दमक नगरपालिका, झापा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड :	संख्या : २३	मिति: २०७६।०२।२८

भाग-२

दमक नगरपालिका, झापा

प्रस्तावनाः यस नगरपालिका अन्तर्गतको वडा नं. ६ स्थित भौतिक संरचना सहित निर्माण भएको दमक बसपार्क व्यवस्थापन लागि यो कार्यबिधि बनाईएको छ । यस कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित गराई कार्यान्वयन गरिनेछ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम **"दमक बसपार्क व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५"** रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकासन भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** यस कार्यविधिमा विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

क) **'नगरपालिका'** भन्नाले दमक नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

व्यवस्थापन समिति गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार

३. दमक बसपार्क व्यवस्थापन समितिको गठनः नगरपालिकाको मातहतमा रहने गरी नगर कार्यपालिकाबाट देहाय पदाधिकारी र सदस्य रहने गरी ११ सदस्य दमक बसपार्क व्यवस्थापन समिति गठन गरीने छ ।

१. संयोजक	-	१
२. सह-संयोजक	-	१
३. कोषाध्यक्ष	-	१
४. सदस्य	-	७
५. सचिव -		१
जम्मा संख्या		**११**

४.समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: १) समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय अनुसारको हुनेछ :

क) बसपार्क लगायत आसपास क्षेत्रमा सवारी पार्क ब्यवस्थापन, हरियाली प्रवर्धन र फोहोरमैला ब्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्यक्रममा समन्वय, अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने ।

ख) दमक बसपार्कलाई थप आकर्षक बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक कृयाकलाप सञ्चालन गर्न कार्यक्रम बनाई नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने तथा यस न.पा. अन्तर्गतको वातावरण शाखा संग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

ग) दमक बसपार्कलाई व्यवस्थित वसपार्क बनाउन बसपार्क क्षेत्रमा अवस्थित सम्पुर्ण व्यवसायी, घरधनी र बुद्धिजिवी ब्यत्तित्वहरु लाई अभिमुखिकरण गरी बसपार्क संरक्षणमा जिम्मेबार बनाउने ।

घ) पाकिङ्ग शुल्क, जरिवाना शुल्क लगायत अन्य शुल्कको दर रेट नगरबोर्डबाट पारित गराई लागू गर्ने ।

ङ) दमक बसपार्क संचालनमा खटिने आवश्यक जनशक्तिको परिचालन, रेखदेख, निर्देशन, कार्यमूल्यांकन आदी कार्य गर्ने ।

च) नगरपालिका बोर्डको निर्णय अनुसार मर्मत संभार कोष संचालन तथा ब्यवस्थापन गर्ने ।

छ) वातावरण दिवस लगायत अन्य दिवसहरुमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरी सडक सफाई, बृक्षारोपण जस्ता कृयाकलाप गर्ने ।

ज) दमक बसपार्कको अवधारणा अनुसार वनाईएको संरचनालाई सुरक्षित राख्नको लागि सवारी साधनको आवत जावत र पार्किङमा रोक लागउने ।

झ) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको बाहेकको अन्य कार्य गर्नु परेमा नगरबोर्डमा पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

ञ) कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक्ता अनुसार नगरपालिकाको परामर्शमा विभिन्न उप समितिहरु वनाउन सुझाब दिने ।

ट) टिकट काउन्टरलाई ब्यवस्थित गर्ने ।

ठ) बसपार्क क्षेत्रको सरसफाई गर्ने ।

ड) बस सञ्चालनमा आईपर्ने समस्याको समाधानका लागि पहल गर्ने ।

२) समितिको कार्यकाल दुई (२) वर्षको हुनेछ ।

३) यस कार्यबिधि अनुसार गरिने सम्पूर्ण कृयाकलापको रेखदेख वडा नं. ६ अन्तर्गतको वडा समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

आय श्रोत तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा

५ आयस्रोत सम्बन्धमा :दमक बसपार्कमा भएको भौतिक तथा जैविक संरचना संरक्षणको लागि दमक बसपार्क ब्यवस्थापन समितिले दमक बसपार्कको सम्पुर्ण आम्दानी व्यवस्थित गरी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्नेछ र सो रकमको ३० प्रतिशत बसपार्क व्यवस्थापनका लागी न.पाको स्वीकृतीमा खर्च गरिनेछ । उत्त रकमबाट यस दमक बसपार्क भित्र रहेका भौतिक संरचनाहरुको संरक्षण गर्ने ,सहज र व्यवस्थित यातायत व्यवस्थापन गर्ने, आकस्मिक स्वास्थ्य केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, पार्किङ्ग व्यवस्थापन गर्ने हरियाली प्रवर्धन कार्य गर्नु साथै नियमित सरसफाई, स्वच्छ खानेपानी व्यवस्थापन र बजार सुरक्षा जस्ता कृयाकलाप कार्यमा खर्च गर्नु हुनेछ । उक्त कोषको स्वामित्व नगरपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ । दमक बसपार्कले तपसिल बमोजिमको कार्यबाट आम्दानी गर्नेछ ।

क) स-शुल्क पार्किङको व्यवस्था,

ख) बसपार्क प्रवेश कर ,

ग) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा कर ,

घ) प्रदुषण व्यवस्थापन कर ,

ङ) मोवाईल रेष्टुरेण्ट , ठेला सञ्चालन अनुमति कर,

च) अन्य कर तथा समितिको पहलमा अन्य कार्यक्रमहरुबाट प्राप्त हुने रकम,

छ) बसपार्कभित्रका सरकारी भवनको ठेक्का बहालबाट प्राप्त रकम,

ज) बुकिङ्ग काउन्टरबाट प्राप्त रकम ,

झ) बसपार्क शौचालय शुल्क ।

६. बसपार्क व्यवस्थापन सम्बन्धमा : बसपार्क सम्बन्धमा समितिले तपशिल बमोजिमको काम गर्नु पर्नेछ ।

क) पार्किङ्ग व्यवस्थापन

ख) लेन व्यवस्थापन

ग) यात्रु प्रतिक्षालय व्यवस्थापन

घ) ठेला व्यवस्थापन

ङ) सौचालय व्यवस्थापन

च) विद्युत तथा पिउने पानीको व्यवस्थापनः

छ) यात्रु सुरक्षा व्यवस्थापन

ज) गमला व्यवस्थापनः बसपार्कको यात्रु प्रतिक्षालयको दुवै किनारमा फुल सहितको गमलाको ब्यवस्था प्रथम पटक पटकको लागि नगरपालिकाले गर्ने छ । त्यस पश्चात, समितिको मातहतमा एक कोष बनाई सो कोषमा जम्मा हुने रकमबाट गरिनेछ

झ) फुल/विरुवा व्यवस्थापनःसिजन अनुसारको फुल हुने हुंदा गमला खालि हुन नदिन एक नर्सरीको व्यवस्था समितिले गर्नेछ ।नर्सरी स्थापना नभए सम्म निजी नर्सरीबाट खरिद गर्न सकिनेछ । साथै फुल गमलाको संरक्षण स्थानीय समुदायबाट गराईनेछ ।

ञ) पर्यावरण व्यवस्थापन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा : बसपार्कमा हरियालि प्रबर्द्धन तथा सुरक्षाको लागि समितिले आवश्यक

कोषको व्यवस्था गर्नेछ । हरियालि प्रबर्द्धन तथा सुरक्षाका लागि यातायात व्यवसायी, यात्रु, नगरपालिका र स्थानीय व्यवसायीहरुको पनि उतिकै भुमिका रहने ब्यवस्था मिलाइने छ । समितिको कोषमा बजेट ब्यवस्था नभए सम्म नगरपालिकाले उपलव्ध गराउने छ ।

७) **फोहोरमैला व्यवस्थापन र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा** : फोहोरमैला व्यवस्थापन र सूचना व्यवस्थापनका सम्बन्धमा निम्न अनुसारको व्यवस्था रहने छ :

क) **डस्टविनको व्यवस्था :** एक सटर २ डस्टविनको अवधारण अवलम्बन गरिनेछ । कुहिने फोहोर र नकुहिने फोहोरको छुटा छुट्टै स्टिकर टासि सबैले देख्ने गरी प्रत्येक सटरको अगाडि व्यवसायी स्यमंले राख्ने ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ । बांकि स्थानहरुमा नगरपालिकाले डष्टविनको व्यवस्था गर्नेछ ।

ख) **मोवाईल रेष्टुरेन्ट/ठेला बाट निस्किने फोहोर व्यवस्थापन :** दमक बसपार्कभित्र संचालनमा रहने मोवाईल रेष्टुरेन्ट/ठेलाबाट निस्किने फोहोरको व्यवस्थापन स्वय रेष्टुरेन्ट धनीले छुटा छुटै डष्टविनमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । पसल वन्द गर्ने वेलामा सम्पुर्ण फोहोर सोहि परिसरमा रहेको फोहोर संकलन रिक्सामा लगाउनु पर्नेछ ।

ग) **सूचना पाटीको व्यवस्था :** यस बसपार्कमा यात्रुहरुको सुविधाका लागि सुचना पाटिको व्यवस्था गरिने छ जसमा बसको समय र गन्तव्यका बारेमा जानकारी गराईने छ, साथै विभिन्न सम्भावित स्थानहरुमा फोहोरमैला मुक्त क्षेत्र प्रवर्धन सम्बन्धमा विभिन्न जनचेतनामुलक सूचना सहितको स-साना सूचना पार्टीहरुको व्यवस्था गरिनेछ । यात्रुलाई

सुविधाका लागि प्रतिक्षालाय वा सुरक्षित घरमा टेलीभिजनको व्यवस्था गरिनेछ ।

७. **अपाङ्गमैत्री व्यवस्था :** यस दमक बसपार्कलाई अपांङ्गमैत्री बनाउन Wheel Chair छिर्न सक्ने एक अपाङ्गमैत्री यात्रु प्रतिक्षालयको ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

८. **होडिङ्ग वोर्डको व्यवस्था :** यस दमक बसपार्क फोहोरमैला मुक्त तथा वातावरणमैत्री क्षेत्र घोषणा गरी उपयुक्त स्थानहरुमा जानकारीमूलक होडिङ्गबोर्डको ब्यवस्था गरिनेछ ।

९) **जरीवाना** :फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिम कार्य नगरेमा कारवाही तथा जरीवाना गरिने छ ।

क) फोहोर जथाभावी फाल्नेलाई रु .५०० जरिवाना

ख) जथाभावी पार्किङ्ग गर्ने लाई रु ५०० जरिवाना

ग) सवारी साधन निषेधित क्षेत्रमा र निशेधित लेनमा प्रवेश गराउनेलाई रु. १०० जरीवाना

घ) कुनै पनि किसिमको फुल तथा पात टिप्नेलाई रु.५०० जरिवाना

ङ) निर्मित भौतिक संरचना तोडफोड र क्षति पुऱ्याउनेलाई रु.५००० देखि १० हजार सम्म जरिवाना तथा प्रचलित नियम अनुसारको कारवाही (सार्वजनिक ऐन)

च) कानूनले निषेध गरेका तथा सामाजिक मार्यादा विपरीतको कृयाकलाप गर्नेलाई प्रचलित कानून अनुसार कारवाही गरिने छ ।

परिच्छेद ५
विविध

९ अन्य व्यवस्था :

क) **फोहोर टिपन टापन :** छिटफुट छरिएर रहेको फोहोर भेटिएमा सर्वसधारण जोसुकैले पनि टिपेर नजिकैको डष्टविनमा राख्नु पर्ने छ। साथै, यस नगरपालिका संग आवद्ध जो सुकैले पनि त्यस बजारमा आवत जावत गर्दा आँखाले देखे जतिको फोहोर डस्टविनमा राखी वातावरणमैत्री कृयाकलापको थालनी गरी दिनु हुनेछ । यसको साथै, सुरक्षामा खटिएका गार्ड लगायत अन्य कर्मचारी पनि फोहोर संकलन कार्यमा कृयाशिल रहने छन्।यस कार्यका लागि निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहन गरी सार्बजानिक हितमा काम गर्न अभिप्रेरित गरिनेछ ।

ख) **आवश्यक जनशक्तिः** बसपार्क रेखदेख, सरसफाई तथा अन्य आवश्यक कार्य गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार जनशक्ति चाहिएमा समितिको निर्णय तथा नगरपालिका संग स्वीकृती लिई कामकाजमा खटाउन सक्नेछ ।यसरी कामकाजमा खटिएको कर्मचारीले सन्तोषजनक कार्य गर्न नसकेमा समितिले अर्को जनशक्तिको ब्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

ग) **अनुगमनको ब्यवस्थाः**बसपार्कमा कर संकलन, यात्रु सुविधा व्यवस्थापन, फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाई, फुलबारी स्याहार जस्ता कार्यहरु नियमित रुपमा भएको नभएको बुझ्न समितिले नियमित अनुगमन गर्ने छ । साथै, अनुगमनको प्रतिवेदन नगरपालिका अन्तर्गतको वातावरण तथा विपद ब्यवस्थापन समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

घ) सूरक्षा व्यवस्थाः दमक बसपार्कको सुरक्षाको लागि चौकीदारको व्यवस्था गरिनेछ । चौकीदारको रेखदेख, निर्देशन, कार्यमुल्यांकन दमक बसपार्क व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ । साथै सुरक्षाका लागि समिति, वडा कार्यालय र नगरपालिकाले स्थानीय प्रहरी, प्रशासन विच आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

ङ) प्रतिवेदन सम्बन्धमा : दमक बसपार्कको व्यवस्थापनका लागि समीतीले गरेको कामको प्रतिवेदन मासिक रुपमा वडा समीती मार्फत नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

आज्ञाले
गणेश प्रसाद तिम्सिना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत