



मरिण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कपिलाकोट, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:-२०८०/०८१



वातावरणमैत्री कार्यालय मूल्याङ्कनको नतिजा सार्वजनिक सम्बन्धी सूचना

(प्रकाशित मिति:-२०८०/११/२९)

मरिण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले वातावरणमैत्री कार्यालयको रूपमा देहायका सूचकहरूमा प्राप्त गरेको अङ्क सबै सरोकारवालाहरूको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको सूचित गरिन्छ ।

देहाय

सूचकहरू	छ(२)	आंशिक(१)	छैन(०)
सरसफाई			
१. यस कार्यालयमा लैगिक मैत्री शौचालयको व्यवस्था गरिएको छ ।	२		
२. यस कार्यालयको हरेक शौचालयमा हातधुने साबुन र पानीको व्यवस्था गरिएको छ ।	२		
३. यस कार्यालयमा शौचालयहरू भित्रका सामानहरू दुरुस्त रहेको र दैनिक रूपमा सरसफाई हुने गरेको छ ।	२		
४. यस कार्यालयका हरेक कोठा, बरन्डा र परिसर दैनिक रूपमा सफाई हुने गरेको छ ।	२		
५. यस कार्यालयको भित्ता, सिलिङ तथा पर्खालमा माकुराको जालो, धुलो, लेउ, अनावश्यक बिरुवा, झारपात, फोहोरका धब्बाहरू रहेका छैनन् ।	२		
६. यस कार्यालयको कार्यालय परिसरमा खुलारूपमा थोत्रा तथा अनावश्यक सामानहरू राखिने गरिएको छैन ।	२		
७. यस कार्यालयको भवन भित्ता, र पर्खालमा जथाभावी पोस्टर, अनावश्यक भित्ते लेखन आदि रहेको छैन ।	२		
कार्यालय भवनको मर्मत सम्भार			
१. यस कार्यालयमा वर्षको एकपटक कार्यालय भवन तथा पर्खालहरूको रङ्गरोगन गर्ने गरिएको छ ।	२		
२. यस कार्यालयका भित्ताहरूमा सुर्ति, पान, खैनी आदि थुकी भित्ताहरू फोहोर गर्ने गरिएको छैन ।	२		
३. यस कार्यालयले आफ्नो कार्यालय भवनको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गर्ने गरेको छ ।	२		
४. यस कार्यालयका भवनका भित्ता तथा पर्खालहरू चर्किएको छैनन् ।	२		
कार्यालयको सौन्दर्य र हरियाली			
१. कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको कम्पाउन्ड भित्र खाली रहेको जमिनमा फूल, बिरुवा, दुबो सहितको सुन्दर बगैँचा निर्माण गरी कार्यालयलाई आकर्षक बनाएको छ ।	२		

आम बहादुर दर्जा
प्रशासकीय अधिकृत



मरिण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कपिलाकोट, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल

२. कार्यालयले आफ्नो बगैँचालाई कम्तीमा एकपटक हेरचाह र रेखदेख गर्ने गरेको छ.सं.:	२		
३. कार्यालयले आफ्ना कर्मचारीहरू परिचालन गरी हरेक वर्ष June ५ अर्थात् विश्व वातावरण दिवसको दिन कार्यालयको स्वामित्व भएको जग्गा वा सार्वजनिक जमिनमा वृक्षारोपण गर्ने गरेको छ ।	२		
४. कार्यालयले आफ्नो परिसरमा कम्तीमा १० वटा बहुवर्षे बोट हुर्काएको छ ।	२		
५. कार्यालयले वर्षातको पानी जमिनमुनि पठाएर जमिनाको Recharge गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ ।	२		
फोहोरमैलाको व्यवस्थापन			
१. कार्यालयले आफ्नो कार्यालयबाट निष्कासन हुने फोहोरलाई सड्ने र नसड्ने गरी विभाजन गरी फोहोरको व्यवस्थापन गर्ने गरेको छ ।	२		
२. कार्यालयले सड्ने फोहोरलाई कार्यालय परिसरभित्रै मल बनाउने गरेको वा अन्य तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने गरेको छ ।	२		
३. कार्यालयले नसड्ने फोहोर मध्ये प्लास्टिकलाई छुट्टै जम्मा गरी विक्री वा निर्धारित स्थलमा जम्मा गर्ने गरेको छ ।	२		
४. कार्यालयले अन्य फोहोरमध्ये हानिकारक फोहोर (जस्तै व्याट्री, CFL चिम, फुटेको सिसा, फुटेको बोतल, फुटेको Tube Light आदि र अन्य फोहोर छुट्याई अलग अलग जम्मा गरी निर्धारित स्थलमा राखे गरेको छ ।	२		
५. कार्यालयले आफ्नो कार्यालयसमग जोडिएको सडक पेटिलाइ नियमित रुपम सरसफाई गर्ने गरेको छ ।	२		
६. कार्यालयले टुटेफुटेको सामान, थोत्रा सोफा, फाटेको कार्पेट, च्यातिएको तथा मैलो पर्दा प्रयोगमा ल्याउने गरेको छैन ।	२		
७. कार्यालय परिसर भित्र र बाहिर फोहोर, धुलो, कागजका टुक्रा तथा अन्य फोहोरजन्य वस्तु रहेका छैनन् ।	२		
८. कार्यालयमा मापदण्ड बाहिरका प्लास्टिकको झोला प्रयोगमा रोक लगाईएको छ ।	२		
उर्जाको प्रयोग			
१. कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा उर्जा खपत गर्ने चिमको प्रयोग गरेको छ	२		
२. कार्यालयमा विद्युतको लागि डिजेल, मडितेल, वा पेट्रोलबाट चल्ने उपकरणहरू प्रयोगमा ल्याएको छैन ।	२		
३. कार्यालयले प्रयोगमा नआएको समयमा सबै प्रकारका विद्युतीय उपकरणहरू बन्द गर्ने गरेको छ ।	२		
सवारी साधनको व्यवस्थापन			
१. कार्यालयले सवारी साधनको नियमित रुपमा प्रदुषण नियन्त्रण जाँच गराई Geen Sticker लिने गरेको छ ।	२		



मरिण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 कपिलाकोट, सिन्धुली
 बागमती प्रदेश, नेपाल

२. कार्यालयले पुराना सवारी साधनको नियमितरूपमा लिलाम बिक्री गर्ने गरेको छ प.सं.:	२		
सेवा ग्राहीका लागि प्रतिक्षालयको व्यवस्था			
१. कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको अग्रिम भागमा सेवाम्राहीका लागि घामपानीबाट जोगिने प्रतिक्षालयको व्यवस्था गरेको छ ।	२		
२. कार्यालयको प्रतिक्षालयमा नियमितरूपमा सरसफाई हुने गरेको छ ।	२		
सेवाम्राहीका लागि शौचालय			
१. कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा Toilet र Urinate सहितको महिला तथा पुरुषका लागि सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था गरेको छ ।	२		
२. कार्यालयको शौचालयमा पानीको व्यवस्था गरिएको छ ।	२		
३. शौचालयको नियमित रूपमा सरसफाई हुने गरेको छ ।	२		
कार्यालय भवनको सुरक्षा र भू-कम्पीय प्रविधिको प्रयोग			
१. कार्यालयले आफ्ना सबै भवनहरूको नक्सा पास वा नियमित गरेको छ ।	२		
२. कार्यालयले सुरक्षाका लागि कार्यालय भित्र र बाहिर जाँदा यान्त्रिक झोला चेकजाँच गरेर मात्र भित्र र बाहिर जान दिने गरेको छ ।	२		
३. कार्यालयमा सुरक्षाका लागि कम्पाउन्डवाल लगाईएको छ ।	२		
४. कार्यालयका सबै भवनहरूमा भवन संहिता प्रयोगमा ल्याईएको छ ।	२		
५. कार्यालयको पुराना भवनमा Retrofitting प्रविधि प्रयोग गरी सुरक्षित बनाईएको छ ।	२		
चमेनागृह व्यवस्थापन			
१. कार्यालयमा रहेको चमेनागृह सफा, सुगन्ध रहेको छ ।	२		
२. कार्यालयमा रहेको चमेनागृहले हरेक दिन मूल्य सूची टाँस्ने गरेको छ ।	२		
३. कार्यालयमा रहेको चमेनागृहमा स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको छ ।	२		
४. कार्यालयमा रहेको चमेनागृह अगाडी व्यवस्थित फूल विरुवा रहेको छ ।	२		
५. कार्यालयले खाजा खाने समय निश्चित गरेको छ ।	२		
६. कार्यालयमा कर्मचारीहरू कार्य कक्षमा बसेर खाने गरेका छैनन् ।	२		
जम्मा प्राप्त अङ्क	१०		

२०७३/०१/२९
 अम बहादुर देजा
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत