



सिमकोट गाँउपालिका, हुम्ला

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या : २५

मिति: २०७९/११/३०

भाग - २

सिमकोट गाँउपालिकाको नागरिक सहायता कक्ष स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्ड,
२०७९

सिमकोट गाँउपालिका, हुम्ला

गाँउकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७९/११/३०

प्रमाणीकरण मिति : २०७९/११/३०

प्रस्तावना:

सिमकोट गाँउपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सहज तथा छिटो, छरितो रुपमा पाउने अवस्था सुनिश्चित गरी सम्बन्धित सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया वारे सर्वसाधारणलाई जानकारी दिन एवं अशक्त, अपांगता भएका सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्तवारे सहजीकरण गरी जनप्रतिनिधिले सरल, सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न जनता समक्ष गरेका प्रतिबद्धता तथा सिमकोट गाँउपालिकाबाट सुशासन ऐनमा भएको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन बमोजिम कार्यपालिकाले नागरिक सहायता कक्ष स्थापना र सञ्चालन मापदण्ड बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो मापदण्डको नाम सिमकोट गाँउपालिकाको नागरिक सहायता कक्ष स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्ड २०७९ रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो मापदण्डमा :

- (क) “गाँउपालिका” भन्नाले सिमकोट गाँउपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “नागरिक वडापत्र” भन्नाले सिमकोट गाँउपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधि, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शुल्क एवं दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वा विद्युतीय माध्यमद्वारा प्रकाशित वाचापत्र सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “नागरिक सहायता कक्ष” भन्नाले सिमकोट गाँउपालिकाको नागरिक सहायता कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “मापदण्ड” भन्नाले सिमकोट गाँउपालिकाको नागरिक सहायता कक्ष स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्ड २०७९ सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “स्वयंसेवक” भन्नाले यस मापदण्डको दफा ७ बमोजिम नागरिक सहायता कक्षमा रही स्वयंसेवा गर्ने जनशक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “स्वयंसेवा” भन्नाले मापदण्ड अन्तर्गत निस्वार्थ र स्वयंसेवी भावनाले स्वयंसेवकद्वारा प्रवाह गरिने सेवालाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “सेवाग्राही” भन्नाले सिमकोट गाँउपालिकाबाट सेवा प्राप्त गर्न आउने नागरिकलाई सम्झनुपर्छ ।

३. उद्देश्य : नागरिक सहायता कक्ष स्थापनाको उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम छन् :

- (क) सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्त गर्न सहज बनाउने ।
- (ख) सेवाग्राहीलाई सेवा लिन आवश्यक भौतिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- (ग) सहज सेवा प्रदानका माध्यमबाट स्थानीय सरकारप्रति नागरिकको अपनत्वको भावना अभिवृद्धि गर्ने ।

४. नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था : (१) सिमकोट गाँउपालिकाले सेवाग्राहीको सहजताका लागि कार्यालयको प्रवेशविन्दुमा नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्नेछ ।

- (२) नागरिक सहायता कक्षका लागि आवश्यक फर्निचर तथा औजार, उपकरणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) नागरिक सहायता कक्षका लागि जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कार्यबोझको आधारमा नागरिक सहायता कक्षमा स्वयंसेवक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) सिमकोट गाँउपालिकाले सेवाग्राहीको चापको आधारमा वडा कार्यालयमा समेत नागरिक सहायता कक्ष स्थापना गर्न सक्नेछ ।

५. नागरिक सहायता कक्षबाट प्रदान गरिने सेवाका क्षेत्रहरु :

(क) सेवाग्राहीलाई सेवा सम्बन्धी सुसूचित गर्ने,

(ख) सेवाग्राहीलाई सेवा लिन आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।

६. जनशक्ति व्यवस्थापन : नागरिक सहायता कक्ष सञ्चालनका लागि देहाय अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन हुनेछ ।

(क) सिमकोट गाँउपालिकामा उपलब्ध जनशक्ति मध्ये प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाँउपालिका अध्यक्षको परामर्शमा उपयुक्त कर्मचारीलाई नागरिक सहायता कक्षमा खटाउनु पर्नेछ ।

(ख) नागरिक सहायता कक्ष सञ्चालनका लागि सिमकोट गाँउपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्वयंसेवक परिचालन गर्न सक्नेछ । यसरी परिचालन गर्ने स्वयंसेवकको अबधि अधिकतम एक वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

(ग) सिमकोट गाँउपालिकाले नागरिक सहायता कक्ष सञ्चालनका लागि विकास साभेदार, शैक्षिक संघ संस्था, प्राविधिक शिक्षालय, प्रतिष्ठान जस्ता संघ संस्थासँग सहकार्य गरी सहजकर्ता परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम परिचालन गर्ने सहजकर्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सम्बन्धित संघ संस्था र सिमकोट गाँउपालिका बीचको सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

७. स्वयंसेवकको आवश्यकता निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नागरिक सहायता कक्षमा हुने सेवाग्राहीको चापलाई मध्यनजर गरी स्वयंसेवकको आवश्यक संख्या आँकलन गर्न देहाय अनुसारको समिति रहनेछ ।

(क) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको संयोजक - संयोजक

(ख) गाँउपालिका अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको महिला सदस्य - सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले नागरिक सहायता कक्षमा सेवाग्राहीको चापका आधारमा कार्यबोझको लेखाजोखा गर्ने र कार्य सहजीकरणका लागि आवश्यक स्वयंसेवकको संख्या आँकलन गरी गाँउकार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

८. स्वयंसेवक परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्वयंसेवाको माध्यमबाट युवा जनशक्तिलाई स्थानीय सरकारको कामबारे सिक्ने र अनुभव हासिल गर्ने अवसर प्रदान गर्न नागरिक सहायता कक्षमा स्वयंसेवक परिचालन गर्न सकिनेछ ।

(२) नागरिक सहायता कक्षमा परिचालन गरिने स्वयंसेवक छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) नागरिक सहायता कक्षमा स्वयंसेवक परिचालनका लागि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशित गरी स्वयंसेवकको सूची (रोष्टर) तयार गर्ने,
- (ख) स्वयंसेवा गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची २ बमोजिम आवेदन दिनु पर्ने,
- (ग) स्वयंसेवकले पालना गर्नुपर्ने आचरण अनुसूची ३ बमोजिम हुने,
- (घ) स्वयंसेवक र सिमकोट गाँउपालिका वीचको स्वयंसेवा सम्बन्धी सम्झौता अनुसूची ४ बमोजिम हुने ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सिमकोट गाँउपालिकामा स्वयंसेवक परिचालन सम्बन्धी कानून रहेको अवस्थामा सोही बमोजिम सिमकोट गाँउपालिकाले नागरिक सहायता कक्षका लागि आवश्यक स्वयंसेवक परिचालन गर्न सक्नेछ ।

९. स्वयंसेवकको योग्यता : स्वयंसेवक हुनका लागि देहाय बमोजिम योग्यता हुनुपर्नेछ :

- (क) सिमकोट गाँउपालिको स्थायी बासिन्दा भएको,
- (ख) कम्तिमा प्रवेशिका तह (एसईई) उत्तीर्ण गरेको,
- (ग) उमेर कम्तिमा १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक पदका लागि अयोग्य नठहरिएको,

१०. स्वयंसेवक छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दफा ८ बमोजिमको स्वयंसेवक छनौट गरी सिफारिस गर्न सिमकोट गाँउपालिकामा देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:

- | | |
|--|--------------|
| (क) प्रशासन शाखा प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख/प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ग) नागरिक सहायता कक्षको प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले
तोकेको कर्मचारी | - सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छनौट समितिले स्वयंसेवक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) स्वयंसेवक छनौट सम्बन्धी कार्य आवेदन गर्ने अन्तिम मिति समाप्त भएको ७ कार्यदिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । यदि उक्त अवधिमा समाप्त हुन नसक्ने भए उचित कारण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत थप कार्यदिनका लागि स्वीकृति लिनु पर्नेछ । तर उक्त थप अवधि ५ कार्यदिन भन्दा बढी हुनेछैन ।

११. कर्मचारीको कार्यविवरण : नागरिक सहायता कक्षका कर्मचारीको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) नागरिक सहायता कक्षलाई सेवाग्राहीमैत्री तवरले प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

- (ख) सेवाग्राहीको जिज्ञासालाई शिष्ट, सरल र सहज रूपमा सम्भव भएसम्म सेवाग्राहीकै भाषामा बुझिनेगरी जानकारी दिने, दिन लगाउने,
- (ग) नागरिक वडापत्रमा व्यवस्था भए बमोजिमका सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया, सेवा लिने स्थान र आवश्यक कागजात वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी गर्ने, गराउने,
- (घ) सेवाग्राहीलाई प्रविधिमैत्री सेवा प्रवाह वारे जानकारी एवं सहयोग गर्ने,
- (ङ) अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक तथा बालबालिकालाई सेवा प्राप्त गर्न सम्बन्धित कक्षमा समेत पुऱ्याई सेवा लिने व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- (च) यस कार्यालय बाहेकका निकायबाट प्रवाह हुने सेवाका वारेमा सेवाग्राहीको जिज्ञासा बमोजिम जानकारी दिने, दिन लगाउने,
- (छ) कम्तिमा १५ जना सेवाग्राहीसँग मासिक रूपमा बहिर्गमन अभिमत लिने तथा सोको आधारमा चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- (ज) नागरिक सहायता कक्षबाट प्रदान गरिएका सेवा र सेवाग्राहीको अभिलेख राख्ने र अनुसूची ५ बमोजिमको विवरण राख्ने, राख्न लगाउने,
- (झ) नागरिक सहायता कक्षबाट भएका कार्यहरुको मासिक प्रतिवेदन अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रशासन शाखा प्रमुखलाई पेश गर्ने,
- (ञ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नागरिक सहायता कक्षसँग सम्बन्धित तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

१२. स्वयंसेवकको कार्यविवरण : स्वयंसेवकको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सेवाग्राहीलाई सेवा लिनका लागि आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय, तोकिएको दस्तुर वा सेवा शुल्क तथा सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी कार्यकक्ष लगायतका विषयमा जानकारी दिने,
- (ख) सेवाग्राहीले चाहेको सेवा लिन दिनुपर्ने निवेदन तथा फाराम लगायतका प्रक्रिया पूरा गर्न आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,
- (ग) सेवाग्राही अपाङ्ग, अशक्त भएमा निजले चाहेको सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (घ) स्वयंसेवकले गरेका सेवा कार्यको विवरण खुल्ने गरी मासिक रूपमा सहायता कक्षका प्रमुखलाई प्रतिवेदन दिने ।

१३. स्वयंसेवक प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्वयंसेवकलाई सेवा गरेको दिनको आधारमा कार्यालय आतेजाते न्यूनतम भाडा र खाजा खर्च वापत मासिक रूपमा प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 (२) सिमकोट गाँउपालिकाले तीन महिनाभन्दा बढी स्वयंसेवा गरेको स्वयंसेवकलाई निजले स्वयंसेवा गरेको विवरण खुल्ने गरी अनुभव पत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

१४. प्रशासन शाखाको भूमिका : (१) नागरिक सहायता कक्षलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न प्रशासन शाखाको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सहायता कक्षका लागि आवश्यक कर्मचारी तथा स्वयंसेवकहरूको आँकलन गरी सोको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने,
- (ख) सहायता कक्षका लागि आवश्यक स्वयंसेवकको सूची (रोष्टर) तयार गर्ने,
- (ग) नागरिक सहायता कक्ष सञ्चालनका लागि कार्य विवरण सहित कर्मचारी तथा स्वयंसेवक खटाउने,
- (घ) नागरिक सहायता कक्षका कर्मचारी तथा स्वयंसेवकलाई अभिमुखीकरण गर्ने,
- (ङ) सहायता कक्षको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (च) स्वयंसेवकलाई सेवाग्राहीले सहजै चिन्नेगरी स्वयंसेवकको परिचय पत्र र स्वयंसेवक अंकित ज्याकेटको व्यवस्था गर्ने,
- (छ) सेवाग्राहीले लिएको सेवा र सेवाको कारणले भएको सहजता वारे सुभावा तथा प्रतिक्रिया संकलन गर्ने । यस्तो प्रतिक्रिया सेवा लिएको केही दिन पश्चात सम्बन्धित सेवाग्राहीसँग टेलिफोनमार्फत समेत लिन सकिनेछ ।
- (ज) सहायता कक्षबाट भएका कार्यको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने तथा मासिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,

१५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस मापदण्डमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१६. संशोधन गर्न सकिने : गाँउकार्यपालिकाले यस मापदण्डमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१७. बचाउ : (१) यो मापदण्ड जारीपूर्व सिमकोट गाँउपालिकामा भएमा नागरिक सहायता कक्ष सम्बन्धी कार्य यसै मापदण्ड बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) यस मापदण्डको व्यवस्था संविधान तथा प्रचलित कानूनसँग बभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः निस्कृय हुनेछ ।

आज्ञाले

उजिर रोकाया

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची १

(दफा ८ उपदफा (क) बमोजिम)

स्वयंसेवकहरुको सूची (रोष्टर) तयारीका लागि आवेदन आह्वान सम्बन्धी सूचनाको ढाँचा

सिमकोट गाँउपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई नागरिकले सहज तथा सरल रूपमा प्राप्त गर्न सहयोग गर्ने उद्देश्यले सिमकोट गाँउपालिकाको कार्यालयमा नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गरिएको छ । उक्त कक्षमा रहेर स्वयंसेवा गर्न इच्छुक एवं योग्य व्यक्तिहरुको सूची (रोष्टर) तयार गरी आवश्यकता अनुसार परिचालन गर्नका लागि तपसिल बमोजिमका योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुबाट नागरिक सहायता कक्ष स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्ड २०७९ को अनुसूची २ बमोजिमको आवेदन यो सूचना प्रकाशन भएको १५ दिनभित्र यस सिमकोट गाँउपालिको प्रशासन शाखा वा इमेल मार्फत पेश गर्न यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । आवेदन फाराम सिमकोट गाँउपालिको वेवसाइट बाट डाउनलोड गरी वा प्रशासन शाखाबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ । थप जानकारीको लागि प्रशासन शाखामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

आवेदनका लागि आवश्यक योग्यता :

- (क) सिमकोट गाँउपालिको स्थायी बासिन्दा भएको,
- (ख) कम्तिमा प्रवेशिका तह (एसईई) उत्तीर्ण गरेको,
- (ग) उमेर कम्तिमा १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक पदका लागि अयोग्य नठहरिएको,

पुनश्च : उपरोक्त योग्यताका अतिरिक्त भाषिक कठिनाईका कारण सेवा लिन कठिन हुने स्थानीय समुदायको भाषा सम्बन्धी ज्ञान भएका, सांकेतिक भाषाको जानकारी भएका व्यक्ति र महिला, दलित, पिछडिएका समुदायलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

अनुसूची २

(दफा ८ उपदफा (ख) बमोजिम)

स्वयंसेवकका लागि आवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
सिमकोट गाँउपालिको कार्यालय,
हुम्ला ।

विषय : स्वयंसेवकका लागि आवेदन सम्बन्धमा ।

महोदय,

सिमकोट गाँउपालिकाबाट मिति मा प्रकाशित सूचना अनुसार मलाई स्वयंसेवकको रूपमा काम गर्न प्रवल इच्छा भएकोले निम्नानुसारको वैयक्तिक विवरण तथा आवश्यक कागजात संलग्न गरी आवेदन पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

क) वैयक्तिक विवरण :

नाम थर : (नेपालीमा)	(अंग्रेजीमा)
लिङ्ग :	जन्म मिति :
स्थायी ठेगाना : वडा नं.	टोल/वस्ती :
सम्पर्क मोबाइल नं. :	इमेल :
बाबुको नाम :	बाजेको नाम :
आमाको नाम :	
विवाहित भए पति/पत्निको नाम :	

ख) शैक्षिक योग्यता विवरण :

सि.नं.	उत्तीर्ण शैक्षिक योग्यता	शैक्षिक संस्थाको नाम	परीक्षा बोर्डको नाम	उत्तीर्ण साल	श्रेणी/ग्रेड

(ग) नागरिक सहायता कक्षमा स्वयंसेवक भई सेवा गर्न इच्छुक हुनाको कारण (एक अनुच्छेदमा उल्लेख गर्ने) :

(घ) कुनै अनुभव वा विशेष क्षमता, योग्यता भए उल्लेख गर्ने :

(ङ) कुनै सम्मान तथा पुरस्कार प्राप्त गरेको भए उल्लेख गर्ने :

मैले माथि उल्लेख गरेका सम्पूर्ण विवरण सत्य छन् । स्वयंसेवाको भावनाले प्रेरित भई स्वयंसेवकको रूपमा सेवा गर्ने इच्छा भएकोले यो आवेदन पेश गरेको छु । सिमकोट गाँउपालिकाबाट तोकिएका शर्तहरूको पालना गर्न प्रतिबद्ध छु ।

उमेद्वारको नाम :

दस्तखत :

मिति :

संलग्न कागजातहरू:

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,
२. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,
३. बसाई सरेर आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,
४. कुनै सम्मान वा पुरस्कार प्राप्त गरेको भए सोको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।

अनुसूची ३

(दफा ८ उपदफा (ग) बमोजिम)

स्वयंसेवकले पालना गर्नुपर्ने आचरण

स्वयंसेवकले देहाय बमोजिमका आचरण पालना गर्नुपर्नेछ :

१. विशुद्ध स्वयं सेवाको भावनाले सेवा गर्नुपर्नेछ ।
२. सिमकोट गाँउपालिकासँग भएको यस मापदण्डको अनुसूची ४ बमोजिमको सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरूको इमान्दारिताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।
३. सेवाग्राहीसँग शिष्ट, नम्र, सहयोगी तथा मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
४. सिमकोट गाँउपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाहमा बाधा पुग्ने कार्य गर्न हुदैन ।
५. स्वयंसेवकले राजनीतिक आस्था वा पहुँच, उमेर, लिङ्ग, शारीरिक अवस्था जस्ता विषयका आधारमा सेवाग्राही प्रति फरक व्यवहार गर्न हुदैन ।
६. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार प्रति स्वयंसेवक सजग हुनु पर्नेछ ।
७. सिमकोट गाँउपालिकाको लैङ्गिक तथा जातीय विभेद उन्मुलन र भ्रष्टाचार प्रतिको शून्य सहनशीलताको नीतिलाई पूर्ण रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।
८. सिमकोट गाँउपालिकाको विषयमा बाह्य पक्षसँग विरोध तथा आलोचना गर्न हुदैन ।
९. पूर्व स्वीकृति विना अनुपस्थित हुन हुदैन ।
१०. सिमकोट गाँउपालिका ऐन, कानून तथा आचार संहिताको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची ४

(दफा ८ उपदफा (घ) बमोजिम)

स्वयंसेवक र सिमकोट गाँउपालिका बीच स्वयंसेवक सेवा लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता

सिमकोट गाँउपालिका र ऐ गाँउपालिका, बडा नं., टोल बस्ने (बाजेको नाम) को नाती, को छोरा/छोरी (बाबु र आमाको नाम) (बिवाहित भए श्रीमानको नाम लेख्ने) को श्रीमती, वर्ष को तपाईं श्री बीच, यस गाँउपालिकामा रहेको नागरिक सहायता कक्ष संचालनार्थ तपाईंले स्वयंसेवक भई सेवा गर्न इच्छुक छु भनी दिनुभएको निवेदन र स्वयंसेवक छनौट समितिको मिति को सिफारिश बमोजिम तपाईं श्री र सिमकोट गाँउपालिका बीच देहायका शर्तको अधिनमा रही स्वयंसेवक सेवा लिने, दिने सम्झौता गरियो ।

शर्तहरू

१. स्वयंसेवक पद विशुद्ध स्वयंसेवी पद हो र यस पदमा रहेर सेवा गरे वापत कुनैपनि बैतनिक सुविधा हुने छैन भन्ने कुरामा स्वयंसेवक र सिमकोट गाँउपालिका स्पष्ट छौं ।
२. स्वयंसेवकले स्वयंसेवक पदमा रहेर सेवा गर्दा स्वयंसेवाको भावना र मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै, समाजमा स्वयंसेवी भावना अभिवृद्धि गर्ने तर्फ योगदान गर्नुपर्नेछ ।
३. स्वयंसेवक पदमा रहेर सेवा गर्दा सिमकोट गाँउपालिकाले दिएको सेवाका शर्तनामा भित्र रहेर नागरिक सहायता कक्षको जिम्मेवारीलाई स्वयंसेवकको क्षमता, बुद्धि र विवेकले भ्याएसम्म समयमानै, गुणस्तरीय रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
४. स्वयंसेवकले सेवाग्राही प्रति शिष्ट, सरल र सहयोगी भावना तथा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू प्रति उचित आदरभावका साथ काम गर्नुपर्नेछ ।
५. सिमकोट गाँउपालिकामा स्वयंसेवा गरेको आधारमा स्वयंसेवकले भविष्यमा यस सिमकोट गाँउपालिका वा अर्न्तगतका निकायमा स्थायी, अस्थायी, करार, ज्यालादारी वा यस्तै प्रकृतिका अन्य पदमा स्वतः नियुक्त हुन पाउँ भनी दावी गर्ने तथा त्यस्तो कार्य कोही कसैबाट भएमा समेत सहभागी हुन हुनेछैन ।
६. स्वयंसेवकले सार्वजनिक विदा बाहेक मासिक २ दिन विदा पाउनेछन् । विदा बस्नु परेमा प्रशासन शाखाबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । स्वयंसेवकको विदा संचित हुने छैन र विदा वापत नगद भुक्तानी गरिने छैन ।
७. स्वयंसेवकले सिमकोट गाँउपालिकाले तोकेको ढाँचामा मासिक प्रतिवेदन प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

८. यो सम्झौताको अवधि मिति देखि सम्म रहनेछ तर स्वयंसेवकले यो सम्झौता भएको मितिले काबुबाहिरको परिस्थितिमा बाहेक कम्तिमा ३ महिनासम्म सेवा छोड्न पाउने छैनन् ।
९. सम्झौता अवधि समाप्त हुनुपूर्व सेवाबाट भिन्न हुनपर्ने अवस्था आएमा स्वयंसेवकले कम्तिमा १५ दिन अगावै प्रशासन शाखा प्रमुखलाई लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।
१०. स्वयंसेवकले गरेको सेवा प्रति सिमकोट गाँउपालिका सन्तुष्ट हुन नसकेमा कुनै पनि समयमा स्वयंसेवकसँग गरेको सेवा सम्झौता भंग गर्न सक्नेछ तर त्यसरी सम्झौता भंग गर्नुपूर्व स्वयंसेवकलाई सफाई पेश गर्ने अवसर दिइनेछ ।
११. सिमकोट गाँउपालिकाले तपाईं स्वयंसेवक श्री लाई स्वयंसेवा गर्न कार्यालय आउदा जादा लाग्ने यातायात खर्च वापत मासिक रुपमा रु र दिवा खाजा खर्च वापत मासिक रुपमा रु महिना भुक्तान भए पश्चात उपलब्ध गराउने छ ।

सम्झौताका पक्षहरु

<u>स्वयंसेवकको तर्फबाट</u>	<u>धनगढी_सिमकोट गाँउपालिको तर्फबाट</u>
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
नाम:	नाम:
ठेगाना:	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क मो.नं.:	मिति:
मिति:	कार्यालयको छाप

साक्षी :

हस्ताक्षर:

नाम:

पद : प्रमुख, प्रशासन शाखा

सिमकोट गाँउपालिको कार्यालय ।

अनुसूची ६

(दफा ११ खण्ड (भ) बमोजिम)

सिमकोट गाँउपालिकाको नागरिक सहायता कक्षबाट भएका कार्यहरूको मासिक प्रतिवेदनको ढाँचा

..... साल महिनाको मासिक प्रतिवेदन

(क) सेवाको किसिम अनुसार सेवा लिएका सेवाग्राहीको संख्या:

- परामर्श तथा सूचना सेवा लिएका सेवाग्राहीको संख्या :
- सहजीकरण सेवा लिएका सेवाग्राहीको संख्या :
- भौतिक रुपमा सेवा लिएका सेवाग्राहीको संख्या :
- अन्य सेवा लिएका सेवाग्राहीको संख्या :

सेवा लिएका सेवाग्राहीको कुल संख्या :

(ख) बहिर्गमन अभिमतका आधारमा सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया (सेवाग्राहीहरूको प्रतिक्रियाको प्रतिनिधित्व हुने गरी एक अनुच्छेदमा लेख्ने):

(ग) सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्दाका सबल पक्षहरू :

(घ) सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्नमा महसुस भएका कमजोर पक्षहरू:

(ङ) नागरिक सहायता कक्ष प्रति सेवाग्राहीको थप अपेक्षा:

(च) नागरिक सहायता कक्षमा सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू:

(छ) नागरिक सहायता कक्षबाट प्रदान गरिने सेवालाई थप गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन गर्नुपर्ने कार्य सम्बन्धी सल्लाह, सुझाव:

(ज) निष्कर्ष:

प्रतिवेदन तयार गर्ने:

नाम:

पद/जिम्मेवारी:

प्रतिवेदन पेश गरेको मिति: