कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिका, चितवन

नेपाल

कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइ कर्मी परिचालन कार्ययोजना, २०८३

तयार गर्ने

सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन

स्वीकृत गर्ने

कालिका नगर कार्यपालिका

स्वीकृत मिति : २०८३/०१/२३

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चितवन, बागमती प्रदेश,

नेपाल

२०८३

विनोद रेग्मी
नगर प्रमुख

कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइ परिचालन कार्ययोजना, २०८३

१. प्रस्तावना

कालिका नगरपालिका क्षेत्रभित्र फोहरमैला व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी, व्यवस्थित, दिगो तथा वातावरणमैत्री बनाउन यस कार्ययोजना तयार गरिएको हो। यस कार्ययोजनामार्फत नगर क्षेत्रभित्र नियमित फोहर सङ्कलन, ढुवानी, व्यवस्थापन, सरसफाइ तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरी स्वच्छ, सुरक्षित र स्वस्थ वातावरण निर्माण गर्ने लक्ष्य राखिएको छ।

यो कार्ययोजना "कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१" को दफा (३७) बमोजिम तयार गरिएको हो। कालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०८३/०१/२३ गतेको निर्णयबाट स्वीकृत भई सोही मितिदेखि लागू हुनेछ। यस कार्ययोजनाको नाम **"कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइ कर्मी परिचालन कार्ययोजना"** रहनेछ। छोटकरीमा यसलाई **"कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन कार्ययोजना"** भनिनेछ।

२. उद्देश्यहरू

यस कार्ययोजनाका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्–

१. कालिका नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक फोहर सङ्कलन, ढुवानी तथा व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी, व्यवस्थित र दिगो बनाउने।

२. वडा तथा नगरस्तरमा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी जिम्मेवारी, समन्वय र कार्यान्वयन प्रणालीलाई स्पष्ट र प्रभावकारी बनाउने।

३. फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइ कार्यक्रममा समुदाय, टोल विकास संस्था, बजार व्यवस्थापन समिति तथा अन्य सरोकारवालाको सक्रिय सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने।

४. नियमित सरसफाइ, जनचेतना तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रममार्फत स्वच्छ, सुरक्षित र स्वस्थ वातावरण कायम गर्ने।

३. संस्थागत संरचना तथा जिम्मेवारी

कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी, व्यवस्थित र उत्तरदायी बनाउन देहाय बमोजिमको संस्थागत संरचना तथा जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको छ। प्रत्येक निकाय तथा पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही आपसी समन्वय, सहकार्य र उत्तरदायित्वका साथ कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।

३.१ सरसफाइ निर्देशक समिति

कार्यविवरण

कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१ बमोजिम गठित **सरसफाइ निर्देशक समिति** ले देहाय बमोजिमका कार्य तथा जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछः

१. सरसफाइ व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने।

२. वार्षिक तथा आवधिक कार्यक्रम, बजेट र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।

३. फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नीतिगत निर्णय गर्ने।

४. कार्ययोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

देवराज खालीगाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विनोद रेग्मी
नगर प्रमुख

CamScanner

५. सरोकारवाला निकायबीच आवश्यक समन्वय र सहकार्य कायम गर्ने।

६. आवश्यक निर्देशन, मार्गदर्शन तथा नीतिगत निर्णय प्रदान गर्ने।

३.२ सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

कार्यविवरण

कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१ को दफा ३४(१) तथा अनुसूची–४(१) बमोजिम **नगर सरसफाइ निरीक्षक** सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुख रहनेछ। नगर सरसफाइ निरीक्षकको व्यवस्था नभएसम्म वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको शाखा प्रमुख वा नगरपालिकाले तोकेको अधिकृतले उक्त जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ।

सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

१. नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइ कार्यक्रमको समग्र नेतृत्व, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।

२. दैनिक सरसफाइ, फोहर सङ्कलन, ढुवानी तथा व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन, सुपरीवेक्षण र आवश्यक निर्देशन दिने।

३. नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सन, वडा सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सन तथा सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने।

४. सरसफाइ कार्यका लागि आवश्यक जनशक्ति, सवारी साधन, उपकरण तथा अन्य स्रोत–साधनको व्यवस्थापन र परिचालन सुनिश्चित गर्ने।

५. स्वीकृत नीति, योजना, कार्ययोजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।

६. सरसफाइ व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित प्रस्ताव, कार्ययोजना, कार्यक्रम तथा प्रगति प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउने।

७. दैनिक, साप्ताहिक तथा मासिक कार्यप्रगतिको समीक्षा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

८. सरसफाइ व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य शाखा, निकाय तथा सरोकारवालासँग आवश्यक समन्वय गर्ने।

९. प्रचलित कानून, यस कार्ययोजना तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम अन्य आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने।

३.३ नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सन

कार्यविवरण

कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१ को अनुसूची–४(२) बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सन रहनेछ।

नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

१. नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सम्पूर्ण सरसफाइ तथा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यको दैनिक सुपरीवेक्षण, समन्वय तथा अनुगमन गर्ने।

२. सरसफाइ कर्मीको कार्य विभाजन, परिचालन तथा हाजिरी प्रमाणीकरण गर्ने।

३. वडा सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनसँग समन्वय गरी दैनिक सरसफाइ, फोहर सङ्कलन, ढुवानी तथा व्यवंस्थापन कार्य प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने।

४. सवारी व्यवस्थापन इकाईसँग समन्वय गरी फोहर सङ्कलन, ढुवानी तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सवारी साधन, चालक, सहचालक तथा अन्य उपकरणको उपलब्धता, परिचालन र कार्यक्षमता सुनिश्चित गर्ने।

देवराज चौलागाईं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विनोद रेग्मी
नगर प्रमुख

CamScanner

५. आकस्मिक अवस्थाहरूमा फोहरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति, सवारी साधन तथा उपकरणको समन्वय र परिचालन गर्ने।

६. सरसफाइ कार्यस्थलको नियमित निरीक्षण गरी आवश्यक सुधारात्मक निर्देशन दिने।

७. सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखसमक्ष दैनिक, साप्ताहिक तथा आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।

८. सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको निर्देशनबमोजिम सरसफाइ व्यवस्थापनसम्बन्धी योजना, कार्यक्रम, प्रस्ताव तथा कार्ययोजना तयार गर्ने।

९. नगरस्तरमा सरसफाइ तथा फोहरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, अन्तरक्रिया तथा बैठक सञ्चालन र समन्वय गर्ने।

१०. प्रचलित कानून, यस कार्ययोजना तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम अन्य आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने।

३.४ वडा सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सन

कार्यविवरण

कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१ को अनुसूची–४(३) बमोजिम सम्बन्धित वडा सचिव वा वडा प्राविधिकमध्ये नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी वडा सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सन रहनेछ।

वडा सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

१. वडा क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सरसफाइ तथा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यको दैनिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा समन्वय गर्ने।

२. नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनसँग समन्वय गरी सरसफाइ कर्मीको कार्य विभाजन, परिचालन तथा हाजिरी प्रमाणीकरणका लागि सिफारिस गर्ने।

३. वडा क्षेत्रभित्रका फोहर सङ्कलन, ढुवानी तथा व्यवस्थापन कार्य प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गराउने।

४. सरसफाइ कार्यस्थलको नियमित निरीक्षण गरी आवश्यक सुधारात्मक सुझाव तथा निर्देशन दिने।

५. वडास्तरमा सञ्चालन हुने सरसफाइ, जनचेतना, तालिम, अभिमुखीकरण तथा बृहद् सरसफाइ कार्यक्रमको प्रस्ताव तथा कार्ययोजना तयार गरी सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखसमक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।

६. स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी कार्यसम्पादन पश्चात् प्रगति प्रतिवेदन नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनमार्फत सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने।

७. वडा कार्यालय, जनप्रतिनिधि, टोल विकास संस्था, बजार व्यवस्थापन समिति तथा अन्य सरोकारवालासँग आवश्यक समन्वय गरी समुदायको सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने।

८. वडा क्षेत्रभित्र फोहरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी समस्या पहिचान गरी समाधानका लागि आवश्यक सुझाव पेश गर्ने।

९. प्रचलित कानून, यस कार्ययोजना तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम अन्य आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने।

३.५ सवारी व्यवस्थापन इकाई

कार्यविवरण

कालिका नगरपालिकाले तोकेको सम्बन्धित इकाई वा हेभी उपकरण तथा सवारी साधन व्यवस्थापन हेर्ने जिम्मेवार अधिकारीले फोहर सङ्कलन तथा बिसर्जनका लागि प्रयोग हुने सवारी साधन तथा उपकरणको व्यवस्थापन गर्नेछ।

सवारी व्यवस्थापन इकाईको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

देवराज चोलागाईं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विनोद रेग्मी
नगर प्रमुख

CamScanner

१. सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुख तथा नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनसँग समन्वय गरी फोहर सङ्कलन, ढुवानी तथा बिसर्जनका लागि आवश्यक सवारी साधन तथा उपकरणको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने।

२. दैनिक तथा आवश्यकताअनुसार सवारी परिचालन योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।

३. चालक, सहचालक तथा सम्बन्धित सरसफाइ कर्मीसँग समन्वय गरी समयमै फोहर सङ्कलन तथा ढुवानी सेवा सञ्चालन गराउने।

४. सवारी साधन तथा उपकरणको सञ्चालन, मर्मतसम्भार, इन्धन व्यवस्थापन तथा कार्यक्षमता नियमित रूपमा सुनिश्चित गर्ने।

५. आकस्मिक अवस्थामा आवश्यक सवारी साधन तथा उपकरणको तत्काल परिचालन गर्ने।

६. सवारी साधन सञ्चालनसम्बन्धी दैनिक अभिलेख राख्ने तथा साप्ताहिक वा आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने।

७. सवारी सञ्चालनका क्रममा देखिएका समस्या पहिचान गरी आवश्यक सुधारात्मक उपाय अवलम्बन गर्ने।

८. प्रचलित कानून, यस कार्ययोजना तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम अन्य आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने।

३.६ सरसफाइ सामग्री व्यवस्थापन (जिन्सी शाखा/जिन्सी प्रमुख)

कार्यविवरण

कालिका नगरपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइ कार्यका लागि आवश्यक सरसफाइ सामग्री, व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री (PPE) तथा अन्य आवश्यक उपकरणहरूको खरिद, भण्डारण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा वितरणको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ।

जिन्सी शाखाको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

१. सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी वार्षिक तथा आवश्यकताअनुसार सरसफाइ सामग्री, उपकरण तथा PPE खरिद योजना तयार गरी नियमानुसार खरिद प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने।

२. सरसफाइ कार्यका लागि आवश्यक उपकरण, सामग्री तथा PPE समयमै उपलब्ध गराउने।

३. सामग्रीको सुरक्षित भण्डारण, संरक्षण तथा वर्गीकरण गरी व्यवस्थित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने।

४. सामग्री वितरणसम्बन्धी अभिलेख (Inventory) तथा जिन्सी रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने।

५. नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनसँग समन्वय गरी सामग्रीको मौज्दात, आवश्यकता तथा पुनः आपूर्तिको सुनिश्चितता गर्ने।

६. प्रयोगयोग्य नरहेका, बिग्रिएका वा नष्ट भएका सामग्रीको प्रचलित कानुनबमोजिम व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकरण गर्ने।

७. प्रचलित कानून, यस कार्ययोजना तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम अन्य आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने।

३.७ सरसफाइ कर्मी

कार्यविवरण

सरसफाइ कर्मीले कालिका नगरपालिकाबाट तोकिएको कार्यक्षेत्र, समय तथा कार्यतालिकाअनुसार फोहर सङ्कलन, सरसफाइ तथा फोहर व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्नेछ।

सरसफाइ कर्मीको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

देवराज चौलागाईं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दिलीप रेग्मी
नगर प्रमुख

१. नगरपालिकाले तोकेको कार्यक्षेत्र, समय र कार्यतालिकाअनुसार नियमित रूपमा सरसफाइ कार्य सम्पादन गर्ने।
२. घरधुरी, सडक, बजार क्षेत्र, सार्वजनिक स्थल तथा अन्य तोकिएका स्थानबाट फोहर सङ्कलन गरी निर्धारित सङ्कलन स्थल वा सवारी साधनसम्म सुरक्षित रूपमा पुऱ्याउने।
३. फोहर लोड तथा अनलोड कार्यमा चालक, सहचालक तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।
४. सङ्कलित फोहरको सुरक्षित ढुवानी तथा अन्तिम व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
५. सरसफाइ कार्यमा प्रयोग हुने उपकरण, औजार तथा सामग्रीको सुरक्षित प्रयोग, संरक्षण र नियमित सरसफाइ गर्ने।
६. व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री (PPE) अनिवार्य रूपमा प्रयोग गरी सुरक्षित कार्य अभ्यास अपनाउने।
७. नगर तथा वडा सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने।
८. कार्यसम्पादनका क्रममा देखिएका समस्या, जोखिम वा आवश्यकताको जानकारी सम्बन्धित फोकल पर्सनलाई तत्काल गराउने।
९. प्रचलित कानून, यस कार्ययोजना तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम अन्य आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने।

३.८ दैनिक फोहर सङ्कलन सवारी चालक (टिप्पर चालक तथा सहचालक)

कार्यविवरण

दैनिक फोहर सङ्कलन सवारी चालक तथा सहचालकले नगरपालिकाले तोकेको कार्यतालिका तथा रुटअनुसार फोहर सङ्कलन, ढुवानी तथा सम्बन्धित सवारी साधनको सुरक्षित सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन्।

दैनिक फोहर सङ्कलन सवारी चालक तथा सहचालकको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

१. स्वीकृत कार्यतालिका, रुट तथा समयअनुसार फोहर सङ्कलन सवारी सञ्चालन गर्ने।
२. सरसफाइ कर्मी तथा नगर/वडा सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनसँग समन्वय गरी निर्धारित स्थानबाट फोहर सङ्कलन तथा ढुवानी गर्ने।
३. सङ्कलित फोहरलाई सुरक्षित रूपमा तोकिएको फोहर व्यवस्थापन स्थलसम्म पुऱ्याउने।
४. फोहर लोड तथा अनलोड कार्यमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने।
५. सवारी साधनको दैनिक जाँच, सरसफाइ, सामान्य मर्मतसम्भार तथा इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
६. सवारी सञ्चालनका क्रममा प्रचलित ट्राफिक नियम तथा सुरक्षा मापदण्डको पूर्ण पालना गर्ने।
७. सवारी सञ्चालनसँग सम्बन्धित दैनिक कार्य विवरण सम्बन्धित नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनबाट प्रमाणीकरण गराई सम्बन्धित इकाईमा पेश गर्ने।
८. सवारीमा देखिएका प्राविधिक समस्या वा दुर्घटनाको जोखिम सम्बन्धित निकायलाई तत्काल जानकारी गराउने।
९. प्रचलित कानून, यस कार्ययोजना तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम अन्य आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने।

३.९ दैनिक फोहर बिसर्जन सवारी चालक (JCB चालक तथा सहचालक)

कार्यविवरण

दैनिक फोहर बिसर्जन सवारी चालक (JCB चालक तथा सहचालक) ले फोहर व्यवस्थापन स्थलमा फोहरको सुरक्षित व्यवस्थापन, JCB सञ्चालन तथा बिसर्जन स्थलको नियमित व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन्।

दैनिक फोहर बिसर्जन सवारी चालक (JCB चालक तथा सहचालक) को कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

देवराज चौलागाईं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिलोद नेउपाने
नगर प्रमुख

१. फोहर व्यवस्थापन स्थलमा JCB तथा सम्बन्धित उपकरण सुरक्षित र दक्षतापूर्वक सञ्चालन गर्ने।
२. टिप्परबाट ल्याइएको फोहरको अनलोड, व्यवस्थापन, सम्याउने, ढाक्ने तथा निर्धारित स्थानमा व्यवस्थित गर्ने।
३. सरसफाइ कर्मी, टिप्पर चालक तथा नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनसँग आवश्यक समन्वय गरी फोहर व्यवस्थापन कार्य सञ्चालन गर्ने।
४. फोहर व्यवस्थापन स्थलको सरसफाइ, सुरक्षा तथा व्यवस्थित सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने।
५. JCB तथा सम्बन्धित उपकरणको नियमित जाँच, सरसफाइ, मर्मतसम्भार तथा सञ्चालन अवस्थाको अभिलेख राख्ने।
६. फोहर व्यवस्थापनस्थलमा कार्य गर्दा सुरक्षा मापदण्ड तथा व्यावसायिक स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रावधानको पूर्ण पालना गर्ने।
७. दैनिक कार्यसम्पादन विवरण सम्बन्धित नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनबाट प्रमाणीकरण गराई सम्बन्धित इकाईमा पेश गर्ने।
८. उपकरण सञ्चालनका क्रममा देखिएका प्राविधिक समस्या, जोखिम वा दुर्घटनाको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई तत्काल गराउने।
९. प्रचलित कानून, यस कार्ययोजना तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम अन्य आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने।

४. कार्य तथा समय व्यवस्थापन

४.१ जनशक्ति व्यवस्थापन

१. कालिका नगरपालिकामा फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइ कार्यका लागि जम्मा ५ **(पाँच) जना सरसफाइ कर्मी** परिचालन गरिनेछ।
२. आवश्यकता, कार्यभार तथा विशेष परिस्थितिअनुसार सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनको सिफारिसमा कार्यक्षेत्र तथा जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्नेछ।

४.२ कार्य दिवस तथा समय

१. नियमित सरसफाइ कार्य **आइतबारदेखि बिहीबारसम्म** सञ्चालन गरिनेछ।
२. दैनिक कार्य समय **बिहान ६:०० बजेदेखि दिउँसो २:०० बजेसम्म** हुनेछ।
३. दैनिक कार्य देहायबमोजिम दुई चरणमा सञ्चालन गरिनेछः

(क) पहिलो चरण (Shift): बिहान ६:०० देखि १०:०० बजेसम्म

- बजार क्षेत्र तथा मुख्य सडकको सरसफाइ र फोहर सङ्कलन।

(ख) दोस्रो चरण (Shift): बिहान ११:०० देखि दिउँसो २:०० बजेसम्म

- वडा क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक स्थल, सडक, खुला क्षेत्र तथा अन्य तोकिएका स्थानको सरसफाइ।

४.३ बजार क्षेत्रको दैनिक कार्य विभाजन

बिहानको पहिलो चरणमा प्रत्येक सरसफाइ कर्मीलाई देहायबमोजिम स्थायी रूपमा जिम्मेवारी तोकिनेछः

सरसफाइ कर्मी	कार्यक्षेत्र
कर्मी–१	खोलेसिमल बजार
कर्मी–२	ल्कव चोक / लाहुरे चोक बजार

कर्मी–३	पदमपुर बजार
कर्मी–४	जुटपानी बजार
कर्मी–५	शक्तिखोर बजार

नोटः आवश्यकता अनुसार सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले कार्यक्षेत्र परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

४.४ वडा क्षेत्र रोटेशन प्रणाली

दोस्रो चरणमा पाँचै जना सरसफाइ कर्मीलाई नगरका विभिन्न वडामा घुम्ती (Rotation) प्रणालीअनुसार परिचालन गरिनेछ। कार्यक्षेत्रको निर्धारण नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनले कार्य आवश्यकताका आधारमा गर्नेछ।

४.५ साप्ताहिक कार्य तालिका

दिन	प्रमुख कार्य
आइतबार–बिहीबार	नियमित सरसफाइ तथा फोहर सङ्कलन
शुक्रबार	बृहद् सरसफाइ अभियान
शनिबार	समीक्षा, योजना तथा विश्राम

नोटः विशेष कार्यक्रम, चाडपर्व, विपद् वा आकस्मिक अवस्थाको कारण आवश्यकता अनुसार कार्यतालिका, समय, कार्यक्षेत्र वा जनशक्ति परिचालनमा सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

५. बजेट तथा वित्तीय व्यवस्थापन

१. यस कार्ययोजनाअन्तर्गत सञ्चालन हुने सरसफाइ, फोहर सङ्कलन, ढुवानी, बिसर्जन, बृहद् सरसफाइ, अभिमुखीकरण, तालिम, सामग्री व्यवस्थापन तथा अन्य स्वीकृत कार्यक्रमहरूको खर्च नगरपालिकाको स्वीकृत **"फोहरमैला व्यवस्थापन"** वा सम्बन्धित बजेट शीर्षकबाट प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम तथा सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी प्रचलित कानुनबमोजिम व्यहोर्नेछ।
२. प्रत्येक कार्यक्रम सञ्चालनपूर्व सम्बन्धित शाखा वा फोकल पर्सनले आवश्यक प्रस्ताव तथा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।
३. स्वीकृत कार्यक्रमको खर्च प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय अनुशासन बमोजिम मात्र गरिनेछ।
४. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित शाखा वा जिम्मेवार पदाधिकारीले प्रगति प्रतिवेदन तथा खर्च विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ।

६. बृहद् सरसफाइ कार्यक्रम

६.१ उद्देश्य

बृहद् सरसफाइ कार्यक्रममार्फत सार्वजनिक स्थल, सडक, धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्र, बजार तथा अन्य सामुदायिक क्षेत्रको सरसफाइ गरी स्वच्छ, सुरक्षित र स्वस्थ वातावरण कायम गर्नु तथा समुदायको सहभागिता अभिवृद्धि गर्नु यस कार्यक्रमको उद्देश्य हुनेछ।

देवराज चौलागाईं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विनोद शर्मा
नगर प्रमुख

CamScanner

६.२ सञ्चालन व्यवस्था

१. बृहद् सरसफाइ कार्यक्रम सामान्यतया प्रत्येक शुक्रबार सञ्चालन गरिनेछ।

२. आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक बिदा, विशेष कार्यक्रम, चाडपर्व, विपद् वा अन्य विशेष परिस्थितिमा कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, समय वा स्थान परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

३. कार्यक्रममा सबै सरसफाइ कर्मी, आवश्यक सवारी साधन तथा उपकरण परिचालन गरिनेछ।

४. कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान नगरपालिकाले वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी प्राथमिकताका आधारमा निर्धारण गर्नेछ।

६.३ वडा कार्यालयको भूमिका

१. सम्बन्धित वडाले कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थानको छनोट तथा पूर्वतयारी गर्ने।

२. वडाध्यक्ष, वडा सदस्य, टोल विकास संस्था, बजार व्यवस्थापन समिति, सामुदायिक संस्था, विद्यालय तथा स्थानीय बासिन्दाको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने।

३. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि आवश्यक जानकारी तथा प्रतिवेदन नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनलाई उपलब्ध गराउने।

६.४ कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सामान्यतया देहायको कार्यविधि अवलम्बन गरिनेछः

१. कार्यक्रमको प्रस्ताव तथा स्वीकृति।

२. स्थान छनोट तथा पूर्वतयारी।

३. आवश्यक जनशक्ति, सवारी साधन तथा सामग्री परिचालन।

४. सरसफाइ तथा फोहर सङ्कलन।

५. सङ्कलित फोहरको ढुवानी तथा व्यवस्थापन।

६. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।

६.५ स्रोत व्यक्ति

कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञ, सम्बन्धित सरकारी निकाय, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट स्रोत व्यक्ति वा प्रशिक्षकको सेवा लिन सकिनेछ।

७. फोहरमैला व्यवस्थापन अभिमुखीकरण कार्यक्रम

७.१ उद्देश्य

फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गरी समुदायमा स्रोतमै फोहर वर्गीकरण, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणप्रति जिम्मेवार व्यवहारको विकास गर्नु यस कार्यक्रमको उद्देश्य हुनेछ।

७.२ सञ्चालन व्यवस्था

१. अभिमुखीकरण कार्यक्रम आवश्यकताअनुसार वा कम्तीमा महिनामा एक पटक टोल, समुदाय, विद्यालय, बजार क्षेत्र वा अन्य उपयुक्त स्थानमा सञ्चालन गरिनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विनोद रेग्मी
नगर प्रमुख

CamScanner

२. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि वडा सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनले नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनसँग समन्वय गरी प्रस्ताव तयार गर्नेछ।
३. प्रस्ताव सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखबाट स्वीकृत भएपछि कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

७.३ सहभागी

कार्यक्रममा आवश्यकता अनुसार देहायका सहभागीहरूको सहभागिता गराइनेछः

- टोल विकास संस्थाका पदाधिकारी
- बजार व्यवस्थापन समितिका प्रतिनिधि
- सामुदायिक संस्था तथा क्लबका प्रतिनिधि
- स्थानीय बासिन्दा
- अन्य सम्बन्धित सरोकारवाला

७.४ अभिमुखीकरणका मुख्य विषय

१. फोहरको प्रकार तथा वर्गीकरण।
२. स्रोतमै फोहर छुट्याउने (Segregation) विधि।
३. घरधुरी, संस्थागत तथा व्यावसायिक क्षेत्रको सरसफाइ व्यवस्थापन।
४. फोहरको स्वास्थ्य तथा वातावरणमा पर्ने प्रभाव।
५. कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन प्रणाली तथा नागरिकको भूमिका।

७.५ स्रोत व्यक्ति

कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञ, सम्बन्धित सरकारी निकाय, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट स्रोत व्यक्ति वा प्रशिक्षकको सेवा लिन सकिनेछ।

८. सरसफाइ कर्मी अभिमुखीकरण कार्यक्रम

८.१ उद्देश्य

सरसफाइ कर्मी, सवारी चालक तथा सहचालकको क्षमता अभिवृद्धि गरी सुरक्षित, प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय फोहरमैला व्यवस्थापन सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्नु यस कार्यक्रमको उद्देश्य हुनेछ।

८.२ सञ्चालन व्यवस्था

१. सरसफाइ कर्मी अभिमुखीकरण कार्यक्रम आवश्यकता अनुसार वा कम्तीमा प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक सञ्चालन गरिनेछ।
२. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनले सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी प्रस्ताव तयार गर्नेछ।
३. प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

देवराज चौलागाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दिनोद रेग्मी
नगर प्रमुख

CamScanner

८.३ सहभागी
कार्यक्रममा आवश्यकता अनुसार देहायका सहभागीहरूको सहभागिता गराइनेछः

- सरसफाइ कर्मी
- फोहर सङ्कलन तथा बिसर्जन सवारी चालक र सहचालक
- सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी
- अन्य आवश्यक कर्मचारी

८.४ अभिमुखीकरणका मुख्य विषय
१. व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री (PPE) को सही प्रयोग।
२. फोहर सङ्कलन, ढुवानी तथा बिसर्जनको सुरक्षित कार्यविधि।
३. सरसफाइ उपकरण तथा सवारी साधनको सुरक्षित प्रयोग र सामान्य मर्मतसम्भार।
४. व्यावसायिक स्वास्थ्य तथा सुरक्षा मापदण्डको पालना।
५. कार्य अनुशासन, सेवा प्रवाह तथा जिम्मेवारी।

८.५ स्रोत व्यक्ति
कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञ, सम्बन्धित सरकारी निकाय, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट स्रोत व्यक्ति वा प्रशिक्षकको सेवा लिन सकिनेछ।

९. सरसफाइ सामग्री तथा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री (PPE) व्यवस्थापन
९.१ उद्देश्य
सरसफाइ कार्यमा संलग्न जनशक्तिलाई आवश्यक सरसफाइ सामग्री, उपकरण तथा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री (PPE) समयमै उपलब्ध गराई सुरक्षित, प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्नु यस व्यवस्थाको उद्देश्य हुनेछ।

९.२ लक्षित समूह
सरसफाइ सामग्री तथा PPE देहायका जनशक्तिलाई आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराइनेछः

- सरसफाइ कर्मी
- फोहर सङ्कलन तथा बिसर्जन सवारी चालक र सहचालक
- सरसफाइ व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारी

९.३ सरसफाइ सामग्री
सरसफाइ कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार देहायका सामग्री उपलब्ध गराइनेछः

क्र.सं.	सामग्री
१	कुचो
२	झाडु

देवराज चालागाईं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चिरोद रेग्मी
नगर प्रमुख

CamScanner

३	कोदालो
४	बेल्चा
५	हँसिया
६	गैँची
७	ठेलागाडी

नोटः सामग्रीको परिमाण वार्षिक खरिद योजना, मौज्दात तथा कार्य आवश्यकताका आधारमा निर्धारण गरिनेछ।

९.४ व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री (PPE)

सरसफाइ कर्मी तथा सवारी चालक/सहचालकलाई आवश्यकता अनुसार देहायका PPE उपलब्ध गराइनेछः

क्र.सं.	सामग्री
१	टोपी
२	एप्रोन
३	सुरक्षा बुट
४	पञ्जा
५	सुरक्षा चस्मा
६	हेल्मेट
७	रेनकोट
८	मास्क

९.५ वितरण व्यवस्था

१. सरसफाइ सामग्री तथा PPE आवश्यकता, कार्यप्रकृति र स्वीकृत मापदण्डका आधारमा वितरण गरिनेछ।
२. वितरण गरिएको सामग्रीको अभिलेख जिन्सी शाखाले अद्यावधिक राख्नेछ।
३. सामग्री प्राप्त गर्ने कर्मचारी वा सरसफाइ कर्मीले प्राप्त सामग्रीको सुरक्षित प्रयोग, संरक्षण तथा आवश्यक मर्मतसम्भार गर्नुपर्नेछ।
४. सामग्री हराएमा, नष्ट भएमा वा प्रयोगयोग्य नरहेमा सम्बन्धित कर्मचारीले तत्काल नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

१०. सामग्री व्यवस्थापन प्रणाली

१०.१ उद्देश्य

सरसफाइ सामग्री, उपकरण तथा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री (PPE) को खरिद, भण्डारण, वितरण, प्रयोग तथा अभिलेख व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउनु यस व्यवस्थाको उद्देश्य हुनेछ।

देवराज चौलागाईं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विनोद रेग्मी
नगर प्रमुख

CamScanner

१०.२ खरिद व्यवस्था

१. सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको सिफारिसका आधारमा जिन्सी शाखाले वार्षिक तथा आवश्यकताअनुसार खरिद योजना तयार गर्नेछ।

२. सरसफाइ सामग्री तथा PPE को खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधिबमोजिम गरिनेछ।

१०.३ भण्डारण व्यवस्था

१. खरिद गरिएका सामग्री जिन्सी शाखाले सुरक्षित तथा व्यवस्थित रूपमा भण्डारण गर्नेछ।

२. सामग्रीको मौज्दात, संरक्षण तथा नियमित निरीक्षणको व्यवस्था गरिनेछ।

१०.४ वितरण व्यवस्था

१. सरसफाइ सामग्री तथा PPE आवश्यकता, कार्यप्रकृति तथा स्वीकृत मापदण्डका आधारमा वितरण गरिनेछ।

२. प्रत्येक सामग्री वितरण गर्दा जिन्सी शाखाले हस्तान्तरण अभिलेख (Issue Register) अद्यावधिक राख्नेछ।

१०.५ प्रयोग तथा संरक्षण

१. सामग्री प्राप्त गर्ने कर्मचारी वा सरसफाइ कर्मीले सामग्रीको सुरक्षित प्रयोग, संरक्षण तथा सामान्य मर्मतसम्भार गर्नुपर्नेछ।

२. बिग्रिएको, हराएको वा प्रयोगयोग्य नरहेको सामग्रीको जानकारी सम्बन्धित नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनमार्फत जिन्सी शाखालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

१०.६ अभिलेख व्यवस्थापन

१. जिन्सी शाखाले सामग्रीको खरिद, मौज्दात, वितरण तथा फिर्तासम्बन्धी अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक राख्नेछ।

२. आवश्यकता अनुसार सामग्रीको भौतिक परीक्षण तथा मौज्दात प्रमाणीकरण गरिनेछ।

११. सामग्री व्यवस्थापनसम्बन्धी जिम्मेवारी

सरसफाइ सामग्री, उपकरण तथा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री (PPE) को प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

११.१ सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

१. सामग्री व्यवस्थापनसम्बन्धी समग्र नीति, योजना तथा कार्यान्वयनको निर्देशन दिने।

२. आवश्यक सामग्री खरिद तथा वितरणका लागि सिफारिस तथा स्वीकृति प्रदान गर्ने।

३. सामग्री व्यवस्थापनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

११.२ जिन्सी शाखा

१. सामग्रीको खरिद, भण्डारण, वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

२. सामग्रीको मौज्दात अद्यावधिक राखी आवश्यकता अनुसार पुनः आपूर्ति सुनिश्चित गर्ने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दिलोद रेग्मी
नगर प्रमुख

११.३ नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सन

१. सामग्री तथा PPE को प्रयोग, उपलब्धता र अवस्थाको नियमित अनुगमन गर्ने।

२. सामग्रीको आवश्यकता तथा कमी सम्बन्धी विवरण जिन्सी शाखा र सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने।

११.४ वडा सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सन

१. वडा स्तरमा वितरण गरिएका सामग्रीको प्रयोग तथा संरक्षणको अनुगमन गर्ने।

२. क्षति, हराएको वा थप आवश्यक सामग्रीको विवरण नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनलाई उपलब्ध गराउने।

११.५ सरसफाइ कर्मी तथा सवारी चालक

१. प्राप्त सामग्री तथा PPE को सुरक्षित प्रयोग, संरक्षण तथा सामान्य मर्मतसम्भार गर्ने।

२. सरसफाइ कार्यका क्रममा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री (PPE) को अनिवार्य प्रयोग गर्ने।

३. सामग्री हराएमा, बिग्रिएमा वा प्रयोगयोग्य नरहेमा सम्बन्धित फोकल पर्सनलाई तत्काल जानकारी गराउने।

१२. लेखा व्यवस्थापन

१. यस कार्ययोजनाअन्तर्गत सञ्चालन हुने सम्पूर्ण कार्यक्रम तथा गतिविधिको आय–व्यय, भुक्तानी, अभिलेख तथा वित्तीय प्रतिवेदनको व्यवस्थापन आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम तथा कार्यविधिबमोजिम गर्नेछ।

२. कार्यक्रमसम्बन्धी वित्तीय कारोबार पारदर्शी, उत्तरदायी तथा मितव्ययी ढङ्गबाट सञ्चालन गरिनेछ।

१३. निर्देशक समितिका सुविधा

१. सरसफाइ निर्देशक समितिका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानुन तथा नगरपालिकाको निर्णयबमोजिम बैठक भत्ता, अनुगमन भत्ता तथा अन्य स्वीकृत सुविधा प्राप्त गर्नेछन्।

१४. कर्मचारी सुविधा तथा प्रोत्साहन

१. सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सिम सहितको सञ्चार सुविधा, मासिक सञ्चार खर्च तथा "कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१" को दफा ३४ बमोजिमका सुविधा प्राप्त गर्नेछन्।

२. नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनले सिमसहितको सञ्चार सुविधा, मासिक सञ्चार खर्च तथा प्रचलित कानुनबमोजिमका सुविधा प्राप्त गर्नेछन्।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले "कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१" को दफा ३४ बमोजिमका सुविधा प्राप्त गर्नेछन्।

४. वडा सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनले नगरपालिकाले स्वीकृत गरेबमोजिम सञ्चार सुविधा प्राप्त गर्नेछन्।

५. फोहर सङ्कलन तथा बिसर्जन कार्यमा खटिने चालक तथा सहचालकले नगरपालिकाले स्वीकृत गरेबमोजिम खाजा तथा अन्य सुविधा प्राप्त गर्नेछन्।

CamScanner

१५. संशोधन तथा विविध

१. यस कार्ययोजनाको कार्यान्वयनका क्रममा आवश्यकताअनुसार जनशक्ति परिचालन, कार्यक्षेत्र, समय, कार्यतालिका तथा कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने अधिकार सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखलाई हुनेछ।

२. कालिका नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा सम्बन्धित निकायहरूले "कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१" तथा यस कार्ययोजनाबमोजिम आ–आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गरी कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ।

३. कालिका नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सरकारी निकाय, सामुदायिक संस्था, निजी क्षेत्र तथा सर्वसाधारण नागरिकले फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइ कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग तथा सहभागिता जनाउनुपर्नेछ।

४. यस कार्ययोजनामा उल्लेख नभएका विषयमा "कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१", प्रचलित कानुन तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम हुनेछ।

५. आवश्यकता अनुसार यस कार्ययोजनामा संशोधन, थपघट वा परिमार्जन गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ।

१६. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन व्यवस्था

१६.१ अनुगमन

१. यस कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले गर्नेछ।

२. नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनले दैनिक कार्यको स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन तथा सुधारात्मक सुझाव दिनेछ।

३. वडा सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनले वडा स्तरमा सञ्चालन भएका सरसफाइ कार्यक्रम तथा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यको नियमित अनुगमन गर्नेछ।

१६.२ प्रतिवेदन

१. सरसफाइ कर्मी तथा सवारी चालकले दैनिक कार्य विवरण सम्बन्धित नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनलाई उपलब्ध गराउनेछन्।

२. वडा सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनले वडा स्तरमा सम्पन्न कार्यको आवश्यक प्रतिवेदन नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनसमक्ष पेश गर्नेछ।

३. नगर सरसफाइ व्यवस्थापन फोकल पर्सनले दैनिक, साप्ताहिक तथा मासिक प्रगति प्रतिवेदन सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्नेछ।

४. सरसफाइ व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले आवश्यकता अनुसार निर्देशक समिति तथा नगर कार्यपालिका समक्ष प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

१६.३ मूल्याङ्कन

१. कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको समीक्षा आवश्यकता अनुसार मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक रूपमा गरिनेछ।

२. समीक्षा तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सेवा प्रवाह, कार्यप्रणाली तथा व्यवस्थापनमा आवश्यक सुधार गरिनेछ।

देवराज चौलागाईं
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दिलिप रिजाल
नगर प्रमुख

CamScanner

स्वीकृति

कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०८१ को दफा ३७ बमोजिम तयार गरिएको **"कालिका नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइ कर्मी परिचालन कार्ययोजना, २०८३"** कालिका नगर कार्यपालिकाको मिति **२०८३/०१/२३** गते बसेको बैठक बाट स्वीकृत गरिएको छ।

यो कार्ययोजना स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

मिति : २०८३/०१/२३

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कालिका नगरपालिका

....

नगर प्रमुख

कालिका नगरपालिका