



स्थानीय राजपत्र

घ्याडलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३) घ्याडलेख, चैत्र १० गते, २०७६ साल (अतिरिक्ताङ्क २९)

भाग २

घ्याडलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुलीको

सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम घ्याडलेख गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७६ साल कार्यविधि नं. २१

सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६

प्रस्तावना : तीव्र रूपमा बढिरहेको जनसंख्या तथा अव्यवस्थित शहरीकरणका कारण शहरी क्षेत्रको फोहोर व्यवस्थापन चुनौतीपूर्ण हुँदै गएको छ । जसको परिणाम स्वरुप पर्यावरणीय क्षयीकरणका कारण प्रदुषण तथा प्राकृतिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाहरु समेत विनाशको जोखिममा रहेका छन् । सार्वजनिक स्थानहरु जस्तै नदी किनारहरु, सडक किनारा, मन्दिरहरु, शिक्षण संस्थाहरु, व्यापारिक तथा औद्योगिक प्रतिष्ठानहरु तथा निजी घर परिसरहरुमा खुल्ला फोहोर फाल्ने कार्यले सामाजिक क्षेत्रमा नकारात्मक परिणामहरु ल्याउनुका साथै मानव स्वास्थ्यमा समेत गम्भीर असर पार्ने खतरा बढ्दै गएको हुँदा फोहोरमैलालाई स्रोतमा न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग, प्रशोधन वा विसर्जनगरी व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएको तथा सरसफाई एवं फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने विषय नेपाल सरकारले प्रतिबद्धता व्यक्त गरेको दीगो विकासको लक्ष्य समेत भएको सन्दर्भमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई कार्यविधि २०७६ बनाई लागु गरेको छ ।

(१) नाम र प्रारम्भ: यो निर्देशिकाको नाम फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई कार्यविधि २०७६ रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तत्काल लागु हुनेछ ।

१. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो निर्देशिकामा,

क) प्रदुषण भन्नाले फोहोरमैलाबाट निस्कने ठोस, तरल वा ग्यास वस्तुको संयोजनबाट वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले प्रभाव परी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्रास ल्याउने, क्षति पुर्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानी नोक्सानी पुर्याउने क्रियाकलाप सम्भन्नु पर्दछ

- ख) “प्रशोधन” भन्नाले फोहोरमैलाको रूप वा गुणमा परिवर्तन गरी अन्य कुनै उपयोगी वस्तु तयार गर्ने, मल, ग्यास, उर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादन गरी फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नेपाल सरकारबाट नियुक्त कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) “प्रशोधना” भन्नाले फोहोरमैलालाई प्रशोधन गरी मल, ग्यास, उर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादनका लागि कार्य सञ्चालन गर्ने स्थान सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “वडा” भन्नाले घ्याडलेख गाउँपालिकाको वडा सम्भन्नुपर्दछ ।
- च) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्छ र यो शब्दले गाउँपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूपको रूपमा स्थापना गरिएको वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउँदछ ।
- छ) “शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको वन वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा लाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ज) विसर्जन भन्नाले फोहोरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन सम्भन्नु पर्दछ ।

२. अनुमति लिई सरसफाई सम्बन्धी कार्य संचालन गर्नुपर्ने :

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनैपनि संस्थाले फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु अघि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृति लिई गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३. सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यक्रमका उद्देश्यहरु :

- १। सचेतनामुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी समुदायलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी गराउने ।
- २। विभिन्न प्रकारका फोहोरहरुलाई घर तथा सामुदायिक स्तरमै कम्पोष्ट बनाउने तथा पुनर्चक्रिय प्रयोगलाई प्रबर्द्धन गर्ने ।

- ३। पर्यावरण संरक्षण तथा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनको अनुसन्धान कार्यक्रमहरु नविनतम तरीकाले संचालन तथा प्रबर्द्धन गर्ने ।
- ४। विभिन्न नविनतम तरीकाको माध्यमबाट फोहोर व्यवस्थापनको लागि समुदायको क्षमता बृद्धि गर्ने ।
- ५। वृक्षारोपण, जैविक खेती, कौसी खेती जस्ता कार्यहरु सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
- ६। फोहोरमैला व्यवस्थापनको क्षेत्रमा रोजगारीका अवसरहरु सृजना गर्ने ।
- ७। प्रतिवेदन, पुस्तकहरु, शैक्षिक तथा जानकारीमुलक सामाग्रीहरुको माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ८। हरेक वडामा नर्सरी सञ्चालन गर्न समुदायलाई अभिप्रेरित गर्ने ।
- ९। जागरणका लागि शाखाको र साभेदार निकायको समन्वय र वडा कार्यालयको अगुवाईमा विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सामाजिक संघसंस्थाहरु तथा टोल सुधार समितिहरुलाई परिचालन गर्ने ।
- १०। घर कम्पाउण्डबाट फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा विस्तार गरी गाउँपालिकाका सबै क्षेत्रमा विस्तार गर्ने ।
- ११। फोहोर मैला संकलनको प्रभावकारिता बृद्धि गरी आफ्ना कार्यक्षेत्रको सडक किनाराको सौन्दर्यता अभिवृद्धिका साथै हरित सडकको अवधारणा कार्यान्वयन गर्ने ।
- १२। सरसफाई र फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा मानिसहरुको व्यवहार तथा प्रवृत्तिमा परिवर्तन ल्याउने ।
- १३। फोहोरमैलाको उत्पादनलाई स्रोत मै कमी गराउने, छुट्ट्याईएको फोहोरलाई घर-घरमै कम्पोष्ट बनाउन प्रोत्साहन गर्ने र सामुदायिक कम्पोष्ट प्लान्टको समेत स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने, कम्पोष्ट उत्पादनलाई स्थानीय कृषकहरु सम्म पुऱ्याउन सहजीकरण गर्ने ।

४. सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्यक्षेत्र :

घ्याडलेख गाउँपालिकाको सबै क्षेत्र ।

५. साभेदार निकायसँग रहनुपर्ने संसाधनहरु :

फोहोरमैला व्यवस्थापन, प्रदुषण नियन्त्रणासरसफाई तथा वातावरणीय सुधारको क्षेत्रमा कार्यरत रही कम्तिमा ३ (तीन) वर्षको अनुभव भएको संस्थासँग सहकार्य गरिने छ । संस्थाको व्यवस्थापनसँग फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि कम्तिमा निम्न संख्यामा संसाधन रहेको हुनुपर्ने छ :

१। मानवशक्ति :	३० जना
२। ब्याक हो लोडर (डोजर) :	१ थान
३। टिपर, ट्रक र ट्र्याक्टर :	३ थान
४। घरदैलो संकलनमा प्रयोग हुने मभौला टिपर :	३ थान
५। घरदैलो संकलनमा प्रयोग हुने साना ट्रक :	५ थान
६। ट्र्याक्टर :	३ थान
७। रिक्सा :	१० थान
८। आवश्यक संख्यामा :	औजार तथा उपकरणहरु

६. फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि कार्यान्वयन विधि :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८, वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ लगायत अन्य सम्बन्धित ऐन समेतका आधारमा घ्याडलेख गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिने छ ।

(१) फोहोरमैला संकलन, ढुवानी र व्यवस्थापन : घर, पसल, होटल, रेष्टुरेण्ट, विद्यालय, कलकारखानाबाट निस्कने फोहोरलाई उत्पादन स्थलबाटै उठाई समुचित व्यवस्थापन गर्ने ।

