संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८३

(कार्यपालिकाबाट सदर मितिः २०८३।०२।२२)

लोमन्थाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यगाउँपालिकाको कार्यालय
लोमन्थाङ, मुस्ताङ

विषयसूची

भाग-१ः परिचयात्मक खण्ड ... 1

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि ... 1

१.२ अध्ययन गर्ने समितिको परिचय ... 2

१.३ अध्ययनको उद्देश्य ... 2

१.४ अध्ययनको विधि ... 3

१.५ अध्ययनको सीमा ... 4

१.६ सन्दर्भ सामग्री ... 5

भाग-२ः विद्यमान सांगठनिक एवं जनशक्ति विश्लेषण ... 6

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा ... 6

२.२ विद्यमान दरबन्दी तेरिज ... 7

२.३ उपलब्ध मानवस्रोतको विश्लेषण ... 9

२.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू ... 10

भाग-३ः कार्यप्रकृति तथा कार्यबोझको विश्लेषण ... 13

३.१ कार्यप्रकृतिको विश्लेषण ... 13

३.२ कार्यबोझको विश्लेषण ... 14

३.३ मानवस्रोतको आंकलन ... 15

३.४ परिवर्तनको औचित्य ... 15

भाग-४ः प्रस्तावित संरचना र वित्तीय विश्लेषण ... 16

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या ... 16

४.२ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको व्याख्या ... 17

४.३. वित्तीय विश्लेषण ... 18

४.४ कार्यविवरण ... 19

भाग-५ः निष्कर्ष तथा सुझाव ... 20

५.१ निष्कर्ष ... 20

५.२ सुझावहरू ... 21

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

अनुसूचीहरू.. 22
अनुसूची १: प्रस्तावित संगठन संरचना 22
अनुसूची २: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज 24
अनुसूची ३: संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तीय विश्लेषण) 30
अनुसूची ४: महाशाखा/शाखा/इकाई/फाँटहरूको कार्यविवरण.. 32
अनुसूची ५: पद अनुसारको विस्तृत कार्यविवरण 57
अनुसूची ६: कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादनको विश्लेषण (आर्थिक, प्रशासनिक र व्यावहारिक दृष्टि).................. 91

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

भाग-१: परिचयात्मक खण्ड

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था अनुरुप जनताको सबभन्दा नजिकको सरकारको रुपमा स्थानिय तहको व्यवस्था गरेको छ ।जस अनुसार स्थानीय तहमा सहभागिता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीतासँगै विकास प्रक्रियालाई द्रुततर तुल्याई जनअपेक्षाको संवोधन गर्ने ऐतिहासिक जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको काँधमा आएको छ । स्थानीय जनताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई स्थानीय तहको सुदृढीकरण गर्न नीतिगत तथा व्यवहारिक अभ्यासहरु अगाडि बढिरहेका छन् । लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङले विद्यमान संविधान एवं ऐनले सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरुमा छिटोछरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरयुक्त सेवा सहजरुपमा उपलब्ध गराउनु गाउँपालिकाको संवैधानिक दायित्व हो। यस किसिमको सेवा प्रवाह गर्नका लागि दक्ष, सीपयुक्त, अनुभवी, लगनशील एवं सेवामुखी जनशक्ति आवश्यक हुन्छ ।

नेपालको संविधानको धारा २२१ ले स्थानीय तहलाई आफ्नो क्षेत्रभित्र व्यवस्थापकीय र शासकीय अधिकार प्रदान गरेको छ। सोही संवैधानिक मर्मलाई कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ ले स्थानीय तहले आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, भौगोलिक विशिष्टता र खर्चको दिगोपनालाई सूक्ष्म मूल्यांकन गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) मार्फत आफ्नो सांगठनिक संरचना र स्थायी जनशक्ति निर्धारण गर्नुपर्ने अनिवार्य कानुनी व्यवस्था गरेको छ। गाउँपालिकाले आपनो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । लोमन्थाङ गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ अनुसार गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन वडा समिति र विषयगत शाखा तथा ईकाइहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास) लगायतका शाखा तथा ईकाइबाट फछ्यौट हुने कानूनी व्यवस्था अवलम्वन गरिएको छ। यी उल्लिखित कानून तथा संरचनागत व्यवस्था अनुरुप यस गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी यस गाउँपालिकाको कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा यथार्थपरक सङ्गठन निर्माण गर्न आवश्यक भएको महशुस गरिएको छ।

लोमन्थाङ गाउँपालिकाको हकमा जनसङ्ख्यालाई भन्दा **भौगोलिक विकटता, सेवा प्रवाहको विन्दु र वास्तविक कार्यबोझ (Workload Based on Geography)** लाई मुख्य आधार मानी संगठनको आकार निर्माण गर्नु न्यायसंगत हुन्छ। यसै सन्दर्भमा, गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व संकलनको यथार्थ अवस्था, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण र राजस्व बाँडफाँड अनुदानको सीमा,शिक्षा क्षेत्रमा गर्नुपर्ने थप दरवन्दि विवरण तथा हाल स्वीकृत ७५ दरबन्दीमा

रहेको करिब ४९.३३% रिक्तता र त्यसलाई परिपूरण गर्न भइरहेको करार सेवाको वित्तीय भारलाई मध्यनजर गर्दै यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। यसको मूल ध्येय लोमन्थाङका आम नागरिकलाई लोकतान्त्रिक गणतन्त्र र स्थानीय सरकारको चुस्त, पारदर्शी र उत्तरदायी सेवाको प्रत्यक्ष अनुभूति गराउनु हो।

१.२ अध्ययन गर्ने समितिको परिचय

लोमन्थाङ गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना, जनशक्ति र वित्तीय दिगोपनाको विस्तृत मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेस गर्न मिति २०८२।१२।३० गतेको गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को अधीनमा रही निम्न बमोजिमको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यदल गठन गरिएको थियो। यस कार्यदलमा आर्थिक र प्रशासनिक सन्तुलन कायम गर्न कर्मचारी प्रशासन शाखाका प्रमुखलाई सदस्य-सचिवको जिम्मेवारी तोकिएको थियोः-

(१)**श्री न्युटन लम्साल (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)** संयोजक

(२)**श्री उज्वल चपाई (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)** सदस्य

(३)**श्री कमल कंडेल (कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख)** सदस्य-सचिव

उक्त समितिले गाउँपालिकाको दैनिक कार्यबोझ, आन्तरिक राजस्वको जग, करार सेवामा रहेको विद्यमान वित्तीय दायित्व र विषयगत शाखाहरूको प्रभावकारिताको स्थलगत तथा विद्यमान ऐन, नियमहरुको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन तयार पारेको हो।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

विद्यमान सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरु र एकिकृत सांगठनिक संरचना निर्माण समेतको विश्लेषण पश्चात मात्र गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान अनुरुप प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो । मूलतः यस अध्ययनबाट तपसिल बमोजिमको उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छः-

- वास्तविक कार्यबोझ र समयानुकूल आवश्यकताका आधारमा मौजुदा सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिजको पुनरावलोकन एवं सिफारिस गर्नु,
- लोमन्थाङको दुर्गम हिमाली अवस्थिति र कार्यप्रकृति सुहाउँदो न्यूनतम, सक्षम र व्यावसायिक जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु,
- गाउँपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी प्रत्येक पदको स्पष्ट सांगठनिक ढाँचा र कार्य विवरण तयार गर्नु,

- करार सेवाको वित्तीय दायित्व कम गर्दै रिक्त पदहरूमा लोक सेवा आयोग मार्फत स्थायी पदपूर्तिको स्पष्ट खाका तय गर्नु,
- स्थानीय रैथाने संस्कृति, परम्परा र मातृभाषा शिक्षाको संरक्षण एवं प्रवर्द्धनका लागि सांगठनिक वैधानिकता सुनिश्चित गर्नु,
- आन्तरिक राजस्व र सङ्घीय/प्रदेश अनुदान बीच सन्तुलन मिलाई गाउँपालिकाको चालू खर्चलाई मितव्ययी, व्यावहारिक र दिगो बनाउनु,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान अनुरूप सम्पूर्ण सांगठनिक दरबन्दीलाई समेटी कार्यान्वयनयोग्य एकीकृत प्रतिवेदन पेस गर्नु,

१.४ अध्ययनको विधि

यस लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङको संगठन तथा सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विषयहरुको अध्ययन, अवलोकन, छलफल जस्ता विधिहरु अपनाइएको थियो:

- **संवैधानिक एवं कानुनी विश्लेषण:** नेपालको संविधान, कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ का व्यवस्थाहरूको सान्दर्भिक अध्ययन गरिएको।
- **सैद्धान्तिक तथा नीतिगत अध्ययन:** सङ्गठन संरचनाका स्थापित सिद्धान्तहरू र सङ्घीय मामिला मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा जारी गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन तथा मार्गदर्शनहरूको विश्लेषण गरिएको
- **दस्तावेज तथा वित्तीय पुनरावलोकन:** गाउँपालिकाको मौजुदा दरबन्दी तेरिज, नीति, कार्यक्रम, बजेट र सुत्र (SuTRA) प्रणालीमा आधारित वास्तविक राजस्व एवं खर्चको वस्तुनिष्ठ मूल्याङ्कन गरिएको।
- **भौगोलिक र पहुँच विश्लेषण:** विशाल भूगोल, छरिएका बस्ती, वडा कार्यालयहरूको दूरी र सेवा प्रवाहमा विद्यमान पहुँच एवं कठिनाइहरूको स्थलगत विश्लेषण गरिएको।
- **कार्यबोझ र जनशक्ति मापन:** कार्य सम्पादनमा लाग्ने समय, फाइल फछ्र्यौटको गति र प्राविधिक आयोजनाहरूको अवस्थितिका आधारमा वास्तविक कार्यबोझ र जनशक्तिको उपादेयता मापन गरिएको।
- **सरोकारवालासँग सघन परामर्श:** गाउँपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्षहरू र विषयगत शाखा प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादनका चुनौती र आवश्यकताका बारेमा छलफल गरिएको।
- **सहभागितात्मक सूचना सङ्कलन:** विभिन्न तहका कर्मचारीहरूसँगको अन्तरक्रिया मार्फत संगठन संरचना, सेवा समूह, दरबन्दी र कार्यभार सम्बन्धी वास्तविक सूचना एवं सुझाव सङ्कलन गरिएको।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

- **साविकको संरचना विश्लेषणः** साविकको स्थानीय निकायको सांगठनिक संरचना, कार्यप्रणाली र यसअघि देखिएका अस्पष्टताहरूको गहन अध्ययन तथा विश्लेषण गरिएको।
- **निर्णय र मस्यौदा परिमार्जनः** सङ्गठन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा गाउँ सभाका निर्णयहरूलाई ध्यानमा राखी गाउँ कार्यगाउँपालिकाको बैठकबाट प्राप्त प्रतिक्रिया र सुझावका आधारमा प्रतिवेदन परिमार्जन गरिएको।
- **वैज्ञानिक विधिको प्रयोगः** समग्रमा प्रतिवेदनलाई तथ्यपरक र व्यवहारिक बनाउन गुणात्मक र परिमाणात्मक दुवै विधिको वैज्ञानिक रूपमा अवलम्बन गरिएको।

१.५ अध्ययनको सीमा

- **वित्तीय तथा बजेट सीमाः** यो अध्ययन गाउँपालिकाको चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, उपलब्ध दरबन्दी तेरिज र मौजुदा आन्तरिक राजस्वको दायराभित्र मात्र सीमित रहेको।
- **भौगोलिक तथा प्राविधिक चुनौतीः** दुर्गम हिमाली भूगोल, प्रतिकूल मौसम र सञ्चार असुविधाका कारण दूरदराजका बस्तीहरूबाट वास्तविक समयको (Real-time) कार्यबोझ तथ्याङ्क सङ्कलनमा प्राविधिक सीमाहरू रहेको।
- **सांगठनिक क्षमता विश्लेषणः** गाउँपालिकाको विद्यमान प्रशासनिक संरचना, कार्यप्रणाली र समग्र सांगठनिक क्षमताको वस्तुनिष्ठ मूल्याङ्कन गरिएको।
- **जनशक्ति पहिचान एवं प्रक्षेपणः** कार्यबोझका आधारमा गाउँपालिकाको विशिष्ट भौगोलिक अवस्थितिलाई सुहाउने न्यूनतम र व्यावसायिक जनशक्तिको पहिचान एवं प्रक्षेपण गरिएको।
- **संरचना र दरबन्दी तेरिज प्रस्तावः** गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुकूल परिमार्जित सङ्गठन संरचना तयार गरी उपयुक्त शाखा, सेवा एकाइ र दरबन्दी तेरिजको खाका प्रस्ताव गरिएको।
- **कार्य विवरण निर्धारणः** नयाँ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा बमोजिम गाउँपालिकाका प्रमुख पदहरू तथा विषयगत शाखाहरूको स्पष्ट कार्य जिम्मेवारी र कार्य विवरण तयार गरिएको।

१.६ सन्दर्भ सामग्री

मुस्ताङ जिल्लाको लोमन्थाङ गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण र सांगठनिक प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि आवश्यक पर्ने प्रमुख सन्दर्भ सामग्रीहरूलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः-

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ तथा संघीय र गण्डकी प्रदेशको निजामती/स्थानीय सेवा ऐन तथा नियमावलीहरू
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२
- कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, २०७३ (नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत)
- नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ र संघीय प्रशासनिक संरचनाका प्रारूपहरू
- लोमन्थाङ गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
- लोमन्थाङ गाउँपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४
- गाउँपालिकाको चालू आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट वक्तव्य
- सुत्र (SuTRA) प्रणालीमा आधारित गाउँपालिकाको वास्तविक आन्तरिक राजस्व क्षमता र चालू खर्चको मासिक/वार्षिक प्रतिवेदन
- महालेखा परीक्षकको कार्यालयको पछिल्लो प्रतिवेदन (गाउँपालिकाको वित्तीय अनुशासन र बेरुजुको अवस्था बुझ्न)
- उपल्लो मुस्ताङको भौगोलिक अवस्थिति, वडा कार्यालयहरूको दूरी र सेवा प्रवाहको पहुँच सम्बन्धी नक्सा एवं प्राविधिक प्रतिवेदनहरू
- स्थानीय रैथाने संस्कृति, परम्परा र मातृभाषा (भोट/लोवा भाषा) शिक्षाको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी गाउँपालिकाका मौजुदा नीति वा ऐतिहासिक दस्तावेजहरू
- गाउँपालिकाको मौजुदा स्वीकृत दरबन्दी तेरिज र कार्यरत स्थायी/करार कर्मचारीहरूको अद्यावधिक विवरण
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा जारी गरिएका संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्य जिम्मेवारी सम्बन्धी परिपत्र तथा मार्गदर्शनहरू

लोमन्थाङ गाउँपालिका मुस्ताङ

भाग-२: विद्यमान सांगठनिक एवं जनशक्ति विश्लेषण

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

तालिका नं. २.१

लोमन्थाङ

२.२ विद्यमान दरबन्दी तेरिज

तालिका नं. २.२

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतिय	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि	सिभिल		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	
५	अधिकृत	७ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	
६	आन्तरिक लेखा परिक्षण	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		१	
७	सहायक	५/६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	
८	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध	-		१	
९	लेखा सहायक	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		१	
१०	प्रा.स	५ औं	शिक्षा	शि.प्र		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	सहायक महिला निरिक्षक	चौथों	विविध	-		१	
१५	खा.पा.स.टे.	४/५ औं	इन्जि	सिभिल	स्यानीटरी	१	
१६	हेभि सवारी चालक	श्रेणी विहीन	-	-		१	
१७	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	-	-		२	
१८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	-	-		३	
कार्यालय तर्फ जम्मा						**२५**	
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	
४	अ.सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि	सिभिल		३	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	-	-		५	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१५	
१	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	कृषि		१	

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

क.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
२	सहायक	पाँचौं	कृषि	कृषि		२	
३	सहायक	चौथो	कृषि	कृषि		१	
जम्मा कृषि तर्फ						४	
१	पशु विकास अधिकृत	७/८ औ	कृषि	ला.पा.एण्ड डे.डे.		१	
२	सहायक	पाँचौं	कृषि	प.स्वा.प्रा		२	
३	सहायक	पाँचौं	कृषि	ला.पा.एण्ड डे.डे.		१	
४	सहायक	चौथो	कृषि	ना.प.स्वा.प्रा		२	
५	सहायक	चौथो	कृषि	ला.पा.एण्ड डे.डे		२	
जम्मा भेटेरेनरी शाखा तर्फ						८	
१	कविराज निरिक्षक	पाँचौं	स्वास्थ्य	-		१	
२	वैद्य	चौथो	स्वास्थ्य	-		१	
३	औषधि कुटुवा	श्रेणीविहिन	-	-		१	
४	का.स	श्रेणी विहिन	-	-		१	
जम्मा आयुर्वेद तर्फ						४	
१	अ.हे.व.	चौथों	स्वास्थ्य	-		६	
२	अ.न.मी.	चौथों	स्वास्थ्य	-		६	
३	ल्याव असिस्टेण्ट	चौथों	स्वास्थ्य	मे.ल्याव.टे.		१	
४	हेल्थ असिस्टेण्ट	पाचौं	स्वास्थ्य	-		३	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी/विहिन	प्रशासन	-		३	
जम्मा स्वास्थ्य चौकी तर्फ						१९	

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

२.३ उपलब्ध मानवस्रोतको विश्लेषण

लोमन्थाङ गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज अनुसार कुल **७५ वटा स्वीकृत दरबन्दी** रहेका छन्। प्राप्त तथ्याङ्कका आधारमा गाउँपालिकाको संगठनात्मक र पदपूर्तिको अवस्थालाई निम्न बमोजिम विश्लेषण गरि प्रस्तुत गरिएको छः-

तालिका नं. २.३

क्र.सं.	निकाय / शाखाको नाम	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्तिको अवस्था	बाँकी दरबन्दी (रिक्त)	रिक्त प्रतिशत (%)
१	गाउँकार्यगाउँपालिकाको कार्यालय	२५	१४	११	४४.
२	वडा कार्यालयहरू (५ वटा)	१५	१२	३	२०.
३	स्वास्थ्य चौकीहरू (३ वटा)	१९	८	११	५७.८९
४	भेटेरेनरी शाखा	८	१	७	८७.५
५	कृषि शाखा	४	०	४	१००.
६	आयुर्वेद औषधालय	४	३	१	२५.
७	कुल जम्मा	७५	३८	३७	४९.३३

मुख्य विश्लेषणात्मक निष्कर्षहरूः

- कुल **७५ स्वीकृत दरबन्दी** मध्ये **३८ पदमा मात्र पदपूर्ति** भएको छ भने **३७ पद रिक्त** रहेका छन्।
- समग्र पदपूर्ति दर **५०.६६%** मात्र रहेको र **४९.३३% दरबन्दी रिक्त** रहेको देखिन्छ, जसले संस्थागत जनशक्ति अभावको संकेत गर्दछ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा **२५ मध्ये १४ पदपूर्ति** भई **११ पद रिक्त** रहेका छन्, जसले प्रशासनिक कार्यसम्पादनमा अतिरिक्त कार्यबोझ सिर्जना गरेको देखिन्छ।
- **स्थायी समायोजनको अवस्था (३७.२८%)**: कुल ७५ स्वीकृत दरबन्दीमध्ये स्थायी कर्मचारीको दरवन्दि ५९ जना मध्ये **२२ जना कर्मचारीहरू** मात्र संघिय लोकसेवा आयोग र प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई स्थानिय सेवामा स्थायी रूपमा कार्यरत छन्।
- **करार तथा रिक्तताको उच्च चाप (३९.०२%)**: गाउँपालिकामा **३७ वटा पदहरू** अझै पनि रिक्त छन् जसलाई सेवा प्रवाहको लागि करार सेवाका कर्मचारीहरूबाट सञ्चालन भइरहेका

छन्। विशेष गरी श्रेणीविहीन पदहरू (कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, औषधि कुटुवा) पदहरू शतप्रतिशत करारमा आधारित छन्।

- वडा कार्यालयहरूमा स्थायी **१० मध्ये ७ पदपूर्ति** भई **७०% पदपूर्ति दर** कायम रहेकोले तुलनात्मक रूपमा मानवस्रोत अवस्था सन्तोषजनक देखिन्छ। तर वडासचिव तथा प्राविधिक कर्मचारीलाई दोहोरो जिम्मेवारी रहेकोले वडा स्तरको सेवा प्रवाहमा प्राविधिक तथा प्रशासनिक चुनौती रहेको संकेत गर्दछ।
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा स्थायी पद **१६ मध्ये ५ मात्र स्थायी पदपूर्ति** रहेको र **बाकिँ पद रिक्त** रहेकोले आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह प्रभावित हुने जोखिम रहेको छ।
- भेटेरेनरी शाखामा स्थायी पद **८ मध्ये १ जना** मात्र रहेको र **८७.५% पद रिक्त** रहेकोले पशुसेवा कार्यक्रम सञ्चालन कमजोर अवस्थाको संकेत गर्दछ।
- कृषि शाखामा स्थायी पद ४ **स्वीकृत दरबन्दीमध्ये कुनै पनि पद पूर्ति नभएको (१००% रिक्त)** अवस्था रहेको छ, जसले कृषि विकास तथा प्राविधिक सेवा प्रवाहमा गम्भीर प्रभाव पार्ने देखिन्छ।
- आयुर्वेद औषधालयमा स्थायी **२ मध्ये १ पदपूर्ति** मात्र रहेको र **५०% पद रिक्त** रहेकोले सेवा विस्तार र नियमित सञ्चालनमा चुनौती रहेको देखिन्छ।
- मानवस्रोतको उपलब्धता विभिन्न शाखाबीच असन्तुलित रहेको तथा सेवा प्रवाहमुखी प्राविधिक क्षेत्रहरूमा जनशक्ति अभाव बढी देखिएको छ।

निष्कर्षः उपलब्ध तथ्याङ्कको विश्लेषणबाट गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीको तुलनामा वास्तविक पदपूर्ति सन्तोषजनक अवस्थामा नरहेको देखिन्छ। कुल दरबन्दीको करिब आधा हिस्सा रिक्त रहँदा संस्थागत कार्यसम्पादन क्षमता प्रभावित हुने अवस्था रहेको छ। विशेषतः स्वास्थ्य, कृषि, पशु सेवा तथा आयुर्वेदजस्ता प्रत्यक्ष सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित प्राविधिक क्षेत्रमा जनशक्तिको अभाव गम्भीर देखिएको छ। यद्यपि वडा कार्यालयमा पदपूर्ति अवस्था तुलनात्मक रूपमा सन्तोषजनक रहेको पाइन्छ। समग्रमा उपलब्ध मानवस्रोतको असन्तुलित वितरण तथा न्यून पदपूर्तिका कारण सेवा प्रवाह, कार्यक्रम कार्यान्वयन र संस्थागत दक्षतामा अपेक्षित प्रभावकारिता हासिल गर्न चुनौती रहेको देखिन्छ।

२.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

- स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन संरचनाअनुसार आवश्यक दरबन्दीहरू पूर्ण रूपमा पूर्ति हुन नसकेको।

- कुल दरबन्दीको करिब आधा हिस्सा रिक्त रहनु संस्थागत क्षमता कमजोर रहेको सूचक हो।
- प्रशासनिक, स्वास्थ्य, कृषि, पशु तथा आयुर्वेद क्षेत्रजस्ता प्रत्यक्ष सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित शाखाहरूमा उच्च दरको रिक्तता रहेको।
- कृषि शाखामा शतप्रतिशत रिक्तता रहनु स्थानीय आर्थिक विकास, कृषि प्रवर्द्धन तथा प्राविधिक परामर्श सेवाका लागि गम्भीर चुनौती बनेको।
- भेटेरेनरी शाखामा न्यूनतम जनशक्ति उपलब्ध हुँदा पशु स्वास्थ्य, पशुपालन प्रवर्द्धन तथा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन हुन कठिन हुने अवस्था रहेको।
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा स्थायी जनशक्ति अभावका कारण आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, मातृ—शिशु स्वास्थ्य तथा सार्वजनिक स्वास्थ्य कार्यक्रम प्रभावित हुन सक्ने अवस्था रहेको।
- उपलब्ध कर्मचारीहरूमा कार्यबोझको असमान वितरण भई बहुकार्यको प्रवृत्ति बढ्ने सम्भावना रहेको।
- रिक्त दरबन्दीका कारण सेवा प्रवाहको गुणस्तर, समयबद्धता तथा उत्तरदायित्वमा नकारात्मक प्रभाव पर्ने जोखिम रहेको।
- प्राविधिक तथा विषयगत विशेषज्ञ जनशक्तिको अभावले विकास आयोजना, अनुगमन, नियमन तथा सेवा वितरणको प्रभावकारिता घट्ने अवस्था रहेको।
- संरचनागत रूपमा स्वीकृत दरबन्दी र वास्तविक पदपूर्तिबीच ठूलो अन्तर देखिएकाले संगठनात्मक दक्षता अपेक्षित स्तरमा पुग्न नसकेको।
- अस्पष्ट कार्यविवरण र निर्णय प्रक्रियामा शिथिलता।
- करार तथा वैकल्पिक व्यवस्थामाथिको उच्च निर्भरता र वित्तीय भार बढ्दै जानसक्ने हुँदा संस्थागत स्थायित्व र ज्ञान हस्तान्तरणमा समस्या उत्पन्न हुन सक्ने।
- असन्तुलित दरबन्दी संरचना र वितरण।
- उच्च रिक्तता र कमजोर संगठनात्मक क्षमता।
- प्रत्यक्ष सेवा प्रवाह र प्राविधिक क्षेत्रमा जनशक्ति संकट।
- प्रभावकारी अनुगमन, सुपरिवेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रणमा कमी।
- दीर्घकालीन मानवस्रोत योजना र संस्थागत स्थायित्वको अभाव।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

निष्कर्षः विद्यमान संगठन तथा व्यवस्थापन संरचनाले परिकल्पना गरेको जनशक्ति व्यवस्थापन व्यवहारमा कार्यान्वयन हुन नसकेको देखिन्छ। स्वीकृत दरबन्दी र वास्तविक पदपूर्तिबीच ठूलो अन्तर रहनुले मानवस्रोत व्यवस्थापनमा संरचनागत कमजोरी रहेको संकेत गर्दछ। विशेष गरी प्राविधिक तथा सेवा प्रदायक क्षेत्रका पदहरू लामो समयदेखि रिक्त रहनु सेवा प्रवाहको गुणस्तर, पहुँच र प्रभावकारिताका लागि चुनौतीपूर्ण अवस्था हो। कतिपय शाखाहरूमा न्यूनतम आवश्यक जनशक्ति समेत उपलब्ध नभएकाले कार्यबोझ असन्तुलन, जिम्मेवारीको दोहोरोपन तथा कार्यसम्पादन जोखिम बढ्ने अवस्था रहेको छ। तसर्थ संगठनात्मक आवश्यकता, सेवा माग तथा कार्यबोझको आधारमा दरबन्दी पुनरावलोकन, रिक्त पदहरूको शीघ्र पदपूर्ति तथा दीर्घकालीन मानवस्रोत योजना कार्यान्वयन गर्नु अपरिहार्य देखिन्छ।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

भाग-३: कार्यप्रकृति तथा कार्यबोझको विश्लेषण

३.१ कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङको कार्यप्रकृति भौगोलिक विकटता, उच्च हिमाली पर्यावरणीय अवस्था, सीमावर्ती अवस्थिति तथा विशिष्ट सामाजिक-सांस्कृतिक परिवेशका कारण अन्य स्थानीय तहहरूको तुलनामा पृथक, जटिल र बहुआयामिक रहेको छ। समुद्री सतहदेखि करिव ४२०० मिटरको उच्च उचाइमा अवस्थित यस गाउँपालिकामा कठोर जलवायु, सीमित कृषि योग्य भूमि तथा छरिएर रहेका बस्तीहरूका कारण सेवा प्रवाह, विकास व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक सञ्चालनमा अतिरिक्त चुनौती विद्यमान छन्।

गाउँपालिकाको स्थानीय अर्थतन्त्र मुख्यतः उच्च हिमाली कृषि प्रणाली, याक, च्याङ्ग्रा, घोडा तथा अन्य पशुपालनमा आधारित रहेको हुँदा कृषि तथा पशु सेवा सम्बन्धी कार्यहरू केवल कार्यालय केन्द्रित नभई समुदाय, गोठ तथा उत्पादनस्थलसम्म पुगेर सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने प्रकृतिका छन्। यसले कृषि तथा भेटेरेनरी क्षेत्रका जनशक्तिमा उच्च गतिशीलता, प्राविधिक दक्षता तथा क्षेत्रगत उपस्थितिको आवश्यकता सिर्जना गरेको छ।

त्यसैगरी, ऐतिहासिक एवं धार्मिक सम्पदाले समृद्ध लोमन्थाङ क्षेत्र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय पर्यटकहरूको प्रमुख गन्तव्यका रूपमा स्थापित रहेको छ। फलस्वरूप पर्यटन व्यवस्थापन, सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, पुरातात्त्विक संरचनाको संवर्द्धन तथा स्थानीय मौलिक संस्कृतिको संरक्षण र प्रवर्द्धन गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण कार्यक्षेत्रका रूपमा रहेका छन्।

चीन (तिब्बत) सिमानासँग जोडिएको कोरला नाका तथा सीमावर्ती क्षेत्रको अवस्थिति कारण सीमा क्षेत्रसँग सम्बन्धित समन्वय, पूर्वाधार व्यवस्थापन, पर्यटक सहजीकरण तथा स्थानीय आर्थिक गतिविधिको व्यवस्थापनसमेत गाउँपालिकाको कार्यप्रकृतिसँग प्रत्यक्ष रूपमा आबद्ध रहेको छ। साथै, हिउँद याममा हुने मौसमी बसाइँसराइका कारण सेवा प्रवाह, अभिलेख व्यवस्थापन, शिक्षा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालनमा समेत विशिष्ट व्यवस्थापकीय दृष्टिकोण आवश्यक पर्ने अवस्था रहेको छ।

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाले स्थानीय तहलाई प्रत्यायोजन गरेका अधिकार, जिम्मेवारी तथा कार्यक्षेत्रहरूका अतिरिक्त लोमन्थाङ गाउँपालिकाको भौगोलिक, सांस्कृतिक, पर्यटन तथा सीमावर्ती विशेषताले थप कार्यबोझ सिर्जना गरेको देखिन्छ। फलस्वरूप यहाँको संगठन संरचना, मानवस्रोत व्यवस्था तथा सेवा प्रवाह प्रणालीलाई स्थानीय आवश्यकता, कार्यप्रकृति र भौगोलिक यथार्थसँग अनुरूप हुने गरी पुनर्संरचना र सुदृढीकरण गर्न आवश्यक देखिन्छ।

३.२ कार्यबोझको विश्लेषण

लोमन्थाङ गाउँपालिकामा जनसङ्ख्याको दृष्टिले सेवा माग अपेक्षाकृत न्यून देखिए तापनि कार्यबोझको वास्तविक अवस्था केवल सेवाग्राही सङ्ख्याबाट मात्र मूल्याङ्कन गर्न सकिने खालको छैन। कुल १,८९९ जनसङ्ख्या र सीमित घरधुरी रहेको अवस्थामा पनि ७२७ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको बस्ती संरचना, उच्च हिमाली भू—बनोट, कठिन भौगोलिक पहुँच तथा मौसमी प्रतिकूलताका कारण कर्मचारीहरूले निर्वाह गर्नुपर्ने कार्यबोझ गुणात्मक रूपमा अत्यधिक रहेको देखिन्छ।

गाउँपालिकाका अधिकांश बस्तीहरू एकआपसमा लामो दूरीमा अवस्थित रहेका तथा सडक पहुँच सीमित रहेको कारण प्राविधिक अनुगमन, योजना सुपरिवेक्षण, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण, कृषि तथा पशु सेवा विस्तार, स्वास्थ्य सेवा समन्वय तथा विपद् व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरू सम्पन्न गर्न उल्लेख्य समय, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्नुपर्ने अवस्था छ। कतिपय अवस्थामा एक सेवा प्रवाह वा स्थलगत निरीक्षणका लागि पूरा दिन वा सोभन्दा बढी समय खर्चिनुपर्ने परिस्थिति विद्यमान रहेको छ।

विशेषगरी प्राविधिक शाखाहरूले आयोजना स्थल निरीक्षण, नापजाँच, गुणस्तर परीक्षण तथा अनुगमन कार्यका लागि दुर्गम हिमाली भूभाग पार गर्नुपर्ने हुँदा कार्यसम्पादनको लागत र जटिलता उल्लेखनीय रूपमा बढेको देखिन्छ। त्यसैगरी कृषि तथा पशु सेवा क्षेत्रका कर्मचारीहरूले कृषक तथा पशुपालकसम्म प्रत्यक्ष पहुँच पुर्याउन लामो दूरी तय गर्नुपर्ने भएकाले प्रति सेवाग्राही लाग्ने समय र श्रम लगानी अन्य स्थानीय तहको तुलनामा धेरै रहेको छ।

हिउँद याममा हुने मौसमी बसाइँसराइ, हिमपात, प्रतिकूल मौसम तथा सीमित यातायात पहुँचले सेवा प्रवाहलाई थप चुनौतीपूर्ण बनाउने गरेको छ। यसका कारण प्रशासनिक, प्राविधिक तथा सामाजिक सेवा प्रवाहका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न अतिरिक्त समन्वय, समय व्यवस्थापन तथा स्रोत परिचालन आवश्यक पर्ने अवस्था रहेको छ।

तसर्थ, लोमन्थाङ गाउँपालिकाको कार्यबोझलाई केवल जनसङ्ख्या वा सेवा सङ्ख्याको आधारमा नभई भौगोलिक विकटता, सेवा प्रवाहको पहुँच लागत, कार्यसम्पादन जटिलता, क्षेत्रगत विस्तार तथा स्थानीय विशिष्टताको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु उपयुक्त देखिन्छ। यी यथार्थहरूले गाउँपालिकामा स्वीकृत दरबन्दीभन्दा बढी कार्यक्षमता, उच्च गतिशीलता र बहुआयामिक सीपयुक्त मानवस्रोतको आवश्यकता औंल्याएको छ।

३.३ मानवस्रोतको आंकलन

गाउँपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालय वा शाखामा मौजुदा जनशक्ति (२० जना स्थायी) ले साबिकको सेवा प्रवाह धान्न कठिन भइरहेको देखिन्छ। आयुर्वेद, कृषि र पशु शाखामा कम्तिमा २ जनाको स्थायी पदपूर्ति तथा वडा स्तरमा कम्तीमा १ जना प्रशासन सहायक र १ जना प्राविधिक सब-इन्जिनियर अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आंकलन गरिएको छ।

३.४ परिवर्तनको औचित्य

हालको स्वीकृत दरबन्दी संख्या (७५) आफैंमा अपर्याप्त तथा असान्दर्भिक छ, तर समस्या यसको रिक्ततामा छ। तसर्थ, नयाँ संरचना थप्नुभन्दा रिक्त पदहरूको स्थायी पदपूर्ति गर्नु तथा आवश्यक पदको दरवन्दी थप गर्नु र करारमा रहेका कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, औषधी कुटुवा र विद्यालयका मातृभाषा शिक्षक, सुसारे र कुक कर्मचारीलाई वैधानिक रूपमा सेवा करारको दायरामा ल्याउनु नै परिवर्तनको मुख्य औचित्य हो।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

भाग-४: प्रस्तावित संरचना र वित्तीय विश्लेषण

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

लोमन्थाङ गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति, सीमित वित्तीय सामर्थ्य, स्थानिय आवश्यकता र न्यून आन्तरिक आयस्रोतलाई दृष्टिगत गर्दै सांगठनिक ढाँचालाई थप खर्चिलो वा भद्दा नबनाई **"चुस्त प्रशासन, चुस्त व्यवस्थापन"** को अवधारणा अनुरुप प्रस्ताव गरिएको छ। मौजुदा संरचनालाई सुदृढ, नतिजामुखी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझ विश्लेषण, दरबन्दीको पुनरावलोकन, दीर्घकालीन वित्तीय दायित्वको आँकलन र सरोकारवालाहरू सँगको सघन परामर्शलाई मुख्य आधार बनाइएको छ।

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यसम्पादनमा दोहोरोपन नआउने गरी प्रशासनिक, पूर्वाधार, सामाजिक-आर्थिक र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी शाखाहरूलाई एकीकृत र अन्तर-सम्बन्धित रूपमा परिचालन गर्ने नीति लिइएको छ। यसै सिद्धान्तका आधारमा लोमन्थाङ गाउँपालिकाका लागि प्रस्ताव गरिएका शाखाहरू, तिनका मातहतका इकाईहरू र वडा कार्यालयहरूको संगठनात्मक तेरिज तपसील बमोजिम रहने प्रस्ताव गरिएको छ।

तपसीलः-

क्र.सं.	स्वीकृत/प्रस्तावित शाखा	मातहतका इकाई तथा मातहतका निकायहरू
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	१. प्रशासन इकाई २. योजना, कार्यक्रम तथा अनुगमन इकाई ३. राजश्व इकाई ४. सूचना प्रविधि (IT) इकाई ५. **वडा कार्यालयहरू (वडा नं. १ देखि ५ सम्म)**
२	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. सडक, सिँचाइ, खानेपानी तथा ऊर्जा इकाई २. सहरी विकास तथा भवन इकाई ३. विपद् व्यवस्थापन इकाई ४. फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण इकाई
३	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	१. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई २. महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक इकाई ३. कृषि विकास इकाई ४. पशुपन्छी विकास इकाई ५. पर्यटन तथा उद्योग इकाई

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

क्र.सं.	स्वीकृत/प्रस्तावित शाखा	मातहतका इकाई तथा मातहतका निकायहरू
४	स्वास्थ्य शाखा	१. स्थानीय अस्पताल २. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य संस्था/सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईहरू ३. आयुर्वेद औषधालय
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	१. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद इकाई २. स्थानीय शिक्षण संस्थाहरू (सामुदायिक विद्यालयहरू) ३. स्थानीय गुम्वा विद्यालयहरू
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. लेखा इकाई
७	खरिद शाखा	१. खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन इकाई
८	आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा	१. आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई
९	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानुनी मामिला इकाई

४.२ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको व्याख्या

लोमन्थाङ गाउँपालिकाको विद्यमान आन्तरिक स्रोतको सीमितता र नयाँ स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा थपिने दीर्घकालीन वित्तीय दायित्वलाई मध्यनजर गर्दै प्रशासनिक खर्चलाई वाञ्छित सीमाभित्र राख्ने नीति लिइएको छ। यसै सन्दर्भमा, संगठनको संरचनालाई थप खर्चिलो र भद्दा हुन नदिन हाल स्वीकृत अवस्थामा रहेको कुल ७५ स्थायी दरबन्दीलाई स्थानिय आवश्यकता र वित्तिय सामर्थताको आधारमा अनुपयुक्त दरवन्दी कटौति गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ।साथै विद्यालयहरु तर्फ मातृभाषा शिक्षक, भान्से र कुकको दरवन्दी, गाउँपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकको करार मार्फत पदपूर्ति गर्ने गरी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

अनुसूची-२ बमोजिम हाल रिक्त रहेका पदहरूमा लोक सेवा आयोग तथा सम्बन्धित आधिकारिक निकायमार्फत आवश्यक पदपूर्ति प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ। यसरी रिक्त पदहरूको व्यवस्थापन र पदपूर्ति भएसँगै स्वीकृत दरबन्दीको पूर्ण उपयोग भई गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा सेवा प्रवाहको कार्यक्षमता शतप्रतिशत (१००%) हासिल हुने र नागरिक सेवा चुस्त बन्ने अपेक्षा राखिएको छ।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

४.३. वित्तीय विश्लेषण

४.३.१ वर्तमान वित्तीय स्थिति र आन्तरिक स्रोतको अवस्था

SuTRA प्रणालीको हालसम्मको बजेट तथा खर्च प्रतिवेदन अनुसार चालु आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व संकलनको वार्षिक लक्ष्य रु. १५,६५,०००/- रहेकोमा हालसम्म रु. १०,७४,६४१.६९ मात्र संकलन भएको देखिन्छ। आन्तरिक आयको यो आकार गाउँपालिकाको न्यूनतम प्रशासनिक सञ्चालन खर्चको तुलनामा समेत अत्यन्त न्यून रहेको र आन्तरिक स्रोत परिचालनको अवस्था कमजोर रहेको पुष्टि हुन्छ।

४.३.२ साधारण खर्चको भार र वित्तीय असन्तुलन

गाउँपालिकाकाको स्वीकृत दरबन्दीका कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा सेवा भत्तामा मात्र वार्षिक रु. १ करोड भन्दा धेरैनै खर्च भइरहेको छ। आन्तरिक राजस्व संकलन (रु. १०.७४ लाख) ले पारिश्रमिक तथा भत्ता खर्चको न्यून हिस्सा मात्र धान्न सक्ने हुनाले गाउँपालिकाको अनिवार्य दायित्व व्यवस्थापनमा ठूलो वित्तीय खाडल विद्यमान देखिन्छ।

४.३.३ संघीय सरकारको अनुदान र राजस्व बाँडफाँडमा निर्भरता

पारिश्रमिक, स्थानीय भत्ता, महंगी भत्ता र सामाजिक सुरक्षा कोष लगायतका आर्थिक दायित्वहरू बेहोर्न गाउँपालिका पूर्ण रूपमा संघीय सरकारको राजस्व बाँडफाँड र प्रदेश सरकारको राजश्व बाँडफाँडमा निर्भर रहेको छ। सुत्र (SuTRA) को प्रतिवेदन अनुसार स्थायी कर्मचारीको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका अनिवार्य दायित्वहरू शतप्रतिशत संघीय शसर्त अनुदानबाटै बेहोरिएको हुँदा, आगामी दिनमा स्थायी दरबन्दी पूर्ण रूपमा पूर्ति हुँदा सिर्जना हुने थप वित्तीय दायित्व समेत संघीय वित्तीय हस्तान्तरण र राजस्व बाँडफाँडकै स्रोतबाट सुनिश्चित गर्नुपर्ने बाध्यात्मक अवस्था देखिन्छ।

४.३.४ करार सेवाको वित्तीय भार र संगठन पुनर्संरचनाको सम्भाव्यता

वर्तमान अवस्थामा गाउँपालिका अन्तर्गत विभिन्न शाखा, एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरू अनिवार्य दायित्व भुक्तानी गर्दा ठूलो वित्तीय भार रहेको देखिन्छ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग मार्फत स्थायी दरबन्दीमा पदपूर्ति हुँदै जाँदा, हाल करार सेवामा कार्यरत प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदहरू क्रमशः कटौती गर्दै लैजाने नीति अवलम्बन गरिनेछ। यस रणनीतिबाट करार सेवामा भइरहेको खर्च बचत भई गाउँपालिकाको वित्तीय दायित्व क्रमशः घट्ने र बचत भएको रकमलाई पूँजीगत तथा विकास निर्माणका क्षेत्रमा रकमान्तर गर्न सकिने उच्च वित्तीय सम्भाव्यता देखिन्छ। अतः संगठनको नयाँ दरबन्दी संरचना कायम गर्दा स्थानिय आवश्यकतालाई मध्यनजर गर्दै अनुपयुक्त करार सेवालाई निरुत्साहित उपयुक्त करार सेवालाई

मात्र पदपूर्ति गर्ने र विद्यमान करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई स्थायी पदपूर्ति गर्नु नै मुख्य आधार बनाउनु उपयुक्त र औचित्यपूर्ण देखिन्छ।

४.४ कार्यविवरण

गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचनामा रहने प्रत्येक शाखा, उपशाखा, एकाइ र पदहरूको कार्यविवरणलाई स्थानीय आवश्यकता, भौगोलिक संवेदनशीलता, उपलब्ध स्रोत-साधन र प्रविधिमैत्री शासकीय अवधारणा अनुरूप निर्धारण गरिएको छ। सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई नागरिक-केन्द्रित र नतिजामुखी बनाउन कार्यविवरण निर्धारण गर्दा विशेष गरी निम्नलिखित रणनीतिक व्यवस्थाहरू समावेश गरिएको छः

- **भौगोलिक विकटता र घुम्ती सेवाको आबद्धताः** लोमन्थाङ गाउँपालिकाको विशिष्ट भौगोलिक अवस्थिति र छरिएर रहेका बस्तीहरूको संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी वडा सचिव, प्राविधिक कर्मचारी तथा विषयगत शाखाका जनशक्तिहरूको कार्यविवरणमा "घुम्ती सेवा" लाई अनिवार्य जिम्मेवारीका रूपमा आबद्ध गरिएको छ। जस अन्तर्गत तोकिएका कर्मचारीहरूले महिनाको निश्चित दिन पालैपालो विकट एवं दुर्गम बस्तीहरूमा प्रत्यक्ष पुगेर एकीकृत सार्वजनिक सेवा, योजना सम्झौता तथा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्नुपर्नेछ।
- **प्रविधिमैत्री कार्यसम्पादन** प्रशासनिक चुस्तता र सुशासनका लागि SuTRA प्रणाली को पूर्ण सञ्चालन, राजस्व मोड्युलको उपयोग, डिजिटल प्रणालीबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन जस्ता प्रविधिको प्रयोगलाई प्रत्येक सम्बन्धित पदको कार्यविवरणको अङ्ग बनाइएको छ।
- **कार्यसम्पादन सूचकसँग आबद्धताः** प्रत्येक कर्मचारीको दैनिक तथा मासिक कार्यविवरणलाई वार्षिक स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र स्थानीय तहको नतिजामुखी कार्यसम्पादन सूचकसँग आवद्ध गरी जिम्मेवारी र जबाफदेहिता सुनिश्चित गरिएको छ।

यस कार्यविवरण ढाँचाले कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनलाई बस्तुनिष्ठ बनाउनुका साथै 'नागरिकको ढोकामै स्थानीय सरकार' को भावना अनुरूप विकट क्षेत्रका नागरिकलाई सेवाको प्रत्याभूति दिलाउन कानुनी र प्रशासनिक आधार प्रदान गर्नेछ।

भाग-५: निष्कर्ष तथा सुझाव

५.१ निष्कर्ष

कुनै पनि सार्वजनिक सङ्गठनले आफ्ना निर्दिष्ट उद्देश्यहरू हासिल गरी समयसापेक्ष रूपमा गतिशील रहन र कार्यक्षेत्रमा सिर्जित चुनौतीहरूको सामना गर्न आफूलाई सदैव सक्षम, चुस्त र प्रभावकारी बनाइराख्नु अनिवार्य छ। सङ्गठनका बहुआयामिक साधनहरूमध्ये मानव संशाधन (जनशक्ति) सबैभन्दा महत्वपूर्ण, गतिशील र संवेदनशील कडी हो। स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहलाई नागरिक-केन्द्रित र नतिजामुलक बनाउन दक्ष जनशक्ति, कुशल नेतृत्व, उपयुक्त सङ्गठन संरचना, स्पष्ट कार्य विभाजनसहितको कार्यविवरण, स्वस्थ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली र वृत्ति विकासको सुनिश्चितता हुनु आवश्यक मानिन्छ।

लोमन्थाङ गाउँपालिकाको चुनौतीपूर्ण भौगोलिक अवस्थिति र कार्यबोझलाई हृदयङ्गम गर्दा वर्तमान नीतिगत व्यवस्था, सांगठनिक स्वरूप र कार्यप्रणालीमा समयानुकूल परिमार्जन गर्न तत्काल अघि बढ्नुपर्ने आवश्यकता यस अध्ययनले औंल्याएको छ। सङ्गठनको उद्देश्य र उपलब्ध स्रोत-साधनको सीमिततालाई दृष्टिगत गर्दै प्रस्तावित संरचनामा न्यूनतम आर्थिक व्ययभार पर्ने गरी मात्र प्रशासनिक शाखाहरू र दरबन्दी तेरिजको खाका तयार गरिएको छ। साविक दरबन्दीमा रहेका अधिकृत एवं सहायकस्तरका पदहरूलाई स्तर र तहअनुसार पुनर्संरचना गर्दै कर्मचारीहरूको वृत्तिविकास र स्तरोन्नतिलाई ध्यानमा राखी समायोजन गरिएको छ।

लोमन्थाङ गाउँपालिकाको भूगोल ठूलो तर जनसङ्ख्या न्यून रहेको अवस्थामा हाल प्रस्तावित ७६ जनाको दरबन्दी संरचना वस्तुपरक र सेवा प्रवाहका लागि पर्याप्त छ। गाउँपालिकाको सीमित आन्तरिक राजस्वको कारण थप नयाँ स्थायी पदहरू सिर्जना गर्नु आर्थिक दृष्टिकोणले दिगो र सम्भव देखिँदैन। तसर्थ, SuTRA प्रणालीको खर्च प्रतिवेदनले देखाएबमोजिम विद्यमान रिक्त पदहरूमा लोक सेवा आयोग मार्फत स्थायी पदपूर्ति गर्ने र करार सेवामा भइरहेको ठूलो खर्चलाई स्थायी पदपूर्तिसँगै क्रमशः घटाउँदै लैजानु नै वर्तमान प्रशासनिक र वित्तीय चुनौतीको सर्वोत्तम समाधान हो।

लोमन्थाङ गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति विशिष्ट र चुनौतीपूर्ण छ। न्यून जनसङ्ख्या भए तापनि ठूलो भूगोल तथा स्थानिय आवश्यकताका कारण ७६ जनाको स्वीकृत दरबन्दी संरचना वस्तुपरक छ। आन्तरिक राजस्वको सीमितताका कारण आवश्यक भएको अत्यावश्यक नयाँ स्थायी पद बाहेक अन्य पद थप्नु आर्थिक दृष्टिकोणले दिगो देखिँदैन। वित्तीय भार कटौती र करार व्यवस्थापन, डिजिटल र घुम्ती सेवाको कार्यान्वयन रिक्त पदहरूको स्थायी पदपूर्ति र स्थानीय आवश्यकताका करार जनशक्तिको उचित व्यवस्थापन नै वर्तमान प्रशासनिक समस्याको उत्तम समाधान हो। प्रस्तुत प्रतिवेदनले औंल्याएका सुधारका मार्गचित्रहरू लोमन्थाङ गाउँपालिकाको विद्यमान सांगठनिक समस्या हल गर्दै सुशासन प्रवर्द्धन गर्न निःसन्देह उपयोगी सिद्ध हुने विश्वास लिइएको छ।

५.२ सुझावहरू

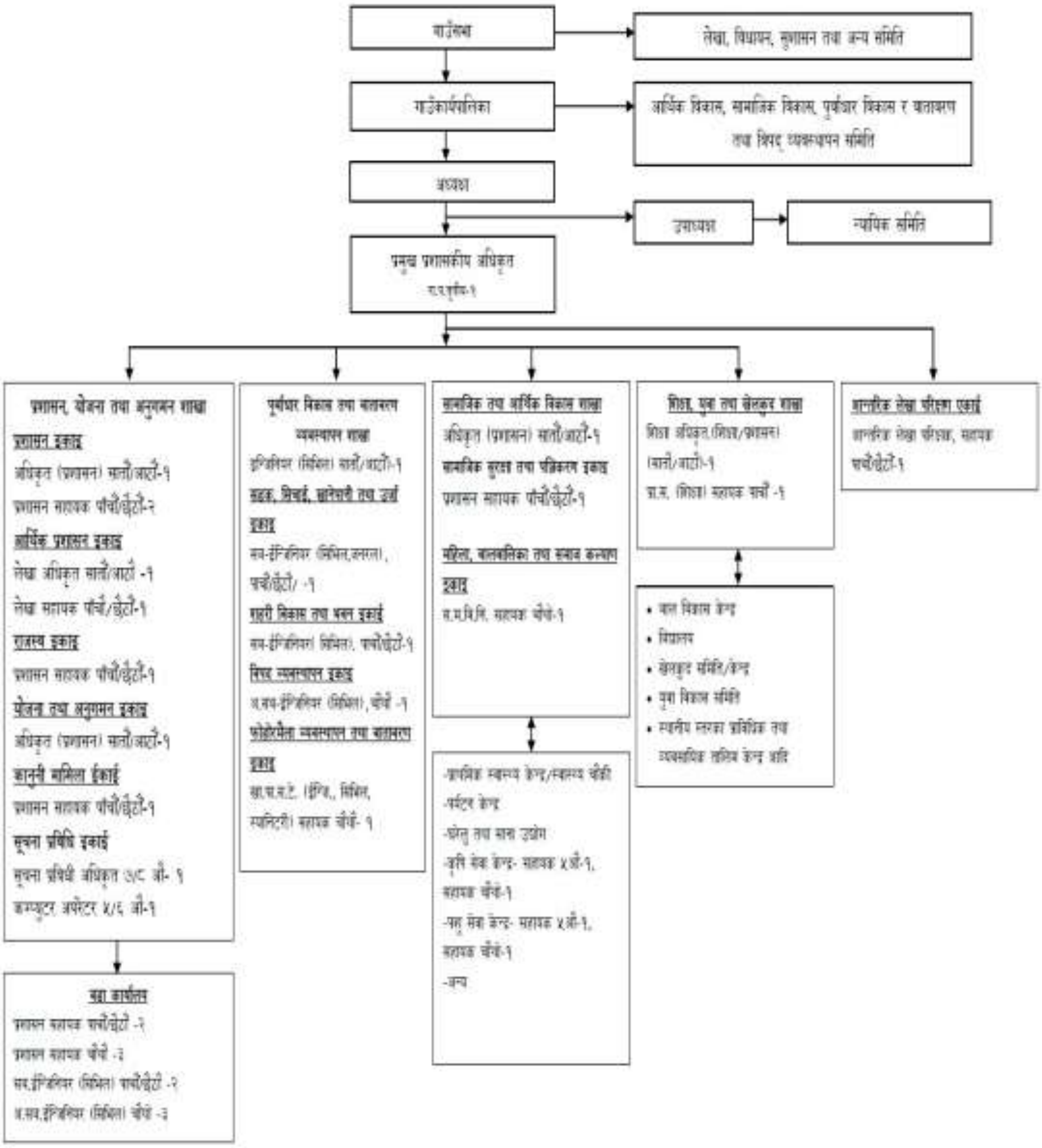
लोमन्थाङ गाउँपालिकाको भौगोलिक आवश्यकता र सर्वेक्षण मापदण्ड अनुकूल परिमार्जित सुझाव तथा सिफारिसहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- कार्यबोझको वस्तुनिष्ठ विश्लेषणका आधारमा प्रस्ताव गरिएको कूल ७५ जनाको परिमार्जित सांगठनिक संरचना, दरबन्दी र सेवा समूहलाई तत्काल स्वीकृत गरी लागू गर्नुपर्ने।
- आन्तरिक राजस्व दायरा विस्तार गर्दै आयमा वृद्धि गर्नुपर्ने।
- रिक्त रहेका आवश्यक पदमा स्थायी पदपूर्तिका लागि तत्काल प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग पठाउनुपर्ने।
- स्थायी पदपूर्ति भएसँगै प्रशासनिक र प्राविधिक करारमा ठूलो वित्तिय भारलाई क्रमशः घटाउँदै लैजानुपर्ने।
- भौगोलिक रुपमा सुहाँउदो र आवासीय शिक्षाको अपरिहार्यतालाई दृष्टिगत गरी आवासीय विद्यालयका 'कुक', 'बाडेन/सुसारे' र 'मातृभाषा शिक्षक' लाई निश्चित कार्यविधि बनाई सेवा करारमा निरन्तरता दिनुपर्ने।
- अत्यावश्यक करारबाट मात्रै पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदमा निश्चित कार्यविधि बनाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा जोड दिनुपर्ने।
- स्वीकृत दरबन्दीका शाखा, एकाइ र वडामा कर्मचारी पदस्थापन गर्दा, तोकिएको कार्यविवरण अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराई सोही आधारमा कार्यसम्पादन गराउनुपर्ने।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई वस्तुनिष्ठ बनाउन मापनयोग्य सूचकहरू तयार गरी आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्रै सम्बन्धित कर्मचारी र सुपरीवेक्षकलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने।
- गाउँपालिकाको योजना, कार्यक्रम, नीति र प्रविधिमा हुने समसामयिक परिवर्तन अनुरूप संस्थागत तथा पदगत कार्यविवरण र कार्यप्रणालीलाई निरन्तर परिमार्जन र अद्यावधिक गर्दै लैजानुपर्ने।
- नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक सुनुवाइ र डिजिटल सुशासनको सुनिश्चितता गर्दै कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राख्न मानव संसाधन विकास योजनातर्जुमा गरी क्षमता अभिवृद्धिका अवसरहरू प्रदान गर्नुपर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

अनुसूचीहरू

अनुसूची १: प्रस्तावित संगठन संरचना



लोमन्थाङ गाउँपालिका, लोमन्थाङ, मुस्ताङको प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना बमोजिम तपसील बमोजिम तह, शाखा, मातहतका कार्यालय र समन्वय र सञ्चालन विन्दु रहने गरी तपसिलको तालिका प्रस्तुत गरिएको छ।

तपसिलः

तह/निकाय	**मुख्य शाखा/उपशाखा**	**मातहतका कार्यालयहरू**	**समन्वय र सञ्चालन विन्दु**
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय	१. प्रशासनिक तथा जनशक्ति शाखा २. आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा) ३. योजना, अनुगमन तथा पूर्वाधार शाखा ४. सामाजिक विकास शाखा (शिक्षा/स्वास्थ्य)	गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, लोमन्थाङ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
विषयगत शाखाहरू	१. कृषि विकास शाखा २. पशु सेवा (भेटेरेनरी) शाखा ३. आयुर्वेद तथा स्वास्थ्य शाखा	गाउँकार्यपालिका मातहतका इकाईहरू	सम्बन्धित शाखा प्रमुख/अधिकृत
वडा कार्यालयहरू	५ वटै वडाका प्रशासनिक तथा प्राविधिक फाँटहरू	वडा नं. १, २, ३, ४, र ५	वडाअध्यक्ष/वडासचिव
स्वास्थ्य संस्थाहरू	३ वटा स्वास्थ्य चौकी तथा १ वटा स्वास्थ्य प्रयोगशाला (ल्याब)	स्थानीय स्वास्थ्य चौकीहरू	हेल्थ असिस्टेण्ट (चौकी इन्चार्ज)
आयुर्वेद औषधालय	१ वटा	लोमन्थाङ आयुर्वेद औषधालय	कविराज
सामुदायिक विद्यालय र गुम्वा विद्यालय	१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	सामुदायिक विद्यालय र गुम्बा विद्यालयहरु	शिक्षा शाखा प्रमुख

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

अनुसूची २: प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समुह	उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतिय	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	
५	अधिकृत	७ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	
६	आन्तरिक लेखा परिक्षण	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		१	
७	सहायक	५/६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	
८	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध	-		१	
९	लेखा सहायक	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		१	
१०	प्रा.स	५ औ	शिक्षा	शि.प्र		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	सहायक महिला निरिक्षक	चौथों	विविध	-		१	
१५	खा.पा.स.टे.	४/५ औं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१	
१६	हेभि सवारी चालक	श्रेणी विहीन	-	-		१	करार
१७	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	-	-		२	करार
१८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	-	-		३	करार
कार्यालय तर्फ जम्मा						**२५**	
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	
४	अ.सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		३	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	-	-		५	करार
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**१५**	
कृषि शाखा							
१	सहायक	पाँचौं	कृषि	कृषि		१	
२	सहायक	चौथो	कृषि	कृषि		१	
जम्मा कृषि तर्फ						२	
पशु शाखा							
१	सहायक	पाँचौं	कृषि	प.स्वा.प्रा		१	
२	सहायक	चौथो	कृषि	ना.प.स्वा.प्रा		१	
जम्मा पशु शाखा तर्फ						२	
१	कविराज निरिक्षक	पाँचौं	स्वास्थ्य	-		१	
२	वैद्य	चौथो	स्वास्थ्य	-		१	
३	औषधी कुटुवा	श्रेणी विहिन	-	-		१	करार
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	-	-		१	करार
जम्मा आयुर्वेद तर्फ						४	

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

१	अ.हे.व.	चौथों	स्वास्थ्य	-		६	
२	अ.न.मी.	चौथों	स्वास्थ्य	-		६	
३	ल्याव असिस्टेण्ट	चौथों	स्वास्थ्य	मे.ल्याव.टे.		१	
४	हेल्थ असिस्टेण्ट	पाचौं	स्वास्थ्य	-		३	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी/विहिन				३	करार
जम्मा स्वास्थ्य चौकी तर्फ						**१९**	
विद्यालयहरु							
१	मातृभाषा शिक्षक	प्रा.वि. तृतिय	शिक्षक			३	करार
२	भान्से	श्रेणी/विहिन				३	करार
३	सुसारे	श्रेणी/विहिन				३	करार
जम्मा आवाशिय विद्यालयहरु तर्फ						९	

करार बाट पदपुर्ति गर्न प्रस्तावित दरवन्दी

लोमन्थाङ गाउँपालिकाको कार्यालयका लागि प्रस्तावित करार दरवन्दी विवरण

लोमन्थाङ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय							
सि.न.	पद	तह	सेवा	समुह	उसमुह	दरवन्दी	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७ औ	विविध	सूचना प्रविधी	-	१	
२	एम.आई.एस.अपरेटर	५ औ	विविध	-	-	१	
३	उद्यम विकास सहजकर्ता	४	-	-	-	१	
४	हेभि सवारी चालक	श्रेणिविहिन	-	-	-	१	
५	हलुका सवारी चालक	श्रेणिविहिन	-	-	-	२	
	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	-	-	-	३	
वडा कार्यालय ५ वटा							
क.स	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	दरवन्दी	कैफियत
१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन				५	
आयुर्वेद औषधालय							
क.स	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	दरवन्दी	कैफियत
१	औषधी कुटुवा	श्रेणिविहिन	-	-	-	१	
२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	-	-	-	१	
स्वास्थ्य चौकी ३ वटा							
क.स	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	दरवन्दी	कैफियत
१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	-	-	-	३	

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

कुल दरवन्दी विविरण

१. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

अ. स्थायी-२३

आ.करार-६

जम्मा -२९

२. वडा कार्यालयहरु

अ. स्थायी-१०

आ. करार-५

जग्मा-१५

३. स्वास्थ्य चौकीहरु

अ. स्थाची-१६

आ.करार-३

जम्मा -१९

४. आयुर्वेद औषधालय

अ. स्थाची-२

आ.करार-२

जम्मा -४

५. विद्यालहरु- ३ वटा

अ. स्थाची-०

आ.करार-९

जम्मा -९

कूल जम्मा ७६

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम संस्थागत (शाखागत) विवरण

प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम संस्थागत (शाखा/उपशाखा/इकाइगत) विस्तृत विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका -संस्थागत शाखा /उपशाखा/ ईकाईगत विस्तृत विवरण

क.स	शाखा /उपशाखा/ ईकाईको नाम	दरवन्दी संख्या	कैफियत
१	**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ,रा.प तृतीय**	१	
२	**आर्थिक प्रशासन शाखा**		
	१.लेखा अधिकृत,तह-७/८ औ, प्र लेखा	१	
	२.लेखा सहायक-तह ५/६ औ, प्र/लेखा	१	
३	**आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा**		
	१.आन्तरिक लेखा परीक्षक,तह -५/६ औ प्र/लेखा	१	
४	**पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थपन शाखा**		
	१.इन्जिनियर तह-७/८ इन्जि/सिभिल	१	
५	**सडक सिंचाई, खानेपानी तथा पूर्वाधार विकास ईकाई**		
	१.सव इन्जिनियर तह-५ इन्जि/सिभिल	१	
६	**शहरी विकास तथा भवन ईकाई**		
	१.इन्जिनियर तह-५/६ औ इन्जि/सिभिल	१	
	२.असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर तह-४ इन्जि/सिभिल	१	**दोहोरो जिम्मेवारी**
७	**विपद व्यवस्थापन इकाइ**		
	१.अ.सब. इन्जिनियर- इन्जि/सिभिल, तह-४औ	१	
८	**फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण इकाई**		
	खा.पा.स.टे.तह-४ इन्जि,सेनिटरी	१	
९	**प्रशासन शाखा**		
	१.अधीकृत तह-७/८ औ, प्रशासन सामान्य प्रशासन	१	
१०	**प्रशासन इकाई**		
	१.प्रशासन सहायक तह ५,प्र.सा.प्र	३	
	२.कम्प्युटर अपरेटर ५ प्र.सा.प्र	१	
११	**सूचना प्रविधि इकाई**		
	१.सूचना प्रविधि अधिकृत तह-६/७ विविध	१	**करारबाट**
१२	**योजना तथा अनुगमन इकाइ**		
	१ प्रशासन अधिकृत तह-७/८ औ प्र/सा.प्र	१	
१३	**राजस्व इकाइ**		
	१.प्रशासन सहायक तह-५/६ प्र.सा.प्र	१	
१४	**कानुन मामिला इकाइ**		
	१.उजुरी प्रशासक, तह-५/६ प्र.सा.प्र	१	**दोहोरो जिम्मेवारी**
१५	**शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**		
	१.शिक्षा अधिकृत, तह ७/८ औ शिक्षा /शि.प्र	१	
	२. प्राविधिक सहायक ,तह -५/६ औ शिक्षा /शि.प्र	१	
१६	**स्वास्थ्य शाखा**		
	१.हेल्थ असिष्टेन्ट तह -५/६ औ	१	
१७	**स्वास्थ्य चौकी (४वटा)**		
	१.हे.अ ५/६ औ हे.ई	३	
	२.अ.हे.व तह ४ औ, स्वास्थ्य हे.ई	६	
	३.अ.न.मी तह-४ औ	६	
	४.ल्याव असिष्टेन्ट तह ४औ	१	**लोमन्थाङ स्वास्थ्य चौकी**

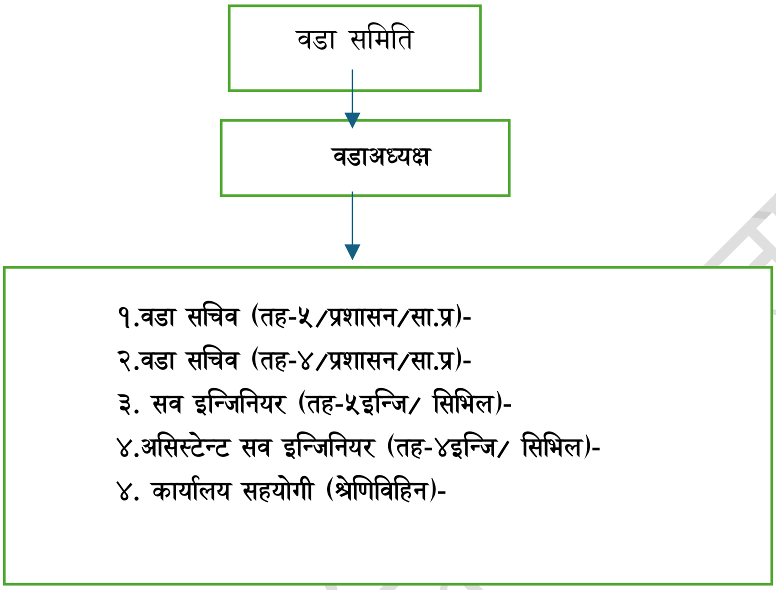
लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

	५. कार्यालय सहयोगी श्रेणी विहिन	३	**करार**
१८	**आयुर्वेद औषधालय (१)**		
	१.कविराज,तह स्वास्थ्य/ आयुर्वेद ५ औ	१	
	२. वैद्य,तह-४ स्वास्थ्य/आयुर्वेद	१	
	३.औषधी कुटुवा, श्रेणिविहिन	१	करार
	४.कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन	१	करार
१९	**सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा**		
	१.अधिकृत,तह ७/८ प्र.,सा.प्र	१	**दोहोरो जिम्मेवारी**
२०	**महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ**		
	१.सहायक महिला निरिक्षक ,तह विविध	१	
२१	**सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण**		
	१.सहायक ,प्रशासन /सा.प्र	१	
२२	**कृषि विकास शाखा**		
	१.प्राविधिक सहायक, तह -५ कृषि	१	
	२.नायव प्राबिधिक सहायक, तह-४ कृषि	१	
२३	**पशुपंक्षी विकास शाखा**		
	१.प्राविधिक सहायक तह,-५ पशु सेवा	१	
	२.नायव प्राविधिक सहायक,तह-४ पशु सेवा	१	
२४	**वडा कार्यालय -५ वटा**		
	१.वडा सचिव,तह-५ औ प्र.सा.प्र	२	
	२.वडा सचिव,तह-४ औ प्र.सा.प्र	३	
	३.सव इन्जिनियर सव इन्जिनियर,तह-/५/६ औ इन्जि/ सिभिल	२	
	४.असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर सव इन्जिनियर,तह-४/५इन्जि/ सिभिल	३	
	५. कार्यालय सहयोगी तह विहिन प्र.सा.प्र		
२५	**गाउँ कार्यगाउँपालिकाको कार्यालयमा रहने अन्य कर्मचारी**		
	१.हलुका सवारी चालक , श्रेणिविहिन	२	
	२.हेभि सवारी चालक, श्रेणिविहिन	१	
	३.कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन	३	
जम्मा दरवन्दी		७६	

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

वडा कार्यालयहरुको संगठनात्मक संरचना

लोमन्थाङ गाउँपालिकाको वडा नं. १देखी वडा नं ५ सम्मका प्रत्येक वडामा रहने दरवन्दीहरु देहाय बमोजिम हुने गरी चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ।



अनुसूची ३: संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तीय विश्लेषण)

लोमन्थाङ गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेट विवरणका आधारमा संगठन सञ्चालनको वित्तीय भार र दिगोपनाको वार्षिक प्रक्षेपण निम्नानुसार विश्लेषण गरिएको छः

क.स	श्रेणी /तह	साविक पद	थप	घट	खुद थप दरवन्दी	मासिक					वार्षिक		जम्मा	कुल जम्मा दायित्व (वार्षिक)
						सुरु तलब स्केल	ग्रेड (१)	क.सं.कोष थप	बीमा थप	मँहगी भत्ता	पोसाक भत्ता	चाडवार्ड खर्च		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ,रा.प तृतीय	१	०	०	०	४३६८९	१४५६	४५१५	४००	५०००	१५०००	४५१४५	११५२०५	६६०७१८
२	अधीकृत तह-७/८औ (प्र)	४	०	०	०	४५८५१	१५२८	४७३८	४००	५०००	१५०००	४७३७९	११९८९७	६९०२०८
३	अधीकृत तह-७/८औ(प्रा)	३	०	२	०	४५८५१	१५२८	४७३८	४००	५०००	१५०००	४७३७९	११९८९७	६९०२०८
४	सहायक-५/६औ तह (प्र.)	१०	०	०	०	३४७३०	११५८	३५८९	४००	५०००	१५०००	३५८८८	९५७६४	५३८५१७२
५	सहायक-५/६औ तह (प्रा.)	९	०	३	०	३४७३०	११५८	३५८९	४००	५०००	१५०००	३५८८८	९५७६४	३२३११०३
६	सहायक-४औ तह (प्र.)	४	०	३	०	३२९०२	१०९७	३४००	४००	५०००	१५०००	३३९९९	९१७९७	५१३५८३
७	सहायक-४औ तह (प्रा.)	१०	०	०	०	३२९०२	१०९७	३४००	४००	५०००	१५०००	३३९९९	९१७९७	५१३५८३३
	जम्मा	४१	०	८	०	२७०६५५	९०२२	२७९६८	२८००	३५०००	१०५०००	२७९६७७	७३०१२१	१६३०६८२५

(करारमा राख्न सकिने स्विकृत दरवन्दीका कर्मचारीहरुको आर्थिक व्ययभार समावेश गरिएको छैन। स्विकृत दरबन्दी भन्दा बढि करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गर्नु परेमा गाउँपालिकाको आन्तरिक आय र स्थानिय आवश्यकतालाई आधार लिई अति आवश्यक पदहरुमा करार गर्न सकिने छ।)

३.१ वार्षिक विनियोजन र खर्चको संरचना

- **स्थायी कर्मचारीको पारिश्रमिक र भत्ताः** कुल रु. १ करोड ९१ लाख विनियोजन भएकोमा खर्चको स्रोतको पूर्ण अंश संघीय र प्रदेश सरकारमा निहित रहेको छ।
- **करार सेवा शुल्कको उच्च वित्तीय भारः** रिक्त दरबन्दीहरूलाई कार्यमुलक बनाउन र स्थानीय शैक्षिक संवेदनशीलता धान्न सूचना प्रविधि अधिकृत, एमआईएस अपरेटर, ल्याब कर्मचारी, र आवासीय विद्यालयका कुक/बाडेन तथा मातृभाषा शिक्षक गरी कुल **रु. १ करोड १४ लाख भन्दा बढी** रकम करार सेवामा खर्च भइरहेको छ।

३.२ आन्तरिक राजस्व संकलनको अवस्था र दिगोपना

गाउँपालिकाको चालू आर्थिक वर्षको आन्तरिक राजस्व संकलन लक्ष्य रु. १५,६५,०००.०० रहेकोमा हालसम्म **रु. १०,७४,६४१.६९ (६८.६६%)** संकलन भइसकेको छ। भूमिकर/मालपोत र कृषि तथा पशुजन्य कर मुख्य आन्तरिक आयका जग हुन्।

वित्तीय विश्लेषणको निष्कर्ष: गाउँपालिकाको वार्षिक कुल आन्तरिक आय (रु. १५.६५ लाख) ले गाउँपालिकाको कुल चालू प्रशासनिक खर्च धान्न सक्दैन। संगठन पूर्ण दरबन्दी (८४ जना) मा सञ्चालन हुँदा थपिने वित्तीय दायित्व पूर्ण रूपमा **संघीय सरकारको अनुदान र राजस्व बाँडफाँड**मा निर्भर रहनेछ। करार जनशक्तिमा भइरहेको ठुलो खर्चलाई लोकसेवा आयोगबाट स्थायी पदपूर्ति भए सँगै क्रमशः घटाउँदै लैजानु नै आर्थिक रूपले दिगो हुने देखिन्छ।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

अनुसूची ४: महाशाखा/शाखा/इकाई/फाँटहरूको कार्यविवरण

लोमन्थाङ गाउँपालिकाको केन्द्र, वडा र विषयगत शाखाहरूको आन्तरिक कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न शाखागत कार्यविभाजन निम्नानुसार तोकिएको छः

(१) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) प्रशासन इकाईको कार्य विवरण

- गाउँपालिकाको दैनिक आन्तरिक व्यवस्थापन, सुरक्षा प्रणाली, सुरक्षित दर्ता-चलानी, वैज्ञानिक अभिलेख प्रणालीको सञ्चालन गर्ने तथा गाउँसभा र गाउँ कार्यगाउँपालिकाको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य सम्पादन गर्ने।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका वैयक्तिक विवरण (सिटरोल), हाजिरी, बिदा, सम्पत्ति विवरण, सरुवा-बढुवा र राजीनामा सम्बन्धी संस्थागत अभिलेख डिजिटल एवं भौतिक रूपमा दुरुस्त राख्ने।
- कर्मचारीहरूको सरुवा, काज, पदस्थापन र अध्ययन बिदा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने तथा कार्यथलोको आवश्यकताका आधारमा तालिम योजना तर्जुमा गरी सोको प्रभावकारिता र रूपान्तरणको नियमित अनुगमन गर्ने।
- प्रत्येक वर्ष कार्यगाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझ विश्लेषण (गरी आवश्यकता अनुसार दरबन्दी सिर्जना, खारेजी, पदनाम परिमार्जन वा पुनर्संरचना सम्बन्धी अध्ययन गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- स्वीकृत सांगठनिक ढाँचा अनुसार सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी उपलब्ध गराउने, कार्यसम्पादन सूचकाङ्कका आधारमा आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गराउने र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
- कर्मचारीहरूमा कार्य-उत्प्रेरणा र उच्च मनोबल कायम गर्ने प्रकृतिको सकारात्मक कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने, आचरण र अनुशासनको अनुगमन गर्ने तथा नियमानुसार पुरस्कार र विभागीय सजाय/कारबाहीको रायसहितको प्रस्ताव पेश गर्ने।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, आधुनिक सोधपुछ कक्ष, नागरिक बडापत्र, गुनासो सुनुवाइ संयन्त्र र उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गरी गाउँ कार्यगाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्य प्रणालीलाई सुशासनयुक्त र पारदर्शी बनाउने।

- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण शाखाहरू, इकाईहरू र वडा कार्यालयहरूमा आधुनिक सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, नेटवर्किङ,सर्भर मर्मत सम्भार र सफ्टवेयर प्रणालीको नियमन गर्दै प्रचलित कानुन बमोजिम नागरिकको सूचनाको हक सुनिश्चित गर्ने।

- गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र, सञ्चार तथा प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गर्ने, जिन्सी तथा अचल सम्पत्तिको व्यवस्थापनमा अन्तरशाखा समन्वय गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने।

- वडा कार्यालयहरूको प्रशासनिक सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने, अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य संगठनात्मक कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

(ख) राजस्व इकाईको कार्य विवरण

- गाउँपालिकाको वार्षिक राजस्व संकलनको यथार्थपरक प्रक्षेपण स्रोत विविधीकरण तथा वार्षिक राजस्वको लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- राजस्व सुदृढीकरणका लागि दीर्घकालीन योजना, नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कर सम्बन्धी आर्थिक ऐनको मस्यौदा तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिकाको राजस्व परामर्श समितिको बैठक व्यवस्थापन गर्ने, समितिमा प्रस्तुत गरिने कर तथा शुल्क सम्बन्धी प्रस्तावहरूको मस्यौदा तयार गर्ने र समितिका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- स्थानीय कर (घरजग्गा कर, बहाल कर, व्यवसाय कर), सेवा शुल्क, दस्तुर, महसुल, दण्ड जरिवाना, बहाल तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी र पर्यटन शुल्क नियमानुसार संकलन गर्ने/गराउने।
- संकलित राजस्वको दैनिक आम्दानी तेरिज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, बैंक दाखिला रुजु गर्ने र राजस्व सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरणहरू अनिवार्य रूपमा सफ्टवेयर एवं विद्युतीय प्रणालीमा अभिलेखीकरण गर्ने।
- आन्तरिक आय वृद्धिका लागि उपयोग भइरहेका स्रोतका अतिरिक्त नयाँ कर योग्य क्षेत्रहरूको पहिचान, अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गरी स्रोत परिचालनको ठोस योजना पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाको राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि कार्ययोजना बनाई कर टोली वा कर निरीक्षकहरू खटाउने, राजस्व गस्तीको व्यवस्था गर्ने र बाँकी रहेको कर तथा बक्यौता असुली सम्बन्धी विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने।
- राजस्व अभिवृद्धि र आन्तरिक स्रोत परिचालनका लागि निजी क्षेत्र, उद्योगी, व्यापारी र करदाताहरूसँग नियमित छलफल एवं सहकार्य गर्ने तथा अन्तर-सरकारी राजस्व बाँडफाँड र बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी प्रशासनिक कारबाही अगाडि बढाउने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा राजस्व क्षमताको आधारमा सहयोग गर्ने र वार्षिक आय-व्ययको हिसाबको वित्तीय विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्ने दस्तावेज तयार गर्ने।
- राजस्व संकलन तथा असुली प्रगतिको नियमित निरीक्षण, अनुगमन र विश्लेषण गर्ने, राजस्व प्रशासनलाई सरल, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन सुधारका कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने र महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनले औंल्याएका राजस्व सम्बन्धी बेरुजु फछ्र्यौटका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) योजना तथा अनुगमन इकाईको कार्य विवरण

- गाउँपालिकाको वार्षिक तथा आवधिक विकास योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क एवं वस्तुगत विवरण (Profile) संकलन, प्रशोधन र अद्यावधिक गर्ने तथा गाउँसभाबाट पारित गर्नुपर्ने विकास नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका ऐतिहासिक, पुरातात्विक, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्त्वका स्थल एवं सम्पदाहरूको पहिचान, अध्ययन, अनुसन्धान र अभिलेखाङ्कन गर्ने तथा तिनको संरक्षण र आन्तरिक एवं अन्तर्राष्ट्रिय प्रवर्द्धनका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
- स्थानीय कला, लिपि, भाषा, धर्म, संस्कृति र चाडपर्वहरूको संरक्षण एवं सम्बर्द्धनका लागि वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, पर्यटक सेवा शुल्क व्यवस्थापन गर्ने र यस क्षेत्रमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरू एवं निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह (गाउँपालिका) बाट स्वीकृत भई गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विषयगत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण एकीकृत गरी अभिलेख राख्ने।
- स्वीकृत वार्षिक योजना तथा आयोजनाहरूको नियमित भौतिक एवं वित्तीय अनुगमन, निरीक्षण र आवधिक समीक्षा गर्ने/गराउने तथा आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समितिको सचिवालय सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- गाउँपालिका, कार्यगाउँपालिका र विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित योजनाहरूको कार्यसम्पादन सूचकाङ्क निर्माण गर्ने र सोको आधारमा चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी तोकिएका तालुक निकायहरूमा पठाउने।

- आवधिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि वडा कार्यालयहरू, विषयगत शाखाहरू र अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय, सहजीकरण एवं प्राविधिक सहयोग आदानप्रदान गर्ने।
- विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन सार्वजनिक-निजी साझेदारी (PPP) को अवधारणा प्रवर्द्धन गर्ने र गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि एवं कार्यप्रणाली सुधारका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
- योजना तथा निर्माण सम्बन्धी बैंक जमानत को म्याद थप, धरौटी स्रेस्ताको अभिलेख, धरौटी फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक प्रशासनिक कार्य र योजना सम्बन्धी बैंक खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस गर्ने।
- अन्य संघ-संस्था वा निकायहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने, योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन गर्ने र विभिन्न समितिहरूले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने।

(घ) कानुनी मामिला इकाईको कार्य विवरण

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यगाउँपालिकामा गठित न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने र इकाइसँग सम्बद्ध सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने/गराउने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विवाद तथा मुद्दाहरूको सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान, प्रमाण सङ्कलन र तहकिकात गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका वा न्यायिक समिति समक्ष पर्न आएका उजुरी, फिरादपत्र, मुद्दा एवं विवाद सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्र्यौट एवं कानुनी निरूपणका लागि समिति समक्ष पेश गर्ने।
- न्यायिक समितिको निर्णयानुसार वा तोकिएको विधि बमोजिम विवादका पक्ष वा विपक्षहरूको बयान लिने, आवश्यक कागजात, प्रमाण एवं निस्साहरू उपलब्ध गराई कानुनी स्रेस्ता र मिसिल तयार गरी पेश गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

- न्यायिक समितिबाट किनारा लागेका वा गाउँपालिकाको तर्फबाट उच्च वा सर्वोच्च अदालत समक्ष दायर वा प्रतिवाद गर्नुपर्ने मुद्दाहरूको फिरादपत्र, प्रत्युत्तरपत्र, र लिखित जवाफको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।
- न्यायिक समितिबाट भएका फैसला, मिलापत्र वा निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूमा पठाउने तथा पक्ष वा विपक्षीहरूबाट फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानुन बमोजिम उपलब्ध गराउने।
- दर्ता भएका उजुरी, बहस नोट, मिलापत्रका कागज र मुद्दा सम्बन्धी सम्पूर्ण संवेदनशील मिसिल एवं अभिलेखहरूलाई सुरक्षित र व्यवस्थित (रूपमा राख्ने/राख्न लगाउने।
- गाउँपालिकासँग सम्बद्ध विषयका मुद्दाहरूमा असहाय, विपन्न तथा पिछडिएका नागरिकहरूलाई निःशुल्क कानुनी परामर्श उपलब्ध गराउने तथा गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा आइपर्ने द्वन्द्व र विवादमा कानुनी राय वा परामर्शको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रिया, कार्यविधि र कानुनी परामर्शका सन्दर्भमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष (न्यायिक समिति संयोजक) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग निरन्तर सम्पर्क र समन्वयमा रही कार्य सम्पादन गर्ने।

(२) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको कार्य विवरण

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न भौतिक पूर्वाधार आयोजनाहरूको आवश्यकता पहिचान गरी योजना तर्जुमा गर्ने, ड्रइङ, डिजाइन र प्राविधिक स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने र वार्षिक कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका प्रशासनिक भवनहरू, विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी र उपभोक्ता समिति वा ठेक्का मार्फत बन्ने अन्य भौतिक संरचनाहरूको मर्मत-सुधार, पुनर्निर्माण एवं नयाँ निर्माण कार्यको लगत इष्टिमेट तयार गरी स्वीकृत योजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दिगो सहरीकरण र एकीकृत बस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने भू-उपयोग योजना तथा बस्ती विकास योजना तर्जुमा गर्ने, जग्गा प्राप्तिका लागि समन्वय गर्ने र एकीकृत बस्तीहरूमा सडक, खानेपानी, विद्युत, ढल निकास एवं सञ्चार जस्ता पूर्वाधारहरू एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने।

- संघीय तथा प्रदेश सरकारद्वारा निर्धारित भवन निर्माण संहिता र मापदण्ड बमोजिम नक्सा पास गर्ने, जग्गाको अनधिकृत खण्डीकरण वा प्लटिङको नियमित निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने, र गाउँपालिकाको स्वीकृति बिना भएका मापदण्ड विपरीतका निर्माण कार्यलाई कानुनी रूपमा रोक्ने।

- विगतमा निर्माण भएका सम्पूर्ण भौतिक पूर्वाधारहरूको विस्तृत अभिलेख दुरुस्त राख्ने, सार्वजनिक सम्पत्तिको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत सम्भारको स्पष्ट राय सहितको 'कन्डिसन रिपोर्ट' प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

- शाखा अन्तर्गत सञ्चालित योजनाहरूको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण एवं आवधिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी समीक्षा बैठकमा प्रस्तुत गर्ने र स्वीकृत योजनाहरूको काम-कारबाहीका सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाइ तथा सामाजिक परीक्षण गराउने।

- गाउँपालिका क्षेत्रको फोहोरमैला वैज्ञानिक व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त ल्यान्डफिल साइटको व्यवस्था गर्ने, शून्य लागत प्रविधि र फोहोर कटौती सम्बन्धी दीर्घकालीन कार्ययोजना स्वीकृत गराई समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने।

- प्राकृतिक प्रकोप (भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी) को दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोकथामका लागि कार्यनीति तथा विपद् व्यवस्थापन कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र समुदाय स्तरमा व्यवहारिक ज्ञान एवं जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चरन खर्क, तालतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क र सडक/बाटोघाटोहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने र सार्वजनिक सम्पत्तिमाथि अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको पाइएमा तत्काल कानुनी रूपमा रोक्ने/हटाउने व्यवस्था मिलाउने।

- शाखा अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहायक कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन गर्ने, नियमित अनुगमन एवं प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने तथा शाखाका उपकरण, जिन्सी सामग्री र कानुनी कागजातहरूको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका मुस्ताङ

(३) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्य विवरण

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, नियमावली, कार्यविधि र विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी रणनीतिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत नीतिको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरू र हिमाली आवासीय विद्यालयहरूको सञ्चालन, भौतिक पूर्वाधार विकास, दिवा खाजा, छात्रवृत्ति वितरण एवं शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि नियमन र समन्वय गर्ने।
- प्रौढ शिक्षा, निरन्तर सिकाई, अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा तथा साक्षरता सम्बन्धी विशेष कार्यक्रम र कार्यनीति तयार गरी स्थानीय स्तरमा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- :गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद नीति, कार्यविधि र गुरुयोजना तयार गर्ने, रङ्गशाला, बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस् केन्द्र र व्यायामशाला जस्ता खेलकुद पूर्वाधारहरूको निर्माण, मर्मत सम्भार, उपयोग एवं नियमन गर्ने।
- युवाहरूको नेतृत्व विकास, रोजगारमुखी सीप, लागूऔषध दुर्व्यसन नियन्त्रण र उद्यमशीलता प्रवर्द्धनका लागि युवामैत्री नीति तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँ कार्यगाउँपालिका तथा समुदाय स्तरमा पुस्तकालय एवं वाचनालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने, पुस्तक, जर्नल तथा सार्वजनिक दस्तावेजहरूलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सदस्यता वितरण तथा सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने।
- शिक्षा, खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिका लागि मनोरञ्जन स्थल, सङ्ग्रहालय, बाल उद्यान (पार्क) आदिको व्यवस्थापन गर्न र रैथाने सांस्कृतिक चाडपर्व एवं रीतिरिवाजको संरक्षण गर्न सम्बद्ध पक्ष र दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
- शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमित रूपमा तयार गर्ने, गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गरी प्राप्त पृष्ठपोषण एवं सुझावहरूलाई लागू गर्ने।
- अन्तरक्रिया, गोष्ठी र सञ्जाल समन्वयः शिक्षा, युवा तथा खेलकुदको क्षेत्रमा समसामयिक छलफल, अन्तरक्रिया, प्र.अ. बैठक र गोष्ठीहरूको आयोजना गर्ने तथा राष्ट्रिय वा प्रादेशिक स्तरमा आयोजना हुने कार्यक्रमहरूमा गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने।

- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने, मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सुनिश्चित गर्ने र शाखाका जिन्सी सामान, खेलकुद सामग्री, यन्त्र तथा उपकरणहरूको स्रेस्ता दुरुस्त राखी सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने।

(४) सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाको कार्य विवरण

- सामाजिक सुरक्षा, गरिबी निवारण र लक्षित वर्गको उत्थान सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, निर्देशिका एवं कार्यविधिको तर्जुमा, अध्ययन, अनुसन्धान र नियमन गर्ने।
- गरिब घरपरिवार पहिचान, लक्षित समूह र स्थानीय स्तरमा कार्यरत विदेशी श्रमिकहरूको लगत संकलन, सामाजिक सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन, प्रमाणीकरण एवं नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा र कल्याणकारी योजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि संघ, प्रदेश, स्थानीय तह र सामाजिक संघ-संस्थाहरूसँग सम्पर्क, निरन्तर समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।
- स्थानीय स्तरमा व्यापारिक फर्म, पसल, लघु, घरेलु तथा साना उद्योग एवं व्यवसायहरूको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र कानुनी नियमन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- स्थानीय नागरिकको आयआर्जन सुदृढ गर्न उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने, बजारको माग अनुरूपका सीप विकास तालिम कार्यक्रमहरूको सञ्चालन एवं प्रवर्द्धन गर्ने।
- स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको परिचालन गरी रोजगारीका नयाँ अवसरहरू सिर्जना गर्ने र श्रम बजार सुदृढीकरणका लागि आवश्यक आर्थिक वातावरण तयार गर्ने।
- स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने विभिन्न विषयगत सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, वित्तीय सुशासनको नियमित अनुगमन, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
- संघीय र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा रहेका भूमिहीन, सुकुम्बासी, दलित एवं अव्यवस्थित बसोबासीहरूको वैज्ञानिक पहिचान, वर्गीकरण र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र दिगो उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन एवं योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने तथा भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका सामाजिक सुरक्षा, पञ्जीकरण, महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण लगायतका इकाईहरूको कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने, नियमित अनुगमन, निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने तथा प्रत्यायोजित कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाईको कार्य विवरण

- गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटनाहरू (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ तथा सम्बन्धविच्छेद) प्रचलित कानुन र स्वीकृत अनलाइन प्रणाली (VERSP-MIS) बमोजिम दर्ता गर्ने, प्रमाणपत्र जारी गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक एवं दुरुस्त राख्ने।
- राष्ट्रिय पञ्जीकरण विभागको स्वीकृत ढाँचा अनुसार दर्ता किताब र डिजिटल अभिलेखहरूलाई सुरक्षित एवं व्यवस्थित रूपमा राख्ने, सरोकारवालाले माग गरेमा घटना दर्ताको स्रेस्ता हेर्न दिने र नियमानुसार प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने।
- आवश्यक कानुनी प्रमाण पुगेका घटना दर्ताका विवरणहरू (जस्तैः जन्ममिति वा नाम) नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने, संकलित अभिलेखको प्रमाणित प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको समयभित्र केन्द्रीय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको यथार्थपरक लगत (फाँटवारी) तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण गर्ने र आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी समयमै भत्ता निकासा एवं वितरणको व्यवस्था मिलाउने।
- विपन्न वर्ग, महिला, युवा, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू लाभान्वित हुने गरी समाजकल्याण, सामाजिक संरक्षण र समावेशी विकासका लक्षित कार्यक्रमहरू तर्जुमा एवं सञ्चालन गर्ने।
- गाउँपालिकाको नीति अनुरूप युवाहरूका लागि नेतृत्व विकास, युवा सशक्तीकरण, शिशु स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, मानसिक स्वास्थ्य, लागूऔषध दुर्व्यसन नियन्त्रण र मानव तस्करी विरुद्धका सचेतनामूलक अभियानहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- समुदायको आयस्तर वृद्धिका लागि स्वीकृत नीतिगत व्यवस्था बमोजिम स्थानीय सम्भाव्यताका आधारमा विभिन्न प्रकारका रोजगारमुखी एवं सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- स्थानीय स्तरमा गरिबी न्यूनीकरणका लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, र समुदायमा समूह बचत तथा वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी ज्ञान एवं सचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- सामाजिक परिचालनका माध्यमबाट लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने र घटना दर्ता बापत कानुन बमोजिम संकलन हुने राजस्वको लेखा चुस्त राखी बैंक दाखिला गर्ने।

- संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जीकरण र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति-निर्देशनहरूको पालना गर्ने, गाउँपालिकाका अन्य शाखाहरूले माग गरेमा घटना दर्ताको विवरण उपलब्ध गराउने र तोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

(ख) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाईको कार्य विवरण

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न, पिछडिएका वर्ग, महिला, बालबालिका, आदिवासी जनजाति, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, उत्पीडित, द्वन्द्वपीडित एवं लक्षित समूहहरूको सामाजिक-आर्थिक उत्थान, सशक्तीकरण र सबलीकरणका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- असहाय, अशक्त, ज्येष्ठ नागरिक, विधवा तथा एकल महिलाहरूको संरक्षण र कल्याणका लागि आवश्यक नीति तथा विशेष कार्यक्रम तयार गरी सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाईसँगको समन्वयमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- स्थानीय स्तरमा उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लब तथा सामुदायिक समूहहरूको दर्ता, अनुमति, नवीकरण र सञ्चालन प्रक्रियामा आवश्यक सहजीकरण एवं नियमन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र क्रियाशील वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूको दर्ता/नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने, अनुमति प्रदान गर्ने र तिनको संस्थागत अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- गैरसरकारी संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरू गाउँपालिकाको नीति, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रभित्र आबद्ध रहे/नरहेको विस्तृत अध्ययन गरी सर्त सहित कार्यक्रम सञ्चालनको पूर्व-स्वीकृति दिने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने र ती संस्थाहरूबाट स्थानीय विकासमा पुगेको सकारात्मक योगदानको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाको सामाजिक, सांस्कृतिक एवं कला क्षेत्रको विकास र रैथाने सम्पदाको उत्थानका लागि गैरसरकारी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी इच्छुक साझेदार संस्थाहरूलाई आह्वान गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

- सामाजिक सेवा, सामुदायिक विकास र गाउँपालिकाका योजनाहरू सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्न अनुकूल वातावरण सिर्जना गर्ने, स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी आवश्यकता अनुसार परिचालन गर्ने।
- इकाईको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरू र लक्षित वर्गको हकअधिकारका सन्दर्भमा सरोकारवालाहरू बीच नियमित छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी तथा जनचेतनामूलक अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने।
- इकाई अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने, मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सुनिश्चित गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट निर्देशित अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

(ग) स्वास्थ्य शाखाको कार्य विवरण

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गर्न स्थानीय स्वास्थ्य नीति, रणनीति, निर्देशिका र वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत रूपमा परिवार नियोजन, राष्ट्रिय खोप सेवा, सुरक्षित मातृत्व, मातृशिशु स्वास्थ्य र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य शिविरहरू सञ्चालन सम्बन्धी योजना बनाई लागु गर्ने।
- आकस्मिक स्वास्थ्य जोखिम, महामारी तथा सरुवा रोग (जस्तैः दादुरा, क्षयरोग, औलो आदि) नियन्त्रणका लागि अग्रिम प्रतिकार्य विधि, औषधिको कोल्ड-चेन व्यवस्थापन र निरोधात्मक प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्काल कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण तथा सामुदायिक सरसफाइ सम्बन्धी बृहत् कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र यसका लागि वातावरण, विपद् व्यवस्थापन इकाई तथा महिला र बालबालिका इकाईसँग आवश्यक समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित निजी अस्पताल, पोलिक्लिनिक, नर्सिङ होम, मेडिकल, निजी औषधालय तथा औषधिजन्य संस्थाहरूको कानुनी मापदण्ड अनुगमन गर्ने र मापदण्ड विपरीत कार्य गरेको पाइएमा कारबाहीका लागि पुष्ट्याइँ सहित पेश गर्ने।

- गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकीहरू, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रहरू, सहरी स्वास्थ्य क्लिनिकहरू र प्रसूति गृहहरूको आकस्मिक निरीक्षण एवं प्राविधिक सुपरीवेक्षण गरी सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउने।
- जनस्वास्थ्य निरीक्षक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई कार्यक्षेत्रमा खटाई प्रवाहित स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर अनुगमन गर्ने, स्वास्थ्य तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्ने र आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- स्थानीय स्वास्थ्य सेवा सुदृढ गर्न महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको सूची तयार गर्ने, प्रोत्साहन तथा क्षमता विकास तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने र उनीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने।
- स्वास्थ्य क्षेत्रका समसामयिक विषय, पोषण सुधार र जनचेतना अभिवृद्धिका लागि सरोकारवालाहरू बीच आवश्यक छलफल, अन्तरक्रिया, प्रसूति गृह सञ्चालन व्यवस्थापन गोष्ठी र प्राविधिक कार्यशालाहरूको आयोजना गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने, मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सुनिश्चित गर्ने, र प्रचलित कानुन वा आचरण विपरीत कार्य गर्ने कर्मचारीमाथि कारबाहीका लागि रायसहित पेश गर्ने।

(घ) स्वास्थ्य चौकीको कार्य विवरण

- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारका लागि आउने आम नागरिक तथा सेवाग्राहीहरूको उचित स्वास्थ्य परीक्षण, प्राथमिक उपचार, घाउखटिरा ड्रेसिङ, औषधि व्यवस्थापन र बिरामीहरूको स्वास्थ्य लगत अद्यावधिक गर्ने।
- स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक क्लिनिकल जनशक्ति बाट जारी भएको प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा नेपाल सरकार र गाउँपालिकाद्वारा तोकिएका सम्पूर्ण निःशुल्क औषधिहरू सेवाग्राहीलाई नियमानुसार वितरण गर्ने/गराउने।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरूलाई नियमित जाँच, प्रसूति गृह मार्फत सुरक्षित प्रजनन सेवा, परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी आवश्यक परामर्श एवं साधनहरू उपलब्ध गराउने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

- शिशु, बालबालिका तथा मातृ कल्याणका लागि राष्ट्रिय कार्यक्रमानुसारका नियमित खोप सेवाहरू (BCG, DPT, Polio आदि) सञ्चालन गर्ने तथा भिटामिन 'ए', जुकाको औषधि र आइरन चक्की वितरण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने।
- वडा र टोल स्तरमा महामारीजन्य प्रकोप एवं सरुवा रोगहरू (जस्तैः दादुरा, क्षयरोग/DOTS, मलेरिया आदि) नियन्त्रणका लागि तदारुकताका साथ प्रतिकार्य गर्ने र द्रुत रोग रोकथाम प्रणाली अवलम्बन गर्ने।
- स्वास्थ्य चौकीबाट प्रवाह हुने नर्सिङ सेवा तथा आकस्मिक उपचार सेवालाई चुस्त, दुरुस्त र २४सै घण्टा प्रभावकारी बनाउन नर्सिङ तथा अन्य स्वास्थ्य जनशक्तिलाई न्यायोचित र जिम्मेवार रूपमा परिचालन गर्ने।
- गरीब, विपन्न तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप, क्यान्सर, मधुमेह र दम जस्ता नसर्ने रोगहरू (NCDs) बाट बचाउन शीघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता र स्व-हेरचाह सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम चलाउने।
- नेपाल सरकार र गाउँपालिकाद्वारा स्थानीय स्तरका लागि निर्धारण गरिएका एकीकृत पोषण कार्यक्रमहरू (जस्तैः सुनौला हजार दिन) स्वास्थ्य चौकी र गाउँघर क्लिनिक मार्फत समुदाय स्तरमा प्रत्यक्ष रूपमा सञ्चालन गर्ने।
- मादक पदार्थ, सुर्तीजन्य पदार्थ र लागूऔषधको प्रयोगबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने गम्भीर हानि तथा प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध विद्यालय र समुदाय स्तरमा जनचेतनामूलक प्रचारप्रसार एवं सञ्चार कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- व्यक्तिगत एवं सामुदायिक सरसफाइ सुधारका लागि स्थानीय नागरिक, टोल विकास संस्था र निजी क्षेत्रलाई उत्प्रेरित गर्ने, स्वास्थ्य समस्याहरूको प्रारम्भिक सूचना संकलनमा समुदायलाई परिचालन गर्ने र तोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

(ङ) आयुर्वेद औषधालयको कार्य विवरण

- औषधालयमा उपचारका लागि आउने सेवाग्राहीहरूको आयुर्वेद चिकित्सा पद्धति (नाडी परीक्षण, प्रकृतिको पहिचान आदि) अनुसार स्वास्थ्य परीक्षण, रोगको निदान, उपचार र बिरामीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- नेपाल सरकार र गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम आयुर्वेद औषधालयबाट निःशुल्क रूपमा वितरण गरिने रैथाने तथा परम्परागत आयुर्वेदिक औषधिहरू बिरामीलाई नियमानुसार सहज ढंगले वितरण गर्ने/गराउने।
- लोमन्थाङ, मुस्ताङको रैथाने आम्ची चिकित्सा पद्धतिसँग समन्वय गरी स्थानीय हिमाली जडीबुटीहरूको पहिचान, संकलन, प्रवर्द्धन, संरक्षण र परम्परागत उपचार विधिलाई संस्थागत गर्न सहयोग गर्ने।
- नसर्ने तथा जीर्ण रोगहरू (Non-Communicable Diseases - NCDs) बाट नागरिकलाई बचाउन आयुर्वेद चिकित्सा र आहार-विहारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग गर्ने।
- जनस्तरमा मानसिक तथा शारीरिक स्वास्थ्य सुदृढ गर्न योग, ध्यान र स्वस्थ जीवनशैली सम्बन्धी स्थानीय योग शिविर तथा सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यतालिका अनुसार सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- स्थानीय एवं आपूर्ति भई आएका आयुर्वेदिक औषधि तथा जडीबुटीहरू कुट्ने, पिस्ने, वैज्ञानिक रूपमा भण्डारण गर्ने, म्याद गुज्रने मितिको अभिलेख राख्ने र औषधि मिनाहाको प्रारम्भिक कारबाही चलाउने।
- मादक पदार्थ तथा सुर्तीजन्य पदार्थको प्रयोगबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानि विरुद्ध आयुर्वेद सचेतना फैलाउने, स्वस्थकर स्थानीय खानपान र पोषण सम्बन्धी जनचेतनामूलक प्रचारप्रसार गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने मौसमी तथा संक्रामक रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन र रोग प्रतिरोधात्मक क्षमता बढाउन आयुर्वेद प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरू तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- आयुर्वेदिक स्वास्थ्य सेवालाई चुस्त बनाउन व्यक्तिगत एवं वातावरणीय सरसफाइ कार्यमा समुदाय, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका र निजी क्षेत्रलाई उत्प्रेरित गर्ने र स्वास्थ्य समस्याहरूको प्रारम्भिक सूचना संकलनमा समुदायलाई परिचालन गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

- औषधालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य चुस्त राख्ने, प्राप्त हुने सरकारी पत्र र चलानी गरिएका कागजातहरूको दर्ता-चलानी रजिष्टर दुरुस्त राख्ने, र औषधालयका सामग्री एवं उपकरणहरूको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने।

(च) कृषि विकास शाखा

- लोमन्थाङको विशिष्ट हिमाली हावापानी सुहाउँदो आधुनिक एवं उन्नत कृषि (विशेष गरी अर्गानिक स्याउ, ओखर, आलु, उवा र फापर बाली) सम्बन्धी एकीकृत नीति, रणनीति र कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- गाउँपालिकाभित्र कृषि प्रसार सेवाको प्रभावकारी व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा कृषकहरूलाई व्यावसायिक एवं प्रविधिमैत्री खेतीतर्फ अभिप्रेरित गर्न प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने।
- कृषकद्वारा उत्पादित उच्च हिमाली कृषिजन्य उपजहरूको उचित मूल्य सुनिश्चितता, ब्रान्डिङ र बजारीकरणका लागि आवश्यक नीति तथा कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गराउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको संकलन तथा बिक्री वितरणका लागि कृषि संकलन केन्द्र र बजार स्थल तोकी उपभोक्ताले सर्वसुलभ रूपमा प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने।
- तरकारी, उच्च गुणस्तरको बीउबिजन, प्राङ्गारिक (अर्गानिक) मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाको शोषण तथा ठगीबाट जोगाउन उपयुक्त बजार अनुगमन संयन्त्र निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- जलवायु परिवर्तनका कारण हिमाली कृषिबाली, तरकारी तथा फलफूल (विशेष गरी स्याउका बोटहरू) मा लाग्ने रोग तथा कीरा नियन्त्रणका लागि आकस्मिक उपचार र औषधिको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- कृषि सहकारी र कृषक समूहहरूलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति तथा अनुदानका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत कार्यक्रमहरूको निरन्तर अनुगमन गर्ने।
- साना तथा व्यावसायिक कृषकहरूलाई सहुलियतपूर्ण कृषि ऋण र वित्तीय पहुँचका लागि बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय एवं पहल गर्ने।
- सुख्खा हिमाली क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन जलस्रोत तथा सिँचाइ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने र ओले तथा हिमपातबाट हुने क्षति न्यूनीकरणका लागि कृषि फसल बीमालाई प्रोत्साहन गर्ने।

- स्थानीय कृषकहरूको सीप विकासका लागि तालिमको व्यवस्था मिलाउने र उत्कृष्ट कार्य गर्ने कृषकहरूलाई व्यावसायिक रूपमा प्रोत्साहित गर्न वार्षिक पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने।
- कृषि क्षेत्रको समसामयिक प्रविधि, जलवायु अनुकूलन र समस्या पहिचानका लागि कृषक तथा सरोकारवालाहरू बीच छलफल, अन्तरक्रिया र गोष्ठीहरूको आयोजना गर्ने।
- कृषि विकास शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने तथा सेवा प्रवाहलाई प्रविधिमैत्री र प्रभावकारी बनाउने।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी लागू गर्ने र कार्यसम्पादनको आधारमा वस्तुनिष्ठ मूल्याङ्कन सुनिश्चित गर्ने।
- कृषि शाखा र मातहतका इकाइहरूमा रहेका बीउबिजन, औजार, प्राविधिक उपकरण तथा जिन्सी सामग्रीहरूको अभिलेख डिजिटल प्रणालीमा अद्यावधिक राख्ने।
- गाउँपालिका मातहत रहेका कृषि सेवा केन्द्रहरू, नर्सरीहरू र स्वीकृत कृषि आयोजनाहरूको नियमित निरीक्षण, अनुगमन तथा प्राविधिक सुपरिवेक्षण गर्ने।
- थप जिम्मेवारी सम्पादनः गाउँपालिकाको स्वीकृत नीति, कानुन र कार्यविधि भित्र रही शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(छ) पशुपन्छी विकास शाखा

- लोमन्थाङको हिमाली वातावरण सुहाउँदो पशुपन्छी पालन (विशेष गरी च्याङ्ग्रा, याक/चौंरी, लुलु गाई) व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न एकीकृत नीति, कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- पशुपालन क्षेत्रमा व्यावसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि हिमाली जलवायु अनुकूल हुने आधुनिक प्रविधि, गोठ सुधार र उन्नत तरिकाहरू खोज गरी कृषकहरूलाई अवलम्बन गर्न अभिप्रेरित गर्ने।
- स्थानीय रैथाने जातका पशुहरूको संरक्षण गर्दै उन्नत जातका पशुपन्छी पालनलाई प्रोत्साहन गरी पशुपालक कृषकहरूको आर्थिक स्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना लागू गर्ने।
- गाउँपालिकाभित्र उत्पादित पशुपन्छीजन्य पदार्थहरू (च्याङ्ग्राको पश्मिना/ऊन, याकको छुर्पी/घ्यू, मासु) को ब्रान्डिङ, उचित मूल्य निर्धारण र बजारीकरणका लागि आवश्यक रणनीति कार्यान्वयन गर्ने।

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू (मासु, दुग्धजन्य पदार्थ) को स्वच्छ र व्यवस्थित बिक्री वितरणका लागि मापदण्ड सहितको बजारस्थल र वधशाला तोकी नियमित अनुगमन गर्ने।
- हिमाली हिउँदको समयमा हुने घाँसको अभावलाई सम्बोधन गर्न साइलेज/पशु आहार, चरन खर्क व्यवस्थापन, भेटेरिनरी औषधि र खोपको सर्वसुलभ उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका व्यावसायिक तथा घरायसी घरपालुवा पशुपन्छी र चौपायाहरूको डिजिटल लगत/तथ्याङ्क नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने।
- बेवारिसे तथा छाडा चौपायाहरूको उचित संरक्षण गर्ने र रेबिज लगायतका महामारी नियन्त्रणका लागि भुस्याहा कुकुरहरूको बन्ध्याकरण तथा उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुजन्य उत्पादन गर्ने कृषक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाको शोषण तथा ठगीबाट जोगाउन उपयुक्त बजार अनुगमन संयन्त्र निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- हिमाली पशुहरूमा लाग्ने संक्रामक रोगहरू (जस्तैः खोरेत, चरचरे, पी.पी.आर.) विरुद्ध आकस्मिक खोप सेवा र रोग नियन्त्रणको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउने।
- पशुपालन सहकारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति बनाई गरिबी निवारण र रोजगारी सिर्जनाका लागि सहुलियतपूर्ण पशु ऋण र वित्तीय पहुँचका लागि पहल गर्ने।
- महामारी, हिउँपहिरो वा जंगली जनावरका कारण हुने क्षतिबाट पशुपालक कृषकहरूलाई जोगाउन हिमाली पशु बीमा कार्यक्रमलाई प्रोत्साहन र सहजीकरण गर्ने।
- पशुपन्छी व्यवसायी तथा कृषकहरूका लागि उन्नत पशुपालन, स्वास्थ्य र गोठ व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था र घरदैलोमै प्राविधिक सेवा (भेटेरिनरी परामर्श) उपलब्ध गराउने।
- व्यावसायिक पशुपालनमा उत्कृष्ट कार्य गर्ने कृषक तथा फार्महरूलाई पहिचान गरी वार्षिक रूपमा प्रोत्साहन र पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने।
- पशुपालन क्षेत्रको विकास र समसामयिक समस्या समाधानका लागि सरोकारवालाहरू बीच अन्तरक्रिया, गोष्ठी आयोजना गर्ने र शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने र कार्यसम्पादनको वस्तुनिष्ठ मूल्याङ्कन सुनिश्चित गर्ने।

- शाखा र मातहतका इकाइहरूमा रहेका चिकित्सा उपकरण, पशु औषधि, र जिन्सी सामग्रीहरूको अभिलेख डिजिटल प्रणालीमा दुरुस्त राख्ने।
- गाउँपालिका मातहत रहेका पशु सेवा केन्द्रहरू, उपकेन्द्रहरू र खोप केन्द्रहरूको नियमित निरीक्षण, अनुगमन तथा प्राविधिक सुपरिवेक्षण गर्ने।
- गाउँपालिकाको स्वीकृत नीति, प्रचलित कानुन को अधिनमा रही शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(५) आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण बजेट नियन्त्रण, योजनागत विनियोजन, दैनिक सञ्चित कोष भुक्तानी र वित्तीय प्रतिवेदनहरू सुत्र प्रणाली मार्फत अनिवार्य रूपमा सम्पादन गर्ने।
- आन्तरिक राजस्व संकलनको दैनिक अनुगमन गरी बैंकिङ दाखिला, दाखिलाको नियमित रुजु एवं व्यवस्थापन गर्ने।
- आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमानका लागि सबै वडा, विषयगत शाखा र इकाइहरूबाट माग संकलन गरी वित्तीय विश्लेषण सहित यथार्थपरक वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गर्ने।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण नियमित रूपमा गराई औंल्याइएका बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने रकम ताकेता गर्ने र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कारबाही अघि बढाउने।
- गाउँपालिकाको आय-व्ययको अवस्था विश्लेषण गरी बजेट अनुशासन र सन्तुलन कायम गर्ने तथा आर्थिक कारोबारको स्रेस्ता प्रचलित कानुन बमोजिम दुरुस्त राख्ने।
- अनुदान वा अन्य स्रोतबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने दीर्घकालीन सम्पत्ति, धरौटी, मौज्दात, र दीर्घकालीन ऋणको पारदर्शी लेखाङ्कन तथा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- आम्दानी तथा खर्चको मासिक मास्केवारी प्रतिवेदन तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा मासिक बैंक स्टेटमेन्ट लिई बैंक हिसाब मिलान (गर्ने।
- बैंक नगदी किताब, खर्चको फाटँवारी, बजेट सिट, पेश्कीको मास्केवारी तथा विनियोजन खाताहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराउने।
- भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यहरूको नापी किताब (M.B.) र प्राविधिक प्रतिवेदन जाँच गरी/गराई स्वीकृत मापदण्डका आधारमा मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अघि बढाउने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

- जिन्सी भण्डार र खरिद शाखाबाट प्राप्त बिल-भरपाईहरू, दाखिला प्रतिवेदन र स्रेस्ता जाँच गरी स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानी दिने।
- प्रचलित कानुन र कार्यविधि बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको सेवा सुविधा तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब बितरण गर्ने एवं सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष लगायतका कोषकट्टी रकम समयमै जम्मा गर्ने।
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त सामाजिक सुरक्षा भत्ताको निकासा, वडा कार्यालयहरूसँगको समन्वयमा डिजिटल/बैंकिङ प्रणाली मार्फत पारदर्शी वितरण र सोको सोधभर्ना प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- गाउँपालिका र मातहतका इकाइहरूको सञ्चार (टेलिफोन, इन्टरनेट), विद्युत, र खानेपानी महशुल समयमै भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- पुराना तथा बाँकी रहेका पेश्कीहरूको निरन्तर अनुगमन गरी असुलउपर तथा फछ्र्यौट गराउन आवश्यक कानुनी कारबाही उठान गर्ने र सोको मासिक प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई पारदर्शी रूपमा कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको सुनिश्चित गर्ने।
- प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम, निर्देशिका, र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा निर्दिष्ट गरिएका आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

- गाउँ कार्यगाउँपालिका, वडा कार्यालयहरू र मातहतका इकाइहरूबाट भए-गरेका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार एवं खर्चहरूको मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
- पेश्की जारी गर्दा वा ठूला भुक्तानीहरू गर्दा प्रचलित कानुन, स्वीकृत मापदण्ड र रीत पुगे/नपुगेको जाँच गर्न पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
- जाँच गरिएका बिल-भरपाईमा रीत नपुगेको वा कागजात अपूर्ण देखिएमा सोको स्पष्ट व्यहोरा खुलाएर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने र प्राप्त निर्देशन बमोजिम सच्याउन आर्थिक प्रशासन शाखामा फिर्ता पठाउने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणका क्रममा देखिएका कैफियत, त्रुटि र बेरुजुहरू नियमित तथा असुलउपर गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आवधिक प्रतिवेदन पेस गर्ने।

- विनियोजित बजेट शीर्षक र वास्तविक खर्च बीचको तादाम्यता एवं वित्तीय अनुशासनको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई यथार्थपरक प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने।
- वार्षिक बजेटमा अनुमान गरिएका वित्तीय स्रोतहरू र आन्तरिक राजस्व संकलनको परिचालनको प्रवृत्ति मूल्याङ्कन गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा समेटिएका योजनाहरूमध्ये भौतिक तथा वित्तीय रूपमा सञ्चालन भए/नभएका योजनाहरूको वस्तुनिष्ठ समीक्षा गरी चौमासिक प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण प्रमाण, स्रेस्ता, कागजात र सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा जुटाई सहजीकरण गर्ने।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमाथि गाउँपालिकाको तर्फबाट पेस गरिने प्रमाण सहितको स्पष्टीकरण/प्रतिक्रियाको मस्यौदा तयार गर्ने।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, प्रमाण पुर्‍याउने र महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण गराउने कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय विवरणहरू उपलब्ध गराउने, समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने।
- जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने तथा लिलाम बिक्री गर्न औंल्याइएका वस्तुहरूको नियमानुसार लिलामी भए/नभएको जाँच गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- दैनिक संकलन भएको आन्तरिक राजस्वको रकम नियमानुसार तोकिएको बैंक खातामा सोही दिन वा भोलिपल्टै दाखिल भए/नभएको नियमित जाँच गरी वित्तीय सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।
- मलेखप फारामहरू, जिन्सी स्रेस्ता, र राजस्वका दैनिक आम्दानी रसिदहरूको कानुनी एवं प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको अनुगमन गरी सुधारका लागि राय दिने।
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण नियमित अद्यावधिक गर्ने, कार्यविभाजन गर्ने र समयमै वस्तुनिष्ठ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको सुनिश्चित गर्ने।
- प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा निर्दिष्ट गरिएका आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

(७) जिन्सी व्यवस्थापन इकाइ

- गाउँ कार्यगाउँपालिकाको कार्यालय र मातहतका संरचनाका लागि आगामी आर्थिक वर्षमा आवश्यक पर्ने मालसामानहरूको एकीकृत लगत (माग) चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्तभित्र तयार गरी स्वीकृत गराउने।
- आर्थिक वर्षभरि आवश्यक पर्ने मालसामान तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक वस्तुगत व्यापारिक फर्म वा संस्थाहरूलाई प्रचलित कानुन बमोजिम सूचीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- स्वीकृत बजेट र खरिद गुरुयोजनाको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली तथा गाउँपालिकाको खरिद कार्यविधि बमोजिम सोझै खरिद, दरभाउपत्र वा बोलपत्र (Tender) सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया अघि बढाउने।
- स्वीकृत माग फारामका आधारमा माग भई आएका सामग्रीहरू जिन्सी मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र नभए खरिद प्रक्रियाका लागि सिफारिस गर्ने।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानहरूको प्रचलित मलेख फाराम बमोजिम छुट्टाछुट्टै रजिष्टर खडा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अद्यावधिक राख्ने।
- खरिद गरिएका, अनुदान वा सहायता स्वरूप प्राप्त भएका सम्पूर्ण मालसामानहरूको प्राविधिक जाँच गराई नियमानुसार आम्दानी बाँध्ने र दाखिला प्रतिवेदन दुरुस्त राख्ने।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट भौतिक निरीक्षण गराउने तथा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-सम्भार, हानी-नोक्सानी र लिलाम बिक्री सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण सवारी तथा ढुवानी साधनहरूको दर्ता, नवीकरण, बीमा र सो सगँ सम्वन्धित अन्य कार्यको अद्यावधिक राख्ने तथा लगबुकको नियमित निरीक्षण गर्ने।
- मेसिनरी, सवारी, उपकरण र सूचना प्रविधिगत सामानहरूको वर्गीकरण गरी नाम, नम्बर र कोडिङ गर्ने तथा खर्च भई नजाने सामानहरूको सुरक्षा, मर्मत र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
- अन्य कार्यालय वा एकाइमा हस्तान्तरण भई जाने सामानहरूको नियमानुसार बरबुझारथ गर्ने तथा काम नलाग्ने, टुटफुट भएका सामानहरूको मिनाहा वा लिलामीका लागि कानुनी प्रक्रिया अघि बढाउने।

- गाउँपालिकालाई वर्षभरी आवश्यक पर्ने विभिन्न फाराम, रसिद, डायरी, प्रतिवेदन तथा मसलन्द सामग्रीहरूको वार्षिक छपाईको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सम्पूर्ण भवन, जग्गा, भौतिक संरचना लगायतका अचल सम्पत्तिहरूको स्थायी स्रेस्ता र जिन्सी किताब दुरुस्त राख्ने।
- लोमन्थाङ क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चौर, परम्परागत चरण खर्क र नदीजन्य क्षेत्रहरूको निरन्तर निगरानी एवं संरक्षण गर्ने।
- सार्वजनिक जग्गा, घर, तालतलैया, नदी, पानीका मुहान, घाट, पार्क, मठ-मन्दिर, गुम्बा र सडकहरूको विस्तृत लगत अद्यावधिक राख्ने र सो माथि हुने अतिक्रमण रोक्न तत्काल नेतृत्व समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, गुम्बा, छोर्तेन, मस्जिद लगायतका ऐतिहासिक एवं सांस्कृतिक धरोहरहरूको संरक्षण, संवर्द्धन र विकासका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग गर्ने।
- इकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन गर्ने, कार्यालय समयभन्दा बढी काम गर्नुपर्ने भएमा नियमानुसार निर्णय गराई काममा लगाउने र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समयमै सम्पन्न गर्ने।
- प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन, सार्वजनिक खरिद कानुन र सुपरिवेक्षक वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा निर्दिष्ट गरिएका जिन्सी एवं सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

(८) दर्ता/चलानी तथा हेल्प डेस्क

- गाउँपालिकाको नाममा विभिन्न व्यक्ति, कार्यालय वा संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुने चिठ्ठी, पत्र, आवेदन र कागजातहरू बुझी निर्दिष्ट ढाँचाको मूल दर्ता किताब तथा डिजिटल प्रणालीमा सिलसिलेवार रूपमा दर्ता गर्ने।
- खाम बाहिर गोप्य वा अत्यन्त गोप्य भनी छाप लगाइएका चिठ्ठीपत्रहरू खामबन्दी अवस्थामै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेस गर्ने र सामान्य पत्रहरू सम्बन्धित शाखा वा इकाइमा तुरुन्त पठाउने।
- दर्ता तथा चलानीका मूल किताब एवं महत्वपूर्ण अभिलेखहरू पाना छुट्टिन वा च्यातिन नपाउने गरी सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा भण्डारण गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

- गाउँपालिका र मातहतका संरचनाबाट बाह्य व्यक्ति वा निकायलाई पठाइने पत्रहरू विषय, मिति र चलानी नम्बर खुल्ने गरी मूल चलानी किताबमा सिलसिलेवार प्रविष्टि गरी चलानी गर्ने।
- चलानी गरिएका पत्रहरू सम्बन्धित वडा कार्यालय, शाखा वा सरोकारवाला निकायमा इमेल, हुलाक वा कार्यालय सहयोगी मार्फत छिटो-छरितो पुऱ्याउने र सोको भरपाई वा डेलिभरी प्रमाण सुरक्षित राख्ने।
- गाउँपालिकाको मुख्य जनसम्पर्क बिन्दुका रूपमा काम गर्दै कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक सूचना र मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।
- कार्यालयमा आउने असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, महिला र ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई प्राथमिकता दिई निजहरूले खोजेको सेवाको प्रकृति अनुसार सम्बन्धित शाखामा पुऱ्याउन र कार्य सम्पादनमा सहजीकरण गर्ने।
- विभिन्न निकायबाट प्राप्त सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटी वा डिजिटल डिस्प्लेमा टाँस गर्ने र तोकिएको अवधि पूरा भएपछि नियमानुसार टाँस मुचुल्का तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउने।
- गाउँपालिकामा राखिएका उजुरी तथा गुनासो पेटिकाहरूको सुरक्षा गर्ने, तोकिएको समयमा समिति वा तोकिएको अधिकारीको रोहवरमा पेटिका खोली प्राप्त उजुरीहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने।
- गाउँपालिकाका विभिन्न सेवा, प्रक्रिया र नागरिक बडापत्र सम्बन्धी जानकारीमूलक पम्प्लेट, ब्रोसर, सूचना तथा आवश्यक फारामहरू सेवाग्राहीलाई सहजै उपलब्ध गराउने।
- हेल्प डेस्कमा रहेका टेलिफोन, कम्युटर, फर्निचर तथा अन्य भौतिक एवं जिन्सी सामानहरूको सुरक्षा र उचित हेरचाह गर्ने।
- प्रचलित कानुन, प्रशासनिक कार्यविधि र सुपरिवेक्षक वा शाखा प्रमुखद्वारा निर्दिष्ट गरिएका दर्ता, चलानी, जनसम्पर्क तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

(९) सूचना प्रविधि (IT) इकाइ

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट लोमन्थाङ गाउँपालिकाको Base Map र भौगोलिक सूचना प्रणाली तयार गरी विकास योजना तर्जुमा तथा सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्ने।
- गाउँपालिकाको आधिकारिक वेबसाइट डिजाइन गरी अद्यावधिक राख्ने र सूचना प्रविधिमार्फत नागरिकलाई अनलाइन सेवा उपलब्ध गराउने मञ्चको विकास गर्ने।
- गाउँपालिकामा स्थापना भएको सूचना केन्द्रको दैनिक सञ्चालन, रेखदेख र त्यहाँ संकलित तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थित अभिलेखीकरण गर्ने।

- गाउँपालिकाको आन्तरिक सञ्जाल, सर्भर, इमेल, इन्टरनेट र टेलिफोन प्रणालीलाई चुस्त र सुरक्षित राख्दै सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने।
- सबै शाखा, वडा कार्यालय र इकाइहरूमा रहेका सूचना प्रविधि उपकरणहरूको जडान, नियमित मर्मत-सम्भार र प्राविधिक अनुगमन गर्ने।
- गाउँपालिकाको नीति अनुरूप सार्वजनिक क्षेत्र र सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षाका लागि CCTV क्यामेरा जडान गर्ने, तिनको दैनिक मोनिटरिङ गर्ने र शंकास्पद गतिविधिका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- तथ्याङ्क व्यवस्थापनः गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र, वस्तुगत प्रतिवेदन, प्रगति विवरण र आवश्यक तथ्याङ्कहरूको संकलन, डिजिटल भण्डारण र सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- गाउँपालिकाका प्रकाशन, प्रचार-प्रसार सामग्री, ब्यानर, प्रतिवेदन तथा ब्रोसरहरूको आवश्यक लेआउट, डिजाइन र फर्म्याटिङ कार्य गर्ने।
- निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीहरूका लागि सूचना प्रविधि (IT) सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारका लागि विभिन्न संघसंस्था तथा दातृ निकायहरूसँग समन्वय गरी नीतिगत सहजीकरण र अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने।
- कार्यालयमा जडित सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण संयन्त्रहरू (Hardware/Software) सधैं चालु र दुरुस्त अवस्थामा रहने सुनिश्चित गर्ने।
- इकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने, कार्यविभाजन गर्ने र समयमै वस्तुनिष्ठ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको सुनिश्चित गर्ने।
- प्रचलित कानुन, विद्युतीय सुशासन सम्बन्धी निर्देशिका र सुपरिवेक्षक वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा निर्दिष्ट गरिएका सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

(१०) वडा कार्यालयहरू (५ वटा)

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, गुम्बा, ऐतिहासिक सम्पदा, पर्ति जग्गा, पोखरी, धारा तथा पानीको मुहान लगायतका सार्वजनिक सम्पत्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने र संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- वडाभित्रका सडक, गल्ली, ऐतिहासिक सम्पदा र सार्वजनिक स्थलहरूको सरसफाइ गर्ने, फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने र वडावासीलाई स्वच्छ वातावरण कायम राख्न अभिप्रेरित गर्ने।
- वडाभित्रका सडक, पुल, नहर, कुलो, पैनी तथा पानीका मुहानहरूको नियमित हेरविचार र संरक्षण गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

- वडाको पर्ति जग्गामा वृक्षारोपण गर्न, जैविक विविधता जोगाउन र वातावरण संरक्षणका कार्यक्रमहरूमा सक्रिय सहभागिता जनाउने।
- वडामा रहेका स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, पुस्तकालय र बाल उद्यानहरूको व्यवस्थापन तथा स्तरोन्नतिमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने।
- वडाभित्र छाडा छोडिएका चौपायाहरूलाई नियन्त्रणमा लिई सुरक्षित स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने।
- वडाका गल्ली तथा सार्वजनिक मार्गहरूमा सडक बत्तीको व्यवस्था गर्ने र स्थानीय पर्यटकीय स्थलहरूको खोजी, संरक्षण तथा प्रवर्द्धनमा पहल गर्ने।
- वडा समितिको आय-व्ययको हिसाब र महत्वपूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्ने तथा सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न वितरणमा सहजीकरण गर्ने।
- स्थानीय भाषा, संस्कृति, कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने र युवाहरूलाई खेलकुदमा आकर्षित गर्न स्रोत-साधनको वितरण गर्ने।
- वडामा बिरामी, असहाय वा वेवारिस व्यक्ति फेला परेमा स्वास्थ्य संस्थासम्म पुऱ्याई उपचारको प्रबन्ध गर्ने र आवश्यक परेमा दाह-संस्कारको व्यवस्था गर्ने।
- बालबालिकाहरूका लागि अनिवार्य खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र वडामा सरुवा रोगको महामारी फैलन नदिन रोकथामका उपायहरू अपनाउने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने र वडावासीलाई समयमै दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने।
- प्राचीन स्मारक, पुरातात्विक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्ने र लोमन्थाङको मौलिक संस्कृति झल्किने नाच, गीत र परम्परालाई निरन्तरता दिने।
- पिछडिएका समुदाय, एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक र असहायहरूको पहिचान गरी जीविकोपार्जन र संरक्षणमा सहयोग गर्ने।
- वडा समितिका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने र वडा समितिका पदाधिकारीहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले तोकेका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने।
- गाउँसभा, कार्यगाउँपालिका वा तोकिएका अधिकारीबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका अन्य प्रशासनिक तथा विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका मुस्ताङ

अनुसूची ५: पद अनुसारको विस्तृत कार्यविवरण

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (अधिकृत, रा.प.तृ./प्रशासन/सा.प्र.): मुख्य काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम-कारबाहीको मुख्य नेतृत्व लिई नीतिगत निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन, रेखदेख, नियन्त्रण, बिदा स्वीकृत र सरुवा/बढुवा सम्बन्धी प्रशासनिक प्रक्रिया व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँ कार्यपालिका र सभाको सचिवको रूपमा कार्यसूची तयार गर्ने, बैठक बोलाउने तथा निर्णयहरू लिपिबद्ध र प्रमाणित गर्ने।
- स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन र स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही कठोर आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने।
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको नेतृत्व गर्ने र आयोजनाहरूको प्राविधिक परीक्षण गरी नियमसम्मत भुक्तानी सुनिश्चित गर्ने।
- नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयन, गुनासो व्यवस्थापन र मासिक आय-व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।
- गाउँपालिका विरुद्ध दायर हुने मुद्दाहरूको मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानुनी प्रतिरक्षा (फिराद, प्रत्युत्तर) को व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकाभित्रका प्राकृतिक, ऐतिहासिक, धार्मिक र सांस्कृतिक सम्पदाहरूको लगत राखी संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउने।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सूचकको आधारमा वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन प्रणाली सञ्चालन गर्ने।
- कार्यालयको सेवा प्रवाह र विकास निर्माण कार्यबारे जनतालाई जानकारी दिन नियमित सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने।
- विषयगत कार्यालय, निजी क्षेत्र, गैर-सरकारी संस्था र नागरिक समाजबीच समन्वय कायम गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त बनाउने।
- कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवधिक तालिम र जनशक्ति विकास योजना लागू गर्ने।
- वडा कार्यालयहरू तथा मातहतका निकायहरूको सेवा प्रवाहको नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने।
- पञ्जिकाधिकारी प्रणाली मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ताको सुनिश्चितता र जनसङ्ख्याको अद्यावधिक तथ्याङ्क राख्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

- गाउँपालिकाको काम-कारबाहीमा कानुनी वा नीतिगत जटिलता आएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायसँग परामर्श गरी समाधान निकाल्ने।

(२) प्रशासकीय अधिकृत (तह/श्रेणीः ७/८ औं तह) - प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) प्रशासकीय अधिकृतः मुख्य काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

- कर्मचारीको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने, सरुवा, काज, पदस्थापन र वृत्तिविकास सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रशासनिक प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने।
- कार्यालयको कार्यबोझ विश्लेषण गरी दरबन्दी थप, खारेज वा पुनर्संरचनाका लागि सिफारिस गर्ने र स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको कार्यविवरण अद्यावधिक राख्ने।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सूचकाङ्क निर्माण गर्ने, आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गराउने र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणालीलाई बस्तुनिष्ठ रूपमा सञ्चालन गर्ने।
- कर्मचारीको आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था गर्ने, नव-नियुक्त कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण दिने र तालिमको प्रतिफल अनुगमन गर्ने।
- कर्मचारीहरूको आचरण, हाजिरी, अनुशासन र पदीय जिम्मेवारीको निगरानी गर्ने तथा आवश्यक परेमा विभागीय कारबाही वा सजायको लागि प्रमाणसहित राय पेस गर्ने।
- कर्मचारीहरूको गुनासो सुनुवाइ, सुविधाहरूको व्यवस्थापन, र कार्य-वातावरणमा सकारात्मक उत्प्रेरणा तथा उच्च मनोबल कायम राख्न सक्रिय रहने।
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गरी कानुनले तोकेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पठाउने र कार्यालयलाई सुशासनयुक्त बनाउने।
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, नदी, तालतलैया र मुहानहरूको लगत अद्यावधिक गरी अतिक्रमण हुन नदिन नियमित अनुगमन र संरक्षण गर्ने।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, गुम्बा र पुरातात्विक सम्पदाहरूको संरक्षण, संवर्द्धन र विकासका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने।
- गाउँपालिकामा आधुनिक सूचना प्रविधि पूर्वाधारको स्थापना, GIS को प्रयोग, र डाटाबेस व्यवस्थापनको सहजता मिलाउने।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन, भण्डारण र योजना तर्जुमाका लागि सम्बन्धित शाखालाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने।
- सूचनाको हक कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने, उजुरी पेटिका व्यवस्थापन गर्ने र सार्वजनिक सूचना प्रवाहलाई व्यवस्थित बनाउने।
- गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र, डिजिटल मस्यौदा, प्रचार सामग्रीहरूको तयारी र प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा/उपशाखा/इकाइहरूबीच कार्यगत समन्वय कायम गरी कार्य सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने।

- गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कामकाजमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, बैठकको माइन्युट तयार गर्ने र तोकिएका अन्य प्रशासनिक जिम्मेवारीहरू पूरा गर्ने।

(ख) योजना अधिकृत (तह/श्रेणीः ७/८ औं तह, योजना तथा अनुगमन शाखा): मुख्य काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक विकास योजना तर्जुमा प्रक्रियाको नेतृत्व र सहजीकरण गर्ने।
- वडा स्तरीय योजना छनोट प्रक्रिया, बस्ती स्तरको छलफल र योजना प्राथमिकीकरण कार्यलाई व्यवस्थित एवं सहभागितामूलक बनाउने।
- गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमाका लागि आवश्यक तथ्याङ्क विश्लेषण, स्रोतको प्रक्षेपण र बजेट मस्यौदा तयार गर्ने।
- सभाबाट स्वीकृत भएका आयोजनाहरू समयमै सम्पन्न गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने।
- सञ्चालित विकास आयोजनाहरूको नियमित फिल्ड अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र गुणस्तर जाँच गरी तोकिएको मापदण्ड अनुसार भए/नभएको प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- आयोजनाहरूको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गर्ने तथा देखिएका समस्या समाधानका लागि सुझाव पेस गर्ने।
- विभिन्न दातृ संस्था, विषयगत कार्यालय र गैर-सरकारी क्षेत्रसँगको विकास सम्झौता र समन्वय गरी सह-लगानी तथा सह-कार्यान्वयनको प्रबन्ध मिलाउने।
- विकास निर्माणका कार्यहरूमा पारदर्शिता कायम गर्न सञ्चालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण अद्यावधिक राख्ने र विकासका सूचकहरूमा आएको परिवर्तनको विश्लेषण गर्ने।
- विकासका योजनाहरूको तथ्याङ्क तथा भौगालिक सूचना प्रणाली प्रयोग गरी नक्सांकन र डेटाबेस व्यवस्थापन गर्ने।
- योजनाहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन, नापी किताब र फरफारकका लागि आवश्यक कागजात परीक्षण गरी नियमसम्मत भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने।
- वडा कार्यालयहरूलाई योजना कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने र वडा समितिलाई क्रियाशील बनाउने।
- गाउँपालिकाको प्रगति विवरण, वार्षिक प्रतिवेदन र संघीय/प्रदेश सरकारले माग गरेका विकास सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू समयमै तयार गर्ने।
- विकास निर्माणका क्रममा सिर्जना हुने द्वन्द्व वा विवादको समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने र नीतिगत जटिलता आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई राय पेस गर्ने।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन र विपद् जोखिम न्यूनीकरणलाई विकास योजनाको मूलप्रवाहीकरण गर्न कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।

(३) इन्जिनियर (पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा): मुख्य काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

- गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार, सडक, भवन, सिँचाइ र खानेपानी सम्बन्धी दीर्घकालीन गुरुयोजना निर्माण तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने।
- प्राविधिक डिजाइन र इष्टिमेटः पालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सम्पूर्ण आयोजनाहरूको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन, नक्सा, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने।
- मातहतका सब-इन्जिनियर तथा असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियरहरूको कामको प्राविधिक सुपरिवेक्षण, निर्देशन र कार्य सम्पादनको जाँच गर्ने।
- उपभोक्ता समिति वा ठेकेदार मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब (MB) को अन्तिम प्राविधिक जाँच गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने।
- लोमन्थाङको विशिष्ट हावापानी, भू-बनोट र मौसमलाई दृष्टिगत गरी पर्यावरणमैत्री तथा भूकम्प प्रतिरोधात्मक निर्माण प्रविधिहरूको अवलम्बन र विकास गर्ने।
- विकास निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने सामग्री (ढुङ्गा, बालुवा, सिमेन्ट, छड आदि) को गुणस्तर परीक्षण तथा प्राविधिक मापदण्ड सुनिश्चित गर्ने।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका हेभी मेसिनरी (स्काभेटर, लोडर आदि) को कार्यतालिका निर्माण, परिचालन र प्राविधिक मर्मत-सम्भारको व्यवस्था मिलाउने।
- निर्माणाधीन आयोजनाहरूको नियमित स्थलगत निरीक्षण गरी कार्यतालिका अनुसार भए/नभएको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने।
- पूर्वाधार योजनाका लागि बोलपत्र तथा दरभाउपत्र कागजात तयार गर्ने र प्राविधिक मूल्यांकन समितिमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार आयोजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (IEE/EIA) गर्ने र सार्वजनिक/सामाजिक परीक्षण मा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय, प्रदेशका निकायहरू र अन्य दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गरी पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग र सह-लगानी सुनिश्चित गर्ने।
- निर्माण कार्यको क्रममा देखिने जग्गा विवाद वा प्राविधिक विवादहरूलाई स्थलगत रूपमा प्राविधिक राय दिई समाधान गर्ने।
- शाखाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- शाखा अन्तर्गत रहेका सवारी साधन, मेसिनरी औजार र प्राविधिक उपकरणहरूको जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्न र मर्मत व्यवस्था मिलाउने।
- संघीय र प्रदेश सरकारले निर्माण गरेका पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, नियमावली र निर्देशिकाहरूलाई गाउँपालिकामा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।

१.४ लेखा अधिकृतः तह/श्रेणीः ७/८ औं तह (प्रशासन/लेखा) - आर्थिक प्रशासन शाखा-काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- गाउँपालिकाको समग्र बजेट विनियोजन, कोष सञ्चालन, दैनिक भुक्तानी र वित्तीय प्रतिवेदन व्यवस्थापनका लागि Sutra, Cgas, Rmis आदि प्रणालीको पूर्ण प्रयोग र रेखदेख गर्ने।
- आगामी आर्थिक वर्षका लागि सम्पूर्ण शाखा तथा वडा कार्यालयहरूबाट बजेट माग संकलन गरी वित्तीय विश्लेषण सहित यथार्थपरक बजेट मस्यौदा तर्जुमा गर्ने।
- स्वीकृत बजेट र प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुनको परिधिभित्र रही रितपूर्वकका बिल-भरपाई र निर्माण कार्यको नापी किताब जाँच गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने।
- पालिकाको आन्तरिक राजस्व संकलनको अनुगमन गर्ने र दैनिक रूपमा बैंक दाखिला रुजु गर्ने।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण नियमित गराई बेरुजु लगत अद्यावधिक गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुमा ताकेता गरी फछ्र्यौटको प्रक्रिया अघि बढाउने।
- आम्दानी तथा खर्चको मासिक मास्केवारी तयार गरी तोकिएको निकायमा पेस गर्ने र बैंक स्टेटमेन्टसँग हिसाब मिलान गर्ने।
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक, भत्ता र अनिवार्य कोषकट्टी (सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, निवृत्तभरण) समयमै कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा जम्मा गर्ने।
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त सामाजिक सुरक्षा भत्ताको निकासा व्यवस्थापन, वडा कार्यालयहरूसँगको समन्वय र पारदर्शी वितरण सुनिश्चित गर्ने।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋण, धरौटी, मौज्दात र अनुदान वा अन्य प्रक्रियाबाट प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्तिहरूको दुरुस्त लेखाङ्कन गर्ने।
- पुराना र बाँकी रहेका पेश्कीहरूको निरन्तर अनुगमन गरी असुलउपर वा फछ्र्यौट गराउन आवश्यक कानुनी कारबाही चलाउने।
- गाउँपालिकाको आय-व्ययमा सन्तुलन कायम गर्ने, स्वीकृत बजेटभन्दा बढी खर्च हुन नदिने र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन/नियमको पालना गर्ने।
- शाखाका महत्त्वपूर्ण खाताहरू (बैंक नगदी किताब, बजेट सिट, पेश्कीको मास्केकारी) अद्यावधिक राख्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन गर्ने, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने र दैनिक प्रशासनिक कार्यहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही अन्तर-शाखा समन्वय गर्ने र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सोधपुछ वा जिज्ञासाहरूको समाधान गर्ने

१.५ शिक्षा अधिकृत: तह/श्रेणीः ७/८ औं तह (शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) - शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- शैक्षिक नीति र योजनाः स्थानीय शिक्षा ऐन, कार्यविधि, पाठ्यक्रम र विद्यालय व्यवस्थापनको रणनीतिक खाका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- भौगोलिक विकटताका कारण सञ्चालित हिमाली आवासीय विद्यालयहरूको सञ्चालन, गुणस्तर सुधार र नियमित प्राविधिक अनुगमन गर्ने।
- विद्यार्थीहरूको शैक्षिक तथ्याङ्क (IEMIS) अद्यावधिक राख्ने, परीक्षा सञ्चालन, प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण र छात्रवृत्ति वितरण कार्यको नियमन गर्ने।
- विद्यालय शिक्षक, बालविकास सहजकर्ता (ECD), र आवासीय विद्यालयका सहायक कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन नियमन, मूल्यांकन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।
- युवामैत्री नीति तर्जुमा गरी नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, र मानव तस्करी विरुद्धको अभियानलाई विद्यालय तथा समुदाय स्तरमा सञ्चालन गर्ने।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्र, रंगशाला, व्यायामशाला तथा विद्यालयस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताहरूको आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकाभित्रका पुरातात्विक, धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थलहरूको सूचना संकलन, अभिलेखीकरण र संरक्षण कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने।
- स्थानीय जातजाति, भाषा, धर्म र परम्परागत चाडपर्वहरूको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्त्वका स्थलहरूको प्रचार-प्रसार गरी अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा पहिचान स्थापित गर्न प्रकाशन र प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने।
- पालिकाभित्र आवश्यकता अनुसार सामुदायिक पुस्तकालय, वाचनालय, संग्रहालय र मनोरञ्जन स्थलहरूको स्थापना र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।
- प्रौढ शिक्षा, साक्षरता अभियान तथा निरन्तर शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- शैक्षिक समुन्नति र खेलकुद विकासका लागि विभिन्न संघ-संस्था, दातृ निकाय र स्थानीय समुदायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- शाखाको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने, कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने र चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने।
- सामाजिक विकास समितिको सचिवालयका रूपमा कार्य गर्ने र समितिका निर्णयहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।
- शिक्षा, युवा र खेलकुद शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने, मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने र अन्य तोकिएका जिम्मेवारी पूरा गर्ने।

१.६ सामाजिक विकास अधिकृत: तह/श्रेणीः ७/८ औं तह (प्रशासन) - सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा- काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निजको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- सामाजिक सुरक्षा, गरिबी निवारण, र लक्षित समूह (महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरिक) सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार तथा लक्षित समूहको जीविकोपार्जनका लागि स्रोत परिचालन र कल्याणकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- साना तथा घरेलु उद्योग र व्यापारिक फर्महरूको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन कार्यलाई पारदर्शी बनाउने।
- स्थानीय सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, नियमन, लेखा परीक्षणको सुपरिवेक्षण र व्यवस्थापन
- संघीय कानुन बमोजिम भूमिहीन, सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासीहरूको पहिचान र लगत अद्यावधिक गर्ने।
- स्थानीय स्तरमा रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्ने र सीप विकास तालिम मार्फत उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने।
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी सर्वेक्षण गर्ने र सूचना प्रणाली अद्यावधिक राख्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत विदेशी श्रमिकहरूको लगत संकलन र कानुनी नियमन गर्ने।
- स्थानीय खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र उत्खनन सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने।
- भू-क्षय र जोखिमयुक्त क्षेत्रको पहिचान गरी भौगर्भिक नक्सा तयार तथा प्रकाशन गर्ने।
- मातहतका पञ्जीकरण, महिला तथा बालबालिका लगायतका इकाइहरूको नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सरकारी र गैर-सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- स्थानीय कच्चा पदार्थमा आधारित साना उद्योग स्थापना गर्न सहजीकरण र प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने।
- शाखाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने।
- सामाजिक विकास समितिको सचिवालयका रूपमा कार्य गर्ने र समितिका निर्णयहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।

१.७ जनस्वास्थ्य निरीक्षकः तह/श्रेणीः ५/६ औं तह (स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षण) - स्वास्थ्य शाखा (केन्द्र)- काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

जनस्वास्थ्य निरीक्षक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं सामाजिक विकास समितिप्रति पूर्ण रूपमा उत्तरदायी भई कार्य गर्नेछन्। यस पदले शाखा प्रमुखको देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ

- गाउँपालिकाको वार्षिक स्वास्थ्य नीति, खोप सेवा, सुरक्षित मातृत्व, पोषण र परिवार नियोजन कार्यक्रमको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- सरुवा रोग तथा महामारीजन्य प्रकोप नियन्त्रणका लागि अग्रिम रणनीति तयार गरी निरोधात्मक कार्यक्रमहरू तत्काल सञ्चालन गर्ने।\मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको प्राविधिक निरीक्षण गरी स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर, औषधिको उपलब्धता र स्वास्थ्यकर्मीको उपस्थितिको नियमन गर्ने।
- पालिकाभित्र सञ्चालित निजी औषधालय, फार्मेसी र क्लिनिकहरूको मापदण्ड पालना भए/नभएको नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- स्वास्थ्य शाखामा रहने अत्यावश्यक औषधिको स्टक, चिकित्सा उपकरण र स्वास्थ्य सामग्रीहरूको खरिद तथा आपूर्ति प्रणाली सुव्यवस्थित राख्ने।
- स्थानीय स्तरमा पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र कुपोषण न्यूनीकरणका लागि जनचेतनामूलक अभियानहरू सञ्चालन गर्ने।
- गाउँपालिकाका दुर्गम बस्तीहरूमा खोप सेवा, मोबाइल स्वास्थ्य शिविर र विशेषज्ञ सेवाको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गरी स्वच्छ तथा स्वास्थ्यकर वातावरण कायम राख्ने।
- दादुरा, क्षयरोग लगायतका विभिन्न रोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने।
- स्वास्थ्य प्रवर्द्धनका लागि स्वास्थ्य शिक्षा, अन्तरक्रिया र गोष्ठीहरूको आयोजना गरी स्थानीय समुदायको चेतनास्तर उकास्ने।
- शाखामा रहेका सम्पूर्ण स्वास्थ्य उपकरण, यन्त्र र सामग्रीहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने र समय-समयमा निरीक्षण गर्ने।
- स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्यको व्यवस्थापन गर्ने र शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवाका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउन जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, प्रदेश निकाय र स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने।
- शाखाको कार्यप्रगति प्रतिवेदन तयार गरी आवधिक समीक्षा बैठकमा प्रस्तुत गर्ने र प्राप्त पृष्ठपोषण अनुसार सुधारका कार्य गर्ने।

१.८ आन्तरिक लेखा परीक्षक: तह/श्रेणीः ५ औं तह (प्रशासन/लेखा) - आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा- काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही पालिकाको वित्तीय पारदर्शिता कायम राख्न जिम्मेवार हुनेछन्। देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः-

- गाउँ कार्यपालिका र मातहतका कार्यालयहरूबाट भए-गरेका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
- ठूला भुक्तानी वा पेश्की प्रदान गर्नुपूर्व प्रचलित कानुन र रीत पुगे/नपुगेको जाँच गरी वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने।
- रीत नपुगेका वा अपूर्ण कागजात देखिएमा कारण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा सुधारका लागि फिर्ता पठाउने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणका क्रममा देखिएका कैफियत र बेरुजुहरूका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवधिक प्रतिवेदन पेस गर्ने।
- विनियोजित बजेट शीर्षक र वास्तविक खर्चबीचको तादाम्यता एवं बजेट अनुशासनको विश्लेषण गरी यथार्थपरक प्रतिवेदन दिने।
- पेश्की र बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने रकम ताकेता गर्ने र फछ्र्यौट प्रक्रियामा प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- वार्षिक बजेटमा अनुमान गरिएको आन्तरिक राजस्व र संघीय अनुदानको परिचालन अवस्थाको समीक्षा र मूल्याङ्कन गर्ने।
- वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका योजनाहरूको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिबारे चौमासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक स्रेस्ता, प्रमाण र सूचना उपलब्ध गराई सहजीकरण गर्ने।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमाथि पालिकाको तर्फबाट पेस गरिने स्पष्टीकरण तथा सम्परीक्षणको मस्यौदा तयार गर्ने।
- सार्वजनिक लेखा समितिलाई आवश्यक वित्तीय विवरण उपलब्ध गराउने, बैठक सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने र निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि पठाउने।
- जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन र तोकिएका वस्तुहरूको लिलाम बिक्री भए/नभएको जाँच गरी प्रतिवेदन दिने।
- संकलित राजस्व दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गर्ने र राजस्वका फारामहरूको प्रयोग कानुनसम्मत छ/छैन सुनिश्चित गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक राख्ने, कार्यविभाजन गर्ने र वस्तुनिष्ठ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आर्थिक नियन्त्रण प्रणालीलाई बलियो बनाउन र अन्य तोकिएका प्रशासकीय कार्यहरू गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

१.९ सूचना प्रविधि अधिकृतः तह/श्रेणीः ६/७ औं तह (विविध/सूचना प्रविधि) काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- लोमन्थाङको विकट भौगोलिक अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै गाउँपालिकाका कार्यालय र वडाहरूमा इन्टरनेट कनेक्टिभिटी (VSAT वा अन्य प्रविधि) र कम्प्युटर हार्डवेयरको निरन्तर मर्मत तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय तहमा प्रयोग हुने सरकारी सफ्टवेयरहरू (जस्तैः सुत्र राजश्व, पञ्जीकरण प्रणाली, लगायतका अन्य प्रणाली) को नियमित सञ्चालन, डेटा इन्ट्री र तिनको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।
- गाउँपालिकाको आधिकारिक वेबसाइटलाई अध्यावधिक राख्ने, सूचनाको हक अन्तर्गत सार्वजनिक हुनुपर्ने कागजातहरू (बोलपत्र, निर्णयहरू, योजना विवरण) समयमै प्रकाशन गर्ने।
- गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरू, नाप-नक्सा र योजनासम्बन्धी तथ्याङ्कहरूलाई 'डिजिटल आर्चिभ' गरी सुरक्षित राख्ने।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालयमा प्रयोग हुने सफ्टवेयर र आधारभूत कम्प्युटर सीपसम्बन्धी तालिम प्रदान गरी कार्यक्षमता बढाउने।
- आइटीसम्बन्धी खरिद प्रक्रियामा प्राविधिक स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने र गाउँ कार्यपालिकालाई प्रविधिमैत्री निर्णय लिन सहयोग गर्ने।
- लोमन्थाङको ऐतिहासिक महत्व र पर्यटकीय स्थलहरूलाई डिजिटल माध्यमबाट विश्वभर चिनाउन मल्टिमिडिया र सामाजिक सञ्जालको प्रभावकारी उपयोगमा सहजीकरण गर्ने।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग प्रविधिको माध्यमबाट सूचना आदान-प्रदान गर्ने र एकीकृत सूचना प्रणालीमा गाउँपालिकालाई जोड्ने।
- सेवाग्राहीलाई सहज बनाउन गाउँपालिकामा विद्युतीय सेवाहरूलाई प्राथमिकता दिँदै स्मार्ट कार्यालयको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुने।

१.१० कम्प्युटर अपरेटरः तह/श्रेणीः ५/६ औं तह (विविध/क.अ.) काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

- कार्यालयमा प्राप्त हुने विभिन्न विवरण, तथ्याङ्क र कागजातहरूलाई सम्बन्धित सफ्टवेयरमा शुद्धताका साथ प्रविष्ट गर्ने र डिजिटल अभिलेख राख्ने।
- स्थानीय तह वा कार्यालयमा प्रयोग हुने सुत्र राजश्व, पञ्जीकरण, राजस्व व्यवस्थापन लगायतका सरकारी सफ्टवेयरहरूलाई नियमित सञ्चालन गर्ने।
- कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने पत्राचार, प्रतिवेदन, टिप्पणी, र अन्य महत्वपूर्ण प्रशासनिक कागजातहरू कम्प्युटरमा टाइप गर्ने र आवश्यक ढाँचामा तयार पार्ने।
- कार्यालयमा रहेका कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानर र फोटोकपी मेसिन जस्ता उपकरणहरूको दैनिक रेखदेख गर्ने र सामान्य प्राविधिक समस्या आएमा मर्मत गर्ने।
- कार्यालयको इन्टरनेट जडान, आन्तरिक नेटवर्क (LAN/Wi-Fi) र ईमेल प्रणालीलाई चुस्तदुरुस्त राख्ने र सामान्य समस्याहरू समाधान गर्ने।
- कम्प्युटरमा रहेका महत्वपूर्ण फाइलहरू र सरकारी तथ्याङ्कहरूको नियमित 'ब्याकअप' लिने र सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने।
- कम्प्युटर प्रणालीमा आधिकारिक एन्टिभाइरस सफ्टवेयर अपडेट गरिराख्ने र हानिकारक सफ्टवेयर बाट जोगाउन आवश्यक उपायहरू अपनाउने।
- कार्यालयका बैठक वा सार्वजनिक कार्यक्रमहरूमा आवश्यक पर्ने प्रोजेक्टर, साउन्ड सिस्टम, र भिडियो कन्फरेन्स जस्ता उपकरणहरू सेटअप गरी प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने।
- गाउँपालिका वा कार्यालयको आधिकारिक वेबसाइटमा सूचना, सूचनापाटीका विवरण र अन्य सार्वजनिक जानकारीहरू समयमै प्रकाशन गर्ने।
- प्राविधिक समस्याहरू जटिल भएमा सम्बन्धित आइटी शाखा वा माथिल्लो निकायसँग समन्वय गरी समस्याको समाधान खोज्ने र कार्यालयलाई आइटी सम्बन्धी सल्लाह दिने।

१.११ प्रशासन सहायकः तह/श्रेणीः ५ औं तह (प्रशासन/सामान्य प्रशासन) को काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

यस पदले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरू, वैयक्तिक फाइल (सिटरोल), हाजिरी र बिदाको विवरण अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण तथा अध्ययनसँग सम्बन्धित पत्राचारको मस्यौदा तयार गर्ने र पदीय कार्यविवरण लागू गर्न सहजीकरण गर्ने।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण समयमै भराउने व्यवस्था मिलाउने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- उजुरी पेटीकाको नियमित रेखदेख गर्ने र प्रत्येक ७ दिनमा पेटीका खोली प्राप्त उजुरी वा सुझावहरू शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- वार्षिक विकास योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सूचना संकलन गर्ने र उपभोक्ता समितिका फाइलहरू तयार गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- खर्च भई जाने र नजाने जिन्सी सामानहरूको छुट्टाछुट्टै रजिष्टर अद्यावधिक गर्ने, खरिद दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा कार्यालयका सवारी साधनहरूको लगबुक र नवीकरणको रेखदेख गर्ने।
- बजार अनुगमनका क्रममा मूल्य सूची टाँस गर्न लगाई उपभोक्ता हित संरक्षणका कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
- कर्मचारी बैठक वा प्रशासनिक बैठकहरूको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएका विषयहरूको कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- गाउँपालिकाको दरबन्दी सिर्जना, खारेज र कार्यबोझ व्यवस्थापनका लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गरी शाखा प्रमुखलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- तोकिएका कार्यहरू उच्च मनोबल, सकारात्मक सोच र इमानदारीका साथ सम्पादन गर्ने तथा सुपरीवेक्षक वा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू सम्पन्न गर्ने।

१.१२ राजस्व सहायकः तह/श्रेणीः ५ औं तह (प्रशासन/सामान्य प्रशासन) - राजस्व इकाईको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- गाउँपालिकाको वार्षिक राजस्व संकलनको लक्ष्य निर्धारण गर्ने, प्रक्षेपण गर्ने र राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्न 'राजस्व सुधार योजना' को मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।
- घरजग्गा कर, व्यवसाय कर, बहाल कर लगायतका स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर र दण्ड जरिवानाको अभिलेख दुरुस्त राख्ने र निर्धारित समयभित्र संकलन गर्ने।
- दैनिक रूपमा संकलित राजस्व रकम तोकिएको बैंक खातामा दाखिला गर्ने र सोको दैनिक प्रगति विवरण लेखा शाखामा बुझाउने।
- राजस्व परामर्श समितिको बैठकका लागि आवश्यक कार्यसूची, तथ्याङ्क र कागजातहरू तयार गर्ने र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।
- राजस्व चुहावट रोक्न अनुगमन योजना बनाई कार्यक्षेत्रमा खटिने, करको दायरा विस्तार गर्न र करदातालाई सचेत गराउन बजार क्षेत्रमा छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- करदाताहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने, करदातालाई करसम्बन्धी कानुनको बारेमा जानकारी दिने र कर तिर्ने प्रक्रियालाई सरल बनाउन सहजीकरण गर्ने।
- कर नतिर्ने वा लामो समयदेखि कर चुक्ता नगर्ने करदाताहरूको सूची तयार गरी बक्यौता असुलीको लागि आवश्यक पत्राचार र कानुनी प्रक्रिया अगाडि बढाउने।
- संकलित राजस्वको विवरण राजस्व प्रणाली (Revenue Portal) वा सम्बन्धित सफ्टवेयरमा दैनिक रूपमा प्रविष्ट गर्ने र डिजिटल डेटाबेस अद्यावधिक राख्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन/नियमावली बमोजिम करका दरहरू लागू गर्ने र कर निर्धारण प्रक्रियामा पारदर्शिता कायम गर्ने।
- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति पूर्ण उत्तरदायी भई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने र राजस्वसम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक प्राविधिक सल्लाह दिने।

१.१३ लेखा सहायकः तह/श्रेणीः ४/५ औं तह (प्रशासन/लेखा) - आर्थिक प्रशासन शाखा को काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- कार्यालयको दैनिक आर्थिक कारोबारको भौचर उठाउने, बैंकिङ कारोबार गर्ने र लेखासम्बन्धी अभिलेख (लेखा बही, भौचर) दुरुस्त राख्ने।
- कार्यालयका विभिन्न खर्चहरूको भुक्तानीका लागि आवश्यक बिल-भरपाई र कागजातहरू जाँच्ने, रीत पुगेको खण्डमा भुक्तानीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने।
- बजेट उपशीर्षक अनुसार खर्चको सीमाभित्र रहेर खर्च भए/नभएको यकिन गर्ने र बजेट नियन्त्रणमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- सुत्र (SuTRA) लगायतका सरकारी आर्थिक प्रणालीमा डेटा प्रविष्ट गर्ने, प्रतिवेदन निकाल्ने र प्रणालीलाई चुस्त राख्ने।
- कर्मचारीको तलब र सेवा प्रदायकहरूको भुक्तानी गर्दा कानुन बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने कर (TDS) कट्टी गरी तोकिएको समयभित्र राजस्व खातामा दाखिला गर्ने।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक आर्थिक विवरणहरू (नगद मौज्दात, खर्च विवरण) तयार गरी लेखा शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने।
- कार्यालयको बैंक खाताहरूको मिलान) गर्ने र धरौटी रकमको उचित व्यवस्थापन एवं अद्यावधिक गर्ने।
- महालेखा परीक्षक वा आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षणका समयमा आवश्यक कागजातहरू उपलब्ध गराउने र लेखापरीक्षणबाट उठेका कैफियतहरूको फछ्र्यौटमा सहयोग गर्ने।
- खरिद गरिएका सामानहरूको बिल जाँच गर्ने, जिन्सी खातामा दाखिला गर्न सहजीकरण गर्ने र खरिदका क्रममा आर्थिक ऐन/नियमको पालना भए/नभएको यकिन गर्ने।
- आर्थिक कारोबारको गोपनीयता कायम राख्ने, शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्ने र आर्थिक प्रशासनलाई चुस्त बनाउन आवश्यक परामर्श दिने।
- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु।

१.१४ सब-इन्जिनियरः तह/श्रेणीः ५ औं तह (इन्जिनियरिङ/सिभिल) — (पूर्वाधार विकास शाखा)को काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- गाउँपालिकाका विभिन्न विकास निर्माण योजनाहरूको स्थलगत सर्वेक्षण गर्ने, आवश्यक प्राविधिक नाप-जाँच गर्ने, लेआउट निकाल्ने र प्राविधिक नक्सा) तयार गर्ने।
- निर्माण कार्यका लागि आवश्यक प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, विस्तृत लागत अनुमान र डिजाइन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सडक, भवन, पुल, सिँचाइ र खानेपानी लगायतका निर्माण कार्यहरूको साइटमा गई गुणस्तरीयताको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने।
- निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने सामग्रीहरू (जस्तैः बालुवा, गिट्टी, सिमेन्ट, रड) को गुणस्तर मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको एकिन गर्ने।
- निर्माण कार्यको प्रगतिको आधारमा नापी किताब भर्ने र कार्य सम्पन्न भई भुक्तानीका लागि आवश्यक 'कन्फिर्मेसन रिपोर्ट' तयार गर्ने।
- निर्माण कार्यमा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूलाई प्राविधिक ज्ञान प्रदान गर्ने, कार्यतालिका अनुसार काम अघि बढाउन निर्देशन दिने र प्राविधिक समस्या आएमा समाधान गर्ने।
- निर्माणाधीन योजनाहरूको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुखमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने तथा योजनाको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- गाउँपालिकामा रहेका सार्वजनिक पूर्वाधारहरूको अवस्थाको नियमित अवलोकन गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने आवश्यकता पहिचान गर्ने र योजना बनाउने।
- गाउँ कार्यपालिका वा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य प्राविधिक कार्यहरूमा सहयोग गर्ने र निर्माणसम्बन्धी विवादहरूमा स्थलगत अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली र सरकारी मापदण्ड अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गराउन प्रतिबद्ध रहने र आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व इमानदारीका साथ निर्वाह गर्ने।
- पूर्वाधार शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी हुने।

१.१५ खानेपानी तथा सरसफाइ प्राविधिक (खा.पा.स.टे.): तह/श्रेणीः ४/५ औं तह (सिभिल/स्यानीटरी) — (वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन)को काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- गाउँपालिका क्षेत्रमा नयाँ खानेपानी आयोजनाको सर्भे गर्ने, पाइपलाइनको नक्सांकन गर्ने र लागत अनुमान तथा प्राविधिक खाका तयार गर्ने।
- खानेपानी ट्यांकी, पाइपलाइन विस्तार, धारा निर्माण र सरसफाइ संरचनाहरूको निर्माण कार्यको प्राविधिक गुणस्तर जाँच र सुपरिवेक्षण गर्ने।
- खुला दिसामुक्त क्षेत्र अभियानको निरन्तरता, सरसफाइ सचेतना कार्यक्रम र व्यक्तिगत तथा वातावरणीय स्वच्छतासम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रको फोहोर संकलन, वर्गीकरण र विसर्जनका लागि व्यवस्थित प्रणालीको विकास गर्ने तथा डम्पिङ साइटको प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने।
- विपद्को समयमा खानेपानीका पाइप वा सरसफाइ संरचनामा क्षति पुगेमा तत्काल मर्मत गरी खानेपानी सेवा सुचारु गर्ने र विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि प्राविधिक सल्लाह दिने।
- खानेपानीको मुहान र वितरण प्रणालीमा पानीको गुणस्तर (पानी शुद्धीकरण/क्लोरिनेसन) परीक्षण गर्ने र शुद्ध पिउने पानीको सुनिश्चितता गर्ने।
- खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिहरूलाई प्राविधिक तालिम प्रदान गर्ने र उनीहरूका योजनाहरूको अनुगमन गरी मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने।
- पानीका मुहानहरूको संरक्षण, वृक्षारोपण र वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरणसम्बन्धी कार्ययोजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने।
- आयोजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन, खर्च विवरण र प्राविधिक नापी किताब अद्यावधिक गरी शाखा प्रमुखलाई पेश गर्ने।
- स्थानीय समुदायलाई खानेपानीको मितव्ययी प्रयोग, सरसफाइका नियमहरू र जलवायु परिवर्तनले पारेको प्रभावबारे सचेतना जगाउने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका मुस्ताङ

१.१६ दर्ता/चलानी तथा हेल्प डेस्क सहायकः तह/श्रेणीः ४/५ औं तह (प्रशासन/सामान्य प्रशासन) को काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठीपत्र, निवेदन, र अन्य कागजातहरू दर्ता किताबमा क्रमानुसार दर्ता गरी आवश्यक छाप लगाएर सम्बन्धित शाखा वा फाँटमा पुऱ्याउने।

- कार्यालयबाट बाहिर जाने सबै प्रकारका चिठीपत्र, पत्रव्यवहार र प्रतिवेदनहरूलाई चलानी किताबमा अद्यावधिक गरी सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिसमक्ष पठाउने प्रबन्ध गर्ने।
- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई स्वागत गर्ने, उनीहरूको जिज्ञासा सुन्ने र आवश्यक जानकारी (जस्तैः कुन काम कहाँ हुन्छ, कस्तो कागजात चाहिन्छ) प्रदान गरी सहजीकरण गर्ने।
- सेवाग्राहीहरूबाट प्राप्त हुने गुनासा वा सुझावहरूलाई टिपेर सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष समयमै जानकारी गराउने।
- कार्यालयको सूचना पाटी मा सार्वजनिक सूचना, निर्णय र सूचनाहरू टाँस गर्ने र सेवाग्राहीलाई सहज हुने गरी जानकारी सामग्रीहरू राख्ने।
- आधुनिक प्रविधिमैत्री कार्यालय बनाउन कागजी अभिलेखका साथै 'इलेक्ट्रोनिक दर्ता-चलानी प्रणाली' मा डेटा प्रविष्ट गर्ने र डिजिटल फाइल सुरक्षित राख्ने।
- कार्यालयको आधिकारिक टेलिफोन र इमेलको रेखदेख गर्ने, प्राप्त सन्देशहरूलाई सम्बन्धित फाँटमा पुऱ्याउने र सोधिएका प्रश्नहरूको आधिकारिक जवाफ दिने।
- कार्यालयको दैनिक कामकाजमा आवश्यक पर्ने सामान्य प्रशासनिक मद्दत, बैठक कोठाको व्यवस्थापन र अन्य मिसिलहरूको मिलावटमा सहयोग गर्ने।
- कार्यालयको पत्राचार र गोप्य कागजातहरूको गोपनीयता कायम राख्ने र निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम मात्र कागजातहरू वितरण गर्ने।
- सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेखमा रही कार्य गर्ने र कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र मर्यादित बनाउन सदा क्रियाशील रहने।

१.१७ प्राविधिक सहायकः तह/श्रेणीः ५/६ औं तह (शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) को काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको नियमित स्थलगत अनुगमन गरी शैक्षिक क्रियाकलाप, शिक्षकको उपस्थिति र पठनपाठनको गुणस्तरबारे प्रतिवेदन तयार गर्ने।

- विद्यालयहरूको शैक्षिक तथ्याङ्क (EMIS) संकलन, अद्यावधिक र विश्लेषण गर्ने र शैक्षिक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने।
- गाउँपालिकामा स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकहरूको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने तथा समयमै विद्यार्थीहरूसम्म पुगे/नपुगेको अनुगमन गर्ने।
- शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान, सरुवा, काज तथा बढुवाका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने र विद्यालयहरूलाई शिक्षक व्यवस्थापनमा प्राविधिक सल्लाह दिने।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, नतिजा प्रकाशन र प्रमाणीकरण प्रक्रियामा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- स्थानीय तहको शिक्षा विकास योजना, वार्षिक कार्ययोजना र बजेट तर्जुमाका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग र सुझाव दिने।
- शिक्षकहरूको पेसागत क्षमता विकासका लागि तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला आयोजना गर्ने तथा विद्यालयहरूमा शैक्षिक सामग्रीको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने।
- लक्षित समूहका विद्यार्थीहरूका लागि प्रदान गरिने छात्रवृत्ति, दिवा खाजा कार्यक्रम र अन्य शैक्षिक सुविधाको वितरण प्रक्रिया पारदर्शी र व्यवस्थित गर्ने।
- शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई र विद्यालयहरूबीच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने तथा मन्त्रालयका नीति/निर्देशिका विद्यालयसम्म पुऱ्याउने।
- विद्यालयहरूले शैक्षिक ऐन, नियमावली र गाउँपालिकाको शिक्षा नीति पालना गरेको सुनिश्चित गर्ने र आफ्नो कार्यप्रगतिको विवरण शाखा प्रमुखलाई बुझाउने।

१.१८ सहायक महिला विकास निरिक्षकः तह/श्रेणीः ४ औं तह (विविध) को काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- महिलाहरूको आय-आर्जन, सीप विकास र आत्मनिर्भरताका लागि सञ्चालन गरिने विभिन्न तालिम तथा गोष्ठीहरूको व्यवस्थापन र सहजीकरण गर्ने।
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण, बालश्रम न्यूनीकरण र ज्येष्ठ नागरिकहरूको सम्मान तथा सामाजिक सुरक्षाका लागि स्थानीय तहबाट तय गरिएका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

- लैङ्गिक हिंसामा परेका महिला तथा बालबालिकाहरूको पहिचान गर्ने, उनीहरूलाई आवश्यक कानुनी वा मनोसामाजिक परामर्शको लागि सम्बन्धित निकायमा समन्वय गर्ने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र ज्येष्ठ नागरिकहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी शाखामा प्रतिवेदन बुझाउने।
- महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रमहरूको लागि विनियोजित बजेटको सही उपयोग सुनिश्चित गर्ने र कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गर्ने।
- महिला समूह, बाल क्लब र ज्येष्ठ नागरिक समितिहरू गठन गर्न सहजीकरण गर्ने र तिनीहरूको नियमित बैठक तथा क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी हुने।
- एकल महिला, विधवा र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले पाउने राज्यको सेवा-सुविधा र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात मिलाउन सहजीकरण गर्ने।
- समुदायमा लैङ्गिक समानता, बालविवाह अन्त्य, कुप्रथा विरुद्धका जनचेतनामूलक अभियानहरू सञ्चालन गर्ने।
- सञ्चालित सामाजिक कार्यक्रमहरूको स्थलगत अनुगमन गर्ने र कार्यक्रमको प्रभावकारिता मापन गरी शाखा प्रमुखलाई राय/सुझाव दिने।
- शाखाबाट सम्पादन गरिने पत्राचार, माइन्युट लेखन र अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरूमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।

१.१९ अ.सब.इन्जिनियरः तह/श्रेणीः ४ औं तह (इ./सिभिल) को काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- गाउँपालिकाका साना तथा ठूला निर्माण आयोजनाहरू (सडक, भवन, कल्भर्ट, खानेपानी) को निर्माण स्थलमा नियमित उपस्थित भई प्राविधिक सुपरिवेक्षण गर्ने।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर जाँच गर्ने र कार्य सम्पन्न भएको परिमाणको आधारमा नापी किताब मा तथ्याङ्क भर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

- निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने इँटा, बालुवा, गिट्टी, सिमेन्ट जस्ता निर्माण सामग्रीहरूको गुणस्तर स्थलगत रूपमा जाँच गर्ने र तोकिएको मापदण्ड विपरीत भएमा तत्काल रिपोर्ट गर्ने।
- सब-इन्जिनियर वा इन्जिनियरको निर्देशन अनुसार निर्माण कार्यको लेआउट मिलाउने र निर्माण कार्यमा खटिएका कामदार वा उपभोक्ता समितिलाई आवश्यक प्राविधिक निर्देशन दिने।
- दैनिक रूपमा साइटमा भएको प्रगतिको विवरण तयार गर्ने र सब-इन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने।
- योजना कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समितिहरूलाई प्राविधिक ज्ञान प्रदान गर्ने, काममा आइपर्ने साना-तिना प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्ने।
- कार्यालयमा रहेका प्राविधिक फाइलहरू, ड्रइङहरू र नापी किताबहरू सुरक्षित र अद्यावधिक राख्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक भौतिक पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक लगत तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- शाखाबाट खटाइएका अनुगमन टोलीसँगै निर्माण स्थलमा गई प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्ने र अनुगमन प्रतिवेदनमा हस्ताक्षर गर्ने।
- प्राविधिक शाखाले तोकेका अन्य प्रशासनिक वा प्राविधिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने र शाखा प्रमुख तथा सुपरीवेक्षकप्रति उत्तरदायी भई कार्य गर्ने।

१.१७ हेभी र हलुका सवारी चालकः तह/श्रेणीः श्रेणी विहीन (प्राविधिक) को काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- तोकिएको सरकारी सवारी साधन (जिप, कार) वा हेभी मेसिनरी (स्काभेटर, लोडर) सुरक्षित र "सुरक्षा प्रथम" को सिद्धान्त अनुसार सञ्चालन गर्ने।
- सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर गराई दैनिक लगबुक अनिवार्य रूपमा अध्यावधिक गर्ने र इन्धन खर्चको विवरण बुझाउने।

- सवारी साधनको ब्याट्री, बत्ती, ब्रेक र टायरको हावा दैनिक जाँच गर्ने, सवारी साधनको ब्लुबुक नवीकरण र बिमा सुरक्षित राख्ने र समयमै सर्भिसिङ्ग गराउने।
- जिन्सी शाखा, प्रशासन शाखा र कार्यालय प्रमुखप्रति जवाफदेही हुने।

१.१८ कार्यालय सहयोगीः तह/श्रेणीः श्रेणी विहीन (प्रशासन) को काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- कार्यालय समय अगावै कोठाहरू खोल्ने, टेबल, कुर्सी, दराज र फाइलिङ्ग क्याबिनेट सफा राख्ने र कार्यालय समयपछि सुरक्षित रूपमा बन्द गर्ने।
- शाखाहरू बीच फाइल, चिठ्ठीपत्र, दर्ता-चलानीका सरकारी कागजातहरू र चलानी गरिएका पत्रहरू सम्बन्धित शाखा वा फाँटमा सुरक्षित पुऱ्याउने।
- कार्यालय प्रमुखको कक्ष तथा तोकिएका कार्यकक्षहरूमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने र आउने अतिथि एवं सेवाग्राहीहरूलाई आदरपूर्वक स्वागत र बस्ने व्यवस्था मिलाउने।
- प्रशासन शाखा प्रमुख प्रति जवाफदेही हुने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

२.१ वडा सचिवः तह/श्रेणीः ४/५/६ औं तह (प्रशासन/सामान्य प्रशासन) को काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, पत्राचार, दर्ता/चलानी, र फाइल व्यवस्थापन गरी कार्यालयको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- वडाबाट प्रदान गरिने विभिन्न सिफारिसहरू (नाता प्रमाणित, विवाह, बसाइसराइ, घरबाटो प्रमाणित आदि) का लागि आवश्यक कागजात परीक्षण गरी सिफारिस तयार गर्ने र वडा अध्यक्षको स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) को सूचना संकलन गरी विद्युतीय प्रणालीमा दर्ता गर्ने र प्रमाणपत्र जारी गर्ने।
- वडा कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूको समस्या सुन्ने, कानुन बमोजिम उपलब्ध सेवाहरूको जानकारी दिने र उनीहरूको गुनासो व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।
- वडा समितिको बैठकका लागि कार्यसूची तयार गर्ने, बैठकको माइन्युट लेख्ने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि पहल गर्ने।
- वडामा सञ्चालित साना विकास निर्माणका योजनाहरूको अनुगमन गर्ने, उपभोक्ता समिति गठन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र योजनाको प्रगति प्रतिवेदन पालिकामा पठाउने।
- वडा स्तरमा उठ्ने कर तथा शुल्कहरूको संकलन गर्ने, त्यसको अभिलेख राख्ने र दैनिक रूपमा पालिकाको खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- वडा अध्यक्ष, वडा सदस्यहरू र गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालयबीच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- वडा कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवाहरूको बारेमा सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने, सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको आयोजना गर्न समन्वय गर्ने।
- वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही वडाको सुशासन र चुस्त सेवा प्रवाहका लागि जिम्मेवार रहने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

३.२ कृषि प्राविधिक सहायकः ४/५/६ औ तहको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रमुख बालीनाली, फलफूल र तरकारीहरूको सिजन अनुसारको उत्पादन परिमाण र उत्पादकत्वको स्थलगत विवरण संकलन गरी शाखामा आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- बालीनालीमा देखिएका रोगव्याधि वा किराको प्रकोपको स्थलगत निरीक्षण गर्ने, रोगको पहिचान गर्ने र कृषकहरूलाई सुरक्षित तथा प्रभावकारी विषादी प्रयोगबारे प्राविधिक परामर्श दिने।
- कृषि प्रविधि प्रदर्शनका लागि 'डेमो प्लट' हरू स्थापना गर्ने, कृषक पाठशाला सञ्चालन गरी आधुनिक खेती प्रविधिबारे व्यावहारिक शिक्षा प्रदान गर्ने।
- बीउबिजन, बिरुवा, मलखाद र कृषि औजारहरूको लागि कृषकहरूबाट माग संकलन गर्ने, आवश्यकताको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी वितरण कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र उद्यमीहरूको दर्ता गर्ने, लगत अद्यावधिक राख्ने र उनीहरूलाई गाउँपालिकाका कार्यक्रमहरूमा जोड्ने कार्य गर्ने।
- खेतीपातीको समयमा कृषकको बारीमै पुगेर बिरुवा छनौट, माटो परीक्षण, सिँचाइ व्यवस्थापन र बाली संरक्षणसम्बन्धी प्राविधिक सल्लाह दिने।
- कृषि शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू जस्तैः दर्ता-चलानी, मिसिल व्यवस्थापन, र जिन्सी सामानको अद्यावधिक अभिलेख (रजिष्टर) दुरुस्त राख्ने।
- शाखाबाट सञ्चालित कृषि योजना तथा कार्यक्रमहरूको फिल्डमा गएर अनुगमन गर्ने र तोकिएको लक्ष्यअनुसार काम भए/नभएको जानकारी शाखा प्रमुखलाई गराउने।
- स्थानीय तहमा कृषि मेला, प्रदर्शनी र जनचेतनामूलक गोष्ठीहरूको आयोजना गर्न आवश्यक तयारी तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य दैनिक प्राविधिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू इमानदारीपूर्वक सम्पादन गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

४.२ पशु स्वास्थ्य प्राविधिक सहायकः ४/५/६ औ तहको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- गाउँपालिकाका विभिन्न वडामा गई पशुहरूको स्वास्थ्य जाँच गर्ने, बिरामी पशुहरूको सामान्य उपचार गर्ने र आवश्यक परेमा थप उपचारका लागि माथिल्लो निकायमा सिफारिस गर्ने।
- पशुहरूमा लाग्ने विभिन्न संक्रामक रोगहरू (जस्तैः खोरेत, पिपिआर, रेबिज लगायत अन्य) विरुद्ध नियमित खोप अभियान सञ्चालन गर्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने।
- पशुको नश्ल सुधारका लागि कृत्रिम गर्भाधान सेवा प्रदान गर्ने र स्थानीय स्तरमा उत्पादित पशुहरूको प्रजनन सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने।
- क्षेत्रभित्र रहेका पशुधनको संख्या, जात, रोगको प्रकोप र उत्पादन (दूध, मासु, ऊन) सम्बन्धी यथार्थ तथ्याङ्क संकलन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- किसानहरूलाई पशु आहार व्यवस्थापन, आधुनिक खोर सुधार, गोठ सरसफाइ र उन्नत पशुपालन प्रविधिबारे स्थलगत परामर्श तथा तालिम प्रदान गर्ने।
- कुनै क्षेत्रमा पशुहरूमा आकस्मिक महामारी देखिएमा तत्काल निरीक्षण गर्ने, नमुना संकलन गरी परीक्षणका लागि पठाउने र नियन्त्रणका लागि आवश्यक उपायहरू अपनाउने।
- शाखामा उपलब्ध औषधि, भ्याक्सिन र पशु उपचारका उपकरणहरूको प्रयोग, रेखदेख र मौज्दात अद्यावधिक गर्ने।
- पशु सेवा शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू जस्तैः दर्ता-चलानी, मिसिल व्यवस्थापन र पशुपन्छी फार्महरूको दर्ता अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
- स्थानीय स्तरमा उपलब्ध घाँसेबालीको खेती विस्तार गर्न र चरन क्षेत्रको सदुपयोग गर्न किसानहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने।
- पशु विकास अधिकृत वा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही पशुपन्छीसँग सम्बन्धित दैनिक सेवा प्रवाह गर्ने र तोकिएका अन्य विभागीय कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

५. कविराज निरीक्षकः ५/६ औ तहको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- आयुर्वेद शाखा वा स्वास्थ्य केन्द्रमा आउने बिरामीहरूको नाडी परीक्षण, जिब्रो परीक्षण र शारीरिक लक्षणका आधारमा रोगको निदान गरी उपयुक्त आयुर्वेदिक औषधि सिफारिस गर्ने।
- नसर्ने रोगहरूको रोकथाम र मानसिक स्वास्थ्य सुधारका लागि वडा वा समुदाय स्तरमा योग, प्राणायाम र ध्यानसम्बन्धी प्रशिक्षण कक्षाहरू सञ्चालन गर्ने।
- शाखामा उपलब्ध आयुर्वेदिक औषधिहरूको मौज्दात राख्ने, औषधिहरूको म्याद जाँच गर्ने र माग अनुसार औषधि वितरण गर्ने।
- स्थानीय जडीबुटीको पहिचान, तिनको उपयोग र घरेलु उपचार पद्धतिबारे समुदायमा सचेतना जगाउने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- खानपानमा सुधार, ऋतुचर्या (ऋतु अनुसारको दिनचर्या) र आहार-विहारका बारेमा सेवाग्राहीलाई परामर्श दिने।
- उपचारका लागि आउने बिरामीहरूको नाम, रोगको प्रकृति र दिइएको औषधिको डिजिटल वा कागजी अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पाइने स्थानीय जडीबुटीहरूको संरक्षण, संकलन र तिनको औषधीय गुणबारे अध्ययन गरी शाखा प्रमुखलाई राय/सुझाव दिने।
- मौसमी रोगहरू र नसर्ने रोगहरू (जस्तैः मधुमेह, उच्च रक्तचाप) नियन्त्रण गर्न आयुर्वेदिक दृष्टिकोणबाट निवारक उपायहरूको खोजी र कार्यान्वयन गर्ने।
- आयुर्वेदिक सेवाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख वा स्वास्थ्य संयोजकलाई बुझाउने तथा माथिल्लो निकायसँग समन्वय गर्ने।
- शाखाको दर्ता-चलानी, जिन्सी व्यवस्थापन र सुपरीवेक्षक वा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

वैद्यः ४ औ तहको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- स्वास्थ्य संस्थामा आउने बिरामीहरूको सामान्य परीक्षण गर्ने, रोगको प्रकृति अनुसार आयुर्वेद उपचार पद्धतिबाट औषधि सिफारिस गर्ने र आवश्यकता अनुसार बिरामीलाई परामर्श दिने।
- स्थानीय रूपमा उपलब्ध जडीबुटीहरूबाट काढा, चूर्ण, लेप वा अन्य आयुर्वेदिक औषधिहरू तयार गर्ने र तिनीहरूको गुणस्तर कायम राख्न ध्यान दिने।
- औषधालयमा उपलब्ध औषधिहरूको सूची अद्यावधिक राख्ने, बिरामीलाई औषधि वितरण गर्ने र वितरण गरिएको औषधिको अभिलेख राख्ने।
- समुदायमा आयुर्वेदको महत्त्व, जडीबुटीको चिनारी, र स्वस्थ जीवनशैली (दिनचर्या, ऋतुचर्या) सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- बिरामीहरूलाई रोग निको पार्न वा रोकथाम गर्न आवश्यक पर्ने सामान्य योग, प्राणायाम र खानपानसम्बन्धी सल्लाह दिने।
- औषधालयको हाता र औषधि तयार गर्ने कोठाको नियमित सरसफाइ गर्ने र जडीबुटी तथा औषधिहरूको सुरक्षा एवं स्वच्छता सुनिश्चित गर्ने।
- दैनिक, मासिक वा वार्षिक रूपमा उपचार गरिएका बिरामीहरूको संख्या र औषधि प्रयोगको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुखलाई बुझाउने।
- स्थानीय क्षेत्रमा पाइने विभिन्न जडीबुटीहरूको पहिचान गर्ने र ती जडीबुटीहरूको सही समयमा संकलन तथा संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने।
- स्वास्थ्य शाखा वा औषधालयको दैनिक दर्ता-चलानी, फाइल व्यवस्थापन र अन्य प्रशासनिक कार्यहरूमा सहयोग गर्ने।
- माथिल्लो तहका चिकित्सक वा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही तोकिएका स्वास्थ्य सेवाहरू प्रदान गर्ने र स्वास्थ्य नीति कार्यान्वयनमा सक्रिय रहने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

५.२ औषधि कुटुवा (श्रेणिविहिन) को काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू:

- जंगल वा तोकिएको स्थानबाट आयुर्वेदिक उपचारका लागि आवश्यक जडीबुटीहरू संकलन गर्ने, तिनलाई सफा गर्ने र औषधि बनाउन योग्य अवस्थामा तयार गर्ने।
- वैद्य वा कविराजको प्रत्यक्ष रेखदेखमा ओखल, मूसल वा आधुनिक मेसिनहरूको प्रयोग गरी जडीबुटीहरू कुट्ने, पिध्ने र चूर्ण वा लेप तयार गर्ने।
- तयार भएका औषधिहरूलाई तोकिएको परिमाणमा तौल्ने र बिरामीलाई वितरण गर्न मिल्ने गरी सुरक्षित प्याकेजिङ (पुरी बनाउने वा बट्टामा भर्ने) गर्ने।
- औषधि बनाउने कोठा, भण्डारण कक्ष र औषधालयको समग्र सरसफाइ गर्ने, जडीबुटीहरूलाई धुलो र ओसबाट जोगाउने।
- औषधि कुट्ने, पिध्ने र निर्माण गर्ने उपकरणहरूको नियमित सरसफाइ गर्ने र प्रयोगपछि तिनलाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने।
- भण्डारण गरिएका जडीबुटीहरूमा किरा वा ढुसी नलागोस् भन्नका लागि नियमित घाममा सुकाउने वा सुरक्षित भण्डारण गर्ने।
- औषधालयमा कति जडीबुटी आयो र कति औषधि तयार भयो भन्ने सामान्य दैनिक हिसाबकिताब वा रेकर्ड राख्न वैद्यलाई सहयोग गर्ने।
- औषधालयमा आउने बिरामीहरूलाई प्रतीक्षा कक्षमा मिलाएर राख्ने र आवश्यक परेमा औषधि सेवन गर्ने तरिकाबारे सामान्य जानकारी दिने।
- औषधालयको दैनिकी भर्ने, कार्यालयको अन्य प्रशासनिक काममा सहयोग गर्ने र माथिल्लो कर्मचारीको निर्देशन बमोजिमका कार्य गर्ने।
- औषधि निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने सुरक्षाका नियमहरू पालना गर्ने र कार्यस्थलमा स्वच्छताको मापदण्ड कायम राख्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

६. स्वास्थ्य चौकीहरू (३ वटा स्वास्थ्य चौकी)

६.१ हेल्थ असिस्टेण्ट (हे.अ.), तह/श्रेणीः ५/६ औ तह (स्वास्थ्य/हेल्थ इन्स्पेक्सन) को काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- स्वास्थ्य संस्थामा आउने बिरामीहरूको शारीरिक परीक्षण गरी सामान्य रोगहरूको निदान गर्ने र तोकिएको प्रोटोकल अनुसार औषधि उपचार गर्ने।
- स्वास्थ्य चौकी वा स्वास्थ्य एकाइको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, स्वास्थ्यकर्मीहरूको व्यवस्थापन र संस्थाको भौतिक पूर्वाधारको रेखदेख गर्ने।
- खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, र पोषणसम्बन्धी कार्यक्रमहरूको योजना बनाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने।
- संक्रामक रोगहरूको निगरानी गर्ने, महामारीको प्रकोप देखिएमा तत्काल नियन्त्रणका उपायहरू अपनाउने र माथिल्लो निकायलाई जानकारी गराउने।
- समुदायमा सरसफाइ, पोषण, सन्तुलित आहार र नसर्ने रोगहरू (जस्तैः उच्च रक्तचाप, मधुमेह) को रोकथामका लागि जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक पर्ने अत्यावश्यक औषधिहरूको माग गर्ने, भण्डारण गर्ने, म्याद गुज्रिएका औषधिको व्यवस्थापन गर्ने र उपकरणहरूको रेखदेख गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रवाह हुने सेवाको दैनिक, मासिक र वार्षिक तथ्याङ्क (HMIS) अद्यावधिक गर्ने र सोको प्रतिवेदन स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्ने।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई परिचालन गर्ने र स्थानीय स्वास्थ्य समिति वा सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- दुर्गम क्षेत्रका नागरिकहरूलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा पुऱ्याउन मोबाइल हेल्थ क्याम्प वा घरदैलो कार्यक्रमहरूमा सक्रिय रूपमा सहभागिता जनाउने।
- स्थानीय तहको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा स्वास्थ्य संयोजकको निर्देशनमा रही तोकिएका सार्वजनिक स्वास्थ्यसम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमहरूको इमानदारीपूर्वक कार्यान्वयन गर्ने।

६.२ अ.हे.व.: चौथो तह (स्वास्थ्य) को काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू:

- स्वास्थ्य संस्थामा आउने बिरामीहरूको सामान्य स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने, सामान्य रोगहरूको निदान गर्ने र तोकिएको प्रोटोकल अनुसार औषधि उपचार गर्ने।
- बालबालिका तथा गर्भवती महिलाहरूका लागि सरकारले सञ्चालन गर्ने नियमित खोप (EPI) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, खोप कार्ड अद्यावधिक गर्ने र छुटेका बालबालिकाहरूको खोजी गर्ने।
- व्यक्तिगत सरसफाइ, पोषण, सुरक्षित खानेपानी र नसर्ने रोगहरूको रोकथामबारे बिरामी तथा समुदायका मानिसहरूलाई शिक्षा दिने।
- परिवार नियोजनका साधनहरूको वितरण, सुरक्षित मातृत्वको प्रवर्द्धन र समुदायमा स्वास्थ्य सचेतना फैलाउने कार्य गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रवाह हुने सेवाको दैनिक, मासिक तथ्याङ्क (HMIS) सङ्कलन गर्ने र त्यसको रिपोर्टिङ माथिल्लो निकायमा गर्ने।
- औषधि व्यवस्थापनः स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक पर्ने आधारभूत औषधिहरूको मौज्दात राख्ने, म्याद जाँच गर्ने र औषधि वितरण गर्ने।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका (FCHV) हरूसँग समन्वय गरी गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन गर्ने र सामुदायिक स्वास्थ्य गतिविधिहरूमा उनीहरूलाई परिचालन गर्ने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै पनि प्रकारको संक्रामक रोग वा महामारीको लक्षण देखिएमा तत्काल स्वास्थ्य संस्था प्रमुखलाई जानकारी गराउने र नियन्त्रणका लागि खट्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाको क्षमताभन्दा बाहिरका वा जटिल प्रकृतिका बिरामीहरूलाई थप उपचारका लागि माथिल्लो स्वास्थ्य संस्थामा रेफर गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाको दैनिक दर्ता-चलानी, सरसफाइ व्यवस्थापन र स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य जनस्वास्थ्यसम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

६.२ अ.न.मी.: चौथो तह (स्वास्थ्य) को काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- स्वास्थ्य संस्थामा आउने गर्भवती महिलाहरूको जाँच गर्ने, सुरक्षित गर्भपतन (शर्त अनुसार) तथा प्रसूति सेवा प्रदान गर्ने र सुत्केरीपछिको स्याहार गर्ने।
- गर्भवती महिलाहरूको नियमित स्वास्थ्य जाँच (ANC), सुत्केरी महिलाहरूको जाँच (PNC) गर्ने र उच्च जोखिमयुक्त गर्भवती महिलाहरूको पहिचान गरी रेफर गर्ने।
- परिवार नियोजनका अस्थायी साधनहरूको परामर्श दिने, साधनहरू उपलब्ध गराउने र आवश्यक परेमा सेवा प्रदान गर्ने।
- बालबालिकाहरूलाई नियमित खोप लगाउने र खोपको गुणस्तर तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- समुदायका महिलाहरूलाई स्तनपान, पोषण, व्यक्तिगत सरसफाइ, परिवार नियोजन र सुरक्षित मातृत्वका बारेमा परामर्श र स्वास्थ्य शिक्षा दिने।
- नवजात शिशुको स्वास्थ्य जाँच गर्ने, शिशुको तौल लिने र जटिलता देखिएमा तत्काल उपचार वा रेफरको व्यवस्था गर्ने।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूसँग समन्वय गरी समुदायमा स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने र उनीहरूको क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने।
- प्रसूति सेवा, परिवार नियोजन र खोपसम्बन्धी तथ्याङ्कहरू (HMIS) दैनिक वा मासिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने र शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- प्रसूति कक्षमा आवश्यक पर्ने औषधि, उपकरण र सामग्रीहरूको मौज्दात राख्ने र स्वच्छता कायम राख्ने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा देखिने संक्रामक रोगहरू वा स्वास्थ्य समस्याहरूको बारेमा जानकारी राख्ने र रोकथामका लागि सक्रिय सहभागिता जनाउने।

६.३ प्रयोगशाला सहायक (ल्याब असिस्टेण्ट): (स्वास्थ्य/मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी), ४ औ तहको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू:

- बिरामीको रगत, पिसाब, दिसा, खकार वा अन्य शारीरिक तरल पदार्थहरूको नमुना सुरक्षित र व्यवस्थित तरिकाले संकलन गर्ने।
- संकलित नमुनाहरूको आधारभूत परीक्षणहरू (जस्तैः CBC, पिसाबको जाँच, दिसाको जाँच, मलेरिया परीक्षण, रगतको समूह छुट्याउने कार्य आदि) गर्ने।
- प्रयोगशालामा प्रयोग हुने माइक्रोस्कोप, सेन्ट्रीफ्युज र अन्य उपकरणहरूको नियमित सरसफाइ गर्ने, तिनलाई सञ्चालनयोग्य अवस्थामा राख्ने र सामान्य मर्मतमा सहयोग गर्ने।
- प्रयोगशालामा प्रयोग हुने केमिकल र रिएजेन्टहरूको स्टक राख्ने, तिनको गुणस्तर जाँच गर्ने र सकिनु अगाडि नै माग गर्ने।
- परीक्षण गरिएका बिरामीहरूको विवरण, नतिजा र रिपोर्टहरू सफ्टवेयर वा रजिस्टरमा दुरुस्त रूपमा अद्यावधिक गर्ने र सम्बन्धित चिकित्सकलाई समयमै उपलब्ध गराउने।
- परीक्षणका नतिजाहरू सही र विश्वसनीय छन् भनी सुनिश्चित गर्न आवश्यक 'कन्ट्रोल टेस्ट' हरू गर्ने र प्रयोगशालामा स्वच्छता कायम राख्ने।
- प्रयोगशालाबाट निस्कने फोहोरलाई नियम बमोजिम सुरक्षित रूपमा विसर्जन वा व्यवस्थापन गर्ने।
- प्रयोगशालामा काम गर्दा अपनाउनुपर्ने सुरक्षा विधिहरू (जस्तैः पञ्जा, एप्रोन, मास्कको प्रयोग) को पालना गर्ने र अन्य कर्मचारीलाई पनि सचेत गराउने।
- ल्याब टेक्निसियन वा ल्याब अधिकृतको निर्देशनमा रही जटिल प्रकारका परीक्षणहरूमा सहयोग पुऱ्याउने र प्रयोगशालाको दैनिक प्रशासनिक कार्यमा सघाउने।
- बिरामीहरूलाई नमुना दिने तरिका, परीक्षणको आवश्यकता र प्रयोगशालासम्बन्धी सामान्य जिज्ञासाहरूको बारेमा आवश्यक परामर्श दिने।

मातृभाषा शिक्षकः (शिक्षा), ४ औ तहको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- स्थानीय भाषाको पाठ्यक्रममा आधारित रही शिक्षण सिकाइका लागि आवश्यक पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ सामग्री र सहायक सामग्रीहरू तयार गर्ने।
- विद्यालयको तालिका अनुसार मातृभाषाको कक्षा सञ्चालन गर्ने र विद्यार्थीहरूलाई भाषाको आधारभूत व्याकरण, शब्दकोश र वाक्य संरचनामा दक्ष बनाउने।
- विद्यार्थीहरूलाई मातृभाषामा बोल्न, पढ्न र लेख्न सक्ने बनाउन विभिन्न क्रियाकलापहरू (जस्तैः कविता वाचन, कथा लेखन, संवाद अभ्यास) गराउने।
- भाषाका माध्यमबाट स्थानीय इतिहास, चाडपर्व, संस्कार र संस्कृतिबारे विद्यार्थीहरूलाई सचेत गराउने तथा परम्परागत ज्ञान पुस्तान्तरण गर्न मद्दत गर्ने।
- भाषा शिक्षणलाई रमाइलो बनाउन खेल-आधारित विधि, श्रव्य-दृश्य सामग्रीको प्रयोग र क्षेत्र भ्रमण मार्फत शिक्षण गर्ने।
- विद्यार्थीहरूको भाषा सिकाइको स्तर मापन गर्न नियमित गृहकार्य, कक्षाकार्य, परियोजना कार्य र परीक्षा सञ्चालन गरी नतिजा अद्यावधिक गर्ने।
- भाषा संरक्षणको महत्वबारे अभिभावकहरूलाई सचेत गराउने र घरमा पनि मातृभाषा बोल्ने वातावरण बनाउन उत्प्रेरित गर्ने।
- आफ्नो पठनपाठनको दैनिक प्रगति विवरण, सिकाइ उपलब्धि र देखिएका समस्याहरूबारे विद्यालय प्रशासन वा शिक्षा शाखालाई नियमित प्रतिवेदन बुझाउने।
- विद्यालय स्तरमा हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा मातृभाषामा आधारित सांस्कृतिक प्रस्तुति, हाजिरीजवाफ वा वक्तृत्वकला प्रतियोगिताको नेतृत्व गर्ने।
- स्थानीय भाषाको स्तरवृद्धिका लागि समय-समयमा आयोजना गरिने तालिम तथा कार्यशालाहरूमा सहभागी भई आफ्नो शिक्षण सीपलाई अद्यावधिक राख्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

भान्सेः (श्रेणिविहिन), तहको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- खाना तथा खाजा तयारीः विद्यालयको मेनु अनुसार बिहान, दिउँसो र बेलुकीको खाना तथा खाजा समयमै र सफा तरिकाले तयार गर्ने।
- भान्साकोठा, भान्साका भाँडाकुँडा, खानेपानीका भाँडा र खाना पकाउने क्षेत्रलाई सधैं सफा र संक्रमणमुक्त राख्ने।
- खाद्यान्न (चामल, दाल, तरकारी आदि) को सही तरिकाले भण्डारण गर्ने, म्याद गुज्रिएको वा गुणस्तरहीन सामग्री प्रयोग नगर्ने र आवश्यक सामग्रीको स्टक हेर्ने।
- खाना पकाउँदा र पस्किँदा व्यक्तिगत सरसफाइ (एप्रोन, टोपी र पन्जाको प्रयोग, नङ काट्ने) मा विशेष ध्यान दिने।
- विद्यार्थीहरूको उमेर र स्वास्थ्य अवस्थालाई ध्यानमा राखी सन्तुलित र पोषणयुक्त खाना पकाउन ध्यान दिने।
- भान्साबाट निस्कने फोहोरलाई तोकिएको स्थानमा व्यवस्थित गर्ने र भान्साको वातावरणलाई दुर्गन्धमुक्त राख्ने।
- खाना पकाउन प्रयोग हुने इन्धन (ग्यास वा दाउरा) को बचत गर्ने, सुरक्षित प्रयोग गर्ने र प्रयोग गरिएका भाँडाकुँडा राम्ररी सफा गरी राख्ने।
- विद्यार्थीहरूलाई खाना वितरण गर्दा समानुपातिक र व्यवस्थित रूपमा पस्किने तथा खाना खेर नफाल्न प्रोत्साहित गर्ने।
- खानामा कुनै प्रकारको संक्रमण वा बाहिरी वस्तु नपरोस् भन्ने कुरामा उच्च सतर्कता अपनाउने।
- भान्सामा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको सूची तयार गरी विद्यालय प्रशासनलाई समयमै जानकारी गराउने र विद्यालयले तोकेका अन्य सहायक कार्यहरूमा सहयोग गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

सुसारेः (श्रेणिविहिन), तहको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूः

- आवासीय विद्यालयका बालबालिकाहरूको दैनिक क्रियाकलाप (उठ्ने, सुत्ने, तयारी हुने) मा सहजीकरण गर्ने र उनीहरूको व्यक्तिगत सुरक्षा तथा हेरचाह गर्ने।
- बालबालिकाहरूको कोठा, ओछ्यान, लुगाफाटा र परिसरको नियमित सरसफाइ गर्ने, लुगा धुने र कोठालाई व्यवस्थित राख्ने।
- विद्यार्थीहरूलाई हात धुने, दाँत माझ्ने, नुहाउने र व्यक्तिगत स्वच्छता कायम राख्न सिकाउने र सहयोग गर्ने।
- विद्यार्थीहरूलाई खाना खाने समयमा पस्कन सहयोग गर्ने, खाने बानीको निगरानी गर्ने र खानपिनका समयमा अनुशासन कायम राख्ने।
- विद्यार्थीहरू बिरामी परेमा वा चोटपटक लागेमा तत्काल सम्बन्धित शिक्षक वा स्वास्थ्यकर्मीलाई जानकारी गराउने र सामान्य उपचारमा सहयोग गर्ने।
- साना बालबालिकाहरूको झोला, किताब र खेलौनाहरू सुरक्षित राख्न र व्यवस्थित गर्न मद्दत गर्ने।
- विद्यार्थीहरूले छात्रावासको नियम पालना गरेका छन्/छैनन् सोको निगरानी गर्ने र अनुशासनहीन व्यवहार देखिएमा सम्बन्धित शिक्षकलाई जानकारी दिने।
- रात्रिकालीन समय वा विद्यालय बिदाको समयमा छात्रावासको सुरक्षामा ध्यान दिने र अनावश्यक व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने।
- छात्रावासमा प्रयोग हुने ओछ्यान, सिरक-डसना र अन्य सामग्रीहरूको मर्मत-सम्भार तथा लगत राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- विद्यालय प्रशासन वा छात्रावास प्रमुखले तोकेका अन्य सहायक कार्यहरू (जस्तैः पानी ओसारपसार, आगन्तुकहरूको रेखदेख) इमानदारीपूर्वक सम्पादन गर्ने।

लोमन्थाङ गाउँपालिका, मुस्ताङ

अनुसूची ६: कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादनको विश्लेषण (आर्थिक, प्रशासनिक र व्यावहारिक दृष्टि)

लोमन्थाङ गाउँपालिकाको विशिष्ट भूबनोट र जनसांख्यिकी सूचकलाई व्यवहारिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक दृष्टिकोणबाट गरिएको बहुआयामिक विश्लेषण निम्नानुसार छः

६.१ व्यावहारिक दृष्टिले विश्लेषण

- **भौगोलिक दुरीको चुनौती:** जनसङ्ख्या केवल १,८९९ भए तापनि ७२७ वर्ग किमीको विशाल क्षेत्रफलमा बस्तीहरू छरिएका छन्। वडा नं. ५ बाट कार्यगाउँपालिका केन्द्रसम्म आउन वा प्राविधिक निरीक्षणका लागि टोलहरूमा जान हिउँदको मौसममा बाटो पूर्ण अवरुद्ध हुन्छ। व्यवहारिक रूपमा यहाँ सेवा प्रवाह मापन गर्दा प्रति-कर्मचारी फाइल सङ्ख्यालाई भन्दा **"प्रति-सेवा भौगोलिक यात्रा र समय (Time-Distance Factor)"** लाई आधार मान्नुपर्छ। वडा स्तरमा शून्यता रहँदा नागरिकको दैनिक व्यवहार ठप्प हुने हुँदा वडामा सहायक र प्राविधिकको मौजुदगी व्यवहारिक रूपमा अपरिहार्य छ।

६.२ आर्थिक दृष्टिले विश्लेषण

- **सीमित राजस्व र अनुदान निर्भरता:** वार्षिक आन्तरिक राजस्व लक्ष्य रु. १५.६५ लाख र हालसम्मको संकलन रु. १०.७४ लाख मात्र रहनुले गाउँपालिकाको न्यून वित्तीय सामर्थ्य स्पष्ट पार्छ। कर्मचारी पारिश्रमिक र भत्तामै वार्षिक रु. ८१ लाख ९५ हजारको भार आन्तरिक स्रोतमा पर्नु जोखिमपूर्ण छ। अर्कोतर्फ, रिक्त पदका कारण सेवा सञ्चालन गर्न वार्षिक रु. १ करोड १४ लाख भन्दा बढी रकम करार सेवा शुल्कमा खर्च भइरहेको छ। आर्थिक दृष्टिले अत्यावश्यक स्थानिय आवश्यकताको करार सेवामा भर्ना गर्ने तथा नयाँ स्थायी पद नथपी विद्यमान अनावश्यक पदहरुलाई घटाउनु अत्यावश्यक छ; बरु रिक्त स्थायी पदहरू लोकसेवाबाट पूर्ति गरेमा करार खर्च स्वतः घट्न गई दीर्घकालीन रूपमा वित्तीय भार सन्तुलनमा आउनेछ।

६.३ प्रशासनिक दृष्टिले विश्लेषण

- **प्रशासनिक शून्यता र आन्तरिक नियन्त्रण:** गाउँपालिका कार्यालयमा अत्यावश्यक पदहरुको पूर्ण पदपूर्ति हुन नसकी अधिकांश दरवन्दि रिक्त रहनु तथा सवै वडामा वडा सचिवको पदपुर्ति हुन नसक्नुले प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया र आर्थिक अनुशासन कमजोर बनाएको छ।प्रशासनिक दृष्टिले संगठनको प्रभावकारिता बढाउन शाखाहरूको फाँटगत कार्यविभाजनलाई पूर्ण लागू गर्ने, सुत्र प्रणालीलाई वडा स्तरसम्मै अनलाइन गर्ने र रिक्त पदपूर्तिलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्नु नै सुशासनको मुख्य कडी हो।