खोटेहाङ गाउँपालिका, खोटाङ

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१		१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					१९	०	१८	
वडा कार्यालय (९ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५	१	४	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५	१	४	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१८	२	१६	
	कुल जम्मा					३७	२	३४	

कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरबन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुलाई गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

सचिव

खोटेहाङ 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 त्यस्को लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परीक्षण गरि त्रैमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- ❖ वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता 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

महाशाखाः प्रशासन महाशाखा सेवा : लेखा

शाखाः आर्थिक प्रशासन शाखा तहः लेखा अधिकृत सातौं/ आठौं तह

कर्मचारीको नाम

यस शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु 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 कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

१६.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१७.कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

योजना शाखा प्रमुख

१.उदेश्यः- स्थानिय तहको योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनको सम्पूर्ण प्रक्रिया व्यवस्थित, पारदर्शि र समावेशी बनाउन।

२.प्रमुख कार्यहरूः-

(क) योजना निर्माण र समन्वयः-

- वडा तथा शाखाबाट आएका योजनाहरुको संकलन, वर्गीकरण र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।
- योजना तर्जुमा, वजेट निर्माण तथा नीति कार्यक्रम तयारीमा समन्वय गर्ने।
- वार्षिक योजना संकलन गरि कार्यक्रम तर्जुमा गर्न विषयगत समितिको वैठकलाई आवाश्यक समन्वय गर्ने।
- वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा काम काज गर्ने।
- गाउँसभा र गाउँकार्यपालिकाबाट छनौट भएका योजनाहरुको अभिलेख राख्ने।

(ख) योजना संचालनः-

- संघ प्रदेश र स्थानिय स्तरका कार्यक्रम योजना/ आयोजनाहरुको लागत स्टमेट प्राप्त भएपछि सम्झौता प्रकृया अगाडी बढाउने।

- लागत अनुमान, कार्यदेश तथा ठेक्का प्रकृया समन्वय गर्ने।
- जाँच पास भई सकेका योजना तथा आयोजनाहरुको हकमा अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।
- योजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै परिवर्तन वा निर्णय गर्नु आवाश्यक भएमा निर्णयको लागि आवाश्यक कागजात सहित पेश गर्ने।

(ग) योजनाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कनः-

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

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

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

अ.हे.ब. (सहायक चौथो)

- स्वास्थ्य संस्थामा बिरामिहरुको 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 रुपले 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 (सरसफाइ, पोषण, परिवार नियोजन)।
- स्वास्थ्य समितिको संयोजकत्तवमा बार्षिक कार्य योजना बनाउने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

सव-इन्जिनियर

-
- १. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन 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 बार्षिक 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 रुपमा पेश गरिनुपर्ने प्रतिवेदन, प्रत्युत्तर लगायत माग भएका विवरण तयार पार्ने ।
- ९. उल्लेखित कार्य बाहेक पेश गर्न तोकिएका विषय , सम्पादन गर्न भनिएका विषय तथा जिम्मेवारीहरु सम्पादन गर्ने ।
- १०. गाउँपालिका पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थान शाखा अन्तर्गत अन्य आवश्यक कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

जनस्वास्थ्य निरीक्षक (अधिकृत छैटौं) ।

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

सहायक चौथो वडा सचिव

कार्यविवरणहरुः

- १) वडाकार्यालयमा भएको सम्पुर्ण प्रशासनिक कार्यहरु ।
- २)पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धिका सम्पुर्ण कार्यहरु ।
- ३) आन्तरिक राजश्वव संकलन तथा बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने ।

- ४) मासिक वडा समितिको बैठकमा सदस्य सचिवको रुपमा रहि निर्णय प्रकृयामा 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 ।
-