

खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता एकाइ कर्मचारी

छनोट / परिचालन प्रक्रिया

सेप्टेम्बर २०२२

XX XXXX XXXX मा आयोजित XX(th) पर्यवेक्षक बोर्डको बैठक द्वारा स्वीकृत

## विषय सूची

१. पृष्ठभूमि

२. खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) एकाइ

३. मानव संसाधनको आवश्यकता

४. खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) एकाइ कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया

५. वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

६. खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) एकाइ कर्मचारीहरूको तलब र सुविधाहरू

अनुसूची १: खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) इकाईको कर्मचारीको कार्य विवरण

अनुसूची २: खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) इकाई कर्मचारीको लागि सम्झौता पत्रको नमूना

अनुसूची ३: कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

अनुसूची ४: खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) इकाई कर्मचारीको लागि हाजिरी पाना

अनुसूची ५: खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) इकाई कर्मचारीको लागि आचार संहिता

## सहायक कागजातहरूको सूची

१. सबैको लागि खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता आयोजन (SUSWA) को परियोजना कागजात

२. परियोजना कार्यान्वयन पुस्तिका [Project Implementation Manual (PIM)]

३. ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना (RVWRMP) को गाउँपालिका जलस्रोत अधिकारी (GWRO) छनोट / परिचालन म्यानुअल २०१८

४. RVWRMPको सहयोगी संस्था (SO) छनोट र परिचालन म्यानुअल २०१८

५. RVWRMPको सहयोगी व्यक्ति र खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) एकाइ परिचालन म्यानुअल २०२१

## शब्द संक्षेप

APE	Annual Performance Evaluation	वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन
AWP	Annual Work Plan	वार्षिक कार्य योजना
CAP	Community Action Plan	सामुदायिक कार्य योजना
CB	Capacity Building	क्षमता विकास
CCA	Climate Change Adaptation	जलवायु परिवर्तन अनुकूलन
CTEVT	Council for Technical Education and Vocational Training	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
CV	Curriculum Vitae	बायो डाटा
DMM	Dignified Menstruation Management	मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन
DRR	Disaster Risk Reduction	विपद् जोखिम न्यूनीकरण
DSA	Daily Subsistence Allowance	दैनिक निर्वाह भत्ता
DWSSM	Department of Water Supply and Sewerage Management	खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग
EU	European Union	युरोपेली संघ
FCHV	Female Community Health Volunteer	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका
FY	Fiscal Year	वित्तीय वर्ष
GEDSI	Gender Equality, Disability. and Social Inclusion	लैङ्गिक समानता, अपाङ्गता र सामाजिक समावेशीकरण
GIS	Geographic Information System	भौगोलिक सूचना प्रणाली
GoF	Government of Finland	फिनल्याण्ड सरकार
GoN	Government of Nepal	नेपाल सरकार
GWRO	Gaupalika Water Resources Officer	गाउँपालिका जलस्रोत अधिकारी
HG	Home Garden	घरको बगैचा
HR	Human Resources	मानवीय संसाधन
HRBA	Human Rights Based Approach	मानव अधिकार आधारित दृष्टिकोण
JD	Job Description	कामको विवरण
MHM	Menstrual Hygiene Management	महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन
MIS	Management Information System	व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
MoWS	Ministry of Water Supply	खानेपानी मन्त्रालय
MWF	Municipal WASH Fund	नगरपालिका WASH कोष
NPR(रु)	Nepalese Rupees	नेपाली रुपैयाँ
PCO	Project Coordination Office	आयोजना समन्वय कार्यालय
PIM	Project Implementation Manual	परियोजना कार्यान्वयन पुस्तिका
PSU	Project Support Unit	परियोजना सहयोग इकाई
PTA	Parents Teachers Association	अभिभावक शिक्षक संघ
RVWRMP	Rural Village Water Resources	ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना

## Management Project

RWH	Rain Water Harvesting	आकाशे पानी संकलन
SBS	Step By Step	चरणबद्ध
SMC	School Management Committee	विद्यालय व्यवस्थापन समिति
SO	Support Organization	सहयोग संगठन
SUSWA	Sustainable WASH for All	सबैका लागि दिगो खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता
SvB	Supervisory Board	पर्यवेक्षक बोर्ड
TS	Total Sanitation	कुल सरसफाइ
TSLC	Technical School Leaving Certificate	प्राविधिक विद्यालय छोडेको प्रमाणपत्र
VMW	Village Maintenance Worker	गाउँ मर्मत कार्यकर्ता
WASH	Water, Sanitation and Hygiene	खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता
WASHCC	Water, Sanitation and Hygiene Coordination Committee	खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समिति
WASH-MC	Water, Sanitation and Hygiene Management Committee	खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता व्यवस्थापन समिति
WSP	Water Safety Plan	खानेपानी सुरक्षा योजना
WUSC	Water User and Sanitation Committee	खानेपानी उपभोक्ता तथा समिति

## १. पृष्ठभूमि

सबैको लागि खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता आयोजन (SUSWA) कर्णाली प्रदेशका चुनिएका नगरपालिकाहरूमा कार्यान्वयन गरिने, नेपाल सरकार (GoN), फिनल्याण्ड सरकार (GoF) र युरोपेली संघ (EU) द्वारा अनुदानित द्विपक्षीय परियोजना हो जसमा परियोजना नगरपालिका र उपभोक्तारहितार्थीहरूको योगदान समावेश छ। सन् २०२१ को मध्य नोभेम्बरबाट सुरु भएको यो आयोजना सन् २०२६ को मध्य अप्रिल मसान्तसम्म लागु हुनेछ।

यस परियोजनाको लागी खानेपानी मन्त्रालय (MoWS)जिम्मेवार मन्त्रालय हो र खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM) ले परियोजना समन्वय कार्यालय (PCO) को रूपमा काम गर्दछ। पर्यवेक्षक बोर्डको (SvB) SUSWAको सर्वोच्च निर्णय गर्ने निकाय हो।

नगरपालिकाहरू यस परियोजनाको मुख्य कार्यान्वयनकर्ता हुन तसर्थ, नगरपालिकाहरूले आफ्नो क्षेत्रहरूमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छताको गतिविधिहरूको योजना, बजेट, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्न जिम्मेवार हुन्छन्। आयोजना गतिविधिहरू कार्यान्वयनका लागि वार्षिक खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छताको कार्यक्रम बजेटको लागि रकम नगरपालिका खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छताको कोष (MWF)मा हस्तान्तरण गरिनेछ। नगरपालिकाले आयोजना गतिविधिहरू कार्यान्वयन गर्न समुदायमा आधारित पद्धति अपनाउनेछन्। SUSWAले स्थानीय सरकारलाई सहभागितामूलक र पारदर्शी रूपमा जनतालाई खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छताका सेवाहरू उपलब्ध गराउनको लागि आफ्नो जनादेश पूरा गर्न सहयोग गर्दछ।

SUSWAले सुरक्षित र दिगो पिउने पानीमा सुधार र समतामूलक पहुँच, पर्याप्त सरसफाई सेवा, मर्यादित महिनावारी, र नगरपालिकाहरूका परियोजनामा विशेष ध्यान महिला र केटीहरू र जोखिम/ असुरक्षित अवस्थामा परेकाहरूको आवश्यकतालाई दिँदै सुधारिएको स्वच्छता अभ्यासहरू सुनिश्चित गर्ने लक्ष्य राखेको छ।

परियोजनाको कागजात तथा परियोजना कार्यान्वयन पुस्तिका (PIM) बमोजिम प्रत्येक परियोजना नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी, सरसफाइ तथा सरसफाई व्यवस्थापन समिति (WASH-MC) गठन गरी खानेपानी सरसफाइ तथा सरसफाइ एकाइ (WASH Unit) स्थापना गरिनेछ। WASH-MC लाई संस्थागत गर्न नगरपालिकालाई संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गरी नगरपालिका नीति र निर्देशनहरू तयार गर्न सहयोग गरिनेछ।

WASH-MC र WASH Unit दिगो सेवाहरूको लागि परियोजना भन्दा बाहिर पनि WASH व्यवस्थापन गतिविधिहरू हेर्न जिम्मेवार छन्। वार्षिक कार्य योजना अनुसार परियोजनाका गतिविधिहरू कार्यान्वयन गर्दा आउछपुट प्राप्त गर्न, नतिजाहरू हेर्नको लागि, SUSWA ले नगरपालिकाहरूलाई WASH Unit अन्तर्गत मानव संसाधन आउटसोर्स गर्न सहयोग गर्दछ।

यस अर्थमा, ढक्कल ग्लप्तले कक्कल र नगरपालिका तथा नगरपालिकाका अन्य विकास साभेदारहरूद्वारा समर्थित ढक्कल गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न कर्मचारीहरू नियुक्ति र परिचालन गर्नुपर्नेछ।

परियोजना नगरपालिकाहरूमा गतिविधिहरू सहज बनाउन आवश्यक जनशक्ति छनोट/ परिचालन गर्न, परियोजनाको कागजात र परियोजना कार्यान्वयन पुस्तिकामा व्यवस्था भएबमोजिम खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता इकाई कर्मचारी छनोट/ परिचालन कार्यविधि (**WASH Unit Staff Selection and Mobilization Procedure**) तयार गरिएको

छ। यस कार्यविधिलाई मिति .....मा बसेको .....पर्यवेक्षक बोर्ड बैठकले अनुमोदन गरेको हो।

## २. खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) एकाइ

परियोजना गतिविधिलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न र परियोजना नगरपालिकामा रहेको जनशक्ति अभावलाई पूरा गर्न नगरपालिकामा मानवीय संसाधन महत्वपूर्ण हुन्छ। उनीहरूले नगरपालिकाको स्वीकृत ब्य बमोजिम सबै काम कारवाही गर्नुपर्ने हुन्छ। तसर्थ, परियोजना उद्देश्यहरूको उपलब्धिहरू WASH एकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको गुणस्तरबाट अत्यधिक प्रभावित हुन्छन्। उनीहरू परियोजना समुदायहरूमा क्षेत्रीय गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न थप जवाफदेही हुन्छन्। उनीहरू WASH-MCलाई WASH व्यवस्थापन गतिविधिहरूको लागि निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्न पनि जिम्मेवार हुन्छन्। यस सन्दर्भमा, WASH एकाइ अन्तर्गत व्यक्तिगत कर्मचारीहरूलाई आउटसोर्सिङ र परिचालन महत्वपूर्ण छ। तसर्थ, अपेक्षित परिणामहरू प्राप्त गर्नका लागि कर्मचारीहरूको उचित छनोट, परिचालन र अनुगमन परियोजना कार्यान्वयनको महत्वपूर्ण पक्ष हो। मानव संसाधन (HR)को आवश्यक संरचना **अध्याय ३** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

WASH एकाइ अन्तर्गत मानव संसाधन व्यवस्थापनको उद्देश्य दिगो WASH सेवा वितरणको लागि WASH शासन प्रवर्द्धन गर्न नगरपालिकामा WASH एकाइलाई संस्थागत र सुदृढ पार्नु हो।

## ३. मानव संसाधनको आवश्यकता

विभिन्न क्षमताहरूको लागि मानव संसाधन (HR) को संख्या तल प्रस्तुत गरिएको छ। यद्यपि, मानव संसाधन क्षमता अन्तर मूल्याङ्कनका आधारमा नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार निर्णय गर्न सकिन्छ। यस परियोजनालाई WASH-MCs र WASH एकाइहरूको स्थापना र क्षमता निर्माणमा परियोजना नगरपालिकाहरूको लागि सहयोग गर्नु आवश्यक छ जसमा WASH शासनलाई सुदृढ गर्दै उनीहरूको क्षमता निर्माण कार्य पनि समावेश छ।

M-WASH इकाईमा कम्तिमा पाँच कर्मचारी सदस्यहरू छन् जसमा निम्न पदहरू समावेश छन्:

१. WASH इकाई प्रमुख / WASHसम्पर्क व्यक्ति (नगरपालिका स्थायी कर्मचारीबाट खटाइने)
२. WASH संयोजक (निर्माण पछिको सहयोग सहित)
३. प्राविधिक सहजकर्ता (सब-इन्जिनियर)
४. WASHसहजकर्ता (जनस्वास्थ्य वा सामाजिक पृष्ठभूमि)
५. MIS अधिकारी (उपलब्ध हुँदा नगरपालिका स्थायी कर्मचारीहरूबाट, N-WASH रिपोर्टिङ र WASH योजना अद्यावधिक गर्ने इन्चार्ज/ सम्पर्क व्यक्ति)

उपरोक्त टोलीका सदस्यहरू बाहेक, नगरपालिकाले परियोजना कार्यान्वयन नियमावली (PIM) पालना गर्दै नगरपालिका र परियोजना बीचको आपसी समन्वय र समझदारीमा अन्य कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार काममा लगाउन सकिन्छ। प्रत्येक कर्मचारी पदको कार्य विवरण (JD) अनुसूची-१ मा दिइएको छ।

## योजना स्तर कर्मचारी:

योजना स्तरमा, WUSCsलाई कार्यान्वयन, साइटमा पर्यवेक्षण, अनुगमन र चलिरहेको परियोजना गतिविधिहरूको रिपोर्टिङको लागि सहयोग प्रदान गर्न, एक WASH प्राविधिक (सहायक सब-इन्जिनियर) र एक सामाजिक परिचालनकर्तालाईनगरपालिकाले आउटसोर्स/ रोजगारमा राखेर परिचालन गरिनेछ। WASH प्राविधिक र सामाजिक परिचालनकर्ताको एउटा टोलीले योजनाको आकार र जटिलताका साथै योजनाहरूको स्थानको निकटता र पहुँच जस्ता पक्षलाई आधारमा राख्दै एक वा बढी योजना/समुदायहरूलाई सहयोग प्रदान गर्नेछ।

WASH एकाइका टोली र नगरपालिका WASH सल्लाहकार (MWA) ले फिल्ड टोलीका गतिविधिहरूको समन्वय, सहजीकरण र सुपरिवेक्षण गर्नेछ र आवश्यकता अनुसार साइटमा सहयोग प्रदान गर्नेछ।

## ४. खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) एकाइ कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया

WASH-MC WASH एकाइ अन्तर्गत कर्मचारी नियुक्ति गर्ने निर्णय र कार्यान्वयन गर्न जिम्मेवार छ। यस नियुक्ति गर्ने प्रक्रियाको मुख्य चरणहरू निम्न छन्।

खुटिकला १: नियुक्तिका लागि मानव संसाधन (HR)को आवश्यक सङ्ख्यामा निर्णय: WASH-MC ले WASH इकाई कर्मचारी नियुक्ति र परिचालन प्रक्रिया लागू गरी आवश्यक कर्मचारीको संख्या र नियुक्ति गर्ने निर्णय गर्दछ।

खुटिकला २: आवश्यक योग्यता र अनुभवहरू उल्लेख गर्दै कर्मचारी आवश्यकताको सूचना: नगरपालिकाको सूचना बोर्ड, नगरपालिकाको वेबसाइट, स्थानीय र/वा प्रादेशिक वा राष्ट्रिय पत्रपत्रिकामा कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

खुटिकला ३: मूल्याङ्कन समिति गठनको: WASH-MC ले WASH-MC सदस्यहरू र MWA/PSU प्रतिनिधिहरू मध्येबाट कम्तिमा ३ सदस्यहरूको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने। मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरूले नियुक्ति प्रक्रियामा कुनै स्वार्थको द्वन्द्व नहुने प्रत्याभूति गर्नुपर्दछ। नगरपालिका शाखाहरू बीच कार्यरत आवश्यक क्षेत्र विशेषज्ञहरूलाई पनि अन्तर्वार्ता प्रक्रियाको लागि आमन्त्रित गर्न सकिन्छ। छनौट सूची (Short listing) प्रक्रिया सुरु हुनु अघि WASH-MC द्वारा छनौट सूची, लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता र अन्तिम नतिजाको प्राप्तांक कागजको पत्र (scoresheet) स्वीकृत गरिनेछ।

खुटिकला ४: छनौट सूची (Short listing): मूल्याङ्कन समितिलाई पेश गरिएका प्रमाणहरूका<sup>१</sup> सन्दर्भमा आवेदनहरूको मूल्याङ्कन गर्नेछ / उम्मेदवारहरूलाई अधिकतम १:३ अनुपातमा छनौट वा सर्टलिस्ट गर्नेछ। निम्न लिखित मापदण्ड अनुसार छनौट सूचीकरण गरिनेछ।

क. शैक्षिक योग्यता १०

ख. तालिमहरू सहित सान्दर्भिक कार्य अनुभवहरू ६०

ग. GEDSI<sup>२</sup> पक्षहरू ३०

विस्तृत प्राप्तांक वा स्कोरिङ मापदण्ड मूल्याङ्कन समिति द्वारा विकसित गरिनेछ र छनौट सूची प्रक्रिया अगाडि बढ्नु अघि WASH-MC द्वारा अनुमोदित हुनुपर्छ।

<sup>१</sup> शैक्षिक प्रमाणपत्र, प्रशिक्षण प्रमाणपत्र, कार्य अनुभव पुष्टि हुने कागजात आदि।

<sup>२</sup> यसमा स्थानीय उम्मेदवारहरूको लागि प्राथमिकता स्कोरहरू वा अंकहरू पनि समावेश छन्।

खुटिकला ५: लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता: मूल्याङ्कन समितिले सोही दिन लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता लिनेछ । लिखित परीक्षाका प्रश्नहरू चयन गर्ने निर्णय मूल्याङ्कन समितिले गर्नेछ ।

खुटिकला ६: अन्तिम प्राप्तांक वा स्कोरिङ: सबै परीक्षाहरू पूरा भएपछि, उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको अंक निम्न आधारमा गणना गरिनेछ;

- क. CV मूल्याङ्कन १५%
- ख. लिखित परीक्षा ५०%
- ग. मौखिक परीक्षा/अन्तर्वार्ता ३५%

मूल्याङ्कन समितिले सबै परीक्षणहरू पूरा गरेपछि तुरुन्तै प्रक्रियालाई अन्तिम रूप दिनेछ र सिफारिस सहित WASH–MC लाई अन्तिम अंक पेश गर्नेछ । प्रतीक्षा सूची अन्तर्गतका उम्मेदवारहरूलाई पनि सिफारिस गरिनेछ ।

खुटिकला ७: WASH–MC ले मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसको आधारमा नियुक्तिको निर्णय गर्नेछ र सफल उम्मेदवारहरूको सूचना प्रकाशित गरी बाँकी उम्मेदवारहरू प्रतीक्षा सूचीमा प्रकाशित गर्नेछ ।

खुटिकला ८: नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सफल उम्मेदवारलाई वार्षिक कार्यसम्पादनमा आधारित करारमा तोकिएको ढाँचामा (अनुसूची २) नियुक्त गर्नेछ ।

## ५. वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

WASH इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन समीक्षा नियमित प्रक्रिया हुनेछ र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (APE) WASH इकाईका कर्मचारीहरूले वर्षभरि गरेको कामको आधारमा गरिनेछ । WASH इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन स्वीकृत भएको वार्षिक कार्य योजना र नगरपालिकामा हासिल भएको कार्यसम्पादन प्रगतिको आधारमा गरिनेछ । योजना स्तर भ्रमण सहित नगरपालिकामा प्रत्येक अनुगमन भ्रमणको समयमा पनि यसको मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ । प्रगति र घटना प्रतिवेदन पनि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधार हुनेछ । WASH–MC द्वारा तोकिएको मूल्याङ्कन टोलीद्वारा WASH एकाईका कर्मचारीहरूको अन्तिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ । मूल्याङ्कन टोलीमा एक परियोजना प्रतिनिधि अनिवार्य हुनेछ । अन्तिम मूल्याङ्कन ष्वजःःः द्वारा स्वीकृत हुनेछ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख सूचकहरूसहितको मूल्याङ्कन ढाँचा अनुसूची ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ । मूल्याङ्कन प्रक्रिया SUSWA SmartME MIS प्रणालीमा विकसित वेब-आधारित प्रणालीमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।

APE मा WASH इकाईका कर्मचारीहरूले प्राप्त गरेको अंकको आधारमा, WASH–MC ले निम्न पुरस्कार वा सजाय प्रणाली लागू गर्नेछ ।

- ८५ देखि १०० अंक प्राप्त गर्ने WASH इकाईका कर्मचारीहरूलाई तलबमा १०% वृद्धिद्वारा पुरस्कृत गरिनेछ ।
- ७५ देखि ८५ भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने WASH इकाईका कर्मचारीहरूलाई तलबमा ५% वृद्धिद्वारा पुरस्कृत गरिनेछ ।
- ६० देखि ७५ भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने WASH इकाईका कर्मचारीहरूसँग थप सुधारको प्रतिबद्धताका साथ काम जारी राखिनेछ ।
- ५० देखि ६० भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने WASH एकाईका कर्मचारीहरूलाई निश्चित समयावधिभित्र



लिखितमा सुधार गर्न कडा प्रतिबद्धताका साथ काम जारी राखिनेछ ।

- ५० भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने WASH इकाईका कर्मचारीहरूको सम्झौता (अयलतचवअत) नवीकरण गरिने छैन ।

#### ६. खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) एकाई कर्मचारीहरूको तलब र सुविधाहरू

बमोजिम WASH इकाईका कर्मचारीको पदको श्रेणी/तह (ग्रेड) नेपाल सरकारको प्रचलित श्रेणी/तह (ग्रेड) प्रणाली (तालिका १) बराबरको हुनेछ ।

तालिका १: WASH इकाईका कर्मचारीहरूको श्रेणी/तह (ग्रेड)

क्र.म.	पद	श्रेणी/तह (ग्रेड)	टिप्पणीहरू
१	WASH संयोजक	अधिकृतस्तर छैटौ तह (अधिकृत छैटौ)	
२	WASH COORDINATOR	अधिकृतस्तर छैटौ तह (अधिकृत छैटौ)	यदि नगरपालिकाले पहिले नै नियुक्ति गरेको छ भने, उहाँको पद र ग्रेड यथावत हुनेछ ।
३	प्राविधिक सहजकर्ता	सहायकस्तर पाँचौ तह (सहायक पाँचौ)	
४	WASH सहजकर्ता	सहायकस्तर पाँचौ तह (सहायक पाँचौ)	
५	WASH प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो तह (सहायक चौथो)	
६	सामाजिक परिचालनकर्ता	सहायकस्तर चौथो तह (सहायक चौथो)	

कर्मचारीको आधारभूत तलब र दुर्गम भत्ता सुविधा नेपाल सरकारको तलब स्केल अनुसार हुनेछ । आधारभूत तलबको अतिरिक्त, WASH इकाईका कर्मचारीहरूले निम्न सुविधाहरू पाउनेछन्।

क. सञ्चय कोष आधारभूत तलबको १०% बराबर

ख. आधारभूत तलबको ८.३३% बराबर उपदान

ग. सञ्चार भत्ता रु ५०० प्रति महिना

घ. फिल्ड किट (Field kit) भत्ता रु ५०० प्रति महिना

ड. कार्य-पालिका बाहिरको यात्रामा WASH इकाईका कर्मचारीलाई सरकारी नियम अनुसार DSA भुक्तानी

गरिनेछ

च. WASH इकाईका कर्मचारीलाई सर्वेक्षण, स्थलगत सहयोग, तालिम, अनुगमन र अन्य गतिविधिहरूमा सहयोग गर्न भ्रमण खर्च (वास्तविक अनुसार) र सरकारी नियम (नगरपालिका भित्र) अनुसार DSA क्षेत्र भुक्तानी गरिनेछ

छ. दशैं भत्ता एक वर्षमा काम गरेको महिनाको अनुपातमा हुनेछ । पदमा एक वर्ष पूरा गरेमा एक महिनाको आधारभूत तलब बराबर हुनेछ

ज. बिदा सुविधा नगरपालिकाको नियम अनुसार हुनेछ ।

झ. WASH इकाईका कर्मचारीहरूसँग दुर्घटना र चिकित्सा बीमा सुविधा हुनेछ ।

ञ. AWP तयारीको क्रममा अन्य लाभहरू (यदि कुनै छ भने) परियोजनासँग सहमत हुनेछन्।

## अनुसूची १: खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) इकाईको कर्मचारीको कार्य विवरण

१. पद:	<b>WASH COORDINATOR</b>
कार्य स्थान:	नगरपालिका मुख्यालय साथै विभिन्न योजना क्षेत्रहरूमा बारम्बार यात्रा गर्नु पर्ने
पर्यवेक्षक:	प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी
रिपोर्टिङ:	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / नगरपालिका WASH सल्लाहकार
जवाफदेहिता:	WASH व्यवस्थापन समिति
शैक्षिक योग्यता:	ग्रामीण विकास, सिभिल इन्जिनियरिङ, समाजशास्त्र, व्यवस्थापन, वा अन्य प्रासंगिक अनुशासनमा स्नातक डिग्री

### व्यावसायिक अनुभव:

- न्यूनतम ५ वर्ष ग्रामीण परिवेशमा सामुदायिक विकास, WASH व्यवस्थापनको योजना र व्यवस्थापन, स्थानीय सरकार/विकास एजेन्सी अन्तर्गतका (न्यूनतम ३ वर्ष WASH क्षेत्रका) गतिविधिहरूमा कार्य अनुभव

### अन्य सीपहरू:

- सामाजिक परिचालन र तालिम सहजीकरण सीपहरूमा उत्कृष्ट
- लिखित र बोल्ने अंग्रेजी र नेपालीमा राम्रो सहित स्थानीय भाषामा राम्रो आदेश
- नेपाली र अंग्रेजीमा राम्रो रिपोर्टिङ सीप भएको
- कम्प्युटर (वर्ड, एक्सेल, पावर्पॉइंट, इमेल आदिमा) राम्रो ज्ञान र सीप भएको

### कर्तव्य:

- विभिन्न योजना र रणनीतिहरू (WASH योजना, WASH व्यवस्थापन, DMM, कुल सरसफाइ, विपद् तयारी, O&M / दिगोपन, MIS, आदि) तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न नगरपालिकालाई सहयोग तथा टेवा र प्रोत्साहन दिने र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि सहायता गर्ने
- नगरपालिकाका अधिकारी र निर्णयकर्ताहरूलाई SUSWA मा उपलब्ध विकासका अवसरहरू बारे जानकारी गराउने
- हस्तक्षेपहरूको संयुक्त कार्यान्वयनमा प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने
- SUSWA हस्तक्षेपको सम्बन्धमा वार्षिक योजना, अनुगमन र रिपोर्टिङमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने;
- नगरपालिका WASH कोष (MWF) स्थिति सहित विभिन्न प्रगति रिपोर्टहरू संकलन र प्रमाणीकरण गर्न र डाटाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्दै WASH-MC / नगरपालिका WASH सल्लाहकारलाई रिपोर्ट गर्ने
- नगरपालिका अधिकारीहरूलाई SUSWA द्वारा उपलब्ध MIS प्रणालीहरू पहुँच गर्न र प्रयोग गर्न मद्दत गर्ने; परिणामहरूको समयमै रिपोर्टिङ सुनिश्चित र सहयोग गर्ने
- आवश्यक पर्दा MWF को वित्तीय रिपोर्टिङमा नगरपालिका लेखापाललाई सहयोग गर्ने
- WASH, DMM र CCA/DRR सम्बन्धित नीतिहरू तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाका अधिकारी र निर्णयकर्ताहरूलाई SUSWA दिशानिर्देश र नीतिहरू बारे जानकारी गराउने
- नगरपालिकामा सम्भावित सहयोग र स्रोत बाँडफाँडको लागि अन्य WASH क्षेत्रका संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने
- नगरपालिकाका पदाधिकारी/ सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गतिविधिहरूको आवश्यकताको विश्लेषण गर्ने र वार्षिक कार्य योजनाका लागि गतिविधिहरू सुझाव दिने;
- WASH-MC बैठक र निर्णयहरू आयोजना गर्न सहयोग गर्ने
- WASH इकाई टोलीलाई समन्वय गर्ने र मासिक/द्विमासिक बैठकहरू सञ्चालन गर्ने

- नगरपालिकाको कार्य योजना हासिल गर्न WASH इकाई का कर्मचारीहरूलाई परिचालन र निरीक्षण गर्ने
- दिगो WASH सेवाहरूको लागि WASH प्रशासनलाई संस्थागत गर्न योजना र नगरपालिका स्तरमा निर्माण पछि सम्बन्धित गतिविधिहरू लागू गर्ने
- सबै गतिविधिहरूमा GEDSI पक्षहरूलाई ध्यानमा राखेको सुनिश्चित गर्ने
- WASH-MC द्वारा तोकिएको परियोजना उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नका लागि अन्य कुनै पनि कर्तव्यहरू

२. पद: **MIS अधिकारी**  
कार्य स्थान: नगरपालिका मुख्यालय  
पर्यवेक्षक: प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी  
रिपोर्टिङ: WASH एकाइ  
जवाफदेहिता: WASH-MC  
शैक्षिक योग्यता: स्नातक डिग्रीको साथ सूचना प्रविधि वा सम्बन्धित क्षेत्रहरूमा पर्याप्त प्रासंगिक अनुभव

#### व्यावसायिक अनुभव

- कम्तिमा २ वर्ष प्रासंगिक कार्य अनुभव
- ग्रामीण विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कनमा अनुभव
- MIS प्रणालीहरूको विकास र व्यवस्थापनमा प्रमाणित अनुभव
- एक्सेल, MIS प्रणाली, डाटाबेस र GIS म्यापिङ सहित उत्कृष्ट कम्प्युटर सीपहरू
- नेपालीमा राम्रो संचार कौशल; अङ्ग्रेजी भाषामा सिप भए थप लाभ हनेछ

#### कर्तव्य:

- नगरपालिकामा प्रयोगकर्तामैत्री WASH MIS प्रणाली स्थापना र कार्यान्वित गर्ने
- WASH योजना तयार गर्दा र तयार गरे पछि N-WASH डाटाबेस कायम राख्न सहयोग गर्ने
- घरपरिवार, समुदाय, नगरपालिका/वार्डको तथ्याङ्क र परियोजना नियमित योजना, क्षमता अभिवृद्धि गतिविधि र स्थानीय तहको प्रगति तथ्याङ्क सहित अनुगमन योजना अनुसारको तथ्याङ्क सङ्कलनमा सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाको :क्ष प्रणालीमा GEDSI/HRBA र CCA/DRR संघटन सुनिश्चित गर्ने
- आवश्यकता अनुसार विभिन्न उद्देश्यका लागि GIS र अन्य नक्साहरूको तयार गर्ने
- पर्यवेक्षक र WASH एकाइ द्वारा तोकिएको अन्य कर्तव्यहरू

३. पद: प्राविधिक सहजकर्ता (सब-इन्जिनियर)  
कार्य स्थान: नगरपालिका मुख्यालय साथै विभिन्न योजना क्षेत्रहरूमा बारम्बार यात्रा गर्नु पर्ने  
तत्काल पर्यवेक्षक: WASH संयोजक  
रिपोर्टिङ: WASH एकाइ  
जवाफदेहिता: WASH-MC  
शैक्षिक योग्यता: माध्यमिक शिक्षा/ सिभिल इन्जिनियरिङमा डिप्लोमा स्तर

**व्यावसायिक अनुभव :**

- न्यूनतम ३ वर्ष समुदायमा आधारित ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई गतिविधिहरू (सर्वेक्षण, डिजाइन, पर्यवेक्षण/अनुगमन र मूल्याङ्कन आदि)मा अनुभव
- दाताहरूद्वारा अनुदान प्राप्त कार्यक्रमहरू/परियोजनाहरू र स्थानीय सरकार अन्तर्गत काम गरेको अनुभव भएमा फाइदाजनक हुनेछ

**अन्य सीपहरू :**

- सामाजिक परिचालन र तालिम सहजीकरण सीपहरूमा उत्कृष्ट
- लिखित र बोल्ने अंग्रेजी र नेपालीमा राम्रो सहित स्थानीय भाषामा राम्रो आदेश
- नेपाली र अंग्रेजीमा राम्रो रिपोर्टिङ सीप
- कम्प्युटर (वर्ड, एक्सेल, पावर्पॉइंट, इमेल आदिमा) राम्रो ज्ञान र सीप भएको
- ड्राफ्टिङ/AutoCad मा ज्ञान फाइदाजनक रहने छ

**कर्तव्य:**

- योजना लेआउट प्लान तयार गर्न र अन्तिम रूप दिन सहयोग गर्ने ; सामूहिक/ WUSCs बैठकहरू मार्फत प्रयोगकर्ताहरू/ WUSCs लाई योजनाहरूको प्राविधिक समस्याहरूको बारेमा बताउने
- DRR/CCA उपायहरू, प्राविधिक मापदण्डहरू र SUSWA दृष्टिकोणलाई ध्यानमा राखी विस्तृत सर्वेक्षण गरेर खानेपानी योजनाहरूको डिजाइन र लागत अनुमान तयार गर्ने
- प्राविधिक डिजाइन र अनुमानहरू नगरपालिका इन्जिनियर र प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी द्वारा जाँच गरी अनुमोदन हुन सुनिश्चित गर्ने
- CAP तयारी र समीक्षामा सहभागी जनाउने र WUSCsलाई सहयोग गर्ने
- संरचनाको लेआउट अनुमोदित डिजाइन रेखाचित्र अनुसार हुनको लागि WASH प्राविधिक/ मिस्त्री/ VMWs लाई सहयोग गर्ने
- बाह्य सामग्रीको खरिद कागजातहरू तयार गर्ने र निर्माण सामग्री खरिद प्रक्रियाका लागि WUSC लाई सहजीकरण गर्ने र निर्माण सामग्री (स्थानीय र गैर स्थानीय) को गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने
- सामुदायिक स्तरमा प्रशिक्षकको रूपमा प्राविधिक तालिमहरू सञ्चालन गर्ने र ती तालिमहरू व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने
- प्राविधिक गुणस्तर आश्वासनको लागि समर्थन र WASH पूर्वाधारको नियन्त्रण गर्ने
- खानेपानी तथा सरसफाई योजनाहरूको सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने
- खानेपानी सुरक्षा योजनाहरू (WSPs) विशेष गरी प्राविधिक पक्षहरूको लागि तयार गर्ने टोलीहरूलाई आवश्यकता अनुसार तालिम र सहयोग दिने

- योजनाहरूमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने
- भुक्तानीको लागि WASH योजनाहरूको चलिरहेको र अन्तिम प्राविधिक रिपोर्टहरू तयार गर्ने
- सबै गतिविधिहरूमा GEDSI पक्षहरूलाई सुनिश्चित गर्ने
- SUSWA नीतिहरू अनुसार योजना अनुगमनमा सहयोग र सहभागी जनाउने
- मासिक/द्वि-मासिक बैठकहरूमा भाग लिने
- चरणवद्ध योजना अनुगमन प्रक्रिया अनुसार योजना अनुगमनमा भाग लिने
- परियोजना गतिविधिहरूको योजना, अनुगमन र रिपोर्टिङको लागि WASH संयोजकलाई सहयोग गर्ने
- WUSCs लाई भुक्तानीको लागि नगरपालिकालाई सहजीकरण गर्ने
- परियोजनामा योजना डाटाबेस रिपोर्टिङ गर्ने
- पर्यवेक्षक/ WASH एकाइ द्वारा तोकिएको परियोजना परिणामहरूको लागि उपलब्धि तर्फ कुनै अन्य कर्तव्यहरू

४.

**पद:** WASH सहजकर्ता

**कार्य स्थान:** नगरपालिका मुख्यालय साथै विभिन्न योजना क्षेत्रहरूमा बारम्बार यात्रा गर्नु पर्ने

**तत्काल पर्यवेक्षक:** WASH संयोजक

**रिपोर्टिङ:** WASH एकाइ

**जवाफदेहिता:** WASH-MC

**शैक्षिक योग्यता:** जनस्वास्थ्यमा माध्यमिक शिक्षा वा अन्य सान्दर्भिक शिक्षा

#### व्यावसायिक अनुभव

- न्यूनतम ५ वर्ष ग्रामीण क्षेत्रहरूमा WASH, सामुदायिक स्वास्थ्य र मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन (DMM)मा अनुभव
- नगरपालिकाहरूमा दाताहरूद्वारा अनुदान प्राप्त कार्यक्रम/परियोजनाहरूमा काम गर्नेहरूलाई थप फाइदा हनेछ

#### अन्य सीपहरू:

- लिखित र बोल्ने नेपालीमा प्रवाह, कार्य क्षेत्रको स्थानीय भाषाहरूमा भाषिक दक्षता भएमा अतिरिक्त फाइदा हने
- स्वतन्त्र रूपमा काम गर्ने क्षमता
- सहजीकरण र राम्रो संचार कौशल
- स्थानीय समुदायहरूसँग र बहु-सांस्कृतिक वातावरणमा काम गर्ने क्षमता देखाइएको

#### कर्तव्य:

WASH सहजकर्ताले सम्बन्धित समुदायका सदस्यहरू, स्वास्थ्य चौकी र विद्यालयहरू, FCHVs, WUSCs, W-WASHCC र M-WASHCC सँग नजिकको समन्वयमा काम गर्दछ। सो व्यक्तिले तोकिएको वार्डका घरपरिवार र विद्यालयहरूमा कुल सरसफाइ र DMM गतिविधिहरू प्रवर्द्धन गर्न जिम्मेवार हुन्छ। WASH सहजकर्ताले WASH संयोजकको प्रत्यक्ष पर्यवेक्षणमा निम्न कार्यहरू गर्नेछ।

#### १. सरसफाई र स्वच्छता प्रवर्द्धन

- शौचालय निर्माण, प्रयोग र मर्मतसम्भार, खानेपानी सुरक्षा योजना र हात धुने अभ्यासमा विशेष ध्यान दिएर स्वास्थ्य, सरसफाइ, स्वच्छताका मुद्दाहरू (व्यक्तिगत सरसफाइ, घरायसी/वातावरणीय सरसफाइ)मा लाभार्थीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने
- घरेलु स्तरको भ्रमणहरू आयोजना गर्ने र बालबालिका र महिलाहरूको सरसफाइ र पोषण मुद्दाहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्ने; महिला र चेलीहरूलाई महिनावारीको सरसफाई व्यवहारमा सचेत गर्ने
- सबै तहहरूमा (बैठकहरू, सुविधाहरूको O&M, निर्माण/सामग्री गुणस्तर मुद्दाहरू; सचेतना अभियान ..... आदिमा) सक्रिय सहभागिताका लागि समुदायहरूलाई उत्प्रेरित र प्रोत्साहन दिने
- AWP को रूपमा समुदायहरूलाई स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी तालिम/कार्यशालालाई सहजीकरण र सञ्चालन गर्ने
- स्वास्थ्य चौकी र W/M-WASHCC को सहयोगमा सरसफाइ र स्वच्छता जागरूकता अभियानहरू व्यवस्थित र सहज बनाउने
- M/W-WASHCC/WUSCs/MGs लाई कुल सरसफाइ र मा तालिम दिने र सामुदायिक स्तरमा अभियानहरूको लागि परिचालन गर्ने
- स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी सुविधाहरूको निर्माणलाई सहजीकरण र अनुगमन गर्ने
- नगरपालिकामा WASH आपूर्ति श्रृंखला स्थापनालाई सहयोग गर्ने
- सामुदायिक स्तरमा राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय कार्यक्रमहरू/दिवस (राष्ट्रिय सरसफाइ सप्ताह, हात धुने



दिवस, वातावरण दिवस, शौचालय दिवस, महिनावारी स्वच्छता दिवस, पानी दिवस; .... आदि) मनाउन सहायता गर्ने

- आत्म-निगरानी र मोबाइल अनुप्रयोग उपकरणहरू मार्फत घरको सरसफाइ र स्वच्छता स्थितिको अनुगमन गर्ने
- सरसफाइ सुधारहरू ठाउँहरू/ साइटहरू र घरको सरसफाइ, र व्यक्तिगत सरसफाइको अभ्यासमा सहजीकरण गर्ने
- बाल क्लब/ SMC/PTA बैठकहरूमा भाग लिनुहोस् र सरसफाइ र स्वच्छता मुद्दाहरू उठाउने; WASH सुविधाको उचित O&M को लागि शिक्षक र विद्यार्थीहरूलाई परिचालन गर्ने
- राम्रो बाल, लैङ्गिक र अपाङ्गता मैत्री WASH सुविधा मार्फत अझ राम्रो शैक्षिक वातावरण विकास गर्न विद्यालयसँग समन्वय र प्रोत्साहन गर्ने
- आत्म-निगरानी र मोबाइल अनुप्रयोग उपकरणहरू मार्फत शौचालय प्रयोग/सफाई, उचित हात धुने सुविधा, केटीहरूको महिनावारी स्वच्छता/प्याड व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने
- विद्यालयहरू (SMC/PTA/Child Clubs) लाई कुल सरसफाइमा तालिम दिने र सामुदायिक स्तरमा हने कुल सरसफाइ अभियानहरूमा परिचालन गर्ने
- सरसफाइ, स्वच्छता र महिनावारी व्यवस्थापन अभ्यासका क्षेत्रमा व्यवहार परिवर्तनका लागि समुदायका मानिसहरू, विद्यालयका छात्राहरू/ छात्रहरू/ शिक्षकहरू, वृद्ध नागरिकहरू, परम्परागत धामीभाँक्रीहरू/ सामाजिक र धार्मिक नेताहरूलाई विभिन्न गतिविधिहरू सहज बनाउने
- सरसफाई, स्वच्छता र DMM अन्तर्गत योजनाबद्ध गतिविधिहरू कार्यान्वयन गर्न धुने एकाइलाई सहयोग गर्ने

## २. पानी गुणस्तर प्रवर्द्धन

- योजनाहरूको पानी गुणस्तर परीक्षण सुनिश्चित गर्ने र ध्व्र्ण कार्यान्वयनलाई अनुगमन गर्ने
- घरेलु स्तरमा पानीको गुणस्तर र HG (घरको बगैचा)मा फोहोर पानीको पुनः उपयोग गर्ने सकिने जानकारी फैलाउने
- घरपरिवार र विद्यालयहरूमा पानी प्रशोधन विकल्पहरू प्रयोग गर्ने बिन्दु (point of use water treatment option) को प्रचार र प्रोत्साहन गर्ने

## ३. अन्य

- स्वास्थ्य चौकी र FCHVsसँग परामर्शमा स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी डेटा अपडेट र यसको विश्लेषण गरी WASH संयोजक रिपोर्टिङको लागि प्रदान गर्ने
- योजनाबद्ध गतिविधिहरू समयमै सम्पन्न गर्न आयोजना टोली, नगरपालिकाका अधिकारीहरू र अन्य सरोकारवालाहरूसँग राम्रो सद्भाव र समन्वय कायम गर्ने
- नगरपालिका कार्यालयमा मासिक/द्वि-मासिक प्रगति समीक्षा/योजना बैठकहरूमा (WASH संयोजकले अनुरोध गरे अनुसार) भाग लिने
- पर्यवेक्षक द्वारा तोकिएको परियोजना परिणामको उपलब्धिको लागी कुनै अन्य कर्तव्यहरू

५.

**पद:** WASH प्राविधिक

**कार्य स्थान:** पर्यवेक्षक द्वारा तोकिएको योजना साइट

**तत्काल पर्यवेक्षक:** WASH संयोजक

**रिपोर्टिङ:** WASH एकाइ

**जवाफदेहिता:** WASH-MC

**शैक्षिक योग्यता:** CTEVT बाट सिभिल इन्जिनियरिङमा TSLC वा मान्यता प्राप्त विकास एजेन्सी/संस्थाबाट कम्तिमा ३० दिने खानेपानी तथा सरसफाइ तालिम पूरा गरेको

#### व्यावसायिक अनुभव

- कम्तिमा ५ गुरुत्वाकर्षण प्रवाह ( gravity flow ) योजनाहरू स्वतन्त्र रूपमा पूरा गरेको र WASH क्षेत्रमा २ वर्षको अनुभव भएको, सरसफाई, स्वच्छता र पानीको गुणस्तरको अनुभव भएकोलाई फाइदा
- नगरपालिकाहरूमा दाताहरूद्वारा अनुदान प्राप्त कार्यक्रम/परियोजनाहरूमा काम गर्नेहरूलाई थप फाइदा हनेछ

#### अन्य सीपहरू:

- लिखित र बोल्ने नेपालीमा प्रवाह, कार्य क्षेत्रको स्थानीय भाषाहरूमा भाषिक दक्षता भएमा अतिरिक्त फाइदा हने
- स्वतन्त्र रूपमा काम गर्ने क्षमता
- सहजीकरण र राम्रो संचार कौशल
- स्थानीय समुदायहरूसँग र बहु-सांस्कृतिक वातावरणमा काम गर्ने क्षमता

#### कर्तव्य:

जलस्रोत प्राविधिक परियोजना स्थलमा निर्माण सम्बन्धी गतिविधिहरू गर्न प्रमुख व्यक्ति हुनासो व्यक्ति योजना निर्माण सम्बन्धी गतिविधिहरूमा प्राविधिक इनपुटहरूको लागि पूर्ण-समय फिल्डमा आधारित कर्मचारी हुन्। WASH प्राविधिकले पर्यवेक्षकको प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण र प्राविधिक सहजकर्ताको प्राविधिक निर्देशनमा सामाजिक परिचालनकर्तासँग नजिकको समन्वय कायम गरी निम्न कार्यहरू गर्नेछन्।

- WASH योजनाहरूको कार्यान्वयनको लागि समुदायलाई परिचालन गर्ने
- WASH योजनाहरूको पूर्व-सम्भाव्यता सर्वेक्षण/अध्ययनलाई सहायता र सञ्चालन गर्ने
- विस्तृत सर्वेक्षण सञ्चालन गर्दा प्राविधिक सहजकर्तालाई सहयोग गर्ने
- स्थानीय बासिन्दाहरूलाई प्रशिक्षण र VMW आदि जस्ता प्राविधिक प्रशिक्षणहरू प्रदर्शन र समर्थन गर्ने
- सबै प्रकारका योजनाहरूको निर्माण गतिविधिहरूको कारीगरीको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न WUSC/मिस्त्रीहरूलाई प्रत्यक्ष प्राविधिक इनपुटहरू प्रदान गर्ने
- योजनाका गतिविधिहरू सुचारु रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि वडा/नगरपालिका टोलीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- योजना पुस्तिका अनुसार निर्माण सामग्री (संरचना अनुसार प्रयोग), उपकरण र दक्ष र अदक्ष श्रमिकको उपस्थितिको उचित अभिलेखको लागि WUSC लाई सहयोग गर्ने
- WUSC लाई प्राविधिक प्रशिक्षण (VMW, RWH ...आदि) को लागि प्रशिक्षण सहभागीहरू छनोट गर्न सहजीकरण गर्ने; औपचारिक प्रशिक्षण पछि; अतिरिक्त काम प्रशिक्षण प्रदान गर्ने र सो कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने
- WUSCs / समुदायहरूलाई पानीको महसुल निर्धारण, WSP र O&M योजनाको तयारी, योजना सञ्चालन मार्गनिर्देशन तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने
- पानीको गुणस्तर सम्बन्धी गतिविधिहरू, पानी सुरक्षा योजनाहरू सहित पानीको गुणस्तर परीक्षण र योजना

स्तरमा सम्बन्धित तालिमहरू समर्थन गर्ने

- पानी सुरक्षा योजनाहरूको विकासको लागि सल्लाह र समर्थन प्रदान गर्ने; र कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने स्रोत संरक्षण गतिविधिहरू र योजनाहरूको दिगोपन र कुल सरसफाइ गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित कुनै पनि अन्य गतिविधिहरूमा योगदान र समर्थन गर्ने
- योजना स्तर अनुगमन भ्रमणहरू सहयोग गर्ने नगरपालिका स्तरमा विशेष कार्यक्रमहरू (राष्ट्रिय सरसफाइ सप्ताह, हात धुने दिन, पानी दिवस, र वातावरण दिवस ... आदि) मनाउने प्रचारात्मक गतिविधिहरूमा योगदान र समर्थन गर्ने
- योजनाबद्ध गतिविधिहरू समयमै सम्पन्न गर्न आयोजना टोली, नगरपालिकाका अधिकारीहरू र अन्य सरोकारवालाहरूसँग राम्रो सद्भाव र समन्वय कायम गर्ने
- पर्यवेक्षक/ WASH इकाई द्वारा तोकिएको परियोजना परिणामहरूको लागि उपलब्धि तर्फ कुनै अन्य कर्तव्यहरू

६. पद: सामाजिक परिचालनकर्ता  
कार्य स्थान: पर्यवेक्षक द्वारा तोकिएको योजना साइट  
तत्काल पर्यवेक्षक: WASH संयोजक  
रिपोर्टिङ: WASH एकाइ  
जवाफदेहिता: WASH-MC  
शैक्षिक योग्यता: सान्दर्भिक अनुशासनमा माध्यमिक शिक्षा

#### व्यावसायिक अनुभव

- कम्तिमा २ वर्ष ग्रामीण परिवेशमा सामाजिक परिचालन वा सामुदायिक विकासमा काम गरेको साथ कम्तिमा १ वर्ष WASH क्षेत्रमा अनुभव
- नगरपालिकाहरूमा दाताहरूद्वारा अनुदान प्राप्त कार्यक्रम/परियोजनाहरूसँग काम गर्नेहरूलाई थप फाइदा

#### अन्य सीपहरू:

- सामाजिक परिचालन र तालिम सहजीकरण सीपहरूमा उत्कृष्ट
- लिखित र बोल्ने नेपालीमा प्रवाह, कार्य क्षेत्रको स्थानीय भाषाहरूमा भाषिक दक्षता
- स्थानीय समुदायहरूसँग र बहु-सांस्कृतिक वातावरणमा काम गर्ने क्षमता

#### कर्तव्य:

नगरपालिकाका तोकिएका वडाहरूमा आयोजनाको योजना/सामुदायिक स्तरका गतिविधिहरूको समन्वय, सुपरिवेक्षण/अनुगमन र व्यवस्थापन गर्न मुख्यतया जिम्मेवार सामाजिक परिचालनकर्ताको हो। सामाजिक परिचालनकर्ताको कर्तव्यहरू तल विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ।

#### १. योजना र कार्यान्वयन

- वडा/योजना स्तरमा आम सभाहरू आयोजना गर्ने र SUSWAको; सम्बन्धित योजना/क्रियाकलाप र सरोकारवालाहरूको भूमिका बारेमा जानकारी फैलाउने
- GEDSI/HRBA रणनीतिको रूपमा WUSC को गठनमा सहयोग र विधान, दर्ता र नवीकरण प्रक्रिया तयार गर्न; र परिचालन बैंक खाता खोल्न सहयोग गर्ने
- योजना साइटमा निर्माण सामग्री (स्थानीय/गैर-स्थानीय) को यातायात र उचित भण्डार व्यवस्थापनमा WUSC लाई सहयोग गर्ने
- परियोजना गतिविधिहरूको कार्यान्वयन प्रगति नियमित रूपमा अनुगमन; सामुदायिक परिचालनको लागि WUSC लाई सहयोग गर्ने, CAP समीक्षा गर्ने र दिइएको समयसीमामा सबै गतिविधिहरू पूरा गर्न व्याकअप सहायता प्रदान गर्ने
- नगरपालिका अधिकारीहरूसँग नजिकको समन्वयमा योजना स्तरमा अवस्थित विवादहरू समाधान गर्नमा योगदान र WUSCs /प्रयोगकर्ताहरूलाई सहयोग गर्ने
- प्राविधिक प्रशिक्षण (VMW) को लागि सहभागीहरूको छनौटमा समुदायलाई सुविधा दिने
- संस्थागत सुशासन कायम राख्न WUSC लाई उचित लेखापालन (book-keeping) राख्ने, बैठकको मिनेट, योजना बोर्ड, सार्वजनिक लेखा परीक्षण र बैठक/अभियानहरूमा महिला र पिछडिएका समूहहरूको सहभागिता मार्फत समर्थन गर्ने

- O&M कार्य योजना र पानी सुरक्षा योजनाको तयारीमा WUSCs / प्रयोगकर्ताहरूलाई सहयोग गर्ने; योजनाहरूको कार्यान्वयनलाई सहजीकरण र पालना गर्ने र पानी सेवाहरूको दिगोपनका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग जोडेर विकासको लागि WUSC लाई सहयोग गर्ने
- WUSC लाई नगरपालिकामा दर्ता/नविकरण सहयोग गर्न र WUSC संजालसँग सम्बन्धित हुन सहयोग गर्ने
- DMM नीति र योजनाको सम्बन्धमा DMM सम्बन्धी योजनाबद्ध गतिविधिहरू कार्यान्वयन गर्न WASH एकाइलाई सहयोग गर्ने

## २. क्षमता अभिवृद्धि, समन्वय सहयोग र समन्वय निर्माण

- परियोजनाको चरणबद्ध प्रक्रियामा स्वीकृत कार्य योजना अनुसार योजना/वार्ड स्तरमा विभिन्न तालिमहरू सञ्चालन गर्ने
- WUSC लाई उचित वित्तीय व्यवस्थापन/ लेखापालन राख्ने र गैर-स्थानीय सामग्री खरिद प्रक्रिया, ढुवानी, भण्डार व्यवस्थापनमा, बैठक मिनेट, र अन्य अभिलेख राख्न सहयोग र कुशल बनाउने;
- योजनाबद्ध गतिविधिहरू समयमै सम्पन्न गर्न आयोजना टोली, वडा अधिकारीहरू र अन्य सरोकारवालाहरूसँग राम्रो सद्भाव र समन्वय कायम गर्ने

## ३. अनुगमन र रिपोर्टिङ

- योजना स्तर अनुगमन प्रक्रियामा भाग लिने र चरणबद्ध प्रक्रिया सुनिश्चित गर्ने र अनुगमन प्रतिक्रियाहरू सही र समयमै लागू भएको सुनिश्चित गर्ने
- सार्वजनिक स्वास्थ्य समस्याहरूको अनुगमन (सरसफाइ र स्वच्छता व्यवहार, पोषण, महिनावारी स्वच्छता, .... आदि) को लागि नगरपालिकामा काम गर्ने स्वास्थ्य पोस्ट/FCHV विद्यालय र अन्य संस्थाहरूसँग समन्वय र सहजीकरण; स्व- अनुगमन उपकरणहरू (HH र स्कूलहरू) आउटपुट/प्रभावहरूको प्रदर्शनलाई नजिकबाट अनुगमन गर्ने
- मासिक/द्विमासिक बैठकको लागि अर्को महिनाको योजना सहित परियोजना गतिविधिहरूको मासिक/द्विमासिक सारांश प्रगति रिपोर्ट तयार गर्ने; परियोजना गतिविधिहरू कार्यान्वयनमा उठाइएका मुद्दाहरू, सामुदायिक भावनाहरू, प्रस्तुत गरिएका राम्रा अभ्यासहरू र रिपोर्टिङ अवधिबाट सिकेका पाठहरूलाई पालना सुनिश्चित गर्ने

## ४. कार्यालय व्यवस्थापन र प्रशासन

- WUSC /कार्यक्रमका बिलहरू र अन्य कागजातहरू समीक्षा गर्ने र आवश्यक कारवाहीका लागि WASH इकाईलाई सिफारिस गर्ने; प्रयोगकर्ता/आपूर्तिकर्ताहरूलाई भुक्तानका लागि WUSCलाई पनि सहज बनाउने
- अनुमोदित AWP अनुसार कार्यशाला/प्रशिक्षणको प्रस्तावहरू तयार गर्ने र WASH संयोजकलाई स्वीकृत प्रक्रिया र कोष व्यवस्थापनको लागि पठाउने खर्चको पारदर्शिता कायम गर्ने र समयमै अग्रिम भुक्तानी गर्ने
- WASH इकाईमा मासिक/द्वि-मासिक प्रगति समीक्षा/योजना बैठकहरूमा भाग लिने

## ५. अन्य

- परियोजना कार्यान्वयनका सबै चरणहरूमा परियोजना दिशानिर्देशहरू ( PIM, SBS, GEDSI/HRBA, आदि) लाई राम्ररी पालना गरिएको सुनिश्चित गर्ने
- परियोजनाको नतिजाहरू प्राप्त गर्नका लागि पर्यवेक्षक/WASH एकाइद्वारा तोकिएको कुनै पनि अन्य कर्तव्यहरू

अनुसूची २: खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) इकाई कर्मचारीको लागि सम्झौता पत्रको नमूना

.....  
**गाउँपालिका/नगरपालिका**  
**गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**

....., .....

..... प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :-

चलानी नं. :-

..... गाउँपालिका/नगरपालिका, सबैका लागि दिगो खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता आयोजना अन्तर्गत करार कर्मचारी बीचको करार सम्झौता

यो सम्झौता ..... गाउँपालिका/नगरपालिका, ..... (यसपछि कार्यालय भनिने) र श्री ..... (यसपछि कर्मचारी भनिने) का बीच यस सम्झौताका प्रावधानहरु पालना गर्न गराउन दुवै पक्ष सहमत भै हस्ताक्षर गरिएको छ।

**कर्मचारी व्यक्तिगत विवरण :**

कर्मचारीको नाम : .....

पद/तह : ..... (अधिकृत/सहायक स्तर ..... तह)

जन्म मिति : .....

नेपाली नागरिकता नं. : .....

स्थायी ठेगाना : .....

सम्पर्क फोन नं. : .....

इमेल : .....

कार्य क्षेत्र :.....गाउँपालिका/नगरपालिका भित्रका योजना सञ्चालित वडामा वा आयोजनाको आवश्यकतानुसार परिचालन हुनुपर्नेछ।

## कार्य विवरण :

कर्मचारीको कार्य विवरण अनुसूची १ मा दिइएको छ । सोही अनुसार प्रभावकारी कार्य सम्पादन गनुपर्ने छ । यदी कार्य विवरण अनुसार कार्यसम्पदन गर्न नसकेमा कार्यसम्पादन मुल्यांकनको आधारमा सम्झौताको खारेजी, सेवासुविधा थपघट गर्न सकिनेछ ।

## सम्झौताको अवधि :

यस सम्झौताको अवधि मिति .....गते देखि लागु भई मिति ..... सम्म ..... महिनाको लागि कायम रहनेछ । आयोजना वा गाउँपालिका/नगरपालिकाले गरेको अनुगमनमा कार्यसम्पादन कमजोर भएमा वा आचरण ठीक नभएको पाइएमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा जुनसुकै समयमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले यो सम्झौता खारेज गर्न सक्नेछ । आयोजनाका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नका लागि आवश्यक भएमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम करार सम्झौता अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

## करार अवधिको उपलब्धी

करार अवधिभित्रमा कर्मचारीले तपशील बमोजिमको उपलब्धी हासिल गर्नेछन्, उक्त उपलब्धी हासिल भएको कुरा कार्यालय र आयोजनाबाट अनुगमन हुनेछ । करार अवधि थप गर्नुपरेमा उक्त उपलब्धीलाई आधार मानिनेछ ।

क्र.सं.	उपलब्धी	हासिल हुने अवधि	पुष्टि गर्ने माध्यम	कैफियत

## मासिक पारिश्रमीक तथा अन्य सुविधा

कर्मचारीलाई तपशील बमोजिमको मासिक पारिश्रमीक तथा अन्य सुविधा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइनेछ।

आधारभूत पारिश्रमीक तलब स्केल रु.	रु. .... प्रति महिना	अक्षरुपी ..... रुपैया मात्र ।
----------------------------------	----------------------	-------------------------------

कर्मचारी सञ्चयकोष वापत ( आधारभूत तलबको १०%)	रु. .... प्रति महिना	अक्षेरुपी ..... रुपैया मात्र ।
कर्मचारी उपदान कोष वापत ( आधारभूत तलबको ८.३३%)	रु. .... प्रति महिना	अक्षेरुपी ..... रुपैया मात्र ।
फिल्ड भत्ता रु.	रु. .... प्रति महिना	अक्षेरुपी ..... रुपैया मात्र ।
संचार खर्च रु.	रु. .... प्रति महिना	अक्षेरुपी ..... रुपैया मात्र ।
फिल्ड किट खर्च रु.	रु. .... प्रति महिना	अक्षेरुपी ..... रुपैया मात्र ।
जम्मा रु.	रु. .... प्रति महिना	अक्षेरुपी ..... रुपैया मात्र ।
यो अल्पकालिन नियुक्ती भएकोले उपरोक्त बमोजिमको सबै रकम कर्मचारी सञ्चयकोष तथा उपदान कोषमा जम्मा नगरी मासिक रुपमा भुक्तानी गरिनेछ ।		

यस बाहेक चाडवाड खर्चको सुविधाको हकमा कर्मचारीले नियुक्ति पाएको अवधिलाई आधार मानी प्रचलित नियम अनुसार एक महिनाको तलब वरावरको चाडवाड खर्च पाउनेछन् । एक वर्ष भन्दा कम काम गर्ने कर्मचारीको चाडवाड खर्च समानुपातिक रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

कर्मचारीले आफ्नो कार्यको तथा यात्राको भ्रमण प्रतिवेदन वा मासिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन वा कार्ययोजना अनुसारको टाईमसिट (अनुसूची ४) अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने छ । यदि उक्त कुराहरु पेश नगरेमा सेवा सुविधाहरु रोक्का गर्ने अधिकार गाउँपालिका/नगरपालिकालाई रहनेछ ।

## कार्य दिन/घण्टा

कार्य दिन तथा घण्टा नेपाल सरकारको नियम अनुसार हुनेछ र फिल्डको हकमा परिस्थिति अनुसार सार्वजनिक बिदाको दिन तथा कार्यालय समयभन्दा अघिपछि पनि काम गर्नुपर्नेछ ।

## ओभरटाइम सुविधा तथा सट्टा विदा

आफ्नो सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि कर्मचारीले उल्लेख्य परिमाणमा अतिरिक्त समय बिना पारिश्रमीक काम गर्नुपर्ने व्यहोरा अवगतै छ । कहिलेकाँही कर्मचारीले शनिवार तथा अन्य विदाको दिनमा समेत आवश्यकता अनुसार काम गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । यस्तो दिनमा काम गरे वापत कर्मचारीले कुनै पनि



प्रकारको सट्टा विदा पाउने छैनन्। यसर्थ कर्मचारीले आफ्नो वार्षिक तथा छोटो अवधिको कार्ययोजना बनाउदा विदाको दिन वा अतिरिक्त समयमा काम गर्नु नपर्ने गरी तयार गर्नुपर्दछ।

## वार्षिक विदा

कर्मचारीले एक महिनामा २ दिनका दरले तलवी विदा पाउनेछन्। कर्मचारीले विदामा वस्नको लागि अग्रिम रूपमा विदामा वस्न चाहेको दिन उल्लेख गरी आवेदन पेश गरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ, र यस्तो विदा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार कार्यपरिस्थितिको बिप्लेषण गरी गाउँपालिका/नगरपालिकामा रहनेछ।

यदि विदा पुर्व स्वीकृती नगरेको वा विना स्वीकृती कार्यक्षेत्रमा काम नगरेको पाइएमा मासिक तलब भत्ताबाट सोही दिन बराबरको तलब कट्टी गरिनेछ।

## विरामी विदा

करार कर्मचारीलाई प्रति महिना १ दिन सम्मको तलवी विरामी विदा दिईने छ। उक्त विदा विरामी भएको अवस्थामा मात्र लिन पाइनेछ, र सो को लागि माग भएमा आवश्यक प्रमाण समेत गाउँपालिका/नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

## कर

नेपाल सरकारको नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण कर गाउँ/नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट श्रोतमा नै कट्टा गरिनेछ।

## रोजगारीका अन्य शर्त तथा अवस्थाहरु

गाउँपालिका/नगरपालिकाको अनुमति विना कुनै पनि कर्मचारीले आयोजनाको सम्बन्धमा सार्वजनिक अभिव्यक्ति दिन पाउने छैनन्। गाउँपालिका/नगरपालिकाको अग्रिम स्वीकृती विना कुनै पनि कर्मचारीले अन्य कुनै रोजगारी ग्रहण गर्न पाउने छैनन्। यस सम्झौतामा उल्लेख भएको बाहेक अन्य कुनै पनि प्रकारको सुविधा वा पारिश्रमीक कर्मचारीले पाउने छैनन्।

## आचरण

कार्य अवधिमा तथा कार्य अवधि बाहिर समेत आयोजनाको ख्यातीको संरक्षण गर्नु कर्मचारीको दायित्व हुनेछ। कर्मचारीले गाउँपालिका/नगरपालिकाका अन्य कर्मचारीहरुलाई नकारात्मक रूपमा असर नपर्ने खालको आचरण अनुसरण गर्ने अपेक्षा गरिएको छ। कर्मचारीलेकार्यालय सम्बन्धी तथा व्यक्तिगत व्यवहारमा समेत कार्यालय, कर्मचारी तथा कार्यरत आयोजनाको हित हुने गरी उच्च इमान्दारिता, एकात्मकता र नैतिक आचरण पालन गर्नुपर्नेछ (अनुसूची ५)।

व्यक्तिगत हितका लागि, प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कर्मचारीले संस्थामाको सार्वजनिक नगरेका आधिकारिक जानकारीहरु उपयोग गर्ने वा गर्न दिने छैनन्। कर्मचारीले सार्वजनिक सञ्चार माध्यम मार्फत कार्यालय तथा आयोजना सम्बन्धी कुनै पनि व्यक्तिगत धारणाहरु सार्वजनिक गर्ने छैनन्।

टेलिफोन, फ्याक्स, फोटोकपी मेशीन, कम्प्युटर, हुलाक टिकट, सवारी साधन तथा अन्य उपकरण तथा सुविधा जस्ता कार्यालयका सम्पत्तीहरु कार्यालयको आधिकारिक प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गरिनेछन्।

## मतभेद निवारण

यस सम्झौता सम्बन्धमा कुनै प्रकारको मतभेद उत्पन्न भै आपसी समझदारीमा समाधान हुन नसकेमा प्रचलित नेपाल सरकारको कानून अनुसार हुनेछ ।

### हस्ताक्षर

यो सम्झौता मिति ..... गतेका दिन दुवै पक्षलाई एक एक प्रति प्राप्त हुने गरी तपशील बमोजिम हस्ताक्षर गरिएको छ ।

कर्मचारीको तर्फबाट :

नाम : .....

पद : .....

कार्यालयको तर्फबाट : हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम : .....

पद: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत  
कार्यालयको छाप

साक्षी :

आयोजनाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम : .....

पद : खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सल्लाहकार

१. सम्बन्धित पदको कार्य विवरण

२. कर्मचारीहरुको मासिक हाजिरी फाराम

३. आयोजनाको आचारसंहीत

कार्यालयको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम : .....

पद : ..... संलग्न

अनुसूची ३: कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

पद : **WASH** संयोजक

कर्मचारीको नाम:

मूल्याङ्कन मिति:

मूल्याङ्कन अवधि: वित्तीय वर्ष .....

क्र. सं	मुख्य मूल्याङ्कन श्रेणी	मूल्याङ्कन मापदण्ड	पूर्ण अंक	स्व मूल्याङ्कन कर्मचारी द्वारा (A)	कर्मचारी द्वारा औचित्य (B)	पर्यवेक्षक द्वारा मूल्याङ्कन (C)	मूल्याङ्कन टोली द्वारा मूल्याङ्कन (D)	औसत स्कोर (C+D)/2	औचित्य / टिप्पणी
१	दक्षता र सीप	कार्य विवरणमा उल्लेख गरिए अनुसार काम गर्ने क्षमता	८						
		परियोजना कार्य दृष्टिकोण अनुसार काम गर्ने सीपहरू	५						
		दक्षता र सीप अनुसार सकारात्मक सोचको साथ आवश्यक पहल र प्रदर्शन	५						
२	जागिर सम्बन्धित ज्ञान र कौशल	निर्माण गरिएका संरचनाहरूको गुणस्तर	८						
		क्षमता निर्माणको गुणस्तर गतिविधिहरू	६						
		योजना बनाम उपलब्धि	६						

		बजेट खर्च र पारदर्शिता	५						
३	समन्वय	नगरपालिका कार्यपालिका कार्यालय र सम्बन्धित खण्डहरूसँग समन्वय	३						
		परियोजना र WASH एकाइ कर्मचारी संग समन्वय	३						
		अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय	३						
४	आवधिक रिपोर्टिङ	समयमै सबै रिपोर्टहरूको रिपोर्टिङ	६						
५	व्यवस्थापन क्षमता	वाश युनिटका कर्मचारीहरूलाई परिचालन र सुपरिवेक्षण गर्ने क्षमता र कार्यसम्पादन	७						
		समयमै सबै रिपोर्टहरूको रिपोर्टिङ	५						
		PIM, SBS, खरीद प्रक्रिया, GEDSI रणनीति आदि सहित परियोजना दिशानिर्देशहरू र म्यानुअलको बुझाइ र अनुगमन	७						
		WASH-MC बैठकको संख्या	५						

६	अन्य	टिमवर्क	५						
		शिष्टता र नैतिक मुद्दाहरू, समुदाय र अन्य सरोकारवालाहरूसँग व्यवहार, SUSWA को प्रतिनिधित्व	५						
		अंग्रेजी लेखनमा कौशलता	४						
		अभिनव विचारहरू	४						
		कूल	१००						

आगामी आर्थिक वर्षका लागि कर्मचारीको मुख्य लक्ष्य

१	
२	
३	
४	
५	

पद : WASH COORDINATOR

कर्मचारीको नाम:

मूल्याङ्कन मिति:

मूल्याङ्कन अवधि: वित्तीय वर्ष .....

क्र. सं	मुख्य मूल्याङ्कन श्रेणी	मूल्याङ्कन मापदण्ड	पूर्ण अंक	स्व मूल्याङ्कन कर्मचारी द्वारा (A)	कर्मचारी द्वारा औचित्य (B)	पर्यवेक्षक द्वारा मूल्याङ्कन (C)	मूल्याङ्कन टोली द्वारा मूल्याङ्कन (D)	औसत स्कोर (C+D)/ 2	औचित्य / टिप्पणी
१	जागिर सम्बन्धि त ज्ञान र कौशल	डाटा बेस प्रणाली डिजाइन गर्न, डाटा विश्लेषण र रिपोर्ट उत्पन्न गर्न कौशल	१०						
		N-WASH MIS र यसका उपकरणहरूमा ज्ञान	१०						
		GIS नक्सा तयारी	१०						
२	लक्ष्य vs उपलब्धि	MISलाई अद्यावधिक गराउन	१०						
		GEDSI/CCA/DRR लाई विचार गर्दै MIS मा डाटा व्यवस्थापन	१०						
		डाटा व्यवस्थापन मा शुद्धता	१०						
		WASH क्षेत्रको आवश्यकता अनुसार नक्सा उत्पादन	१०						
		रिपोर्ट उत्पादन र समयमै धुने एकाइलाई उपलब्ध गराउन	१०						

३	सामान्य	टिमवर्क	५						
		शिष्टता र नैतिक मुद्दाहरू र WASH इकाई र नगरपालिका अधिकारीहरूसँग समन्वय	५						
		अभिनव विचारहरू	५						
		काममा समयनिष्ठता	५						
		कूल	१००						

आगामी आर्थिक वर्षका लागि कर्मचारीको मुख्य लक्ष्य

१	
२	
३	
४	
५	

पद : WASH सहजकर्ता

कर्मचारीको नाम:

मूल्याङ्कन मिति:

मूल्याङ्कन अवधि: वित्तीय वर्ष .....

क्र सं	मुख्य मूल्याङ्कन श्रेणी	मूल्याङ्कन मापदण्ड	पूर्ण अंक	स्व मूल्याङ्कन कर्मचारी द्वारा (A)	कर्मचारी द्वारा औचित्य (B)	पर्यवेक्षक द्वारा मूल्याङ्कन (C)	मूल्याङ्कन टोली द्वारा मूल्याङ्कन (D)	औसत स्कोर (C+D)/2	औचित्य / टिप्पणी
१	जागिर सम्बन्धित ज्ञान र कौशल	सामुदायिक/वार्ड/नगरपालिका/विद्यालय स्तरीय CB गतिविधि र सचेतना अभियानहरू प्रदर्शन गर्ने सीप	७						
		समुदाय र FCHV, नगरपालिका स्वास्थ्य शाखा र आमा समूहहरू, बाल क्लबहरू इत्यादिलाई परिचालन गर्ने सीप	७						
		विद्यालय WASH र कुल सरसफाइ वारे बुझाइ	७						
		DMM मा बुझाइ	७						
२	लक्ष्य vs उपलब्धि	कूल सरसफाइ लक्ष्यहरू हासिल गरेको	१०						
		TS को लागि लक्षित ज्ज अनुगमन हासिल गरेको	१०						
		DMM पदोन्नति लक्ष्यहरू हासिल गरेको	१०						
		विद्यालयको थ्री स्टार मोडेल हासिल गरेको	५						
		सरसफाई, स्वच्छता र DMM/MHM सम्बन्धित CB गतिविधिहरू हासिल गरेको	१०						



		योजना अनुसार सामुदायिक, विद्यालय र अन्य स्थानमा अभियान सञ्चालन	७						
३	सामान्य	टिमवर्क	५						
		शिष्टता र नैतिक मुद्दाहरू, समुदाय र अन्य सरोकारवालाहरूसँग व्यवहार, SUSWAको प्रतिनिधित्व	५						
		अभिनव विचारहरू	५						
		कार्यक्षेत्रमा समयनिष्ठता/नियमितता	५						
		कूल	१००						

आगामी आर्थिक वर्षका लागि कर्मचारीको मुख्य लक्ष्य

१	
२	
३	
४	
५	



३	सामान्य	टिमवर्क	५						
		शिष्टता र नैतिक मुद्दाहरू, समुदाय र अन्य सरोकारवालाहरूसँग व्यवहार, SUSWAको प्रतिनिधित्व	५						
		अभिनव विचारहरू	५						
		कार्यक्षेत्रमा समयनिष्ठता/नियमितता	५						
		कूल	१००						

आगामी आर्थिक वर्षका लागि कर्मचारीको मुख्य लक्ष्य

१	
२	
३	
४	
५	

पद : सामाजिक परिचालनकर्ता

कर्मचारीको नाम:

मूल्याङ्कन मिति:

मूल्याङ्कन अवधि: वित्तीय वर्ष .....

क्र. सं.	मुख्य मूल्याङ्कन श्रेणी	मूल्याङ्कन मापदण्ड	पूर्ण अंक	स्व मूल्याङ्कन कर्मचारी द्वारा (A)	कर्मचारी द्वारा औचित्य (B)	पर्यवेक्षक द्वारा मूल्याङ्कन (C)	मूल्याङ्कन टोली द्वारा मूल्याङ्कन (D)	औसत स्कोर (C+D)/2	औचित्य / टिप्पणी	
१	जागिर सम्बन्धित ज्ञान र कौशल	समुदाय/वार्ड/नगरपालिका/विद्यालय स्तर ऋद्य गतिविधिहरू प्रदर्शन गर्ने सीप	१०							
		समुदायलाई परिचालन गर्ने सीप र WUSC, नगरपालिका अधिकारीहरू र अन्य/द्वन्द्व समाधानसँग समन्वय	१०							
		WUSC शासन, सार्वजनिक लेखा परीक्षण र SBS गतिविधिहरू/WUSC लेखापालन राख्ने बारेमा बुझाइ	१०							
२	लक्ष्य vs उपलब्धि	सबै योजनाबद्ध योजनाहरू समयमै सम्पन्न	१०							
		WUSC, सामूहिक बैठकहरू आदिमा GEDSI संरचना राखिएको	१०							
		सबै CB गतिविधिहरू समय मा पूरा	१०							
		नियम अनुसार SBS कदमहरू ठीकसँग पालना र सार्वजनिक लेखापरीक्षण आयोजना	१०							
		सबै प्रतिवेदन समयमै पेश	१०							

३	सामान्य	टिमवर्क	५						
		शिष्टता र नैतिक मुद्दाहरू, समुदाय र अन्य सरोकारवालाहरूसँग व्यवहार, SUSWAको प्रतिनिधित्व	५						
		अभिनव विचारहरू	५						
		कार्यक्षेत्रमा समयनिष्ठता/नियमितता	५						
		कूल	१००						

आगामी आर्थिक वर्षका लागि कर्मचारीको मुख्य लक्ष्य

१	
२	
३	
४	
५	

अनुसूची ४: खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) इकाई कर्मचारीको लागि हाजिरी पाना

.....गाउँपालिका/नगरपालिका, .....जिल्ला  
खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता इकाई  
कर्मचारीहरुको मासिक हाजिरी फाराम

नाम : .....  
पद : .....  
कार्यरत गाउँपालिका/नगरपालिका : .....  
महिना : ..... साल : .....

गते	सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु	स्थान	कैफियत
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			
९			
१०			
११			
१२			
१३			
१४			
१५			
१६			
१७			
१८			
१९			
२०			

२१			
२२			
२३			
२४			
२५			
२६			
२७			
२८			
२९			
३०			
३१			
३२			

.....

तयाररपेश गर्ने :  
नाम :

पद :

.....

सिफारिस गर्ने:  
नाम :

पद :

.....

प्रमाणित गर्ने:  
नाम :

## अनुसूची ५: खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) इकाई कर्मचारीको लागि आचार संहिता

गाउँपालिका/नगरपालिका अन्तर्गत खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता इकाई अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको

### आचार संहिता

यो आचारसंहिताले .....गाउँपालिका/नगरपालिका अन्तर्गत खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरूले अपनाउनुपर्ने आचरणहरूको बारेमा स्पष्ट पार्दछ। यसले कर्मचारीहरूले आफ्नो कामको सिलसिलामा व्यक्तिगत रूपमा लिनुपर्ने निर्णयहरू बारेमा समेत यो आचारसंहिताले निर्देशित गर्दछ।

सबैका लागि दिगो खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता आयोजनाको लक्ष तथा उद्देश्यहरू हासिल गर्न उच्च स्तरको नैतिक आचरण आवश्यक पर्दछ। यो लक्ष हासिल गर्नको लागि वास इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पूर्ण प्रतिवद्धता अनिवार्य हुन्छ। नैतिक तथा व्यवहारिक रूपमा प्रदर्शन गरिने आचरणले मात्र आयोजनाले लक्षित गरेका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न सहयोग पुग्दछ।

आयोजनाको उद्देश्य समुदायमा भौतिक संरचनाहरू निर्माण गर्नु मात्र होइन बरु विभिन्न तहमा संस्थागत तथा नैतिक क्षमता अभिवृद्धि गर्दै सुशासनको पद्धति स्थापना गर्नु समेत रहेकोले यसमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको वानी व्यवहार तथा काम गराईवाट समुदायले उक्त आचरणहरू सिक्ने र सोही बमोजिम आयोजना र सो संग सम्बन्धित कर्मचारी र संस्था प्रतिको धारणा निर्माण गर्ने भएकोले सञ्चालित कार्यक्रमको सफलता र दिगोपना समेत केही हदसम्म कर्मचारीहरूबाट गरिने व्यवहारबाट निर्देशित हुन्छन्। कर्मचारीहरूले गर्ने व्यवहार, आचरण, मन्तव्य तथा कार्यहरू समुदायले नजीकबाट नियालीरहेका हुन्छन्। हरेक कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्ने कार्यको आधारमा समुदायले आयोजनाको मूल्यांकन गरिरहेको हुन्छ। यसर्थ: आयोजनासंग आवद्ध कर्मचारीहरूले आफुलाई नमूना ९च्यभिः यमर्भो को रूपमा समुदायमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ। जसले गर्दा समुदायले कर्मचारीको व्यवहारबाट स्वास्थ्य सम्बन्धी वानी व्यवहारहरू तथा लैंगिक, अपाता तथा सामाजिक समावेसीकरणका व्यवहारहरूको सिको गरी असल नैतिक व्यवहारहरू प्रदर्शन गर्न सक्छन्।

यसैले वास इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि यो आचारसंहिता तयार गरी लागू गरिएको छ।

यस आचारसंहिता अन्तर्गतका व्यवहारगत मादण्डहरूलाई निम्न चार भागमा विभाजन गरिएको छ।

#### क. नमूना व्यवहार प्रदर्शन

वास इकाईको कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा हुनुपर्ने कुराहरू:

१. सुरक्षित शौचालय तथा सो को सरसफाईका साथै शौचालयमा पानी, सावुनको व्यवस्था भएको,
२. ठोस फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि खाडलको व्यवस्था भएको,
३. कार्यालयको सरसफाइ तथा कार्यालयमा सूचना, शिक्षा, सञ्चार (IEC materials) सामाग्रीहरूको प्रदर्शनी,
४. सबै कर्मचारीहरूले हात धुने लगायतका स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवहारहरूको अनिवार्य रूपमा पालन गरिएको, छ,
५. कर्मचारीहरूले व्यक्तिगत, घरेलु तथा वातावरणीय सरसफाइमा विशेष ध्यान दिएको,

#### ख. आचरणगत व्यवहारहरू

६. सबै कर्मचारीहरूले आफ्नो नियुक्ति-पत्रमा उल्लेख भएका वुंदाहरूलाई अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्दछ।
७. कामको सिलसिलामा सबैलाई सम्मान तथा आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्दछ र स्थानीय संस्कृती, परम्परा तथा धर्मको बारेमा सदैव संवेदनशील रहनुपर्दछ। कहिल्यै पनि स्थानीय भाषा, संस्कृती तथा परम्परा र चालचलनको आलोचना नगरी सबैले लैङ्गिक, अपाङ्गता, तथा सामाजिक समावेसीकरण मैत्री व्यवहार गर्नुपर्दछ।
८. सदैव पेशागत मर्यादा र अनुशासन लाई ध्यान दिदै अरुसंग व्यवहार गर्दा निष्पक्ष रूपमा गर्नुपर्दछ। आफ्नो निष्पक्षता माथि असर पर्न सक्ने तथा आफ्नो कामसंग सम्बन्ध नभएका क्रियाकलापहरू गर्नुहुदैन। यसका साथै आफ्नो पहिचानलाई नकारात्मक असर पार्ने खालका अभिव्यक्तिहरू दिनु हुदैन।
९. सबै कर्मचारीहरूले आर्थिक लेनदेनमा अनिवार्य रूपमा उच्च तहको पारदर्शीता कायम राख्नुपर्दछ। कुनै पनि कारोवारमा कुनै पनि प्रकारको आर्थिक अनियमिततामा संलग्न भएमा वा कसैलाई संलग्न गराएमा वा यस्तो अनियमितता भएको जान्दा जान्दै सो हुन नदिन आवश्यक पहल नगरेमा उक्त कर्मचारीलाई अनुशासनको कार्यवाही हुन्छ। कुनै पनि प्रकारको खरिदमा विक्रेता वा सेवा प्रदायकबाट प्रदान गरिने छुट अनिवार्य रूपमा वीलमा देखाउनु पर्दछ। उपभोक्ता



समिति, तथा गाउँ“पालिका/नगरपालिका खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता कोषबाट हुने सबै प्रकारका आर्थिक कारोवारहरूमा पूर्ण पारदर्शिता कायम गर्न सबै कर्मचारीहरू सदैव पूर्ण सक्रिय रहनुपर्दछ।

१०. कुनै पनि कर्मचारीहरूले उपभोक्ता समिति सदस्यहरू वा समुदायबाट, योजनाको कोषबाट वा व्यक्तिगत रूपमा समेत कुनै प्रकारको रकम सापटीको रूपमा लिनु हुदैन।
११. सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत नभैसकेको कार्यक्रमको विषयमा कसैले पनि कहिल्यै प्रतिवद्धता तथा आश्वासन दिनु हुदैन, खासगरी वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत नभैसकेको अवस्थामा उपभोक्ताहरूलाई कुनै आश्वासन दिनुहुदैन। आफुलाई स्पष्ट नभएको विषयमा अनुमानको भरमा कसैलाई पनि कुनै विषयमा जवाफ दिनुहुदैन बरु आफुभन्दा माथिल्लो स्तरमा सोधी आफु स्पष्ट भैसकेपछि मात्र उक्त प्रश्नको जवाफ दिनुपर्दछ।
१२. समुदायमा कहिल्यै पनि निःशुल्क खाना तथा अन्य सुविधा स्वीकार गर्नुहुदैन।
१३. समुदायमा काम गर्दा अनौठो देखिने खालका तथा भिल्के लुगाहरू लगाउनु हुदैन।
१४. समुदायमा कुरा गर्दा अंग्रेजी तथा अन्य समुदायले नबुझ्ने शब्दहरूको प्रयोग गर्नुहुदैन र समुदायको उपस्थितिमा आफु आफु कुरा गर्दा पनि यस्तो गर्नुहुदैन।
१५. कहिल्यै पनि कुनै प्रकारको राजनैतिक वहसमा भाग लिनु हुदैन र कुनै पनि राजनैतिक दल वा समूहलाई समर्थन गर्न हुदैन। कामको दौरान वा अन्य समयमा समेत कुनै पनि राजनैतिक दल विशेषको जुलुसमा भाग लिनु हुदैन र आफ्नो निर्णयलाई प्रभावित गर्न सक्ने गरी कुनै पक्षप्रति आफ्नो समर्थन देखिनु हुदैन।
१६. कार्यालयका उपकरणहरू, स्टेशनरीहरू आदि कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनुपर्दछ।
१७. नेपालमा कार्यरत दातृ निकायहरूको आधारभूत कार्यसञ्चालन मार्गनिर्देशन सबै कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्दछ।
१८. कुनै पनि प्रकारको भौतिक हलदंगामा सहभागी हुने र कुनै पनि प्रकारको लैङ्गिक, अपाङ्गता तथा सामाजिक विभेद गर्ने कार्यमा संलग्न हुनुहुदैन।
१९. नेपाल सरकारबाट कानून बमोजिम फौजदारी अभियोग मानिएको कुनै पनि क्रियाकलापमा संलग्न हुनुहुदैन।

#### ग. यौनजन्य आचरण

२०. सबैकालागि दिगो खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता आयोजनाको नीति अनुसार कुनै पनि प्रकारको यौन शोषण तथा दुराचार पूर्णरूपमा वर्जित रहेको छ। कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि प्रकारको यौनजन्य शोषण वा दुराचार गरेमा वा यस्तो गर्ने प्रयास गरेमा वा यस्तो कार्यमा सहयोगीको भूमिका खेलेमा तत्काल अनुशासनको कार्यवाही अगाडी बढाइनेछ।
२१. यस्तो प्रकारको यौन दुराचार भौतिक वा मौखिक समेत हुनसक्छ र महिला तथा पुरुष कर्मचारी दुवैमा लागू हुन्छ।
२२. यस अन्तर्गत यौनजन्य आसयले कसैलाई छुने, अंकमाल गर्ने वा गर्न खोज्ने, यौन जन्य क्रियाकलापको लागि प्रलोभन देखाउने, जिस्क्याउने, सिटी वजाउने लगायतका क्रियाकलापहरू पर्दछन्।
२३. उपरोक्त क्रियाकलापहरूमा कुनै पनि कर्मचारीहरू संलग्न रहने वा यस्तो कार्यमा कसैलाई सहयोग गर्ने वा प्रेरित गर्ने वा यस सम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामाग्रीहरू अरुलाई देखाउने कार्यमा कुनै पनि हालतमा संलग्न रहनेछैनन्।

#### घ. मदिरा तथा अन्य लागूपदार्थ सम्बन्धित आचरण

२४. आफ्नो कार्यसमयमा कुनै पनि कर्मचारीले मदिरा सेवन गर्न पूर्णतया निषेध गरिएको छ।
२५. कुनै पनि कर्मचारीले अन्य लागूपदार्थ सेवन गर्ने तथा लागू पदार्थ लगायत नेपाल कानूनले वर्जित गरेका वस्तुको ओसारपसार पूर्ण रूपमा प्रतिबन्धित छ।
२६. कर्मचारीहरूलाई समुदाय वा अन्य साभेदारहरूको सामुन्नेमा मदिरा सेवन नगर्न सल्लाह दिइन्छ। सबैले यो ध्यान दिन जरुरी छ कि समुदायस्तरमा अत्याधिक मदिरा सेवनबाट सम्बन्धित कर्मचारीको मात्र होईन आयोजना र सहयोगी गाउँ“पालिका/नगरपालिकाको समेत प्रतिष्ठामा नकारात्मक असर पर्न जान्छ।