



नेपाल, गण्डकी प्रदेश, तनहुँ, व्यास नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ४, संख्या: २८, मंसिर २२ गते, २०७७ साल

व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग २

व्यास नगरपालिका सरसफाई व्यवस्थापन केन्द्र सञ्चालन तथा
व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७।२२

प्रस्तावना: व्यास नगरपालिका क्षेत्रभित्र शहरीकरण बढ्दै गएको र दैनिक फोहोर उत्पादनमा बृद्धि भएको फोहोर व्यवस्थापन गर्ने कार्य नगरपालिकाबाट हुँदै आएको फोहोरलाई अभ्यवस्थित रूपमा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (भ) र व्यास नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “व्यास नगरपालिका सरसफाई व्यवस्थापन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि व्यास नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) “अजैविक फोहोर” भन्नाले नकुहिने, नसड्ने र नगल्ने प्रकृतिको फोहोर सम्झनुपर्छ।

- (ख) “आर्थिक ऐन” भन्नाले नगर सभाले प्रत्येक वर्ष निर्माण गरेको आर्थिक ऐन सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “उपप्रमुख” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “उपशाखा प्रमुख” भन्नाले सरसफाई सम्बन्धी हेर्ने उपशाखा प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “कम्पोष्ट मल” भन्नाले कुहिने र तत्काल सड्ने गल्ने फोहोरको रुपमा संकलित वस्तुलाई मलखातको प्रयोगद्वारा उत्पादन हुने खेतीलाई आवश्यक हुने मल सम्झनुपर्छ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “जैविक फोहोर” भन्नाले कुहिने र सडेर गली मल बन्ने प्रकृतिको फोहोर सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “नगरपालिका” भन्नाले व्यास नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “पुनः प्रयोग हुने फोहोर” भन्नाले कवाडीको रुपमा संकलित वेकम्मा रहेका सामानहरूलाई संकलन गरी प्रशोधनका लागि प्रयोग गरी पुनः वस्तु उत्पादन हुने वस्तु सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “प्रमुख” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “सभा” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

पुनः प्रयोग हुने र प्रयोगमा नआउने फोहोर सम्बन्धी व्यवस्था

३. **पुनः प्रयोग हुने फोहोर बिसर्जन केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्थापन:** (१) नगरका शहरी क्षेत्र एवं शहरीकरण हुँदै गएका स्थानहरूबाट दैनिक, साप्ताहिक, अर्धमासिक रुपमा अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिमका संकलित फोहोरलाई हाललाई वडा नं.१ को भतेरीमा रहेको नगरपालिकाले सम्भौता गरी लिएको जग्गामा बिसर्जन गरिने छ र आवश्यकता अनुसार अन्य वडाहरूमा पनि फोहोर बिसर्जन गर्न सकिने छ ।
- (२) सरसफाई केन्द्रमा दैनिक रुपमा नगरपालिकाको सरसफाई साधन प्रयोग गरी माटोले पुर्ने कार्य गरिने छ ।
- (३) सरसफाई केन्द्रमा दैनिक रुपमा व्यवस्थापन गर्नका लागि सरसफाई व्यवस्थापन केन्द्र व्यवस्थापन उपसमिति गठन गरिने छ ।
- (४) पुनः प्रयोगमा आउने फोहोर संकलकहरूको संकलित फोहोर सुरक्षा तथा नगरपालिकाको सरसफाई सवारी साधनहरू होल्डिङ गर्नका लागि नगरपालिकाले उक्त सरसफाई केन्द्र नजिक आवश्यक संरचना निर्माण गर्न सक्नेछ ।
- (५) सरसफाई व्यवस्थापन केन्द्रसम्म आउन जानका लागि सडक निर्माण तथा मर्मतको व्यवस्था नगरपालिकाद्वारा गरिने छ ।
- (६) फोहोर बिसर्जन गर्ने स्थान, आवश्यक पर्ने जग्गा सरसफाई प्रयोजनका लागि अपुग भएमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार भाडामा लिन सक्नेछ ।

(७) वर्गीकरण गरी छट्याइएका फोहोर (पुनः प्रयोगमा नआउने) लाई सरसफाई केन्द्रमा खाडल खनी पुर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

(८) पुनः प्रयोग हुने सामग्रीहरूको आफै वा ठेक्का प्रथाद्वारा प्रचलित खरिद प्रक्रियाको नियम अनुसार निकासी गर्ने कार्य नगरपालिले गर्नेछ ।

४. उपसमितिको गठन तथा समितिको पदावधि सम्बन्धमा: (१) नगरको पुनः प्रयोग हुने र प्रयोगमा नआउने फोहोरलाई नगरपालिकाले तोकेको सरसफाई केन्द्रमा दैनिक व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित वडा समितिको रोहवरमा देहायका व्यक्तिहरू रहने गरी सरसफाई केन्द्र व्यवस्थापन उपसमिति गठन गर्न सकिने छः

- (क) सरसफाई केन्द्र रहेको वडाको वडा अध्यक्ष -संयोजक १,
- (ख) सरसफाई केन्द्र रहेको टोल वा छिमेकी टोल विकास संस्थाहरूका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि मध्ये वडा समितिले तोकेको २ जना सदस्य,
- (ग) सरसफाई केन्द्रसम्म जाने सडकमा रहेका घरधुरी वा त्यस क्षेत्रका टोल सदस्यहरू मध्ये वडा समितिले तोकेको १ जना सदस्य,
- (घ) सरसफाईको ज्ञान भएका तथा सरसफाई केन्द्र नजिक भएका टोलवासीहरू मध्ये वडा समितिले तोकेको २ महिला सदस्य,
- (ङ) नगरपालिकाको सरसफाई उपशाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य सचिव

(२) यस उपसमितिको पदावधि तीन वर्ष वा वडा समितिको परामर्शमा नगरपालिकाले खारेज नगरेसम्मको लागि रहने छ र यस उपसमितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समिति र नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा नं.१ मा रहेको पुनः प्रयोग हुने र कुनै पनि प्रयोगमा नआउने जैविक फोहोर बाहेकका फोहोरहरू व्यवस्थापन केन्द्रको व्यवस्थापन गर्न गठित उपसमितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) सरसफाई केन्द्रको आन्तरिक व्यवस्थापन गर्ने तथा रेखदेख गर्ने,
- (ख) सरसफाई व्यवस्थापन केन्द्रमा आवश्यक देखिएका योजनाहरू निर्माण गर्न आदेश भएमा निर्माण गर्ने तथा निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) सरसफाई बिसर्जन गर्ने क्रममा स्थानीयहरू सँग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (घ) वडा समिति र नगरपालिकालाई सरसफाई व्यवस्थापन केन्द्रमा भएका कार्यहरूको मासिक एवं त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदन दिने,
- (ङ) नगरपालिका र वडा समितिले दिएको निर्देशनहरू पालना गर्ने र पालना गर्न सहयोग गर्ने,
- (च) नगरपालिकाको सरसफाई कर्मचारी तथा पुनः प्रयोग सामग्री संकलन गर्ने ठेकेदार बिच समन्वय र सहजीकरण गर्ने गराउने ।

(छ) समय समयमा फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखीकरण गर्ने गराउने ।

परिच्छेद ३

कुहिने तथा जैविक फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

६. कुहिने तथा जैविक फोहोर व्यवस्थापन केन्द्र सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्ने कार्य सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाका विभिन्न शहरी तथा अर्ध-शहरी वडाबाट निष्काशित फोहोर मध्ये कुहिने वा कम्पोष्ट मल बनाउने अनुसूची २ बमोजिम व्यास नगरपालिका वडा नं.१० को फोहोर संकलन एवं व्यवस्थापन केन्द्रमा व्यवस्थित तरिकाले मल उत्पादन गरिने छ र उक्त केन्द्रमा सञ्चालन हुने विविध गतिविधिहरू सम्बन्धी देहायका कार्यहरू संचालन गरिने छ:

- (क) कुहिने फोहोर व्यवस्थापन केन्द्र सञ्चालन एवं व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने कार्य,
- (ख) केन्द्रमा दक्ष मल बनाउन सक्ने कर्मचारी व्यवस्था गर्ने कार्य,
- (ग) कम्पोष्ट मल निर्माण स्थल तयार गर्ने कार्य,
- (घ) तयारी कम्पोष्ट मल बिक्री वितरण गर्ने कार्य,
- (ङ) कम्पोष्ट मल निर्माण क्षेत्रमा विकास निर्माणका कार्य सञ्चालन गर्ने कार्य,

७. उप-समितिको गठन तथा समितिको पदावधि सम्बन्धमा: (१) नगरको कुहिने तथा कम्पोष्ट मल बनाउने फोहोरलाई नगरपालिकाले तोकेको सरसफाई केन्द्रमा दैनिक व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित वडा समितिको रोहवरमा देहायका व्यक्ति रहने गरी सरसफाई केन्द्र व्यवस्थापन उपसमिति गठन गर्न सकिने छ ।

- (क) सरसफाई केन्द्र रहेको वडाको वडा अध्यक्ष -संयोजक १,
- (ख) सरसफाई केन्द्र रहेको टोल, अन्य संघ संस्थाका वा छिमेकी टोल विकास संस्थाहरूका अध्यक्ष वा प्रतिनिधिहरू मध्ये वडा समितिले तोकेको २ जना -सदस्य,
- (ग) सरसफाई केन्द्रसम्म जाने सडकमा रहेका घरधुरी वा त्यस क्षेत्रका टोल सदस्यहरू मध्येका वडा समितिले तोकेको १ जना -सदस्य,
- (घ) सरसफाईका ज्ञान भएका तथा सरसफाई केन्द्र नजिक भएका कुनै संघ संस्था वा टोलवासीहरू मध्ये वडा समितिले तोकेको महिला सहित २ जना -सदस्य,
- (ङ) नगरपालिकाको सरसफाई उपशाखामा कार्यरत उपशाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य सचिव

(२) कम्पोष्ट मल बनाउने कार्यमा सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(३) यस उपसमितिको पदावधि ३ वर्ष वा वडा समितिको परामर्शमा नगरपालिकाले खारेज नगरेसम्मको लागि रहनेछ र यस उपसमितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित वडा समिति र नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) जैविक फोहोर सञ्चालन व्यवस्थापनको खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ र मल वितरण गर्ने कार्य उपसमितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(५) कुहिने फोहोर र स्थानीय गौमाताको गोबर संकलनबाट वैकल्पिक उर्जा (वायो ग्याँस प्लान्ट) तयार गरी सरसफाई केन्द्र र अन्य नजिकका घरधुरीमा उपयोगका लागि वितरण गर्न सकिने छ ।

८. उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा नं.१० मा रहेको कुहिने एवं जैविक फोहोर व्यवस्थापन केन्द्रको सञ्चालन एवं थप व्यवस्थापन गर्न गठित उप-समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) सरसफाई केन्द्रको आन्तरिक व्यवस्थापन गर्ने तथा रेखदेख गर्ने,
- (ख) उक्त सरसफाई व्यवस्थापन केन्द्रमा कम्पोष्ट मल तयार गर्नका लागि व्यवस्थित एवं आवश्यक खाडल खनी मल उत्पादन गर्ने स्थल निर्माण गर्ने,
- (ग) सरसफाई बिसर्जन गर्ने क्रममा स्थानीयहरु सँग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (घ) वडा समिति र नगरपालिकालाई उक्त सरसफाई व्यवस्थापन केन्द्रमा भएका कार्यहरुको मासिक एवं त्रैमासिक रुपमा प्रतिवेदन दिने,
- (ङ) नगरपालिका र वडा समितिले दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने र पालना गर्न सहयोग गर्ने,
- (च) नगरपालिकाका सरसफाई कर्मचारी तथा कम्पोष्ट मल तयार गर्ने निर्माणकर्ता बिच समन्वय र सहजीकरण गर्ने गराउने,
- (छ) तयारी अवस्थामा रहेको कम्पोष्ट मललाई बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ज) कम्पोष्ट मल बनाउने कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने साथै उत्पादित कम्पोष्ट मल बिक्री वितरणबाट हुने आम्दानीको हिसाब राखी आयव्यय नगरपालिका र वडा समितिमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
- (झ) कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट आफूले प्रयोग गरेको संकलित फोहोर सरसफाई केन्द्रमा लान चाहेमा उप-समितिको निर्णय अनुसार आवश्यक व्यवस्थाका मिलाउनु पर्नेछ,
- (ञ) समय समयमा फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखीकरण गर्ने गराउने ।

९. सरसफाई व्यवस्थापन एवं सञ्चालन केन्द्रमा कसूर गरेमा वा अवरोध खडा गरेमा हुने जरिवानाको व्यवस्था: (१) यस कार्यविधिको परिच्छेद २ र ३ मा भएका

सरसफाई सञ्चालन एवं व्यवस्थापन केन्द्रहरूमा नगरपालिकाका सरसफाई साधन, सरसफाईका कर्मचारी वा सरसफाई सम्बन्धी विभिन्न समिति, उप-समितिहरू लगायत सरोकारवालालाई सरसफाई केन्द्रमा आउँदा जाँदा तथा केन्द्रमा काम गर्दा सवारी साधनमा फोहोर ओसार पसार गर्दा कुनै संघ संस्थाका पदाधिकारी वा व्यक्तिले अवरोध गरेमा नगरपालिकाको फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७४ र सम्बन्धित आर्थिक ऐन बमोजिम जरिवाना एवं कारवाही गरिने छ ।

(२) नगरपालिकाले सरसफाई कार्यमा अवरोध गर्ने तथा कसूर गर्ने कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थाका पदाधिकारीलाई तोकिएको जरिवाना तिर्न इन्कार गर्ने व्यक्तिलाई निजको नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण कार्य रोक्का राखी निजको खानेपानी धारा र बिजुली लगायतका सुविधा रोक्का राख्ने र निजको अन्य सुविधा समेत बन्द राख्ने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

१०. **कार्यविधि खारेजी एवं बचाउको व्यवस्था:** यो कार्यविधि कार्यपालिकाको निर्णयद्वारा नगर सभाको निर्णयको अधिनमा रही हेरफेर एवं संशोधन र खारेजी हुन सक्नेछ ।
११. **अनुगमन तथा रेखदेख:** सम्बन्धित वडा समितिहरूबाट सरसफाई व्यवस्थापन केन्द्रको आवश्यकता बमोजिम अनुगमन गरी उप-समितिलाई सुभावा प्रदान गरिने छ, भने नगरपालिका स्तरबाट समेत सरसफाई व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी तथा प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट समय समयमा उक्त सरसफाई केन्द्रको अनुगमन एवं निरीक्षण गरी सम्बन्धित पक्षलाई समयमा सुधारका लागि सुभावा दिइने छ, भने कार्यपालिकाबाट सरसफाई व्यवस्थापन केन्द्र सुधार गर्न वा कुनै निर्णय गर्न आवश्यक भएमा प्राथमिकताका साथ निर्णय गराउने व्यवस्था गरिने छ ।
१२. **प्राथमिकता दिने एवं अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था:** नगरपालिकाको फोहोरलाई वातावरणमैत्री तरिकाबाट व्यवस्थापन गर्न नगरपालिका, वडा समिति, सरसफाई तथा वातावरण उप-शाखाहरूले वडा नं.१ र वडा नं.१० मा सञ्चालित सरसफाई व्यवस्थापन केन्द्रलाई पहिलो प्राथमिकता दिई कार्यविधिमा उल्लेखित विषयहरू कार्यान्वयन गरिने छ । साथै नगरपालिकाले केही अधिकार वडा समितिलाई प्रत्यायोजन गर्ने, सरसफाई तथा वातावरण समितिले उप-समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।
१३. **ऐन तथा नियम बाझिएमा:** यस कार्यविधिका कुनै कुरा प्रचलित ऐन तथा नियमसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्कृय भएको मानिने छ ।
१४. **बचाउ:** यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि नगरपालिकाबाट फोहोर मैलासँग सम्बन्धित बनाइएको नियमावली वा कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थामा यस कार्यविधिमा लेखिएको विषय यसै अनुसार र यस्मा नलेखिएका विषयमा सोही कार्यविधि वा नियमावली अनुसार हुनेछ ।

अनुसुची १

(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पुनः प्रयोग हुने र प्रयोगमा नआउने फोहोर बिर्सजन गर्ने वस्तुको विवरण एवं स्थान
सम्बन्धी व्यवस्था

वडा नं.१ भतेरी क्षेत्रमा करिब ६ रोपनी जग्गामा पुनः प्रयोग हुने र नकुहिने वस्तुहरु

- क. प्लाष्टिक र प्लाष्टिकजन्य वस्तु
- ख. धातु र धातुजन्य वस्तुहरु जस्तै: टिन, फलाम, इलेक्ट्रोनिक सामान, विद्युत तार
- ग. पुराना लत्ता कपडाहरु, कार्टुन, जुत्ता चप्पल, कवाडी भाँडाकुडा
- घ. पानीका बोटल, चिजवल, कुरकुरे, चुरोटका खोल, गुड्का, परागका खोल, विस्कटका खोल, फुटेका नफुटेका सिसि, पाइप, टायर, कार्पेट आदि,
- ङ. सुख्खा कागज, गाता भएका कापी किताब,
- च. जुटका तथा प्लाष्टिकका बोरा
- छ. रंग रोगनका डब्बा

अनुसूची २

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कुहिने तथा जैविक (कम्पोष्ट मल बनाउने) फोहोर बिसर्जन गर्ने वस्तुको विवरण एवं
स्थान सम्बन्धी व्यवस्था

वडा नं.१०: छाडा बृद्ध गौमाता राखिएको क्षेत्र करिव ५ रोपनी जग्गामा कुहिने तथा
जैविक फोहोरजन्य वस्तु

- क. होटल, रेष्टुरेण्टबाट निष्काशित खेर गएको खाना,
- ख. तरकारी र फलफूल पसलबाट निष्काशित सडेगलेका तरकारी र फलफूल,
- ग. घरघरबाट निष्काशित तरकारीका बोक्रा, खेर गएको खाना,
- घ. सडेगलेका जैविक फोहोर,
- ङ. स-साना परालका टुक्रा, पातपतिङ्गर, माटो, धुलो,
- च. भिजेका कागज, पत्रपत्रिका,
- छ. माछा मासु पसलबाट निष्काशित सिङ्ग, हड्डी, छाला बाहेकका वस्तुहरु आदि ।

आज्ञाले

डिल्लीराम सिग्देल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत