

खोटेहाड गाउँपालिकाको विभिन्न पदको कार्यविवरण

आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत(अधिकृतस्तर छैटौं)।

- ❖ गाउँपालिकाले निर्दिष्ट गरेको उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानीमा नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने ।
- ❖ आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।
- ❖ आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृत्या अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परीक्षण गरि त्रैमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- ❖ वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने।
- ❖ वित्तीय प्रतिवेदन निर्धारित समयमै, सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- ❖ अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने प्रयास गर्ने ।
- ❖ महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।
- ❖ सदस्य सचिवको रुपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालि अनुगमन समितिको काम कारबाहीमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ लेखापरीक्षण ऐन, २०७५, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ एवं नियमावली, २०७७ साथै आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०७९ मा व्यवस्था भएका एवं आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखालाई तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

कार्यालय र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा सेवा : लेखा

शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा तह: लेखा अधिकृत सातौं/ आठौं तह

कर्मचारीको नाम

यस शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी

रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३.. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
४. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
५. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
६. आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आय व्ययको अनुमान गर्ने ।
८. बेरुजू फछ्यौट गर्ने
९. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय सम्पादन गर्ने ।
१०. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य गर्ने ।
११. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. धरौटी स्याहा तथा फिर्ता गर्ने ।
१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१७. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

योजना शाखा प्रमुख

१. उद्देश्य:- स्थानिय तहको योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनको सम्पूर्ण प्रक्रिया व्यवस्थित, पारदर्शी र समावेशी बनाउन ।

२. प्रमुख कार्यहरू:-

(क) योजना निर्माण र समन्वय:-

- वडा तथा शाखाबाट आएका योजनाहरूको संकलन, वर्गीकरण र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
- योजना तर्जुमा, बजेट निर्माण तथा नीति कार्यक्रम तयारीमा समन्वय गर्ने ।
- वार्षिक योजना संकलन गरि कार्यक्रम तर्जुमा गर्न विषयगत समितिको बैठकलाई आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम काज गर्ने ।
- गाउँसभा र गाउँकार्यपालिकाबाट छनौट भएका योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।

(ख) योजना संचालन:-

- संघ प्रदेश र स्थानिय स्तरका कार्यक्रम योजना/ आयोजनाहरूको लागत स्टिमेट प्राप्त भएपछि सम्झौता प्रकृया अगाडी बढाउने ।
- लागत अनुमान, कार्यदेश तथा ठेक्का प्रकृया समन्वय गर्ने ।
- जाँच पास भई सकेका योजना तथा आयोजनाहरूको हकमा अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- योजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै परिवर्तन वा निर्णय गर्नु आवश्यक भएमा निर्णयको लागि आवश्यक कागजात सहित पेश गर्ने ।

(ग) योजनाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन:-

- गाउँपालिकाको योजना तथा आयोजनाहरू कार्यतालिका बनाई अनुगमन समितिको सदस्य सचिव भई अनुगमन गर्ने गराउने ।
- योजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको रिपोर्ट तयार गर्ने ।

(घ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि फोकल पर्सनको रूपमा विभिन्न कार्य गर्ने ।

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

अ.हे.ब. (सहायक चौथो)

- स्वास्थ्य संस्थामा बिरामिहरूको जाचँ, औषधि वितरण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धि उचित परामर्श प्रदान गर्ने ।
- पोषण लेखाजोखा तथा एकिकृत बालरोग व्यावस्थापन कार्यक्रम संचालन ।

- आधारभुत स्वास्थ्य सेवा संचालन तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग ।
- सरुवारोग तथा माहामारी रोग नियन्त्रणका लागी आवश्यक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- खोप क्लिनिक तथा गाउँघर क्लिनिक सेवा संचालन गर्ने ।
- विद्यालय/समुदाय स्वास्थ्य शिक्षा संचालन तथा सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन ।
- स्वास्थ्य संथामा संचालन भएका कार्यक्रमहरुको तथ्याङ्क राख्ने र DHIS2,eLMIS,eHMIS जस्ता Software मार्फत प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

हेल्थ असिस्टेन्ट (सहायक पाँचौ)

- स्वास्थ्य चौकीको आय र ब्यायको लेखाजोखा नियमित रूपले चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- कर्मचारीको हाजिरी बिदाको Record राख्ने ।
- बिरामीको रेकर्ड राख्ने ।
- मासिक/बार्षिक रिपोर्ट तयार गर्ने ।
- AHW, ANM र FCHV सँग समन्वय गर्ने ।
- सामान्य उपचार (o.p.d) सेवा संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- आवश्यक परेमा बिरामिलाई ठूलो अस्पतालमा रिफर गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा औषधि स्टक व्यवस्थापन गर्ने ।
- खोप (immunization) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँ घर क्लिनिक सेवा संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने (सरसफाई, पोषण, परिवार नियोजन) ।
- स्वास्थ्य समितिको संयोजकत्वमा बार्षिक कार्य योजना बनाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

सव-इन्जिनियर

-
- १. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण ब्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, नियम, कार्ययोजना बनाउन गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने
- २. गाउँपालिकाको वार्षिक दररेट तथा गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेट तथा कार्याक्रममा उल्लेखित कार्यक्रमहरुको आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने ।
- ३. गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनामा उल्लेख गरिएको अनुसार योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ४. विभिन्न योजना संचालन गर्न आवश्यक संभाव्यता अध्ययन, सर्वेक्षण, लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- ५. गाउँपालिकामा संचालित योजनाहरुको गुणस्तर कायम गर्न रेखांकन तथा नियमित अनुगमन गर्ने तथा गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- ६. योजना सम्पन्न गर्ने क्रममा निर्माण क्षेत्र (Site) मा कार्यरत दक्ष श्रमिक तथा उपभोक्ता समितिलाई आवश्यक

- सहयोग गर्ने, निर्देशन दिने ।
- ७. योजनाको अन्तिम भुक्तानीका लागि आवश्यक नापजाँच गरी नापी किताब तयार गर्ने, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा उपभोक्ता सम्बन्धी विल तयार गर्ने ।
- ८. नियमित रूपमा पेश गरिनुपर्ने प्रतिवेदन, प्रत्युत्तर लगायत माग भएका विवरण तयार पार्ने ।
- ९. उल्लेखित कार्य बाहेक पेश गर्न तोकिएका विषय, सम्पादन गर्न भनिएका विषय तथा जिम्मेवारीहरू सम्पादन गर्ने ।
- १०. गाउँपालिका पूर्वाधार विकास तथा वातावरण ब्यवस्थान शाखा अन्तर्गत अन्य आवश्यक कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

जनस्वास्थ्य निरीक्षक (अधिकृत छैटौं) ।

- स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण कार्यक्रममा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य शाखा मातहतका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको क्रियाकलाप गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको का स मु तथा सम्पती विवरण समयमा पेश गर्न लगाउने ।
- पूर्ण खोप सुनिश्चितता तथा दिगोपनाका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक पर्ने निःशुल्क औषधीहरूको उचित भण्डारण तथा वितरणमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- eLMIS र DHIS2 लगायतको रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारी विवरण अभिलेख राख्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संघीय, प्रदेश तथा अन्य कार्यालयबाट माग भएका विवरण तथा तथ्याङ्कहरू समयमा उपलब्ध गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

सहायक चौथो वडा सचिव

कार्यविवरणहरू:

- १) वडाकार्यालयमा भएको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू ।
- २) पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धिका सम्पूर्ण कार्यहरू ।
- ३) आन्तरिक राजश्व संकलन तथा बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने ।

- ४) मासिक वडा समितिको बैठकमा सदस्य सचिवको रूपमा रहि निर्णय प्रकृत्यामा सहिजकरण गर्ने ।
- ५) कार्यालयमा भएका जिन्सी मालसामानहरुको संरक्षण तथा अभिलेख राख्ने ।
- ७) योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन उपभोक्ता समिति गठनको आमभेलामा समिति गठनमा सहजिकरण गर्ने ।
- ८) कार्यालय भन्दा माथिल्लो निकायले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
-