



शैलुङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

शैलुङ गाउँपालिका दोलखाको स्थानीय राजपत्र

खण्ड:१,

संख्या: १०,

०४ फागुन, २०७४

भाग-२

शैलुङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय काटाकुटी दोलखा

३ नं. प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७४

प्रस्तावना

सेवा प्रदायक तथा सेवाग्राही जनताहरु बीचको दुरीलाई कम गर्ने, जनउत्तरदायी शासकीय प्रणालीको विकासमा सहयोग पुऱ्याउन, सेवाग्राही र गाउँपालिका प्रति उत्तरदायी कर्मचारी करारमा नियुक्ती प्रकृयालाई सरल, सहज, पारदर्शी र प्रतिस्पर्धी बनाई, योग्य, क्षमतावान कर्मचारी करारमा (इन्जिनियर,ओभरसियर,पशु प्राविधिक, कृषि प्राविधिक, स्वास्थ्य प्राविधिक,कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगीहरु) नियुक्ती गरी कामकाज लगाउन आवश्यक भएकोले “नेपालको संविधानको धारा २२६” ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शैलुङ गाउँ कार्यपालिकाले “गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४” स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. प्रारम्भिक :

- क) यो निर्देशिकाको नाम गाउँपालिकामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७४ हुनेछ ।
ख) यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

- क) “निर्देशिका” भन्नाले गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७४“ लाई जनाउँछ ।
ख) “प्राविधिक सेवा” भन्नाले कृषि,स्वास्थ्य, इन्जिनियरिङ, पशुस्वास्थ्य सेवालाई जनाउँछ ।
ग) “कार्यालय” भन्नाले शैलुङ गाउँपालिका र वडा कार्यालय, तथा स्वास्थ्य चौकी समेतलाई जनाउँछ ।

- घ) “कार्यालय सहयोगी” भन्नाले कार्यलयको हेरचाह गर्ने, सुरक्षा गर्ने तथा सरसफाई गर्ने गरी करारमा नियुक्ती गरिएको कार्यालय सहयोगीलाई जनाउँछ ।
- ङ) “सवारी चालक” भन्नाले हलुका सवारी साधान (कार, जिव, भ्यान लगायत साना सवारी साधन) र ठूला सवारी साधन (बुल डोजर, एक्साभेटर, टिपर, ट्र्याक्टर, बारुण यन्त्र लगायतका अन्य ठूला सवारी साधन) ड्राइभिङ गर्ने गरी करारमा नियुक्ती गरिएको सवारी चालकलाई जनाउँछ ।
- च) “कम्प्युटर अपरेटर ” भन्नाले कम्प्युटर टाइप, डिजाइन, प्रिन्टीङ, हार्डवयर, सफ्टवयर तथा डाटा प्रविष्टी लगायतका काम गर्ने करारमा नियुक्ती गरिएको कम्प्युटर अपरेटरलाई जनाउँछ ।
- छ) “प्राविधिक” भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गाउँपालिका वा अन्तर्गत कृषि, पशुस्वास्थ्य, इन्जिनियरिङ र स्वास्थ्य सम्बन्धी करारमा कामकाज गर्ने गरी नियुक्ती गरिएको प्राविधिक कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- ज) “ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ” भन्नाले शैलुङ गाउँपालिकाको “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) “आई. टी. अधिकृत ” भन्नाले आई. टी. अधिकृतको कामकाज गर्न नियुक्ती गरिएको आई. टी. अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. उद्देश्य : यस निर्देशिकाका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन :-

- क) प्राविधिक कर्मचारी, आई. टी. अधिकृत, कम्प्युटर अपरेटर, कार्यलय सहयोगी तथा सवारी चालक करारमा नियुक्ती प्रक्रियालाई सरल, सहज, पारदर्शी र प्रतिस्पर्धी बनाउने ।
- ख) स्थानीय तहमा प्रवाह हुने प्राविधिक सेवालार्इ सहज र सरल तरिकाले कम लागत तथा समयमा नजिकको थलोबाट उपलब्ध गराउँदै प्राविधिक सेवामा पहुँच बढाउने ।
- ग) गाउँपालिको क्षेत्रमा प्राविधिक सेवा प्रदायक तथा सेवाग्राही जनउत्तरदायी शासकीय प्रणालीको विकासमा योगदान पुऱ्याउने ।
- घ) गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालार्इ कम्प्युटराइज्ड प्रणालीमा आवद्ध गराई अभिलेखीकरण व्यवस्थित गर्ने ।
- ङ) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनहरुको बजार प्रवर्द्धन गरी आयात प्रतिस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- च) कार्यालयको हेरचाह, सुरक्षा, सरसफाई जस्ता कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- छ) कार्यलयका लागि हलुका तथा ठूला सवारी चालक व्यवस्था गर्ने ।
- ज) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गर्न ।

परिच्छेद-२ कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

४. कार्यस्थल तथा कार्य क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- क) प्राविधिकका लागि कार्यक्षेत्र: यो निर्देशिका जारी हुँदाका बखत कायम रहेका गाउँपालिका वा अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य चौकीहरु रहनेछ ।
- ख) यस निर्देशिका बमोजिम करारमा नियुक्ती भएको प्राविधिकले प्रदान गर्नुपर्ने प्राविधिक सेवा गाउँपालिकाले तोकेको गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र हुनेछ ।
- ग) आई.टी. अधिकृत, कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालकको कार्यक्षेत्र गाउँपालिको कार्यालय, कार्यालय सहयोगीको कार्यक्षेत्र गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको गाउँपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकी हुनेछ । साथै गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको स्थानमा ड्राइभिङ गर्नु सवारी चालकको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।
- घ) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखेको भएतापनि आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निर्णय बमोजिम प्राविधिक, कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीलाई थप जिम्मेवारी समेत दिन सकिनेछ ।

५. कर्मचारी छनोट समिति :

१) गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी छनोट गर्न देहाय बमोजिमको कर्मचारी छनोट समिति हुनेछ :

संयोजक : गाउँपालिकाको अध्यक्ष,

सदस्य : गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष,

सदस्य सचिव : गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

२). कर्मचारी छनोट समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- क) आवश्यक कर्मचारीको करारमा पदपूर्ति गर्न विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- ख) लिखित परीक्षा सञ्चालन तथा अन्तर्वार्ता उप-समिति गठन गर्ने र उप- समितिको कार्य तोक्ने,
- ग) छोटो सूची (क्वजयचतीष्कत) को मुल्याङ्कन गरी उम्मेदवार सूची प्रकाशन गर्ने ,
- घ) प्रश्न पत्रको गोप्यता भङ्ग नहुने गरी प्रश्न पत्र तयारी तथा उत्तर पुस्तिका विपेशज्ञद्वारा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,
- ङ) छोटो सूची (क्वजयचतीष्कत) र अन्तर्वार्तामा सफल तथा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने र नियुक्तीका लागि सिफारिश गर्ने ,
- च) लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षा भएकोमा सफल उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने र नियुक्तीका लागि सिफारिश गर्ने ,
- छ) परीक्षा स्थान छनोट गर्ने,
- ज) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका व्यहोराहरु तथा प्रचालित ऐन, नियममा नभएका व्यहोराहरुका सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

६. करारमा कर्मचारी छनोट प्रक्रिया :

१) देहायका प्रक्रियाको आधारमा कर्मचारी छनोट गरिनेछ :

- क) आवेदकहरुको मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गरेर/छोटो सूची (क्वजयचतीष्कत)
- ख) लिखित र अन्तरवार्ता वा अन्तर्वार्ता (लिखित र अन्तर्वार्ता वा अन्तरवार्ता मध्ये गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार कुनै एक विधि प्रयोग गरिनेछ ।)
- ग) **प्रयोगात्मक परीक्षा** : (आइ.टी. अधिकृत , कम्प्युटर अपरेटर र सवारी चालकको लागि मात्र ।)

७. नियुक्ती र छनोट प्रक्रिया :

- १) लोक सेवा आयोगबाट स्थायी (दरबन्दी सिर्जना भई) पदपूर्ति नहुनेजेल वा स्थायी कर्मचारी खटी नआउन्जेल सम्मको लागि बढीमा एक वर्षको लागि करारमा नियुक्ती गर्न सकिनेछ । सो अवधि भित्रै स्थायी नियुक्ती भई आएमा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरु स्वतः हट्नेछन ।
- २) उप-दफा १ बमोजिम स्थायी नियुक्ती भई नआएमा वा सरुवा भइ नआएमा र करारमा नियुक्त कर्मचारीको गत आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा बडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा बडा कार्यालयको सिफारिशमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयनुसार र गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयनुसार करार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
- ३) यसरी नियुक्ती गर्दा अर्धवार्षिक रुपमा करार सम्भौता गरी मासिक रुपमा तलब भुक्तानी गरिनेछ । साविकको गा. वि. स. कार्यालयहरुले अस्थाई वा करारमा कार्यालय सहायक नियुक्ती गरेर कर्मचारीले सन्तोषजनक रुपमा कामकाज गरिरहेकोमा निजहरुको पनि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार उपदफा-२ बमोजिम करार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
- ४) कार्यालय सहायक पदमा नयाँ नियुक्ती गर्न पाइने छैन ।
- ५) कार्यालयमा रहेको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका कर्मचारीहरुको अत्याधिक कार्यबोभको कारण गाउँपालिकाका योजना सञ्चालन गर्न समस्या भएमा यसैकार्यविधि बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयद्वारा आयोजना व्यवस्थापन शीर्षकबाट खर्च व्यहोर्ने गरी प्राविधिक कर्मचारी (आइ. टी. अधिकृत, इन्जिनियर, सव-इन्जिनियर, असिष्टेन्ट सव-इन्जिनियर, कम्प्युटर अपरेटर) छनोट गरी नियुक्ती गर्न सकिनेछ ।
- ६) यस गाउँपालिकामा पद स्वीकृत नभएतापनि अन्य कार्यालयबाट खटाइएका वा हस्तान्तरण भई आएका कर्मचारीको गत आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा र उक्त पद र कर्मचारी आवश्यक पर्ने भनी कार्य विवरण तोकी गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय भएमा उपदफा-२ बमोजिम करार नविकरण गरिनेछ । त्यसरी जिल्ला स्थित अन्य कार्यालयबाट खटाइएका वा हस्तान्तरण भई आएका करारका कर्मचारीको हकमा करारमा नियुक्ती गर्ने कार्यालयमा भएका निर्णय तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग गरिएको करार सम्भौता आकर्षित हुने भएकोले त्यस्ता कर्मचारीहरुको हकमा उपदफा (१) आकर्षित हुनेछैन ।

क) नियुक्तीका लागि योग्यता :

- १) १८ वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिक,
- २) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको व्यक्ति ,
- ३) भविष्यमा सरकारी सेवाको निम्ति अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त हुने सजाय नपाएको व्यक्ति,
- ४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठारिएको व्यक्ति,

ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र परीक्षा दस्तुर:

प्राविधिक,कम्प्युटर अपरेटर ,सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी नियुक्तीका लागि कम्तीमा पनि लोकसेवा आयोगले सो पदको लागि निर्धारण गरेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हुनेपर्नेछ । परीक्षा दस्तुर लोकसेवा आयोगबाट उक्त पदको लागि तोकेबमोजिम हुनेछ । साथै लोकसेवा आयोगबाट न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र परीक्षा दस्तुर नतोकेको पदको हकमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

८. पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

१) विज्ञापन प्रकाशन गर्ने

निर्देशिका बमोजिम स्वीकृत पदमा नियुक्ति गर्नुपर्दा पन्ध्र दिनको सूचना दिई सम्बन्धित सेवा समुहको योग्यता पुगेको व्यक्तिबाट अनुसूची-१ को ढाँचामा दरखास्त फारम (आवेदन) लिनु पर्नेछ ।

९. सूचीकृत गर्ने/छोटो सूची (बजयचतर्षकत):

१. यस निर्देशिका बमोजिम पर्न आएका आवेदन उपर देहायका आधारमा मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नुपर्नेछ ।

क) शैक्षिक योग्यता वापत: ६० अङ्क

क्र.सं.	पुर्णाङ्क	अन्य कर्मचारी		श्रेणी विहिन कर्मचारी	
		४० अङ्क	२० अङ्क	५० अङ्क	१० अङ्क
	सूचकहरू	न्यूनतम योग्यता	माथिल लो योग्यता	न्यूनतम योग्यता	माथिल लो योग्यता
१	शैक्षिक योग्यता	—	—	५०	१०
१.१	अङ्क अङ्कित स्तर निर्धारण पद्धति भएका शिक्षण संस्थाको हकमा	—	—	—	—
१.१.१	८०% वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	४०	२०	—	—
१.१.२	६५ % देखि ७९.९९ % सम्म प्राप्ताङ्क भएको ।	३४	१६	—	—
१.१.३	५५ % देखि ६४.९९ सम्म प्राप्ताङ्क भएको ।	२८	१२	—	—
१.१.४	५५ % कम प्राप्ताङ्क भएको ।	२२	८	—	—
१.२	अक्षर अङ्कित स्तर निर्धारण पद्धति (भिततभच न्वबमप्लन कथकतभ्र) भएका शिक्षण संस्थाको हकमा	—	—	५०	१०
१.२.१	Cumulative Grading Point Average (३.५ देखि ४ सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिए भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	४०	२०	—	—

१.२.२	ऋगवितष्वभ न्ववमप्लन एयप्लत व्वभचवनभ (३ देखि ३.५ भन्द कम)	३४	१६	—	—
१.२.३	Cumulative Grading Point Average (२.५ देखि ३ भन्दा कम)	२८	१२	—	—
१.२.४	अन्य	२२	८	—	—

नोट : न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भई सो पदको लागि चाहिने तोकिएको तालिम लिएको हकमा शैक्षिक योग्यता अङ्क मध्ये शैक्षिक योग्यतालाई ५०% र तालिमलाई अङ्कभार ५०% हुनेछ ।

ख) (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेपछिको कार्य अनुभव वापत: १५ (पन्द्र) अङ्क (प्रतिवर्ष ३ अङ्कको दरले)

ग) स्थायी ठेगाना सम्बन्धी : जम्मा अङ्क १९ (उन्नसाईस)

- शैलुङ गाउँपालिकाको स्थायी वासिन्दा भएमा : १७ अङ्क
- दोलखा जिल्लाको स्थायी वासिन्दा भएमा : १२ अङ्क
- ३ नं. प्रदेशको स्थायी वासिन्दा भएमा : ८ अङ्क
- अन्य : ६ अङ्क

घ) महिला उम्मेदवार भएमा : २ अङ्क

ङ) जनजाती उम्मेदवार भएमा : ३ अङ्क

च) दलित उम्मेदवार भएमा : ४ अङ्क

उल्लेखित आधारमा मूल्याङ्कन गर्न सोही आधार भित्र रही कम्तीमा ४५ (पैंतालीस) अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई गाउँपालिकाले सूचीकृत गर्नुपर्नेछ ।

२. दफा (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पद तोकिएको नियोक्ती गर्न सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थाले लेखि पठाएको सन्दर्भमा सूचीकृत /छोटो सूची (कजयचतौष्कत) उक्त निकायले तोकेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

१०.लिखित परीक्षा :

क) लोक सेवा आयोगले सम्बन्धित पदको लागि तोकेको पाठ्यक्रम अनुसार करारमा कर्मचारी छनौटको लागि लिखित परीक्षा हुनेछ ।

ख) लिखित परीक्षाको अङ्कभार लोकसेवा आयागले तोकेको कार्यविधि अनुरूप हुनेछ ।

ग) उपदफा २ बमोजिम सूचीकृत भएका उम्मेदवार मात्र लिखित परीक्षामा समवेश हुन पाउने छन् ।

घ) लिखित परीक्षाको परीक्षाफल उम्मेदवारको नामको वर्णानुक्रम अनुसार प्रकाशित हुनेछ ।

ङ) कम्तिमा चालिस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवार मात्र लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण हुनेछ ।

च) लिखित परीक्षामा सहभागी हुने उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको अंक, उम्मेदवारहरूको नाम,पद,ठेगाना,बाबुको नाम, बाजेको नाम,वर्णानुक्रम अनुसार लेखी उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको सिफारिश कर्मचारी छनौट समितिमा गरिनेछ ।

११.१ अन्तरवार्ता उप-समितिको गठन:

क) कर्मचारी छनौट समितिले सम्बन्धित पदको लागि चाहिने विशेषज्ञ समेत रहने गरी पाँच सदस्यीय अन्तर्वार्ता उप समित गठन गरिनेछ ।

ख) लिखित परीक्षा समेत लिएका हकमा अन्तरवार्ताको अङ्कभार २० अङ्कको हुनेछ भने लिखित परीक्षा नलिएको हकमा अन्तर्वार्ताको अङ्कभार पचास अङ्कको हुनेछ । समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विषय विशेषज्ञ र विषय विज्ञ अन्य व्यक्तिलाई कर्मचारी छनौट समितिले आमन्त्रित सदस्यको रूपमा राख्न सक्नेछ ।

ग) यस निर्देशिका बमोजिम अन्तरवार्ता सन्दर्भमा देहायका आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

–सामान्य ज्ञान (समसामयिक समेत) : २०% अङ्क

– विषय वस्तुको ज्ञान : ६०% अङ्क

– व्यक्तित्व वापत : २० % अङ्क

घ) अन्तरवार्ता लिन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तरवार्ता उप-समितिका सदस्यहरु उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी उम्मेदवार सँग कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तरवार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तरवार्तामा सहभागी हुनु हुँदैन ।

ङ) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७०% भन्दा बढी र न्यूनतम ४०% भन्दा कम अङ्क दिँदा पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ ।

२. दफा (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पद तोकी नियुक्ती गर्न सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थाले लेखि पठाएमा अन्तर्वार्ताको अङ्कभार उक्त निकायले तोकेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

२. अन्तरवार्ता उप-समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

क) अन्तरवार्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ख) सूचीकृत र अन्तरवार्ताबाट प्राप्त प्राप्ताङ्कको योगफल तयार गर्ने ।

ग) अन्तरवार्तामा सहभागी उम्मेदवारको रोल नं., नामथर, ठेगाना, प्राप्त अङ्क उल्लेख गरी कर्मचारी छनौट समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२. प्रयोगात्मक परीक्षा :

क) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवार मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा सहभागी हुन पाउने छन् ।

ख) प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने :

कर्मचारी छनौट समितिले लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा अनुसार सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको रोल नम्बर नाम, थर, ठेगाना, सिफारिश गरिएको स्थान आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नेछ । कर्मचारी छनौट समितिले छोटो सूची र अन्तरवार्ता मात्र लिएकोमा उक्त परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको रोल नम्बर नाम, थर, ठेगाना, सिफारिश गरिएको स्थान आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नेछ । परीक्षाको अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारको सूची सूचना पाटीमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । मुख्य (सफल) उम्मेदवारलाई छोटो र छोटो माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१४. **नियुक्ति** : गाउँपालिकाले अन्तरवार्ताबाट सिफारिश भएका मुख्य (सफल) उम्मेदवारलाई सात दिनभित्र करारमा नियुक्त दिनुपर्नेछ । उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्त कर्मचारीलाई कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमका पदहरुको कार्यविवरण सहित सम्बन्धित कार्य क्षेत्र तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

१५. सेवा शर्त र सुविधा :

क) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको तलब (शुरु स्केलमा नबढ्ने गरी) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय भएमा सोही बमोजिम र निर्णय नभएमा सम्बन्धित पदले पाउने अर्थमन्त्रालयले स्वीकृत गरेको तलबको शुरु स्केल बमोजिम हुनेछ । छ महिना भन्दा बढी अवधि काम गरेका कर्मचारीले वार्षिक रुपमा एक महिनाको चाडपर्व खर्च र तोकिए बमोजिमको पोशाक भत्ता पाउने छन् । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा खटिएका कर्मचारीले पाउने स्थानीय भत्ता यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीले पनि पाउनेछन् । सशर्त अनुदान अन्तर्गत रकम विनियोजन भई करार सेवा नविकरण गर्ने गरी हस्तान्तरण भई आएका वा कामकाज गर्ने गरी खटाएका कर्मचारीहरुले पाउने सेवा सुविधा, पारिश्रमिक स्वीकृत बजेटमा ननाघ्ने गरी सम्बन्धित कार्यालय वा कार्यविधिमा तोके बमोजिम हुनेछ । साथै अन्य कार्यालयबाट खटाइएका वा हस्तान्तरण भई आएका कर्मचारीहरुको हकमा उक्त कार्यालयबाट खाइपाइ आएको सेवा सुविधा (तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च, महङ्गी भत्ता, सञ्चित विदा) समेत गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार उपलब्ध गराईनेछ ।

ख) स्वीकृत दरबन्दी भन्दा कम संख्यामा इन्जिनियरिङ सेवा तर्फको कर्मचारी भएमा वा अत्याधिक कार्यबोझका कारण मौजुदा दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीबाट कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी कार्य कार्यालय समय भन्दा

बाहिरको समयमा गर्नुपर्ने भएमा गाउँसभाको निर्णय बमोजिम सम्बन्धित पदको शुरु तलबको पैतालीस प्रतिशत सम्म मासिक रूपमा थप सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ग) करारमा नियुक्ती भएका कर्मचारीहरूले भैपरी र पर्व विदा बापत जम्मा वर्ष दिनमा बाह्र दिन विदा पाउनेछ । त्यस्तो विदा लिँदा एक पटकमा बढीमा लगातार सात दिनभन्दा बढी हुनेछैन । तर विरामी परेको अवस्थामा भने चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा एकै पटक सात दिनभन्दा बढी विदा लिन बाधा पर्नेछैन ।

घ) प्रचलित कानून बमोजिम कर शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा सो बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करारमा नियुक्ती भएको कर्मचारीको हुनेछ ।

ङ) गाउँपालिकाले यस कार्यक्रम अन्तरगत करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरूले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) भर्न लगाई सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्वास्थ्य चौकी प्रमुख, सम्बन्धित वडा सचिव र वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई पारिश्रमिक भुक्तनीको लागि गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

च) गाउँ कार्यपालिकाले राजस्व संकलन वा विशेष कामको लागि अबधि तोकी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार कर्मचारी करारमा नियुक्ती गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ती भएका कर्मचारीको सुविधा (पारिश्रमिक) गाउँपालिकामा असूल भएको राजस्व (आन्तरिक आम्दानी) रकमबाट व्यहोर्ने गरी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार हुनेछ । साथै यसरी नियुक्ती भएका कर्मचारीहरूले निर्णय गरेको सुविधा बाहेक अन्य सुविधा पाउने छैनन ।

१६. प्रचलित कानून लागू हुने :

यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका व्यवस्था यसै निर्देशिका बमोजिम र उल्लेख नभएको व्यवस्थाहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । साथै सङ्घीय सरकार वा प्रदेश सरकार र मन्त्रालयबाट अन्य प्रशासनिक कर्मचारीहरू करारमा नियुक्ती गर्ने व्यवस्था भइ आएमा यसै निर्देशिका बमोजिम करारमा नियुक्ती गरिनेछ ।

१७. अन्तिम व्याख्य : यस निर्देशिकाको बुझाईमा कुनै द्विविधा भएमा गाउँपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ

१८) कार्यविधिमा संशोधन र अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट :

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयको आधारमा गाउँसभाले यस निर्देशिकामा संशोधन र अनुसूची हेरफेर तथा थपघट गर्न सकिनेछ । गाउँसभामा उपस्थितको दुइ तिहाइको निर्णयले यस निर्देशिकामा संशोधन र खारेजी गर्न सकिनेछ ।

१९) खारेजी तथा बचाउ :

यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका दफाहरू यसै निर्देशिका बमोजिम र अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून तथा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ । साथै यस निर्देशिकाको उद्देश्य तथा विषय क्षेत्रमा यस गाउँपालिकाद्वारा यस अधि भएका कार्यहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची- १

(दफा को () संग सम्बन्धित)

शैलुङ गाउँपालिका

दरखास्त फाराम

(खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि)

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परीक्षार्थीको संकेत नं. :
रोल नं./विज्ञापन नं./सूचना नं.
...../..... /.....

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पूरै
मुखाकृति देखिने फोटो
टाँसी फोटोमा समेत
पर्ने गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने ।

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं. :	२. खुला/आ.प्र. :	३. पद :	४. सेवा :
५. समूह :	६. उप-समूह :	७. श्रेणी/तह :	८. परीक्षा केन्द्र :
९. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने करार पदका उम्मेदवारहरूले आफू पर्ने समुहमा ठिक(✓) चिन्ह लगाउनुहोला			क) महिला ग) मधेसी ङ) अपाङ्ग ख) आदिवासी/जनजाति घ) दलित

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण:

उम्मेदवारको	नाम, थर	(देवनागरिकमा) (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग :
	नागरिकता नं. :	जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला :	ख) न.पा/गा.पा.	ग) वडा नं.	
	घ) प्रवेश :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फोन नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ई-मेल :
बाबुको नाम, थर :		आमाको नाम, थर :		
बाजेको नाम, थर :		पति/पत्नीको नाम, थर :		
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वी सन्मा)	हालको उमेर:	वर्ष महिना

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्त फाराम भरेको पदको विज्ञापनको लागि अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा बढि वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको दायीं	उम्मेदवारको बायाँ	उम्मेदवारको दस्तखत	उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवको विवरणहरू ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम, थर : पद/दर्जा : मिति :

गाउँपालिकाको कर्मचारीले भर्ने

रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:	
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत: मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :

द्रष्टव्य: दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,
- (३) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि),
- (४) महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित उम्मेदवारले भन्ने प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) सेवा सम्बन्धी ऐन/नियमावलीमा तोकिएको भए सम्बन्धित व्यवसायिक परिपदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू :-

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
- परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
- परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
- बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा गाउँपालिका जवाफदेही हुने छैन।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ।
- गाउँपालिकाले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
- उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्ने छ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
- ल्याकत (आई.ब्यू.) परीक्षामा ब्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोझु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोझु पर्नेछ।

प्रवेशपत्र

परीक्षार्थीले भर्ने:-

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

क) सेवा :-	विज्ञापन नं.	किसिम/समुह
ख) समूह:-	.....	.....
ग) उपसमूह :-	.....	.....
घ) श्रेणी/तह :-	.....	.....
ङ) पद :-	.....	.....
च) परीक्षा केन्द्र :-	.....	.....
छ) उम्मेदवारको	नाम, थर :-	
	दस्तखत :-	

आयोगको कर्मचारीले भर्ने :-

यस आयोगबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

.....

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य :- १) कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नु होला।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू :-

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
- परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ।
- परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।
- बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा गाउँपालिका जवाफदेही हुने छैन।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ।
- गाउँपालिकाले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
- उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्ने छ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
- ल्याकत (आई.ब्यू.) परीक्षामा ब्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोझु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोझु पर्नेछ।

प्रवेशपत्र

परीक्षार्थीले भर्ने:-

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

क) सेवा :-	विज्ञापन नं.	किसिम/समुह
ख) समूह:-	.....	.....
ग) उपसमूह :-	.....	.....
घ) श्रेणी/तह :-	.....	.....
ङ) पद :-	.....	.....
च) परीक्षा केन्द्र :-	.....	.....
छ) उम्मेदवारको	नाम, थर :-	
	दस्तखत :-	

आयोगको कर्मचारीले भर्ने :-

यस आयोगबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

.....

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य :- १) कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नु होला।

अनुसूची -२
(निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित)
शैलुङ गाउँपालिका

क. ईन्जिनियरको कार्य विवरण :

कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमको कार्य विवरण ईन्जिनियरको हुनेछ ।

- १) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- २) वार्षिक कार्य तालिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ३) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको मूच तयार गर्ने ।
- ४) योजनागत ब्याजभ्रमखर्चपुल गर्ने गराउने ।
- ५) कार्यक्रम तथा योजनाको कार्यान्वयन एवं गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
- ६) योजना मूल्याङ्कन गरी रनिङ्ग बिल, अन्तिम बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र प्रगति विवरण तयार गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- ७) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

ख. सब-ईन्जिनियर/ असिष्टेन्ट सब ईन्जिनियरको कार्यविवरण :

कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायबमोजिमको कार्यविवरण सब-ईन्जिनियर/ असिष्टेन्ट सब ईन्जिनियरको हुनेछ ।

- १) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- २) वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी ईन्जिनियर समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- ३) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको मूच तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ४) योजनागत ब्याजभ्रमखर्चपुल गर्ने ।
- ५) कार्यक्रम तथा योजनाको कार्यान्वयन एवं गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
- ६) योजना मूल्याङ्कन गरी रनिङ्ग बिल, अन्तिम बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र प्रगति विवरण तयार गरी ईन्जिनियर भएमा ईन्जिनियर र कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ७) प्रमुख ईन्जिनियर तथा तोकिएको ईन्जिनियरले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

अनुसूची -३
(निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित)
शैलुङ गाउँपालिका
ईन्जिनियरको कार्य विवरण

क. ईन्जिनियरको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

गाउँपालिका भित्र सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही उक्त कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी हुनेछ ।

- १) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- २) वार्षिक कार्य तालिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ३) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको मूच तयार गर्ने ।
- ४) योजनाीबथयगत, काउभचखष्कष्यल गर्ने, गराउने ।
- ५) कार्यक्रम तथा योजनाको कार्यान्वयन एवं गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
- ६) योजना मूल्याङ्कन गरी रनिङ्ग बिल, अन्तिम बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र प्रगति विवरण तयार गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- ७) गाउँकार्यापालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ८) अध्यक्ष/कार्यकारी अधिकृतले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

अनुसूची -२
(दफा ६ संग सम्बन्धित)

कृषि प्राविधिक(प्रा.स.,ना.प्रा.स.) काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

प्राविधिकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

प्राविधिक

- १) स्थानीय आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवाको सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- २) आर्थिक वर्षका लागि कृषि विकास सम्बन्धी थप सम्भावना पहिचान गर्ने र सो को प्रोफाईल तयार गर्ने ।
- ३) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा कार्यक्रमको अधिनमा रही शैलुड गाउँपालिकामा बसोबास व्यक्तिहरुलाई कृषि प्रसार सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ४) अनुसन्धान पछि आएका नविनतम प्रविधिको शैलुड गाउँपालिका संगको समन्वयको आधारमा अनुशरण र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ५) शैलुड गाउँपालिका सामुदायिक संस्था तथा गैर सरकारी संस्थाद्वारा संचालन गरिने सम्बन्धित कार्यक्रमलाई स्थानीय आवश्यकताको आधारमा सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ६) शैलुड गाउँपालिकाले गर्न भनी तोकिएको कृषि सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ७) नियमित कृषि प्रसार सेवा प्रदान गर्ने ।
- ८) आवश्यकता अनुसार माटोको नमुना संकलन गरी परिक्षण गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ९) आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने र सेवा प्रदानमा समन्वय गर्ने ।
- १०) कृषि विमाका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- ११) स्थलगत कृषक तालिमका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- १२) सम्बन्धित निकाए एवं गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएका विवरण समयमा भरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने, कृषिजन्य उत्पादन र उत्पादकत्वको स्थिति र अन्य अभिलेखहरु अद्यावधिक गर्ने ।
- १३) कृषक समुह/समिति र सहकारीहरुको मासिक बैठकमा भाग लिने, सो को प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पठाउने ।
- १४) मासेक, चामासेक र बाषक क्यालण्डर तयार गरी कृषि सेवा उपलब्ध गराउने र प्रगति प्रतिवेदन पठाउने ।
- १५) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र खेती भएको र बाँझो जग्गाको तोकिए बमोजिम अभिलेख राख्ने ।
- १६) तोकिएको लक्ष्य अनुसार प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- १७) तोकिएको कृषि सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसूची -२
(दफा ६ संग सम्बन्धित)

पशु स्वास्थ्य(प्रा.स.,न.प्रा.स.) को कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

प्राविधिकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

प्राविधिक

- १) स्थानीय आवश्यकता पहिचानका आधारमा पशु स्वास्थ्य तथा पशु विकास प्रचार-प्रसारको सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- २) आर्थिक वर्षका लागि पशु स्वास्थ्य तथा पशु विकास सम्बन्धी थप सम्भावना पहिचान गर्ने र सो को प्रोफाइन तयार गर्ने ।
- ३) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा कार्यक्रमको अधिनमा रही शैलुड गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेको वडा बासीलाई पशु स्वास्थ्य तथा पशु विकास सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने
- ४) अनुसन्धान पछि आएका नविनतम प्रविधिको शैलुड गाउँपालिका संगको समन्वयको आधारमा अनुशरण र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ५) शैलुड गाउँपालिका, सामुदायिक संस्था तथा गैर सरकारी संस्थाद्वारा संचालन गरिने सम्बन्धित कार्यक्रमलाई स्थानीय आवश्यकताको आधारमा सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ६) शैलुड गाउँपालिकाले गर्न भनी तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
- ७) नियमित रूपमा पशु स्वास्थ्य तथा पशु विकास सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने
- ८) आवश्यकता अनुसार पशु,पक्षीको नश्ल सुधारमा सहयोग गर्ने ।
- ९) आकस्मिक रूपमा पशु पंक्षीका कारण हुने महामारी, रोगव्याधी,नियन्त्रणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- १०) पशु विमाका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- ११) स्थलगत रूपमा पशु स्वास्थ्य र पशु विकास तालिमका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- १२) सम्बन्धीत निकाय एवं गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएका विवरण समयमा भरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,पशुजन्य उत्पादन र उत्पादकत्वको स्थिति र अन्य अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्ने ।
- १३) कृषक समुह/समिति र सहकारीहरूको मासिक बैठकमा भाग लिने, सो को प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पठाउने ।
- १४) मासिक, चाँमासिक र वाषिक क्यालेण्डर तयार गरी पशु स्वास्थ्य,तथा पशु विकासमा सेवा उपलब्ध गराउने र प्रगति प्रतिवेदन पठाउने ।
- १५) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र खेती भएको रहेको चरन,खर्क,बाँभो जमिनको तोके बमोजिम अभिलेख तयार गर्ने ।
- १६) तोकिएको लक्ष्य अनुसार प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- १७) तोकिएको कृषि सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १८) पशु,पंक्षीको सुरक्षा र विकासको लागि आवश्यकता अनुसार खोप लगाउने,औषधी उपचार गर्ने ।
- १९) व्यवस्थित बधशाला स्थापना गरी स्वच्छ, सफा र स्वस्थ मासुको विक्री वितरण गर्न तोकिए अनुसारको मापदण्ड पूरा भएको विक्री स्थल स्थापना गर्नका लागि प्राविधिक सेवा सहायोग र समन्वय गर्ने ।

अनुसूची -६
(निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित)
शैलुङ गाउँपालिका
आई.टी.अधिकृतको कार्यविवरण

- क) गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि प्रणाली (धमदवकभ, कयातधवचभ, कथकतभ) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ख) गाउँपालिकाको क्षेत्र/ कम्प्युटर अपरेटर/ सूचना अधिकारी लगायत अन्य सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई क्षेत्र सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ग) गाउँपालिका तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- घ) गाउँपालिकाको दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, / सञ्चार, आय, प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- ङ) गाउँपालिकामा हाल सञ्चालनमा रहेका सबै सफ्टवेयर/प्रणाली (उदाहरण लागि निम्न केही प्रणाली) सञ्चालन गर्न सेटअप गरी सोही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- खर्तवा भ्खभलत च्भनष्कतचवतष्यल बलम क्यअष्वा क्भअगचप्तथ ९ख्चक्क०:क्ष
 - :गलष्अष्उर्वा ब्फ्लष्कतचवतष्यल बलम चभखभलगभ कथकतभ ९:ब्चक्क० आदि ।
- च) विद्युतीय शासन स्थापनाको लागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरी स्थानीय तहमा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने :
- दैनिक काममा उपयोग हुने यी उपकरणहरू (कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानर, सर्भर, सोलार ब्याकअप आदि ।)
 - कार्यालयमा इन्टरनेट सेवा र चभभ ६५० शयलभ
 - वेबसाइट
 - सरकारी इमेल
 - डिजिटल नागरिक वडापत्र (म्नष्तर्वा ऋष्तष्भल जवचतभ)
 - डिजिटल सूचना पाटी (म्नष्तर्वा ल्यतष्अभ द्यवचम)
 - ई-हाजिरी (द्यष्फभतष्चअ ब्तभलमबलअभ)
 - सामुहिक एस. एम. एस. (न्चयगउ क्क)
 - अडियो नोटिस बोर्ड (बामष्प लयतयअ दयवचम)
 - पालो व्यवस्थापन प्रणाली (त्तगभगभ :बलवभभलत कथकतभ)
 - मोबाइल एप्लिकेशन(:यदर्षभि वुउष्अवतष्यल)
 - हस्त-लिखित दस्तावेजहरूको कम्प्युटरीकृत
 - सफ्टवेयर/ प्रणाली निर्माण गरी प्रयोग, आदि ।
- छ) गाउँपालिकाको कार्यालय ,तथा अन्य विषयगत तहहरूले गत आ.व. मा कार्यान्वयन गरिसकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिरहेका कार्यक्रम/ परियोजनाहरूको लगत व्यवस्थित रूपमा राख्न सहयोग गर्ने ।
- ज) गाउँपालिकामा रहेका विषयगत संस्था, सेवा प्रदायक, गैर सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरू आदिको व्यवस्थित विवरण राख्ने प्रणालीको विकास गर्न तथा लगत राख्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटलाईजेशन गर्ने लगायत गाउँपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- ज) गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
- झ) गाउँपालिकाको वेबसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।

- त्र) गाउँपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सूचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ट) गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई क्षत्र्त सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्लयधभिमानभ :बलबनभभलत ९ म्बतबदभकभ ष्म्य, ष्मत द्विदियचनाल) मा गाउँपालिकामा प्रयोगमा आउने क्षत्र्तसम्बन्धी लेखहरु प्रकाशित गर्ने ।
- ठ) गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक क्षत्र्त योजना तयार गर्ने ।
- ड) गाउँपालिकाको क्षत्र्त कतवतगकर कथकतभ को अडिट विवरण संकलन गर्ने ।
- ढ) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसूची -७
निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित
शैलुङ गाउँपालिका

कम्प्युटर अपरेटर / सहायक कम्प्युटर अपरेटरको कार्यविवरण

कम्प्युटर अपरेटरको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) कार्यालयमा रही आफ्ना जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने ।
- ख) कार्यालय सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु(टाइपिङ, डिजाइनिङ, प्रिन्टिङ, इमेल इन्टरनेट तथा हार्डवयर, सफ्टवयर आदी) काम गर्ने ।
- ग) कार्यालयमा प्राप्त भएका वा रहेका तथ्याङ्कहरु कम्प्युटरमा प्रविष्टी (इन्ट्री) गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- घ) जन्म, मृत्यु,विवाह, बसाईसराई सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरु सम्बन्धित कयातधबचभ मा भ्लतचथ गर्ने ।
- ङ) जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाई सराई सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरु कयातधबचभ मा भ्लतचथगर्नका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुका वडा सचिव र कार्यालय सहायकलाई तालिम दिने ।
- च) सामाजिक सुरक्षा अनुदान प्राप्त व्यक्तिहरुको विवरण कयातधबचभ मा भ्लतचथ गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- छ) तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिय जस्ता कार्यक्रमको लागि एचभकभलतबतप्यल म्यअगभलत तयार गर्ने ।
- ज) गाउँपालिकाले तयार गरेका कानूनहरु टाइपिङ गर्ने ।
- झ) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएका कानूनहरु एम् षभि,मा तयार गर्ने र एम् षभि र अन्य महत्वपूर्ण म्यअगभलत हरुलाई एचयतभअत ९यिअप० गर्ने ।
- ञ) गाउँपालिकाको बअभदययप,भ६वर्ष,६वर्ष ,धभदकष्तभ नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- ट) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसूची- ८
(निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित)
शैलुङ गाउँपालिका

हे.अ./अ.हे.व. को कार्यविवरण

हे.अ./अ.हे.व. को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. आफ्नो जिम्माका कार्यक्रम तथा सेवाहरूको योजना तर्जुमा गर्ने तथा कार्यतालिका तयार पार्ने र कार्यन्वयन गर्ने,
२. परिवार नियोजनको आवश्यकता तथा महत्व बारे समुदायलाई जानकारी गराउने, परिवार नियोजनको सेवा आवश्यक पर्ने दम्पतीलाई परामर्श सेवा दिने,
३. सुरक्षित मातृत्व बारे स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनमा सघाउ पुऱ्याउने,
४. सञ्चालन हुने खोप क्लिनिकको सुपरिवेक्षण गरी कोल्ड चेन र निर्मलीकरणको गुणस्तर कायम राख्न सघाउ पुऱ्याउने ,
५. पोषण शिक्षा दिने, सुक्ष्म पोषक तत्वको प्रयोग प्रवर्द्धन गर्ने,
६. भ्रूणपखलाको रोकथाम तथा उपचार दिने र सो बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने, प्रमाणित भएका तथा शंकास्पद औलो र कालाजार रोगीहरूलाई उपचार दिने,
७. शंकास्पद क्षयरोगीहरूको खकार नमूना संकलन गरी प्रयोगशालामा पठाउने, नियमित उपचार विधि आउनु पर्ने रोगी नआएमा खोज पडताल गर्ने र पुनः उपचारमा ल्याउने,
८. एड्स/एस.टि.डी. को रोकथाम तथा नियन्त्रणको लागि स्वास्थ्य शिक्षा दिने,
९. महामारी नियन्त्रणमा सहयोग पुऱ्याउने,
१०. विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, स्थानीय मेला चाडपर्व आदिमा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रदर्शनी, नाटक, भाँकी आदि गर्ने, पोषण, खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, भ्रूणपखाला, ए.आर.आइ. औलो, क्षयरोग, कुष्ठरोग, कालाजार, एड्स(एस.टि.डी.) व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाइ, लैङ्गिक भेदभाव हटाउने आदि विषयहरूमा नियमित स्वास्थ्य शिक्षा दिने,
११. गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सहयोग पुऱ्याउने,
१२. महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका आधारभूत रिफ्रेसर तालिम तथा रिभ्यु मिटिङमा भाग लिने, इकाइहरूको बैठकहरूमा भाग लिने र तालिम दिने,
१३. नियमित आकस्मिक उपचार सेवा दिने कार्यमा सरिक हुने, उपचार कार्यका लागि आवश्यक पर्ने औजारहरू निर्मलीकरण गर्ने,
१४. सामुदायिक औषधी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने,
१५. फिल्डका स्वास्थ्य कर्मीहरूले गरेका कार्यक्रमको नियमित सुपरिवेक्षण गरी देखिएको कमजोरीहरू सच्याउने,
१६. आफूले गरेका कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१७. निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने,
१८. गाउँपालिका /प्रमुखले तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने,

अनुसूची-९
(निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित)
शैलुङ गाउँपालिका

स्टाफ नर्स /अ.न.मी. को कार्यविवरण

स्टाफ नर्स / अ.न.मी. को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. सुरक्षित मातृत्व सँग सम्बन्धित सबै कार्यक्रमहरूको समन्वय गरी वार्षिक तथा मासिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
२. परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श दिने र सेवा प्रदान गर्ने ,
३. गर्भवती महिलाको नियमित परीक्षण गरी सेवा दिने र खतरा अवस्थाको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने, सुरक्षित प्रसूती, सुत्केरी आमा तथा नवजात शिशुलाई आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ,
- ४ खोपको आवश्यकता र महत्व बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने,सञ्चालन हुने खोप क्लिनिकको सुपरीवेक्षण गरी कोल्डचेन र निर्मलीकरणको गुणस्तर कायम राख्न सहयोग पुऱ्याउने,
- ५.पोषण शिक्षा दिने, सुक्ष्म पोषक तत्वको प्रयोग प्रवर्द्धन गर्ने,
६. भ्रूणपखालाको रोकथाम तथा उपचार दिने र सो बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने, ओ.आर.टी. कर्नर सञ्चालन गर्ने,
- ७.स्वास-प्रस्वास रोगको रोकथाम तथा उपचार बारे समुदाय तथा विद्यालयमा स्वास्थ्य शिक्षा दिने,
८. एड्स (एस.टि.डी.) को रोकथाम तथा नियन्त्रणको लागि स्वास्थ्य शिक्षा दिने,
९. व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाइ,लैङ्गिक विभेद हटाउने आदि विषयमा नियमित स्वास्थ्य शिक्षा दिने,
१०. गाउँघर क्लिनिकबाट तोकिएको प्रजनन स्वास्थ्य सेवा यकिन गर्ने,
११. महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका आधारभूत रिफ्रेसर तालिम रिभ्यु मिटिङमा भाग लिने, तालिम दिने ,
१२. स्त्रीरोग परीक्षण गरी उपचार गर्ने, सरसल्लाह दिने, प्रेषण गर्ने, नियमित आकस्मिक उपचार सेवा दिने कार्यमा सहभागी हुने,
१३. फिल्डमा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मीको नियमित सुपरिवेक्षण गरी देखिएका कामको त्रुटी सच्याउने,
१४. आफूले गरेका कार्यहरूको तोकिएका ढाँचामा अभिलेख राख्ने तथा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
१५. आफ्नो क्षेत्रको इकाइहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने,
१६. इकाइहरूको नियमित स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रममा शिक्षा दिने, परामर्श गर्ने र कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
१७. निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने,
१८. गाउँपालिका /प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,

अनुसूची -१०
(निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित)

शैलुङ गाउँपालिका

कार्यालय सहायकको कार्यविवरण

कार्यालय सहायकको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १) कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार कार्यालयमा प्राप्त चिठ्ठीपत्र दर्ता गर्ने,
- २) कार्यालयबाट अन्यत्र चालन गर्ने पत्रहरूको चालनी गर्ने ,
- ३) कार्यालयमा प्राप्त कागजातहरू अभिलेख एवं फाइलिङ गर्ने,
- ४) राजस्व संकलनको लागि सेवाग्राहीलाई रसिद जारी गर्ने,
- ५) संकलन गरिएको राजस्व जिम्मा लिई वडा सचिवलाई बुझाउने वा वडा सचिवको आदेश अनुसार गाउँपालिकाको सञ्चित खातामा तोकिएको समयमा जम्मा गर्ने ,
- ६) वडा कार्यालयमा प्राप्त निवेदनहरूको सन्दर्भमा वडाध्याक्ष र वडा सचिवको आदेश अनुसार पत्र तयार गरी वडा सचिव मार्फत वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ,
- ७) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन तथा कार्यन्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन, सार्वजनिक सुनुवाई, समीक्षा, सार्वजनिक परीक्षणमा सहजीकरण गर्ने,
- ८) कार्यालयमा रहेका मेशिनरी उपकरण, फर्निचर लगायत कागजातहरूको हिफाजत गर्ने,
- ९) राजस्व संकलनको रकम दैनिक आम्दानी रजिष्टरमा प्रविष्टी गर्ने,
- १०) सामाजिक सुरक्षा अनुदान भत्ता प्राप्त गर्न योग्य नागरिकहरूको आवेदन र सो सँग सम्बन्धित कागजात संकलन गरी वडा सचिवलाई जिम्मा लगाउने,
- ११) सेवा लिनको लागि निवेदन लेख्न नआउने सेवाग्राहीहरूको माग अनुसार निवेदन तयार गरिदिने,
- १२) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको आदेश अनुसार व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेखको लागि सम्बन्धित दर्ता किताबमा प्रविष्टी गर्ने,
- १३) निजामती कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताको पूर्ण रुपमा पालना गर्ने,
- १४) वडा सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही वडा सचिवले तोके अनुसारको प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- १५) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ,

अनुसूची -११
(निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित)
शैलुङ गाउँपालिका

सब-ईन्जिनियर/ असिष्टेन्ट सब इन्जिनियरको कार्यविवरण :

सब-ईन्जिनियर/ असिष्टेन्ट सब इन्जिनियरको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

गाउँपालिका भित्र सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि कार्यकारी अधिकृत तथा तोकिएको ईन्जिनियरको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही उक्त कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी हुनेछ ।

- १) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- २) वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी ईन्जिनियर भएमा तोकिएको ईन्जिनियर समक्ष र नभएमा कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ३) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको म्एच तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ४) योजनाीबथयगत, काउभचखष्कष्यल गर्ने ।
- ५) कार्यक्रम तथा योजनाको कार्यान्वयन एवं गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
- ६) योजना मूल्याङ्कन गरी रनिङ्ग बिल, अन्तिम बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र प्रगति विवरण तयार गरी ईन्जिनियर भएमा
तोकिएको ईन्जिनियर समक्ष र नभएमा कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ७) अध्यक्ष/कार्यकारी अधिकृत तथा तोकिएको ईन्जिनियरले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।
 - द) गाउँ कार्यापालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसूची -१२
(निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित)
शैलुङ गाउँपालिका
सवारी चालकको कार्यविवरण

सवारी चालकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) गाउँपालिकाले तोकेको सवारी साधन जिम्मामा लिने,
- ख) गाउँपालिकाले तोकेको स्थान र समयमा सवारी साधन चलाउने,
- ग) गाउँपालिकाले तोकेको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सवारी साधनमा राखी तोकेको स्थानमा लैजाने र कार्यलयमा ल्याउने,
- घ) आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको सुरक्षा, सरसफाइ र संरक्षण गर्ने,
- ङ) आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन सामान्य बिग्रेमा मर्मत गर्ने,
- च) आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन बिग्री तथा सञ्चालन हुन नसक्ने भएमा मर्मतको लागि लागत अनुमान तयार गरी अध्यक्ष/कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- च) सवारी साधन चलाउँदा अनिवार्य रूपमा लगबुक तयार गरी अध्यक्ष ,उपाध्याक्ष र कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट प्रमाणीत गराई राख्ने,
- छ) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने,

अनुसूची -१३
(निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित)
शैलुङ गाउँपालिका
कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण

कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) कार्यालयको हेरचाह र सुरक्षा गर्ने ।
- ख) कार्यालयमा रहेको फर्निचर फिक्चर, मेशिनरी औजार, सवारी साधन लगायत सम्पूर्ण सामग्रीको हेरचाह र सुरक्षा गर्ने ।
- ग) कार्यालयको सरसफाइ गर्ने ।
- घ) कार्यालयमा बगैचा स्थापना गरी संरक्षण तथा हेरचाह गर्ने ।
- ङ) कार्यालयको विद्युत, टेलिफोन, खानेपानी महसुलको बिल संकलन गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउने, कार्यालय बाट जारी भएको सो सम्बन्धी चेक सम्बन्धितलाई बुझाइ कार्यालयमा भर्पाइ पेश गर्ने ।
- च) कार्यालय बाट जारी भएको पत्र वा कागजात तोकिएको निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाई कार्यालयमा भर्पाइ पेश गर्ने ।
- छ) कार्यालयको लागि स्वीकृत भएका कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी सामग्री कार्यालयमा ल्याउने ।
- ज) कार्यालयमा रहेका कर्मचारीहरु, पदाधिकारीहरु एवं सेवाग्राहीलाई पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।
- झ) गाउँपालिकाको गाउँसभा, कार्यापालिका बैठक, तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, छलफल जस्ता कार्यक्रममा तोकिएको पसलबाट चिया/नास्ता ल्याइ वितरण गर्ने ।
- ञ) गाउँसभा कार्यापालिकाको बैठक, तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रममा हलमा रहेका फर्निचर, मेशिनरी औजारहरु सहभागी मेत्री हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ट) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य सम्पूर्ण कामकाजको जिम्मा लिई सम्पादन गर्ने ।

प्रमाणिकरण मिति : २२ माघ, २०७४ ।

आज्ञाले,
रमेश विश्वकर्मा (सुनार)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत