

विषय सूची

<u>क्र.सं.</u>	<u>मापदण्डको नाम</u>	<u>पेज नं.</u>
१.	प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन तथा राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४.....	१
२.	करारमा शिक्षक भर्ना सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६.....	९
३.	पूर्ण सरसफाई अभियान सञ्चालनको लागि जनशक्ति छनौट तथा परिचालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६	१७
४.	चौरजहारी नगरपालिका लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन मापदण्ड, २०७७.....	४७
५.	चौरजहारी नगरपालिका नमूना कार्यालय मापदण्ड, २०७७.....	५४

प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन तथा राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४

प्रस्तावना: विपद् व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गरी प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जिउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्न विपद् जोखिम न्यूनिकरण, व्यवस्थापन तथा राहत सम्बन्धी मापदण्ड बनाउन वाञ्छनिय भएकोले चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-**(१) यस मापदण्डको नाम “चौरजहारी नगरपालिका प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन तथा राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :-** विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

- (क) **“नगरपालिका”** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
(ख) **“नगर कार्यपालिका”** भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
(ग) **“नगर प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समिति”** भन्नाले अनुसूची- १ बमोजिमको प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
(घ) **“वडा स्तरिय प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समिति”** भन्नाले अनुसूची - २ बमोजिमको प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

उद्धार तथा राहत सम्बन्धि मापदण्ड

३. **उद्धार तयारी व्यवस्थापन :-** (१) नगरपालिका केन्द्रमा अनुसूची - १ बमोजिमको प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समिति गठन गरि उक्त समितिले खोज र उद्धार सामग्रीको पर्याप्त भण्डारणको व्यवस्था गरि नगरपालिकाको जुन सुकै क्षेत्रमा प्रकोप आएका बखत आवश्यकता अनुसार तत्काल राहत पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने । यसका लागि खोज तथा उद्धार सामग्री नगरपालिका केन्द्र र आवश्यकता अनुसार जिल्लास्तरमा भण्डारको व्यवस्था गर्ने । जोखिममा परेका बस्तिको पहिचान गरि त्यस्ता बस्तिको संरक्षण अथवा बस्ति स्थानान्तरण

लगायतका उपयुक्त व्यवस्था गर्नको लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण, बजेट तथा स्रोतसाधनको व्यवस्था गर्ने र यस्ता वस्तिको जोखिम घटाउने सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने । प्रकोपको जोखिममा रहेका क्षेत्रको Risk Assessment (जोखिम निर्धारण) तथा Hazard Mapping (खतरा नक्साङ्कन) को व्यवस्था गर्ने । वडामा अनुसूची - २ बमोजिम वडा स्तरिय प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समिति रहने छन् ।

(२) स्थानीय स्तरका प्राकृतिक विपद्का प्रकृतिको पहिचान गरि सो बाट पिडितहरुको खोजी र उद्धार गर्ने कार्य को लागि दक्ष र तालिम प्राप्त जनशक्ति न्यूनतम १० जना जुनसुकै बेला परिचालन गर्न सकिने अवस्थामा राख्ने व्यवस्था नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मिलाउने । तालीम प्राप्त जनशक्तिको साथै प्रकोपको समयमा राहतको छरितो व्यवस्थाको लागि खोज र उद्धार सामग्रीहरुको लगत अद्यावधिक गर्नुका साथै आपतकालिन खाद्यान्न एवं लत्ताकपडाका भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।

(३) खोज र उद्धार कार्यको लागि १४ वटै वडामा नगर प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समिति मातहतमा खोज र उद्धार सामग्रीहरु भण्डारण गरि राख्ने व्यवस्था मिलाउने । यसमा न्यूनतम १० जना उद्धारकर्मीलाई उद्धार कार्यमा प्रयोग गर्न आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु स्थानीय आवश्यकताको आधारमा पहिचान गरि भण्डारणको व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मिलाउने ।

(४) नगर प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन कोषमा रु. २,००,०००/- (दुई लाख) न्यूनतम मौज्जात कायम राख्ने व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मिलाउने ।

(५) सामाजिक एवं गैर सरकारी संघ-संस्थाहरुको सहयोग समेत लिई प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने काम नगरपालिका केन्द्र र वडा स्तरमा गर्ने ।

(६) प्रकोपको समयमा विस्थापित परिवारहरुलाई सुरक्षित स्थानमा राखी शिविर संचालन गर्न नगर प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिले सम्भव भएसम्म विद्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र बाहेक पहिचान गरिएका खुला क्षेत्रहरु प्रयोग गर्ने ।

(७) खोज तथा उद्धारका लागि आउने स्वदेशी तथा विदेशी टोलीलाई सहयोग गर्ने गराउने तथा समुचित प्रवन्ध नगर प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समितिले मिलाउने ।

४. **आपतकालीन उद्धार तथा राहत वितरण** :- (१) प्रकोपका घटनामा परि कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएको रहेछ भने राहत स्वरुप प्रति मृतक रु.२०,०००/- (बीस हजार) का दरले मृतकका परिवारलाई सहयोग उपलब्ध गराउने । यसरी रकम उपलब्ध गराउँदा नगरको नगर प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिले उपलब्ध गराउने ।

(२) प्रकोपबाट घर नष्ट भएका वा खाद्यान्न वाली तथा जग्गा जमिन समेत नोक्सानी भई तत्काल गुजाराको लागि खाद्यान्न समेत नभएका वा दुवै अवस्थाका पीडित परिवारलाई तत्काल आवश्यक व्यवस्थाको लागि रु.५०००/- (पाँच हजार) सम्म प्रति परिवार राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।

(३) प्रकोपको समयमा पिडित परिवारहरुलाई सुरक्षित स्थानमा राखि शिविर संचालन गर्नु पर्ने अवस्था भएमा नगर प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिले तत्काल जिल्ला प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समिति एवं. उद्धारसंग सम्बन्धित अन्य निकायमा सम्पर्क राखी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(४) प्रकोपमा परि खाद्यान्न वा थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनु पर्ने परिवारका परिवार संख्या समेत खुलेको लगत घटना हुने वित्तिकै जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत प्रदेश तथा संघीय गृह मन्त्रालयमा पठाउने ।

(५) पीडितहरुलाई राहत वितरण गर्दा स्थानीय उद्धार समिति गठन भएको स्थानमा सो समिति मार्फत र अन्य ठाउँको हकमा नगर प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समिति मार्फत नै राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।

(६) घटनामा परी खाद्यान्न, लत्ताकपडा लगायत घर पूर्णरुपमा नष्ट भएका वा पूर्ण नष्ट नभएतापनि सम्भावित खतराबाट जोगिन अन्यत्र सर्नु पर्ने वा विस्थापित भै सुरक्षित स्थानमा नयाँ आश्रय स्थल निर्माण गरि व्यवस्था गर्नु पर्ने अवस्थाका परिवारलाई प्रति परिवार रु. १०,०००/- (दश हजार) सम्म आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने । यस्तो सहयोग नगर प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समितिले आवश्यक छानविन गरि बैठकबाट निर्णय गराएर मात्र दिने ।

(७) प्रकोपका घटनामा परि घाइते हुनेहरुलाई नगर प्राकृतिक विपद् समिति मार्फत सरकारी अस्पतालमा उपचार गराउँदा लागेको खर्चको बढिमा ५०% सम्म भुक्तानी गरी दिने र अस्पतालबाट घर जान आर्थिक सहयोग स्वरुप प्रति व्यक्ति रु. १,०००/- (एक हजार) र यातायात खर्च दिने ।

(८) प्रकोपका पीडितहरूलाई पुनःस्थापन तथा पुनःनिर्माणका लागि प्रचलित नीति तथा कानून बमोजिम नगर स्थित वन, वातावरण, फोहरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाले सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सहूलियत दरमा काठ उपलब्ध गराउने ।

(९) भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी, असिनापानी, हुरी बतास, चट्याङ्ग, शीतलहर, हिमपातका साथै प्रकोपका कारणबाट भएको हवाई, सडक एवं डुङ्गा दुर्घटना बाट प्रभावित पीडितहरूलाई मात्र राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।

(१०) निर्धारित मापदण्ड बमोजिम राहत सहयोग उपलब्ध गराउँदा नगर प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समितिले घटना भएको ३० दिन भित्र सूचना प्राप्त भएको घटनाका लागि मात्र राहत सहयोग उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।

अनुसूची - १
(खण्ड १ को उपखण्ड १ सँग सम्बन्धित)

नगर प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समिति :

- | | | |
|----|--|--------------|
| १. | नगर प्रमुख | - अध्यक्ष |
| २. | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| ३. | नगरपालिका स्थित प्रहरी प्रमुख | - सदस्य |
| ४. | नगरपालिका स्थित रेडक्रसको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| ५. | आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय संयोजक | - सदस्य |
| ६. | आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षा कार्यालय संयोजक | - सदस्य |
| ७. | उद्योग वाणिज्य संघ अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति | - सदस्य |
| ८. | वन, वातावरण, फोहरमैला एवं विपद् व्यवस्थापन शाखा हेर्ने कर्मचारी प्रमुख | - सदस्य सचिव |

नगर स्तरिय प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१. संघ र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुने गरि स्थानीय विपद् व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्ने,
२. स्थानीय तहलाई विपद् व्यवस्थापनका लागी बजेट विनियोजन गर्न लगाउने,
३. सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,
४. स्थानीय तहका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,
५. भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवन सहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,
६. विपद् प्रतिकार्यका लागि आपतकालीन नमुना अभ्यास गर्ने, गराउने
७. विपद् प्रभावित क्षेत्रमा उद्धार तथा राहतको व्यवस्था गर्ने
८. स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र संचालन गर्ने, गराउने,

९. स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसंचालन केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्ने,
१०. विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,
११. कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

अनुसूची - २
(खण्ड १ को उपखण्ड १ सँग सम्बन्धित)

वडा स्तरिय प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समिति:

१. वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष
२. वडा अध्यक्षले सिफारिस गरेको वडा सदस्य- सदस्य
३. वडास्थित प्रमुख विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा शिक्षक - सदस्य
४. वडा अध्यक्षले छनौट गरेको वडास्थित बुद्धिजीवी वा समाजसेवी-सदस्य
५. वडा सचिव- सदस्य सचिव

वडा स्तरिय प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१. स्थानीय स्तरमा भएको विपद्को एकिन गरि नगर समितिमा पेश गर्ने,
२. नगर प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन समिति मार्फतका कार्यक्रमहरु संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
३. आफ्नो वडामा भएका प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्हरुको राहत तथा क्षतिपूर्तिको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,
४. प्राकृतिक विपद् जोखिम न्यूनिकरण गर्नको लागि विभिन्न जनचेतना मुलक कार्यक्रमको संचालन गर्ने,
५. विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा तीनिहरुको अस्थायी राहतको व्यवस्था मिलाउने,
६. प्राकृतिक विपद् हुन सक्ने ठाँउको पहिचान गरि स्थानीय समुदायलाई सचेत गराउने ।

अनुसूची- ३
(खण्ड ५ को उपखण्ड १ सँग सम्बन्धित)

राहत प्राप्तिको लागि नगरपालिका कार्यालयमा दिईने निवेदनको ढाँचा :

मिति:

श्रीमान् नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय,
चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम)

विषय :- राहत रकम उपलब्ध गराईदिनु हुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा यही मितिगतेको बाढि/पहिरो/आगलागि/
असिनापानी/चट्याङ्ग/हावापानी/भूकम्प/डुङ्गा दुर्घटना को
कारण मेरो पूर्ण/आंशिक रुपमा नष्ट भई अन्दाजी
..... बराबरको क्षति भएकोले म, मेरो श्रीमान/श्रीमति/मेरो आमा/
बुवा/बाज्ये/बज्यै/ छोरा.....जना/छोरी.....जना/दाजुभाई.....जना/ दिदि
वहिनी..... जनाको परिवारको जीवनयापन गर्न कठिन भएकोले/
विस्थापित भएकोले तहाँ कार्यालयको नियमानुसार राहत रकम उपलब्ध गराईदिनु
हुन प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का, वडा कार्यालयको सिफारिस, नागरिकता प्रमाणपत्रको
प्रतिलिपि, घटना घटेको स्पष्ट जानकारी दिने तस्वीरहरु संलग्न राखि यो निवेदन
पेश गरेको छु ।

निवेदक

करारमा शिक्षक भर्ना सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६

प्रस्तावना: व्यक्ति, समुह, अभिभावक, नगरपालिका, प्रदेश तथा संघीय सरकारको लगानी र योगदानबाट सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूले शिक्षा क्षेत्रमा गरेको योगदान व्यवस्थित गरी सामुदायिक विद्यालयहरू माथिको विश्वासलाई भरपर्दो बनाउन र गुणस्तरिय शिक्षाका माध्यमबाट सामुदायिक शिक्षाको गुणात्मकता बृद्धिका लागि विद्यालयहरूलाई निश्चित मापदण्डका आधारमा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति तथा अनुमतिप्राप्त स्थानीय आवश्यकता र मागको आधारमा सञ्चालनरत विद्यालयहरूमा विद्यार्थी संख्याको अनुपातमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसुचि ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, चौरजहारी नगर शिक्षा ऐन, २०७४ र चौरजहारी नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले करारमा शिक्षक भर्ना सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस मापदण्डको नाम “करारमा शिक्षक भर्ना सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो मापदण्ड चौरजहारी नगरपालिका भित्रका अनुमति तथा स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयमा लागु हुनेछ ।
- (३) यो मापदण्ड नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा
- (क) “नगरपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “मापदण्ड” भन्नाले करारमा शिक्षक भर्ना सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “शिक्षक दरवन्दी” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका भित्रका हाल मौज्जात दरवन्दि र चौरजहारी नगरपालिकाद्वारा थप गरेका करार शिक्षकको दरवन्दिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “शिक्षक” भन्नाले नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।

- (च) “करार शिक्षक” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका भित्रका अनुमति प्राप्त वा स्विकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक दरबन्दी अभाव भई नगर कार्यपालिकाले सृजना गरी स्विकृत गरेका शिक्षक पदमा रहेका शिक्षकलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “शिक्षक छनौट समिति” भन्नाले शिक्षक छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि यस मापदण्डको दफा ४ बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “प्रमुख” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको आधारभुत तथा माध्यामिक शिक्षा कार्यालय प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “शिक्षा शाखा” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “विषय विशेषज्ञ” भन्नाले शिक्षा संकायबाट तोकिएको विषयमा स्नातोकोत्तर उत्तिर्ण भई सम्बन्धीत क्षेत्रमा कम्तिमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “तलब भत्ता” भन्नाले यस मापदण्डको दफा १२ अनुसार शिक्षकलाई दिइने तलब भत्ता सम्भन्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद २

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

३. शिक्षक दरबन्दी विवरण : (१) चौरजहारी नगरपालिका भित्रका स्विकृत प्राप्त वा अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयका नपुग दरबन्दीमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिमका स्थलगत अध्ययन गरी शिक्षक दरबन्दी सृजना गरी पद पूर्ति गरिनेछ ।

(२) प्रत्येक विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थीको अनुपात बढिमा १:४५ हुनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि विद्यालयहरूमा देहाय बमोजिमको न्यूनतम शिक्षक पदसंख्या रहनेछ ।

क्र.सं.	कक्षा	न्यूनतम शिक्षक संख्या	कैफियत
१	बाल विकास केन्द्र	प्रत्येक बाल विकासमा १/१	

		जना	
२	कक्षा - १ सम्म	१ जना	
२	कक्षा १-२ सम्म	१ जना	
३	कक्षा १- ३ सम्म	२ जना	
४	कक्षा १-५ सम्म	३ जना	
५	कक्षा ६-८ सम्म	४ जना	
६	कक्षा ९-१० सम्म	४ जना	
७	कक्षा ११-१२ सम्म	३ जना	
८	कक्षा ११-१२ (विज्ञान)	४ जना	

तर अधिकांश कक्षामा विद्यार्थी संख्या न्यून रहेको अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयहरूमा यो मापदण्ड लागू हुने छैन ।

(४) यस दफाको उपदफा (३) र (४) को मापदण्ड पुरा नगरेका विद्यालयहरूको दरबन्दी कटौति गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

शिक्षक छनौट समिति गठन

४. **शिक्षक छनौट समिति रहने** : (१) सामुदायिक विद्यालयमा करार शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारीस गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक छनौट समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - संयोजक

(ख) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) नगरपालिकाले मनोनित गरेको कम्तिमा शिक्षाशास्त्र संकाय तर्फ स्नातोकोत्तर गरेको १ जना महिला पर्ने गरी २ जना विषय विशेषज्ञ - सदस्य

(घ) शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखामा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी - सदस्य सचिव

(२) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) स्वीकृत दरबन्दी संख्याको अधिनमा रही खुला प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाबाट शिक्षक करारमा नियुक्ति गर्न नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
 - (ख) परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक सूचना प्रकाशन गर्ने, प्रश्नपत्रको निर्माण गर्ने, प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम गर्ने, लिखित, मौखिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्ने, प्रश्नपत्र जाँच गर्ने र अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने,
 - (ग) परीक्षाको लागि तह अनुसारको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
 - (घ) परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने, व्यवस्थापकीय कार्यहरू गर्ने तथा गराउने,
 - (ङ) परीक्षालाई मर्यादित, स्वच्छ, निष्पक्ष एवं त्रुटिरहित तुल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
 - (च) नगर कार्यपालिका एवं नगर शिक्षा समितिसँग परीक्षा संचालनको सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने तथा गराउने,
 - (छ) परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने र गराउने,
- (३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) समितिमा रहेका सदस्यहरूको कार्य विभाजन समितिको संयोजकले तोके अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ४

शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धि व्यवस्था

५. **प्रतियोगिताको लागि विज्ञापन गर्नु पर्ने** :- (१) नियम ११ बमोजिम गठित शिक्षक छनौट समितिले कम्तिमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय र नगरपालिकामा सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहका Website मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) करार शिक्षकको विज्ञापन गर्दा विभिन्न सामुदायिक विद्यालयका निजी स्रोतमा कार्यरत शिक्षकहरूको लागि कुल दरबन्दीको २५% आन्तरिक प्रतियोगिताबाट र ७५% खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

६. **शिक्षक छनौट प्रक्रिया समावेशि बनाउनु पर्ने** :- शिक्षक छनौटलाई समावेशी बनाउन नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षक दरबन्दीमा खुल्ला प्रतियोगितामा पूर्ति हुने शिक्षक पद मध्ये ४५% छुट्टयाई सो चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "मापदण्ड संग्रह" -१२

प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानि देहायका उम्मेदवारहरु विचमा मात्र छुट्टा-छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

(क) महिला	- ३३%
(ख) आदिवासी जनजाती	- २७%
(ग) मधेसी, अल्पसंख्यक, पिछडाबर्ग	- ९%
(घ) दलित	- २२%
(ङ) पिछडिएको क्षेत्र	- ४%
(च) अपाङ्ग	- ५%

७. **दरखास्त बुझाउनु पर्ने** :- प्रतियोगिमा भाग लिन चाहने उम्मेदवारले शिक्षक छनोट समितिबाट तोकिए बमोजिमको परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको निस्सा सहित विज्ञापनमा तोकिएको स्थान र अवधिभित्र दरखास्त फाराम बुझाउनु पर्नेछ ।

८. **योग्यता सम्बन्धि व्यवस्था**:- शिक्षक पदको लागि लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षामा उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हुनु पर्नेछ ।

- (क) मा.वि.तह (९-१०) सम्बन्धित विषयमा स्नातक उत्तिर्ण
- (ख) आ.वि.तह (६-८) सम्बन्धित विषयमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको
- (ग) आ.वि.तह (१-५) सम्बन्धित विषयमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण वा सो सरह
- (घ) बालविकास माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा वा सो सरह,
- (ङ) आधारभुत तह कक्षा ६-८ कम्प्युटर विषयको हकमा कम्प्युटर विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र उत्तिर्ण गरेको कुनै विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरी कम्तीमा कम्प्युटर डिप्लोमा तालिम लिएको हुनुपर्ने ।

स्पष्टिकरण : मा.वि.तह (९-१०) को लागि स्नातकोत्तर गरेका उम्मेदवार र आ.वि.तह (६-८) को हकमा स्नातक गरेको उम्मेदवारलाई थप ३ अंकको व्यवस्था गरिनेछ ।

९. **उम्मेदवारको लागि योग्यता** : (१) शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ (नवौं संशोधन समेतको नियम १० को (क) देखि (च) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलितक कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विज्ञान, कम्प्युटर विज्ञान, इन्जिनियरिङ, गणित, अंग्रेजी, कार्यालय सञ्चालन तथा लेखा, कानून, कृषि तथा पशु विज्ञान विषयको हकमा

करारमा वा निजि शिक्षक भर्ना गर्न अध्यापन अनुमतिपत्र आवश्यक पर्ने छैन ।

१०. **आवश्यक कागजातहरू:** शिक्षक पदमा उम्मेदवार हुन इच्छुक उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभव भए सोको प्रमाणित प्रतिलिपि, कुनै विद्यालयमा कार्यरत भए सोको प्रमाणित प्रतिलिपि र छनौट समितिले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरू सहित नगरपालिकामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. **पाठ्यक्रम, परीक्षा प्रणाली, मुल्याङ्कन प्रणाली र छनौट प्रक्रिया :** (१) शिक्षकको लागि लिईने परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण प्रणाली तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया शिक्षा सेवा आयोग नियमावली २०५७ (नवौं संशोधन समेत) को नियम १४, १५, १६, १७, १८, १९, २०, २१, २२, २३, २४, २५, २६ बमोजिम हुनेछ ।

(२) लिखित, मौखिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षामा सफल भई शिक्षक छनौट समितिले सिफारिस गरेका उम्मेदवारलाई नगरपालिकाले नियुक्ती दिनेछ ।

(३) दफा (१) मा उल्लेख भए अनुसार परीक्षाको स्वरूप देहाय बमोजिम हुनेछ:

परीक्षाको किसिम	(क) लिखित	अंकभार १०० अंक
	(ख) मौखिक	२५ अंक
	१. शैक्षिक योग्यता वापत	प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीको आधारमा क्रमशः ३, २ र १
	२. अनुभव वापत	प्रत्येक वर्षको १ अंकका दरले बढिमा ७ अंक
	३. अन्तरवार्ता वापत	बढिमा १२ अंक
	४. न्युनतम भन्दा माथिल्लो योग्यता	प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीको आधारमा क्रमशः ३, २ र १
	(ग) प्रयोगात्मक	१० (कम्प्युटर विषयको लागि मात्र)

(४) आन्तरिक परीक्षामा भाग लिएका परीक्षार्थीले खुला प्रतियोगितामा समेत भाग लिन पाउने छन् ।

परिच्छेद ५

तलब, भत्ता र बिदा सम्बन्धि ब्यबस्था

१२. तलब भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था : विभिन्न तहमा नियुक्त शिक्षकहरुको तलब भत्ता देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) मा.बि. तह (९-१०) विज्ञान/गणित(वि.एस्सी. वा सो सरह)

-३०,०००/-

ख) मा.बि. तह (९-१०) अन्य विषय -२५,०००/-

ग) आधारभुत तह (६-८) विज्ञान/गणित(+२ विज्ञान) - २२,०००/-

घ) आधारभुत तह (६-८) अन्य विषय - २०,०००/-

ङ) आधारभुत तह (१-५) - १५,०००/-

च) आधारभुत तह (१-३) - १५,०००/-

छ) बाल विकास केन्द्र. - नेपाल सरकारको प्रचलित स्केल बमोजिम

१३. बिदा सम्बन्धि ब्यबस्था: शिक्षकले चौरजहारी नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४ को नियम २२ (क) देखि (च) सम्म उल्लेख भए बमोजिम बिदा पाउने छन् ।

परिच्छेद ६

बिद्यालय संचालन अनुमति तथा दरवन्दी सम्बन्धि ब्यबस्था

१४. विद्यालय संचालन गर्न अनुमति दिईने :- स्वीकृत विद्यालय अनुगमन

प्रतिवेदन अनुसार चौरजहारी नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित

सामुदायिक विद्यालयहरुलाई दरवन्दी र तह कायम गरी सञ्चालन गर्न अनुमति दिईनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

१५. करार थप वा नविकरण गर्न सकिने : कार्य सम्पादन मूल्यांकन र विद्यालयमा आएको शैक्षिक सुधार समेतलाई विश्लेषण गरी

शिक्षकहरुको करार अवधि सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम नगर कार्यपालिकाले पुनः थप वा नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

तर कार्य सम्पादनस्तर राम्रो नभएका शिक्षकहरुको करार अवधि थप वा नवीकरण हुन सक्ने छैन ।

१६. पुनः करारमा शिक्षक भर्ना गर्न सकिने :- विद्यार्थी संख्याको अनुपातमा शिक्षक संख्या कम भएका विद्यालयहरुमा यस मापदण्ड बमोजिम एक पटक शिक्षक भर्ना गरीसकेपछि सोही शैक्षिक शत्रभित्र पुनः शिक्षक संख्या कम भएमा बैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरुमध्येबाट करार सम्भौता गरी सम्बन्धित विद्यालयमा खटाउन सकिनेछ । बैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारको संख्या कम भएमा यसै मापदण्ड बमोजिम खुला प्रतिस्पर्धाबाट शिक्षक करारमा भर्ना गर्न सकिनेछ ।

तर बैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरुलाई शिक्षक नियुक्ति भएको एक वर्षपछि यस्तो अवसर उपलब्ध हुने छैन ।

१७. खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गरिने :- आन्तरिक प्रतियोगिताबाट वा महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी, दलित, अपांग, पिछडिएको क्षेत्रको कोटाबाट तोकिएको संख्यामा पदपूर्ति हुन नसकेमा खुला प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

१८. करार सम्भौता स्वतः रद्द हुने : हाल शिक्षक कार्यरत पदमा स्थायी शिक्षक खटिई आएमा वा अर्को कुनै व्यवस्था भएमा करार सम्भौता स्वतः रद्द हुनेछ ।

१९. अमान्य हुने :- यस मापदण्डमा उल्लेख भएका कुराहरु नेपालको संविधान, शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।

पूर्ण सरसफाई अभियान सञ्चालनको लागि जनशक्ति छनौट तथा परिचालन सम्बन्धी
मापदण्ड, २०७६

प्रस्तावना: स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने नागरिकको मौलिक अधिकारको संरक्षण गर्न, सफा पानी र सरसफाई सम्बन्धि दिगो विकासको लक्ष्य हासिल गर्न, नेपालको संविधानले आधारभूत स्तरको खानेपानी र सरसफाई सुविधालाई नागरिकको आधारभूत अधिकारको रूपमा प्रत्याभूत गरेको सन्दर्भमा सरसफाइको दायरा फराकिलो बनाई प्रतिष्ठा, स्वास्थ्य, विकास निर्माण, जनजीविका, सामाजिक सशक्तिकरण र समृद्धिको आधारस्तम्भको रूपमा विस्तारित गरी सरसफाईलाई राष्ट्रिय विकासको अभिन्न अंगको रूपमा विकास गर्न एवम् चौरजहारी नगरपालिका पूर्ण सरसफाई मार्गदर्शन २०७५ र खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता (WASH) योजना प्रभावकारी ढङ्गले कार्यान्वयन गर्न र गराउन पुर्ण सरसफाईलाई महत्व दिई कार्यक्रमहरु संचालन गरी नगरपालिकालाई पूर्ण सरसफाई उन्मुख नगरपालिका घोषणा गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र चौरजहारी नगरपालिका वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ को दफा ६८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-** (क) यो मापदण्डको नाम “पूर्ण सरसफाई अभियानको लागि जनशक्ति छनौट तथा परिचालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६” रहेको छ ।

(ख) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,
(क) “कार्यविधि” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि, २०७५ लाई जनाउँछ ।

(ख) “पूर्ण सरसफाई मार्गदर्शन” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका पूर्ण सरसफाई मार्गदर्शन, २०७५ लाई जनाउँछ ।

(ग) “ऐन” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ लाई जनाउँछ ।

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल “मापदण्ड संग्रह” -१७

- (घ) **“नियमावली”** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिका फोहरमैला व्यवस्थापन नियमावली, २०७५ लाई जनाउँछ ।
- (ङ) **“योजना”** भन्नाले कार्यपालिकाबाट स्वीकृत खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता (WASH) योजनालाई जनाउँछ ।
- (च) **“निरीक्षक”** भन्नाले नगरपालिकाभित्र प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने तथा स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदन अनुसार गर्नुपर्ने कामहरू प्रभावकारी रूपले गर्ने गराउने, वातावरण संरक्षण सम्बन्धि प्रचलित मापदण्डको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने सरसफाई निरीक्षकलाई जनाउँछ ।
- (छ) **“सहजकर्ता”** भन्नाले सफापानी र सरसफाई (Clean Water & Sanitation) सम्बन्धी दिगो विकास लक्ष्य प्राप्तिको लागि पूर्ण सरसफाईका सबै सूचकहरू पूरा गरी नगरपालिकालाई पूर्ण सरसफाई उन्मुख क्षेत्र घोषणा गर्ने, खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता योजना (WASH Plan) को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने, सरसफाईसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने, सरसफाईसँग सम्बन्धित नीति, नियम र योजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने गरी फिल्डमा खटिने सरसफाई सहजकर्तालाई जनाउँछ ।
- (ज) **“पूर्ण सरसफाई अभियान”** भन्नाले स्वीकृत योजना, ऐन, नियमावली, कार्यविधि र मार्गदर्शन अनुसार नगरपालिकालाई पूर्ण सरसफाई उन्मुख नगरपालिका घोषणा गर्न सञ्चालन हुने सरसफाई अभियानलाई जनाउँछ ।
- (झ) **“नगरपालिका”** भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
- (ञ) **“कार्यपालिका”** भन्नाले चौरजहारी नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
- (ट) **“दिगो सरसफाइ”** भन्नाले स्वचालित र नियमित रूपमा संचालित सरसफाइलाई बुझाउँछ ।

- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने कर्मचारीलाई जानउँछ ।
- (ड) “सरोकारवाला” भन्नाले सरकारी, गैरसरकारी कार्यालय तथा निकाय, राजनीतिक दल, विद्यालय, सहकारी, निजीक्षेत्र, नागरिक समाज, सञ्चार क्षेत्र, उपभोक्ता समितिहरू लगायतका सरोकारवालाहरूलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “समिति” भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठन हुने नगरपालिका/वडा/टोल/विद्यालय स्तरिय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समितिलाई जनाउँछ ।

३. **करारमा वातावरण निरीक्षकको नियुक्ति गर्ने:**(१) नगरपालिका भित्र प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने तथा स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदन अनुसार गर्नुपर्ने कामहरू प्रभावकारी रूपले गर्न गराउनु वातावरण संरक्षण सम्बन्धि प्रचलित मापदण्डको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न कार्यपालिकाले नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वातावरण वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक हासिल गरेको, दरखास्त दिने मितिसम्म १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको, भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै कारवाही नभएको कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको व्यक्तिलाई चौरजहारी नगरपालिका करारमा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४ बमोजिम निर्धारित मापदण्ड र प्रक्रिया पुरा गरी एक जना वातावरण निरीक्षक नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

४. **वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:**(१) वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्ड बमोजिम प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

- (ख) ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरीत कुनै ठाउँबाट प्रदूषण निष्काशन सम्बन्धी नकरात्मक कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने,
- (ग) स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएका शर्त बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम गरिएको जाँचबुझ तथा निरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- (ङ) खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता (WASH) योजना, पूर्ण सरसफाई मार्गदर्शन, फोहरमैला व्यवस्थापन नियमावली र खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि कार्यविधिहरूको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउने ।
- (च) नगरपालिकाले तोकेका वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धि अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम निरीक्षण गर्ने सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकलाई पूर्व सूचना दिई कुनै घर जग्गा, भवन, कारखाना, उद्योग, सवारी साधन, औद्योगिक संयन्त्र, औजार, मेशिनरी, जीव, वस्तु, अभिलेख, कागजात वा अन्य मालसामान वा वस्तुहरूको निरीक्षण, परीक्षण वा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षणको सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले माग गरेको विवरण वा जानकारी उपलब्ध गराई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) वातावरण निरीक्षकको करार सम्झौता र कार्य शर्तगत विवरण (TOR) अनुसूची १ र अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

(५) वातावरण निरीक्षकको सुपरिवेक्षक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ ।

(६) पूर्ण सरसफाई वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धि नगर कार्यपालिकाको निर्देशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वातावरण निरीक्षक मार्फत कार्यान्वयन गराउने छ ।

५. **करारमा सरसफाई सहजकर्ता नियुक्त गर्ने :** (१) सफापानी र सरसफाई (Clean Water & Sanitation) सम्बन्धी दिगो विकास लक्ष्य प्राप्तिको लागि पूर्ण सरसफाईका सबै सूचकहरू पूरा गरी नगरपालिकालाई पूर्ण सरसफाई उन्मुख क्षेत्र घोषणा गर्न, खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता योजना (WASH Plan) को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न, सरसफाईसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न, सरसफाईसँग सम्बन्धित नीति, नियम र योजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्न नगरपालिकाले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको, दरखास्त दिने मिति सम्म १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको, भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै कारवाही नभएको, कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको व्यक्तिलाई चौरजहारी नगरपालिका करारमा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४ बमोजिम निर्धारित मापदण्ड र प्रक्रिया पुरा गरी सरसफाई सहजकर्तामा निश्चित अवधिको लागि नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

(२) सहजकर्ता नियुक्ति गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वडा नं. १, २ र ३ को लागि १ जना, वडा नं. ४, ५ र ६ को लागि १ जना, वडा नं. ७, ८ र ९ को लागि १ जना, वडा नं. १०, ११ र १२ को लागि १ जना, र वडा नं. १३ र १४ को लागि १ जना गरी बढिमा ४ जना करारमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

६. **सरसफाई सहजकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) सरसफाई सहजकर्ताहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) ऐन तथा ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा उल्लेखित एवम् प्रचलित खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि कानून, योजना तथा

मापदण्डहरूमा निर्देशित सरसफाई सम्बन्धि क्रियाकलापहरूको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,

- (ख) नगरपालिकालाई पूर्ण सरसफाई उन्मुख क्षेत्र घोषणा गर्न खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता योजना (WASH Plan) को कार्यान्वयन गरी पूर्ण सरसफाईका सूचकहरू तोकिएको अवधिभित्रै पूरा गर्न सरसफाईसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र अन्तरक्रिया गरी तोकिएका क्रियाकलापहरू प्रभावकारी ढङ्गले कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउने ।
- (ग) टोल तथा वडास्तरमा स्वीकृत पूर्ण सरसफाई मार्गदर्शन एवम् खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि कार्यविधि अनुसार खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समितिहरू गठन गर्ने, ती समितिहरूसँग अन्तरक्रिया गरी सरसफाई अभियानहरूको प्रभावकारी र प्रतिफल प्राप्त हुने किसिमले ढङ्गले सञ्चालन गर्ने ।
- (घ) पूर्ण सरसफाई उन्मुख क्षेत्र घोषणाको लागि पूर्ण सरसफाई सम्बन्धि मार्गदर्शनमा उल्लेखित क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा नगरपालिका एवम् मातहतका निकायहरूलाई आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराई सरसफाई सम्बन्धि कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ङ) सरसफाई क्रियाकलापहरूको स्वघोषणा, अनुगमन र प्रमाणिकरण, पूर्ण सरसफाई अभियान सम्बन्धि क्षमता अभिवृद्धि, स्रोत व्यवस्थापन, पुरस्कार, सम्मान र कदर, निरीक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन लगायतका कार्यहरूमा नगरपालिकासँगको समन्वयमा आवश्यक सहजीकरण र निरन्तर रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- (च) नगरपालिकाले सरसफाई, वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) नगर कार्यपालिकाबाट सरसफाई सहजकर्ता नियुक्ति गर्न नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम र योजनामा सो सम्बन्धि बजेट तथा कार्यक्रम समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) सरसफाई सहजकर्ताको करार सम्झौताको ढाँचा र कार्य शर्तगत विवरण (TOR) अनुसूची ३ र अनुसूची ४ अनुसार हुनेछ ।

(४) सरसफाई सहजकर्ताको सुपरिवेक्षक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ ।

(५) सरसफाई सहजकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरिवेक्षण र निर्देशनमा सम्बन्धित वडाको वडा समिति, खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समिति, वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सरोकारवाला अन्य निकायसँगको प्रत्यक्ष समन्वयमा काम गर्नु पर्नेछ ।

७. करार अवधि : (१) वातावरण निरीक्षक र सरसफाई सहजकर्ताको करार अवधि पूर्ण सरसफाई उन्मुख नगरपालिका घोषणा नभएसम्मको लागि हुनेछ ।

(२) स्वीकृत खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता (WASH) योजना अनुसार नगरपालिकालाई पूर्ण सरसफाई उन्मुख घोषणा गरिनेछ । योजना अनुसार पूर्ण सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्नु वातावरण निरीक्षक र सरसफाई सहजकर्ताको कर्तव्य हुनेछ ।

८. मासिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१) वातावरण निरीक्षकले महिना समाप्त भएको सात (७) दिनभित्र करार सम्झौता र कार्य शर्तगत विवरण (TOR) अनुसार आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिएको प्रगति प्रतिवेदन, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र स्थलगत रूपमा गरिएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समेतको आधारमा सूचकगत रूपमा वातावरण निरीक्षक र सरसफाई सहजकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

९. पदबाट हटाउन सकिने : (१) देहायको अवस्थामा वातावरण निरीक्षक र सरसफाई सहजकर्तालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पदबाट हटाउन सक्नेछ :-

(क) दफा ८ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा न्यूनतम ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्न नसकेमा,

- (ख) पूर्व जानकारी नगराई सम्बन्धित फिल्ड वा कार्यालयमा लगातार तीन दिनसम्म अनुपस्थित भएमा,
- (ग) आचर विपरित बदनियतपूर्ण कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

१०. **पद रिक्त हुने** : देहायको अवस्थामा वातावरण निरीक्षक र सरसफाई सहजकर्ताको पद रिक्त भएको मानिनेछ :-

- (क) दफा ९ बमोजिम पदबाट हटाईएमा,
- (ख) निजले पेश गरेको राजिनामा स्वीकृत भएमा,
- (ग) भ्रष्टाचार गरेमा,
- (घ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा कसूरदार ठहरेमा,
- (ङ) दरखास्तको क्रममा पेश गरेको विवरण झुट्टो ठहरेमा,
- (च) निजको मृत्यु भएमा,

११. **तलब भत्ता र सुविधा** : (१) वातावरण निरीक्षक र सरसफाई सहजकर्ताको तलब भत्ता र सुविधा क्रमशः सहायक पाँचौं र सहायक चौथोको सुरु स्केल बराबरको हुनेछ । तर नगर कार्यपालिकाले तलब भत्ता र सुविधा सम्बन्धमा छुट्टै निर्णय गरेमा सोही निर्णय बमोजिम तलब भत्ता र सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तलब भत्ता र सुविधा उपलब्ध गराउन पूर्ण सरसफाई अभियान शिर्षकमा नगरसभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

१२. **बिदा** : (१) वातावरण निरीक्षक र सरसफाई सहजकर्ताले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउने छन् :-

- (क) बिरामी बिदा : रुजु हाजिरीको आधारमा एक महिना काम गरे वापत १ दिन,
- (ख) किरिया बिदा :- आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढिमा पन्ध्र दिन,
- (ग) भैपरी आउने र पर्व बिदा :- रुजु हाजिरीका आधारमा एक महिना काम गरे वापत १ दिन,

(२) उपदफा (१) को (ख) बमोजिम पाँच दिनभन्दा बढि बिरामी बिदा माग गर्दा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिस (पेशकृप्सन) पेश गर्नु पर्नेछ

(३) उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ग) बमोजिमको बिदा संचित गरे वापत कुनै सुविधा पाईने छैन ।

(४) एक आर्थिक वर्षका बिदा सोही आर्थिक वर्षभित्र उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ ।

(५) वातावरण निरीक्षक र सरसफाई सहजकर्ताको यस दफा बमोजिमको बिदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

१३. **आचरण :** (१) वातावरण निरीक्षक र सरसफाई सहजकर्ताले निजामति कर्मचारीको लागि तोकिएका आचरण र अनुशासनको पालना गर्नु पर्नेछ । आचरण विपरित कार्य गरेमा पहिलो पटक सचेत गराईनेछ र दोस्रो पटकमा करार रद्द गरी पद मुक्त गरिनेछ ।

१४. **संशोधन:** यस मापदण्डलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१५. **बचाउ तथा खारेजी :** यस मापदण्डमा व्यवस्था भएका कुराहरु प्रचलित संघिय कानून, प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

चौरजहारी नगरपालिका अन्तर्गत पूर्ण सरसफाई अभियान सञ्चालानार्थ भएको सम्झौता-पत्र

चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय, (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र श्री जिल्ला..... नगरपालिका/गाँउपालिका वडा नं. (यस पछि द्वितीय पक्ष भनिएको) का बीच पूर्ण सरसफाई अभियानसँग सम्बन्धित कार्य गर्नका लागि वातावरण निरीक्षक पदमा सेवा करारमा देहायका शर्तका अधीनमा रही द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भई मिति २०७६।....।.....मा सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति एक आपसमा बुझि लियौं दियौं ।

शर्तहरू

१. **करार अवधि:** वातावरण निरीक्षकको करार अवधि मिति २०७६।....।..... देखि २०७७।....।..... सम्म) को हुनेछ । कार्यसम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा अभियान अवधिभरसम्मको लागि करार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
२. **कार्य विवरण:** मापदण्डको अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।
३. **तलब भत्ता:** सम्झौतामा उल्लिखित सेवा उपलब्ध गराए बापत दोस्रो पक्षलाई देहाय बमोजिमको पारिश्रमिक सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । उल्लिखित सुविधा बाहेक अन्य कुनै पनि आर्थिक तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
 - क. **मासिक तलब:** सहायक पाँचौँ सरहको सुरु तलब स्केल बराबर ।
 - ख. **पोशाक भत्ता:** साल वसाली रूपमा १ (एक) पटक चैत्र महिनामा नियमानुसार ।
 - ग. **चाडपर्व खर्च:** कम्तिमा ६ (छ) महिना करार सेवा गरेमा सालवसाली रूपमा १ (एक) महिनाको तलब बराबर ।
 - घ. **दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायत खर्च:** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भ्रमण आदेश (स्वीकृती) लिइ नेपाल सरकारको नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायत खर्च प्राप्त गर्ने ठाउँमा

आयोजना/कार्यालयको काममा खटिई गएमा सहायक पाँचौ सरहको दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायत खर्च वास्तविकताको आधारमा ।

- ड. द्वितीय पक्षलाई यो सम्झौतामा उल्लेख भएको बाहेक करार सेवामा काम गर्दा संचय कोष, उपचार खर्च, उपदान तथा पेन्सन जस्ता कुनै पनि सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।
- च. प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई तलब भत्ता रकमको भुक्तानी दोश्रो पक्षकोबैंकमा कायम रहेको नं. को खाता मार्फत गर्नेछ ।
४. **काम गर्नुपर्ने स्थान र समय:** पूर्ण सरसफाई अभियानको कार्य प्रकृति अनुसार चौरजहारी नगरपालिका कार्यालय, जुन सुकै वडा कार्यालयहरू तथा नगरपालिकाको हरेक क्षेत्रमा खटिई कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
५. **बिदा:** (१) वातावरण निरीक्षकले सार्वजनिक विदा बाहेक देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछन्:-
- क. भैपरी आउने र पर्व बिदा: रुजु हाजिरीको आधारमा एक महिना काम गरे बापत एक दिन,
- ख. बिरामी बिदा: रुजु हाजिरीको आधारमा एक महिना काम गरे बापत एक दिन,
- ग. किरिया बिदा: आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढीमा पन्ध्र दिन,
(२) सम्झौताको बुदाँ (५) को (ख) बमोजिम बिरामी बिदा माग गर्दा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिस (प्रेस्कृप्सन) पेश गर्नु पर्नेछ ।
(३) सम्झौताको बुदाँ (५) को (क) र (ख) बमोजिमका बिदा सञ्चित गरे बापत कुनै सुविधा पाइने छैन ।
(४) एक आर्थिक वर्षका विदा सोही आर्थिक वर्ष भित्रमा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ ।
(५) बिदाको स्वीकृति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गराउनु पर्नेछ ।
६. **पदबाट हटाउन सक्ने:** देहायको अवस्थामा वातावरण निरीक्षकलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले करार रद्द गरी पदबाट हटाउन सक्नेछ:-

- क. नगरपालिकाले जारी गरेको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा न्यूनतम पचहत्तर प्रतिशत अंक प्राप्त गर्न नसकेमा,
- ख. पूर्व जानकारि नगराई कार्यालयमा लगातार तीन दिनसम्म अनुपस्थित रहेमा ।
७. द्वितीय पक्षले सेवा निरन्तरता दिन नसक्ने अवस्था भएमा कम्तिमा १ महिना अगावै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष लिखित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
८. **आचरण:** वातावरण निरीक्षकले निजामती कर्मचारीको लागि तोकिएका आचरण र अनुशासनको पालना गर्नु पर्नेछ । आचरण बमोजिम कार्य नगरेमा पहिलो पटक सचेत गराइने छ र दोस्रो पटकमा करार रद्द गरि पद मुक्त गरिने छ ।
९. द्वितीय पक्षलाई प्रथम पक्षले अस्थायी परिचयपत्र समेत उपलब्ध गराउनेछ र त्यस्तो परिचयपत्र द्वितीय पक्षले कार्यालय वा अन्य आवश्यक प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्नेछ ।
१०. कार्यालय तथा काम सम्बन्धी कुनैपनि सूचना तथा जानकारी अनाधिकृत रूपमा प्रयोग गर्न वा अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिन पाइने छैन ।
११. द्वितीय पक्षले कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको हानी नोक्सानी वा हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति प्रथम पक्षलाई दिनुपर्ने छ साथै नियमानुसारको अन्य कारवाही समेत हुनेछ ।
१२. द्वितीय पक्षले निजामती ऐन नियमहरूमा उल्लेखित कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियम पालना गर्नुपर्नेछ ।
१३. यो सम्झौता कार्यान्वयनमा कुनै विवाद आईपरेमा दुबै पक्षको आपसी सहमतिमा समाधान गरिनेछ। यसरी समस्या समाधान हुन नसकेमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ एवम् चौरजहारी नगरपालिका सार्वजनिक खरिद (पहिलो संशोधन समेत) नियमावली, २०७५ अनुसार विवाद समाधान गरीनेछ ।
१४. यस सम्झौतामा उल्लेखित विषय बाहेक अन्य विषयहरू प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट नाम: पद: दस्तखत: कार्यालयको नाम: कार्यालयको छाप:	द्वितीय पक्षको तर्फबाट नाम: पद: दस्तखत:
--	--

साक्षी

१.

२.

३.

ईति संवत् २०७. साल गते रोज शुभम्

अनुसूची २

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

वातावरण निरीक्षकको कार्य विवरण

- (क) पूर्ण सरसफाईका सात वटा सूचक कार्ययोजना अनुसार पूरा गरी लक्ष्य अनुसार पूर्ण सरसफाई उन्मुख नगरपालिका घोषणा गर्ने आधारहरू निर्माण गर्ने ।
- (ख) पूर्ण सरसफाई उन्मुख नगरपालिका घोषणाको लागि देहायका क्रियाकलापहरू चरणबद्ध रूपमा सञ्चालन सहजिकरण र व्यवस्थापन गर्ने

(१) सफा तथा स्वच्छ क्षेत्र

यस चरणमा निम्न लिखित क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता क्षेत्रका नयाँ सरोकालावालाहरूको समेत पहिचान एवं समावेश गरी नगरपालिका केन्द्रदेखि वडा तहमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समितिहरू आवश्यकता अनुसार गठन पुर्नगठन गरी सक्रिय गर्ने ।
- (ख) समन्वय समिति र सरोकारवालाहरूको सहभागितामा खुला दिसामुक्त क्षेत्र घोषणाको पुनरावलोकन एवं त्यस पछि संचालन गरिने क्रियाकलापहरूलाई सहयोग गर्न ५ सदस्यीय कार्यदल (नगरपालिका र वडा) गठन गर्ने ।
- (ग) खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी सम्बन्धित क्षेत्रका समन्वय समितिहरूले सरोकारवालाहरूको सहभागिता र सक्रियतामा तयार पारिएको नगरपालिका खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता योजना (WASH Plan) पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउने ।
- (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार केन्द्रदेखि वडा तहमा खानेपानी सरसफाइ, स्वच्छता सम्बन्धी मानव संसाधन विकासका लागि क्षमता विकास तालिम तथा अभिमुखीकरण गोष्ठीहरू (Capacity Building & Training Orientation) आयोजना गर्ने ।
- (ङ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छतासँग सम्बन्धित विभिन्न विषयहरू: चर्पीको समुचित प्रयोग, व्यक्तिगत सरसफाइ, न्यूनतम आवश्यक तथा सुरक्षित पानीमा पहुँच तथा प्रयोग,

सुरक्षित खानाको प्रयोग, सफा र स्वच्छ घर, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था एवं कार्यालय, ठोस तथा तरल फोहोरको व्यवस्थापन, ढल तथा मानव मलमुत्रीय फोहोर व्यवस्थापन, वातावरणीय सरसफाइ आदिका विषयमा आम संचारको प्रयोग, सप्ताह, महोत्सव, सम्मेलन आयोजना तथा घर दैलो कार्यक्रम आदि मार्फत जनचेतनामूलक क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।

- (च) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता प्रवर्द्धनको व्यापक प्रचार प्रसार गर्नका लागि स्थानीय परिवेश र भाषा अनुरूप सूचना, शिक्षा र सञ्चार सामग्रीहरूको विकास र वितरण गर्ने ।
- (छ) सबै घरधुरीमा चर्पी एवं संस्थागत निकाय र आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक स्थानमा शौचालयहरूको निर्माण गरिने चर्पीमा सबैको पहुँच र साबुन पानी सहितको प्रयोगको सुनिश्चितता गर्ने ।
- (ज) आवश्यकता अनुसार सबै सार्वजनिक (बजार, राजमार्ग, धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल लगायत) तथा सस्थागत शौचालयहरू प्रयोगकर्ता-मैत्री (वातावरण, बाल, लैंगिक, अपाङ्गता र वृद्ध-मैत्री) बनाउन नगरपालिकाको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने । घरधुरी, स्थानीय संघसंस्था क्लव, समूह, समिति आदि मार्फत घरायसी चर्पी, संस्थागत तथा सार्वजनिक शौचालयहरूको नियमित मर्मतसंभार र स्तरोन्नती गरी स्वच्छता कायम गर्ने ।
- (झ) बालबालिकाको दिसालाई सुरक्षित विर्सजन गर्न अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- (ञ) व्यक्तिगत स्वच्छता एवं साबुन पानीले हात धुने व्यवहारको विकासका लागि घर, संस्थागत निकाय, सार्वजनिक शौचालय, होटेल, क्यान्टिन आदिमा साबुन पानी सहित हात धुने स्थान (Hand Washing Station) को निर्माण सम्बन्धित जिम्मेवार पक्षले गर्नुपर्नेमा सो गरे नगरेको अनुगमन गरी नगरेको भए गर्न लगाउने ।
- (ट) समुदाय परिचालन, आम संचार, सूचना, शिक्षा, सञ्चार सामग्रीहरू मार्फत घरघर, टोलटोल र संस्थाहरूमा खाना खानु अघि बच्चालाई खाना खुवाउनु भन्दा अघि, दिसा गरेपछि, बच्चाको दिसा धोएपछि, फोहोर तथा विषादी आदि छोए पछि साबुन पानीले हात धुने लगायत थप व्यक्तिगत स्वच्छता प्रवर्द्धन सम्बन्धी ज्ञान, अभ्यासको प्रचार प्रसार र प्रदर्शनी गर्ने ।

- (ठ) महिलाहरूको मासिकधर्मलाई प्राकृतिक प्रकृत्याका रूपमा लिई यसको स्वच्छता र व्यवस्थापनको लागि घरायसी, विद्यालय तथा संस्थागत निकायमा मासिकधर्म स्वच्छता व्यवस्थापनका लागि स्यानीटरी प्याड वा अन्य साधनहरूको सफाइ एवं सुरक्षित विर्सजन सम्बन्धी ज्ञानको प्रचार प्रसार गर्ने । समुदाय, विद्यालय, संस्थागत निकाय तथा सार्वजनिक शौचालयहरूमा स्यानीटरी प्याड वा अन्य साधनहरूको सफाइ एवं विसर्जन गर्ने वैज्ञानिक व्यवस्था गरिने छ ।
- (ड) सरोकारवालाहरूसँग समन्वय र सहकार्यमा सबै घरधुरी संस्थागत निकाय, सार्वजनिक स्थानहरूमा (खानेपानी आयोजना निर्माण तथा पुर्नस्थापना र मर्मत सम्भार गरी) आधारभूत स्तरको खानेपानीको पहुँच सुनिश्चितहुने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ढ) सुरक्षित खानेपानीमा सबैको पहुँच (अपाङ्ग समेतको) सुनिश्चितताका लागि खानेपानी आयोजना र यसका स्रोतहरू (मुहान, इनार, ह्याण्ड पम्प, कुवा), वर्षातको पानी संकलन ट्यांकी आदिको संरक्षण गरी सरसफाइ र स्वच्छता विभिन्न वैज्ञानिक उपायहरू अबलम्बन गरी कायम गर्न सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (ण) घरायसी, संस्थागत तथा सार्वजनिक स्थानहरूमा पानीको सुरक्षित व्यवस्थापनका लागि ज्ञान, सीप, अभ्यास सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने । निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा घरायसी संस्थागत, सामुदायिक स्तरमा पानी प्रशोधन, शुद्धीकरण सम्बन्धी सामग्रीहरूको बजारीकरण गरी कुनै विधि (फिल्टर, सोडिस, उमाल्ने, क्लोरिनेशन वा अन्य)को छनौट गर्ने अवसर उपलब्ध गराउने ।
- (त) समुदाय परिचालन र आम संचार क्षेत्रद्वारा घरायसी तहमा खाना प्रयोग सम्बन्धी सुरक्षित व्यवहार जस्तै खाना राम्ररी पकाएर खाने, बासी खाना नखाने, खाएमा आवश्यक तापक्रम तथा शुद्धता कायम गरी खाने, फलफूल तथा काचै खाने खाद्यन्न राम्ररी धोएर सफा गरी खाने आदि बानी व्यवहारको विकास गर्न अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- (थ) सम्बन्धित सरकारी, गैर सरकारी संस्था, उपभोक्ता संस्था, नागरिक समाज आदिको संयुक्त टोलीमार्फत संस्था, विद्यालय, होटल, रेस्टुरा, क्यान्टिन, होस्टेल

आदिमा प्रयोग हुने खाना, खाना पकाउने तथा खाने भाँडाको सफाइ र स्वच्छता कायम गर्नका लागि प्रभावकारी अनुगमन गर्ने ।

- (द) घरायसी एवं संस्थागत तहमा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, सामुदायिक परिचालक एवं पूर्ण सरसफाइ प्रज्वलकहरु मार्फत घरायसी सरसफाइको महत्व, घर तथा संस्थाभित्र बाहिर सरसफाइ, भान्सा तथा गोठको सरसफाइ पशुपंक्षीको व्यवस्थापन, ठोस फोहोर संकलन, वर्गीकरण, त्यसको पुनर्प्रयोग जस्ता कार्यहरु गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
- (ध) घरायसी तथा संस्थागत निकायबाट निस्कासन भएको फोहोर पानीको व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान, सीप सम्बन्धमा प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण र प्रचारप्रसार गर्ने ।
- (न) निजी तथा सहकारी क्षेत्रसँगको सहकार्य र समन्वयमा घरायसी, सामुदायिक तथा संस्थागत तहमा ठोस तथा तरल फोहोर व्यवस्थापनका लागि स्थानीय परिवेशमा उपयुक्त हुने प्रविधिको सिफारिस गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार निर्माण व्यवस्थापन र संचालन गर्ने ।
- (न) घर, संस्था, कार्यालय, सामुदाय सार्वजनिक स्थान आदिमा रहेको शौचालयको खाल्डो/सेप्टिक ट्याङ्की भरिएपछि त्यहाँको मानव मलमुत्रीय फोहोरको उपचार गरी सुरक्षित स्थानमा विसर्जन गर्न स्थानीय स्तरमा संचालन गर्न सकिने प्रविधिको बजारीकरण गरी प्रयोग र संचालनमा ल्याउन नगरपालिकाको निर्देशनमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (प) स्थानीय तथा समुदायिक समूह क्लव, समिति आदिद्वारा सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, गाँउ, नगर, टोल, बाटोघाटो, चौतारा, पाटीपौवा आदिको सरसफाइ गरी सामुदायिक स्वच्छता प्रवर्द्धनमा सघाउ पुर्याउने ।
- (फ) नगरोन्मुख एवं नगर क्षेत्रमा ठोस फोहोरमैलाको उचित संकलन, वर्गीकरण, ढुवानी, प्रशोधन, पुनःप्रयोग र अन्तिम निस्कासनको एकीकृत व्यवस्थापनका लागि निर्माण गरिएको ल्याण्डफिल साइटको प्रभावकारी उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ब) अस्पताल, उद्योगधन्दा तथा कलकारखानाबाट निस्कने ठोस तथा तरल फोहोर सोहि हाताभित्र सुरक्षित स्थानमा नेपाल सरकारले तोकिएको मापदण्ड

अनुसार व्यवस्थापन गरी अन्तिम विसर्जनका लागि हाताबाहिर निस्कासन गर्न दिइने छ ।

(भ) नगर एवं नगरोन्मुख क्षेत्रका घरायसी, सस्थागत, सार्वजनिक स्थानलाई ध्यानमा राखी व्यवस्थित ढल प्रणालीको निर्माण गर्नका लागि नगरपालिकाको स्वीकृत बजेट तथा योजना अनुसार काम गर्ने ।

