

साकेला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
**मानेभञ्ज्याड खोटाडको**  
 संगठन संरचना वमोजिम हाल पदपूर्ति कर्मचारीहरुको  
 संरचनागत कार्य विवरणको संक्षिप्त भलक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - १

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संरचनागत कार्यविवरण :

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब किताब दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने । लेखा परिक्षण गर्ने गराउने तथा वेरुजु फस्चौट गर्ने गराउने ।
- योजनाहरुको फरफारको लागि प्रतिवेदन तयार गरि गराई कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नगद तथा चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लागत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- सभा र कार्यपालिकाको पारित भएको निर्णयहरु प्रमाणित गराउने र अभिलेख भएका निर्णयहरु सुरक्षित राख्ने । राख्न लगाउने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने । गराउने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने । गराउने ।
- सभा र कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । गराउने ।
- प्रचलित अन्य कानूनमा तोके वमोजिम कार्य गर्ने । गराउने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन

२. प्रशासन शाखाको संरचनागत कार्यविवरण : अधिकृत छैटौं - १

- स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास ।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- वडा तहसिंगको सम्पर्क र समन्वय ।
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार
- बजार अनुगमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन

  
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**  
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
- उपभोक्ता संचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर
- परीक्षण, खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,

३. जिन्स तथा भण्डार उपशाखा प्रमुख प्रशासन सहायक पाचौं - १

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, बनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।

४. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख : हाल कार्यरत कर्मचारी, लेखा सहायक पाचौं - १

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तज्ज्ञामा, कार्यान्वयन र नियमन लेखा व्यवस्थापन।
- खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण समाप्तिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण।
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन लगानी।
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन राजश्व तथा व्ययको अनुमान।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय।
- स्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समाप्तिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण।
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन।
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन।
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान।
- बेरुजू फछ्यौट।

५. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख : आ. ले. प. सहायक पाचौं - १

- आन्तरिक लेखापर एवं बेरुजूको लगत समेत को अभिलेख व्यवस्थापन।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण।

६. पूर्वाधार विकास शाखा (हाल कार्यरत कर्मचारी)

१. शाखा प्रमुख, इन्जिनियर (अधिकृत छैटौ) -१
  २. सब- इन्जिनियर, सहायक पाचौं -२
  ३. असिस्टेण्ट सब- इन्जिनियर, सहायक चौथो -२
  ४. खा. पा. स. टे. सहायक चौथो -१
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन।
  - स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा।

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार।
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन।
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन।
- पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय

#### ७. आर्थिक विकास तथा कृषि भेटेनरी शाखा

१. कृषि शाखा प्रमुख (सहायक कृषि अधिकृत) -१  
(त्यसैगरी एक गाउँ एक प्राविधिक कार्यक्रम अन्तरगत दुई जना कृषि प्राविधिक)
२. पशु सेवा शाखा प्रमुख, पशु स्वास्थ्य पसहायक पार्चौ- १
३. पशु स्वास्थ्य महायक चौथो - २ (त्यसैगरी एक गाउँ एक प्राविधिक कार्यक्रम अन्तरगत दुई जना पशु सेवा प्राविधिक)

- ✓ कृषि, पशुपन्धी तथा कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,
- कार्यान्वयन र नियमन।
- ✓ कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण।
- ✓ कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन।
- ✓ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण।
- ✓ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन।
- ✓ कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण।
- ✓ कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- ✓ कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन।
- ✓ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन।
- ✓ कृषि तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार।
- ✓ कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन पशुपन्धी पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- ✓ पशुपन्धी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन।
- ✓ पशुपन्धी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन।
- ✓ पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन।
- ✓ पशुपन्धी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण।
- ✓ पशु आहारको गुणस्तर नियमन।
- ✓ स्थानीयस्तरमा पशुपन्धी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- ✓ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन।

#### ८. सामाजिक विकास शाखा : अधिकृत छैटौ - १

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन

*प्रभारी राई*  
प्राविधिक सेवाको अधिकृत

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम चूनीकरण कार्य योजना ।
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन ।
- पूर्ण सरसफाई तथा उच्चम विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा नियमन

९. शिक्षा शाखा प्रमुख, प्राविधिक सहायक, सहायक पात्रौ -१

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्राविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।

१०. स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, जनस्वास्थ्य निरिक्षक, अधिकृत छैटौ -१

- स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि ।
- स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य निगरानी ।
- स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन, स्वस्थ जीवनशैली, पोषण ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम । आदि ।

पनश्च : ५ वटा वडा कार्यालय, ५ वटा स्वास्थ्य चौकी, २ वटा स्वास्थ्य इकाई र आधारभूत अस्पताल १ रहेको ।

त्यसैगरी गाउँपालिकाको कार्यालयका अन्य शाखाहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उशाखा : एमआईएर अपरेटर - १ र फिल्ड सहायक - १

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन ।
- वैकिङ प्रणाली मार्फत लाभयाहीको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु,

रोजगार शाखा :

- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्गलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना ।
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्ध अन्य कार्य गर्ने ।

न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य :

- मेलमिलाप तथा मध्यस्थता



रोशन राई  
प्रशासकीय अधिकृत

#### रोजगार शाखा :

- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना ।
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्ध अन्य कार्य गर्ने ।

#### न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य :

- मेलमिलाप तथा मध्यस्थता
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।

#### योजना तथा अनुगमन शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन ।
- वातावरणीयजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन ।
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास ।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा सम्बन्ध, सहजीकरण र सहयोग ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।

#### सूचना प्रविधि शाखा :

- थानीय तहमा सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी तालीम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा हाल सञ्चालनमा रहेका सबै सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्न सेटअप गरी सही अभिलेख तथा गाउँपालिकाको कार्यालयले गत आ. व. मा कार्यान्वयन गरेको र हाल कायान्वयनमा रहेको कार्यक्रम / परियोजनाहरूको लगत व्यवस्थित रूपमा राख्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तरगतका विषयगत शाखा, सेवा प्रदायक, गैढ सरकारी संस्था, सामुदायमा आधारित संघ संस्थाहरू त्रृटिको व्यवस्थित विवरण राख्ने प्रणालीको विकास गर्न तथा लगत राख्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वेबसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गरी सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।

#### पूर्ण सरसफाई शाखा : संयोजक अधिकृत छैटौ - १ र ५ वटा बडामासरसफाई उत्प्रेरक सहायक चौथो ५ जना

- पूर्ण सरसफाई अभियान सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- फोहरमैला सङ्कलन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ।
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन आदि ।

#### उच्चम विकास शाखा : १ जना सहायक चौथो


  
प्रह्लाद राई  
प्रमुख विकासकोष अधिकृत

उद्यम विकास शाखा : १ जना सहायक चौथो

- उद्यम विकास तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र प्रवर्द्धन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबन्धन। आदि

नोट : माथिको संरचनागत कार्य विवरण कार्यान्वयनको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार, प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरबन्दीको लागि गाउँपालिकाले आफ्नो राजश्व क्षमतालाई ध्यानमा राखी हाल भईरहेको कर्मचारी संगठन संरचना (दरबन्दी तेरिज) अनुसार विषयगत शाखाहरूमा कामको थप जिम्मेवारी दिईएको अवस्था छ। आगामी दिनहरूमा प्रशासनिक ढाँचा (O@M) स्वीकृत गरी सो को आधारमा स्थानीय आवश्यकता तथा विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी संरचनागत कार्य विवरण थप गर्दै जान सकिनेछ।

३१/२  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत