लोमन्थाङ गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
लोमन्थाङ, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	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	७ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१		-	
६	आन्तरिक लेखा परिक्षण	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		१		-	
७	सहायक	५/६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		३	
८	कम्पयूटर अपरेटर	५ औं	विविध	-		१		१	
९	लेखा सहायक	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		१		-	
१०	प्रा.स	५ औं	शिक्षा	शि.प्र		१		१	
११	हे.अ	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई		१		-	
१२	सब-इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जि	सिभिल		१		-	
१३	अ.सब. इन्जिनियर	चौथों	इन्जि	सिभिल		१		-	
१४	स.महिला निरिक्षक	चौथों	विविध	-		१		१	
१५	खा.पा.स.टे	४/५ औं	इन्जि	सिभिल	म्यानीटरी	१		१	
१६	ल्याव असिष्टेन्ट	चौथों	स्वास्थ्य	मे.ल्याव.टे.		१		१	
१७	हेभि सवारी चालक	श्रेणी विहीन	-	-		१		१	
१८	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	-	-		२		-	
१९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	-	-		३		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						२५		१३	
वडा कार्यालय (५ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		-	
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि	सिभिल		२		-	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		३		१	
४	अ.सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि	सिभिल		३		२	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	-	-		५		-	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१५		३	
कुल जम्मा						४०		१६	

लोमन्थाङ गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
लोमन्थाङ, मस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

अनुसूची ११ गाउँपालिका कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कार्यविवरण

	कार्य विवरण फारम	पद संकेतः सेवाः समूह/उपसमूहः			
	१. पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर	६. कार्यालय लोमन्थाङ गाउँपालिका ७. ठेगाना लोमन्थाङ			
	८. बिस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व				
सि.नं.	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने।				
२	गाउँपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने।				
३	लेखा परिक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने।				
४	गाउँपालाका कर्मचारीहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने।				
५	गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन नियन्त्रण गर्ने।				
६	विषयगत निकायहरुको गाउस्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम स्वीक्रत गराउने।				
७	ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरुको मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने, गराउने।				
८	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने गराउने।				
९	नगर विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने गराउने				
१०	मानव संसाधन व्यवसथापन सम्बन्धी कार्य				
११	गाउँपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने।				
१२	गाउँपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने।				
१३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य				
१४	गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरवुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।				

१५	गाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्यय, विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।				
१६	गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय निकायको सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमानुसार तोकिए वमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने।				
१७	कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने।				
१८	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१९	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासा लिने, आम्दानी गरी खर्च, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने।				
२०	गाउँपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने।				
२१	लेखा परीक्षण सम्बनधी कार्य गर्ने।				
२२	जिन्सी व्यवसाय सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।				
२३	कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरु व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल सेचा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने				
२४	विभिन्न निर्देशिकाहरु तयार गराई गाउँ परिषद्वार स्वीकृत गराई लागू गराउने।				
२५	कार्यवोझका आधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने				
२६	गाउँपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने।				
२७	निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य				
२८	स्वीकृत गाउँ विकास योजना र आवधिक योजना नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीचेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने।				
२९	केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरुको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि वजेट प्रवाह गरी तदअनुरुप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने।				
३०	समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।				
३१	गाउँ स्तरीय सभा र समारोहहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने।				