नेपाल सरकार
उर्जा जलस्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय
जलस्रोत तथा सिंचाई विभाग
सिंचाई व्यवस्थापन महाशाखा

☎ ५-५२७१५१, ५-५३७३१३, ५-५३७२१०, ५-५३७३११, ५-५३७३१२, ५-५३७३०८, ५-५३७३०६, ५-५३७३०२
एक्स:- ५-५३५३८२, ५-५२७४४२
फ्याक्स : ९७७-१-५५३७१६९
जावलाखेल, ललितपुर

प.सं.:- २०८३।८४
च.नं.:- ८२

मितिः २०८३/०७/११

विषयः परिपत्र सम्बन्धमा।

श्री सबै कार्यालयहरू तथा आयोजनाहरु,

प्रस्तुत विषयमा सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा नियमित रेखदेखका लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, एकरूप, पारदर्शी तथा आवश्यकतामा आधारित बनाउन यस विभागबाट तयार गरिएको "**सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन तथा नियमित रेखदेखका लागि जनशक्ति व्यवस्थापन नर्म्स, २०८३**" मन्त्रालय (मा. मन्त्रिस्तर) बाट स्वीकृत भएको हुँदा उक्त नर्म्स यसैपत्रसाथ संलग्न गरी पठाइएको छ।

अतः सम्बन्धित सबै कार्यालयहरूले स्वीकृत नर्म्समा उल्लिखित व्यवस्था, मापदण्ड तथा प्रक्रियाको पूर्ण पालना गरी आवश्यक जनशक्तिको गणना, माग तथा व्यवस्थापन गर्दा देहायका विषयहरूलाई समेत आधार मानी कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु हुन अनुरोध छ।

तपसिल

१. संयुक्त व्यवस्थापनमा रहेका सिँचाइ प्रणालीको हकमा जनशक्तिको गणना गर्दा सम्बन्धित कार्यालयको व्यवस्थापन जिम्मेवारीअन्तर्गत रहेको सिँचाइ प्रणालीको उपल्लो तहसम्मका संरचना (मुहान, मूल नहर, शाखा, उपशाखा वा प्रशाखा नहर) लाई मात्र आधार मानी जनशक्ति गणना गर्ने व्यवस्था मिलाउने। क्रमशः राष्ट्रिय सिँचाइ नीति २०८०, रणनीति ९.५(८) बमोजिम गर्ने।

२. जल उपभोक्ता संस्थामा हस्तान्तरित वा उपभोक्ता संस्थामार्फत सञ्चालन भइरहेका सिँचाइ प्रणालीहरूको सञ्चालन तथा नियमित रेखदेख सम्बन्धित जल उपभोक्ता संस्थाबाट हुँदै आएको व्यवस्थालाई निरन्तरता दिने। साथै, कार्यालयबाट प्रदान गरिँदै आएको आवश्यक प्राविधिक सहयोग, समन्वय तथा सहजीकरणलाई निरन्तरता दिने व्यवस्था मिलाउने।

३. हाल व्यवस्थापनमा रहेका तथा सञ्चालनमा रहेका सिँचाइ प्रणालीहरूमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा सम्बन्धित प्रणालीमा हाल कायम रहेको जनशक्तिको कूल संख्यामा वृद्धि नहुने गरी स्वीकृत नर्म्सबमोजिम आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउने। नयाँ सिँचाइ प्रणाली सञ्चालनमा आउने वा व्यवस्थापनको जिम्मेवारीमा परिवर्तन हुने अवस्था भएमा स्वीकृत नर्म्स तथा प्रचलित कानुनबमोजिम आवश्यक व्यवस्था गर्ने।

उपर्युक्त व्यवस्था तथा स्वीकृत नर्म्स बमोजिम जनशक्ति व्यवस्थापन गरी कार्यान्वयनमा एकरूपता कायम गर्नुहुन सम्बन्धित सबैलाई अनुरोध छ।

७।११

बासुदेब तिमिल्सिना
उप महानिर्देशक

नेपाल सरकार

ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय

(कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा)

☎ ९७७-१-४२११५१६
९७७-१-४२११५३१
फ्याक्स : ९७७-१-४२११५१०
सिंहदरबार, काठमाण्डौ

प.सं.: २०८३/८४(कानून)

च.नं.: १६५

नेपाल सरकार ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय

जलस्रोत तथा सिंचाइ विभाग
सिंचाई व्यवस्थापन महाशाखा
दर्ता नं.:- १०६
मितिः- २०८३/७/१०

मितिः- २०८३/०७/०९

ने.सं. ११४६

जलस्रोत तथा सिंचाई विभाग
म.नि.पि.ए. शाखा
दर्ता नं.: १२८१
मितिः २०८३/७/९

श्री जलस्रोत तथा सिँचाइ विभाग,
जावलाखेल, ललितपुर।

विषयः कार्यविधि (नर्म्स) पठाइएको सम्बन्धमा।

उपर्युक्त सम्बन्धमा "सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन तथा नियमित रेखदेखका लागि जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी नर्म्स, २०८३" यस मन्त्रालयको माननिय मन्त्रीस्तरवाट मिति २०८३/०७/०९ मा स्वीकृत भएंकोले सो कार्यविधि (नर्म्स) को छायाप्रति यसै पत्रसाथ संलग्न गरी तहाँ पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

....
(खिमानन्द ज्ञवाली)
उप-सचिव (कानून)

- [ ] योजना तथा समन्वय महाशाखा
- [ ] नदी तथा जलउत्पन्न विपद व्यवस्थापन महाशाखा
- [ ] भूमिगत जल तथा भौगर्भिक महाशाखा
- [x] सिंचाइ व्यवस्थापन महाशाखा
- [ ] आयोजना कार्यान्वयन निर्देशनालय
- [x] प्रशासन शाखा
- [ ] आर्थिक प्रशासन शाखा
- [ ] कानुन शाखा

सबैलाई परिपत्र हुन।
DeG
२०८३/०७/०९

सि. डि. इ. श्री प्रेम प्रमोद ज्यू
निर्देशानुसार परिपत्र गर्नु हुन + website मा राख्नु हुन।
७/१०

नेपाल सरकार

ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाइ मन्त्रालय

जलस्रोत तथा सिँचाइ विभाग

जावलाखेल, ललितपुर

सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन तथा नियमित रेखदेखका लागि जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी नर्म्स, २०८३

सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन तथा नियमित रेखदेखका लागि जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी नर्म्स, २०८३

प्रस्तावनाः सिँचाइ प्रणालीको प्रभावकारी सञ्चालन, संरचनाको संरक्षण तथा पानी वितरण व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्तिको सङ्ख्या तथा प्रकृति निर्धारण गर्न र पदगत कार्यविवरण तोक्न वाञ्छनीय भएकोले,

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५ को उपदफा (१ ख) ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाइ मन्त्रालयले यो नर्म्स बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u> : (१) यस नर्म्सको नाम "सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन तथा नियमित रेखदेखका लागि जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी नर्म्स,२०८३ रहेको छ।

(२) यो नर्म्स मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. <u>परिभाषा</u> : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नर्म्समा,-

(क) "कार्यविवरण" भन्नाले अनुसूची-२ मा उल्लेख भएको पदगत कार्यविवरण सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले सिँचाइ प्रणालीको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित सिँचाइ आयोजना वा व्यवस्थापन कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ग) "जल उपभोक्ता संस्था" भन्नाले सिँचाइ नियमावली, २०५६ बमोजिम दर्ता भएको जल उपभोक्ता संस्था सम्झनु पर्छ।

(घ) "दैनिक ज्यालादारी कर्मचारी" भन्नाले आवश्यकता अनुसार दैनिक रूपमा काममा लगाइने र निजले गरेको काम वा उपस्थित भएको दिनको आधारमा प्रचलित दर बमोजिम ज्याला वा पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(ङ) "नियमित रेखदेख कार्य" भन्नाले सिँचाइ प्रणाली वा संरचनालाई सुचारु राख्न गरिने देहायका नियमित मर्मत कार्य सम्झनु पर्छः-

(१) पानीको प्रवाहमा अवरोध गर्ने ढुङ्गा, ठुटा तथा काठ वा फोहोर हटाउने,

(२) नहरमा देखिएका साना कटान मर्मत गर्ने,

(३) आवत जावतका सर्भिस रोड, बाटो र पदमार्ग व्यवस्थित राख्ने,

(४) घाँस, झाडी वा जलीय झारपात काट्ने हटाउने,

(५) गेटमा ग्रिस लगाउने, बोल्ट जाँच गर्ने तथा सहज सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने जस्ता लुब्रिकेसन तथा सर्भिसिङ गर्ने,

(६) साना कटान पुर्ने, स्लिप मर्मत गर्ने वा नहरको किनारा र बाँध मर्मत गर्ने जस्ता साना माटोको काम गर्ने,

(७) संरचनाको नियमित जाँच गर्ने तथा साना त्रुटि सच्याउने जस्ता नियमित निरीक्षण गर्ने।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाइ मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(छ) "मूख्य कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित सिँचाइ प्रणाली वा आयोजनाको तोकिएको कार्यालय परिसर र आवास परिसर सम्झनु पर्छ।

(ज) "विभाग" भन्नाले जलस्रोत तथा सिँचाइ विभाग सम्झनु पर्छ।

(झ) "सञ्चालन" भन्नाले सिँचाइ प्रयोजनका लागि पानीको प्राप्ति, प्रवाह, बाँडफाँट तथा वितरण सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

कार्यक्षेत्र तथा जनशक्ति वर्गीकरण र नहर सञ्चालन मोडालिटि

३. कार्यक्षेत्र तथा जनशक्ति वर्गीकरण : सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन तथा आयोजना व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित जनशक्तिलाई देहायका कार्यक्षेत्रमा वर्गीकरण गरिएको छः–

(क) हेडवर्क्स, पम्प हाउस जनशक्तिः- ढाल्पा, गेट अपरेटर, मेकानिक्स, इलेक्ट्रिसियन, कन्ट्रोल रुम अपरेटर, गार्ड, चौकीदार, माली, सरसफाइकर्मी, पम्प अपरेटर र पम्प हेल्पर,

(ख) नहर तथा यसका संरचना जनशक्तिः- ढाल्पा, गेट अपरेटर र सुपरभाइजर,

(ग) ड्रेजिङ जनशक्तिः- मेकानिक्स, इलेक्ट्रिसियन, गार्ड, चौकीदार, ड्रेजर अपरेटर र ड्रेजर हेल्पर,

(घ) आयोजना कार्यालय, आवासीय क्षेत्र जनशक्तिः- मेकानिक्स, इलेक्ट्रिसियन, प्लम्बर, गार्ड, चौकीदार, माली, सरसफाइकर्मी, अमिन, एसोसिएसन अर्गनाइजर, हेल्पर र ड्राइभर।

४. वार्षिक सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सिँचाइ आयोजना तथा कार्यालय अन्तर्गतको सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन सेवा प्रदायक कम्पनीसँग वार्षिक सेवा करार सम्झौता गरी गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन र व्यवस्थापन उपदफा (३) बमोजिम चरणबद्ध रूपमा गरिनेछ।

(३) वार्षिक सेवा करार सम्झौता सम्बन्धित कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः–

(क) पहिलो वर्षः- अनुसूची-१ बमोजिमको नहर तथा यसका संरचना अन्तर्गतका ढाल्पा, गेट अपरेटर र सुपरभाइजरहरू वार्षिक सेवा करार सम्झौता गरी नहर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ।

(ख) दोस्रो वर्षः- अनुसूची-१ बमोजिमको नहर तथा यसका संरचना सहित आयोजना कार्यालय, कोलोनी वार्षिक सेवा करार सम्झौता गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ।

(ग) तेस्रो वर्षः-अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यालय अन्तर्गतका दैनिक ज्यालादारी कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन समेत गरी सम्पूर्ण जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि वार्षिक सेवा करार सम्झौता गरी कार्य गर्ने।

परिच्छेद-३

जनशक्तिको संख्याको गणना र कार्यविवरण

५. जनशक्ति गणनाको आधार : (१) जनशक्ति आवश्यकताको गणना सिँचाइ प्रणालीको प्रकृति, आकार, संरचनाको संख्या, सञ्चालन पद्धति तथा कार्यभार अनुसार अनुसूची– १ बमोजिमको नर्म्स अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(२) सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन सुचारु राख्न यस दफा बमोजिमको संख्या भन्दा कम हुने गरी जनशक्ति काममा लगाउन बाधा पर्ने छैन।

६. मौसमी जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) मनसुन वा धान खेतीको चार महिना समयमा नहर सञ्चालनका लागि पूर्ण संख्यामा जनशक्ति आवश्यक पर्न सक्ने हुँदा नियमित तथा मौसमी दुवै ज्यालादारी कर्मचारीलाई पूर्ण अनुपातमा परिचालन गर्न सकिनेछ।

(२) मनसुन याम बाहेकका अन्य समयमा सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन हुँदा मौसमी ज्यालादारी कर्मचारी संख्या वर्षा यामको संख्यामा दुई तिहाइले घटाउन सकिनेछ।

तर, वर्षा याम सरह पूर्ण क्षमतामा सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन भएको अवस्थामा ज्यालादारी कर्मचारी पूर्ण संख्यामा परिचालन गर्न सकिनेछ।

(३) मौसमी ज्यालादारी कर्मचारी सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन भएको अवधिमा मात्र र यस नर्म्स बमोजिम तोकिएको जनशक्ति संख्याको सीमा ननाघ्ने गरी परिचालन गर्नु पर्नेछ । सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन नभएको अवधिमा नियमित कर्मचारी मात्र परिचालन गरिनेछ।

७. उमेर तथा योग्यता : (१) दैनिक ज्यालादारी कर्मचारीको उमेर अठार वर्ष पूरा भई अन्ठाउन्न वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ।

(२) दैनिक ज्यालादारी कर्मचारीको आधारभूत योग्यता अनुसूची– २ को कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

८. <u>कार्यविवरण</u> : (१) सिँचाइ आयोजना तथा कार्यालयमा दैनिक ज्यालादारी जनशक्तिको कार्यविवरण अनुसूची– २ बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उल्लिखित जनशक्तिको कार्यविवरण आयोजना तथा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सामान्य हेरफेर गरी तयार गर्न सकिनेछ।

नेपाल सरकार ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय २०७६

अनुसूची– १

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

दैनिक ज्यालादारी कर्मचारीको संख्या गणना सम्बन्धी नर्म्स

१. हेडवर्क्स/पम्प हाउस

क.सं.	जनशक्ति	बाँध	जलाशय	ब्यारेज	वियर (Weir)	साइड इन्टेक	डिप ट्युबवेल (प्रत्येक क्लस्टरका लागि)	लिफ्ट सिँचाइ (प्रत्येक पम्प हाउसका लागि)	कैफियत
१.१	ढाल्पा/गेट अपरेटर	म्यानुअल गेटको हकमा @०.८*sqrt(गेट संख्या)*सिफ्ट संख्या र मोटरचालित गेटको हकमा @०.६५*sqrt(गेट संख्या)*सिफ्ट संख्या							
१.२	मेकानिक	@०.२५*sqrt(गेट संख्या)							
१.३	इलेक्ट्रिसियन	१	१	१			१	१ (मौसमी)	
१.४	कन्ट्रोल रुम अपरेटर	१	१	१	१	१			आवश्यक परेमा
१.५	गार्ड/चौकीदार	१*सिफ्ट संख्या						१*सिफ्ट संख्या	
१.६	माली/सरसफाइकर्मी	१	१	१	१	१			
१.७	पम्प अपरेटर							१*सिफ्ट संख्या (मौसमी)	
१.८	पम्प सहयोगी						२	१*सिफ्ट संख्या (मौसमी)	

डा. बिराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री

२. नहर तथा यसका संरचना

क.सं.	जनशक्ति	नहरको डिस्चार्ज क्षमता (m³/s)						पाइप वितरण Q≥ ०.१ m³/s	कैफियत
		≥30	≥15	≥5	≥3	≥0.5	≥0.1		
२.१	ढाल्पा/गेट अपरेटर	@१ प्रति ३ कि.मि.	@१ प्रति ३.५ कि.मि.	@१ प्रति ४ कि.मि.	@१ प्रति ४.५ कि.मि.	@१ प्रति ५ कि.मि.	@१ प्रति १५ कि.मि.	@१ प्रति ६ कि.मि.	मौसमी
२.२	सुपरभाइजर	@१ प्रति १५ कि.मि. (५०% नियमित र ५०% मौसमी)							

३. ड्रेजिङ (ड्रेजिङ मेसिन प्रयोग भएको प्रणालीमा मात्र)

क.सं.	जनशक्ति	संख्या (जना)	कैफियत
३.१	मेकानिक	१	
३.२	इलेक्ट्रिसियन	१	
३.३	गार्ड/चौकीदार	१*सिफ्ट संख्या	
३.४	ड्रेजर सञ्चालक	१ प्रति ड्रेजर * सिफ्ट संख्या	
३.५	ड्रेजर सहयोगी	२ प्रति ड्रेजर * सिफ्ट संख्या	

४. आयोजना कार्यालय/कोलोनी

क.सं.	जनशक्ति	मुख्य कार्यालय	कोलोनी	कैफियत
४.१	मेकानिक	१		
४.२	इलेक्ट्रिसियन	१		

ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय नेपाल सरकार

मा. विराज भक्त श्रेष्ठ

क.सं.	जनशक्ति	मुख्य कार्यालय	कोलोनी	कैफियत
४.३	प्लम्बर	१		
४.४	गार्ड/चौकीदार	१*सिफ्ट संख्या	@१ प्रति सञ्चालित कोलोनी * सिफ्ट संख्या	
४.५	माली/सरसफाइकर्मी	२	@१ प्रति कोलोनीमा रहेका प्रत्येक ५ वटा घर	
४.६	अमिन	१ वा २		मुख्य कार्यालयमा GCA ≤ 20,000 हे. भए १ र GCA > २०,००० हे. भए २
४.७	एसोसिएसन अर्गनाइजर	१ वा २		मुख्य कार्यालयमा GCA ≤ 20,000 हे. भए १ र GCA > २०,००० हे. भए २
४.८	सहयोगी	२		
४.९	सवारी चालक	सवारी साधन संख्याका आधारमा		

द्रष्टव्यः-

(१) यस अनुसूची बमोजिम जनशक्ति गणना गर्दा दफा ६ र दफा ७ मा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरू समेत लागू हुनेछन् ।

(२) अनुसूची-१ मा उल्लेख भएको संख्या तराई क्षेत्रका आयोजना तथा कार्यालयका लागि हुनेछ। पहाडी क्षेत्रका लागि नहर तथा यसका संरचना संख्यालाई ५/४ ले गुणन गरी संख्या यकिन गरिनेछ।

(३) अनुसूची-१ मा व्यवस्था गरिएको जनशक्तिको संख्याले सिँचाइ प्रणाली व्यवस्थापनमा संलग्न स्थायी तथा अस्थायी सबै कर्मचारी समेतको कूल आवश्यक संख्या जनाउँछ।

(४) अनुसूची-१ मा उल्लिखित गेट संख्याले ब्यारेज, अन्डरस्लुइस, इन्टेक, रेगुलेटिङ गेट, सेट्लिङ बेसिन, फोरबे र एस्केप गेट समेतको कूल गेट संख्या जनाउँछ ।

(५) सवारी चालक को संख्या कार्यालयमा रहेका दर्ता भई चलिरहेका भारी उपकरण समेत सवारी साधन को संख्या बमोजिम हुनेछ।

नेपाल सरकार ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय २०७४

मा. विराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री

अनुसूची– २

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>सिँचाइ आयोजना/कार्यालयमा दैनिक ज्यालादारी कर्मचारीको कार्यविवरण</u>

१. <u>ढाल्पा/गेट अपरेटर</u>:- (१) आयोजना तथा कार्यालयको नियमित सञ्चालन, संरक्षण तथा सामान्य मर्मत सम्भार एवं सिँचाइ गेट सञ्चालन गरी पानीको प्रवाह तथा वितरण व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने।

(२) मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारी:-

(क) तोकिएको नहर, शाखा नहर, गेट र सिँचाइ संरचनाको नियमित निरीक्षण गर्ने।

(ख) तोकिएको नहरमा पानी प्रवाह तथा जलस्तरको अवस्था सम्बन्धी जानकारी दिने।

(ग) तोकिएको नहरमा पानीको प्रवाहमा अवरोध, कटान, क्षति र चुहावट भएमा सोको जानकारी गराउने।

(घ) तोकिएको नहर, गेट तथा सिँचाइ संरचनाको सरसफाइ तथा संरक्षण गर्ने र पानी नियन्त्रण गेटमा आवश्यकता अनुसार लुब्रिकेन्ट प्रयोग गर्ने।

(ङ) नहरमा अनधिकृत रूपमा पानीको प्रयोग वा संरचनामा क्षति पुर्‍याउने गतिविधि वा नहरको डिलमा अतिक्रमण देखिएमा रोकथामको प्रयास गर्ने र सोको जानकारी गराउने।

(च) अत्याधिक वर्षा, बाढी तथा अन्य प्राकृतिक विपद्का कारण नहर वा संरचनामा क्षति हुन गएमा सोको जानकारी गराउने।

(छ) तोकिएको सामान्य मर्मत सम्भार तथा आकस्मिक कार्य गर्ने।

(ज) तोकिएको गेट निर्देशन अनुसार खोल्ने, बन्द गर्ने तथा आवश्यकतानुसार समायोजन गरी पानी प्रवाह र पानीको सतह रेगुलेट गर्ने।

(झ) गेट सञ्चालनमा समस्या देखिएमा तत्काल जानकारी गराउने।

(ञ) गेट अनधिकृत रूपमा चलाउने, पानी प्रवाह दर घटबढ गराउने वा गेट तथा संरचना बिगार्ने क्रियाकलाप हुन नदिने तथा त्यस्तो क्रियाकलाप रोक्न नसकेमा जानकारी गराउने।

(ट) गेट सञ्चालनको मिति, समय तथा पानी प्रवाहको विवरणको अभिलेख (लगबुक) राख्ने।

(ठ) सम्बन्धित सुपरभाइजर, कर्मचारी वा कार्यालयले दिएको निर्देशन पालना गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः- सामान्य लेखपढ तथा सिँचाइ नहर/गेट सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुभव भएको।

२. <u>सुपरभाइजर</u>: (१) मातहतका ज्यालादारी कार्मचारीलाई तोकिएको कार्यमा परिचालन गरी कार्यको प्रगति, गुणस्तर, हाजिरी तथा अनुशासनको अनुगमन गर्ने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने।

(२)_मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारी:

(क) कार्य योजना/कायदिश/कार्य विवरण अनुसार ज्यालादारी कार्मचारीलाई काममा परिचालन गर्ने।

(ख) ज्यालादारी कार्मचारीको हाजिरी, अनुशासन तथा कार्यसम्पादनको अभिलेख राखे।

(ग) तोकिएको काम समयमै तथा निर्धारित गुणस्तर अनुसार भए/नभएको निरीक्षण गर्ने।

(घ) तोकिएको सामान्य मर्मत सम्भार तथा आकस्मिक कार्य गर्ने।

(ङ) तोकिएको गेट निर्देशन अनुसार खोल्ने, बन्द गर्ने तथा आवश्यकतानुसार समायोजन गरी पानी प्रवाह र पानीको सतह रेगुलेट गर्ने।

(च) नहर सञ्चालनका क्रममा देखिएका समस्या, जोखिम तथा नहरको अतिक्रमण बारे जानकारी गराउने।

(छ) आकस्मिक तथा मौसमी कार्यमा आवश्यकतानुसार निर्देशन बमोजिम ज्यालादारी कार्मचारी परिचालन गर्ने।

(ज) सम्बन्धित कर्मचारी वा कार्यालयले दिएको निर्देशन पालना गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः- कम्तिमा एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण तथा सम्बन्धित कार्यको अनुभव भएको।

३. <u>मेकानिक</u>: (१) आयोजना तथा कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग हुने सवारी साधन, पम्प, पानी नियन्त्रण गेट, ड्रेजर, जेनेरेटर, मेसिन तथा अन्य मेकानिकल उपकरणको नियमित निरीक्षण, सामान्य मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन गर्ने गराउने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने।

(२) मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारी:

(क) सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशन अनुसार आयोजना तथा कार्यालयमा प्रयोग हुने सवारी साधन, पम्प, पानी नियन्त्रण गेट, ड्रेजर, जेनेरेटर, मेसिन तथा अन्य मेकानिकल उपकरणको निरीक्षण तथा सामान्य मर्मत सम्भार गर्ने।

(ख) मेसिन तथा उपकरणमा इन्धन, ग्रीस, लुब्रिकेन्ट तथा आवश्यक अन्य सामग्रीको उचित प्रयोग तथा व्यवस्थापन गर्ने।

(ग) सवारी साधन, पम्प, पानी नियन्त्रण गेट, ड्रेजर, जेनेरेटर, मेसिन तथा अन्य मेकानिकल उपकरणको सञ्चालन गर्ने गराउने तथा सर्भिसिङका लागि आवश्यक जानकारी गराउने।

(घ) मेसिन तथा उपकरण सञ्चालनका क्रममा समस्या देखिएमा सोको जानकारी गराउने।

(ङ) आवश्यकतानुसार मेकानिकल उपकरणको सञ्चालनमा सम्बन्धित अपरेटरलाई सहयोग गर्ने।

(च) आवश्यक स्पेयर पार्ट्स, औजार तथा मर्मत सम्भार सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी जानकारी गराउने।

(छ) मर्मत सम्भार तथा सोको लागि प्रयोग भएका औजार, उपकरण तथा स्पेयर पार्ट्सको आवश्यक अभिलेख अद्यावधिक गरी उचित संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।

(ज) बाढी, आकस्मिक क्षति वा अन्य विपद्का कारण बिग्रिएका मेसिन तथा उपकरणको आकस्मिक मर्मत सम्भारमा आवश्यकतानुसार परिचालन हुने।

(झ) मेसिन तथा उपकरणको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्दा प्रचलित स्वास्थ्य सुरक्षा तथा व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (PPE) सम्बन्धी व्यवस्था पालना गर्ने।

(ञ) कार्यालयको आवश्यकता, कार्य प्रकृति तथा पदको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशनमा गर्ने।

(ट) आफूले जिम्मा पाएको सम्पूर्ण मेकानिकल उपकरणको अद्यावधिक अवस्था सहितको कार्य प्रगति प्रतिवेदन हरेक महिना सम्बन्धित कार्यालय समक्ष पेश गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः- कम्तिमा एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण भई मान्यता प्राप्त संस्थाबाट व्यावसायिक विषयमा कम्तिमा दुई वर्ष अवधिको तालिम प्राप्त वा सडक विभाग, मेकानिकल तालिम केन्द्रबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ३ महिना तालिम प्राप्त वा सो विषयमा कम्तिमा ५ वर्ष अनुभव प्राप्त भएको।

४. <u>इलेक्ट्रिसियनः</u> (१) आयोजना तथा कार्यालयमा रहेका विद्युत् प्रणाली, विद्युतीय उपकरण तथा संरचनाको सञ्चालन, सामान्य मर्मत सम्भार, संरक्षण तथा सञ्चालन गर्ने गराउने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने।

(२) मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारीः

(क) कार्यालय तथा कार्यालय मातहत रहेका सम्पूर्ण विद्युत् लाइन, वायरिङ, स्विच, बोर्ड, मोटर तथा अन्य विद्युतीय उपकरणको निरीक्षण गर्ने।

(ख) विद्युतीय प्रणालीमा देखिएका सामान्य समस्या पहिचान गरी आवश्यक मर्मत सम्भार गर्ने।

(ग) विद्युतीय उपकरण तथा प्रणालीको सुरक्षित सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने गराउने।

(घ) विद्युत् चुहावट, सर्ट सर्किट वा अन्य जोखिम देखिएमा तत्काल सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक सुझाव सहित जानकारी गराउने।

(ङ) नयाँ विद्युत् उपकरण जडान तथा स्थानान्तरणसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।

(च) विद्युत् सँग सम्बन्धित मर्मत सम्भार गर्दा आवश्यक सुरक्षा उपकरण तथा सावधानी अपनाउने।

(छ) विद्युतीय उपकरण तथा सामग्रीको उचित संरक्षण गर्ने।

(ज) कार्यालयको आवश्यकता, कार्य प्रकृति तथा पदको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशनमा गर्ने।

(झ) आफूले जिम्मा पाएको सम्पूर्ण विद्युतीय उपकरणको अद्यावधिक अवस्था सहितको कार्य प्रगति प्रतिवेदन हरेक महिना सम्बन्धित कार्यालय समक्ष पेश गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः- कम्तिमा एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण भई मान्यता प्राप्त संस्थाबाट व्यावसायिक विषयमा कम्तिमा दुई वर्ष अवधिको तालिम प्राप्त वा सडक विभाग, मेकानिकल तालिम केन्द्रबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ३ महिना तालिम प्राप्त वा सो विषयमा कम्तिमा ५ वर्ष अनुभव प्राप्त भएको।

५. <u>कन्ट्रोल रुम अपरेटरः</u> (१) आयोजना तथा कार्यालयको स्काडा प्रणाली मार्फत हेडवर्कस , नहर तथा अन्य सिँचाइ संरचनाको सञ्चालन, निगरानी, तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने।

(२) मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारीः

(क) नहर संचालन तालिका अनुसार स्काडा प्रणालीको सञ्चालन तथा निगरानी गर्ने।

(ख) स्काडा प्रणाली मार्फत Headworks, Intake, Canal Gate, Cross Regulator, Outlet तथा अन्य संरचनाको अवस्था नियमित रूपमा निगरानी गर्ने।

(ग) स्काडा प्रणालीमा देखिने पानीको सतह, प्रवाह, गेटको अवस्था तथा अन्य उपलब्ध मापनसम्बन्धी तथ्याङ्क नियमित रूपमा अवलोकन गर्ने र तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राख्ने।

(घ) स्काडा प्रणालीमा देखिएको असामान्य अवस्था, गलत रिडिंग, संचार फेलियर, सेन्सर को समस्याहरु, अलार्म फेलियर वा अन्य प्राविधिक समस्या तत्काल जानकारी गराउने।

(ङ) स्काडा प्रणालीबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई आवश्यकतानुसार स्टाफ गज रिडिंग तथा फिल्डबाट प्राप्त वास्तविक अवस्थासँग तुलना गरी असामान्य देखिएमा जानकारी गराउने।

(च) स्काडा प्रणाली, सेन्सर, आर. टि.यु /पी.एल.सि, संचार सामग्री, डिस्प्ले तथा अन्य उपकरणको सामान्य अवस्था निगरानी गर्ने र समस्या देखिएमा जानकारी गराउने।

(छ) स्काडा प्रणालीमा प्राप्त दैनिक तथा आवधिक तथ्याङ्कको सुरक्षित अभिलेख राखे तथा आवश्यकतानुसार उपलब्ध गराउने।

(ज)स्काडा प्रणालीको लगइन विवरणहरू तथा अन्य प्रणालीगत पहुँचको गोपनीयता कायम गर्ने र अनधिकृत व्यक्तिलाई प्रणाली प्रयोग गर्न नदिने।

(झ)विद्युत् आपूर्ति, संचार नेटवर्क वा अन्य कारणले स्काडा प्रणाली सञ्चालनमा समस्या आएमा तत्काल जानकारी गराई उपलब्ध वैकल्पिक व्यवस्थाअनुसार कार्य गर्ने गराउने।

(ञ)स्काडा प्रणाली तथा सम्बन्धित उपकरणको सरसफाइ, सामान्य संरक्षण तथा सुरक्षित सञ्चालन गर्ने।

(ट)स्काडा प्रणाली सञ्चालन तथा अनुगमन सम्बन्धी आवश्यक दैनिक लगबुक तथा संचालन रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने।

(ठ)कार्यालयको आवश्यकता, कार्य प्रकृति तथा पदको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य सम्बन्धित कार्यालयको निर्देशनमा गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टि.एस.एल.सी. वा एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित इन्जिनियरिङ विषयमा तालिम प्राप्त।

६. <u>प्लम्बर</u> : (१) आयोजना तथा कार्यालय परिसरमा रहेका खानेपानी, ढल तथा पानी आपूर्ति प्रणालीको सञ्चालन, मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्ने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने।

(२) मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारीः

(क) कार्यालय परिसरमा रहेका पानीका पाइप, ट्यांकी, धारा, भल्भ तथा अन्य प्लम्बिङ संरचनाको निरीक्षण गर्ने।

(ख) पानी चुहावट, पाइप फुटेको वा अवरोध भएको अवस्थामा आवश्यक मर्मत गर्ने र गम्भीर समस्या बारे जानकारी गराउने।

(ग)खानेपानी तथा अन्य पानी आपूर्ति प्रणालीको नियमित निरीक्षण तथा संरक्षण गर्ने।

(घ)आवश्यकतानुसार नयाँ पाइप, धारा, भल्भ तथा अन्य सामग्री जडान गर्ने।

(ङ)प्लम्बिङ सम्बन्धी औजार तथा सामग्रीको उचित प्रयोग तथा संरक्षण गर्ने।

(च)पानी तथा ढल व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।

(छ) कार्यालयको आवश्यकता, कार्य प्रकृति तथा पदको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य सम्बन्धित कार्यालयको निर्देशनमा गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः- सम्बन्धित विषयको प्राविधिक तालिम प्राप्त वा प्लम्बिङ सम्बन्धी कार्यको अनुभव भएको।

७. <u>गार्ड/चौकीदार</u> : (१) आयोजना तथा कार्यालय परिसरका स्टोर, आवास, संरचना तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने।

(२) मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारी:

(क) कार्यालय परिसर र सो भित्रका संरचनाको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने।

(ख) कार्यालय समय बाहेक पनि परिसरको नियमित निगरानी गर्ने।

(ग) अनधिकृत व्यक्ति प्रवेश गर्न खोजेमा रोक लगाउने र रोक लगाउन नसक्ने अवस्था भएमा जानकारी गराउने।

(घ) चोरी, आगलागी, तोडफोड तथा अन्य जोखिमको अवस्था देखिएमा प्रारम्भिक सावधानी अपनाउने र जानकारी गराउने।

(ङ) कार्यालय भवन तथा आवासका ढोका, झ्याल, प्रवेशद्वार तथा अन्य सुरक्षा व्यवस्थाको अवस्था जाँच गर्ने।

(च) परिसरमा रहेका सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने।

(छ) कार्यालयको गतिविधि तथा जानकारीको गोपनीयता कायम राख्ने।

(ज) कार्यालयको आवश्यकता, कार्य प्रकृति तथा पदको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य सम्बन्धित कार्यालयको निर्देशनमा गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः- सामान्य लेखपढ तथा चौकीदारी/सुरक्षासम्बन्धी अनुभव भएको र उमेर १८ वर्ष पूरा भई ५८ वर्ष ननाघेको।

८. <u>माली/सरसफाइकर्मी</u> : (१) आयोजना तथा कार्यालय परिसरको बगैंचा, बोट बिरुवा, खुल्ला ठाउँहरू, कोठा, बरन्डा, शौचालय, खानेपानी क्षेत्र सरसफाइ गर्ने तथा स्वच्छ र स्वस्थ वातावरण कायम राख्ने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने।

(२) मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारी:

(क) कार्यालय तथा आवास कोठा, बरन्डा, शौचालय, खानेपानी क्षेत्र तथा तोकिएको परिसरको नियमित सरसफाइ गर्ने।

(ख) कार्यालय परिसरमा रहेका बोटबिरुवा, फूलबारी तथा हरियाली क्षेत्रको नियमित हेरचाह तथा संरक्षण गर्ने।

(ग) आवश्यकतानुसार बोटबिरुवामा पानी हाल्ने, गोडमेल गर्ने, काँटछाँट गर्ने तथा मलखादको उचित प्रयोग गर्ने।

(घ) कार्यालय परिसरमा रहेका झारपात, अनावश्यक वनस्पति तथा फोहोर हटाई परिसर सफा तथा व्यवस्थित राख्ने।

(ङ) कार्यालय परिसरमा फोहोर तथा दुर्गन्ध हुन नदिन सङ्कलित फोहोरलाई तोकिएको तरिका, समय, स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने।

(च) आवश्यकतानुसार नयाँ बिरुवा तथा फूलहरू रोप्ने, कार्य वातावरण आकर्षक बनाउने तथा कार्यालय परिसरको सौन्दर्यीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(छ) सरसफाइ तथा बगैंचा व्यवस्थापनका लागि उपलब्ध सामग्री, औजार तथा उपकरणको उचित प्रयोग तथा संरक्षण गर्ने।

(ज) कार्यालयको आवश्यकता, कार्य प्रकृति तथा पदको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य सम्बन्धित कार्यालयको निर्देशनमा गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः- सामान्य लेखपढ तथा माली, बागवानी, सरसफाइ कार्यमा अनुभव भएको र उमेर १८ वर्ष पूरा भई ५८ वर्ष ननाघेको।

९. <u>अमिन</u> : (१) सिँचाइ संरचनाको जग्गा, क्षेत्रफल, सीमा तथा सिँचित क्षेत्रको नापजाँच तथा सर्वेक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने।

(२) मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारीः

(क) सिँचित क्षेत्रमा पर्ने जग्गाको विवरण लिने/नक्सा तयार गर्ने।

(ख) नहर तथा संरचना क्षेत्रको लम्बाइ, चौडाइ, क्षेत्रफल तथा नहर सीमा (Row) एकिन गर्दै व्यवस्थित गर्ने।

(ग) फिल्ड सर्वेक्षण तथा लेआउट कार्यमा सहयोग गर्ने।

(घ) जग्गा तथा संरचनासम्बन्धी आवश्यक फिल्ड विवरण, नक्सा तथा अभिलेख तयार गर्न सहयोग गर्ने।

(ङ) च्यातिएको, जीर्ण हुँदै गएका नक्सा ट्रेस गर्दै व्यवस्थित गर्ने।

(च) आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा आवश्यक पर्ने जग्गा नापजाँच सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने।

(छ) फिल्डमा देखिएका अतिक्रमण वा अन्य सम्बन्धित समस्याको जानकारी गराउने।

(ज) आवश्यकतानुसार नहरको नक्सा तथा जग्गा सम्बन्धमा सम्बन्धित नापी तथा भूमिसुधार कार्यालयसँग समन्वय गर्ने।

(झ) प्रयोग भएका सर्वेक्षण उपकरणको उचित संरक्षण तथा सुरक्षित भण्डारण गर्ने।

(ञ) निर्देशन अनुसार फिल्डमा डेलिनियट गर्ने/छुट्याउने।

(ट) कार्यालयको आवश्यकता, कार्य प्रकृति तथा पदको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य सम्बन्धित कार्यालयको निर्देशनमा गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्भे वा जियोमेटिक्स विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको।

१०. <u>एसोसिएसन अर्गनाइजर</u>: सिँचाइ प्रणालीको प्रभावकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा जल उपभोक्ता संस्था (ज.उ.स) तथा सिँचाइ उपभोक्ताहरूको सहभागिता, समन्वय र संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने।

(२) मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारी:

(क) जल उपभोक्ता संस्था तथा उपभोक्तासँग नियमित समन्वय र सम्पर्क कायम गर्ने।

(ख) जल उपभोक्ता संस्थाको गठन, पुनर्गठन, दर्ता, नवीकरण तथा संस्थागत सुदृढीकरणसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

(ग) जल उपभोक्ता संस्थाको बैठक, साधारण सभा तथा अन्य छलफल सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने।

(घ) सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन, मर्मतसम्भार तथा पानी वितरणमा जल उपभोक्ताको सहभागिता सुनिश्चित गर्न सहजीकरण गर्ने।

(ङ) जल उपभोक्ता संस्थालाई सिँचाइ प्रणालीको नियमित सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार सम्बन्धी आवश्यक जानकारी गराउने।

(च) सिँचाइ पानीको वितरण, उपभोक्ताबीचको विवाद तथा अन्य स्थानीय समस्याको समाधानका लागि सम्बन्धित पक्षबीच समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

(छ) जल उपभोक्ता संस्थाको अभिलेख, सदस्य विवरण, बैठकका निर्णय तथा अन्य संस्थागत विवरण अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने।

(ज) सिँचाइ सेवा शुल्क सङ्कलन, पानी वितरण तथा मर्मतसम्भारसम्बन्धी विषयमा जल उपभोक्ता संस्थालाई आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने । साथै सिँचाइ सेवा शुल्क सम्बन्धी तथ्याङ्कको सुरक्षित अभिलेख राख्ने।

(झ) महिला, विपन्न, सीमान्तकृत, दलित तथा अन्य वञ्चितीकरणमा रहेका समूहको जल उपभोक्ता संस्थामा अर्थपूर्ण सहभागिता अभिवृद्धिका लागि सहजीकरण गर्ने।

(ञ) जल उपभोक्ता संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका लागि अभिमुखीकरण, तालिम तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(ट) सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा देखिएका सामाजिक, संस्थागत तथा समन्वयसम्बन्धी समस्याहरू जानकारी गराउने।

(ठ) जल उपभोक्ता संस्था तथा उपभोक्ताबाट प्राप्त सुझाव, गुनासो तथा आवश्यकताहरू सङ्कलन गरी कार्यालयमा पेश गर्ने।

(ड) सिँचाइ आयोजनाको प्रगति, जल उपभोक्ता संस्थाको अवस्था तथा सामाजिक परिचालनसम्बन्धी आवश्यक विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने वा गर्न सहयोग गर्ने।

(ढ) सिंचित क्षेत्रमा लगाइएका बालीको विवरण लिने तथा बाली उत्पादन सर्वेक्षणसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने र अभिलेख सुरक्षित गर्ने।

(ण) सिंचित क्षेत्रमा उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्न कृषि कार्यालय र अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्ने वा गर्न सहयोग पुर्‍याउने।

(त) कृषि उपज र बजार तथा मूल्य शृङ्खला सम्बन्धमा ज.उ.स.सँग अन्तरक्रिया गर्ने गराउने।

(थ) कार्यालयको आवश्यकता, कार्य प्रकृति तथा पदको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य सम्बन्धित कार्यालयको निर्देशनमा गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टि.एस.एल.सी. वा एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित कृषि इन्जिनियरिङ वा कृषि विषयमा तालिम प्राप्त।

११. सहयोगी : (१) आयोजना तथा कार्यालयका कामकाजमा सहयोग गर्ने तथा कार्यालयका कर्मचारीले दिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने।

(२) मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारीः

(क) कार्यालयमा आइपर्ने विभिन्न कार्यहरू सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने।

(ख) कार्यालय समय बाहेक पनि कर्मचारीहरूले अह्राए बमोजिम कार्य गर्ने।

(ग) अनधिकृत व्यक्ति प्रवेश गर्न खोजेमा रोक लगाउने र रोक लगाउन नसक्ने अवस्था भएमा जानकारी गराउने।

(घ) चोरी, आगलागी, तोडफोड तथा अन्य जोखिमको अवस्था देखिएमा प्रारम्भिक सावधानी अपनाउने र जानकारी गराउने।

(ङ) कार्यालय सम्पत्तिहरूको सुरक्षा व्यवस्था तथा संरक्षण गर्ने।

(च) कार्यालयको गतिविधि तथा जानकारीहरूको गोपनीयता कायम राख्ने।

(छ) कार्यालयको आवश्यकता, कार्य प्रकृति तथा पदको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य सम्बन्धित कार्यालयको निर्देशनमा गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः सामान्य लेखपढ तथा कार्यालय सहयोगीको अनुभव भएको र उमेर १८ वर्ष पूरा भई ५८ वर्ष ननाघेको।

१२. ड्रेजर सञ्चालकः (१) सिँचाइ आयोजना अन्तर्गत ड्रेजर, ड्रेजिङ तथा फ्लोटिङ पाइपलाइन र सम्बन्धित उपकरणको सुरक्षित, प्रभावकारी तथा व्यवस्थित सञ्चालन, संरक्षण र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने।

(२) मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारीः

(क) ड्रेजर, ड्रेजिङ तथा फ्लोटिङ पाइपलाइन र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्बन्धित उपकरण तथा सामग्रीको अवस्था, सुरक्षा तथा संरक्षणको प्राथमिक जिम्मेवारी वहन गर्ने।

(ख) ड्रेजर सञ्चालन तथा सम्बन्धित कार्यमा तोकिएको जिम्मेवारीअनुसार कार्य गर्ने र व्यवस्थापनबाट तोकिएका कार्यहरू कार्यदलमार्फत व्यवस्थित रूपमा सम्पन्न गर्ने।

(ग) अयोग्य वा अनधिकृत व्यक्तिबाट ड्रेजर सञ्चालन हुन नदिने तथा ड्रेजर सञ्चालनमा रहेको अवस्थामा योग्य व्यक्तिलाई मात्र सञ्चालनको जिम्मेवारी दिने।

(घ) ड्रेजरको सामान्य मर्मत सम्भार गर्ने।

(ङ) मेकानिकल मर्मत आवश्यक परेको अवस्थामा मेकानिकलाई जानकारी गराउने।

(च) ड्रेजर सञ्चालनमा नरहेको समयमा रङरोगन, स्क्र्यापिङ, सरसफाइ तथा अन्य संरक्षणसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

(छ) Echo Sounder को प्रयोग गरी गहिराइ नाप्ने, गहिराइ उल्लेख गर्न मिल्ने नक्सा तयार गर्ने तथा उक्त कार्य नियमित (कम्तीमा साप्ताहिक) रूपमा सम्पन्न गर्ने।

(ज) विद्युत् आपूर्ति अवरोध, बाढी, आँधी तथा अन्य प्रतिकूल मौसमजन्य अवस्थाको पूर्वानुमान गरी आवश्यक सुरक्षा तथा पूर्वतयारीका उपाय अपनाउने।

(झ) विद्युत् आपूर्ति अवरोध, मेकानिकल खराबी, पानीको सतह, ड्रेजरको अवस्थिति, ड्रेजिङ गरिएको परिमाण, ड्रेजिङ सञ्चालन भएको समय तथा ट्रकको अवस्थिति सम्बन्धी अभिलेख नियमित रूपमा राख्ने।

(ञ) ड्रेजर तथा सम्बन्धित उपकरणको ब्याट्रीमा डिस्टिल्ड पानीको स्तर साप्ताहिक रूपमा जाँच गर्ने तथा ब्याट्रीका सम्पर्क बिन्दु सफा राख्ने।

(ट) ड्रेजर सञ्चालन तथा सम्बन्धित प्राविधिक कार्य योग्य व्यक्तिबाट मात्र गराउने तथा सो सम्बन्धी सीप तोकिएका अन्य सहयोगीहरूलाई सिकाउँदै जाने।

(ठ) कार्यालयको आवश्यकता, कार्य प्रकृति तथा पदको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य सम्बन्धित कार्यालयको निर्देशनमा गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः- कम्तिमा एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण भई मान्यता प्राप्त संस्थाबाट व्यावसायिक विषयमा कम्तिमा दुई वर्ष अवधिको तालिम प्राप्त वा सडक विभाग, मेकानिकल तालिम केन्द्रबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ३ महिना तालिम प्राप्त वा सो विषयमा कम्तिमा ५ वर्ष अनुभव प्राप्त भएको र उमेर १८ वर्ष पूरा भई ५८ वर्ष ननाघेको।

१३. <u>ड्रेजर सहयोगी</u> : सिँचाइ आयोजना अन्तर्गत ड्रेजर, ड्रेजिङ तथा फ्लोटिङ पाइपलाइन र सम्बन्धित उपकरणको सुरक्षित, प्रभावकारी तथा व्यवस्थित सञ्चालन, संरक्षण र अभिलेख व्यवस्थापन कार्य गर्न ड्रेजर सञ्चालकलाई सहयोग गर्ने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने।

(२) मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारीः

(क) ड्रेजर सञ्चालकले निर्देशन दिए बमोजिम कार्यहरू तोकिएको समयमै गर्ने।

(ख) ड्रेजर सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।

(ग) ड्रेजरको सामान्य मर्मत सम्भार गर्ने।

(घ) ड्रेजर सञ्चालनमा नरहेको समयमा रङरोगन, स्क्र्यापिङ, सरसफाइ तथा अन्य संरक्षणसम्बन्धी कार्य गर्ने।

(ङ) विद्युत् आपूर्ति अवरोध, बाढी, आँधी तथा अन्य प्रतिकूल मौसमजन्य अवस्थाको पूर्वानुमान गरी आवश्यक सुरक्षा तथा पूर्वतयारीका उपाय अपनाउने।

(च) विद्युत् आपूर्ति अवरोध, मेकानिकल ख़राबी, पानीको सतह, ड्रेजरको अवस्थिति, ड्रेजिङ गरिएको परिमाण, ड्रेजिङ सञ्चालन भएको समय तथा ट्रकको अवस्थिति सम्बन्धी अभिलेख नियमित रूपमा राख्न सहयोग गर्ने।

(छ) ड्रेजर तथा सम्बन्धित उपकरणको ब्याट्रीमा डिस्टिल्ड पानीको स्तर साप्ताहिक रूपमा जाँच गर्ने तथा ब्याट्रीका सम्पर्क बिन्दु सफा राख्ने।

(ज) ड्रेजर सञ्चालकबाट प्राप्त सीप बमोजिम ड्रेजर सञ्चालन गर्न भूमिका खेल्ने।

(झ) कार्यालयको आवश्यकता, कार्य प्रकृति तथा पदको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य सम्बन्धित कार्यालयको निर्देशनमा गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः- कम्तिमा एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण भई मेकानिकल सम्बन्धी तालिम प्राप्त वा सो विषयमा कम्तिमा २ वर्ष अनुभव प्राप्त भएको।

१४. <u>पम्प अपरेटर</u> : सिँचाइ प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने पम्प तथा सो सम्बन्धी उपकरणलाई सुरक्षित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने।

(२) मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारीः

(क) निर्देशन अनुसार पानीको माग र आपूर्ति बमोजिम सिँचाइ पम्प सञ्चालन वा बन्द गर्ने।

(ख) पम्प, मोटर, पाइप, भल्भ तथा अन्य सम्बन्धित उपकरणको सामान्य अवस्था निरीक्षण, सरसफाइ र संरक्षण गर्ने।

(ग) सञ्चालनका क्रममा असामान्य आवाज, कम्पन, तापक्रम वा समस्या देखिएमा तत्काल जानकारी गराउने।

(घ) पम्प सञ्चालनको समय तथा आवश्यक प्राविधिक विवरणको अभिलेख राख्ने।

(ङ) विद्युत् तथा अन्य सञ्चालन सम्बन्धी सुरक्षा सावधानी पालना गर्ने।

(च) पम्प र सो सम्बन्धी सामान्य मर्मत सम्भार गर्ने र जटिल समस्या भई मर्मत सम्भार आवश्यक भएमा सोको जानकारी गराउने।

(छ) पम्प सञ्चालनको क्रममा आवश्यक लुब्रिकेन्ट तथा अन्य सामग्रीहरूको नियमित रूपमा उचित प्रयोग गर्ने।

(ज) कार्यालयको आवश्यकता, कार्य प्रकृति तथा पदको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य सम्बन्धित कार्यालयको निर्देशनमा गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः- कम्तिमा एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण भई मान्यता प्राप्त संस्थाबाट व्यावसायिक विषयमा कम्तिमा दुई वर्ष अवधिको तालिम प्राप्त वा सडक विभाग, मेकानिकल तालिम केन्द्रबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ३ महिना तालिम प्राप्त वा सो विषयमा कम्तिमा ५ वर्ष अनुभव प्राप्त भएको।

१५. पम्प सहयोगी : सिँचाइ प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने पम्प तथा सो सम्बन्धी उपकरणलाई सुरक्षित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित अधिकारीलाई दिने।

(२) मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारीः

(क) पम्प अपरेटरको निर्देशन अनुसार पानीको माग र आपूर्ति बमोजिम सिँचाइ पम्प सञ्चालन वा बन्द गर्ने।

(ख) पम्प, मोटर, पाइप, भल्भ तथा अन्य सम्बन्धित उपकरणको सामान्य अवस्था निरीक्षण, सरसफाइ र संरक्षण गर्ने।

(ग) सञ्चालनका क्रममा असामान्य आवाज, कम्पन, तापक्रम वा समस्या देखिएमा तत्काल सोको जानकारी पम्प अपरेटरलाई गर्ने।

(घ) पम्प सञ्चालनको समय तथा आवश्यक प्राविधिक विवरणको अभिलेख राख्ने।

(ङ) पम्प सञ्चालनको क्रममा आवश्यक लुब्रिकेन्ट तथा अन्य सामग्रीहरूको नियमित रूपमा उचित प्रयोग गर्ने।

(च) कार्यालयको आवश्यकता, कार्य प्रकृति तथा पदको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य सम्बन्धित कार्यालयको निर्देशनमा गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः- कम्तिमा एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण भई मेकानिकल सम्बन्धी तालिम प्राप्त वा सो विषयमा कम्तिमा २ वर्ष अनुभव प्राप्त भएको।

१६. सवारी चालक : आयोजना तथा कार्यालयका सवारी साधनको उचित प्रयोग गर्ने तथा कार्यालयका कर्मचारीले दिए बमोजिम विभिन्न स्थानहरूमा आवत जावत गर्ने र आवश्यक जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने।

(२) मुख्य कार्य तथा जिम्मेवारीः

(क) तोकिएको सवारी साधन चलाउने तथा सरसफाइ, रेखदेख, सुरक्षा र संरक्षण गर्ने।

(ख) कार्यालय समय बाहेक पनि कर्मचारीहरूले अह्राए बमोजिम कार्य गर्ने।

(ग) नियमित रूपमा सवारी साधनको सर्भिसिङ गर्ने।

(घ) सवारी साधन चलेको दुरी र प्रयोग भएको इन्धनको लगबुक भर्ने।

(ङ) सवारी साधन सञ्चालनका क्रममा असामान्य आवाज, कम्पन, तापक्रम वा समस्या देखिएमा तत्काल सोको जानकारी गर्ने।

(च) कार्यालयको गतिविधि तथा जानकारीहरूको गोपनीयता कायम राख्ने।

(छ) कार्यालयको आवश्यकता, कार्य प्रकृति तथा पदको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य सम्बन्धित कार्यालयको निर्देशनमा गर्ने।

(३) न्यूनतम योग्यता/अनुभवः- सामान्य लेखपढ तथा सवारी साधन चलाउनको लागि नेपाल सरकारबाट लाइसेन्स प्राप्त भएको।

मा. विराज भक्त श्रेष्ठ
मन्त्री