आज मिति २०८२ साल श्रावण २८ गते बुधवारका दिन दिउसो २:०० बजे बजे यस नगरपालिकाका प्रमुख श्री सुरेन्द्र श्रेष्ठको अध्यक्षतामा देहायको उपस्थितिमा नगरकार्यपालिकाको ३९ औ बैठक बस्यो।

तपसिल

क्र.स	पद	नाम ,थर	हस्ताक्षर
१	प्रमुख	श्री सुरेन्द्र श्रेष्ठ	उपस्थिति
२	उप प्रमुख	श्री बिजय कृष्ण श्रेष्ठ	उपस्थिति
३	वडा अध्यक्ष,वडा नं.१	श्री बाबुकाजी डंगोल	उपस्थिति
४	वडा अध्यक्ष,वडा नं.२	श्री श्रीकृष्ण श्रेष्ठ	उपस्थिति
५	वडा अध्यक्ष,वडा नं.३	श्री कृष्णहरी आर्चाय	उपस्थिति
६	वडा अध्यक्ष,वडा नं.४	श्री बालकृष्ण (पात्या) श्रेष्ठ	उपस्थिति
७	वडा अध्यक्ष,वडा नं.५	श्री बालकृष्ण श्रेष्ठ	उपस्थिति
८	वडा अध्यक्ष,वडा नं.६	श्री ज्ञानदाश प्रजापति	उपस्थिति
९	वडा अध्यक्ष,वडा नं.७	श्री कृष्ण कुमार प्रजापति	उपस्थिति
१०	वडा अध्यक्ष,वडा नं.८	श्री रमेश थापा श्रेष्ठ	उपस्थिति
११	वडा अध्यक्ष,वडा नं.९	श्री सानु काजी राजबहाक	उपस्थिति
१२	कार्यपालिका सदस्य	श्री सरस्वती खड्का	उपस्थिति
१३	कार्यपालिका सदस्य	श्री सिता विश्वकर्मा	उपस्थिति
१४	कार्यपालिका सदस्य	श्री शर्मिला विश्रकर्मा	अनुपस्थिति
१५	कार्यपालिका सदस्य	श्री उजला थापा श्रेष्ठ	उपस्थिति
१६	कार्यपालिका सदस्य	श्री तुईल माया चक्रधर	उपस्थिति
१७	कार्यपालिका सदस्य	श्री सरोज परियार	अनुपस्थिति
१८	कार्यपालिका सदस्य	श्री जसे सार्की	अनुपस्थिति
१९	कार्यपालिका सदस्य	श्री बालकृष्ण परियार	उपस्थिति
२०	सदस्य-सचिव	श्री राम बहादुर के.सी	उपस्थिति

आमन्त्रित

१	महाशाखा प्रमुख	श्री केशब सिलवाल	उपस्थिति
२	महाशाखा प्रमुख	श्री ज्ञानेन्द्र प्रसाद भट्ट	अनुपस्थिति
३	महाशाखा प्रमुख	श्री तुलसी भक्त तको	उपस्थिति
४	ब.ई	श्री कृष्ण गोपाल श्रेष्ठ	उपस्थिति
५	ब.ले.अ	श्री सुमित्रा पौडेल	उपस्थिति
७	अ.छैठौं	श्री कृष्ण सुन्दर थापा मगर	उपस्थिति
८	प्रशासन शाखा	श्री सुब्रिन कुमार चिमौरिया	उपस्थिति
९	ब.जन. स्वा. अ	श्री श्रीकृष्ण प्रजापति	उपस्थिति

२०८२/४/२८

छलफलका विषयहरुः

१. जात्रा पर्ब सम्वन्धमा ।
२. सहकारी ब्यबस्थापन समिति सम्बन्धमा ।
३. कार्यविधि सम्बन्धमा ।
४. विविध।

निर्णय नं १ :

यस न.पा क्षेत्र भित्र हर्षोल्लासका साथ मनाईने ऐतिहासिक एवं परम्परागत सांस्कृतिक जात्रा ,चाडपर्वहरु संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि साविकमा आर्थिक साहयता उपलब्ध गराएको हकमा साबिक बमोजिम वमोजिम र थप भएको हकमा देहाय बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

तपसिल

१. सल्चा प्याख वडा नं ५ रु. २,००,०००० (दुई लाख मात्र)

२. श्री नगदेश ऐतिहासिक सास्कृतिक भैल पुच रु .४,००,०००० (चार लाख मात्र)

निर्णय नं २ :

यस नगरपालिकाको सहकारी ब्यबस्थापन समितिको कार्य संचालन सहज तथा कार्यसम्पादन प्रभावकारी र चुस्त तुल्याउनको लागि देहाय बमोजिमको कार्यविधि स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसील

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको समस्या ग्रस्त सहकारी संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २५ ले सम्पतिको हकलाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गरेको छ । सार्बजनिक, निजी र सहकारी क्षेत्रको सहभागिता र स्वतन्त्र विकास मार्फत राष्ट्रिय अर्थतन्त्र सुदृढ गर्ने कुरालाई संविधानकै धारा ५१(घ) ले राज्यको अर्थ उद्योग र वाणिज नीति कायम गरी सहकारी क्षेत्रलाई प्रवर्धन गर्दै राष्ट्रिय विकासमा अत्याधिक परिचालन गर्ने नीति घोषित गरेको

मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७९ को दफा ८१ को उपदफा (१) बमोजिम समस्याग्रस्त घोषणा गरिएको संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्न ऐनको दफा ८२ को उपदफा (१) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिलाई ऐन बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारमा प्रतिकूल असर नपार्ने गरी मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०८० को नियम ५५ को उपनियम (३) को खण्ड (घ) बमोजिम समितिको कार्य संचालन सहज तथा कार्यसम्पादन प्रभावकारी र चुस्त तुल्याउने प्रयोजनार्थ सो सम्बन्धमा कार्यविधि

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निर्धारण गरी लागु गर्न वान्छनीय भएकोले मध्यपुर थिमी नगरपालिका (नगरकार्यपालिका) ले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "समस्याग्रस्त सहकारी संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७९ को दफा ८२ बमोजिम गठित समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिका को सहकारी ऐन, २०७९ लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०८० लाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७९ को दफा ८२ बमोजिम गठित समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "सदस्य सचिव" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७९ को दफा ८२ बमोजिम गठित समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "समिति" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७९ को दफा ८२ को उपदफा (१) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिलाईसम्झनुपर्दछ ।

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकालाईसम्झनुपर्दछ ।

(ज) "प्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "उपप्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "कार्यविधि" भन्नाले समस्याग्रस्त सहकारी संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ट) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानुनमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ । सो पदावलीले कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्थानीय तहको कार्यपालिकाले तोकेको वा तोकिए बमोजिम समेत जनाउँछ ।

(ठ) "संस्था" भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारी संस्था सम्झनुपर्दछ ।

(ड) "साधारणसभा" भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारी संस्थाको साधारणसभा सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) "संचालक समिति" भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारीसंस्थाको संचालक समिति सम्झनुपर्दछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ण) "लेखा सुपरिवेक्षण समिति" भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारी संस्थाको लेखा सुपरिवेक्षण समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(त) "ऋण समिति"भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारी संस्थाको ऋण समिति सम्झनुपर्दछ ।

(थ) "परिवार" भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारी संस्थाका संचालक समिति, लेखासुपरिवेक्षण समिति ,ऋण समिति तथा सो संस्थाका कर्मचारीका एवम् तिनका नातेदारका एकाघरका आमा, बाबु, छोरा, छोरी, हजुरबुवा, हजुरआमा, दाजु भाई, दिदि बहिनी समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(द) "बचतकर्ता" भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारी संस्थामा कुनै पनि व्यहोराले रकम जम्मा गरेको व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।

(ध) "सरोकारवाला" भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारी संस्थाका कर्मचारी, संस्थासंग सम्बन्धित अन्य संस्था वा कम्पनी वा कम्पनीका कर्मचारी वा संस्थाको आर्थिक कारोबारमा सम्बद्ध अन्य व्यक्ति, संस्था, कम्पनी समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. **कार्यक्षेत्र:** समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) समिति गठन गर्दा तोकिएको मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७९ र सहकारी नियमावली, २०८० बमोजिमको कार्य र, समिति गठन तथा कार्य प्रारम्भ भएपछी तोकिएका अन्य कार्य

४. **परामर्श लिन सक्ने** : समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनको सिलसिलामा संस्थाका संचालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति,ऋण समिति,बचतकर्ता, अन्य सरोकारवालाहरु तथा आवश्यकता अनुसार अन्य व्यक्ति, संस्था लगायत समेतसँग समयसमयमा परामर्श, सल्लाह सुझाव लिन सक्नेछ ।

५. **प्रतिनिधि मण्डल बनाउन सक्ने**: (१) व्यवस्थापन समितिले माथि दफा ४ बमोजिमको परामर्शसल्लाह सुझाव लिने प्रयोजनका लागि संस्थाको तर्फबाट ५ जना सम्मको र बचतकर्ताको तर्फबाट १५ जना सम्मको प्रतिनिधि मण्डल बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिनिधि मण्डल बनाउँदा यथासक्य संस्थाका तर्फबाट समावेशी सिद्धान्तको आधारमा र बचतकर्ताको तर्फबाट साना ठूला र सबै प्रकारका बचतकर्ताको प्रतिनिधित्व होस् भन्ने नीति लिनु पर्नेछ ।

६. **सम्पत्ति व्यवस्थापन**: (१) संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्दा संस्थाको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ति, शेयर लगानी, अन्य व्यक्ति, संस्था वा कम्पनीमा गरेको लगानी लगायतको विवरण संकलन गरी दुरुस्त राख्नुपर्ने ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७२

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) संस्थाले धितो राखेर दिएको कर्जा, सहुलियत कर्जा, वा अन्य जुनसुकै प्रकारको कर्जा, सापटी वा संस्थाको नाममा प्राप्त हुनुपर्ने जुनसुकै प्रकारको चल अचल सम्पत्ति वा वस्तुको संकलन गरी दुरुस्त विवरण राख्नुपर्ने ।

(३) सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्दा मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७९ को दफा ८२ को उपदफा (१), (२), (३), (४), (५) र (छ) को खण्ड (क) देखि खण्ड (थ) सम्मको सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।

७. **संस्थाको चल अचल सम्पत्तिको बिक्री, हक हस्तान्तरण वा लिलाम**: (१)संस्थाको सम्पत्तिको बिक्री, हक हस्तान्तरण वा लिलाम गर्दा देहायका विषयलाई ध्यानमा राख्नु पर्नेछ ।

(क) कानुन बमोजिम संस्थाको सम्पत्ति बिक्री, हक हस्तान्तरण वा लिलाम गर्नुपर्ने अवस्थामा ऋणी बाहेक अन्य सगोलमा रहेका वा नरहेका अंशियारको समेत सो सम्पत्तिमा हक निहित रहेको छ भने त्यस्तो अंशियारको हकलाई सुरक्षित राखी बिक्री, हक हस्तान्तरण वा लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सम्पत्ति बिक्रि, हक हस्तान्तरण वा लिलामी गर्दा ऋणीका एकासगोलका अंशियारको सहमति तथा मन्जुरी लिनुपर्ने तर एकासगोलमा बसेका घरको मुख्य व्यक्तिको हकमा मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ४२० को व्यवस्था अनुसार चल सम्पत्तिमा सबै र अचल सम्पत्तिमा आधासम्म बिक्री, हक हस्तान्तरण वा लिलाम गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(ग) माथि खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाको संचालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति,Cण समितिका वा अन्य समितिमा वा संस्थाका व्यवस्थापक वा अन्य जिम्मेवार पदमा रहेका एकाघर परिवारका व्यक्ति रहेछन भने हक हस्तान्तरण वा लिलाम बिक्री गर्नु परेमा निजको अंश हकलाई सुरक्षित राख्न बाध्यहुनेछैन ।

८. **दायित्व भुक्तानी:** (१) समितिले संस्थाको दायित्व भुक्तानी गर्दा साधारणतया देहायको दृष्टिकोण लिनुपर्दछ ।

(क) संस्थाको सम्पत्ति नगदमा परिणत हुँदै जाँदा लामो समयसम्म नगदमा नराखी क्रमश: दायित्व फछ्र्यौट गर्दै जाने,

(ख) ऐनको दफा ८२ को उपदफा (६) को खण्ड (ग) बमोजिमको विवरण तथा तथ्यांक संकलन भएपछी संस्थाको सम्पूर्ण दायित्व अर्थात बचतकर्ताहरुको रकम भुक्तानी गर्न नसक्ने देखिन वा प्रारम्भिक अनुमान भएमा प्राप्त हुन आएको रकम मध्येबाट नियमावलीको नियम ४८ को उपनियम (१) को प्राथमिकता क्रमको खण्ड (ख) बमोजिम जति अनुपातमा बचत रकम भुक्तानी गर्न पुग्ने देखिन्छ सोही अनुपातका आधार वा दामासाहीको दर कायम गरी पहिलो चरणमा १ लाख भन्दा कम बचत गर्ने दोस्रो चरणमा ५ लाख भन्दा कम बचत गर्ने, तेस्रो चरणमा १५ लाख भन्दा कम बचत गर्ने र चौथो चरणमा १५ लाख भन्दाबढी बचत गर्ने र अन्त्यमा प्राथमिकता क्रममा खण्ड (ग), (घ), (ङ), (च) मा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी गर्दैजाने प्रक्रिया अवलम्वन गर्नेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम बचत रकम भुक्तानी गरिएकोमा संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्दै जाँदा थप वा पुरै बचतकर्ताको रकम भुक्तानी गर्न पुग्ने देखिएकोमा अर्को चरणमा वा चरण-चरणमा संशोधित दरमा वा पुरै बचत भुक्तानी गर्ने,

(घ) नियमावलीको नियम ४८ को उपनियम (१) को प्राथमिकताको क्रममा अन्य दायित्वका हकमा समेत क्रमश: भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) संस्थाको सम्पत्ति नगदमा परिणत हुँदा न्यून परिमाणमा मात्र जम्मा हुन पुगेमा समितिले छुट्टै मापदण्ड बनाएर भुक्तानी गर्न सक्नेछ तर यसरी गरिएको भुक्तानी आवश्यकता वा औचित्यताको आधार खुलाउनु पर्नेछ ।

९. **संस्थाको रकम अन्यथा उपयोग गर्न नहुने:** (१) आफ्नो जिम्मामा प्राप्त भएको संस्थाको रकम समितिले ऐन, नियमावली, तथा कार्यविधिमा भएको व्यवस्था बमोजिम संस्थाको दायित्व भुक्तानी गर्न बाहेक अन्य कुनै प्रयोजनमा उपयोग गर्न नहुने ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनमा सरोकारवालाको राय समेतको आधारमा संस्थाले रकम उपयोग गर्न बाधा नपर्ने ।

(क) संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन वा दायित्व भुक्तानी वा फछ्र्यौटको सिलसिलामा लाग्ने कर, महशुल, शुल्क, जरिवाना वा अन्य त्यस्तै प्रकारको रकम वा दस्तुर तिर्न वा बुझाउन ।

(ख) संस्थाको स्वामित्वमा भएका वा स्वामित्वमा आउने अवस्थामा रहने जग्गा वा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने मेसिनरी उपकरण, निश्चित सीमाभित्रको रकम लगानी वा खर्च गर्दा विक्रीयोग्य मूल्यमा उल्लेखनीय वृद्धि हुन्छ भन्ने देखिएमा त्यस्तो कार्यका लागि हुने खर्च ।

(ग) संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापनको सिलसिलामा ढुवानी, बिमा, रेखदेख वापत लाग्ने खर्च भुक्तानीको लागि लाग्ने खर्च ।

(घ) संस्थाको नाममाकानुन बमोजिम प्राप्त हुने जुनसुकै प्रकारको चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्दा र संस्थाको नाममा रहेको जुनसुकै प्रकारको चलअचल सम्पत्ति बेचबिखन वा लिलाम गर्दा तिर्नुपर्ने कर वा राजश्व रकम तिर्न बुझाउनु पर्नेछ ।

१०. **थप दायित्व सिर्जना गर्न नहुने:** समितिले संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापनको सिलसिलामा कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट ऋण लिएर वा अन्य कुनै तवरबाट संस्था उपर थप दायित्व सिर्जना गर्न हुँदैन ।

११. **कार्य योजना बनाउनु पर्ने**: (१) समितिले कार्य सम्पादन गर्दा त्रैमासिक कार्य योजना बनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य योजनाको प्रतिपेश गर्नु अगाडी समितिले प्रारम्भिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो प्रारम्भिक प्रतिवेदन स्वीकृत भएपश्चात उक्त कार्ययोजना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. **समितिको काम कारबाही सामुहिक निर्णयबाट हुने**: (१) समितिका काम कारबाही तथा निर्णय समितिको सामुहिक निर्णय हुनेछ ।

(२) समितिका अध्यक्षले समितिका सदस्यहरुसंग समन्वय तथा समझदारी कायम गर्नु पर्नेछ ।

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) समितिका सदस्यहरुले अध्यक्षको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) समस्याग्रस्त सहकारीको रकम हिनामिना वा अपचलन भनी गरेको आरोप लागेका ऋणी वा तत्कालिन पधाधिकारीलाई समितिले झिकाउन , बुझ्न , कागजात गराउन अपचलन गरेको रकम सावा व्याज हर्जाना समेत दाखिला गर्न लगाउन सक्ने छ । सो कार्यका लागि समितिले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया अबलम्बन गर्न सक्ने छ ।

त्यसरी समितिको आदेश निर्देशन पालाना नगरी अटेर गर्ने, समितिमा उपस्थित नभई अटेर गर्ने व्यक्तिलाई समितिमा उपस्थित गराउन नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नगरपालिका मार्फत स्थानीय प्रशासनलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(५) समस्याग्रस्त सहकारीको रकम अपचलन गर्ने , बदनियत चिताई हिनामिना गर्ने ऋणी वा तत्कालिन पदाधिकारी बाट अपचलन गरेको रकम सांवा एवं सो रकम दाखिला गर्न निर्देश गरेको दिन सम्मको व्याज हजांर)ना दाखिला गर्न अटेर गर्ने आरोपित व्यक्तिका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही लागि सम्वन्धित निकायमा आवश्यक कागज प्रमाण सहित लेखि पठाउन सक्ने छ ।

(६) समिति र नगरकार्यपालिकाबाट भएको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने प्रक्रिया समितिको सदस्य -सचिवबाट गर्नु पर्ने छ ।

१३. **समितिको कार्य समय**: समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यहरुले आवश्यकता अनुसार समितिको कार्यालयमा उपस्थित भई कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ । तर नगरपालिका, संस्थाको संचालक समिति तथा अन्य समिति, सरोकारवाला तथा बचतकर्ता संगको बैठक र छलफलमा पूर्ण रूपमा जिम्मेवार भई समय दिनुपर्नेछ ।

१४. **समितिको समयाबधि** :- समितिमा रहने पदाधिकारीको कार्यकाल सम्झौतापत्रमा तोकिए बमोजिम हुने छ । तोकिएको समयमा समितिले आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा आवश्यक् र औचित्यको आधारमा नगर-कार्यपालिकाले म्याद थप गर्ने सक्ने छ ।

१५. **समितिको कार्यालय:** (१) समितिको कार्यालय नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा रहनेछ । कार्यालय स्थापना गर्दा अध्यक्षको कार्यकक्ष र अन्य सदस्यको कार्यकक्ष अलग अलग हुने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयमा आवश्यक पर्ने फर्निचर, मशलन्द लगायतका कार्यालय प्रयोजनार्थ आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीको व्यवस्थापन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

१६. **समितिमा आवश्यक पर्ने कर्मचारी**: समितिको कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सदस्य सचिव बाहेकका अन्य आवश्यक जनशक्ति वा सहयोगी कर्मचारीको व्यवस्थापन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७. **नगरपालिकामा भएको सुविधा लिन सक्ने**: समितिको बैठक बस्दा संस्थाका पदाधिकारी, संचालक समिति तथा अन्य समितिका पदाधिकारी, सरोकारवाला, बचतकर्तासंगको बैठकमा नगरपालिकासंगको समन्वयमा सभाकक्ष प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

१८. **गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था गर्नुपर्ने**: समितिले कार्यसम्पादनका सिलसिलामा बचतकर्ता, सरोकारवाला वा संस्थासंग सम्बन्धित अन्य व्यक्ति, संस्था, कम्पनीबाट प्राप्त गुनासो सुनुवाईको समुचित व्यवस्था गर्नु पर्दछ । समितिले समितिका कामकारवाहीको सूचना प्रवाह गर्न एक जना प्रवक्ता तोक्नेछ ।

१९. **नीतिगत निर्देशन माग गर्न सक्ने**: समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा कुनै नीतिगत विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा नगरपालिकामा निर्देशन माग गरी पठाउन सक्नेछ । समितिको कार्यालय व्यवस्थापन, कार्यालय संचालनका सम्बन्धमा कुनै स्रोत, जनशक्ति अपुग भएमा समितिले नगरपालिकासंग माग गर्न सक्नेछ ।

२०. **ऋण असुली** : समस्याग्रस्त कृषि विकास ऋण सहकारी संस्थालाई तिर्नु वा बुझाउनु पर्ने ऋणको सम्बन्धमा उक्त सहकारी संस्थाका ऋणीकर्ताहरुबाट ऋण असुल गर्नु पर्ने छ ।

२१. **कोषको ब्यबस्था** : (समस्याग्रस्त कृषि विकास ऋण सहकारी संस्था)

(१) उक्त कोषमा देहायका रकम रहने छन :-

(क) प्रचलित कानुन बमोजिम प्राप्त हुन आएको रकम ,

(ख) लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम ,

(ग) ऋण असुलीबाट प्राप्त रकम ,

(घ) अन्य लेखिए बमोजिमका रकम ,

(२) खाता संचालन :- कोषको खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको सयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन हुने छ ।

२२. **त्रैमासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने**: समितिले सम्पादन गरेको कार्यको त्रैमासिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२३. **लेटर प्याड ,छाप** : समितिले सरकारी कामकाज प्रयोजनका लागि मात्र नगरपालिकाको लेटर प्याड , छाप प्रयोग गर्न सक्ने छ ।

२४. **निर्देशन दिन सक्ने**: दफा १८ बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको समिक्षा गरी नगरपालिकाले तत् सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२५. संशोधन गर्न सकिने :- यो कार्यविधि आवश्यक्ताको आधारमा नगर-कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्ने छ ।

२६. **बाझिएमा अमान्य हुने**: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको कुनै व्यवस्था ऐन, नियमावली वा प्रचलित कानुनी व्यवस्थासंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत: अमान्य हुनेछ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२७. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार**: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा आवश्यक निर्णय गरी नगरपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२८. **व्याख्या गर्ने अधिकार**: यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपालिकामा रहनेछ ।

निर्णय नं ३ :

यस नगरपालिकाको मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०८२ लागि देहाय बमोजिमको कार्यविधि स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसील

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना :

मध्यपुर थिमि पालिकाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणसम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले **स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ १०२(२) र मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२ को दफा ६ (४) र** दफा ५० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो **मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०८२** बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम "**मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०८२** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानुनले नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैरसरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागु हुने छ ।

(३) यो कार्यबिधि मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "उपप्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) "ऐन" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२ सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यसूची" भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यसूची सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गतको वातावरण विषय हेर्ने शाखा सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ज) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भूउपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना, परियोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनुपर्छ ।

(झ) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृत प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय, कम्पनी वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकिन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनुपर्छ ।

(ट) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, भौतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप, यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बिचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनुपर्छ ।

(ड) "वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन" भन्नाले सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनुपर्छ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ढ) "वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकिन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनुपर्छ ।

(ण) "व्यावसायिक कार्ययोजना" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनुपर्छ ।

त) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनुपर्छ ।

(थ) "सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा सङ्क्षिप्त रूपमा गरिने अध्ययन सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद—२
प्रस्ताव छनोट तथा कार्यसूचीसम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रस्ताव छनोट गर्ने र सूची तयार गर्ने : (१) कार्यालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययनका निम्ति आवश्यक पर्ने विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको बिक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची-१ मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

(५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यावसायिक कार्ययोजना तयार भएपश्चात् वातावरणीय अध्ययन गर्ने÷गराउने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा अनुसूची- २ मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययनसम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

स्थानीय सरकार ... नगरपालिका

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने : (१) प्रस्तावकले सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययनका लागि अनुसूची-३ र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमका लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि वातावरण विषय हेर्ने शाखामा पेस गर्नुपर्ने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेस गर्नु अघि विषयसँग सम्बन्धित शाखाको राय सुझावसहित पेस गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणसम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) को प्रयोजनका लागि दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखी पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिने छ ।

(६) यस दफा बमोजिमको कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिसमा गर्नुपर्ने छ ।

५. सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने : (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, स्थानीय शिक्षक, वातावरण संरक्षणको क्षेत्रमा काम गर्ने स्थानीय सङ्घसंस्था, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार-प्रसार गर्नका लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका स्थानीय शिक्षक, महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिममा रहेका वर्गको समेत सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार-प्रसार गर्नुपर्ने छ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्नुपर्ने छ ।

(६) यस दफाबमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाइमा भएको उपस्थिति, सुनुवाइबाट प्राप्त सुझाव, तस्बिर तथा श्रव्यदृश्य सामग्रीसमेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

(७) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमसम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया अनुसूची-५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद—३
प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृतिसम्बन्धी व्यवस्था

६. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी : (१) दफा ४ को उपदफा (४) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाइबाट प्राप्त राय सुझावसमेतको आधारमा वर्ष प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची- ६ तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिम हुने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय, व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा वडा तथा अन्य कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेबसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको राय सुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिने छ ।

(६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत अध्ययन भ्रमण, नापजाँच, नमुना परीक्षण तथा अवलोकन र प्रभावित क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालाहरूसँग समेत अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना सङ्कलन गर्नुपर्ने छ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरूमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३
राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गर्न उपयुक्त हुने उत्तम विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा अनुसूची-९ मा उल्लिखित विज्ञमार्फत तयार गर्नुपर्ने छ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरू स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, नापजाँच, नमुना सङ्कलन, राय-परामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनुपर्ने छ ।

(१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नुपर्ने छ । तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीका लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आसयमा नै तात्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अङ्ग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिने छ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको सङ्क्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नुपर्ने छ ।

(१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण ऐन २०७६, वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७, वाग्मती प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन २०७७ र मध्यपुर थिमि नगरपालिका वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७ ले तोके अनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने छ ।

(१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम हुने छ ।

७. अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति : (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनुपर्ने छ ।

(३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनउपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिसको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने सर्त तोकी सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको हकमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपदफा (५) को प्रयोजनका लागि दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखी पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिने छ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्ने छ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानुनले तोकेको निकायसमक्ष पुनः पेस गर्नुपर्ने छ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणसम्बन्धी कार्यसूची प्रमुखबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानुनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने छ ।

८. प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने : (१) सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भइसकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरूपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रमको क्षमता घटेमा वा रुख कटान सङ्ख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ७ को उपदफा (७) बमोजिम सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागु हुने छैन ।

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद–४
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुपर्नेः (१) प्रस्तावकले सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन वर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नुपर्ने छ तर सो प्रस्ताव सम्वन्धी विशिष्टीकृत कानुनले अन्यथा व्यवस्था भएको हकमा भने सोही बमोजिम हुने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा प्रमुख समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनउपर सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए प्रमुखले दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई बेहोरा मनासिव देखेमा आफ्नो रायसहित कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेस भएको निवेदनको बेहोरा मनासिव देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई वर्षको अवधि थप गर्न सक्ने छ ।

(५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिका लागि पेस गर्नुपर्ने छ ।

१०. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना : (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरू मध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना निर्माण सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरूसमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्तिसम्बन्धी क्रियाकलापहरू समेत प्रस्ताव गर्नुपर्ने छ ।

(४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रियासमेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(८) नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काइस दिनभित्र प्रदेश कानुनले तोकेको निकायमा पठाउनुपर्ने छ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम पेस गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

११. प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन : (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियम पालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नुपर्ने छ ।

(२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य सुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नुपर्ने छ

(३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्थालगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नुपर्ने छ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरूसमेत समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरू समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सोसमेत खुलाउनुपर्दछ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अवलम्बन गर्न सक्ने खालको हुनुपर्ने छ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार बाह्य स्रोतबाट पूर्ति गरी अनुगमनको कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनुपर्ने छ ।

(८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिकासमेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियम पालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुने छ ।

१२. अनुगमनसम्बन्धी जिम्मेवारी : (१) सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुने छ ।

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन महानगरपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) नगरपालिका स्वयम् प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्ने छ :

(क) उपप्रमुख - संयोजक

(ख) वातावरण व्यवस्थापन समितिको संयोजक - सदस्य

(ग) योजन , अनुगमन तथा मर्मत सम्भार शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) वातावरण निरीक्षक - सदस्य

(ङ) वातावरण शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

(४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यापालिका समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनका लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्ने छ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुने छ ।

१३. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने : (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षणसम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भए भन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरीतको कार्य गरेको पाइएमा सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउने छ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सोबापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दाबी गर्न पाउने छैन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद–५
विविध

१४. प्राविधिक समिति गठन गर्ने : (१) सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक तथा कानुनी पक्षहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिस गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्ने छ :

क) योजन , अनुगमन तथा मर्मत सम्भार शाखा प्रमुख - संयोजक

ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषय विज्ञ - सदस्य

ग) वातावरण शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि, वातावरण कानुनविद वा अन्य विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्ने छ ।

१५. गुनासो सुनुवाइ गर्ने दायित्व : (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, सिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने तथा त्यस्ता गुनासोको सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाइ अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाइ अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुने छ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७२

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् सांस्कृतिक चासो तथा सवालहरूबारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।

(६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा नगरपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरूको हक-अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनुपर्ने छ ।

(७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने,

(ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

(ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित प्रस्तावक र नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,

(घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,

(ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरू गर्ने ।

१६. प्रतिवेदन पेस गर्ने : नगरपालिकाको वातावरण हेर्ने विभागले प्रत्येक ६-६ महिनामा यस कार्यविधि बमोजिम भए/गरेका वातावरण अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी काम-कारबाहीको विस्तृत प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

१७. पुरस्कार दिन सक्ने : नगरपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण संरक्षण गर्न उल्लेखनीय कार्य गर्ने प्रस्तावकलाई नगरपालिकाले पुरस्कार वा सम्मान-पत्र दिन सक्ने छ ।

१८. प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने : आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न सम्भव नभएको अवस्थामा नगरपालिकाले सम्बन्धित विषयविज्ञहरू वा व्यावसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सक्ने छ ।

१९. प्रचलित कानुन लागु हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरूको हकमा प्रचलित कानुनको व्यवस्थाबमोजिम हुने छ ।

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट हुनसक्ने : कार्यपालिकाले अनुसूचीमा थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्ने छ ।

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुची-१

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

(वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड)

नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्रका सम्भाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (थ्रेसहोल्ड) सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण, वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को सम्बन्धित अनुसुचिहरुमा उल्लेख भए बमोजिम सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नुपर्ने छ ।

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची –२

(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने
(दफा ३ को उपदफा (१) देखी (३) र अनुसूची १ बमोजिम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने अनुसूची १ को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने** *(अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने** *(अनुसूची १ को तेश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)*
कार्यसूची तयार गर्ने *(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ३ को ढाँचामा)*	**कार्यसूची तयार गर्ने** *(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनसूची ४ को ढाँचामा)*	**कार्यसूची तयार गर्ने** *(सघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने *(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश गर्ने र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)*	**कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने** *(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)*	**कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने** *(सघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने *(दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(सघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने *(दफा ५ बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने** *(दफा ५ बमोजिम)*	**सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने** *(सघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम)*
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने *(दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनसूची ६ को ढाँचामा)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने** *(दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने** (सघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने *(दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)*	**सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)*	**सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(सघीय तथा प्रदेश कानन बमोजिम हने)*
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्ने *(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने** *(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने** (सघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने *(दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने** *(दफा ७ को उपदफा (४) र(५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने** (सघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने *(दफा ९ देखि १५ बमोजिम)*	**प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने** *(कार्यविधिको दफा ९ देखि (१५) बमोजिम)*	**प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने** (सघीय र प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका

(ख) वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण संकलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविक : वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वनजङ्गल, जल तथा सिमसार क्षेत्र, जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	धरातलीय हिँडाइ तथा□ प्रत्यक्ष अवलोकन अप्रत्यक्ष सङ्केत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्र्यापिङ नमुना सर्वेक्षण तथा परीक्षण मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल आदि
भौतिक तथा रासायनिक वातावरण : जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भौगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	धरातलीय हिँडाइ तथा प्रत्यक्ष अवलोकन हावा, पानी तथा माटोको नमुना सर्वेक्षण तथा परीक्षण ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था मापन तथा पहिचान आदि तथ्याङ्क विश्लेषण तथा जानिफकार समूह छलफल
सामाजिक आर्थिक : जनसङ्ख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता आदी ।	प्रत्यक्ष अवलोकन जनगणना तथा घरपरिवार□ सर्वेक्षण लक्षित समूह तथा□ सरोकारवाला छलफल मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता□ सार्वजनिक बहस□ मेडिया सर्वेक्षण तथा□ रेकर्ड, तथ्याङ्क विश्लेषण आदि
सांस्कृतिक : ऐतिहासिक सम्पदा,	सहभागितामूलक अवलोकन सांस्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा सांस्कृतिक मूल्य-मान्यताहरू तथा चालचलन लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता□ सार्वजनिक बहस□, ऐतिहासिक दस्तावेज तथा साहित्य पुनरावलोकन
अन्य : सेवा सुविधा उपलब्धता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन	लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल मुख्य जानिफकार□ अन्तर्वार्ता सार्वजनिक बहस□ तथ्याङ्क विश्लेषण□ साहित्य पुनरावलोकन वैज्ञानिक परीक्षण

(ग) वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरूको प्राथमिकता निर्धारण

१. जैविक तथा पारिस्थितिकीय

२. भौतिक तथा रासायनिक

३. सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक

४. जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिम

५. अन्य

(घ) वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पहिचान, आँकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र सकारात्मक प्रभाव नकारात्मक प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव	नकारात्मक प्रभाव
(क) निर्माणको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक		
अन्य		
(ख) सञ्चालनको चरण		
जैविक		
भौतिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
सांस्कृतिक तथा एेतिहासिक		
अन्य		

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची–३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.... (प्रस्तावको नाम)...........................

सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

....

प्रतिवेदन पेस गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.... (प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

............................(महिना) ....(वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

□ सामान्य परिचय

□ आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण

□ आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता तथा सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

□ जैविक तथा पारिस्थितिकीय :

□ भौतिक :

□ सामाजिक-आर्थिक :

□ सांस्कृतिक :

□ रासायनिक :

५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभावको रोकथाम र न्यूनीकरणका विषय :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नुपर्ने विषयहरू :

७. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन र विपद जोखिम व्यवस्थापनमा पर्ने असर :

८. अन्य आवश्यक विषय :

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७२

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची–४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणसम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.... (प्रस्तावको नाम)................................

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको कार्यसूची

....

प्रतिवेदन पेस गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.......................(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.......................(महिना) ,.................. (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

सामान्य परिचय

- आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनुपर्ने विधि :

४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता :

५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्नेः

- समय :
- अनुमानित बजेट :
- आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव ःः

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
- भौतिक :
- सामाजिक आर्थिक :
- सांस्कृतिक :
- रासायनिक :

७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजनास्थल :
- प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :

१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नुपर्ने विषय :

११. अन्य आवश्यक विषय

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका

०.२.७

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची–५

(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण : नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकूल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुने छ :

१. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाइ :

-प्रस्तावित विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबिच खुला अन्तरक्रिया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च

-सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना

-सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेसागत विज्ञहरूद्वारा सहजीकरण

२. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको उद्देश्य

– प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्षबारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने,

– प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याइँ तथा रुजु गर्ने,

– वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरूसँग प्रर्याप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने,

– प्रभावित, रुचि राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अवसर प्रदान गर्ने,

– प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिबद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवद्र्धन गर्ने ।

३. सार्वजनिक सुनुवाइको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी

– सार्वजनिक सुनुवाइको मिति, समय र स्थान

– सार्वजनिक सुनुवाइ हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रमबारे जानकारी

– सहजकर्ता, गाउँ÷नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी

– सुनुवाइमा सहभागी हुने व्यक्तिको जानकारी

– महानगरपालिकाको कार्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यालयलगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस

– स्थानीय प्रिन्ट तथा अनलाइन मिडियामा सूचना प्रकाशन

– रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण

– सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नुपर्ने

४. सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया तथा कार्यविधि

४.१. परिचय कार्यक्रम

– अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,

– गाउँ/नगरपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,

– समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,

– नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,

– प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा सम्भाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

– स्थानीय जानिफकार र विषय विज्ञ,
– स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।

४.२ सार्वजनिक सुनुवाइको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुति
– आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यावसायिक कार्ययोजना
– प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
– प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदा
– प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असर
– नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपाय

४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुति
– प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल
– प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल

४.४ प्रस्तावकको प्रतिक्रिया
– प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सवालबारे प्रस्तावकको राय तथा विचार
– समस्या तथा सवालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिबद्धताबारे जानकारी

४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुति
– कार्यक्रममा प्रस्तुत भएका तथा उठाइएका सवालहरूको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा सङ्कलन तथा संश्लेषण
– विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुति र जानकारी
– सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
– प्रतिवेदन प्रस्तावकसमक्ष पेस

५. सहभागिता
– विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
– प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, महिला, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
– सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्य
– गाउँका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारी
– नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
– प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधि

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

अनुसूची–६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सङ्क्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सारांश :

३. प्रतिवेदनमा रहनुपर्ने विषय :

प्रस्तावको उद्देश्य,

प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,

प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,

प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,

प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,

वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,

अन्य आवश्यक कुरा,

सन्दर्भ सामग्री ।

४. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहायबमोजिम हुने छ ः

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक क्षेत्र								
अन्य								
वषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के	गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय
भौतिक क्षेत्र								
जैविक								

क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
सांस्कृतिक ऐतिहासिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य ः –

(१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माणको तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग–अलग रूपमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकताअनुसार तथ्याङ्क, नक्सा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

(३) सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फन्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनुपर्ने छ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १–१ इन्च, बायाँ १.२ इन्च र दायाँ १ इन्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइन्डिङ गरेको हुनुपर्ने छ ।

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

अनुसूची–७

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सारांश : प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा सङ्क्षेपमा उल्लेख गर्ने ।

(क) प्रस्तावको उद्देश्य :

(ख) भूउपयोग पर्ने असर :

(ग) वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव :

(घ) जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :

(ङ) जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :

(च) स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :

(छ) जलवायु परिवर्तन तथा विपद व्यवस्थापनमा पर्ने असर :

(ज) अन्य आवश्यक कुरा :

३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनुपर्ने :

(क) प्रस्तावको किसिम :

 प्रशोधन गर्ने,

 उत्पादन गर्ने,

 जडान गर्ने,

 सेवा प्रवाह गर्ने,

 अन्य ।

(ख) डेलिभरी गर्ने भए के–कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :

(ग) प्रस्तावको :

 जडान क्षमता :

 प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा प्रयोग हुने सामग्री तथा कच्चा पदार्थ (परिमाण, स्रोत)

(ङ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनुपर्ने :

 ठोस

 तरल

 हावा

 ग्याँस

 ध्वनि

 धुलो

 रसायन

 तापक्रम

 रेडियोधर्मी विकिरण

 अन्य ।

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

(च) प्रयोग हुने उर्जाको :

 किसिम

 स्रोत :

 खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा) :

(छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :

 कुल पुँजी :

 चालु पुँजी :

 जमिनको क्षेत्रफल :

 भवन र तिनका किसिम :

 मेसिनरी औजार :

 अन्य :

(झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण :

 नक्सा :

 सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसङ्ख्या र बसोबासको स्थिति :

 प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :

 हालको स्थिति :

 पानीको स्रोत :

 फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था :

 प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवतजावत गर्ने बाटो :

 उत्पादन प्रक्रिया :

 प्रविधिको विवरण :

 अन्य आवश्यक कुरा :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव :

(क) सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव :

 मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव :

 जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :

 खेतीयोग्य जमिनमा हुने क्षय :

 वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय :

 सामाजिक, सांस्कृतिक र धार्मिक मूल्य–मान्यतामा हुने परिवर्तन :

 अन्य :

(ख) जैविक प्रभाव :

 जनसङ्ख्या :

 वनस्पति तथा जीवजन्तु :

 प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय :

(ग) भौतिक प्रभाव :

 जमिन :

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- वायुमण्डल :
- पानी :
- ध्वनि :
- मानव निर्मित वस्तु :
- जलवायु :
- अन्य :

५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजनास्थल :
- प्रक्रिया, समय–तालिका :
- प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका :

७. अन्य आवश्यक कुरा :

८. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुने छ :

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक क्षेत्र								
अन्य								
वषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के	गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय
भौतिक क्षेत्र								

स्थानीय सरकार ... नगरपालिका
१.८.१
... बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
सांस्कृतिक ऐतिहासिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य :

(१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माणअघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग–अलग रूपमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकताअनुसार तथ्याङ्क, नक्सा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

(३) सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फन्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनुपर्ने छ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १–१ इन्च, बायाँ १.२ इन्च र दायाँ १ इन्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइन्डिङ गरेको हुनुपर्ने छ।

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

अनुसूची–८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनसम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

.... आयोजना र कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीसम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

(प्रकाशन मिति..........................)

.... प्रदेश ....जिल्ला .... नगरपालिका...............(प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय बमाजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	.............नाम ....ठेगाना .... (इमेल)................... फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना ÷ कार्यक्रमको मुख्य विषेशता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	.............जिल्ला ....नगरपालिका................वडा नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा परिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र सांस्कृतिक प्रणालीहरूबिच के–कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न .... नगरपालिका ....वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आइपुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराइदिनुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	.............नाम ....ठेगाना .... (इमेल)................. फोन नं.
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना	.............नाम ....ठेगाना .... (इमेल)................. फोन नं.

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

अनुसूची–९

(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

(क) सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञ :

१. भौतिक विकास विज्ञ (physical Development Export) : सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीनओटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

२. वातावरणविद (Environment Export): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीनओटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (socio-economic Export): समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीनओटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

(ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञ :

१. भौतिक विकास विज्ञ (physical Development Export) : सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ, भू–गर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीनओटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको,

२. वातावरणविद (Environment Export) : वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ वा वातावरण व्यवस्थापनमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीनओटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको,

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (socio-economic Export): समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीनओटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको,

४. आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञः Civil Engineer, Architech , Economist , Agriculturist , Forest / Biodiversity Expert , WASH Engineer ,Mechanical Engineer , Hydrologist , Chemist आदि) जस्तैः

– वन तथा वृक्षरोपण र हरियाली क्षेत्र : फरेस्टर वा बायोडाइभरसिटी विज्ञ आदि ।

– सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्र : यातायात इन्जिनियरिङ आदि ।

– पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि ।

– उर्जा, जलस्रोत र सिन्चाइ क्षेत्र : Hydrologist , Irrigation Engineer आदि ।

– आवास, भवन, बस्ती तथा सहरी विकास क्षेत्र भवन : इन्जिनियर वा आर्किटेक्ट ।

– उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि ।

– स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि ।

– शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि ।

– खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि ।

– कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेटेरनरी विज्ञ आदि ।

– खानेपानी, सरसफाइ तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इन्जिनियर आदि ।

उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी सङ्घीय कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्ने छ ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७३

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची–१०

(दफा १०) को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी / नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरू (के के गर्ने ?)	स्थान (कहाँ गर्ने ?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने ?)	सञ्चालन प्रक्रिया(कसरी गर्ने ?)	समय(कहिले गर्ने ?)	अनुमानित स्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमनको बिधि
वातावरणीय प्रभाव								
(क) भौतिक वातावरण								
१. निर्माण चरण								
२. निर्माणपछिको चरण								
(ख) जैविक वातावरण								
१. निर्माणअघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माणपछिको चरण								
(ग) सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक वातावरण								
१.								

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निर्माणअघि को चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

अनुसूची–११

(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

प्रकार	अनुगमनका सूचक	अनुगमनको विधि	अनुगमनको स्थान	अनुगमनको समय (आवृत्ति)	अनुमानित रकम	अनुगमन गर्ने निकाय
१. प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन						
२. प्रभाव अनुगमन						
३. नियमपालन अनुगमन						

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

निर्णय नं ४ :

यस नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको सङ्क्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधिको मसौद्दा तयार गर्न कार्यालयलाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ५ :

मध्यपुर थिमि नगरपालिका क्षेत्रको आम नागरिकलाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलव्ध गराउने गरी सरकारी, निजी, सामुदायिक, गैरसरकारी वा सहकारी स्तरमा स्थापना हुने स्वास्थ्य संस्थाहरुको सेवा विस्तार, स्तरवृद्धि, स्वास्थ्य सेवा संचालन लगायतको प्रक्रियाहरुको नियमन तथा अनुगमन गरी नागरिकलाइ गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने उदेश्यले स्वास्थ्य सस्था दर्ता,अनुमति माग भएका देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई "मध्यपुर थिमि नगरपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्वन्धी निर्देशिका, २०८१" बमोजिम गठीत पूर्वाधार, स्थायी एवं स्तरोन्नती स्वीकृतिको प्रयोजनको लागि गठित समितिको मिति २०८२ असार १८ को उक्त निर्देशिका बमोजिम मापदण्ड पुरा भएकोले स्विकृत दिन मिल्ने भन्ने सिफारिस समेतको आधारमा सो सस्थाहरुलाई यस नगरपालिकाको स्वास्थ्य ऐन स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्वन्धी निर्देशिका, २०८१" र प्रचलित कानुनको अधिनमा रही संचालन गर्न अनुमति दिने निर्णय गरियो ।

तपसिल

१ . परोपकार किल्निक प्रा.लि . मध्यपुर थिमि नगरपालिका , वडा नं ९ राधे राधे

२. परोपकार प्याथल्याब प्रा.लि . मध्यपुर थिमि नगरपालिका , वडा नं ९ राधे राधे

३. स्टायाण्डर्ड डायग्नोष्टिक सेन्टर मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं ३ कौशल्टार

४. सिटि ब्लु लोटस हेल्थ होम मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं ४ कमेरोटार

५.कल्पेश आयुर्बेद औषधालय मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं १ लोहकिल्थली

६. कनचन आयुर्बेद उपचार केन्द्र मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं ४ चंखुमार्ग

निर्णय नं ६ :

यस नगरपालिकाको गत आ.ब २०८१/०८२ को आय व्यय विवरण बारे छलफल भयो ।

स्थानीय सरकार मध्यपुर थिमि नगरपालिका २०७२

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निर्णय नं ७ :

यस नगरपालिकाको चालु आ.ब (२०८२/०८३) को लागि नगर दररेट तथा दररेट विश्लेषण स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

राम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय सरकार
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३