

### प्रशासन तथा योजना शाखाको कार्यविवरण

यस शाखा अन्तर्गत ४ उपशाखा, २ ईकाई र ५ बडा कार्यालय समेत ११ वटा सेवा ईकाइहरू रहनेछ । शाखा अन्तर्गतका उपशाखा र ईकाई र बडा कार्यालयको मुख्य कार्य विवरण/ जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

### योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- स्थानीय तहकोविकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति नियम, मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी काम ,
- सहभागितामूलक प्रकृयामा आधारित वार्षिक योजना तर्जुमाका कामहरू
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन,उपभोक्ता समिति परिचालन,
- कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत आयोजना तथाकार्यक्रमको अनुगमनको लागि सूचक र अनुगमन कार्यालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने,
- विभिन्न तहगत अनुगमन समितिहरू क्रियाशील गरी तदनुरूप अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था प्रभावकारी बनाउने ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत आयोजना तथाकार्यक्रमको तोकिए अनुसार चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गरि सो समीक्षाको प्रतिवेदन वेभेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने,
- योजना तर्जुमाको लागि जनप्रतिनिधि, कर्मचारी , समुदायको क्षमता विकासको कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानूनले गर्न तोकेका योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका कामहरू,
- कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले गर्न तोकेका विषयगत कामहरू
- आफ्नो मातहतका कर्मचारी,उपशाखा र ईकाई अन्तर्गतका कार्य गर्ने गराउने ।

### प्रशासन,बैठक व्यवस्था तथा संघर्षस्था सम्बन्ध उपशाखा

- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरू
- गाउँपालिकामा बालूण यन्त्र उपलब्ध भएमा सो संचालनको व्यवस्था, एम्बुलेन्स , शब्दावहन व्यवस्थापन तथा नगरिकको जीउडनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्बन्धी कामहरू ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति,मापदण्ड,सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था
- सार्वजनिक विदा, उत्सव , जात्रा, पर्व, उपाधी तथा निभूषण सम्बन्धी कामहरू ,

- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धि  
कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ,
  - कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका  
तयारी,निर्णय प्रमाणिकरण, निर्णय वितरण एंवं निर्णय सार्वजनिक गर्ने
  - गाउँपालिका क्षेत्रमा हुन सबैने विशिष्ट अतिथिको भ्रमणमा मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार  
सम्बन्धि कामहरू,
  - कानून बमोजिम भगिनी सम्बन्ध स्थापना गर्ने लगायत राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धका कामहरू,  
पालिकास्तरमा रहेका सामाजिक सघसंस्थहरू (गैसस समुदायिक संस्थाहरू )को दर्ता ,नवीकरण  
तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
  - टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको सम्बन्ध,सहकार्यको  
लागि नीतिनियम तर्जुमा ,
  - सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र  
सम्बन्ध सम्बन्धी काम ।
  - कानून बमोजिम कुनै शाखाले गर्ने भनी स्पष्ट रूपमा नतोकिएका कामहरू,
- खरीद तथा जिन्सी व्यवस्थापन ईकाइ
- बारिक खरीद योजना तथारी तथा स्वीकृतीको काम, सार्वजनिक खरीदका लागि  
शाखा,उपशाखागत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रक्या प्रारम्भ गर्ने
  - सबै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अद्यावधिक गर्ने, मांगको आधारमा मालसामान  
आपूर्ती तथा भण्डारणको उचित प्रबन्ध ,
  - कार्यालयको टिक्ने जिन्सी तथा औजार उपकरण लगायतका मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा  
सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्प्रमाण लगात खडा गर्ने, अतिक्रमण हुन निदिन आवश्यक व्यवस्था गरी  
कार्यपालिका समक्ष बारिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
  - गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सबै ऐलानी पर्ती जग्गाको नक्सा , फिल्डबुक उतार र अन्य  
प्रमाण सहितको अद्यावधिक लगात संकलन गरी जग्गाको बर्तमान अवस्था खुलाई विवरण गाउँ  
कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने । ऐलानी पर्ती जग्गा अतिक्रमण हुन निदिन कार्यपालिका मार्फत  
ठोस कार्योजना तयार गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने ।
  - सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू ।  
गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सबै किसिमका सबैरी साधन र हेमी ईक्वीप्मेन्ट ( डोजर,  
रोलर, च्याकहो लोडर, वाटर स्प्रेयर, ट्रक टिपर, टचबटर लगायत यातायातको साधनको  
रूपमा प्रयोगमा रहेको मोटर गाडी, मोटर साईकल ) को लगात खडा गर्ने नियमित र आवधिक  
मर्मत संभार योजना तयार गर्ने,

- साधन अनुसार संचालन नियन्त्रण किताब राखे व्यवस्था मिलाउने, साधनहरूको वारेन्टी अवधिको अनुशासण गर्ने, साधनहरूको बीमा लगायत समय भित्र दर्ता निविकरण भएको सुनिश्चित गर्ने,
  - साधनहरूको दुखप्रयोग रोकन मापदण्ड तयार गर्ने र पालना गर्ने गराउन तथा साधनहरूको सामान्य मर्मत संभारको काम ढाईभर, अपरेटर र हेलिफ्लाट ने हुन सक्ने गरी उनीहरूको क्षमता विकासको कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने,
  - खरिद, आपूर्ति र जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका कामहरू,
  - प्रशासन शाखा प्रमुखले तोके अनुसारका कामहरू ।
- सरसफाई**, आकस्मिक सेवा व्यवस्थापन र उपभोक्ता हक्कहित संरक्षण ईकाइ
- बजार र सार्वजनिक क्षेत्रको नियमित र आवधिक सरसफाई सम्बन्धि काम ,
  - फोहरमैला संकलन, प्रशोधन र विसर्जनका लागि उपयुक्त ल्याण्डफिल साईटको खोजी र विकास
  - गरी मानव स्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने,
  - फोहरमैलाको घेरेलु व्यवस्थापन र कम्पोष्टमल बनाउने सम्बन्धीजनचेतनामूलक र सशक्तिकरणका कामहरू,
  - पालिकालाई पूर्ण सरसफाईयुक्त राख विभिन्न सहयोगी तथा साझेदार संस्थाहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
  - साथै विभिन्न गुठी, ट्रस्ट एवं कोषसँग जनहितका लागि स्वीकृत नीति भित्र रहि सहकार्य गर्ने ।
  - पालिकाले गर्ने भनी कानूनले तोके बमोजिमको अत्यावश्यक सेवा सम्बन्धि कामहरू
  - कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड अनुसार प्रवाहित गर्न सहजीकरण र सम्बन्ध गर्ने,
  - पालिकामा दमकल । एम्बुलेन्स, सरसफाई सम्बन्धी औजार उपकरण उपलब्ध हुन आएमा सो परिचालनको लागि मापदण्ड तयार गर्ने र संचालनको व्यवस्थापन गर्ने,
  - गाउँपालिकाकाले नगरप्रहरी गठन गरी जनशक्ति व्यवस्थापन गरेमा नमा प्रहरी परिचालनको लागि बिनियम र मापदण्ड तयारी तोकिए बमोजिम परिचालनको काम गर्ने ,
  - आम उपभोक्ताहरूको सर्वोत्तम हितलाई प्रवर्द्धन गर्न उपभोक्ता अधिकार तथा हक्कहित सम्बन्धी राशिय नीति ऐन, नियम, कानूनको आधारमा पालिका स्तरीय नियम तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी उपभोक्ता अधिकारको संरक्षण गर्ने गराउने,
  - दैनिक उपभोय स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण तथा मापदण्ड निर्धारण ,
  - आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन र नियन्त्रण ,
  - उपभोक्ता जागरण तथा व्यवसायीलाई उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार बनाउन अन्तरक्रिया र जनचेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
  - उत्पादक र उपभोक्ता मैत्री हातबजारको विकास पूर्वाधार नियमण तथा व्यवस्थापन ,
  - स्थानीय व्यापार तथा व्यवसाय प्रवर्धनमा सहजीकरण र नियमन ,
  - खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर परीक्षण , नियन्त्रण र नियमन ,
  - प्रशासन शाखा प्रमुखले तोके अनुसारका कामहरू ।

### विधायन तथा कानूनउपशाखा

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को गाउँसभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्यहरू,
  - सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १, २, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा सहयोग र सहजीकरण,
  - गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा सम्मानित अदालत,गाउँसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश तथा निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
  - गाउँपालिकाको नाममा दायर भएको वा गाउँपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरादपत्र , जवाफ लेबै,पुनरावलोकन लागायत प्रचलित कानून अनुसार सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू ,
  - गाउँपालिकाका नाममा दायर भई गाउँपालिका वादी वा प्रतिवादी भएका सबै मुद्दाको लमात राखे, बारिक प्रतिवेदन नगरसम्मा पेश गर्ने ।
  - नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्बन्धमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग , सम्बन्ध र सहजीकरण गर्ने
  - गाउँपालिकाको उपाध्यक्षाको अध्यक्षताको न्यायिक समितिलाई न्यायिक निरूपणमा कानूनी सललाह सझाव प्रदान गर्ने तथा न्यायिक समितिको सबलीकरणमा सहयोग र सम्बन्ध गर्ने,
  - न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारका विषयमा न्यायिक समितिबाट सम्पादन गर्नु पर्ने न्यायिक निरूपणका लागि स्थानीय नियम ,कानून तर्जुमा तथा परिमार्जनका काम, सामुदायिक मध्यस्थता मार्फत स्थानीय विवाद निरूपणकालागि सहजकर्ताहरूको छनौट तथा प्रशिक्षणका कामहरू ,
  - गाउँ कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको कार्यालयले मांग गरेका विषयमा कानूनी राय तथा परामर्श दिने,
  - गाउँसभाबाट गठित विधायन तथा सुशासन समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- सच्यना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा
- सूचना प्रविधि मैत्री गाउँपालिकको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न सूचना, संचार तथा प्रविधिको विकासका कामहरू ,
  - नगरपालिकाका सबै सूचना तथा निर्णय र महत्वपूर्ण दस्तावेजहरू संग्रह र संरक्षण गरी Electronic Version मा अभिलेखिकरण गरी सुरक्षित राखे,
  - सार्वजनिक महत्वका सूचनाहरू, सभा तथा कार्यपालिकका निर्णय, मासिक आमदानी खर्चका विवरण कार्यालयको केभसाईटमा अपलोड गर्ने र अपडेट गर्ने

- गा.पा. का सेवाहरू Online पद्धतीबाट प्रवाह गर्न शाखा तह र बडा स्तरमा नेटवर्किङ्का कामहरू,
- भरपर्दो सेवा अधिक्षित उपलब्ध गराउन कर्मचारी र जनप्रतिनिधिको लागि सुचना प्रविधिमा आधारित प्रशिक्षण लगायत क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन,
- विद्युतीय शासन ( e-governance ) पद्धतीलाई संस्थापन गर्न सो सम्बन्धी कार्यहरू,
- गाउँपालिकाको संस्थापन स्वमूल्यांकनको सहभीकरण कामको फोकल ईकाईको जिम्मेवारी बहन गर्ने र सचकको प्रयोगको लागि शाखागत र विषयात रूपमा प्रमाण संकलन गरी सुरक्षित राखे ,
- सूचनाको हक सम्बन्धि कानून बमोजिमको कामहरू सम्पादन गर्ने ,
- कानून बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्र भित्र एफ.एम. रेडियो संचालनको लागि ईजाजत प्रदान गर्ने सम्बन्धि कामहरू ।
- सूचना, संचार तथा प्रविधि विकास सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरू ,



अर्नमा गाउंपालिका

## गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय

अर्नमा शिरहा

महासभा पुस्तकालय  
टिप्पणी अनुदेश

प.सं.: २०७९/०८०

च.नं.:-

श्रीमान्

विषय:- कर्मचारी व्यवस्थापन तथा पदस्थापन सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस अर्नमा गाउंपालिकामा कार्यरत तपसिलका कर्मचारीहरलाई तपसिल कार्यालय तथा शाखामा कर्मचारी व्यवस्थापन तथा पदस्थापन गरिएको व्यहोए अनुरोध छ ।

त्रृप्तिः

| क्र.सं. | नाम, थर                   | हालको पद            | कार्यालयशाखा/                       | पदस्थापन भएको शाखा  | पद                  | कैफियत |
|---------|---------------------------|---------------------|-------------------------------------|---|---------------------|--------|
| १.      | श्री प्रमेद कुमार<br>यादव | आ.ले.प.             | राजश्वलेखा/प.ले.आ/                  | आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परिमाण ईकाई<br>र. राजश्व प्रशासन   | आ.ले.प.             |        |
| २.      | श्री जगवीर यादव<br>खरिदार |                     | जिन्सी/सामाजिक<br>विकास/महिला विकास | खरिद तथा जिन्सी व्यवस्था, सफाई तथा<br>वातावरण सरसफाई र आकस्मिक सेवा<br>तथा नगर प्रहरी ईकाई, सहकारी<br>सामाजिक विकास र न्यायिक समिति | सहायक<br>चौथो       |        |
| ३.      | श्री राजिव यादव<br>अपरेटर |                     | एम. आई.एस.<br>अपरेटर                | पञ्चिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा र<br>महिला बालबालिका विकास   | एम. आई.एस<br>अपरेटर |        |
| ४.      | श्री संजय कुमार<br>ठकुर   | वडा सचिव            | ५ नं. वडा कार्यालय कृष्णपुर         | योजना अनुगमन तथा विपद् व्यवस्थापन<br>उप-शाखा  | सहायक<br>पाँचो      |        |
| ५.      | श्री नवीन कुमार सिंह      | वडा सचिव            | ४ नं. वडा कार्यालय गौरीपुर          | प्रशासन, बैठक, व्यवस्थापन तथा<br>उपभोक्ता सरक्षण र सूचना प्रविधि तथा<br>अभिलेख  | सहायक<br>चौथो       |        |
| ६.      | श्री हंसमुखिया            | खा.पा.स.टे.पौ<br>चौ | २ नं. वडा कार्यालय ब्रह्मपुरी       | २ नं. वडा कार्यालय ब्रह्मपुरी   | वडा सचिव            |        |
| ७.      | श्री प्रविण कुमार         | सिह सहायक पाँचो     | अर्नमा गाउंपालिका                   | ३ नं. वडा कार्यालय अर्नमा   | वडा सचिव            |        |
| ८.      | श्री दिपन कुमार           | यादव सहायक चौथो     | ४ नं. वडा कार्यालय:गोरीपुर          | ४ नं. वडा कार्यालय गोरीपुर  | वडा सचिव            |        |
| ९.      | श्री विल्टु यादव          | सहायक चौथो          | ५ नं. वडा कार्यालय कृष्णपुर         | ५ नं. वडा कार्यालय कृष्णपुर   | वडा सचिव            |        |

१०१  
१०२

संस्कृत  
विभाग

१०३  
१०४



अर्नमा गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अर्नमा सिरहा



प.सं.: - २०७९/०८०  
च.नं.: - १६८०

मिति:- २०७९/०३/०२

अर्नमा गाउँपालिका  
कार्यपालिकाको कार्यालय  
लेखाल, सिरहा (हास्पिश)  
लम्पशा प्रदेश  
२०७९

श्री प्रशासन तथा योजना शाखा अर्नमा सिरहा ।  
शाखा प्रमुख श्री सुजित ठाकुर लोहार ज्यु,

विषय:- कार्य विवरण तोकिएको सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सन्दर्भमा यस कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेको प्रशासन तथा योजना शाखा अर्नमा सिरहाको प्रमुखको जिम्मेवारीमा रही यसै साथ संलग्न शाखागत एवं पदगत कार्यविवरण तोकिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।  
प्रचलित कानूनको अधिनमा रही इमान्दारी पूर्वक कार्यविवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु होला ।

*[Signature]*  
१६८०/०३/०२  
कार्यपालिकाको कार्यालय  
लम्पशा प्रदेश