- (२) **सडक तथा सार्वजनिक स्थलहरुको सरसफाई** : कार्य क्षेत्र भित्र पर्ने सडक, गल्ली, खोला किनार, चउर, मन्दिर, पाटी जस्ता सार्वजनिक स्थलहरु सफा राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (३) **जनचेतना अभिवृद्धि र तालिम** : गोष्ठी, अन्तरक्रिया, च्याली, माईकिङ्ग, जस्ता जनचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम र तालिमहरु संचालन गरी टोलबासीहरुलाई स्थानीय सरसफाई कार्यमा उत्प्रेरित र क्रियाशील बनाउने ।
- (४) **हरियाली विकास**: ल्याण्डफिल क्षेत्र र कम्पोष्ट क्षेत्र वरिपरि तथा सम्भावित सार्वजनिक स्थलहरुमा समेत उपयुक्त जातका रुख विरुवाहरु र फूलहरु रोपी हरियाली विकास गर्दै गाउँको सौन्दर्यता विकास गर्ने ।
- (५) **फोहोरमैला वर्गीकरण** : जैविक र अजैविक फोहोरमैला अलग अलग राख्ने कार्यलाई पूर्ण व्यवहारिक बनाई पुनः चक्रिय प्रयोगलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- (६) **सुईरो कार्यक्रम**: कार्यक्षेत्रलाई प्लाष्टिकरहित बनाउनको लागि गाउँ क्षेत्रका सबै घरमा सुईरो वितरण गरी सुईरोमा संकलित प्लाष्टिकको पुनःप्रयोग अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- (७) **कम्पोष्टिङ्ग तथा पुनः प्रयोग**: जैविक फोहोरबाट समुदायस्तरमा स्तरीय कम्पोष्ट मल बनाउने तथा फोहोरको पुनः प्रयोगका लागि ईच्छुक परिवारका सदस्यलाई ज्ञान-सीप उपलब्ध गराई घरघरमा समेत कम्पोष्ट उत्पादन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
- (८) **सफा गाँउ सबैको रहर** : अभियानको रुपमा संचालन गर्ने ।
- (९) **समुदायको परिचालन**: गाउँक्षेत्र भित्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन र सरसफाई लाई प्रभावकारी बनाउन सामजिक संघ संस्था, स्थानीय क्लवहरु, गैरसरकारी क्षेत्र, निजी क्षेत्र र अन्य सरोकारवाला सबैलाई परिचालन गरी सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा नमुना गाउँको रुपमा स्थापित गर्न अभियान सञ्चालन गर्ने ।

- (१०) **शून्य फोहोर** : शून्य फाहोरको अवधारणा अनुरूप आवश्यक योजना ।
- (११) **प्लाष्टिक मुक्त गाउँ** : वातावरणमा नकरात्मक असर पार्ने तोकिएको मापदण्ड नपुगेका प्लाष्टिक बिक्री वितरण र प्रयोग नगर्ने, नगराउने ।
- (१२) **सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई** : आफ्नो टोल भित्रको सार्वजनिक क्षेत्र (जस्तै: सडक, नाला, गल्ली, फुटपाथ, खोला, नदी, बगर, नहर, खेत, वारी, कान्ला, वन, तथा चौर आदी) मा प्लाष्टिक, सड्ने तथा नसड्ने खालका फोहोर एवं खुला दिसा (मान्छे तथा कुकुरको) नरहने अवस्था हुनु पर्दछ ।
- (१३) **टोलको सरसफाई** : टोल सुधार समिति वा समुदायका सदस्यहरूले फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि तोकिएको संस्थासंगको समन्वयमा वडा कार्यालय समेतलाई सूचना गरी कम्तिमा महिनाको एक पटक आफ्नो समुदायको क्षेत्रभित्र सामूहिक रूपमा सरसफाई अभियान संचालन गर्ने छन् । त्यस्तो संचालित अभियानको अभिलेख अनिवार्य रूपमा वडा कार्यालय र फोहोरमैला व्यवस्थापनमा खटिएको संस्थाले राख्ने छ ।
- (१४) **घर आँगन र सो बाहिरको सडकको सरसफाई** : प्रत्येक घरले आफ्नो घर आँगन सफा राख्ने र राख्न लगाउनु पर्ने छ । आफ्नो आँगन बाहिरको घरको क्षेत्रसंगै रहेको सडक समेत नियमित रूपमा सरसफाई गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- (१५) **घर बाहिर निष्कासन गरिने फोहोर** : घरक बाट निष्कासन हुने फोहोर सडक, पेटी र सार्वजनिक स्थल जस्ता स्थानमा जम्मा नगरी सिधै फोहोर संकलन गर्न आउने सवारी साधनमा राख्ने, राख्न लगाउने ।

७. गाउँपालिकाले गर्ने :

- १। ल्याण्डफिलिङ्ग र कम्पोष्ट प्लान्टका लागि उपयुक्त स्थानमा जग्गा पहिचान गरी निर्धारण गर्ने ।

- २। सार्वजनिक स्थलमा फोहोरमैला फ्याँकन नपाउने र फोहोर गरेमा हुने सजाय सहितको सूचना जारी गर्ने ।
- ३। हाल गाउँपालिकाको सरसफाई कार्यमा परिचालित, साधनको प्रभावकरी उपयोग गर्ने ।
- ४। गाउँपालिकामा रहेका दुवानी साधनलाई साभेदारीमा कार्य गर्दाका बखत आपसी सहमतीबाट परिचालन गर्ने ।
- ५। तत्काल व्यवस्थापनका लागि साभेदारीको अवधारणा अनुरूप कार्य गर्दा आपसी छलफलबाट निक्क्यौल गरिए अनुसार प्रक्रिया अगाडी बढाउने । दीर्घकालिन समाधानका लागि अध्ययन गरी गाउँपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने छ ।
- ६। सम्पादित कामको अनुगमन तथा मूल्याँकनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा आवश्यक सुधारात्मक उपाय अपनाउने ।
- ७। समय समयमा निर्देशन दिई सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनलाई सहज बनाउन आवश्यक भूमिका वहन गर्ने ।
- ८। सूचनालाई अटेर गरी अनधिकृत रुपमा फोहोरमैला फ्याँकनेलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०६८ बमोजिम दण्ड र फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने व्यक्ति/संघ संस्थालाई प्रोत्साहन (पुरस्कार) को व्यवस्था गर्ने ।
- ९। घरदैलो फोहोरमैला संकलनको सेवा वापत सदस्यता अनिवार्य लिनुपर्ने गरी वडा कार्यालयले आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ ।
- १०। प्रत्येक वडामा वडा कार्यालयको अगुवाई र संलग्न साभेदार वा जिम्मेवार संघ संस्थाको समन्वयमा वार्ड लगात समेत संकलन गरी सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी जागरण ल्याउने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

११। गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनको तत्कालिन व्यवस्थापन गर्न साभेदार निकाय संग कार्य गर्दा पर्याप्त साधन, जनशक्ति, उपत्यकाको फोहोर व्यवस्थापन गर्न तोकिएको ल्यान्डफिल्ड साईट सम्मको पहुँच, फोहोर व्यवस्थापन सरसफाईमा दक्षता भएको फर्म वा संघ संस्थासँग गरिनेछ ।

द. समुदायको जिम्मेवारी :

- १। कुनै पनि सार्वजनिक स्थानमा फोहोरमैला नफ्याक्ने, फ्याँक्न नदिने ।
- २। भान्सा भान्साबाटै फोहोर वर्गीकरण गर्ने/गराउने ।
- ३। घरको फोहोरलाई घरमै व्यवस्थित गर्न गाउँपालिकाबाट चालिएको अभियानलाई सहयोग गर्ने ।
- ४। फोहोरमैला सरसफाई तथा व्यवस्थापनमा संलग्न भएका जिम्मेवार निकायको कार्य प्रभावकारी नभएमा वा तुरुन्त बडा कार्यालयमा सम्पर्क गरी सूचना दिने ।
- ५। समय समयमा बडा कार्यालयले दिएको सूचना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- ६। फोहोर संकलनमा खटिई आउने ढुवानी साधनमा फोहोरमैला उपलब्ध गराउने ।
- ७। तोकिए बमोजिमको सदस्यता कार्ड लिई मासिक रकम भुक्तानी गर्ने ।
- ८। सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सार्वजनिक कार्यक्रममा अनिवार्य सहभागी हुने र अरुलाई पनि सहभागी हुन आवाहन गर्ने ।
- ९। गाउँपालिकाले बेलाबेलामा प्रकाशित गरेको सूचनाहरुको पालना गर्ने ।

९. साभेदार निकायको दायित्व :

- १। कार्यान्वयन कर्ताको रूपमा साभेदार निकायले फोहोर उत्सर्जनको अवस्था हेरी शहरी क्षेत्रमा कम्तिमा हप्ताको दूई पटक र ग्रामिण क्षेत्रमा कम्तिमा हप्ताको एक पटक फोहोर संकलन सम्बन्धी कार्य गर्नेछ ।

- २। फोहोर संकलन गरी प्रशोधन केन्द्रसम्म लैजादा फोहोर बोक्ने साधन ढाकिएको अवस्थामा हुनु पर्ने छ ।
- ३। वडा कार्यालयको अगुवाईमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको समन्वय गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- ४। फोहोरलाई स्रोतमै बर्गीकरण गरी घर घरमा व्यवस्थापन हुने तौर तरिकाहरु समुदाय तथा घर घर मा सिकउनु पर्ने छ ।
- ५। सम्पादित कार्यको प्रभावकारिताको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्दा प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा वडा कार्यालय र गाउँपालिकाले समय समयमा दिएको निर्देशनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ६। प्रशोधन केन्द्रमा लामो समय फोहोर नराखी सम्बन्धित विसर्जन स्थलसम्म शीघ्र पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- ७। सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा भएको दक्षताको पूर्ण प्रयोग गरी गाउँपालिकालाई सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन भएको अग्रणी गाउँ बनाउने अभियानमा सघाउनु पर्नेछ ।
- ८। सार्वजनिक स्थलमा देखिएको फोहोरलाई अविलम्ब हटाई त्यस्तो स्थानमा फोहोर गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यक कारवाहीका लागि गाउँपालिकामा यकिन प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ९। सार्वजनिक क्षेत्रका स्थलहरु सधैं फोहोर रहित हुनुपर्ने छ ।
- १०। घ्याडलेख वासीहरु फोहोर व्यवस्थापनका लागि जिम्मेवार छन् भन्ने सन्देश प्रवाह हुनेगरी कार्य सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- ११। वोटविरुवा लगाई घर तथा सडक हरियालीयुक्त बनाउन गाउँपालिकाको अभियानलाई सफल बनाउन आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

१०. सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापन शुल्क :

सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापनमा फाहोर गर्नेले तिर्नु पर्दछ (polluters pay principle) भन्ने विश्वव्यापी स्थापित मान्यता रहेको छ। सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन आम नागरिक, नगरवासी, सबै संघसंस्था, उद्योग व्यवसाय, सरकारी गैरसरकारी एवं निजी क्षेत्र सबैको सामूहिक प्रयासबाट सम्पन्न हुने विषय भएकाले सबै पक्षबाट सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने छ। फोहोरमैला व्यवस्थापनको सबैभन्दा प्रभावकारी उपाय नै स्थानीय जनताको प्रत्यक्ष संलग्नता हो। समुदायको संलग्नता विभिन्न किसिमले हुन सक्दछ, जसमध्ये सहभागिता भनेको सेवा उपभोग गरे वापत मासिक रूपमा शुल्क तिर्ने परिपाटी पनि हो।

सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलापहरु संचालन गर्दा सेवाग्राहीहरुले तपशीलमा उल्लेख गरिए बमोजिम सेवा शुल्क तिर्नुपर्नेछ।

मासिक शुल्क विवरण

क्र.सं.	विवरण	शुल्क दर रु.
१	एक परिवार बस्ने घर साढेदूई तलासम्म	२५०
२	साढे दूई तला भन्दामाथी प्रति तला थप	५०
४	कस्मेटिक, पत्रिका, लताकपडा, पसल आदी व्यवसाय (१०० स्क्वा फिट सम्म)	१००
५	किराना, खाद्यान्न, फेन्सी पसल आदि व्यवसाय (१०० स्क्वा फिट सम्म)	१००
६	किराना, खाद्यान्न, फेन्सी पसल आदी व्यवसाय (१०० स्क्वा फिट भन्दा ठुलो)	१५० देखि ३०० सम्म
७	चिया, कफि, केक तथा बेकरी पसल व्यवसाय (१०० स्क्वा फिट भन्दा सानो)	१५०
८	तरकारी, चिया, कफि, केक तथा बेकरी र साईबर आदि (१०० स्क्वा फिट भन्दा ठुलो)	३००
९	फलफुल तथा जुस पसल व्यवसाय (१०० स्क्वा। फिट भन्दा सानो)	१५०

१०	फलफुल तथा जुस पसल ब्यवसाय (१०० स्क्वा. फिट भन्दा ठुलो)	३०० देखि १००० सम्म
११	सैलुन, ब्युटिपार्लर ब्यवसाय तथा औषधि पसल (१०० स्क्वा. फिट भन्दा सानो)	३००
१२	सैलुन, ब्युटिपार्लर ब्यवसाय तथा औषधि पसल (१०० स्क्वा. फिट भन्दा ठूलो)	४०० देखि ५००
१३	औषधि पसल ल्याव सहित (१०० स्क्वा. फिट भन्दा ठुलो)	६००
१४	मासु पसल ब्यवसाय बधशाला नभएको	३००
१५	बधशाला सहित मासु पसल ब्यवसाय (सानो)	१००० देखि १५००
१६	बधशाला सहित मासु पसल ब्यवसाय ट्रक या ट्रयाक्टरबाट प्रति टिप सानो	३०००
१७	निजि स्कुलहरुको हकमा	
क	नर्सरी देखि ५ कक्षा सम्म (होस्टेल नभएको)	५००
ख	नर्सरी देखि ५ कक्षा सम्म (होस्टेल भएको)	१०००
ग	नर्सरी देखि १० कक्षा सम्म (होस्टेल नभएको)	५००
घ	नर्सरी देखि १० कक्षा सम्म (होस्टेल भएको) विद्यार्थी संख्या ४०० सम्म	१००० देखि १५००
ङ	नर्सरी देखि १० कक्षासम्म (होस्टेल भएमा) विद्यार्थी संख्या ४०० भन्दा माथि	२००० देखि ४०००
च	माध्यमिक १० जोड २ सम्म (होस्टेल नभएमा)	१०००
छ	माध्यमिक १० जोड २ सम्म (होस्टेल भएमा)	१५००
१८	बैंक, सरकारी स्कुल, क्याम्पस र कार्यालयहरु र विदेशि बसोबास गर्ने घरहरुमा	५०० देखि १०००
१९	हाई भिजन हलहरु	१५००
२०	सिनेमा हलहरु	१५००देखि ५०००
२१	उद्योग, कल कारखानाहरु, कार्पेट, गार्मेन्ट	१०००देखि १००००
२२	डिपार्टमेन्ट स्टोर्स	३०००
२३	पार्टि प्यालेस/भोज आयोजना स्थल प्रति रिक्सा	६००
२४	पार्टि प्यालेस/भोज आयोजना स्थल प्रति निशान ट्रक	७५००

२५	सुपर स्टोर (आकार हेरी)	१००० देखि १००००
२६	अस्पताल / नर्सिङहोम (चिकित्साजन्य हानिकारक फोहोर बाहेक)	१००० देखि २०००

नोट :

- १। माथि उल्लेख भएका भन्दा अन्यको हकमा फोहोर उत्सर्जन मात्राको आधारमा साभेदार निकाय र सेवाग्राही बीचको आपसी सहमतिमा निर्धारण गर्नेछ ।
- २। घना बस्ती र मुख्य सडकका क्षेत्रमा साभेदार निकाय र ग्राहकबीच फोहोर उत्सर्जनको अवस्था हेरी आपसी सहमतिबाट रेट निर्धारण हुनेछ ।
- ३। अस्पताल जन्य (हानिकारक) फोहोरमैला अस्पताल आफैले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । तर निर्मलीकरण गरेको फोहोरमैला भएमा उत्सर्जनको मात्रा अनुसार आपसी सहमतिमा दररेट निर्धारण गरिनेछ ।
- ४। मूल्य बृद्धिसँगै शुल्क समायोजन गर्दै जानुपर्ने हुँदा प्रत्येक २ वर्षमा न्यूनतम २०% ले शुल्क बृद्धि हुन सक्नेछ ।
- ५। वडा कार्यालयले आर्थिक अवस्था कमजोर भनी सिफारिस गरेको पत्रको आधारमा तोकिएको दररेटमा ५०% सम्म छुट हुन सक्नेछ ।
- ६। घरको फोहोरलाई घरमा नै व्यवस्थापन गर्ने र व्यवस्थापन नहुने फोहोरमात्र प्रशोधन केन्द्रमा पठाउने सेवाग्राहीको लाग्ने शुल्कमा ३३ प्रतिशत सम्म छुट हुन सक्ने छ ।
- ७। ग्रामीण क्षेत्रमा फोहोर संकलन कार्य वडा कार्यालयको समन्वयमा साभेदार निकायले गर्ने छ । त्यस्तो क्षेत्रमा फोहोर व्यवस्थापन गर्ने विधी साभेदार निकाय र गाउँपालिकाको समन्वयमा सिकाईने र सो अनुरूप गरी घरमै व्यवस्थापन गर्ने क्षेत्रमा शुल्क नलाग्ने व्यवस्था गाउँपालिकाले निर्धारण गर्ने छ ।

११. सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कसूर गरेको मानिने

- (क) गाउँपालिकाले तोकिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहोरमैला निष्काशन गर्ने,
- (ख) कण्टेनर वा फोहोरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएका फोहोरमैला अनधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,
- (ग) फोहोरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएका कण्टेनर तोडफोड गर्ने, क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउन वा सङ्कलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने,
- (घ) अनुमति नलिई फोहोरमैला व्यवस्थापनका कार्य गर्ने,
- (ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि प्रदान गरिएका अनुमतिपत्रमा उल्लिखित शर्तहरु उल्लङ्घन गर्ने,
- (च) फोहोरमैला सङ्कलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहोरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमका हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,
- (छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरका फोहोरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,
- (ज) फोहोरबाट निस्केका दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,
- (झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाई तथा फोहोरमैला सङ्कलन गर्न गाउँपालिकाले तोकिएको समय वा सफाई गर्दाका समयमा त्यस्ता ठाउँमा कुनै पनि किसिमका सवारी साधन बिसाउन वा बिसाइ राखेका सवारी साधन हटाउन इन्कार गर्ने,
- (ञ) गाउँपालिकाले तोकेका ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमका हानिकारक फोहोरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्कासन गर्ने,

- (ट) रासायनिक फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्न वा निष्कासन गर्ने वा गराउने,
- (ठ) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहोरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्कासन गर्ने वा गराउने,
- (ड) फोहोरमैला सङ्कलन, ढुवानी तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,
- (ढ) फोहोरमैला सङ्कलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्कासन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने,
- (ण) फोहोरमैला अत्यधिक उत्पादन हुने वस्ती भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएका कुनै वस्तुको उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,
- (त) प्रचलित विपरीत रासायनिक विषादीको आयात गर्न वा म्याद नाघेका (समयावधि सकिएको) औषधि नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने,
- (थ) स्रोत मै फोहोरमैलाका पृथकीकरण नगरी फोहोरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने,
- (द) मरेका वा मारेका पशुपंक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाका कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,

१२. बुंदा नं. १२ को कसूरमा हुने सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई गाउँपालिकाले पहिलो पटक भए पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा पाँच हजार रुपैयाँ देखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा

सो भन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकका लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिवाना गरी फोहर मैला उठाउदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

खण्ड (ख) र (झ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिकाले पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी कण्टेनर वा सङ्कलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँ देखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्ता कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।

खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँ देखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्ता वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेका भए त्यस्ता क्षति बापतका रकम समेत कसूरदारबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

खण्ड (छ), (ज) र (द) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँ देखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

खण्ड (ञ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिकाले तीसहजार रुपैयाँ देखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिकाले पचास हजार रुपैयाँ देखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सोही कसूर पुनः गरेमा पहिला पटक गरेका जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

खण्ड (ड) र (ढ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिकाले दश हजार रुपैयाँ देखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

खण्ड (ण) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई गाउँपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँ देखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

खण्ड (थ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई सम्बन्धित गाउँपालिकाले प्रत्येक पटक पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

१३. सेवा सुविधा रोक्का गर्न सकिने

तोकिएको सेवा शुल्क नबुझाउने वा बुझाउन अटेर गर्ने व्यक्तिको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने कुनै सेवा सुविधाका अतिरिक्त विद्युत तथा टेलिफोन सेवा रोक्का गरिदिन तथा निजका नामका घर जग्गा बिक्री रोक्का गर्नका लागि गाउँपालिकाले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

तर यसरी लेखी पठाउनु अघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो सम्बन्धमा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

उक्त व्यहोरा लेखी आएमा त्यस्ता सेवा सुविधा रोक्न सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति २०७६।१२।१०

आज्ञाले,

राम कुमार कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत