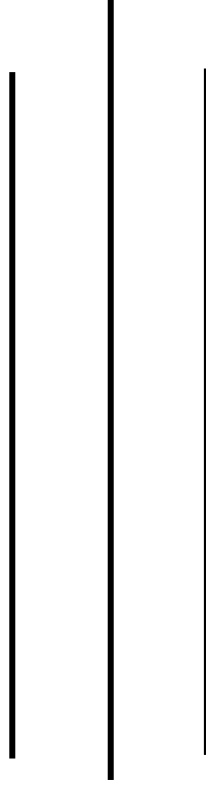


नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह

गैडाकोट ६, ७ र ९ नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

पान नं : ६१९२५३५९०



आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली २०८२

नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह

गैडाकोट ६, ७ र ९, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली २०८२

प्रस्तावना

यस आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको सामूहिक प्रयास र आवश्यकताको आधारमा तयार गरिएको हो। यस नियमावलीले समूहको सम्पूर्ण आर्थिक लेनदेन, प्रशासनिक व्यवस्था, पारदर्शिता, प्रतिवेदन र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट पार्दछ। सामुदायिक वन ऐन २०७६, सामुदायिक वन नियमावली २०७९, गण्डकी प्रदेश वन ऐन २०८० र गण्डकी प्रदेश वन नियमावली २०८१ मा आधारित रही यो नियमावली तयार गरिएको हो। यसले उपभोक्ता समितिको सुशासन, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्नेछ, भन्ने विश्वास गरिएको छ।

भाग १ : प्रारम्भिक व्यवस्था

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र क्षेत्राधिकार

१.१. यस नियमावलीको नाम नारायणी सामुदायिक वनको “आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली २०८२” हुनेछ।

१.२. यो नियमावली उपभोक्ता समूहको साधारण सभाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ।

१.३. यस नियमावलीको कार्यक्षेत्र नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको सम्पूर्ण आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यमा रहनेछ।

२. परिभाषा

यस नियमावलीमा प्रयुक्त शब्द र पदहरूको अर्थ तल उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

क) “समिति” वा “उपभोक्ता समिति” भन्नाले नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह बुझिन्छ।

ख) “साधारण सभा” भन्नाले समितिको वार्षिक वा विशेष साधारण सभा बुझिन्छ।

ग) “कार्यसमिति” भन्नाले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष, सहसचिव र सदस्यहरू समावेश भएको समिति बुझिन्छ।

घ) “उपभोक्ता सदस्य” भन्नाले नारायणी सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको दर्ता भइसकेका व्यक्ति वा परिवार बुझिन्छ।

ड) “आम्दानी” भन्नाले वन उत्पादन बिक्री, जरिवाना, दाता, सहायता वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम बुझिन्छ ।

च) “खर्च” भन्नाले समितिले यो नियमावलीअनुसार गर्ने सम्पूर्ण व्यय बुझिन्छ ।

छ) “कर्मचारी” भन्नाले समुहमा कार्यरत तलब/भत्ता पाउने व्यक्ति बुझिन्छ ।

ज) “लेखापरीक्षण” भन्नाले प्रमाणित लेखापरीक्षकले गर्ने वार्षिक वित्तीय परीक्षण बुझिन्छ ।

झ) “कार्ययोजना” भन्नाले समुहले तयार पारेको कार्ययोजना बुझिन्छ ।

ञ) “दोहोरो लेखा प्रणाली” भन्नाले समूहको कुनै पनि वित्तीय कारोवारलाई डेबिट-क्रेडिट गरि लेखिने लेखा पद्धतिलाई बुझिन्छ ।

भाग २ : संगठनात्मक संरचना

३. साधारण सभा

यस समूहको विधान २०७० प्रथम संशोधन २०८२ को दफा ४.१ र ४.२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्यसमिति

यस समूहको विधान २०७० प्रथम संशोधन २०८२ को अनुसूची १ (क) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. उपसमिति/कार्यदल

५.१. कार्यसमितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

५.२. उपसमिति लेखा, अनुगमन र मुल्याङ्कन, सल्लाहकार, वन संरक्षण, महिला, खरिदविक्री, निकासी, वातावरण र पद पूर्ति जस्ता विषयमा गठन गर्न सकिनेछ ।

५.३. उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कार्यक्रम तयार पार्ने, कार्यान्वयन गर्ने र प्रतिवेदन कार्यसमितिलाई पेश गर्नेछ ।

५.४. उपसमितिको कार्यकाल कार्यसमितिले तोकिको समय सिमा वा कार्यसमितिको कार्यकाल बराबर रहनेछ ।

५.५. उपसमितिको संयोजक कार्यसमिति वा साधारण सभाले नियुक्त गर्नेछ ।

भाग ३ : आर्थिक व्यवस्था

६. आम्दानीका स्रोत

- ६.१. समुहको मुख्य आम्दानी स्रोत वन उत्पादन बिक्रीबाट हुनेछ, जस्तै: काठ, दाउरा, घाँस, पात, जडीबुटी, बोटबिरुवा आदिको बिक्री ।
- ६.२. सदस्यता शुल्क/प्रवेश शुल्क/नवीकरण शुल्क, जरिवाना, दण्ड र फाइनबाट प्राप्त रकम, पर्यापर्यटन शुल्क समुहको आम्दानीमा गणना हुनेछ ।
- ६.३. सरकारी वा गैरसरकारी निकायबाट प्राप्त अनुदान, सहयोग वा परियोजना अनुदान ।
- ६.४. बैंक ब्याज, साभेदारी परियोजना वा अन्य कानुनी स्रोत ।
- ६.५. उपभोक्ता सदस्य वा दाताबाट प्राप्त स्वीकृत योगदान।
- ६.६ आम्दानीका सबै सम्भावित वैध श्रोतहरु वा ऐन, नियमावली वा समुहको निर्णयले मान्यता दिएका अन्य स्रोत ।

७. खर्चका शीर्षक

- ७.१. वन व्यवस्थापन र संरक्षण खर्च: गोडमेल, वन गस्ती तथा हेरालु, घेराबार, डढेलो नियन्त्रण, रोग नियन्त्रण, सिमसार तथा जैवीक विभिधता संरक्षण आदी ।
- ७.२. कर्मचारी तलब, भत्ता र सेवा सुविधा: नियुक्त कर्मचारीहरूको मासिक तलब, संचयकोष, ग्रेड वृद्धी, विमा, पोसाक, फिल्ड भत्ता आदी ।
- ७.३. कार्यालय सञ्चालन खर्च: कार्यालय भाडा, विधुत, स्टेशनरी, ईन्धन, संचार, सम्पती सामान खरिद आदी ।
- ७.४. बैठक/तालिम/प्रशिक्षण/भ्रमण खर्च: बैठक भत्ता, कर्मचारी वा उपभोक्ता सदस्यको क्षमता विकास तालिम, अवलोकन भ्रमण आदी ।
- ७.५. सामाजिक विकास खर्च: विद्यालय, स्वास्थ्य, सडक, खानेपानी परियोजना आदि ।
- ७.६. आकस्मिक खर्च: प्राकृतिक प्रकोप, विपद् व्यवस्थापन, आपतकालीन स्वास्थ्य अवस्था ।
- ७.७ दिगो विकासका लागि कार्यक्रमहरु ।
- ७.८ ऐन, नियमावली र समुहको निर्णय अनुसार अन्य वैधानिक खर्च ।

८. योजना, बजेट तथा कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

८.१. प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुवातमा आय श्रोतको यथार्थ अनुमान अनुसार कार्यसमितिले बजेट तयार पार्नेछ ।

८.२. बजेट तयार गर्दा उपभोक्ता सदस्यहरु, समुह क्षेत्र अन्तरगतका सामाजिक संघ संस्थाहरुका प्रतिनिधीहरु, जनप्रतिनिधिहरु, नियमनकारी निकायका प्रतिनिधिहरु, सरोकारवालाका प्रतिनिधिहरु, कार्य समिति, लेखा समिति, अनुगमन र मुल्याङ्कन समितिका साथै समितिद्वारा गठित विभिन्न उपसमितिहरुको उपस्थितिमा छलफल चलाई प्रस्ताव समावेश गरिनेछ ।

८.३. बजेट कार्यसमितिमा छलफल गरी साधारण सभामा अनुमोदन गरिनेछ ।

८.४. बजेट अनुमोदन पछि मात्र खर्च कार्यान्वयन गर्न पाइनेछ ।

८.५. बजेट कार्यान्वयन र खर्चको मासिक प्रतिवेदन कोषाध्यक्षले तयार गरि कार्यसमितिको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

८.६. कार्य समितिले वार्षिक कार्ययोजना र बजेट तयार गरी साधारण सभाबाट स्वीकृत गरिनेछ ।

८.७. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्राथमिकता वन संरक्षण, सामुदायिक आवश्यकता, तालिम, विपद् न्यूनीकरण, आय-आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन र दिगो विकासलाई दिइनेछ ।

८.९. अनुगमन समिति गठन गरी कार्यान्वयनको अवस्था हेर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

८.१०. स्वीकृत योजना र बजेट अनुसार मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गरि खर्च गर्न पाइने छ ।

८.११. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

९. बैंक खाता सञ्चालन

९.१. समितिको नाममा मात्र बैंक खाता खोलिनेछ ।

९.२. खाता सञ्चालन गर्न अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये दुई जनाको संयुक्त हस्ताक्षर अनिवार्य हुनेछ ।

९.३. नगद लेनदेन सानो नगदीकोष निर्माण गरि रु. १०,००० सम्म खर्च गर्न सकिने छ । सो भन्दा बढी बैंक तथा वित्तीय संस्था मार्फत मात्र गर्ने ।

९.४. नगद जम्मा, भुक्तानी र बैंक खाता सम्बन्धी सम्पूर्ण कारोबारको अभिलेख सपोट डकुमेन्ट सहित पारदर्शी तरिकाले राख्नुपर्नेछ ।

९.५. बैंक खाता मार्फत भुक्तानी गर्दा भौचर संलग्न अनिवार्य हुनेछ ।

१०. लेखा प्रणाली र प्रतिवेदन

१०.१. समितिले दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry System) अवलम्बन गर्नेछ । साथै तलका अनिवार्य अभिलेख राख्नेछ :

- क) नगद किताब
- ख) बैंक किताब
- ग) आम्दानी-खर्च किताब
- घ) सम्पत्ति दर्ता किताब
- ङ) अन्य विभिन्न खाताहरू

१०.२. प्रत्येक खर्च भुक्तानी गर्दा बिल/भौचर संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१०.३. प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा लेखापरीक्षण गराई प्रतिवेदन साधारण सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०.४ सबै आम्दानी-खर्च समयमै लेखा पुस्तिकामा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

१०.५ प्रत्येक ३ महिनामा लेखा समितिले आन्तरिक लेखा परिक्षण गरि त्रैमासिक प्रतिवेदन कार्यसमितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. वित्तीय अनुशासन

११.१. कुनै पनि खर्च समितिको बैठक निर्णय बिना गर्न पाइने छैन ।

११.२. रु. १०,००० सम्मको आकस्मिक खर्च अध्यक्ष र कोषाध्यक्षले गर्न सक्नेछन् तर बैठकमा अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

११.३. ठूलो रकमको खर्च रु. ५०,००० भन्दा बढी रकम कार्यसमितिको निर्णयबाट घटिघटाउ कोटेसन मार्फत गर्नु पर्नेछ र उक्त खर्च साधारण सभामा अनुमोदन गरिनु अनिवार्य हुनेछ ।

११.४. कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले व्यक्तिगत प्रयोजनमा समितिको कोष प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

भाग ४ : प्रशासनिक व्यवस्था

१२. कर्मचारी व्यवस्थापन

यस समूहका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन समूहकै कर्मचारी सेवा, सर्त, सुविधा सम्बन्धी नियमावली २०८२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१३. अनुशासन र आचारसंहिता

१३.१. कर्मचारी वा पदाधिकारीले अनियमितता, भ्रष्टाचार वा अनैतिक व्यवहार गर्न पाइने छैन।

१३.२. कार्यालय समय पालन अनिवार्य। कार्यालय समयमा मदिरा वा निषेधित पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन।

१३.३. अनुशासनभंग भए कारबाहीको प्रक्रिया:

क) मौखिक चेतावनी

ख) लिखित चेतावनी

ग) लिखित स्पष्टीकरण

घ) निलम्बन

ङ) बर्खास्त

च) कानुनी कारबाही (आवश्यक परे)

१३.४. गोपनीयता भंग, वन स्रोतको दुरुपयोग वा उपभोक्तालाई हानि पुऱ्याउने कार्य अनुशासन उल्लंघन मानिनेछ ।

१४. बैठक व्यवस्था

समूहको विधान २०७० प्रथम संशोधन २०८२ को दफा ५.५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१५. अभिलेख एवं सम्पत्ति तथा श्रोत व्यवस्थापन

१५.१ अभिलेख व्यवस्थापन

१५.१.१ समितिको सम्पूर्ण अभिलेख(बैठक निर्णय, नगद किताब, सम्पत्ती विवरण आदी) सुरक्षित फाइलिङ प्रणालीमा राखिनेछ।

१५.१.२ अभिलेखको प्रकार:

- क) बैठक कार्यविवरण र निर्णय
- ख) कर्मचारी विवरण, नियुक्ति, सेवा र विदा रेकर्ड
- ग) आम्दानी-खर्च अभिलेख
- घ) बैंक खाता र भौचर अभिलेख

१५.१.३ अभिलेखमा केवल अधिकृत व्यक्तिको पहुँच हुनेछ।

१५.१.४ अभिलेख हराए वा विग्रिएमा कार्यसमितिले सुधारात्मक कदम चाल्नेछ।

१५.१.५ अभिलेख डिजिटल (Scan/Backup) रूपमा पनि सुरक्षित राख्ने।

१५.२ सम्पत्ति तथा श्रोत व्यवस्थापन

- (क) समितिको सम्पत्ति (जग्गा, भवन, फर्निचर, कम्प्युटर, गाडी आदी सामग्री) को अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
- (ख) सम्पत्ति निजी प्रयोगमा प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- (ग) सम्पत्ति भाडामा वा साभेदारीमा दिन समितिको निर्णय अनिवार्य हुनेछ।

भाग ५ : दण्ड-जरिवाना तथा विवाद समाधान

१६. समुहको विधान २०७० प्रथम संशोधन २०८२ को दफा ८.४ वमोजिम हुनेछ ।

१७. अनुशासनभंग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कारबाही

१७.१. कार्यालय समयमा अनुपस्थित भई कार्य प्रभावित पारेमा - लिखित स्पष्टीकरण।

१७.२. घुस, भ्रष्टाचार वा अनियमितता प्रमाणित भएमा - निलम्बन/बर्खास्त।

१७.३. समितिको गोप्य जानकारी चुहाएको पाइएमा - तत्काल पदबाट हटाइने।

१८. विवाद समाधान प्रक्रिया

१८.१. उपभोक्तामाझ उत्पन्न विवादलाई कार्यसमितिले छलफल गरी समाधान गर्नेछ ।

१८.२. कार्यसमितिमा समाधान नभएमा सरोकारवालाहरुसंगको मध्यस्थता गरिनेछ ।

१८.३. मध्यस्थता उपसमितिको निर्णय साधारण सभामा अनुमोदन गराइनेछ ।

१८.४. साधारण सभामा पनि समाधान नभएमा सम्बन्धित सरकारी निकायमा मुद्दा पेश गरिनेछ ।

१९. अपिल गर्ने व्यवस्था

१९.१. जरिवाना वा कारबाही अस्वीकार गर्ने व्यक्तिले कार्यसमितिको निर्णयविरुद्ध साधारण सभामा अपिल गर्न सक्नेछ ।

१९.२. साधारण सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१९.३. कानुनी विषयमा मात्र अदालतमा मुद्दा दायर गर्न सकिनेछ ।

भाग ६ : सामाजिक विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा स्थानीय सहभागिता

२०. सामाजिक विकासका क्षेत्र

२०.१. सामुदायिक वनको आम्दानीबाट सामाजिक क्षेत्रमा लगानी गर्ने व्यवस्था हुनेछ ।

२०.२. प्राथमिकता दिने क्षेत्रहरू:

- (क) शिक्षा (विद्यालय भवन, छात्रवृत्ति, शैक्षिक सामग्री वितरण)
- (ख) स्वास्थ्य (स्वास्थ्य चौकी, औषधि सहयोग, स्वास्थ्य शिविर)
- (ग) खानेपानी तथा सरसफाइ (पाइपलाइन, धारा, शौचालय)
- (घ) यातायात तथा पूर्वाधार (सडक, पुल, सामुदायिक भवन)
- (ङ) महिला सशक्तीकरण कार्यक्रम (आर्थिक सहयोग, सीप तालिम)
- (च) विपन्न वर्गको सहयोग (आवास, उद्यमशीलता सहयोग)

२१. वातावरणीय संरक्षणका कार्यक्रम

२१.१. वृक्षरोपण तथा पुनःवनरोपण कार्यक्रम वार्षिक रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

२१.२. जैविक विविधता संरक्षणकालागि वन्यजन्तु तथा बोटबिरुवाको संरक्षणमा ध्यान दिने ।

२१.३. जलस्रोत संरक्षण (नदी, खोला, मुहान संरक्षण) कार्य गर्न उपभोक्तालाई सहभागी गराउने।

२१.४. कार्बन व्यापार (Carbon Credit) कार्यक्रम लागू गर्ने सम्भावना अध्ययन गरी कार्यान्वयन गर्ने।

२१.५. वातावरणीय सचेतना कार्यक्रम (जनचेतना, गोष्ठी, तालिम, सरसफाइ अभियान) सञ्चालन गर्ने।

२२. स्थानीय समुदायको सहभागिता

- २२.१. निर्णय प्रक्रियामा महिला, दलित, जनजाति, विपन्न वर्गको समान सहभागिता सुनिश्चित गर्ने।
- २२.२. कार्यसमितिमा कम्तीमा ५०% महिला प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्था गर्ने।
- २२.३. सबै जाति, धर्म, संस्कृतिको समान सम्मान र सहभागिता सुनिश्चित गर्ने।
- २२.४. गाउँ/टोली स्तरमा उपसमिति गठन गरी प्रत्यक्ष सहभागिता बढाउने।
- २२.५. युवालाई वन संरक्षण, सामाजिक विकास र उद्यमशीलतामा सक्रिय बनाउन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

२३. लैंगिक समानता तथा समावेशीता

- २३.१. महिला, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित र सीमान्तकृत वर्गलाई विशेष प्राथमिकता दिने।
- २३.२. सीपमूलक तालिम, रोजगार र उद्यममा महिला तथा युवालाई प्रोत्साहन गर्ने।
- २३.३. निर्णय प्रक्रियामा समान अधिकार दिने।

२४. साभेदारी र सहकार्य

- २४.१. स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका) सँग सहकार्य गरेर विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- २४.२. सरकारी निकाय (सब-डिभिजन वन कार्यालय, डिभिजन वन कार्यालय, कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य) सँग सहकार्य गर्ने।
- २४.३. गैरसरकारी संस्था (NGO), सामुदायिक संगठन, सहकारीसँग साभेदारी गर्ने।
- २४.४. अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगी निकायसँग परियोजना सञ्चालन गर्न सक्ने।

भाग ७ : लेखापरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

२५. लेखापरीक्षण व्यवस्था

- २५.१. समितिको सम्पूर्ण आय-व्यय कानुनी हिसाबले लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ।
- २५.२. वार्षिक लेखापरीक्षण गर्न चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट वा मान्यताप्राप्त लेखापरीक्षक नियुक्त गरिनेछ।

२५.३. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारण सभामा प्रस्तुत गरिनेछ।

२५.४. लेखापरीक्षणमा देखिएका कमजोरी सुधारन कार्यसमितिले तुरुन्त योजना बनाउनुपर्नेछ।

२५.५. लेखापरीक्षण नभएसम्म नयाँ बजेट कार्यान्वयन गर्न पाइने छैन।

२६. आन्तरिक लेखा परीक्षण

२६.१. हरेक १-१ महिनामा कोषाध्यक्षले नगद किताब, बैंक किताब, आम्दानी-खर्च विवरण मिलाउनुपर्नेछ।

२६.२. आन्तरिक लेखा परीक्षण साधारण सभाले तोकेको लेखासमितिले गर्नेछ।

२६.३. अनियमितता भेटिएमा तुरुन्त कार्यसमिति बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२७. अनुगमन व्यवस्था

२७.१. सामुदायिक वन व्यवस्थापन कार्ययोजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्न अधिवेशनबाट अनुगमन र मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ।

२७.२. अनुगमन प्रतिवेदन प्रत्येक ६ महिनामा कार्यसमितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२७.३. हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

२७.४. प्रतिवेदन साधारण सभामा प्रस्तुत गरी अनुमोदन गर्नुपर्नेछ।

२८. मूल्याङ्कन प्रक्रिया

२८.१. सामुदायिक वनको कार्यक्रमहरूको वार्षिक मूल्याङ्कन गर्ने।

२८.२. मूल्याङ्कनका आधारहरू:

(क) वनको स्रोतको संरक्षणको अवस्था

(ख) सामाजिक विकास कार्यक्रमको प्रभाव

(ग) आर्थिक पारदर्शिता

(घ) उपभोक्ताको सहभागिता र सन्तुष्टि

२८.३. मूल्याङ्कन समितिमा बाह्य विशेषज्ञलाई पनि सहभागी गराउन सकिनेछ।

२८.४. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन आधारमा आगामी वर्षको कार्ययोजना तयार पारिनेछ।

२८.५. कार्यक्रमको प्रभावकारिता, पारदर्शिता र उपभोक्ताको सन्तुष्टि मूल्याङ्कन गरिने।

२८.६ उपभोक्ता सदस्य, कार्यसमितिका पदाधिकारी एवं सदस्यहरु, विभिन्न उपसमितिका संयोजक एवं सदस्यहरु, सरोकारवाला निकाय, नियमनकारी निकाय, अन्य विभिन्न सामाजिक संघ, संस्थाहरुले पुराएको योगदान स्वरूप वार्षिक मूल्याङ्कनको आधारमा सम्मान, जिन्सी तथा नगद पुरस्कार गर्न सकिने छ ।

२९. पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था

- २९.१. हरेक खर्च, आम्दानी, परियोजना विवरण सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ।
- २९.२. प्रतिवेदन उपभोक्तालाई सार्वजनिक सुनुवाइमार्फत जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- २९.३. वेबसाइट वा सामाजिक सञ्जालमार्फत समेत सूचना प्रवाह गर्न सकिने व्यवस्था गर्ने।
- २९.४. उपभोक्ताले कुनै पनि जानकारी मागेमा तोकिएको शुल्क लिएर उपलब्ध गराइनेछ।
- २९.५. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरु मध्येबाट वा कार्यालय सचिव मध्ये कुनै एक जना सूचना अधिकारी तोक्नु पर्ने छ ।

भाग ८ : आकस्मिक व्यवस्था तथा प्रकोप व्यवस्थापन

३०. विपद् व्यवस्थापन समिति

- ३०.१. आकस्मिक अवस्था वा विपद् व्यवस्थापनका लागि विशेष उपसमिति गठन गरिनेछ।
- ३०.२. समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष, महिला प्रतिनिधि, युवा प्रतिनिधि र एक जना स्वास्थ्यकर्मी रहनेछन्।
- ३०.३. समितिले विपद् व्यवस्थापन योजना तयार गर्नेछ।
- ३०.४. विपद् व्यवस्थापन समिति सम्बन्धित सरकारी निकायसँग सहकार्य गर्नेछ।

३१. वनमा आगलागी नियन्त्रण

- ३१.१. सामुदायिक वन क्षेत्रमा आगलागी रोकथामका लागि नियमित सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ३१.२. वन क्षेत्रमा आगो नियन्त्रणका लागि फायर लाइन निर्माण गर्ने।
- ३१.३. आगलागी भएमा उपभोक्ता, स्थानीय बासिन्दा र सम्बन्धित निकायको सहयोगमा तुरुन्त नियन्त्रण गर्ने।
- ३१.४. आगो लगाउने व्यक्तिलाई जरिवाना तथा कानुनी कारबाही गर्ने।

३२. प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन

- ३२.१. बाढी, पहिरो वा अन्य प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा तत्काल उद्धार टोली गठन गर्ने।
- ३२.२. पीडित उपभोक्तालाई राहत सहयोग उपलब्ध गराउने।
- ३२.३. पुनःनिर्माण तथा पुनर्वासका लागि समितिले सरकारी निकाय वा अन्य दातासँग सहकार्य गर्ने।
- ३२.४. प्रकोपपछिको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी आगामी कार्ययोजना परिमार्जन गर्ने।

३३. आकस्मिक स्वास्थ्य व्यवस्थापन

- ३३.१. महामारी वा अन्य आकस्मिक स्वास्थ्य संकटमा आकस्मिक कोषबाट औषधि, उपचार वा सहयोग उपलब्ध गराउने।
- ३३.२. स्वास्थ्य शिविर वा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ३३.३. स्वास्थ्य संकटमा विपन्न वर्गलाई विशेष प्राथमिकता दिने।

३४. आकस्मिक खर्चको स्वीकृति

- ३४.१. रु. २५,००० सम्मको आकस्मिक खर्च अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त निर्णयमा गर्न सकिनेछ।
- ३४.२. रु. २५,००० भन्दा बढी खर्च कार्यसमितिको विशेष बैठकमार्फत स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।
- ३४.३. आकस्मिक खर्चको विवरण अनिवार्य रूपमा साधारण सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

भाग ९ : अन्तिम प्रावधान

३५. नियमावली संशोधन

- ३५.१. यो नियमावली आवश्यकताअनुसार परिमार्जन वा संशोधन गर्न सकिनेछ।
- ३५.२. नियमावली संशोधनका लागि उपभोक्तामध्ये कम्तीमा १/३ सदस्यको प्रस्ताव वा कार्यसमितिको सिफारिस आवश्यक हुनेछ।
- ३५.३. प्रस्तावित संशोधन साधारण सभामा प्रस्तुत गरिनेछ।
- ३५.४. उपस्थित सदस्यहरूको २/३ बहुमतले समर्थन गरेपछि मात्र संशोधन स्वीकृत हुनेछ।

३५.५. संशोधित नियमावली सम्बन्धित सरकारी निकाय (डिभिजन वन कार्यालय) मा दर्ता गराउनुपर्नेछ।

३६. कानुनी मान्यता

३६.१. यो नियमावली सामुदायिक वन ऐन, नियमावली र सरोकार भएका कानूनअनुसार व्याख्या र कार्यान्वयन गरिनेछ।

३६.२. ऐन वा नियमावलीमा व्यवस्था नभएका अवस्थामा सामुदायिक वनको कार्यसमितिले निर्णय गर्नेछ।

३६.३. कानून विपरीत हुने कुनै पनि व्यवस्था अमान्य हुनेछ।

३७. विवाद समाधान

३७.१. यो नियमावलीको व्याख्या वा कार्यान्वयनमा विवाद भएमा साधारण सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

३७.२. कानुनी विषय उत्पन्न भएमा नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम समाधान गरिनेछ।

३८. विशेष व्यवस्था

३८.१. कुनै विशेष परिस्थिति वा आकस्मिक अवस्थाको व्यवस्थापनका लागि कार्यसमितिले अस्थायी व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

३८.२. अस्थायी व्यवस्था साधारण सभामा अनुमोदन गराइअनिवार्य हुनेछ।

३९. लागू हुने मिति

३९.१. यो नियमावली साधारण सभाले पारित गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।

३९.२. यसअघि पारित भएका नियमावली वा कार्यविधिहरू यससँग बाझिएमा यो नियमावली प्रधान हुने छ।

समाप्त