सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका-२०७५

गोदावरी नगरपालिका

सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका-२०७५

पृष्ठभूमि :-

सरसफाइ मानव जीवनका लागि अपरिहार्य शर्त हो । मानव स्वस्थ रहनका लागि सफा वातावरणको आवश्यकता पर्दछ । प्रदुषणमुक्त वातावरण मुलुकको दिगो विकासका लागि आवश्यक तत्वका रुपमा रहेको छ । यसका लागि प्राकृतिक स्रोतहरुको दिगो र प्रभावकारी संरक्षण एकातिर नगरी नहुने कार्यका रुपमा रहेको छ भने अर्कातिर मानव सिर्जित फोहरमैलाको प्रभावकारी व्यवस्थापन पनि उत्तिकै जरुरी रहेको छ । हाम्रो जस्तो मुलुकमा प्राकृतिक स्रोत-साधन माथि मानिसहरूकौ निर्भरता बढी नै रहने गरेको छ भने खास गरी शहरीकरणको दिशामा लम्किरहेका क्षेत्रहरुमा मानव सिर्जित फोहरमैलाको व्यवस्थापन प्रमुख चुनौतिका रुपमा रहन पुगेको छ । यस प्रकारका समस्याहरुले एकातर्फ वातावरणीय क्षति बढाइरहेको छ भने अर्कातर्फ विभिन्न प्रकारका प्रकोपजन्य जोखिमहरुवाट पीडित बन्नु परिरहेको छ ।

गोदावरी नगरपालिका क्षेत्रमा भएको बढ्दो शहरीकरणका कारण शहरी क्षेत्र तथा नगर भित्रका ग्रामीण क्षेत्रमा समेत फोहरमैलाको उत्पादनमा तीब्र गतिमा बढोत्तरी भएको, नगरवासीहरुको फोहर व्यवस्थापन तथा सरसफाइ संबन्धी चेतनामा यथोचित विकास हुन नसकेको, फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्र र नागरिक समाजको संलग्नता स्थापित हुन नसकेको, समुदायको चासो र संलग्नतामा अभिबृद्धि गर्न नसकिएको, फोहर संकलन देखि व्यवस्थापन सम्मका सबै कार्यहरु संबन्धी पर्याप्त जानकारी नरहेको, उपयुक्त तबरले व्यवस्थित गर्न नसक्दा बेलाबेलामा समस्या सिर्जना हुने गरेको, फोहरको बर्गीकरण उपयुक्त र प्रभावकारी तबरले हुन नसकेको, खास गरी अस्पताल र प्लास्टिकजन्य फोहरहरुको व्यवस्थापनमा कठिनाइ देखापरेको, फोहर व्यवस्थापनमा साझेदार परिचालित गर्न नसकिएको तथा यस संबन्धी पर्याप्त नीतिगत तयारी र स्पष्ट कार्य योजनाको अभाव देखिएकाले फोहरमैला व्यवस्थापन नगरपालिकाका सन्दर्भमा एउटा प्रमुख व्यवस्थापकीय चुनौतिका रुपमा देखा परेकोछ ।

नगरपालिकाले खासगरी नगर क्षेत्रमा बढिरहेको मानवजन्य फोहरमैलाको प्रभावकारी व्यवस्थापन समयमै गर्न नसके भावी दिनमा भयावह परिणाम आउन सक्ने अवस्थालाई मध्यनजर गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ परिच्छेद ३ को ञ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका तर्जुमा गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यस निर्देशिकाको नाम "सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका-२०७५" रहनेछ ।

१.२ यो निर्देशिका गोदावरी नगरसभाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "निर्देशिका" भन्नाले सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका-२०७५ बुझ्नुपर्छ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले गोदावरी नगरपालिका बुझ्नुपर्छ ।

(ग) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बुझ्नुपर्छ ।

घ) "स्थानीय तह" भन्नाले जिल्ला समन्वय समिति, नगरपालिका र गाउँ पालिका बुझ्नुपर्दछ ।

(च) "केन्द्र" भन्नाले गोदावरी नगरपालिका द्वारा सञ्चालित सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र बुझ्नुपर्दछ ।

(च) "कोष" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्न बनेको कोष बुझ्नुपर्दछ ।

(छ) "साझेदार" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाद्वारा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न स्थापित कोषमा साझेदारी गर्ने अन्य जुनसुकै निकायलाई बुझ्नुपर्दछ ।

३. केन्द्रको स्थापना

गोदावरी नगरपालिकाको शहरी फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र नाम गरेको एक केन्द्रको स्थापना हुनेछ । केन्द्रको कार्यालय गोदावरी

नगरपालिका भित्र नगरपालिकाले तोकेको उपयुक्त स्थानमा रहनेछ । केन्द्रले अन्य स्थानीय निकायहरुसँग समन्वय गरी फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहर संकलन, वर्गीकरण र व्यवस्थापन कार्य गर्न संकलन तथा व्यवस्थापन उपकेन्द्रहरु स्थापना गर्न सक्नेछ ।

४. कोषको स्थापना

गोदावरी नगरपालिकाको सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्रको काममा सहयोग पुऱ्याउन नगरपालिकामा रहेको वातावरण व्यवस्थापन शाखााबाट छुटयाइएको बजेट मार्फत काम गरिने छ । कोषमा नगरपालिकाले सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि खर्च गर्ने रकम, साझेदार संस्थाहरुबाट सो कार्यका लागि राखिने रकम तथा अन्य रुपमा कोषमा प्राप्त हुने रकम रहनेछ । नगर क्षेत्रमा उत्पादन हुने फोहरमैलाको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्यहरुका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ । कोषको सचिवालय गोदावरी नगरपालिकाको कार्यालय रहनेछ ।

परिच्छेद-२
केन्द्रको उद्देश्य

५. उद्देश्य

केन्द्रका देहाय अनुसार उद्देश्य रहेका छन्

५.१ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले नगरपालिकालाई दिएका खास गरी सरसफाइसँग सम्बन्धीत अधिकारहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

५.२ फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि स्थानीय स्तरमा समन्वय र समझदारी कायम गर्दै सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने ।

५.३ आसपासका महानगरपालिका, नगरपालिका तथा गाउँपालिकाहरूसँग समन्वय गरी फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्ने ।

५.४ वातावरण संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

५.५ वातावरण संरक्षण एवं फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

५.६ फोहरमैला व्यवस्थापनका क्षेत्रमा क्रियाशील साझेदार संस्थाहरुका कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

५.७ फोहरमैला व्यवस्थापन सम्वन्धी काम गर्ने विभिन्न राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाहरूसँग समन्वय कायम गर्ने ।

५.८ फोहरमैला व्यवस्थापन सम्वन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा समन्वयात्मक र नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

५.९ फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि निजी क्षेत्र, नागरिक समाज, समुदाय, गैर सरकारी संघ संस्था जस्ता सहकार्य र साझेदारी गर्ने निकायहरुको खोजी गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न जोड दिने ।

५.१० फोहर व्यवस्थापनमा प्रत्येक घरलाई फोहरको सदस्य बनाई कार्ड बितरण कार्यलाई तिब्रताका साथ कार्यानव्यनमा लैजाने ।

५.११ प्लाष्टिक मुक्त अभियानलाई तिव्रताका साथ अगाडि बढाउँदै नगरपालिकालाई प्लाष्टिक मुक्त क्षेत्र घोषणा गर्न नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

५.१२ फोहोर संकलन केन्द्र, ल्याण्डफिल्ड साइडको सम्भाव्य अध्ययन र ढल निकासको व्यवस्थापनको लागि समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

५.१० फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यको प्रभावकारी अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने ।

परिच्छेद-३
व्यवस्थापन तथा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

६ व्यवस्थापन समितिको गठन

६.१ फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक नीति निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन मूल्याङ्कन समेतका लागि देहायअनुसारको एक व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ

- नगर प्रमुख - अध्यक्ष
- नगर उपप्रमुख - सदस्य
- नगरपालिकाले मनोनयन गरेका कम्तिमा १ महिला सहित बढीमा २ जना नगरपालिकाका बोर्ड सदस्यहरु - सदस्य
- नगरपालिकाका **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** - सदस्य
- प्रतिनिधि गोदावरी उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य
- प्रतिनिधि गैसस महासंघ - सदस्य
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

- प्रतिनिधि खानेपानी तथा सरसफाइ डिभिजन कार्यालय - सदस्य
- प्रतिनिधि नेपाल निर्माण व्यवसायी संघ - सदस्य
- फोहर व्यवस्थापनका लागि स्थापित साइटको प्रभावित क्षेत्रका बासिन्दाहरु मध्ये नगर प्रमुखले तोकेका कम्तिमा १ महिला सहित २ जना - सदस्य
- प्रत्यक्ष रुपमा फोहर संकलन गरिने क्षेत्रका बासिन्दाहरु मध्ये नगर प्रमुखले तोकेका कम्तिमा १ महिला सहित २ जना - सदस्य
- नगरपालिकामा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने संस्था मध्ये १ - सदस्य
- नगरपालिकाका वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख सदस्य-सचिव

६.३ व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया २ महिनामा एकपटक बस्नेछ । बैठक अध्यक्षको आदेशले सदस्य सचिवले बोलाउने छ । आवश्यकता महसुस भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठक जुनसुकै समयमा पनि बोलाउन सकिनेछ ।

६.४ व्यवस्थापन समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ । बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

७. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यका लागि आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने ।

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यका लागि चेतनामूलक कार्यक्रम तथा तालिमहरु सञ्चालन गर्ने ।

(ग) वातावरण संरक्षण ऐन र नियमले दिएका अधिकार प्रयोग गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।

(घ) फोहरलाई श्रोतमै तथा व्यवस्थापन केन्द्रमा समेत बर्गीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) बर्गीकृत फोहर मध्ये अर्गानिक फोहरबाट कम्पोष्ट मल, प्लाष्टिकजन्य फोहरबाट हस्तकलाका सामग्री तथा अन्य प्रकृतिका फोहरलाई 4R (Refuse, Reduce, Reuse & Recycle) को अवधारणा अनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) फोहर व्यवस्थापनमा क्रमशः स्यानिटरी ल्याण्डफिलको Concept अनुसार कार्य गर्ने ।

(छ) ल्याण्डफिल साइटहरु निश्चित समयपछि भरिने हुँदा भरिएका साइटहरुलाई पार्क, उद्यान, गार्डेन आदिका रुपमा विकास गर्ने तथा बैकल्पिक ल्याण्डफिल साइटहरुको खोजी गरी तिनीहरुको संभावनाको अध्ययन गर्ने ।

(ज) फोहोर व्यवस्थापनमा गैर सरकारी संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र समुदायहरुको संलग्नता बढाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।

(झ) ल्याण्डफिल साइट लगायतका क्षेत्रहरुको सरसफाइमा विशेष ध्यान दिने ।

(ञ) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।

(ट) ल्याण्डफिल साइटको प्रभावित क्षेत्र पहिचान गरी त्यहाँका बासिन्दाहरुको लागि विशेष कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(ठ) ल्याण्डफिल साइटलाई प्रदुषणशून्य बनाउन प्रयास गर्दै त्यसका नकारात्मक प्रभावहरुलाई न्यूनिकरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ड) जैविक फोहरबाट कम्पोष्ट मल बनाउने तथा प्लास्टिक, धातु आदिलाई पुन प्रयोग गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

(ढ) फोहर व्यवस्थापनलाई पर्यटन प्रबर्द्धनको माध्यम बनाउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

(ण) सोझै ल्याण्डफिल ल्याउन कठिनाइ हुने र लागत बढी हुने भएमा फोहरको अस्थायी व्यवस्थापनका लागि ट्रान्फर स्टेसनको व्यवस्था गर्ने ।

(त) फोहरबाट बायोग्यास जस्ता बैकल्पिक उर्जा उत्पादन गर्ने तर्फ आवश्यक पहल र व्यवस्था गर्ने ।

(थ) फोहरबाट जनस्वास्थ्यमा पर्न सक्ने नकारात्मक असर न्यूनिरकणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(द) फोहर संकलन र व्यवस्थापनको प्रभाव क्षेत्र विस्तार तथा सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ध) फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइमा लगाइएको शुल्कको समीक्षा गर्दै त्यसमा समयोचित पुनरावलोकन गर्ने ।

८. अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार

अध्यक्षको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ख) बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने ।

(ग) बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने ।

(घ) समितिका सदस्यहरूलाई कामको बाँडफाँड गर्ने तथा कामको आवश्यक समन्वय गर्ने ।

(ङ) केन्द्रका लागि वित्तीय तथा भौतिक स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने ।

(च) केन्द्रका निर्णयहरू सार्वजनिक गरी पारदर्शिता कायम गराउने ।

(छ) केन्द्रका तर्फबाट अन्य निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने ।

(ज) केन्द्रका तर्फबाट अन्य निकाय, संघ/संस्थासँग सम्झौता गर्नुपर्ने भए गर्ने, गराउने ।

(झ) केन्द्रको योजना तर्जुमा तथा स्वीकृत गर्न गराउन आवश्यक कार्यवाही गर्ने गराउने ।

(ञ) केन्द्रको कामको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने ।

९. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने । अध्यक्षसँगको सल्लाहमा छलफलका विषयवस्तुहरू तयार गरी निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्ने ।

(ख) बैठकको निर्णय लेख्ने, केन्द्रका सबै कागजात जिम्मा लिने ।

(ग) केन्द्रसँग सम्बन्धित सूचनाहरू, तथ्यांक तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

(घ) केन्द्रका प्रशासनिक तथा अन्य दैनिक कार्यहरू गर्ने ।

(ङ) केन्द्रको कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यवाही गर्ने ।

(ज) कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।

(झ) केन्द्रको चल अचल सम्पतिको संरक्षण गर्ने गराउने ।

१० सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) बैठकमा उपस्थित भई छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने ।

(ख) अध्यक्षको काममा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ग) तोकिएको जिम्मेवारीलाई पूरा गर्ने ।

(घ) बैठकमा निर्णयमा पुग्न मतदान गर्नुपर्ने भए मतदान गर्ने ।

(ङ) केन्द्रका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

(च) केन्द्रले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था

११. कोषको वित्तीय व्यवस्थापन

११.१. केन्द्रको नाममा एउटा कोष रहनेछ । जसमा देहायका रकमहरू रहने छन् :-

(क) नगरपालिकाबाट केन्द्रका लागि वार्षिक रूपमा विनियोजन हुने तथा विशेष कार्यका लागि प्राप्त हुने रकम ।

(ख) नगरपालिका बाहेक अन्य स्थानीय निकायबाट प्राप्त हुने रकम ।

(ग) नेपाल सरकारवाट प्राप्त हुने रकम

(घ) दातृ निकाय, परियोजना, गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम ।

(ङ) केन्द्रलाई अन्य क्षेत्रवाट प्राप्त हुने रकम ।

११.२. कोषको रकम कुनै बैंकमा एउटा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिने छ । कोषको सञ्चालन केन्द्रका अध्यक्ष वा निजले तोकेका व्यक्ति र सदस्य सचिव वा निजले तोकेका व्यक्तिको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

११.३. कोषको लेखापरीक्षण नगरपालिकाको लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्थाअनुसार हुनेछ ।

१२. कोषको आर्थिक व्यवस्था

कोषको आर्थिक व्यवस्था यस निर्देशिकामा तोकिएको कुरामा यसै निर्देशिका बमोजिम र अन्य कुराको हकमा आर्थिक प्रशासन नियमावली,२०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१३. अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्न नमिल्ने

कोषमा जुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनबाहेक अन्य कार्यमा कोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।

१४. प्रशासनिक व्यवस्था

केन्द्रको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोवार हाललाई नगरपालिकाका कर्मचारीहरूबाटै सञ्चालन गरिने छ । केन्द्र सक्षम भएपछि स्वायत्त संस्थाका रुपमा केन्द्रले आफ्ना लागि छुट्टै व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१५. बैठक भत्ता

व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिने पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले नगरपालिकाको बोर्ड सदस्यले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

परिच्छेद-५
विविध

१६. केन्द्रबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने

नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्यक्रमहरू यसै केन्द्र मार्फत सञ्चालन हुनेछन् ।

१७. जाँचपास तथा फरफारक

केन्द्रबाट सञ्चालन गरिएका कार्यहरूको जाँचपास फरफारक व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट गरिने छ ।

१८ नगर योजनामा समावेश गर्ने

केन्द्रका आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरू नगर विकास योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१९. निर्णय गर्न सक्ने

केन्द्रको सिफारिसमा नगरपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य निजी क्षेत्रलाई जिम्मा दिने, पूर्ण रुपमा समुदायको जिम्मा दिने, संयुक्त कोष स्थापना गरी संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, आंशिक रुपमा कुनै कार्य मात्र कुनै निकायलाई जिम्मा दिने जस्ता व्यवस्थापनका जुनसुकै उपायहरु अवलम्बन गर्ने निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

२०. निर्देशिकाको संशोधन

यस निर्देशिकालाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत गरी संशोधन गर्न सकिनेछ ।

२०. बचाउ र खारेजी

२०.१. कुनै पनि कारणबाट केन्द्रको संचालन हुन नसकेमा नगरपालिकाले त्यसको खारेजी गर्न सक्नेछ ।

२०.२. केन्द्र खारेज भएमा केन्द्रको कोषमा रहेको चल अचल सम्पत्ति स्वतः नगरपालिकामा सर्नेछ ।

२०.३. यस निर्देशिकामा कुनै संशोधन भएमा सो संशोधन भन्दा अघि निर्देशिका बमोजिम भएका कार्यमा कुनै असर पर्नेछैन ।

२०.४. यो निर्देशिका कुनै व्यवस्था प्रचलित कानूनको व्यवस्थासँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म खारेज हुनेछ ।