकोपको रोकथाम, वन पैदावारको संरक्षण, प्राकृतिक स्रोत तथा वन्यजन्तुको संरक्षण, वातावरणीय सफाई तथा उपभोक्ताहरूको सामुदायिक विकासको निमित्त विभिन्न रचनात्मक कृयाकलापहरू संचालन गर्ने ।
- (ङ) प्रमुख तथा संरक्षण अधिकृतले समय समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।

१०. समितिको बैठक तथा कार्यविधि: (१) समितिको बैठक दुई महीनाभन्दा बढीको अन्तर नपर्ने गरी वर्षको कम्तीमा छ पटक बस्नेछ ।

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

(३) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

(४) कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको लागि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) बैठकको निर्णय बहुमतबाट गरिनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

(६) बैठकका निर्णय सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(७) समितिको बैठकमा अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्तिलाई पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

११. उपसमितिहरू गठन गर्न सक्ने: (१) समितिले आफूले गर्नुपर्ने काम सुव्यवस्थित रूपले संचालन गर्न आवश्यकता अनुसार उपसमितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन गरिने उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्यविधि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. समितिको विघटन: (१) देहायको अवस्थामा संरक्षण अधिकृतले कुनै समितिलाई विघटन गर्न सक्नेछ:-

- (क) व्यवस्थापन कार्य योजना विपरित हुने गरी कुनै काम गरेमा,
- (ख) नियम ९ बमोजिम पालना गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना नगरेमा वा गर्न नसकेमा,
- (ग) ऐन वा यस नियमावली विपरीत कुनै काम कारबाही गरेमा,
- (घ) समितिले कुनै कारणले आफूलाई सुम्पिएको दायित्व पूरा गर्न सकेको छैन वा स्थानीय उपभोक्ताहरूको हित विपरित कुनै काम गरेको छ वा उपभोक्ताहरूको हित संरक्षण गर्न सकेको छैन भन्ने कुरामा संरक्षण अधिकृत विश्वस्त भएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै समिति विघटन गर्नुपर्ने भएमा संरक्षण अधिकृतले उक्त समितिलाई सुधारको निमित्त उचित म्याद दिई लिखित रूपमा सचेत गराउन वा निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी संरक्षण अधिकृतले सचेत गराएको वा निर्देशन दिएका कुराहरूको पालना गर्नु त्यस्तो समितिको कर्तव्य हुनेछ । यसरी दिएको निर्देशनको पालना नगरिएमा संरक्षण अधिकृतले त्यस्तो समितिलाई निलम्बन गर्न वा विघटन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै समिति विघटन भएमा संरक्षण अधिकृतले पुनः अर्को समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -४

संरक्षण क्षेत्रको व्यवस्थापन योजना र कार्यान्वयन

१३. संरक्षण क्षेत्रको संरक्षण तथा विकास कार्यको संचालन: संरक्षण क्षेत्रको संरक्षण तथा विकास कार्यको व्यवस्थापन र संचालन स्वीकृत व्यवस्थापन कार्य योजना बमोजिम गरिनेछ ।

१४. व्यवस्थापन कार्य योजना तर्जुमा गर्ने: (१) प्रत्येक समितिले देहायका कुराहरू खुलाई आफ्नो क्षेत्रमा उपयोग गरिने प्राकृतिक स्रोत, वन्यजन्तुको संरक्षण तथा तिनीहरूको उपयोग, सामुदायिक विकास तथा स्थानीय उपभोक्ताहरूको हित अभिवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थापन कार्य योजना तर्जुमा गरी संरक्षण अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) उक्त गाउँ विकास समिति अन्तर्गत पर्ने संरक्षण क्षेत्रले ओगटेको क्षेत्रफल,
- (ख) उक्त गाउँ विकास समिति अन्तर्गतको संरक्षण क्षेत्रमा रहेमा वन्यजन्तु, वनस्पति तथा यस्तै अन्य प्राकृतिक श्रोत वा वन पैदावारको स्थिति,
- (ग) स्थानीय उपभोक्ताहरूको सङ्ख्यात्मक विवरण र तिनीहरूलाई आवश्यक पर्ने पैदावार,
- (घ) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा गरिने वृक्षारोपण,
- (ङ) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा उपभोक्ताहरूको सामुदायिक विकास वा अन्य हित अभिवृद्धि सम्बन्धमा संचालन गरिने विस्तृत कार्यक्रमहरू,
- (च) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा वन्यजन्तु तथा वनस्पतिको संरक्षण र पर्यटन विकास सम्बन्धमा संचालन गरिने कार्यक्रमको विस्तृत विवरण,
- (छ) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा विभिन्न दस्तूर आदिबाट हुन सक्ने कुल आम्दानी,
- (ज) व्यवस्थापन कार्य योजनामा उल्लेखित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने साधन, स्रोत, जनशक्ति तथा रकम।

(२) व्यवस्थापन कार्य योजना तर्जुमा गर्दा पाँच वर्षको अवधिको लागि तर्जुमा गरी उक्त पाँच वर्षभित्रको कूल लक्ष्य र कार्यक्रमहरूलाई वार्षिक रूपमा पूरा गरिने लक्ष्य र कार्यक्रमहरूमा समेत विभाजन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन कार्य योजना आफ्नो इलाका अन्तर्गतका समितिहरूबाट प्राप्त गरेपछि संरक्षण अधिकृतले ती व्यवस्थापन कार्य योजनाहरूमा एकरूपता र समन्वय हुने गरी आवश्यक संशोधन गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) इलाका संरक्षण कार्यालयहरू मार्फत समितिहरूको व्यवस्थापन कार्य योजना प्राप्त भएपछि प्रमुखले ती व्यवस्थापन कार्य योजनाहरूसँग समन्वय र एकरूपता हुने गरी देहायका कुराहरू खुलाई विस्तृत व्यवस्थापन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) संरक्षण क्षेत्रको कुल क्षेत्रफल र सीमाना विस्तारको संभावना,

- (ख) संरक्षण क्षेत्र अन्तर्गत हाल गरिएको इलाका विभाजन र व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा गरिने कुल इलाका विभाजन,
- (ग) संरक्षण क्षेत्रभित्र रहेका कुल वन्यजन्तु, वनस्पति तथा यस्तै अन्य प्राकृतिक श्रोत वा वन पैदावारको स्थिति,
- (घ) स्थानीय उपभोक्ताहरूको सङ्ख्यात्मक विवरण र उनीहरूलाई आवश्यक पर्ने वन पैदावार,
- (ङ) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा गरिने वृक्षारोपण,
- (च) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण, सम्बर्द्धन, वन्यजन्तु तथा वनस्पतिको संरक्षण, पर्यटन विकास सम्बन्धमा संचालन गरिने कार्यक्रमहरूको विस्तृत विवरण,
- (छ) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा उपभोक्ताहरूको सामुदायिक विकास वा अन्य हित अभिवृद्धि सम्बन्धमा संचालन गरिने कार्यक्रमहरूको विस्तृत विवरण,
- (ज) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा विभिन्न दस्तूर आदिबाट हुन सक्ने कुल आम्दानी,
- (झ) व्यवस्थापन कार्य योजनामा उल्लिखित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने श्रोत, जनशक्ति तथा रकम,
- (ञ) व्यवस्थापन कार्य योजना अवधिमा प्रधान कार्यालय, इलाका संरक्षण कार्यालय र समितिहरू मार्फत व्यवस्थापन कार्य योजना बमोजिम गरिने कार्यगत खर्च र प्रशासनिक खर्चको विवरण ।

(५) व्यवस्थापन कार्य योजना तयार गर्दा पाँच वर्षको अवधिको लागि तयार गरी उक्त अवधिभित्रको कुल लक्ष्य र कार्यक्रमहरूलाई वार्षिक रूपमा पूरा गरिने लक्ष्य र कार्यक्रमहरूमा समेत विभाजन गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन कार्य योजना स्वीकृत गर्दा संस्थाले समितिहरूले आर्जन गरेको रकमको कम्तीमा तीस प्रतिशत रकम स्थानीय उपभोक्ताहरूको सामुदायिक विकास सम्बन्धि कार्यक्रमहरूमा खर्च गर्न पाउने गरी स्वीकृत गर्नेछ ।

परिच्छेद -५

संरक्षण क्षेत्रभित्र निषेधित कार्यहरू

१६. संरक्षण क्षेत्रभित्र निषेधित कार्यहरू: प्रमुखबाट लिखित अनुमति नलिई कुनै पनि व्यक्तिले संरक्षण क्षेत्रभित्र देहायको कामहरू गर्न पाउने छैन:-

- (क) वन्यजन्तुको शिकार गर्न,
- (ख) रुख विरुवा झाडी वा अन्य कुनै वन पैदावार काट्न, ढाल्न, हटाउन, छेक्न, वनपैदावार नास हुने कुनै काम गर्न वा आगो लगाउन वा अरु कुनै प्रकारले हानी नोक्सानी पुऱ्याउन,
- (ग) खानी खन्न, ढुङ्गा खन्न वा कुनै खनिज पदार्थ, ढुङ्गा, कंक्रीट, माटो वा अन्य यस्तै पदार्थ हटाउन,
- (घ) वन्यजन्तु, पंक्षी वा सार्वजनिक जग्गालाई क्षति पुऱ्याउन
- (ङ) हातहतियार, खरखजाना वा विष साथमा लैजान वा प्रयोग गर्न,
- (च) संरक्षण क्षेत्रभित्र बग्ने नदी, खोला वा पानीको कुनै श्रोतमा विद्युतीय करेण्ट प्रयोग गर्न,
- (छ) संरक्षण क्षेत्रमा हेलिकोप्टर वा अन्य यस्तै वायुयान अवतरण गर्न, त्यसबाट मानिस वा कुनै वस्तु अवतरण गराउन वा खसाउन।

(२) प्रमुखले उपनियम (१) मा निषेध गरिएका कामहरू मध्ये केही कामहरू संरक्षण क्षेत्रभित्रको कुनै इलाका वा खण्डहरूमा निषेध नहुने गरी छूट दिन सक्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम आदेश दिंदा प्रमुख वा संरक्षण अधिकृतले त्यस्तो आदेश दिनु परेको कारण र गर्नु पर्ने सुधार स्पष्ट रूपले खुलाएको हुनु पर्नेछ ।

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

१९. प्रवेशपत्र र अनुमतिपत्र लिनुपर्ने: (१) विदेशी नागरिकले संरक्षण क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्न चाहेमा प्रधान कार्यालय वा प्रधान कार्यालयले तोकेको कार्यालयमा अनुसूची -१ बमोजिमको दस्तूर तिरी अनुसूची -२ बमोजिमको प्रवेशपत्र लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रवेशपत्र एक पटकको प्रवेशको लागि मात्र मान्य हुनेछ ।

(३) संरक्षण क्षेत्रभित्र माछा मार्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची -१ बमोजिमको दस्तूर तिरी अनुसूची -३ बमोजिमको अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ ।

(४) कसैले संरक्षण क्षेत्रभित्र कुनै सिनेमा वा डमुमेन्ट्री फिल्म खिचन वा बनाउन चाहेमा प्रधान कार्यालय वा प्रधान कार्यालयले तोकेको कार्यालयमा अनुसूची-१ बमोजिमको दस्तूर तिरी अनुसूची -४ बमोजिमको अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ ।

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

२०. पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने: कुनै व्यक्तिले संरक्षण क्षेत्रभित्र बैज्ञानिक अनुसन्धान सम्बन्धी काम गर्न चाहेमा प्रमुखको स्वीकृति लिएर गर्न सक्नेछ। प्रमुखले स्वीकृति दिंदा कुनै शर्त राखी वा नराखि अनुसन्धान गर्ने विषय र समय खुलाएर मात्र स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

२१. अनुमतिपत्र लिनु पर्ने: (१) कुनै व्यक्तिले संरक्षण क्षेत्रभित्रको सरकारी स्वामित्वको जग्गामा व्यवसायिक वा अन्य कुनै काम गर्दा प्राकृतिक श्रोत प्रयोग गरी वा सो क्षेत्रको प्राकृतिक श्रोतमा असर पर्ने गरी निजी स्वामित्वको जग्गामा व्यावसायिक काम शुरू गर्नु भन्दा पहिले

प्रमुखले तोकिएको दस्तूर तिरी प्रमुखबाट अनुसूची -५ बमोजिमको अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अनुमतिपत्र दिँदा आवश्यक शर्तहरू तोक्न सक्नेछ र ती शर्तहरूको पालना नगरेमा वा गर्न नसकेमा प्रमुखले उक्त अनुमतिपत्र रद्द गरी काम बन्द गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कुनै काम गर्ने अनुमतिपत्र दिँदा स्थानीय उपभोक्ताहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

२२. संरक्षण क्षेत्रभित्र सेवा व्यवसाय संचालन गर्ने: (१) कुनै व्यक्तिले संस्थासँग करार गरेर संरक्षण क्षेत्रभित्रको कुनै जग्गामा होटेल, लज, सार्वजनिक यातायात वा यस्तै किसिमका अन्य सेवा व्यवसाय संचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको करार गर्नु पूर्व संस्थाले सम्बन्धित समिति र संरक्षण अधिकृतसँग परामर्श लिन सक्नेछ ।

२३. संरक्षण क्षेत्रमा आवागमनको सुविधा: संरक्षण क्षेत्रभित्र सर्वसाधारणले साविकदेखि प्रयोग गर्दै आएको आवागमनको सुविधाको लागि प्रमुखले मानिस, घरपालुवा जनावर तथा ढुवानी साधनको निमित्त चिन्ह लगाई बाटो तोकिदिन सक्नेछ । त्यसरी बाटो तोक्दा संरक्षण क्षेत्रभित्रको वातावरण प्रदूषण हुने गरी कुनै सवारी साधन चलाउन वा आवागमनको सुविधा प्रयोग गर्न निषेध गर्न सक्नेछ ।

२४. संस्था वा नेपाल सरकार जिम्मेवार नहुने: प्रवेशपत्र लिई संरक्षण क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने विदेशी नागरिकलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी भएमा वा चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी, चोटपटक वा मृत्युको लागि नेपाल सरकार वा संस्था जिम्मेवार हुनेछैन ।

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

(२) समितिले दस्तूर निर्धारण गर्दा प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको दस्तूर 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 दस्तूर 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 उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र समितिले उक्त रकम आफूलाई पायक गर्ने 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 ।

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

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

(४) उपनियम (२) बमोजिमको निरीक्षण गर्दा वा उपनियम (३) बमोजिम लेखा परीक्षण गर्दा कसैले लापरवाही वा बदनियत साथ रकम हिनामिना गरेको पाइएमा संस्थाले निजले त्यसरी हिनामिना गरेको रकम वा संस्थालाई पुऱ्याएको हानी नोक्सानीको रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

२९. बैंक खाताको संचालन: समितिको बैंक खाताको संचालन अध्यक्ष र सचिव तथा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा एकजना सदस्यको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।
३०. आम्दानी तथा खर्चको विवरण: (१) समितिले गरेको आम्दानी तथा खर्चको मासिक तथा वार्षिक विवरण नियमित रूपले संरक्षण अधिकृतलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम समितिहरूबाट प्राप्त विवरणको आधारमा संरक्षण अधिकृतले सबै कार्यालयको छुट्टाछुट्टै र एकमुष्ट रूपमा देखिने गरी आम्दानी खर्चको विवरण खुलाई प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -७

विविध

३१. समर्पक अधिकारी: संस्था र नेपाल सरकारबीच समर्पक स्थापना गर्नको लागि विभागले कम्तीमा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको अधिकृत कर्मचारीलाई समर्पक अधिकारी तोक्नेछ ।
३२. वारेन्ट जारी गर्ने अधिकार: ऐनको दफा २३ बमोजिम वारेन्ट जारी गर्ने अधिकार विभागले तोकेको कम्तीमा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको अधिकृतलाई हुनेछ ।
३३. निरीक्षण, खानतलासी तथा गिरफ्तार गर्ने अधिकार: ऐनको दफा २३ को प्रयोजनको लागि यस नियमावली विरुद्ध काम कारबाही 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 समर्पक अधिकारीलाई हुनेछ ।
३५. कारबाहीको निमित्त अनुरोध गर्न सक्ने: कसैले ऐन वा यस नियमावली विपरीत निषेधित कार्य गरेकोले निजउपर ऐन वा यस नियमावली बमोजिम कारबाही गर्न आवश्यक छ भनी सम्बन्धित समिति वा संरक्षण अधिकृत वा प्रमुखले मुद्दाको तहकिकात गर्ने वा मुद्दा दायर गर्ने अधिकारीलाई लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

३६. निर्देशन दिन सक्ने: (१) नेपाल 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. विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रमुखले आवश्यक देखेको कुनै विषयमा संरक्षण अधिकृत वा समितिसँग कुनै विवरण माग गर्न सक्नेछ र त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराउनु संरक्षण अधिकृत वा समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
३८. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) संस्थाले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार संरक्षण अधिकृत वा समितिको अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
३९. सहमति लिनु पर्ने: संरक्षण क्षेत्रभित्रको जलस्रोतको उपयोग गर्ने सम्बन्धमा कारबाही 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 नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराई संरक्षण क्षेत्रमा लागू गर्न सक्नेछ ।
४१. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्ने: नेपाल 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 क्षेत्रभित्र शिकार गर्ने कुरामा राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण नियमावली, २०३० बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम १९ सँग सम्बन्धित)

दस्तूर

(क) संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश दस्तूर (प्रतिव्यक्ति प्रत्येक प्रवेशको लागि):

नेपाली नागरिकलाई	रु. निःशुल्क
सार्क मुलुक नागरिकलाई	रु. २००।-
अन्य विदेशी नागरिकलाई	रु. २०००।-

द्रष्टव्यः दश वर्षभन्दा मुनिका केटाकेटीलाई दस्तूर लाग्ने छैन ।

(ख)

माछा मार्ने दस्तूर:

नेपाली नागरिकलाई	रु. ५०।-
सार्क मुलुक नागरिकलाई	रु. २००।-
अन्य विदेशी नागरिकलाई	रु. ५००।-

(ग)

सवारी दस्तूर:

१. बाटोको लागि:-	राजमार्ग बाहेक सुविधा प्राप्त
(क) लरी वा ५ टनसम्म ट्रकको लागि	कार, जीप, बस, ट्रयाक्टर,
(ख) टाँगाको लागि	रु. ५०।-
(ग) हेलिकप्टर अवतरण (प्रति पटकको) लागि	मोटरसाइकल, र रु. १०।- रु. २,०००।-

^१ मिति २०५७।२।९ को राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाद्वारा संशोधित ।

२. संरक्षण क्षेत्रको अन्य पथको लागि:

(क)

मोटर इन्जिन जडान भएको कुनै पनि

सवारी साधनको लागि:

रु.२००।-

(ख) पर्यटक घुमाउने व्यवसायिक (जङ्गल

डाइभ):

सवारी साधनको लागि

रु. १०००।-

(ग) ग्याइडर (इन्जिन जडान भएको वा

नभएको)

रु. ५००।-

(घ) √ ।

५(ङ) सिनेमा (डकुमेन्ट्री फिल्म) छायाँङ्कन दस्तुर:

नेपाली नागरिकलाई

रु. ५०००।-

सार्क मुलुकभित्रका अन्य नागरिकलाई

रु. २५०००।-

अन्य राष्ट्रका नागरिकलाई यु.एस. डलर १,०००।- बराबरको नेपाली रुपैयाँ ।

द्रष्टव्य: छायाँङ्कन टोलीका साथ विभागले एकजना सम्पर्क अधिकारी खटाउनेछ ।

द्रष्टव्य:

संस्थाले तोकेको कार्यालयबाट सम्बन्धित क्षेत्रमा प्रवेशपत्र वा अनुमतिपत्र नलिई प्रवेश वा कुनै काम गरेमा तोकिएको दस्तूरमा शत प्रतिशत अतिरिक्त दस्तूर लिई प्रवेशपत्र वा अनुमति दिइनेछ ।

√मिति २०५९।२।२७ को राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाद्वारा झिकिएको ।

५ मिति २०६४।१।३१ को राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाद्वारा थप ।

अनुसूची -२

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

..... संरक्षण क्षेत्र

..... संरक्षण कार्यालय

प्रवेशपत्र

मिति:.....

प्रवेशपत्र नं.

१. प्रवेशपत्र लिनेको नाम, थर,:-
२. उमेर:
३. नागरिकता:
४. प्रवेश गर्ने चाहेको कारण:
५. प्रवेश शुल्क:

प्रवेशपत्र दिने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम, थर:

दर्जा:

- द्रष्टव्य:-
- (१) यो प्रवेशपत्र एक पटक प्रवेशका लागि मात्र मान्य हुनेछ । यसबाट संरक्षण क्षेत्रभित्र तोकेको क्षेत्रमा मात्र प्रवेश गर्न पाइनेछ ।
 - (२) संरक्षण क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने व्यक्तिले राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९ र सो अन्तर्गत बनेको नियमहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) यस प्रवेशपत्रलाई आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ र संरक्षण क्षेत्रको सम्बन्धित कर्मचारीले हेर्न चाहेमा देखाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३

(नियम १९ को उपनियम (३) सँग 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 पाइने खोला वा पोखरीको नाम वा त्यसको खण्ड वा हिस्साको विवरण:
५. अनुमति बहाल रहने दिन वा अवधि:
६. अनुमतिपत्र वापत बुझाएको दस्तूर

अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत

नाम, थर

दर्जा

मिति

अनुसूची - ४

(नियम १९ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

..... संरक्षण क्षेत्र

..... संरक्षण कार्यालय

सिनेमा वा डकुमेन्ट्री फिल्म खिच्ने अनुमतिपत्र

१. सिनेमा वा डकुमेन्ट्री फिल्म खिच्न वा बनाउन चाहेने व्यक्ति/संस्थाको नाम:
२. अनुमतिपत्र 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 दस्तूर:
५. अनुमतिपत्र बुझिलिनेको दस्तखत:

नाम, थर:

उमेर:

नागरिकता:

ठेगाना: स्थायी:

अस्थायी:

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

दस्तखत

नाम, थर

दर्जा

मिति

अनुसूची - ५

(नियम २१ को उपनियम (१) सँग 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

अनुसूची - ६

(नियम २५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

..... संरक्षण क्षेत्र

..... संरक्षण कार्यालय

..... समिति

वन पैदावार/जनावर चरीचराउ/ 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, सङ्ख्या र अवधि:
७. अन्य:

अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम, थर:

दर्जा:

मिति: