

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 प्रोफाइन् 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 ।
- खतर्वा 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 ६ष ष शयलभ
  - वेबसाइट
  - सरकारी इमेल
  - डिजिटल नागरिक वडापत्र (म्नष्तर्वा ऋष्तष्भल जवचतभ)
  - डिजिटल सूचना पाटी (म्नष्तर्वा ल्यतष्अभ द्यवचम)
  - ई-हाजिरी (द्यष्फभतष्चअ ब्ततभलमबलअभ)
  - 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, ष्अत 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 भलतचथ गर्ने ।
- ङ) जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाई सराई सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरु कयातधबचभ मा भलतचथगर्नका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुका वडा सचिव र कार्यालय सहायकलाई तालिम दिने ।
- च) सामाजिक सुरक्षा अनुदान प्राप्त व्यक्तिहरुको विवरण कयातधबचभ मा भलतचथ 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 एम्पेभि,मा तयार गर्ने र एम्पेभि 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 बिग्रोमा 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,
- छ) सवारी साधन चलाउँदा अनिवार्य रूपमा लगबुक तयार गरी अध्यक्ष ,उपाध्याक्ष र कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट प्रमाणीत गराई राख्ने,
- ज) 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