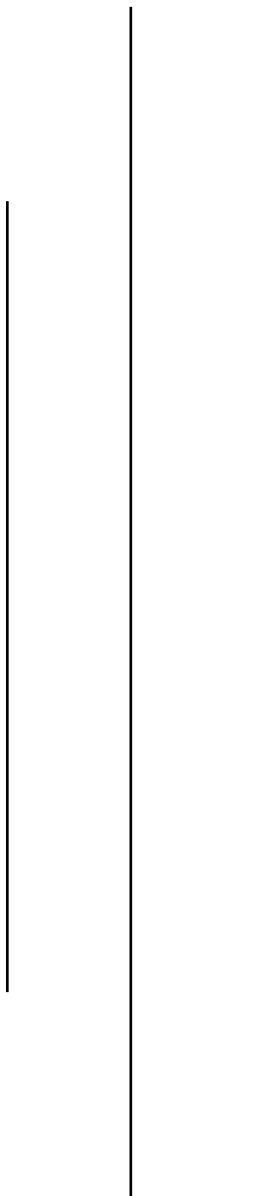


सरकारी कार्यालयका शौचालय सरसफाई
कार्यविधि, २०८३



नेपाल सरकार
खानेपानी मन्त्रालय
सिंहदरबारकाठमाडौं,

सरकारी कार्यालयका शौचालय सरसफाई कार्यविधि

- १ हरेक सरकारी कामकाजको दिन कार्यालय समय अवधि भरसम्म सरकारको स्वामित्व वा जिम्मेवारीमा रहेका सरकारी कार्यालयका शौचालयहरू प्रयोगका लागि खुला राख्नुपर्दछ ।
- २ कार्यालयले तोकेको सरसफाई कर्मचारीले विहान ९:०० बज्नु अघि र दिउँसो १ देखि २ वजे भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी कार्यालयका शौचालय तथा शौचालय परिसरको पूर्ण सरसफाई गरिसक्नुपर्दछ। सरकारी कार्यालयका शौचालय प्रयोगमा रहेको वखत सफाई कर्मचारीले शौचालयको भुँई, कमोड, प्यान, युरिनल, धारा र ऐना सफा गर्नु पर्दछ तर आवश्यकता अनुसार कुनै ठाउँमा फोहर देखिएमा, भएमा तत्काल सफा गरिहाल्नुपर्दछ ।
- ३ कार्यालयले तोकेको सरसफाई कर्मचारीले सरकारी कार्यालयका शौचालय सञ्चालनका लागि बुझिलिएको सरसफाई सामग्रीको जिम्मा लिइ सो को पूर्ण सदुपयोग गर्नुपर्दछ ।
- ४ सरकारी कार्यालयले कार्यालय परिसरको शौचालयको सफाई गर्दा उपयुक्त सामग्री प्रयोग गरी शौचालयभित्र रहेका धारा, सिङ्क, बेसिन, कमोड, प्यान, युरिनल तथा अन्य सबै वस्तु नियमित रूपमा सफा गर्नुपर्दछ ।
- ५ सरकारी कार्यालयका शौचालय तथा शौचालय परिसर सफाई गर्दा भुँई, भित्ता, सिलिड, झ्याल-ढोका, विजुली बत्तीको चिम र शौचालयमा रहेका अन्य वस्तु तथा स्थानको नियमित सफाई गर्नुपर्दछ ।
- ६ कार्यालयले तोकेको सफाई कर्मचारीले प्रत्येक पटक सरकारी कार्यालयका शौचालय तथा शौचालय परिसरको सरसफाई गर्दा कार्यालयले उपलब्ध गराएको वास्नादार सामग्री सरकारी कार्यालयका शौचालय तथा शौचालय परिसरमा छर्कनु वा प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- ७ सफाई कर्मचारीले सफाई सामग्री तथा वास्नादार सामग्री प्रयोग गर्दा आफू र शौचालय प्रयोगकर्ताको स्वास्थ्य प्रतिकुल नहुने गरी मात्रा मिलाइ गर्नुपर्दछ ।
- ८ कार्यालयले आवश्यकतानुसार शौचालयमा सङ्केट/सूचनाहरू उपयुक्त स्थानमा राख्नुपर्दछ ।
- ९ कार्यालयले सेवाम्राहीको चाप तथा सेवा सुविधालाई मध्येनजर गरी अन्य थप आवश्यकता अनुसार गर्न सकिने छ ।

सरसफाई तालिका सम्बन्धी (Template)

सरकारी कार्यालयको शौचालय सफाई विधि

क्रसं	चरणहरू	कैफियत
१	संकेत राख्ने	सफाई हुँदैछ
२	बढार्नु पूर्व	””
३	आधारभूत स्वच्छता सामग्री फेर्ने वा राख्ने	हात धुने स्थान, साबुन, ट्वाइलेट पेपर डस्टबिन आदि
४	ट्वाइलेट र युरिनल सफा र स्वच्छ बनाउने	ट्वाइलेट र युरिनललाई भित्र बाहिर राम्ररी सफा गर्ने
५	हातधुने स्थान, ऐना आदि सफा गर्ने ।	दाग, हातको दाम, पानी वा साबुनको दाग र अन्य दागहरू सफा गर्ने
६	भित्ता र धाराहरू सफा गर्ने	भित्ता, ढोका, नब, पार्टिशन आदि सफा गर्ने
७	भुइँ सफा गर्ने	भुइँ पुछ्ने । यसरी पुछ्दा भित्रबाट बाहिरतिर पुछ्दै आउने र पूर्ण रूपले नसुकेसम्म ढोका खुल्लै राख्ने ।
८	डाइपर फेर्ने स्थानको सफा गरी निसंक्रमण गरिएको सुचनिश्चित गर्ने ।	शिशु र बच्चाको छाला संवेदनशील हुने हुँदा राम्ररी निसंक्रमण गर्ने ।

सरकारी कार्यालयको शौचालय सरसफाई तालिका

क्र.सं.	विवरण	विहानको शिफ्ट	साँझको शिफ्ट	कैफियत
		कार्यालय समय अगावै (९ वजे अगाडि)	दिउँसो १-२ भित्र	
१	बाटो			
२	भुइँ			
३	ढोका			
४	ढोकाको नब			
५	गारो			
६	शिशु			
७	झ्याल			
८	वास बेसिन			
९	बेसिन ट्याब			
१०	युरिनल			
११	युरिनल फ्लस			
१२	कमोड			
१३	कमोडको ढकन			
१४	कमोड फ्लस			
१५	कमोड स्प्रे			
१६	प्यान			
१७	प्यान फ्लस			
१८	प्यान Tab			
१९	ट्वाइलेट पेपर			
२०	झोल साबुन			
२१	ह्याण्ड स्यानिटाइजर			
२२	हात सुकाउने यन्त्र			
२३	न्यापकिन पेपर			

२४	फोहोरको भाँडो			
२५	स्यानिटरी प्याडको भाँडो			
२६	पाइप र जडान			
२७	Ramp			
२८	Ramp को रेलिंग			
२९	अपांगतामैत्रि जडानहरू			
निरिक्षकको संकेत :				
	निरिक्षक			
	संकेत			
	G: राम्रो			
	S: सन्तोषजनक			
	N: सन्तोषजनक छैन (तत्काल सफा गर्ने)			

सरकारी कार्यालयको शौचालयको (Deep Cleaning)

क्रसं	शौचालय विवरण	मिति:			
		महिना			
		हसा १	हसा २	हसा ३	हसा ४
१	संकेतपाटी				
२	बाटो				
३	भुइँ				
४	ढोका				
५	ढोका नब				
६	गारो				
७	शिशु				
८	झ्याल				
९	वास बेसिन				
१०	बेसिन ट्याब				
११	युरिनल				
१२	युरिनल फ्लस				
१३	कमोड				
१४	कमोड टप				
१५	कमोड फ्लस				
१६	कमोड स्प्रे				
१७	प्यान				
१८	प्यान फ्लस				
१९	प्यान ट्याब				
२०	ट्वाइलेट पेपर				
२१	झोल साबुन				
२२	ह्याण्ड स्यानिटाइजर				
२३	हात सुकाउने यन्त्र				
२४	न्यापकिन पेपर				
२५	फोहोर बिन				
२६	स्यानिटरी प्याड बिन				
२७	फर्निचर				
२८	जडानहरू				
२९	Ramp				
३०	Ramp/समाउने रेलिग				
३१	Tactiles				
३२	घण्टी				

३३	अपांगमैत्री जडानहरू				
३४	स्यानीटरी प्याड वितरण यन्त्र				
३५	स्यानीटरी प्याड विसर्जन व्याग/उपकरण				
३६	जगेडा सामग्री (Stock of Spare Parts)				
३७	उपभोग्य वस्तुहरूको जगेडा (Stock of consumable products)				
३८	विद्युतीय स्वीच				
३९	प्रकाश				
४०	प्रकाश ब्याकअप (Lighting Backups)				
४१	वायुसंचार				
४२	प्लम्बिड				
४३	शौचालय भित्रि बाहिरी संरचना (Toilet Infrastructure, Inside Out)				
४४	विज्ञापन बोर्ड				
४५	विज्ञापन प्रकाश बोर्ड (Advertisement Light Board)				
४६	सेप्टिक ट्यांकी				
४७	फोहोरपानी प्रशोधन प्रणाली (Effluent Treatment System)				
४८	पृष्ठपोषण मोड्युल (Feedback Module)				
४९	प्रतिवेदन र अभिलेखहरू				
	निरिक्षकको हस्ताक्षर				
	वरिष्ठ निरिक्षक				
	संकेत:				
	G: राम्रो				
	S: सन्तोषजनक				
	N: सन्तोषजनक छैन (पेच कस्ने, चुहावत, जोर्नी खुकुलो जस्ता सामान्य मर्मत आवश्यक				
	O: काम नगरेको (तत्काल आवश्यक कार्य)				

नोट: कम्तिमा महिनामा एक पटक तर फुटफल र वरपरको वातावरणको आधारमा व्यवस्थापनलाई सूचिकृत हुनसक्छ ।

सरकारी कार्यालयको शौचालयको नियमित मर्मत तालिकाको नमुना
अनुगमन/निरक्षण सिट

	शौचालय		मिति			
क्रसं	विवरण	उपकरण/जडानको अवस्था				
		राम्रो	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक छैन	०००	
१	संकेतपाटी					
२	बाटो					
३	भुइँ					
४	ढोका					
५	ढोका नब					
६	गारो					
७	शिशु					
८	झ्याल					
९	वास बेसिन					
१०	बेसिन ट्याब					
११	युरिनल					
१२	युरिनल फ्लस					
१३	कमोड					
१४	कमोड टप					
१५	कमोड फ्लस					
१६	कमोड स्प्रे					
१७	प्यान					
१८	प्यान फ्लस					
१९	प्यान ट्याब					
२०	ट्वाइलेट पेपर					
२१	झोल साबुन					
२२	ह्याण्ड स्यानिटाइजर					
२३	हात सुकाउने यन्त्र					
२४	न्यापकिन पेपर					
२५	फोहोर बिन					
२६	स्यानिटरी प्याड बिन					
२७	फर्निचर					

२८	जडानहरू				
२९	Ramp				
३०	Ramp/समाउने रेलिंग				
३१	Tactiles				
३२	घण्टी				
३३	अपांगमैत्री जडानहरू				
३४	स्यानीटरी प्याड वितरण यन्त्र				
३५	स्यानीटरी प्याड विसर्जन उपकरण				
३६	जगेडा सामग्री (Stock of Spare Parts)				
३७	उपभोग्य वस्तुहरूको जगेडा (Stock of consumable products)				
३८	विद्युतीय स्वीच				
३९	प्रकाश				
४०	प्रकाश ब्याकअप (Lighting Backups)				
४१	वायुसंचार (Ventilation)				
४२	प्लम्बिड				
४३	शौचालय भित्रि बाहिरी संरचना (Toilet Infrastructure, Inside Out)				
४५	सेप्टिक ट्यांकी				
४६	पृष्ठपोषण मोड्युल (Feedback Module)				
४७	प्रतिवेदन र अभिलेखहरू				
	प्लम्बर संकेत				
	बिजुलीवाला संकेत				
	डकर्मी संकेत				
	निरिक्षक:				
	अनुगमन/निरिक्षण नेतृत्व				
	संकेत:				
	G: राम्रो				
	S: सन्तोषजनक (आवश्यक सुधार सम्बन्धमा अर्को अनुगमनमा होशियारीपूर्वक अनुगमन/निरिक्षण)				
	N: सन्तोषजनक छैन (पेच कस्ने, चुहावत, जोर्नी खुकुलो जस्ता सामान्य मर्मत आवश्यक)				
	OOO: काम नगरेको (तत्काल आवश्यक कार्य)				
	नोट: आधिकारिक निरिक्षक वा निर्दिष्ट समुहद्वारा कम्तीमा हप्ताको एक पटक अनुगमन/निरिक्षण गरिनुपर्दछ				
	/				

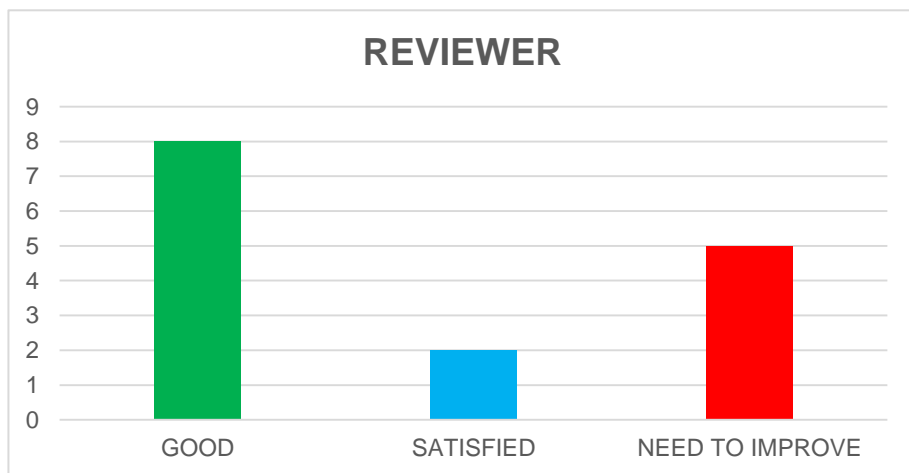
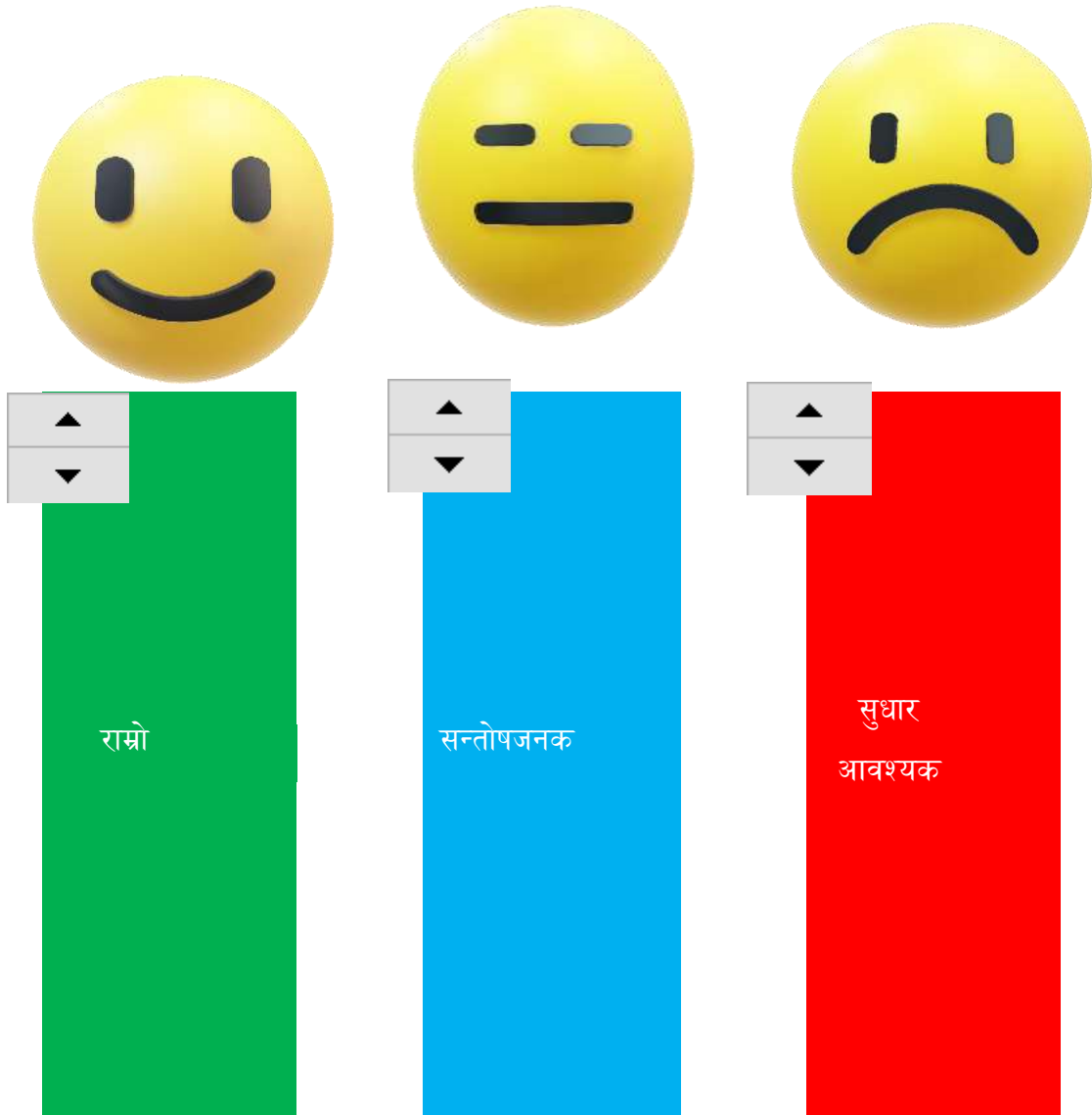
सरसफाईका लागि उपभोग्य वस्तुको जगेडा प्रमाणीकरण

स्थान:

क्र सं	विवरण	महिना			
		हसा १/मिति	हसा २/मिति	हसा ३/मिति	हसा ४/मिति
१	ट्वाइलेट पेपर				
२	झोल साबुन				
३	साबुन				
४	ह्याण्ड स्यनिटाइजर				
५	न्यापकिन पेपर				
६	फोहोर राख्ने झोला				
६	विद्युतीय बत्ती				
८	स्यानीटरी प्याड				
९	सफा गर्ने रसायन/सबै खालको सफाईको लागि				
१०	डिटर्जेन्ट				
११	धातु सफा गर्ने तथा चम्काउने				
१२	वायु सुगन्धित बनाउने/डिओडोराइजर				
१३	निसंक्रमण गर्ने रसायन /किटाणुनाशक				
१४	शिक्षा सफा गर्ने				
१५	काठ/फर्निचर सफा गर्ने				
१६	व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण				
१७	झाडु/ब्रस				
१८	डस्टप्यान				

१९	बाल्टिन				
२०	प्लन्जर				
२१	धुलो झार्ने				
२२	पानी सोस्ने र निचोर्ने				
२३	सफा गर्ने रूमाल				
२४	चिम्टा (Tongs)				
२५	शौचालय सफा गर्ने				
२६	भुइँ पुछ्ने मोप/कपडा				
	स्टोरकिपर				
	निरिक्षण				
	वरिष्ठ निरिक्षण				
<p>नोट: स्टकहरू नियमित रूपमा अद्यावधिक गरिनुपर्छ र सम्पूर्ण स्टक यथावत राख्ने जिम्मेवारी स्टोरकीपरको हुन्छ र सुपरभाइजरद्वारा नियमित रूपमा अनुगमन गरी वरिष्ठ पर्यवेक्षक/व्यवस्थापन मार्फत् प्रमाणित गरिनुपर्छ । भण्डारकक्ष भित्र र बाहिर उत्पादन गर्न स्टोरकिपरले एक अलग स्टक बुक राख्नुपर्छ ।</p>					

पृष्ठपोषण संयन्त्र



मुख्य कार्यसम्पादन सूचक (KPI)

सरकारी कार्यालयको शौचालयको लागि मुख्य कार्य सम्पादन सूचक (KPI) निम्नानुसार हुनेछ ।

क्र.सं.	मुख्य कार्यकार्य सम्पादन सूचकहरू (Key Performance Indicators)	मापन/निरीक्षण (Measure/Inspect)	प्रमाणिकरणको साधन (Means of Verification)	लक्ष्य (Target)
१	सफाई र स्वच्छता	सफाईको आवृत्ति (Cleaning frequency): स्वच्छता मापदण्ड पूरा गर्नको लागि सफाई तालिकाको नियमित निरीक्षण	लगबुक (Logbook)	दैनिक कम्तीमा १ पल्ट
		स्वच्छता बनाइराख्नको लागि चाहिने सामग्रीहरूको उपलब्धता	क्षेत्रगत निरीक्षण प्रतिवेदन	कम्तीमा हात धुने साबुन र पानी
२	मर्मत, संचालन र प्रयोगकर्ताको सन्तुष्टि	Fixture ले काम गरेको छ छैन ।	क्षेत्रगत निरीक्षण प्रतिवेदन	सधैँ शौचालय, धारा र हात सुकाउने उपकरण आदिको संचालन अवस्था ।
		प्रयोगकर्ताको सन्तुष्टि सम्बोधन गर्न पृष्ठपोषण संयन्त्रको व्यवस्था	क्षेत्रगत निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रयोगकर्ताको पृष्ठपोषण नियमित र विधिपूर्वक सम्बोधन गरिएको ।
		समयमा मर्मत गरिएको	क्षेत्रगत निरीक्षण प्रतिवेदन	बिग्रेका fixtures लाई थाहापाएको २४ घण्टाभित्र बनाइएको ।
३	पहुँच	सबै खालका प्रयोगकर्ताहरूको लागि पहुँच भएको	क्षेत्रगत निरीक्षण प्रतिवेदन	महिला, पुरुष र अपांगता भएकाहरूको लागि अलगअलग क्याबिनेटको व्यवस्था
४	सुरक्षा (Safety and Security)	पर्याप्त उज्यालो	क्षेत्रगत निरीक्षण प्रतिवेदन	न्यूनतम 200 lux को बत्ति
		सबै प्रयोगकर्ताको लागि शौचालय प्रयोग सुरक्षित भएको ।	क्षेत्रगत निरीक्षण प्रतिवेदन	सबै चुकुलले राम्ररी काम गरेको

५	अनुपालन र नियामक मानकहरू	वातावरणीय र स्वास्थ्यसम्बन्धी मापदण्डहरू र पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा निर्देशिकाको पालना गरेको	क्षेत्रगत निरीक्षण प्रतिवेदन	सबै नियामक मापदण्डहरूको पालना भएको (संघीय एवम् स्थानीय)
---	--------------------------	--	------------------------------	---

यी KPI हरू स्थान, प्रयोगको तरिका र सरकारी कार्यालयको शौचालय सुविधाको विशिष्ट उद्देश्यहरूको आधारमा फरक हुन सक्छन्। यी सूचकहरूको नियमित अनुगमनले अधिकारीहरूलाई सरकारी कार्यालयको शौचालय सेवाहरूको गुणस्तर र प्रभावकारिता सुधार गर्न मद्दत गर्दछ ।