



पुतलीबजार नगरपालिका स्याङ्जा

सरसफाई केन्द्र व्यवस्थापन निर्देशिका २०७७

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४ संख्या: ५ मिति: २०७७ / ०६ / ५

भाग ३

पुतलीबजार नगर कार्यपालिकाको सरसफाई केन्द्र व्यवस्थापन निर्देशिका २०७७

प्रस्तावना :-

सरसफाई व्यवस्थापन गर्नको लागि पुतली बजार नगर कार्यपालिकावाट निर्माण भएको सरसफाई केन्द्रलाई दीगो, भरपर्दो र विश्वसनीय रूपमा सञ्चालन गरी सरसफाई व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम पुतलीबजार नगरकार्यपालिका द्वारा यो निर्देशिका बनाइएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :- (क) यस निर्देशिकाको नाम पुतली बजार नगरपालिकाको सरसफाई केन्द्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका कार्यपालिकावाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रमाणिकरण भएपछि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :-

(क) निर्देशिका भन्नाले सरसफाई केन्द्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ लाई सम्झनु पर्छ ।

कार्यविधि भन्नाले फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले पुतली बजार नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले पुतली बजार नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) सरसफाई केन्द्र भन्नाले नगरपालिकावाट फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न पुतलीबजार नगरपालिका १ न वडा अन्तर्गत मालेबगरमा तयार गरेको केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “मल” भन्नाले कुहिने फोहोरलाई मेशिनवाट प्रशोधित पदार्थ वा गड्यौले मल लाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

सरसफाई केन्द्रको व्यवस्था

पुतलीबजार नगरक्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि स्थापना गरिएको नगर सरसफाई केन्द्रमा नगरक्षेत्रको फोहोरमैला संकलन, प्रशोधन, विसर्जन र विक्री वितरण लगायतका कार्यहरू गरिनेछ । सो केन्द्रको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

३. **मेशिनरी उपकरणको प्राप्ती** :- देहायको तरिकाबाट सरसफाई केन्द्र व्यवस्थापनका लागि मेशिनरी उपकरणको प्राप्ती हुनसक्नेछ ।

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाको आफ्नो श्रोतबाट खरिद गरेर ।

(ख) अन्य दातृ निकायबाट सहायता स्वरूप प्राप्त गरेर ।

४. मेशिनरी उपकरण र सरसफाई केन्द्रको सञ्चालन :-

- (क) पुतलीबजार नगरपालिकाले सरसफाई केन्द्रको व्यवस्थापन र मेशिनरी उपकरणको नियमित रूपमा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (ख) आवागमन सहज हुने गरी उपयुक्त स्थानमा मेशिनरी उपकरण राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (ग) मेशिनरी उपकरणको सेवा आवश्यकतानुसार २४ सै घण्टा हुने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- (घ) सरसफाई शाखाले नियमित रूपमा मेशिनरी उपकरण र सफाई केन्द्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यको सुपरीवेक्षण, नियमन तथा नियन्त्रण गर्नेछ ।
- (ङ) सरसफाई केन्द्रमा कार्यरत मेशिन अप्रेटर, सुपरभाइजर, कामदार तथा हेल्पर एवं चौकीदारले मेशिनरी उपकरण र सरसफाई वर्गिकरण एवं व्यवस्थापनको जिम्मेवारी पुरागर्नु पर्नेछ ।
- (च) मेशिनरी उपकरणमा फलाम तथा धातुजन्य सामान एवं मेशिनलाई असर पुग्ने कुनै सामान मेशिनमा हाल्ने, विद्युत लाईन जथाभावी जोड्ने तथा प्रयोग गर्ने, बाल्ने, लापरवाही एवं हेलचक्र्याई गरी जवाफदेहिता वहन नगर्ने वा व्यवस्था गर्ने गरेको पाईएमा सरसफाई केन्द्रमा काम गर्ने सबै कर्मचारीलाई दिइने पारिश्रमिकबाट दामासाहीले भएको क्षतिको बिगोबराबरको क्षतिपूर्ति भराउन सक्नेछ ।
- (छ) सरसफाई केन्द्रमा रहेका सामानहरु हराउने, चोरी हुने, टुट्ने वा फुट्ने भएको पाईएमा सामुहिक जवाफदेही वा ज- जसको लापरवाही एवं वेवास्ताका कारण त्यसो हुन गएको हो त्यसको एकिन गरी गल्ती गर्नेलाई सरसफाई शाखाले आवश्यक कारवाहि गर्न तथा क्षति बराबरको बिगो भरिभराउ गर्न कार्यालयमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (ज) सरसफाइ केन्द्रमा कार्यरत कामदार तथा कर्मचारीहरु फोहोर संकलन र वर्गिकरण एवं व्यवस्थापन तथा विसर्जनको कार्यमा दत्तचित्तले तल्लीन भई कार्य गर्नुपर्नेछ । र कहिले काही आवश्यकतानुसार सरसफाई शाखा वा कार्यालयबाट अन्यत्रको आवश्यक कार्यमा खटाइएमा खटाईएको कार्य गर्नु समेत निजहरुको कर्तव्य हुनेछ ।
- (झ) शनिवार बाहेक सार्वजनिक विदाको दिन परेता पनि ट्रिपर ट्याक्टर सरसफाईमा कार्यरत कर्मचारीले रुटिङ्ग बमोजिमको नियमित काम सम्पन्न गर्नु निजहरुको प्रमुख कर्तव्य हुनेछ ।
- (ञ) ट्याक्टर/ट्रिपरका हेल्पर/सुपरभाइजरले घर भित्रको वर्गिकरण गरेको फोहोर मात्र संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछन ।
- (ट) यस निर्देशिकामा उल्लेख भएवमोजिम जनशक्ति सहज आपूर्ति हुन नसक्ने स्थिति भएमा दैनिक ज्यालादारीमा सेवा करारमा कर्मचारी तथा कामदार लिई नगरको सफाई र सौन्दर्यकरण गर्ने कार्य सम्पादन गर्न सकिनेछ ।

५. मेशिनरी उपकरण र ट्याक्टर, टिपरको नियमित मर्मत सम्भार :-

- (क) कार्यालयले सरसफाइको व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने ट्याक्टर, टिपर, डोजर, लोडर लगायत मेशिनरी उपकरणको सरसफाई शाखाको शिफारिसमा नियमित मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (ख) कार्यालयले मेशिनरी र यातायातका साधनको बीमा सम्बन्धि सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउनेछ ।

परिच्छेद - ३

६. जनशक्ति व्यवस्थापन :- सरसफाई केन्द्र व्यवस्थापन तथा मेशिनरी उपकरण सञ्चालनको लागि न्यूनतम रूपमा देहाय वमोजिमका १८ जना जनशक्ति व्यवस्थापन गरिनेछ ।

- (क) सरसफाई केन्द्र प्रमुख : सहायकस्तर पाचौं १
- (ख) सरसफाई (शुल्क संकलन समेत) सुपरभाइजर : सहायकस्तर चौथो १
- (ग) मेशिनरी उपकरण सञ्चालक - १
- (घ) ट्याक्टर ड्राइभर - १
- (ङ) ट्याक्टर हेल्पर - २
- (च) ट्रिपर ड्राइभर - १
- (छ) ट्रिपर हेल्पर - २
- (ज) फोहर व्यवस्थापन चेकजाँच गर्ने फिल्ड सहायक : २
- (झ)सहयोगि/ चौकीदार -२ (मेशिन हेल्पर समेत)
- (ञ) सहयोगी/ बगैचे : १
- (ट) फोहोर वर्गिकरण र फोहर व्यवस्थापन-४ जना

उपरोक्त वमोजिमका कामदार तथा कर्मचारी पुतलीबजार नगरपालिकामा कार्यरत साविकका कर्मचारीहरुबाट समेत दरबन्दी पूर्ति तथा मिलान गरी कार्य गराइनेछ र नपुग हुने कर्मचारीको हकमा नगरपालिकालाई दीर्घकालिन दायित्व सृजना नहुने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको संयोजकत्वमा,वातावरण,सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख सदस्य र प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव रहेको समितिले प्रचलित कानून वमोजिमका मापदण्ड अपनाई जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति एवं सेवा करार वा दैनिक ज्यालादारीमा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

७. जनशक्ति तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा :- यस कार्य विधि वमोजिम सेवा करार वा दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्त हुने कर्मचारीलाई सेवा करार सम्भौता वमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

- (क) यस निर्देशिका वमोजिमका कर्मचारीलाई दैनिक ८ घण्टा बराबरको कार्य समय पर्ने गरी सिफ्टमा काममा लगाइनेछ । तर जनशक्ति अभावका कारण कुनै कर्मचारीलाई दैनिक ८ घण्टा भन्दा बढी काममा लगाउनु परेमा कार्यालयले नियमानुसार अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।साथै फोहरमैला व्यवस्थापन उल्लेखनिय तथा उत्कृष्ट कार्य गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी लाई फोहरमैला व्यवस्थापन गर्दा प्राप्त हुने आयको निश्चित प्रतिशत प्रोत्साहन रकम व्यवस्थापन तथा निर्देशक समितिले उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्न सक्नेछ ।
- (ख) हानीकारक र जोखिमयुक्त फोहोर संकलन एवं व्यवस्थापनको क्षेत्रमा काममा लगाउंदा नियमानुसार जोखिम भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । सरसफाई केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी सरसफाई शाखा र पुतली बजार नगरपालिकाको कार्यालय प्रति उत्तरदायि हुनुपर्नेछ । सरसफाई कार्यमा खटिने कर्मचारीको मासिक हाजीरीबिबरण वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई कार्यालयमा पेश भए पश्चात मात्र करारमा उल्लेख गरिएको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद - ४

व्यवस्थापन समिति सम्बन्धि व्यवस्था

८. व्यवस्थापन समिति : सरसफाई केन्द्रको व्यवस्थित र प्रभावकारी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउन देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

(क) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक :- संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको एक जना प्राविधिक : सदस्य

(ग) वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

समितिले आवश्यकतानुसार विषय विज्ञ वा प्रतिनिधि बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ, र समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ साथै क्षेत्राधिकार, सेवा तथा सुविधा अन्य विषयगत समितिको सरह हुनेछ ।

(घ) समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. सरसफाई केन्द्र र मेशिनरी उपकरण सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।

२. मेशिनरी र यातायातका साधनको समुचित र व्यवस्थित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

३. सडक/टोल सफाई, फोहोर ढुवानी साधन र अतिरीक्त सरसफाई र सो को शुल्क तथा कन्टेनर सेवा शुल्क निर्धारण गरी कार्यालयमा पेश गर्ने ।

४. सरोकारवाला पक्षसँग समन्वय गर्ने साथै आवश्यकतानुसार उल्लेख भए देखि बाहेक अन्य उठान भएका विषयको व्यवस्थापन गर्ने ।

५. सरसफाई केन्द्रमा तयार हुने तयारी तथा अर्धतयारी बस्तु र मल लगायतका समाग्रीहरुको मुल्य अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने ।

६. समितिको काम कर्तव्य अधिकार कुनै सदस्यलाई आवश्यक परेमा प्रत्यायोजन गर्ने ।

९. निर्देशक समिति :- फोहरमैला व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण, र सरसफाई एवं स्वच्छता कायम गर्ने शन्दर्भमा समग्र पक्षमा आवश्यक निर्देशन दिने, कार्यविधी र निर्देशिका कार्यान्वयन गर्न लगाउने, यस सम्बन्धमा कुनै पक्षबाट लापरबाहि, हेल्चक्र्याई, वेवास्ता गरी हानी नोक्सानी पु-याएमा कार्यविधी र निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम बाहेक आवश्यक दण्ड जरीवाना तोक्ने र सजाय गराउने र अन्य आवश्यक निर्णय र नीतिगत विषयमा उठान भएका मुद्दाहरुको सम्बोधन गर्ने गराउने कार्यका लागि देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछ :-

(क) प्रमुख, पुतलीबजारनगरपालिका : संयोजक

(ख) उपप्रमुख पुतलीबजारनगरपालिका : सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : सदस्य सचिव

१०. वित्तिय व्यवस्थापन :- नगर सरसफाई केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने वित्तिय श्रोत नगरपालिकाले विनियोजन गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -५

११. सडकलित फोहर बिक्री तथा बिसर्जन गर्ने सम्बन्धमा :-

१.नगरक्षेत्रभित्रवाट संकलित फोहर संकलन केन्द्रमा लगेपछि कुहिने र नकुहिने फोहर अलग अलग स्थानमा राखिनेछ । उक्त फोहरलाई केन्द्रमा रहेका सरसफाइका कर्मचारीले केन्द्रको भौतिक व्यवस्था अनुसार पून वर्गीकरण गर्नेछन २.नगरपालिका द्वारा फोहर सडकलन गर्ने क्रममा मौज्दात रहने कुहिने तथा नकुहिने फोहरको बिसर्जन गर्ने कार्य गरिनेछ ।

३.बिसर्जन गर्दा बिक्री वा अन्य उपयुक्त माध्यमको प्रयोग गरिनेछ ।

४.कुहिने तथा नकुहिने फोहर बिक्री गर्दा कुनै व्यक्ति वा संस्थासंग प्रचलित कानून बमोजिम वार्षिक वा बहुवार्षिय रुपमा एकमुष्ठ सम्भौता गरी बिक्री गरिनेछ । यसरी एकमुष्ठ सम्भौता हुन नसकेमा कम्तीमा प्रत्येक महिनाको प्रथम हप्तामा एक पटक वा उपयुक्त समय मिलाई सरसफाई केन्द्रका कर्मचारीहरुबाट सरसफाई शाखाका कर्मचारी तथा कार्यालयको कर्मचारीको रोहबरमा बढाबढ द्वारा गरीनेछ ।

५.नकुहिने फोहर र कुहिने फोहर बाट सृजित तयारी तथा अर्ध तयारी बस्तु बिक्री कार्यमा सकेसम्म बढी भन्दा बढी प्रतिस्पर्धी व्यक्ति वा संस्थालाई अबसर दिईनेछ र बढाबढमा एक भन्दा बढी प्रतिस्पर्धी भाग लिन तथा उपस्थित हुन नसकेको स्थितिमा उपस्थित स्वदेशि वा बिदेशि जोसुकै प्रतिस्पर्धीले कबोल गरेको अड्कमा समेत बिक्री गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६.उक्त कार्यलाई थप ब्यबस्थित पार्नका लागि नगरपालिकाले अन्य आवश्यक प्रबन्ध मिलाउनसक्नेछ ।

७.नगरक्षेत्र भित्र जम्मा भइ आएको सवै प्रकारका कुहिने फोहोरलाई छनौट गरि परिमाण अनुसार मेशिनमा राखी मल उत्पादन गरिने छ ।

८.फोहर बाट गड्यौला मल निर्माण (५ वटा च्याम्बर वाट),र कम्पोष्ट मल (मेशिन वाट उत्पादन भएको) गरी दुइ तवरले मल उत्पादन गरिने छ । दुवै विधि वाट उत्पादन भएको मल आवश्यकताका आधारमा सप्लायर्स, थोक बिक्रेता, खुद्रा बिक्रेता वा उपभोक्तालाई बिक्री बितरण गर्न सकिनेछ । उक्त मलको मुल्य निर्धारण निर्देशक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. नकुहिने फोहर र कुहिने फोहर बाट सृजित तयारी तथा अर्ध तयारी बस्तु बिक्री तथा मल बिक्रीवाट सडकलित रकम नगरपालीकामा नियमानुसार तथा तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६

विविध

१२. समिक्षा एवं प्रगति प्रतिवेदन :- सरसफाइ केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि कृयाकलापको चौमासिक एवं वार्षिक समिक्षा गरी कार्यपालिका समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१३. यस निर्देशिका संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१४. यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिने :- यस निर्देशिका पारित हुनुपूर्व तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधी २०७६ बमोजिम भए गरेका कार्य यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउने :- यस निर्देशिका कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।