(म) नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा बधशालाहरुको निर्माण बधशालाको सरसफाइ र त्यसबाट निस्कने फोहोरको व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित व्यवसायीहरुलाई नै गर्न लगाउने ।

(२) **पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्र** : पूर्ण सरसफाइ अभियान अन्तर्गत कुनै पनि क्षेत्रलाई सफा र स्वच्छ क्षेत्र कायम गरी सकेपछि निरन्तर रूपमा तपसिलमा उल्लिखित पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ :-

(क) सफा र स्वच्छ क्षेत्र चरणमा संचालित योजना, कार्यक्रम, क्रियाकलापहरुको पुनरावलोकन गरिने छ । र आवश्यकता अनुसार सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिने छ ।

(ख) नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेट अनुसार घर संस्था, शौचालयबाट ढल प्रणाली वा कुनै माध्यम मार्फत निश्चित स्थानमा सुरक्षित तरिकाले मानव मलमुत्रीय फोहोर (Faecal Sludge) निस्कासन तथा संकलन गर्ने । यसरी संकलित मानव मलमुत्रीय फोहोर तथा फोहोरपानीलाई उपयुक्त प्रविधि मार्फत प्रशोधन गरी त्यहाँबाट निस्केको बस्तुहरु (Products) लाई घरायसी सरसफाइ, कृषि वा अन्य क्षेत्रमा पुनःप्रयोग जोड दिने । निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गरी यस्तो कार्यलाई अझ प्रभावकारी बनाउने ।

(ग) घर, संस्था, कार्यालयमा प्रयोग तथा पुर्नप्रयोग हुन नसकेको ठोस फोहोरमैलालाई स्रोतबाट सिधै संकलन गरी स्यानिटरी ल्याण्डफिल्डमा सुरक्षित रूपमा स्थानान्तरण, प्रशोधन एवं विसर्जनको व्यवस्था गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

- (घ) वडा र सरोकारवालाहरुको समन्वयमा वर्षात्को पानी संकलन गरी प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- (ङ) नगरोन्मुख तथा नगर क्षेत्रमा फोहोरपानी तथा सतही ढलको व्यवस्था गर्ने ।
- (च) नदीनालाको सरसफाइ, पार्क निर्माण तथा हरियाली प्रवर्द्धनमा जोड दिने ।
- (छ) सरोकारवालाहरूसँगको समन्वयमा अस्पताल एवं औद्योगिक तथा कलकारखानाबाट उत्पादित जोखिमयुक्त फोहोरमैलाको सुरक्षित बिसर्जन गर्ने ।
- (ज) सरोकारवालाहरुको समन्वयमा प्रयोगकर्ता-मैत्री उच्च गुणस्तरका खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छताका सुविधाहरु प्रवर्द्धन र विकास गरी पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्र निर्माणमा केन्द्रित रहन समुदाय परिचालनका क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने ।
- (ग) ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्ड बमोजिम प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- (घ) ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरीत कुनै ठाउँबाट प्रदूषण निष्काशन सम्बन्धी नकरात्मक कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने ।
- (ङ) स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएका शर्त बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने,
- (च) खण्ड (ग), (घ) र (ङ) बमोजिम गरिएको जाँचबुझ तथा निरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) नगरपालिकाले तोकेका वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धि अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसूची ३

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

चौरजहारी नगरपालिका अन्तर्गत पूर्ण सरसफाई अभियान सञ्चालानार्थ भएको सम्झौता-पत्र

चौरजहारी नगरपालिकाको कार्यालय, (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र श्री जिल्ला..... नगरपालिका/गाँउपालिका वडा नं. (यस पछि द्वितीय पक्ष भनिएको) का बीच पूर्ण सरसफाई अभियानसँग सम्बन्धित कार्य गर्नका लागि वातावरण निरीक्षक पदमा सेवा करारमा देहायका शर्तका अधीनमा रही द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भई मिति २०७६।....।.....मा सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति एक आपसमा बुझि लियोँ दियोँ ।

शर्तहरू

१. **करार अवधि:** सरसफाई सहजकर्ताको करार अवधि मिति २०७६।....।..... देखि २०७७।....।..... सम्म) को हुनेछ । कार्यसम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा अभियान अवधिभरसम्मको लागि करार अवधी थप गर्न सकिनेछ ।
२. **कार्य विवरण:** मापदण्डको अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।
३. **तलब भत्ता:** सम्झौतामा उल्लिखित सेवा उपलब्ध गराए बापत दोस्रो पक्षलाई देहाय बमोजिमको पारिश्रमिक सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । उल्लिखित सुविधा बाहेक अन्य कुनै पनि आर्थिक तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (क) **मासिक तलब:** सहायक चौथो सरहको सुरु तलब स्केल बराबर ।
- (ख) **पोशाक भत्ता:** साल वसाली रुपमा १ (एक) पटक चैत्र महिनामा नियमानुसार ।
- (ग) **चाडपर्व खर्च:** कम्तिमा ६ (छ) महिना करार सेवा गरेमा सालवसाली रुपमा १ (एक) महिनाको तलब बराबर ।
- (घ) **दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायत खर्च:** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भ्रमण आदेश (स्वीकृती) लिइ नेपाल सरकारको नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता

तथा यातायत खर्च प्राप्त गर्ने ठाउँमा आयोजना/कार्यालयको काममा खटिई गएमा सहायक चौथो सरहको दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायत खर्च वास्तविकताको आधारमा ।

- (ड) द्वितीय पक्षलाई यो सम्झौतामा उल्लेख भएको बाहेक करार सेवामा काम गर्दा संचय कोष, उपचार खर्च, उपदान तथा पेन्सन जस्ता कुनै पनि सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।
- (च) प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई तलब भत्ता रकमको भुक्तानी दोश्रो पक्षकोबैकमा कायम रहेको नं. को खाता मार्फत गर्नेछ ।

४. **काम गर्नुपर्ने स्थान र समय:** पूर्ण सरसफाई अभियानको कार्य प्रकृति अनुसार चौरजहारी नगरपालिका कार्यालय, जुन सुकै वडा कार्यालयहरु तथा नगरपालिकाको हरेक क्षेत्रमा खटिई कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

५. **बिदा:** (१) वातावरण निरीक्षकले सार्वजनिक विदा बाहेक देहाय बमोजिमका बिदाहरु पाउनेछन्:-

(क) **भैपरी आउने र पर्व बिदा:** रुजु हाजिरीको आधारमा एक महिना काम गरे बापत एक दिन,

(ख) **बिरामी बिदा:** रुजु हाजिरीको आधारमा एक महिना काम गरे बापत एक दिन,

(ग) **किरिया बिदा:** आफ्नो रित्त र परम्परा अनुसार बढीमा पन्ध्र दिन,

(२) सम्झौताको बुदाँ (५) को (ख) बमोजिम बिरामी बिदा माग गर्दा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिस (प्रेस्कृप्सन) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्झौताको बुदाँ (५) को (क) र (ख) बमोजिमका बिदा सञ्चित गरे बापत कुनै सुविधा पाइने छैन ।

(४) एक आर्थिक वर्षका विदा सोही आर्थिक वर्ष भित्रमा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ ।

(५) बिदाको स्वीकृति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

६. **पदबाट हटाउन सक्ने :** देहायको अवस्थामा वातावरण निरीक्षकलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले करार रद्द गरी पदबाट हटाउन सक्नेछ:-

(क) नगरपालिकाले जारी गरेको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा न्यूनतम पचहत्तर प्रतिशत अंक प्राप्त गर्न नसकेमा,

- (ख) पूर्व जानकारी नगराई कार्यालयमा लगातार तीन दिनसम्म अनुपस्थित रहेमा ।
७. द्वितीय पक्षले सेवा निरन्तरता दिन नसक्ने अवस्था भएमा कम्तिमा १ महिना अगावै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष लिखित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
८. **आचरण:** वातावरण निरीक्षकले निजामती कर्मचारीको लागि तोकिएका आचरण र अनुशासनको पालना गर्नु पर्नेछ । आचरण बमोजिम कार्य नगरेमा पहिलो पटक सचेत गराइने छ र दोस्रो पटकमा करार रद्द गरि पद मुक्त गरिने छ ।
९. द्वितीय पक्षलाई प्रथम पक्षले अस्थायी परिचयपत्र समेत उपलब्ध गराउनेछ र त्यस्तो परिचयपत्र द्वितीय पक्षले कार्यालय वा अन्य आवश्यक प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्नेछ ।
१०. कार्यालय तथा काम सम्बन्धी कुनैपनि सूचना तथा जानकारी अनाधिकृत रुपमा प्रयोग गर्न वा अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिन पाइने छैन ।
११. द्वितीय पक्षले कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको हानी नोक्सानी वा हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति प्रथम पक्षलाई दिनुपर्ने छ साथै नियमानुसारको अन्य कारवाही समेत हुनेछ ।
१२. द्वितीय पक्षले निजामती ऐन नियमहरूमा उल्लेखित कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियम पालना गर्नुपर्नेछ ।
१३. यो सम्झौता कार्यान्वयनमा कुनै विवाद आईपरेमा दुबै पक्षको आपसी सहमतिमा समाधान गरिनेछ। यसरी समस्या समाधान हुन नसकेमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ एवम् चौरजहारी नगरपालिका सार्वजनिक खरिद (पहिलो संशोधन समेत) नियमावली, २०७५ अनुसार विवाद समाधान गरीनेछ ।
१४. यस सम्झौतामा उल्लेखित विषय बाहेक अन्य विषयहरू प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट नाम: पद: दस्तखत: कार्यालयको नाम: कार्यालयको छाप:	द्वितीय पक्षको तर्फबाट नाम: पद: दस्तखत:
--	--

साक्षी

१.

२.

३.

ईति संवत् २०७७. साल गते रोज शुभम्

अनुसूची ४

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सरसफाई सहजकर्ताको कार्य विवरण

- (क) पूर्ण सरसफाईका सात वटा सूचक कार्ययोजना अनुसार पूरा गरी लक्ष्य अनुसार पूर्ण सरसफाई उन्मुख नगरपालिका घोषणा गर्ने आधारहरु निर्माण गर्ने ।
- (ख) पूर्ण सरसफाई उन्मुख नगरपालिका घोषणाको लागि देहायका क्रियाकलापहरु चरणबद्ध रूपमा सञ्चालन सहजिकरण र व्यवस्थापन गर्ने
- (१) **सफा तथा स्वच्छ क्षेत्र**
यस चरणमा निम्न लिखित क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता क्षेत्रका नयाँ सरोकालावालाहरुको समेत पहिचान एवं समावेश गरी नगरपालिका केन्द्रदेखि वडा तहमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समितिहरु आवश्यकता अनुसार गठन पुर्नगठन गरी सक्रिय गर्ने ।
- (ख) समन्वय समिति र सरोकारवालाहरुको सहभागितामा खुला दिसामुक्त क्षेत्र घोषणाको पुनरावलोकन एवं त्यस पछि संचालन गरिने क्रियाकलापहरुलाई सहयोग गर्न ५ सदस्यीय कार्यदल (नगरपालिका र वडा) गठन गर्ने ।
- (ग) खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी सम्बन्धित क्षेत्रका समन्वय समितिहरुले सरोकारवालाहरुको सहभागिता र सक्रियतामा तयार पारिएको नगरपालिका खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता योजना (WASH Plan) पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउने ।
- (घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार केन्द्रदेखि वडा तहमा खानेपानी सरसफाइ, स्वच्छता सम्बन्धी मानव संसाधन विकासका लागि क्षमता विकास तालिम तथा अभिमुखीकरण गोष्ठीहरु (Capacity Building & Training Orientation) आयोजना गर्ने ।
- (ङ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छतासँग सम्बन्धित विभिन्न विषयहरु: चर्पीको समुचित प्रयोग, व्यक्तिगत सरसफाइ, न्यूनतम आवश्यक तथा सुरक्षित पानीमा पहुँच तथा प्रयोग,

सुरक्षित खानाको प्रयोग, सफा र स्वच्छ घर, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था एवं कार्यालय, ठोस तथा तरल फोहोरको व्यवस्थापन, ढल तथा मानव मलमुत्रीय फोहोर व्यवस्थापन, वातावरणीय सरसफाइ आदिका विषयमा आम संचारको प्रयोग, सप्ताह, महोत्सव, सम्मेलन आयोजना तथा घर दैलो कार्यक्रम आदि मार्फत जनचेतनामूलक क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।

- (च) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता प्रवर्द्धनको व्यापक प्रचार प्रसार गर्नका लागि स्थानीय परिवेश र भाषा अनुरूप सूचना, शिक्षा र सञ्चार सामग्रीहरूको विकास र वितरण गर्ने ।
- (छ) सबै घरधुरीमा चर्पी एवं संस्थागत निकाय र आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक स्थानमा शौचालयहरूको निर्माण गरिने चर्पीमा सबैको पहुँच र साबुन पानी सहितको प्रयोगको सुनिश्चितता गर्ने ।
- (ज) आवश्यकता अनुसार सबै सार्वजनिक (बजार, राजमार्ग, धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल लगायत) तथा संस्थागत शौचालयहरू प्रयोगकर्ता-मैत्री (वातावरण, बाल, लैंगिक, अपाङ्गता र वृद्ध-मैत्री) बनाउन नगरपालिकाको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने । घरधुरी, स्थानीय संघसंस्था क्लव, समूह, समिति आदि मार्फत घरायसी चर्पी, संस्थागत तथा सार्वजनिक शौचालयहरूको नियमित मर्मतसंभार र स्तरोन्नती गरी स्वच्छता कायम गर्ने ।
- (झ) बालबालिकाको दिसालाई सुरक्षित विर्सजन गर्न अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- (ञ) व्यक्तिगत स्वच्छता एवं साबुन पानीले हात धुने व्यवहारको विकासका लागि घर, संस्थागत निकाय, सार्वजनिक शौचालय, होटेल, क्यान्टिन आदिमा साबुन पानी सहित हात धुने स्थान (Hand Washing Station) को निर्माण सम्बन्धित जिम्मेवार पक्षले गर्नुपर्नेमा सो गरे नगरेको अनुगमन गरी नगरेको भए गर्न लगाउने ।
- (ट) समुदाय परिचालन, आम संचार, सूचना, शिक्षा, सञ्चार सामग्रीहरू मार्फत घरघर, टोलटोल र संस्थाहरूमा खाना खानु अघि बच्चालाई खाना खुवाउनु भन्दा अघि, दिसा गरेपछि, बच्चाको दिसा धोएपछि, फोहोर तथा विषादी आदि छोए पछि साबुन पानीले हात धुने लगायत थप व्यक्तिगत स्वच्छता प्रवर्द्धन सम्बन्धी ज्ञान, अभ्यासको प्रचार प्रसार र प्रदर्शनी गर्ने ।

- (ठ) महिलाहरूको मासिकधर्मलाई प्राकृतिक प्रकृत्याका रूपमा लिई यसको स्वच्छता र व्यवस्थापनको लागि घरायसी, विद्यालय तथा संस्थागत निकायमा मासिकधर्म स्वच्छता व्यवस्थापनका लागि स्यानीटरी प्याड वा अन्य साधनहरूको सफाइ एवं सुरक्षित विर्सजन सम्बन्धी ज्ञानको प्रचार प्रसार गर्ने । समुदाय, विद्यालय, संस्थागत निकाय तथा सार्वजनिक शौचालयहरूमा स्यानीटरी प्याड वा अन्य साधनहरूको सफाइ एवं विसर्जन गर्ने वैज्ञानिक व्यवस्था गरिने छ ।
- (ड) सरोकारवालाहरूसँग समन्वय र सहकार्यमा सबै घरधुरी संस्थागत निकाय, सार्वजनिक स्थानहरूमा (खानेपानी आयोजना निर्माण तथा पुर्नस्थापना र मर्मत सम्भार गरी) आधारभूत स्तरको खानेपानीको पहुँच सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ढ) सुरक्षित खानेपानीमा सबैको पहुँच (अपाङ्ग समेतको) सुनिश्चितताका लागि खानेपानी आयोजना र यसका स्रोतहरू (मुहान, इनार, ह्याण्ड पम्प, कुवा), वर्षातको पानी संकलन ट्यांकी आदिको संरक्षण गरी सरसफाइ र स्वच्छता विभिन्न वैज्ञानिक उपायहरू अबलम्बन गरी कायम गर्न सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (ण) घरायसी, संस्थागत तथा सार्वजनिक स्थानहरूमा पानीको सुरक्षित व्यवस्थापनका लागि ज्ञान, सीप, अभ्यास सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने । निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा घरायसी संस्थागत, सामुदायिक स्तरमा पानी प्रशोधन, शुद्धीकरण सम्बन्धी सामग्रीहरूको बजारीकरण गरी कुनै विधि (फिल्टर, सोडिस, उमाल्ने, क्लोरिनेशन वा अन्य)को छनौट गर्ने अवसर उपलब्ध गराउने ।
- (त) समुदाय परिचालन र आम संचार क्षेत्रद्वारा घरायसी तहमा खाना प्रयोग सम्बन्धी सुरक्षित व्यवहार जस्तै खाना राम्ररी पकाएर खाने, बासी खाना नखाने, खाएमा आवश्यक तापक्रम तथा शुद्धता कायम गरी खाने, फलफूल तथा काचै खाने खाद्यन्न राम्ररी धोएर सफा गरी खाने आदि बानी व्यवहारको विकास गर्न अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- (थ) सम्बन्धित सरकारी, गैर सरकारी संस्था, उपभोक्ता संस्था, नागरिक समाज आदिको संयुक्त टोलीमार्फत संस्था, विद्यालय, होटल, रेस्टुरा, क्यान्टिन, होस्टेल

आदिमा प्रयोग हुने खाना, खाना पकाउने तथा खाने भाँडाको सफाइ र स्वच्छता कायम गर्नका लागि प्रभावकारी अनुगमन गर्ने ।

- (द) घरायसी एवं संस्थागत तहमा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, सामुदायिक परिचालक एवं पूर्ण सरसफाइ प्रज्वलकहरू मार्फत घरायसी सरसफाइको महत्व, घर तथा संस्थाभित्र बाहिर सरसफाइ, भान्सा तथा गोठको सरसफाइ पशुपंक्षीको व्यवस्थापन, ठोस फोहोर संकलन, वर्गीकरण, त्यसको पुनर्प्रयोग जस्ता कार्यहरू गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
- (ध) घरायसी तथा संस्थागत निकायबाट निस्कासन भएको फोहोर पानीको व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान, सीप सम्बन्धमा प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण र प्रचारप्रसार गर्ने ।
- (न) निजी तथा सहकारी क्षेत्रसँगको सहकार्य र समन्वयमा घरायसी, सामुदायिक तथा संस्थागत तहमा ठोस तथा तरल फोहोर व्यवस्थापनका लागि स्थानीय परिवेशमा उपयुक्त हुने प्रविधिको सिफारिस गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार निर्माण व्यवस्थापन र संचालन गर्ने ।
- (न) घर, संस्था, कार्यालय, सामुदाय सार्वजनिक स्थान आदिमा रहेको शौचालयको खाल्डो/सेप्टिक ट्याङ्की भरिएपछि त्यहाँको मानव मलमुत्रीय फोहोरको उपचार गरी सुरक्षित स्थानमा विसर्जन गर्न स्थानीय स्तरमा संचालन गर्न सकिने प्रविधिको बजारीकरण गरी प्रयोग र संचालनमा ल्याउन नगरपालिकाको निर्देशनमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (प) स्थानीय तथा समुदायिक समूह क्लव, समिति आदिद्वारा सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, गाँउ, नगर, टोल, बाटोघाटो, चौतारा, पाटीपौवा आदिको सरसफाइ गरी सामुदायिक स्वच्छता प्रवर्द्धनमा सघाउ पुर्याउने ।
- (फ) नगरोन्मुख एवं नगर क्षेत्रमा ठोस फोहोरमैलाको उचित संकलन, वर्गीकरण, ढुवानी, प्रशोधन, पुनःप्रयोग र अन्तिम निस्कासनको एकीकृत व्यवस्थापनका लागि निर्माण गरिएको ल्याण्डफिल साइटको प्रभावकारी उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ब) अस्पताल, उद्योगधन्दा तथा कलकारखानाबाट निस्कने ठोस तथा तरल फोहोर सोहि हाताभित्र सुरक्षित स्थानमा नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड

अनुसार व्यवस्थापन गरी अन्तिम विसर्जनका लागि हाताबाहिर निस्कासन गर्न दिइने छ ।

(भ) नगर एवं नगरोन्मुख क्षेत्रका घरायसी, सस्थागत, सार्वजनिक स्थानलाई ध्यानमा राखी व्यवस्थित ढल प्रणालीको निर्माण गर्नका लागि नगरपालिकाको स्वीकृत बजेट तथा योजना अनुसार काम गर्ने ।

(म) नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा बधशालाहरुको निर्माण बधशालाको सरसफाइ र त्यसबाट निस्कने फोहोरको व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित व्यवसायीहरुलाई नै गर्न लगाउने ।

(२) **पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्र** : पूर्ण सरसफाइ अभियान अन्तर्गत कुनै पनि क्षेत्रलाई सफा र स्वच्छ क्षेत्र कायम गरी सकेपछि निरन्तर रूपमा तपसिलमा उल्लिखित पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ :-

(क) सफा र स्वच्छ क्षेत्र चरणमा संचालित योजना, कार्यक्रम, क्रियाकलापहरुको पुनरावलोकन गरिने छ । र आवश्यकता अनुसार सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिने छ ।

(ख) नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेट अनुसार घर संस्था, शौचालयबाट ढल प्रणाली वा कुनै माध्यम मार्फत निश्चित स्थानमा सुरक्षित तरिकाले मानव मलमुत्रीय फोहोर (Faecal Sludge) निस्कासन तथा संकलन गर्ने । यसरी संकलित मानव मलमुत्रीय फोहोर तथा फोहोरपानीलाई उपयुक्त प्रविधि मार्फत प्रशोधन गरी त्यहाँबाट निस्केको बस्तुहरु (Products) लाई घरायसी सरसफाइ, कृषि वा अन्य क्षेत्रमा पुनःप्रयोग जोड दिने । निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गरी यस्तो कार्यलाई अझ प्रभावकारी बनाउने ।

(ग) घर, संस्था, कार्यालयमा प्रयोग तथा पुनःप्रयोग हुन नसकेको ठोस फोहोरमैलालाई स्रोतबाट सिधै संकलन गरी स्यानिटरी ल्याण्डफिल्डमा सुरक्षित रूपमा स्थानान्तरण, प्रशोधन एवं विसर्जनको व्यवस्था गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

(घ) वडा र सरोकारवालाहरुको समन्वयमा वर्षाको पानी संकलन गरी प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

- (ड) नगरोन्मुख तथा नगर क्षेत्रमा फोहोरपानी तथा सतही ढलको व्यवस्था गर्ने ।
- (च) नदीनालाको सरसफाइ, पार्क निर्माण तथा हरियाली प्रवर्द्धनमा जोड दिने ।
- (छ) सरोकारवालाहरुसँगको समन्वयमा अस्पताल एवं औद्योगिक तथा कलकारखानाबाट उत्पादित जोखिमयुक्त फोहोरमैलाको सुरक्षित बिसर्जन गर्ने ।
- (ज) सरोकारवालाहरुको समन्वयमा प्रयोगकर्ता-मैत्री उच्च गुणस्तरका खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छताका सुविधाहरु प्रवर्द्धन र विकास गरी पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्र निर्माणमा केन्द्रित रहन समुदाय परिचालनका क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने ।
- (झ) नगरपालिकाले तोकेका वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धि अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसूची ५

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

वातावरण निरीक्षक र सरसफाई सहजकर्ताले मासिक रूपमा पेश गर्ने प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

१. **पृष्ठभूमि** : पूर्ण सरसफाई अभियानसँग सम्बन्धित क्रियाकलाप केन्द्रित भई पृष्ठभूमि लेख्ने (कम्तिमा एक पाना)
२. **स्थान परिचय** : पूर्ण सरसफाई अभियान सञ्चालन गरिएको स्थान अर्थात् कार्यस्थल (वडा, टोल, विद्यालय, सवास्थ्य संस्था, बजार क्षेत्र इत्यादी) को परिचय झल्किने गरी परिचय लेख्ने (कम्तिमा एक पाना)
३. **वर्तमान अवस्था (खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता)** : अभियान सञ्चालन भईसकेपछिको अवस्थाको राम्रो पक्ष, नराम्रो पक्ष, अवसर र चुनौति (SWOT analysis) गर्ने (बुँदागत रूपमा लेख्ने) ।
४. **क्रियाकलापहरु** : मासिक रूपमा कार्य शर्तगत विवरण (TOR) अनुसार सञ्चालन गरिएका पूर्ण सरसफाईसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरुको बारेमा विस्तृत रूपमा स्पष्ट ढङ्गले लेख्ने ।
५. **कार्ययोजना** : आगामि महिनामा पूर्ण सरसफाई अभियानलाई थप प्रभावकारी बनाउन कस्तो कार्ययोजना बनाईएको छ उल्लेख गर्ने ।
६. **लागत अनुमान** : कार्ययोजना अनुसार काम गर्न केही बजेटरी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्ने भए प्राविधिक लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
७. **सरोकारवालाहरुको पहिचान, नक्सांकन र योगदानको विश्लेषण**: सरसफाई अभियानसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धमा उल्लेख गर्ने ।
८. **अनुगमन तथा मूल्यांकन** : नगरपालिकाबाट गरिएको अनुगमन र मूल्याङ्कनको समग्र पक्ष र त्यसको प्रभाव सम्बन्धमा उल्लेख गर्ने ।
९. **आवश्यक नक्साहरु** : अभियानसँग सम्बन्धित आवश्यक नक्सा र सोसँग सम्बन्धित गतिविधि झल्किने फोटाहरु पेश गर्ने ।

चौरजहारी नगरपालिका लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन मापदण्ड, २०७७

प्रस्तावना : नेपालको संविधान २०७२ को धारा ३८ को महिलाको हक कार्यान्वयन गर्न र लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावितलाई उद्धार गर्न वा पुनर्स्थापना गर्ने कार्यका लागि नगरपालिकामा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गरी सो कोषबाट पीडित वा प्रभावितलाई रकम प्रदान गर्ने कार्यलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउनको लागि लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन नियमावली, २०६७ तथा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा विस्तारका लागि सशर्त अनुदान रकम सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को अधिन एवं स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौरजहारी नगरपालिका लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन मापदण्ड, २०७७ तयार गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो मापदण्डको नाम चौरजहारी नगरपालिका **“लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन मापदण्ड, २०७७”** रहेको छ ।
(२) यो मापदण्ड कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,
 - (क) **“नगरपालिका”** भन्नाले चौरजहारी नगर पालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ख) **“कोष”** भन्नाले दफा (३) बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ग) **“पीडित”** भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
 - (घ) **“घरेलु हिंसा”** भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ङ) **“लैङ्गिक हिंसा”** भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा लिङ्गको आधारमा कसैप्रति शारीरिक, मानसिक वा यौनजन्य क्षति वा पीडा पत्याउने कार्य सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले लिङ्गको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार, दबाव, करकाप वा स्वेच्छाचारी

रुपमा महिलालाई स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट बञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(च) “कोष संचालन समिति” भन्नाले मापदण्डको दफा (९) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **कोषको स्थापना:** (१) लैंगिक हिंसा पिडित र प्रभावितहरुको तत्काल उद्धार गर्न, राहत र पुनःस्थापना गर्ने काम समेतका लागि चौरजहारी नगरपालिकामा एक लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष रहनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ ।

- (क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम
- (ख) चौरजहारी नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट छुट्याइएको रकम
- (ग) विभिन्न संघ संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरूप प्राप्त रकम
- (घ) अन्य कुनै आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतबाट प्राप्त रकम
- (ङ) बैंक खातामा रहेको मौज्जातबाट प्राप्त ब्याज रकम

४. **कोषमा रकम जम्मा गर्ने :** चौरजहारी नगरपालिकाले प्रत्येक वार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरी कोषमा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

५. **कोषको उपयोग :** (१) कोषको रकम देहायको कामको लागि उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ :-

- (क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्न,
- (ख) पीडितलाई औषधी उपचार गर्न,
- (ग) पीडितलाई तत्काल उपचार गराउँदा लागेको खर्च पीडकले तत्काल व्यहोना नसक्ने भई अदालतको आदेश बमोजिम त्यस्तो पीडितको स्वास्थ्य उपचार गर्न,
- (घ) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन,
- (ङ) पीडितलाई कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्न,
- (च) सीपमुलक तालिम प्राप्त पीडितलाई स्वरोजगारका लागि कुनै व्यवसाय स्थापना गर्नको लागि अनुदान रकम प्रदान गर्न,
- (छ) पीडित र प्रभावितका लागि पुनर्स्थापना गराउन,
- (ज) अल्पकालीन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र संचालनको लागि माग भई आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र संचालनको लागि रकम प्रदान गर्न,

(भ) पीडितको लागि कोष परिचालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोष सञ्चालक समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

६. **कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने** : कोषको रकम दफा (५) बमोजिम बाहेक अन्य कामका लागि उपयोग गर्न सकिने छैन ।

७. **राहत तथा आर्थिक सहयोगको आधार र मापदण्ड** : (१) चौरजहारी नगरपालिकाले कोष परिचालन समिति गठन गरी पीडित र प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नेछ ।

(२) कोष संचालन समिति उपदफा (१) बमोजिम पीडित र प्रभावितलाई रकम उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिमको रकमको हद र आधारमा लिनुपर्दछ ।

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधी उपचार, पुनर्स्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएमा कोष संचालन समितिले निर्णय गरी बीस हजार रुपैयाँ नबढ्ने गरी मनासिव रकम,

(ख) हिंसा पीडितले कुनै सीपमूलक तालिम प्राप्त गरी व्यवसाय संचालन गर्नका लागि वस्तुगत सहयोग वा नगद अनुदान माग गरेमा व्यवसायको प्रकृति र औचित्यताको आधारमा प्रतिव्यक्ति बढीमा बीस हजार रुपैयाँ,

(ग) पीडितलाई कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,

(घ) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नुपर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ र बास बस्नु पर्ने भए सो वापत छुट्टै रकम दिनुपर्ने भएमा प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँको दरले लागेको यथार्थ खर्च रकम,

(ङ) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नुपर्ने भएमा अस्पताल आउँदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा

बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बास खर्च वापत प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँ र उपचार खर्चको यथार्थ खर्च रकम,
(च) कोष सञ्चालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति, आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा बढीमा दश हजार रुपैयाँ ।

८. **राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्ने** : (१) यस मापदण्ड बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिकसहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार देखिएमा मापदण्डको दफा (७) बमोजिम कोष संचालन समितिले निर्णय गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि पीडित तथा प्रभावितलाई तत्काल राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने मनासिव आधार देखिएमा दफा (७) बमोजिम कोष सञ्चालन समितिबाट पछि अनुमोदन गराउने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने आधार नदेखिएमा सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

९. **कोष संचालन समिति गठन**: (१) कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि एक कोष संचालन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क)	नगर उपप्रमुख	-संयोजक
(ख)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(ग)	सामाजिक विकास समिति संयोजक	-सदस्य
(घ)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ङ)	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	-सदस्य
(च)	ईलाका प्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि	-सदस्य
(छ)	कानून इकाई प्रमुख	-सदस्य

(ज) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ संस्थाहरुमध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेको एक जना सदस्य

-सदस्य

(भ) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख

-सदस्य सचिव

१०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) लैङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभावितको उद्धार गर्ने, पुनःस्थापना गर्ने तथा राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(ख) लैङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभाविको पहिचान गर्ने र वास्तविक पिडित तथा प्रभाविका राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(ग) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि कोष परिचालन गर्ने गराउने,

(घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

(ङ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

(च) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने,

(छ) समितिलाई तत्काल आवश्यक पर्ने कोषमा रहेको रकम उपयुक्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने,

(ज) कोषमा रकम वृद्धिको लागि खोजी गर्ने,

(भ) लैङ्गिक हिंसा पिडित तथा प्रभावित सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने,

११. **समितिको बैठक र निर्णय:** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) समितिको कूल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढि सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरुमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

- (५) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिले आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (७) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
- (८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
१२. **समितिको प्रशासनिक खर्च** : समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा जम्मा भएको रकम र सो कोषबाट प्राप्त ब्याज रकमको ५ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
१३. **खाता सञ्चालन**: (१) कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
१४. **कोषको लेखा र लेखापरीक्षण** : कोषको लेखा र लेखापरीक्षण नगरपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परीक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।
१५. **कोषको रकम फ्रिज नहुने**: कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन ।
१६. **प्रतिवेदन पेश गर्ने**: (१) समितिले आफूले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाले सार्वजनिक गर्नेछ ।
१७. **बैठक भत्ता**: समितिका संयोजक र सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिए वापत नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
१८. **कोषको सचिवालय**: कोषको सचिवालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।
१९. **अभिलेख राख्ने** : समितिले आफूले गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

२०. **निर्देशन दिन सक्ने:** (१) नगर कार्यपालिकाले समितिको कामकारबाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
२१. **अधिकार प्रत्यायोजन:** समितिले यस मापदण्ड बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा नगर कार्यपालिकाले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
२२. **कोष खारेज हुन सक्ने :** (१) कुनै कारणवस कोष संचालन गर्न आवश्यक नदेखिएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट कोष खारेज गर्न सकिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट हुनेछ ।

चौरजहारी नगरपालिका नमूना कार्यालय मापदण्ड २०७७

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.१. प्रस्तावना

नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको तत्काल सुधार कार्ययोजना, २०७२ ले सरकारी सेवा र समग्र प्रशासनमा नागरिक विश्वास (Citizen Trust) लाई अभिवृद्धि गर्ने ठोस कार्यक्रमहरू ल्याउने व्यवस्था गरेको छ । साथै विगत देखिका सुधारका कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिँदै नेपाली जनताले घरदैलोमा नै सहज सेवा प्राप्त गर्ने वातावरणको सुनिश्चितताको लागि तत्कालिन सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले ३९ बुँदे सोचपत्रको कार्यान्वयनको कार्ययोजना तयार गरी लागू गरेको छ । यस सोचपत्रले सबै सरकारी कार्यालयहरूमा एकरूपता हुनेगरी प्रत्येक सार्वजनिक निकाय, सेवा प्रवाह र पदाधिकारीको स्तर अनुरूप कार्यालय व्यवस्थापनको स्पष्ट मापदण्ड निर्धारण गरी सार्वजनिक प्रशासनलाई नतिजामुखी, जनमुखी, उत्तदायी र सदाचारयुक्त व्यवसायिक बनाउने उद्देश्य लिएको छ । सो कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्न एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारको सुव्यवस्थित र प्रभावकारी ढङ्गले कार्यान्वयन गर्न चौरजहारी नगर कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

१.२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यो मापदण्डको नाम "चौरजहारी नगरपालिका नमूना कार्यालय मापदण्ड, २०७७" रहेको छ ।

ख) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१.३. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

- क) "सरकारी कार्यालय" भन्नाले यस प्रयोजनको लागि सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने नगरपालिकाका जनसम्पर्क हुने (शाखा/उपशाखा/ इकाई /फाँट/ वडा कार्यालयहरू/ स्वास्थ्य संस्था/सेवा केन्द्र) कार्यालय भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- ख) "न्यूनतम शर्त" भन्नाले सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित प्रचलित कानून एवं कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधानहरूको अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्ने भनि परिच्छेद २ मा उल्लेख भएका सूचकहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

सूचक

२.१. न्यूनतम शर्त

नमूना कार्यालयहरूले अनिवार्य रूपमा पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम शर्तहरूको रूपमा देहाय बमोजिमका सूचकहरू रहेका छन् ।

सूचन	सूचक	भार प्रतिशत
१	सेवा प्रवाहको अवस्था	३५
२	भौतिक संरचना	१५
३	कर्मचारी व्यवस्था	२०
४	आन्तरिक नियन्त्रण	१५
५	कार्यालयको (योजना तथा बजेट) प्रगतिको अवस्था	१०
६	नवीनता र सिर्जनशीलता	५
	कूल अंक	१००

२.२. न्यूनतम शर्तका सूचकहरूको मापन विधि

बुँदा नं. २.१. मा रहेको न्यूनतम शर्तमा उल्लेख भएका ६ वटा सूचकहरू अनुसूची १ देखी ६ सम्म राखिएका छन् । यी सूचकहरूमा प्राप्त गरेको अंकको आधारमा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालयहरूको मापन गरिने र स्तरीकरण गरिने छ । यी सूचकहरू अनुसार प्रत्येक जिल्लामा नमूना कार्यालय घोषणा गर्ने, निर्माण गर्ने तथा विकास गर्ने कार्यहरू अगाडि बढाइने छ । यी सूचकहरूको विवरण र मापन विधि देहाय बमोजिक रहेको छ ।

२.२.१. सेवा प्रवाहको अवस्था

सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्रको व्यवस्था र त्यसको प्रयोग, सोधपुछ कक्ष, गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था, तोकिएको समय र तोकिएको शुल्कमा सेवा प्रवाह, सेवाग्राही सन्तुष्टि मूल्याङ्कनका विषय समेटिएको हुनुपर्नेछ ।

सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिमका बुँदाहरूमध्ये सबै कार्यालयहरूले कम्तीमा पनि सूचक नं. २, ७, ८, र ९ पूरा गरेकै हुनुपर्नेछ । अनुसूची १ अनुसार मापन गर्दा ३० देखी ४९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह कमजोर, ५० देखी ७९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह मध्यमस्तर र ८० देखी १०० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह उत्कृष्ट रहेको मानिनेछ ।

२.२.२. भौतिक संरचना

कार्यालयको कोठा, बरन्डा र कार्यालय परिसरको सरसफाइको स्थिति, कार्यालयको सुन्दरता, भवनको बनावट (भुकम्प प्रतिरोधी र सुरक्षित, अपाङ्गमैत्री, मर्मत संभार तथा रङ्गरोगन भएको, कार्यालयको कार्य प्रकृति र प्रक्रिया अनुसारको Layout को व्यवस्था), सरसफाइको स्थिति, लैङ्गिकमैत्री

शौचालयको व्यवस्था, चमेना गृह, सेवाग्राही प्रतिक्शालय, अन्य सविधा, खानेपानी, फर्निचर र अन्य सामानहरूको व्यवस्था ।

भौतिक संरचना सम्बन्धमा अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिमका बुदाँहरूमध्ये सबै कार्यालयहरूले कम्तीमा पनि सूचक नं. १, ३, ४, ५ र ८ पूरा गरेको हुनुपर्नेछ । अनुसूची २ अनुसार मापन गर्दा ३० देखी ४९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह कमजोर, ५० देखी ७९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह मध्यमस्तर र ८० देखी १०० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह उत्कृष्ट रहेको मानिनेछ ।

२.२.३. कर्मचारी व्यवस्था

स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कर्मचारीको व्यवस्था, कार्यविवरण, तालिम तथा सीप विकास, कार्यसम्पादन सम्झौता, पोशाक र परिचयपत्रको प्रयोग, निर्णय प्रक्रियामा कर्मचारी सहभागिता, अधिकार प्रत्यायोजन र कार्यालय समयको पालन जस्ता कार्यहरू ।

कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुसूची ३ मा उल्लेख भए बमोजिमका बुदाँहरूमध्ये सबै कार्यालयहरूले कम्तीमा पनि सूचक नं. १, ३, ८ र ९ पूरा गरेकै हुनुपर्नेछ । अनुसूची ३ अनुसार मापन गर्दा ३० देखी ४९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह कमजोर, ५० देखी ७९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह मध्यमस्तर र ८० देखी १०० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह उत्कृष्ट रहेको मानिनेछ ।

२.२.४. आन्तरिक नियन्त्रण

स्टाफ मिटिङ, आकस्मिक निरीक्षण, जिन्सी व्यवस्थापन, वार्षिक खरिद योजना, अभिलेख व्यवस्थापन (कर्मचारी तथा कार्यालयको काम तथा

सामग्रीहरूको अभिलेख स्थिति), कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा खर्चको विवरण सार्वजनिकीकरणको विषयहरू ।

आन्तरिक नियन्त्रण सबन्धमा अनुसूची ४ मा उल्लेख भए बमोजिमका बुँदाहरू सबै कार्यालयहरूले कम्तिमा पनि सूचक नं. १, २, ३, ४ र ११ पूरा गरेकै हुनुपर्दछ । अनुसूची ४ अनुसार मापन गर्दा ३० देखि ४९ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह कमजोर, ५० देखि ७९ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह मध्यमस्तर र ८० देखि १०० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह उत्कृष्ट रहेको मानिनेछ ।

२.२.५. कार्यालयको (योजना तथा बजेट) प्रगति

स्वीकृत बजेट र निकास गरेको समय, वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वित्तीय प्रगति, लक्ष्य तोकिएको कार्यहरूको भौतिक प्रगति र कार्यसम्पादन करार अनुसारको प्रगति समेतका विषयहरू ।

कार्यालयको (योजना तथा बजेट) प्रगतिको सम्बन्धमा अनुसूची ५ मा उल्लेख भए बमोजिमका सूचकहरू मापन गर्दा ३० देखि ४९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह कमजोर, ५० देखि ७९ प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह मध्यमस्तर र ८० देखि १०० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने कार्यालयको सेवा प्रवाह उत्कृष्ट रहेको मानिनेछ ।

२.२.६. नवीनता र सिर्जनशीलता

अनुसूची ६ मा उल्लेख भए बमोजिमका बुँदाहरूमा थप भएमा थप अंक प्राप्त हुनेछ ।

२.२.७. कूल प्रासाङ्क गणना गर्ने विधि

अनुसूची १ बमोजिम आएको प्रासाङ्कलाई ०.३५ ले गणना गरी प्रतिशत निकाल्ने ।

अनुसूची २ बमोजिम आएको प्रासाङ्कलाई ०.१५ ले गणना गरी प्रतिशत निकाल्ने ।

अनुसूची ३ बमोजिम आएको प्रासाङ्कलाई ०.२० ले गणना गरी प्रतिशत निकाल्ने ।

अनुसूची ४ बमोजिम आएको प्रासाङ्कलाई ०.१५ ले गणना गरी प्रतिशत निकाल्ने ।
 अनुसूची ५ बमोजिम आएको प्रासाङ्कलाई ०.१० ले गणना गरी प्रतिशत निकाल्ने ।
 अनुसूची ६ बमोजिम आएको प्रासाङ्कलाई ०.५ ले गणना गरी प्रतिशत निकाल्ने ।
 अनुसूची १ देखि ६ सम्मको कूल प्रासाङ्क प्रतिशत निकाल्ने ।

नमूना:

अनुसूची	पूर्णाङ्क	सूचक बमोजिम प्राप्त अंक	प्रासाङ्क प्रतिशत
१.	५२	३०	$३० \times ०.३५ = १०.५०$
२.	४०	३०	$३० \times ०.१५ = ४.५०$

अनुसूची १

१. सेवा प्रवाहको अवस्था = ३५ प्रतिशत

सि.नं	सेवा प्रवाहको स्थिति	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
१	कार्यालयको काममा सूचना प्रविधिको उपयोग						उपलब्ध भएको प्रविधिहरूको सहि उपयोग भएको हुनुपर्ने ।
२	कार्यालयमा नागरिक वडापत्र देखिने स्थानमा बुझिने भाषामा राखिएको						
३	वडापत्रको प्रयोगको अवस्था						सेवाग्राहीको सजिलै हेर्ने तथा सुन्न मिल्ने वडापत्रको व्यवस्था भएको -४, सेवाग्राहीको सजिलै हेर्न मिल्ने वडापत्रको व्यवस्था भएको - ३, नागरिक वडापत्रको व्यवस्था भएको तर उपयुक्त ठाउँमा नराखिएको - २, नागरिक वडापत्रको व्यवस्था भएको तर नबुझिने गरी राखिएको -१, नागरिक वडापत्रको व्यवस्था नै नभएको - ०

सि.नं	सेवा प्रवाहको स्थिति	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
४	तोकिएको समयमा सेवा प्राप्त						१०० प्रतिशत सेवा तोकिएको समयमा प्राप्त भएमा-४, ८० प्रतिशत भन्दा बढी सेवा तोकिएको समयमा प्राप्त भएमा -३, ६० प्रतिशत बढी सेवा तोकिएको समयमा प्राप्त भएमा -२, ५० प्रतिशत भन्दा कम सेवा तोकिएको समयमा प्राप्त भएमा -१
५	तोकिएको शुल्कमा सेवा प्राप्त						१०० प्रतिशत सेवा तोकिएको शुल्कमा प्राप्त भएमा ४ र सो नभएमा ० अंक
६	सोधिएको जिज्ञासामा आवश्यक जानकारी प्राप्त						
७	गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था						गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था भएमा ४ र नभएमा ८
८	गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था						
९	सूचना अधिकारीको व्यवस्था						सूचना अधिकारी व्यवस्था भएमा ४ र नभएमा ०
१३	सूचना प्रवाह, सार्वजनिक सुनुवाइ र सार्वजनिक जवाफदेहिको अवस्था						

सि.नं	सेवा प्रवाहको स्थिति	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
११	सोधपुछ कक्षमा जिम्मेवारी कर्मचारीको व्यवस्था						
१२	टोकन प्रणालीको व्यवस्था						
१३	कार्यालयको प्रशासन र सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित मापदण्ड / कार्यविधिहरु						
ज							

नोट:

क. अनुसूची १ अन्तर्गत २, ७, ८ र ११ मध्येमा ३ अंक भन्दा कम आएको खण्डमा कूल प्रासाङ्कमा २५% ले अंक घटाइने छ

।

पूर्णाङ्क = ५२

३०% - ४९% = कमजोर

प्रासाङ्क =

५०%-७९% = मध्यम

प्रासाङ्क =

८०%-१००% = उत्कृष्ट

अनुसूची २

२. भौतिक संरचना = १५ प्रतिशत

सि.नं.	भौतिक संरचना	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
१	कार्यालयको कोठा, बरन्डा र कार्यालय परिसरको सरसफाईको स्थिति						<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय परिसरमा खुल्ला रुपमा थोत्रा तथा अनावश्यक सामानहरु राख्ने नगरिएको, कार्यालयका भवन, भित्ता, पर्खालमा जथाभावी पोस्टर अनावश्यक भित्ते लेखन आदि नरहेको (१) कार्यालयका हरेक कोठा, बरन्डा र परिसर दैनिक रुपमा सफाई हुने गरेको (२) कार्यालयको भित्ता, सिलिङ्ग तथा पर्खालमा माकुराको जालो, धुलो, लेउ, अनावश्यक विरुवा, झारपात, फोहोरको धब्बा नरहेको (३) माथिका सबै सूचक पूरा भएको (४) माथिका सबै बुदाँ पूरा नभएको (०)
२	कार्यालयको सौन्दर्यको लागि						आफ्नो भवन नभएको भएमा विचार गरिने ।

सि.नं.	भौतिक संरचना	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
	कार्यालय परिसरमा खाली स्थानको साथै उक्त स्थानमा फूल दुबो सहित बहुवर्षे बिरुवा समेतको स्थिति						
३	भवनको बनावट						
	क. भुकम्प प्रतिरोधी व्यवस्था						
	ख. अपाङ्गमैत्री भवन संरचनाको स्थिति						
	ग. वार्षिक मर्मत संभार तथा रङ्गरोगको व्यवस्था						
	घ. कार्यालयको कार्य प्रकृति र प्रक्रिया अनुसारको भवनको Layout को व्यवस्था						
४	शौचालयको व्यवस्था र सरसफाई						<ul style="list-style-type: none"> • दैनिक रूपमा सरसफाई हुने गरेको (३) • हात धुने साबुन र पानीको व्यवस्था भएको (२)

सि.नं.	भौतिक संरचना	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
							<ul style="list-style-type: none"> शौचालयभित्रका सामानहरू दुरुस्त रहेको (१) माथिका सबै सूचक पूरा भएको (४) माथिका सबै सूचक पूरा नभएको (०)
५	लैङ्गिक र अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था						
६	कार्यालयमा सि.सि.टि.भि.को व्यवस्था						
७	घामपानीबाट जोगिनसक्ने किसिमको सेवाग्राही प्रतिक्शालयको व्यवस्था						
८	प्रतिक्शालयमा सामान्य मनोरञ्जनको व्यवस्था (कार्यालयको स्रोत साधन र अन्य अवस्थाले अनुकूल भएमा)						
९	सफासुगधर र सहूलियत दरको						

सि.नं.	भौतिक संरचना	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
	दैनिक मूल्यसूची सहितको चमेना गृहको व्यवस्था						
१०	अन्य सुविधा (खानेपानी तथा सरसफाईको लागि पर्याप्त पानी, बिजुली, फर्निचर र अन्य सामानहरूको व्यवस्था)						

नोट: अनुसूची २ अन्तर्गत १, ३, ४, ५ र ८ मध्येमा ३ अंक भन्दा कम आएको खण्डमा कूल प्रासाङ्कमा २५% ले अंक घटाइने छ ।

पूर्णाङ्क = ४०

३०%- ४९% = कमजोर

प्रासाङ्क =

५०% - ७९% = मध्यम

प्रासाङ्क प्रतिशत =

८०%- १००% = उत्कृष्ट

अनुसूची ३

३. कर्मचारी व्यवस्था = २० प्रतिशत

सि.नं.	कर्मचारी व्यवस्था	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
१	स्वीकृत दरबन्दीको तुलनामा पदपूर्ति						<ul style="list-style-type: none"> • १०० प्रतिशत पूर्ति भएमा (४) • ७५ प्रतिशत पूर्ति भएमा (३) • ५० प्रतिशत पूर्ति भएमा (२) • २५ प्रतिशत पूर्ति भएमा (१) • २५ प्रतिशत भन्दा न्यून मात्र पूर्ति भएमा (०.५) <p>कर्मचारी पूरा नभएको अवस्थामा पनि कार्यालय प्रमुखको माग आकृति फारम भरी आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेको अवस्था भए/नभएको ।</p>
२	निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३ बमोजिम पूरै अवधि कर्मचारी कार्यरत रहेको/नरहेको						<ul style="list-style-type: none"> • १०० प्रतिशत पूर्ति भएमा (४) • ७५ प्रतिशत पूर्ति भएमा (३) • ५० प्रतिशत पूर्ति भएमा (२) • २५ प्रतिशत पूर्ति भएमा (१)

सि.नं.	कर्मचारी व्यवस्था	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
३	सबै कर्मचारीको कार्य विवरण जानकारीको स्थिति (लिखित जानकारी दिएको)						• २५ प्रतिशत भन्दा न्यून मात्र भएमा (०)
४	कार्य विवरण अनुसार जिम्मेवारी पाएको/नपाएको						•
५	कर्मचारीको पद र कार्य विवरण अनुसार योग्यता र अनुभव						•
६	आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई तालिम तथा सीप विकास कार्यक्रमको व्यवस्था (तालिममा अनुशिक्षण/अभिमुखिकरण/तालिम)						• सबै कर्मचारीलाई दिइएकोमा -४, ८० प्रतिशत कर्मचारीलाई दिइएकोमा-३, ६० प्रतिशत भन्दा बढी कर्मचारीलाई दिइएकोमा-२ र ५० प्रतिशत भन्दा कम कर्मचारीलाई दिइएकोमा-१ अंक दिइने ।
७	कार्यालय प्रमुखसँगको कार्यसम्पादन सम्झौताको अवस्था						•
८	पोशाक र कर्मचारी परिचयपत्रको						•

चौरजहारी नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम), कर्णाली प्रदेश, नेपाल "मापदण्ड संग्रह" -६८

सि.नं.	कर्मचारी व्यवस्था	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
	प्रयोग						
९	निर्णय प्रकृत्यामा कर्मचारीहरुको सहभागिता						.
१०	अधिकार प्रत्यायोजन						.
११	कार्यालय समयको पालन						<ul style="list-style-type: none"> . १०० प्रतिशत पूर्ति भएमा (४) . ७५ प्रतिशत पूर्ति भएमा (३) . ५० प्रतिशत पूर्ति भएमा (२) . २५ प्रतिशत पूर्ति भएमा (१) . २५ प्रतिशत भन्दा न्यून मात्र भएमा (०)

नोट: अनुसूची ३ अन्तर्गत १, ३, ८ र ९ मध्येमा ३ अंक भन्दा कम आएको खण्डमा कूल प्रासाङ्कमा २५% ले अंक घटाइने छ

।

पूर्णाङ्क = ४४

३०%- ४९% = कमजोर

प्रासाङ्क =

५०%- ७९% = मध्यम

प्रासाङ्क प्रतिशत =

८०%- १००% = उकृष्ट

अनुसूची ४

४. आन्तरिक नियन्त्रण = १५ प्रतिशत

सि.नं.	आन्तरिक नियन्त्रण	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
१	स्टाफ मिटिङ						<ul style="list-style-type: none"> • महिनामा एकपटक (४) • २ महिनामा एकपटक भएमा (३) • ६ महिनामा एकपटक भएमा (२) • वर्षमा एकपटक भएमा (१) • वर्षमा एकपटक पनि नभएमा (०)
२	आकस्मिक निरीक्षण						<ul style="list-style-type: none"> • महिनामा एकपटक (४) • २ महिनामा एकपटक भएमा (३) • ६ महिनामा एकपटक भएमा (२) • वर्षमा एकपटक भएमा (१) • वर्षमा एकपटक पनि नभएमा (०)
३	जिन्सी व्यवस्थापन						<ul style="list-style-type: none"> • २५ प्रतिशत भन्दा न्यून मात्र भएमा (०)

सि.नं.	आन्तरिक नियन्त्रण	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
	क. खर्च हुने तथा नहुने सामानहरूको मूल्य, गुणस्तर र परिमाण सहितको रेकर्डको व्यवस्था						.
	ख. खर्च हुने तथा नहुने सामानहरूको छुट्टाछुट्टै जिन्सी खाता						.
	ग. सामानहरूको भण्डारण स्थिति (सुरक्षित स्थानको व्यवस्था)						.
	घ. वार्षिक रूपमा जिन्सी निरीक्षण/प्रतिवेदन						.
४	पुराना सामान समयमै लिलामी						. प्रक्रिया शुरु नगरेको भए (०) . प्रक्रिया शुरु (१) . लिलामी सम्पन्न भएको (४)
५	कार्यालयको वार्षिक खरिद योजना						.
	क. खरिद इकाईको गठन						.

सि.नं.	आन्तरिक नियन्त्रण	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
	ख. वार्षिक खरिद योजना						.
	ग. खरिद योजना अनुरूप खरिद						.
६	कर्मचारीको व्यक्तिगत फायल अभिलेख राखिएको						. शतप्रतिशत कर्मचारीको भएमा (४) . ७५ प्रतिशत कर्मचारीको भएमा (३) . ५० प्रतिशत कर्मचारीको भएमा (२) . २५ प्रतिशत कर्मचारीको भएमा (१) . २५ प्रतिशत भन्दा न्यून कर्मचारी भएमा (०)
७	कार्यसम्पादन मूल्यांकन						.
८	सम्पत्ति विवरण दर्ता						.
९	कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा खर्चको विवरण सार्वजनिकीकरण						.
१०	सेवा प्रवाहको अभिलेख व्यवस्थापन						.

सि.नं.	आन्तरिक नियन्त्रण	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
११	पुरुस्कृत गरिएका कर्मचारीहरुको विवरण						. पुरुस्कृत गर्ने व्यवस्था भए नभएको ।
१२	का.मु. तथा निमित्त सम्बन्धी विवरण						.
१३	प्रगति प्रतिवेदन पेश भए/नभएको						.

नोट: अनुसूची ४ अन्तर्गत १, २, ३, ४ र ११ मध्येमा ३ अंक भन्दा कम आएको खण्डमा कूल प्रासाङ्कमा २५% ले अंक घटाइने छ ।

पूर्णाङ्क = ६०

प्रासाङ्क =

प्रासाङ्क प्रतिशत =

३०%-४९% = कमजोर

५०%-७९% = मध्यम

८०%-१००% = उकृष्ट

अनुसूची ५

५. कार्यालयको (योजना तथा बजेट) प्रगति = १० प्रतिशत

सि.नं.	कार्यालयको (योजना तथा बजेट) प्रगति	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
१	वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति समयमा पठाए/नपठाएको						
२	वार्षिक कार्यक्रमको वित्तीय प्रगति						<ul style="list-style-type: none"> • ८०-१०० (४) • ६०-८० (४) • ४००-६० (४) • २००-४० (४) • २० भन्दा न्यून (०)
३	लक्ष्य तोकिएका कार्यहरूको भौतिक प्रगति						<ul style="list-style-type: none"> • ८०-१०० (४) • ६०-८० (४) • ४००-६० (४) • २००-४० (४) • २० भन्दा न्यून (०)

सि.नं.	कार्यालयको (योजना तथा बजेट) प्रगति	प्रासाङ्क					कैफियत (० र पूरा नं. दिदा कारण जनाउने)
		०	१	२	३	४	
४	कार्यसम्पादन करार अनुसारको प्रगति						<ul style="list-style-type: none"> • ८०-१०० (४) • ६०-८० (४) • ४००-६० (४) • २००-४० (४) २० भन्दा न्यून (०)
५	वेरुजु फछ्यौट						तोकिए अनुसार भए/नभएको

नोट:

पूर्णाङ्क = २०

३०%- ४९% = कमजोर

प्रासाङ्क =

५०%- ७९% = मध्यम

प्रासाङ्क प्रतिशत =

८०%- १००% = उकृष्ट

अनुसूची-६

६. नवीनता र सिर्जनशीलता : ५ प्रतिशत

क) कार्यालय प्रमुखले वा कर्मचारीहरूले आफ्नै पहलमा गरेका नवीनतम कार्यहरू कार्यालयका सम्बन्धमा उल्लेख गर्नुपर्ने थप केही भए खुलाउने :