



## स्थानीय राजपत्र

कालिञ्चोक गाउँपालिका, दोलखाद्वारा प्रकाशित		
खण्ड २	सङ्ख्या ११	मिति: २०७५/०६/०४
<b>भाग २</b> <b>कालिञ्चोक गाउँपालिका</b> नेपालको संविधानको धारा २१५ बमोजिमको गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।		
संवत् २०७५ सालको कार्यविधि सङ्ख्या ११		

### गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

**प्रस्तावना :** सेवा प्रदायक तथा सेवाग्राही जनताहरूबीचको दुरीलाई कम गर्ने, जनउत्तरदायी शासकीय प्रणालीको विकासमा सहयोग पुऱ्याउन, सेवाग्राही र गाउँपालिका प्रति उत्तरदायी कर्मचारी करारमा नियुक्ति प्रकृयालाई सरल, सहज, पारदर्शी र प्रतिस्पर्धी बनाई, योग्य, क्षमतावान् कर्मचारी करारमा (इन्जिनियर, ओभरसियर, पशु प्राविधिक, कृषि

प्राविधिक, स्वास्थ्य प्राविधिक, कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगीहरु) नियुक्ति गरी कामकाज लगाउन आवश्यक भएकोले यो निर्देशिका तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

## परिच्छेद १

### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### १. प्रारम्भिक :

- क) यो निर्देशिकाको नाम गाउँपालिकामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७५ हुनेछ ।
- ख) यो निर्देशिका गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

#### २. परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- क) “निर्देशिका” भन्नाले गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७५ लाई जनाउँछ ।
- ख) “प्राविधिक सेवा” भन्नाले कृषि, स्वास्थ्य, इन्जिनियरिङ, पशुस्वास्थ्य सेवालार्इ जनाउँछ ।
- ग) “कार्यालय” भन्नाले कालिञ्चोक गाउँपालिका र वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकीलाई जनाउँछ ।
- घ) “कार्यालय सहयोगी” भन्नाले कार्यालयको हेरचाह, सुरक्षा गर्ने, सरसफाई गर्ने गरी करारमा नियुक्ति गरिएको कार्यालय सहयोगीलाई जनाउँछ ।
- ङ) “सवारी चालक” भन्नाले हलुका सवारी साधन (कार, जिप, भ्यान लगायत साना सवारी साधन) र ठूला सवारी साधन (बुल

डोजर, एक्साभेटर, टिपर, ट्र्याक्टर, वारुण यन्त्र लगायतका अन्य ठूला सवारी साधन) ड्राइभिङ गर्ने गरी करारमा नियुक्ति गरिएको सवारी चालकलाई जनाउँछ ।

च) “कम्प्युटर अपरेटर” भन्नाले कम्प्युटर टाइप, डिजाइन, प्रिन्टिङ, हार्डवेयर, सफ्टवेयर तथा डाटा प्रविष्टि लगायतका काम गर्ने करारमा नियुक्ति गरिएको कम्प्युटर अपरेटरलाई जनाउँछ ।

छ) “प्राविधिक” भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गाउँपालिका वा अन्तर्गत करारमा कामकाज गर्ने गरी राखिएको कृषि, पशुस्वास्थ्य, इन्जिनियरिङ र स्वास्थ्य सम्बन्धी नियुक्ति गरिएको प्राविधिक कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले कालिञ्चोक गाउँपालिकाको “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”लाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) “आई. टी. अधिकृत” भन्नाले आई.टी. अधिकृतको कामकाज गर्न नियुक्ति गरिएको आई. टी. अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

क) प्राविधिक कर्मचारी, आई.टी. अधिकृत, कम्प्युटर अपरेटर, कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक करारमा नियुक्ति प्रक्रियालाई सरल, सहज पारदर्शी र प्रतिस्पर्धी बनाउने ।

ख) स्थानीय तहमा प्रवाह हुने प्राविधिक सेवालाई सहज र सरल तरिकाले कम लागत तथा समयमा नजिकको थलोबाट उपलब्ध गराउँदै प्राविधिक सेवामा पहुँच बढाउने ।

ग) गाउँपालिकाको क्षेत्रमा प्राविधिक सेवा प्रदायक तथा सेवाग्राही जनउत्तरदायी शासकीय प्रणालीको विकासमा योगदान पुऱ्याउने ।

घ) गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई कम्प्युटराइज्ड प्रणालीमा आबद्ध गराई अभिलेखीकरण व्यवस्थित गर्ने ।

- ड) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनहरुको बजार प्रवर्द्धन गरी आयत प्रतिस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- च) कार्यालयको हेरचाह, सुरक्षा, सरसफाई जस्ता कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- छ) कार्यालयका लागि हलुका तथा ठूला सवारी चालक व्यवस्था गर्ने ।
- ज) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रभावकारी रुपमा सेवा प्रवाह गर्न ।

### परिच्छेद-२

#### कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

#### ४. कार्यस्थल तथा कार्यक्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

- क) प्राविधिकका लागि कार्यक्षेत्र यो निर्देशिका जारी हुँदाका वखत कायम रहेका गाउँपालिका वा अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु र स्वास्थ्य चौकी रहनेछ ।
- ख) यस निर्देशिका बमोजिम करारमा नियुक्ति भएको प्राविधिकले प्रदान गर्नुपर्ने प्राविधिक सेवा गाउँपालिकाले तोकेका गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र हुनेछ ।
- ग) आई. टी. अधिकृत, कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालकको कार्यक्षेत्र गाउँपालिकाको कार्यालय, कार्यालय सहयोगीको कार्यक्षेत्र गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको गाउँपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकी हुनेछ । साथै गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको स्थानमा ड्राइभिड गर्नु सवारी चालकको कार्य क्षेत्र 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 देहायबमोजिमको कर्मचारी छनोट समिति हुनेछ :

संयोजक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य : गाउँपालिकाले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ

सदस्य सचिव : सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख

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 (Short List) को मूल्याङ्कन गरी उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने,

घ) प्रश्नपत्रको गोप्यता भङ्ग नहुने गरी प्रश्न पत्र तयारी तथा उत्तर पुस्तिका विषेशज्ञद्वारा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

ङ) छोटो सूची (Short List) र अन्तर्वार्तामा सफल तथा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने र नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,

च) लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षा भएकोमा सफल उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने र नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,

छ) परीक्षा स्थान छनोट गर्ने,

ज) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका व्यहोराहरु तथा प्रचलित ऐन, नियममा नभएका व्यहोराहरु सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

६. करारमा कर्मचारी छनोट प्रक्रिया :

१) देहायका प्रक्रियाको आधारमा कर्मचारी छनोट गरिनेछ :

क) आवेदकहरुको मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गरेर छोटो सूची (Short List) प्रकाशन गर्ने ।

ख) लिखित र अन्तर्वार्ता वा अन्तर्वार्ता मध्ये गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार कुनै एक विधि प्रयोग गरिनेछ ।)

ग) प्रयोगात्मक परीक्षा : आई.टी. अधिकृत, कम्प्युटर अपरेटर र सवारी चालकको लागि मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

७. नियुक्ति र छनोट प्रक्रिया :

१) लोक सेवा आयोगबाट स्थायी (दरबन्दी सृजना भई) पदपूर्ति नहुन्जेल वा स्थायी कर्मचारी खटी नआउन्जेल सम्मको लागि बढीमा एक वर्षको लागि करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ । सो अवधिभित्रै स्थायी नियुक्ति भई आएमा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरु स्वतः हट्नेछन् ।

२) उप-दफा १ बमोजिम स्थायी नियुक्ति भई नआएमा वा सरुवा भई नआएमा र करारमा नियुक्त कर्मचारीको गत आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार करार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

३) यसरी नियुक्ति गर्दा अर्धवार्षिक रुपमा करार सम्भौता गरी मासिक रुपमा तलब भुक्तानी गरिनेछ । साविकको गा.वि.स.

कार्यालयहरूले अस्थायी वा करारमा कार्यालय सहायक नियुक्ति गरेर कर्मचारीले सन्तोषजनक रूपमा कामकाज गरिरहेकोमा निजहरूको पनि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार उपदफा-२ बमोजिम करार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

- ४) कार्यालय सहायक पदमा नयाँ नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।
- ५) कार्यालयमा रहेको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका कर्मचारीहरूको अत्यधिक कार्यबोझको कारण गाउँपालिकाको योजना सञ्चालन गर्न समस्या भएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम यसै कार्यविधि बमोजिम आयोजना व्यवस्थापनबाट खर्च व्यहोर्ने गरी प्राविधिक कर्मचारी (आई. टी. अधिकृत/ इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर, असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर), कम्प्युटर अपरेटर छनोट गरी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- ६) यस गाउँपालिकामा पद स्वीकृत नभए तापनि अन्य कार्यालयबाट खटाएका वा हस्तान्तरण भई आएका कर्मचारीको गत आर्थिक वर्ष को कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा र उक्त पद र कर्मचारी आवश्यक पर्ने भनी कार्यविवरण तोकी गाउँकार्यपालिका बाट निर्णय भएमा उपदफा-२ बमोजिम करार नवीकरण गरिनेछ ।

**क) नियुक्तिका लागि योग्यता :**

- १) १८ वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक,
- २) पुरुष उम्मेदारको हकमा ३५ वर्ष र महिला उम्मेदारको हकमा ४० 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 नियुक्तिका लागि कम्तीमा पनि लोकसेवा आयोगले सो पदको लागि निर्धारण गरेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हुनुपर्नेछ। 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।

द. पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

१) विज्ञापन प्रकाशन गर्ने : यस निर्देशिका बमोजिम स्वीकृत पदमा भर्ना गर्नुपर्दा १५ दिनको सूचना दिई सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता पुगेको व्यक्तिबाट अनुसूची-१ को ढाँचामा दरखस्त फारम (आवेदन) लिनु पर्नेछ।

९. सूचीकृत गर्ने /छोटो सूची (Short List) :

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

क) शैक्षिक योग्यता वापत: ६० अङ्क

	पूर्णाङ्क	४० अङ्क	२० अङ्क
क्र. सं.	सूचकहरु	न्यूनतम योग्यता	माथिल्लो योग्यता
१	शैक्षिक योग्यता		
१.१	अङ्क अङ्कित स्तर निर्धारण पद्धति भएका शिक्षण संस्थाको हकमा		
१.१.१	८०% वा सोभन्दा 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 % भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको ।	२२	८
१.२	अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter Grading System) भएका शिक्षण संस्थाको हकमा		
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	Cumulative Grading Point Average (३ देखि ३.५ भन्दा 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 वापतको अङ्क मध्ये शैक्षिक योग्यताको ५०% र तालिमको ५०% अङ्कभार हुनेछ ।

ख) सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल

गरेपछिको कार्यानुभव वापत: १५ अङ्क (प्रतिवर्ष ३ अङ्कको दरले) हुनेछ ।

ग) स्थायी ठेगाना सम्बन्धी : जम्मा अङ्क १९

● कालिञ्चोक गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएमा : १९ अङ्क

● दोलखा जिल्लाको स्थायी बासिन्दा भएमा : १२ अङ्क

● ३ नं. प्रदेशको बासिन्दा भएमा : ४ अङ्क

घ) महिला उम्मेदार भएमा : १.५ अङ्क

ङ) जनजाति उम्मेदार भएमा : २ अङ्क

च) दलित उम्मेदार भएमा : २.५ अङ्क

उल्लेखित आधारमा मूल्याङ्कन गर्न सोही आधार भित्र रही गाउँपालिकाले सूचीकृत गर्नुपर्नेछ । यसरी सूचीकृत (short list) गर्दा प्रत्येक पदको न्यूनतम १० जनालाई वा कम्तीमा पद सङ्ख्याको ३ गुणा सङ्ख्यालाई सूचीकृत गर्नुपर्नेछ । तर दफा- ८ (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित गर्दा उक्त सङ्ख्याभन्दा कम दरखस्त परेमा कम उम्मेदवार सूचीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२. दफा (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पद तोकी नियुक्ति गर्न सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थाले लेखि पठाएमा सूचीकृत तथा/छोटो सूची (Short List) सन्दर्भमा उक्त निकायले तोकेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

## १०. लिखित परीक्षा :

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

- ख) लिखित परीक्षाको अङ्कभार लोकसेवा आयोगले तोकेको कार्यविधि अनुरूप हुनेछ ।
- ग) उपदफा २ बमोजिम सूचीकृत भएका उम्मेदवार मात्र लिखित परीक्षामा समवेश हुन पाउनेछन् ।
- घ) लिखित परीक्षाको परीक्षाफल उम्मेदवारको नामको वर्णानुक्रमानुसार प्रकाशित हुनेछ ।
- ङ) कम्तीमा ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवार मात्र लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण हुनेछ ।
- च) लिखित परीक्षामा सहभागी हुने उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको अङ्क, उम्मेदवारहरूको नाम, पद, ठेगाना, बाबुको नाम, बाजेको नाम, वर्णानुक्रमानुसार लेखी उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको सिफारिस कर्मचारी छनोट समितिमा गरिनेछ ।

११. १ अन्तर्वार्ता उप-समितिको गठन :

- क) कर्मचारी छनोट समितिले सम्बन्धित पदको लागि चाहिने विशेषज्ञ लगायत रहने गरी ५ सदस्यीय अन्तर्वार्ता समित गठन गर्न सक्नेछ ।
- ख) लिखित परीक्षा समेत लिएका हकमा अन्तर्वार्ताको अङ्कभार २० अङ्कको हुनेछ भने लिखित परीक्षा नलिएको हकमा अन्तर्वार्ताको अङ्कभार ५० अङ्कको हुनेछ । समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विषय विशेषज्ञ र अन्य ज्ञान भएको व्यक्तिलाई कर्मचारी छनोट समितिबाट आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन सकिनेछ ।
- ग) यस निर्देशिका बमोजिम अन्तर्वार्ता सम्दर्भमा देहायका आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
- |                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| - सामान्य ज्ञान (समसमायिक समेत) | : २० % अङ्क |
| - विषय सम्बन्धी ज्ञान           | : ६०% अङ्क  |

- व्यक्तित्व बापत : २० % अङ्क
- घ) अन्तर्वार्ता लिन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता उप-समितिका सदस्यहरु माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी उम्मेदवारसँग कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तर्वार्ता कर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
- ङ) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७०% भन्दा बढी र न्यूनतम ४०% भन्दा कम अङ्क दिँदा पुष्ट्याइँ दिनु पर्नेछ ।
- च) दफा (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पद तोकी नियुक्ति गर्न सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थाले लेखि पठाएमा अन्तर्वार्ताको अङ्कभार उक्त निकायले तोकेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

२. अन्तर्वार्ता उप-समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

- क) अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ख) सूचीकृत र अन्तर्वार्ताबाट प्राप्त प्राप्ताङ्कको योगफल तयार गर्ने ।
- ग) अन्तर्वार्तामा सहभागी उम्मेदवारको रोल नं., नामथर, ठेगाना, प्राप्त अङ्क उल्लेख गरी कर्मचारी छनोट समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२. प्रयोगात्मक परीक्षा :

- क) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवार मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा सहभागी हुन पाउनेछन् ।
- ख) प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था लोकसेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने : कर्मचारी छनोट समितिले लिखित

परीक्षा, अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा अनुसार सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको रोल नं., नाम, थर, ठेगाना, सिफारिस गरिएको स्थान आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नेछ । कर्मचारी छनोट समितिले छोटो सूची र अन्तर्वार्ता मात्र लिएकोमा उक्त परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको रोल नं., नाम, थर, ठेगाना, सिफारिस गरिएको स्थान आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नेछ । परीक्षाको अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा पद सङ्ख्या भन्दा दोब्बर सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारको सूची सूचना पाटीमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ, मुख्य उम्मेदवारलाई छिटो र छोटो माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१४. **नियुक्ति :** गाउँपालिकाले अन्तर्वार्ताबाट सिफारिस भएका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ दिनभित्र करारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ । उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्त कर्मचारीलाई कार्यालयको अनुसूची-२ बमोजिमका पदहरुको कार्यविवरण सहित सम्बन्धित कार्य क्षेत्र तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

१५. **सेवा शर्त र सुविधा :**

क) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति कर्मचारीको तलब (शुरु स्केलमा नबढ्ने गरी) गाउँकार्यपालिकाको निर्णय भएमा सोही बमोजिम र निर्णय नभएमा सम्बन्धित पदले पाउने अर्थमन्त्रालयले स्वीकृत गरेको तलबको शुरु स्केल बमोजिम हुनेछ । ६ महिनाभन्दा बढी अवधि काम गरेका कर्मचारीले वार्षिक रुपमा १ महिनाको चाडवाड खर्च र तोके बमोजिमको पोसाक भत्ता पाउनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा खटिएका कर्मचारीले पाउने स्थानीय भत्ता यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त

हुने कर्मचारीले पनि पाउनेछ । सशर्त अनुदान अन्तर्गत रकम विनियोजन भई करार सेवा नवीकरण गर्ने गरी हस्तान्तरण भई आएका वा कामकाज गर्ने गरी खटाएका कर्मचारीहरूले पाउने सेवा सुविधा, पारिश्रमिक स्वीकृत बजेटमा नलाग्ने गरी सम्बन्धित कार्यालय वा सो सम्बन्धित कार्यविधिमा तोके बमोजिम हुनेछ । साथै अन्य कार्यालयबाट खटाइएका वा हस्तान्तरण भई आएका कर्मचारीहरूको हकमा उक्त कार्यालयबाट खाइपाई आएको सेवा सुविधा (तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च, महङ्गी भत्ता, सञ्चित विदा) समेत गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- ख) स्वीकृत दरबन्दी भन्दा कम सङ्ख्या इन्जिनियरिङ सेवा तर्फको कर्मचारी भएमा वा अत्यधिक कार्यबोझका कारण मौजुदा दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीबाट कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी कार्य कार्यालय समयभन्दा बाहिरको समयमा गर्नुपर्ने भएमा गाउँसभाको निर्णय बमोजिम सम्बन्धित पदको शुरु तलबको ४५ प्रतिशत सम्म मासिक रूपमा थप सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ग) करारमा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूले क्या. वि. र पर्व विदा बापत जम्मा वर्ष दिनमा १२ दिन विदा पाउनेछ । त्यस्तो विदा लिँदा एक पटकमा बढीमा लगातार ७ दिनभन्दा बढी हुने छैन । तर बिरामी परेको अवस्थामा भने चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा एकै पटक ७ दिनभन्दा बढी विदा लिन बाधा पर्नेछैन ।
- घ) प्रचलित कानून बमोजिम कर/शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा सो बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारीको हुनेछ ।
- ङ) गाउँपालिकाले यस कार्यक्रम अन्तर्गत करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरूले महिनाभरि 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 सङ्कलन वा विशेष कामको लागि अवधि तोकी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार कर्मचारी करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति भएका कर्मचारीको सुविधा (पारिश्रमिक) गाउँपालिकामा असुल भएको राजस्व (आन्तरिक आम्दानी) रकमबाट व्यहोर्ने गरी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ । साथै यसरी नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूले निर्णय गरेको सुविधा बाहेक अन्य सुविधा पाउनेछैन ।

१६. प्रचलित कानून लागु हुने : यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका व्यवस्था यसै निर्देशिका बमोजिम र उल्लेख नभएका व्यवस्थाहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । साथै सङ्घीय सरकार वा प्रदेश सरकार र मन्त्रालयबाट अन्य प्रशासनिक कर्मचारीहरू करारमा नियुक्ति गर्ने व्यवस्था भइ आएमा यसै कार्यविधि बमोजिम करारमा नियुक्ति गरिनेछ ।

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

१८. कार्यविधिमा संशोधन र अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट : गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयको आधारमा गाउँसभाले यस कार्यविधिमा संशोधन र अनुसूची हेरफेर तथा थपघट गर्न सकिनेछ । उपस्थितिको दुइ तिहाइको निर्णयले यस निर्देशिकामा संशोधन र खारेजी गर्न सकिनेछ ।

१९. खारेजी तथा बचाउ : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका दफाहरू यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराहरू भएमा प्रचलित कानून तथा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

**अनुसूची-१**  
(दफा ४(२)संग सम्बन्धित  
दरखास्त फारामको ढाँचा)  
कालिञ्चोक गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
सुनखानी, दोलखा  
करारको लागि दरखास्त फाराम

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

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला : मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.
	पत्राचार गर्ने ठेगाना :		ईमेल
	बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)
	बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर : वर्ष महिना

(ख) 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					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने



भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्ने मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भर्ने:		
रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत: मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

**द्रष्टव्य :** दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
- (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि,

अनुसूची -२

(निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित)

कालिञ्चोक गाउँपालिका

क. इन्जिनियरको कार्य विवरण : कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायबमोजिमको कार्यविवरण इन्जिनियरको हुनेछ ।

१) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।

२) वार्षिक कार्य तालिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

३) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको DPR तयार गर्ने ।

४) योजनागत Supervision 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-इन्जिनियर/ असिष्टेन्ट सब इन्जिनियरको कार्यविवरण :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमको कार्यविवरण सब-इन्जिनियर/ असिष्टेन्ट सब इन्जिनियरको हुनेछ ।

१) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।

२) वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी इन्जिनियर समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

३) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको DPR तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

४) योजनागत Supervision 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 इन्जिनियर भएमा इन्जिनियर र कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

७) प्राविधिक शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

अनुसूची-३

(निर्देशिकाको दफा ६ संग सम्बन्धित)

कालिञ्चोक गाउँपालिका

इन्जिनियरको कार्य विवरण

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

गाउँपालिका भित्र सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि प्रमुख प्रशासकीय 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 कार्यक्रमहरुको DPR तयार गर्ने ।

४) योजना Layout, Supervision 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) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

अनुसूची - ४

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

कालिञ्चोक गाउँपालिका

कृषि प्राविधिक (प्रा.स., ना.प्रा.स.) कार्यविवरण

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 प्रोफाइल तयार गर्ने ।
- ३) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कालिञ्चोक गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरूलाई कृषि प्रसार सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ४) अनुसन्धान पछि आएका नवीनतम प्रविधिको कालिञ्चोक गाउँपालिकासँगको समन्वयको आधारमा अनुशरण र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ५) कालिञ्चोक गाउँपालिका सामुदायिक संस्था तथा गैर सरकारी संस्थाद्वारा सञ्चालन गरिने सम्बन्धित कार्यक्रमलाई स्थानीय आवश्यकताको आधारमा सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ६) कालिञ्चोक गाउँपालिकाले गर्न भनी तोकिएको कृषि सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ७) नियमित कृषि प्रसार सेवा प्रदान गर्ने ।
- ८) आवश्यकता अनुसार माटोको नमुना सङ्कलन गरी परीक्षण गरी

सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

- ९) आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने र सेवा प्रदानमा समन्वय गर्ने ।
- १०) कृषि विमाका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- ११) स्थलगत कृषक तालिमका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- १२) सम्बन्धित निकाय एवं गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएका विवरण समयमा भरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने, कृषिजन्य उत्पादन र उत्पादकत्वको स्थिति र अन्य अभिलेखहरु अद्यावधिक गर्ने ।
- १३) कृषक समूह/समिति र सहकारीहरुको मासिक बैठकमा भाग लिने, सोको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पठाउने ।
- १४) मासिक, चौमासिक र वार्षिक क्यालेन्डर तयार गरी कृषिसेवा उपलब्ध गराउने र प्रगति प्रतिवेदन पठाउने ।
- १५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र 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 - ५

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

### कालिञ्चोक गाउँपालिका

पशुस्वास्थ्य (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 पशुस्वास्थ्य तथा पशु विकास प्रचार-प्रसारको सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- २) आर्थिक वर्षका लागि पशुस्वास्थ्य तथा पशु विकास सम्बन्धी थप सम्भावना पहिचान गर्ने र सो को प्रोफाइल तयार गर्ने ।
- ३) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कालिञ्चोक गाउँपालिकाले तोकेका वडा बासीलाई पशु स्वास्थ्य तथा पशु विकास सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ४) अनुसन्धानपछि आएका नवीनतम प्रविधिको कालिञ्चोक गाउँपालिकासँगको समन्वयको आधारमा अनुशरण र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ५) कालिञ्चोक गाउँपालिका सामुदायिक संस्था तथा गैर सरकारी संस्थाद्वारा सञ्चालन गरिने सम्बन्धित कार्यक्रमलाई स्थानीय आवश्यकताको आधारमा सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ६) कालिञ्चोक गाउँपालिकाले गर्न भनी तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
- ७) नियमित रूपमा पशुस्वास्थ्य तथा पशु विकास सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने ।
- ८) आवश्यकता अनुसार पशु पंक्षीको नश्ल सुधारमा सहयोग गर्ने ।

- ९) आकस्मिक रुपमा पशु पंक्षीका कारण हुने महामारी, रोगव्याधि, नियन्त्रणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- १०) पशु विमाका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- ११) स्थलगत रुपमा पशुस्वास्थ्य र पशु विकास तालिमका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- १२) सम्बन्धित निकाय एवं गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएका विवरण समयमा भरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने, पशुजन्य उत्पादन र उत्पादकत्वको स्थिति र अन्य अभिलेखहरु अद्यावधिक गर्ने ।
- १३) कृषक समूह/समिति र सहकारीहरुको मासिक बैठकमा भाग लिने, सो को प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पठाउने ।
- १४) मासिक, चौमासिक र वार्षिक क्यालेन्डर तयार गरी पशुस्वास्थ्य तथा पशु विकास सेवा उपलब्ध गराउने र प्रगति प्रतिवेदन पठाउने ।
- १५) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र खेती भएको, रहेको चरन, खर्क, बाँझो जग्गाको तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने ।
- १६) तोकिएको लक्ष्य अनुसार प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- १७) तोकिएको कृषि सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- १८) पशुपंक्षीको सुरक्षा र विकासको लागि आवश्यकता अनुसार खोप लगाउने, औषधी उपचार गर्ने ।
- १९) व्यवस्थित बधशाला स्थापना गरी स्वच्छ, सफा र स्वस्थ मासुको बिक्री वितरण गर्न तोकिए अनुसारको मापदण्ड पूरा भएको बिक्री स्थल स्थापना गर्नका लागि प्राविधिक सेवा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

अनुसूची -६

(निर्देशिकाको दफा ६ संग सम्बन्धित)

कालिञ्चोक गाउँपालिका

आई.टी. अधिकृतको कार्यविवरण

- क) गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ख) गाउँपालिकाको ICT/ कम्प्युटर अपरेटर/ सूचना अधिकारी लगायत अन्य सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ग) गाउँपालिकाका तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- घ) गाउँपालिकाको दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठ्ठी/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 पुर्याउने ।
- Vital Event Registration and Social Security (VERSS) MIS
  - Municipal Administration and revenue System (MAERS) 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 Free Wi- Fi zone
- वेबसाइट
- सरकारी इमेल
- डिजिटल नागरिक वडापत्र (Digital Citizen Charter)
- डिजिटल सूचना पाटी (Digital Notice Board )
- ई-हाजिरी (Biometric Attendance )
- सामूहिक एस. एम. एस. ( Group SMS )
- अडियो नोटिस बोर्ड (Audio notice board)
- पालो व्यवस्थापन प्रणाली (Queue Management System)
- मोबाइल एप्लिकेशन( Mobile Application)
- 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, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित सङ्घ-संस्थाहरू आदिको व्यवस्थित विवरण राख्ने प्रणालीको विकास गर्न तथा लगत राख्न सहयोग गर्ने ।

श्रोत नक्साङ्कनलाई डिजिटलाईजेशन गर्ने लगायत गाउँपालिकाको

प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।

- ज) गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र सञ्चालन सहयोग गर्ने ।
- झ) गाउँपालिकाको वेवसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- ञ) गाउँपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ट) गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा गाउँपालिकामा प्रयोगमा आउने ICT सम्बन्धी लेखहरु प्रकाशित गर्ने ।
- ठ) गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने ।
- ड) गाउँपालिकाको ICT status/ system को अडिट विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- ढ) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने,

अनुसूची -७

निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित

कालिञ्चोक गाउँपालिका

कम्प्युटर अपरेटर / सहायक कम्प्युटरको कार्यविवरण

कम्प्युटर अपरेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) कार्यालयमा रही आफ्ना जिम्मामा रहेको 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 अध्यावधिक गर्ने ।
- घ) जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरु सम्बन्धित software मा Entry गर्ने ।
- ङ) जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरु software मा Entry गर्नका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुका वडा सचिव र कार्यालय सहायकलाई तालिम दिने ।
- च) सामाजिक सुरक्षा अनुदान प्राप्त व्यक्तिहरुको विवरण software मा Entry गरी अध्यावधिक गर्ने ।
- छ) तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिय जस्ता कार्यक्रमको लागि Presentation Document तयार गर्ने ।
- ज) गाउँपालिकाले तयार गरेका कानूनहरु टाइपिङ गर्ने ।
- झ) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएका कानूनहरु PDF File मा तयार गर्ने र PDF File र अन्य महत्वपूर्ण Document हरुलाई Protect (lock) गर्ने ।
- ञ) गाउँपालिकाको Facebook, e-mail, gmail, website नियमित रुपमा अध्यावधिक गर्ने ।
- ट) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसूची- ८

(निर्देशिकाको दफा ६ संग सम्बन्धित)

कालिञ्चोक 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 सेवाहरुको 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 पुर्याउने,
४. सञ्चालन हुने खोप क्लिनिकको सुपरिवक्षण गरी कोल्ड चेन र निर्मलीकरणको गुणस्तर कायम राख्न सघाउ पुर्याउने,
५. पोषण शिक्षा दिने, सूक्ष्म पोषक तत्वको प्रयोग प्रवर्द्धन गर्ने,
६. भ्रूणपखलाको रोकथाम तथा उपचार दिने र सोबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने , प्रमाणित भएका तथा सङ्कास्पद औलो र कालाजारका रोगीहरुलाई उपचार दिने ,
७. शङ्कास्पद क्षयरोगीहरुको खकार नमुना सङ्कलन गरी प्रयोगशालामा पठाउने, नियमित उपचारमा 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 सहायोग पुर्याउने,

१०. विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, स्थानीय मेला चाडपर्व आदिमा स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रदर्शनी, नाटक, भाँकी आदि गर्ने, पोषण खोप परिवार नियोजन सुराक्षित मातृत्व, भाडापखाला, ए.आर.आइ. औलो,क्षय कुष्ठ, 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 सुपरिवेक्षण गरी सहयोग पुर्याउने,
१२. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका आधारभूत रिफ्रेसर तालिम, 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 पुर्याउने,
१५. फिल्डका स्वास्थ्यकर्मीहरूले गरेका कार्यक्रमको नियमित सुपरिवेक्षण गरी देखिएको कमजोरीहरू सच्याउने,
१६. आफूले गरेका कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
१७. निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने,
१८. गाउँपालिका/प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

अनुसूची-९

(निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित)

कालिञ्चोक गाउँपालिका

स्टाफ नर्स /अ.न.मी. को कार्यविवरण

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

१. सुरक्षित मातृत्वसँग सम्बन्धित सबै कार्यक्रमहरुको समन्वय गरी वार्षिक तथा मासिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यन्वयनमा 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 प्रसूति, सुत्केरी आमा तथा नवजात शिशुलाई आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने,
४. खोपको आवश्यकता र महत्व बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने, सञ्चालन हुने खोप क्लिनिकको सुपरिवेक्षण गरी कोल्डचेन र निर्मलीकरणको गुणस्तर कायम राख्न सहयोग पुऱ्याउने,
५. पोषण शिक्षा दिने, सूक्ष्म पोषक तत्वको प्रयोग प्रवर्द्धन गर्ने,
६. भ्नाडापखलाको रोकथाम तथा उपचार दिने र सोबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने, ओ.आर.टी. कर्नर सञ्चालन गर्ने,
७. श्वासप्रश्वास रोगको रोकथाम तथा उपचार बारे समुदाय तथा विद्यालयमा स्वास्थ्य शिक्षा दिने,
८. एड्स (एस.टी.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 क्लिनिक बाट तोकिएको प्रजनन स्वास्थ्य सेवा एकीन गर्ने,
११. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका 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 स्वास्थ्यकर्मीको नियमित सुपरिवेक्षण गरी देखिएका कामको त्रुटि सच्याउने,
१४. आफूले गरेका कार्यहरूको तोकिएका ढाँचामा अभिलेख राख्ने तथा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
१५. आफ्नो क्षेत्रको इकाइहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने,
१६. इकाइहरूको नियमित स्वास्थ्यशिक्षा कार्यक्रममा शिक्षा दिने, परमर्श गर्ने र कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
१७. निजमती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने,
१८. गाउँपालिका / प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,

अनुसूची -१०

(निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित)

कालिञ्चोक गाउँपालिका

कार्यालय सहायकको कार्यविवरण

कार्यालय सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १) कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार कार्यालयमा प्राप्त चिठीपत्र दर्ता गर्ने,
- २) कार्यालयबाट अन्यत्र चलान गर्ने पत्रहरूको चलानी गर्ने,
- ३) कार्यालयमा प्राप्त कागजातहरू अभिलेख एवं फाइलिङ्ग गर्ने,
- ४) राजस्व सङ्कलनको लागि सेवाग्राहीलाई रसिद जारी गर्ने,
- ५) सङ्कलन गरिएको राजस्व जिम्मा लिई वडा सचिवलाई बुझाउने वा वडा सचिवको आदेशअनुसार गाउँपालिकाको सञ्चित खातामा तोकिएको समयमा जम्मा गर्ने,
- ६) वडा कार्यालयमा प्राप्त निवेदनहरूको सन्दर्भमा वडाध्यक्ष 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 सुनुवाइ, समीक्षा, सार्वजनिक परीक्षणमा सहजीकरण गर्ने,
- ८) कार्यालयमा रहेका मेसिनरी उपकरण, फर्निचर लगायत कागजातहरूको हिफाजत गर्ने,



- ९) राजस्व सङ्कलनको रकम दैनिक आम्दानी रजिस्टरमा प्रविष्टि गर्ने,
- १०) सामाजिक सुरक्षा अनुदान भत्ता प्राप्त गर्न योग्य नागरिकहरुको आवेदन र सो संग सम्बन्धित कागजात सङ्कलन गरी वडा सचिवलाई जिम्मा लगाउने,
- ११) सेवा लिनको लागि निवेदन लेख्न नआउने सेवाग्राहीहरुको माग अनुसार निवेदन तयार गर्ने,
- १२) स्थानीय पञ्जिकाधीकारीको आदेश अनुसार व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेखको लागि सम्बन्धित दर्ता किताबमा प्रविष्टि 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 तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ,

अनुसूची -११

(निर्देशिकाको दफा ६ संग सम्बन्धित)

कालिञ्चोक गाउँपालिका

सब-इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियरको कार्यविवरण :

सब-इन्जिनियर/ असिस्टेन्ट सब इन्जिनियरको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

- १) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- २) वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी इन्जिनियर भएमा तोकिएको इन्जिनियर समक्ष र नभएमा कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ३) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको DPR तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ४) योजना Layout, Supervision 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 इन्जिनियर भएमा तोकिएको इन्जिनियर समक्ष र नभएमा कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ७) कार्यकारी अधिकृत तथा तोकिएको इन्जिनियरले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।
- ८) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अनुसूची -१२

(निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित)

कालिञ्चोक 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 कार्यालयमा 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 कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- च) सवारी साधन चलाउँदा अनिवार्य रूपमा लगबुक तयार गरी अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट प्रमाणीत गराई राख्ने,
- छ) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसूची -१३  
(निर्देशिकाको दफा ६ सँग सम्बन्धित)  
कालिञ्चोक गाउँपालिका  
कार्यालय सहयोगी कार्यविवरण

कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) कार्यालयको हेरचाह र सुरक्षा गर्ने ।
- ख) कार्यालयमा रहेको फर्निचर फिक्चर, मेसिनरी औजार, सवारी साधन लगायत सम्पूर्ण सामग्रीको हेरचाह र सुरक्षा गर्ने ।
- ग) कार्यालयको सरसफाइ गर्ने ।
- घ) कार्यालयमा बगैँचा स्थापना गरी संरक्षण तथा हेरचाह गर्ने ।
- ङ) कार्यालयको विद्युत्, टेलिफोन, खानेपानी महसुलको बिल सङ्कलन गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउने, कार्यालयबाट जारी भएको सो सम्बन्धी चेक सम्बन्धितलाई बुझाई 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, कार्यपालिका बैठक, तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, छलफल जस्ता कार्यक्रममा तोकिएको पसलबाट चिया/नास्ता ल्याई वितरण गर्ने ।
- ञ) गाउँसभा कार्यपालिकाको बैठक, तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिय जस्ता कार्यक्रममा हलमा रहेका फर्निचर, मेसिनरी औजारको सहभागी मैत्री हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ट) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य सम्पूर्ण कामकाजको जिम्मा लिई सम्पादन गर्ने ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०६।०४

आज्ञाले,  
बालकृष्ण हुमागाई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत