

कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण

विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य :

- वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा गाउँपालिकाको आवधिक योजनासँग आवद्ध गराउने ।
- आवधिक योजनाले राखेका लक्ष्यहरु प्राप्त हुने र देखिने गरी वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, लाभ वितरणमा लैङ्गिक समता, समावेशीकरण, महिला, जनजाति, उपेक्षित उत्पीडित जातिहरुको समान सहभागिता, प्रत्यक्ष फाइदा पुऱ्याउने गरी गर्ने, गराउने ।

आयोजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य :

- गाउँ सभाबाट स्वीकृत आयोजनाहरुको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।
- संघ तथा प्रदेशबाट स्वीकृत भएका आयोजना र कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत आयोजना/कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी लागू गर्ने, गराउने, सञ्चालित आयोजना निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आयोजनाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने/गराउने ।
- आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संघसंस्था, सामुदायिक संघसंस्था, साभेदारसँग सम्भौतथा, ठेक्कापट्टा, अमानत अन्य प्रक्रियाबाट गर्ने/गराउने ।
- दिगो विकास र वातावरणीय पक्षलाई ध्यान दिई आयोजना कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ठेक्कापट्टा, सम्भौताबाट भएका कामहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने/गराउने ।
- आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत आयोजनाको आवश्यकतानुसार संशोधन र बजेट रकमान्तर गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कार्य गर्ने/गराउने ।
- आयोजनाहरुको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार परामर्श सेवा लिने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने/गराउने ।

मानव संशाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य :

- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिका भित्र मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।

कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य :

- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, पुस्कार, सजाय, राजिनामा, बरबुभारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँ कार्यपालिका र अन्तरगतका निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा तथा काज स्वीकृत गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।
- कर्मचारीको पद अनुसार कार्य विवरण तयार गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- वर्षभरी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको सम्बन्धमा कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य :

- गाउँपालिकाको वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गराउने ।
- गाउँपालिकाको नाममा हुने निकासालिने, आम्दानी खर्चको श्रेस्ता राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको खाता सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व, धरौटी र विनियोजन सम्बन्धी खाता सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न लगाउने, सम्बन्धित निकायमा समेत पेश गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासनलाई नियन्त्रण गर्ने ।

राजस्व सम्बन्धी कार्य :

- राजस्व योजना तर्जुमा गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत प्रक्षेपण तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- हरेक महिना आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आय व्ययको विवरण नियमित रूपले सम्बन्धित निकायमा पठाउने, पठाउन लगाउने ।

लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य :

- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुको लगत तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्ने, असूली गर्ने, फर्छ्यौट गर्ने/गराउने ।
- कार्यान्वयन भएका योजनाहरूको सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्ने/गराउने ।

जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य :

- जिन्सी सामान खरीद, आम्दानी, भण्डारण र खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- जिन्सी सामानको वार्षिक निरीक्षण, सुरक्षा र लेखा परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- प्रयोगमा आउन नसक्ने जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री, मिन्हा गर्ने/गराउने ।

संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य :

- कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरु व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका आदि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क अधिकृत एवं नोडल अधिकृतको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यबोभका आधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समुह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्रचलित कानून र गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरुको आधारमा कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

सहजीकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य :

- गाउँपालिकाको विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु र साभेदार बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गैर सरकारी संस्था परिचालन गर्ने/गराउने ।
- विषयगत शाखाहरुको कार्यक्रम सञ्चालन र दोहोरोपना हटाउन, बाधा अडकाउ फुकाउने र योजना सम्बन्धी विवाद समाधानमा सहयोग र समन्वय गर्ने/गराउने ।
- दातृ संस्थाबाट सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमहरुमा समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने/गराउने ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता र पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्य :

- व्यक्ति घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेखलाई अद्यावधिक र दुरुस्त बनाउने ।

सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य :

- गाउँपालिकाका गतिविधिहरुको आवश्यक सूचना र जानकारीहरु सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्ने/गराउने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।

सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य :

- नागरिक वडापत्र तयारी, परिमार्जन, अद्यावधिक गरी लागू गराउने ।
- कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने ।
- वस्तु तथा सेवा वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने ।

- समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- सेवा वितरण सम्बन्धी गुनासो सुनुवाई गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यक्रम, आयोजना, बजेट आय, व्यय उपलब्धि सम्बन्धी सूचकहरु पारदर्शी रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- आयोजना/कार्यक्रमहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, लाभको वितरण समेतमा महिला, दलित, जनजाति, वास्तविक उपभोक्ता र सरोकारवालाहरुलाई गाउँपालिकाको नीति अनुरूप सहभागी गराउने र सहभागिताको सुनिश्चितता गराउने ।

अनुगमन, निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य :

- स्वीकृत गाउँपालिकाका विकास योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- सशर्त तर्फका योजनाहरुको मार्ग निर्देशन अनुरूप सूचक प्राप्तिको लागि बजेट प्रवाह गरी तदअनुरूप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।
- योजना अनुगमन सम्बन्धी फारामहरु नियमित रूपमा भरी सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजनाहरुको नियमित निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित विकास कार्यक्रम र योजनाको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरुको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा समेत पठाउने ।
- गाउँपालिकाको समग्र विकासका सम्बन्धमा देखिएका सम्भावना, चुनौति र वार्षिक कार्यान्वयन उपलब्धि प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

आचरण र व्यवहार सम्बन्धी :

- सेवाग्राहीप्रति शिष्ट र समान व्यवहार गर्नुपर्ने ।
- तोकिए बमोजिमको पोशाक लगाउने ।
- कार्यालय समयमा कार्यालयमा हाजिर हुने ।
- आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यताप्रति सम्मान गर्ने ।
- आचरण र व्यवहार सम्बन्धी तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरु :

- गाउँ कार्यपालिका बैठकमा सदस्य सचिवको रूपमा जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- कानूनले तोकेका समितिहरुमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने ।
- गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाबाट अनुमोदन भएका नीति, निर्देशन र निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिका र अन्तर्गतका सबै विषयगत शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयद्वारा प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, समन्वय, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिव भई कार्य गर्ने ।
- विभिन्न योजना/आयोजनाको वार्षिक अनुगमन तालिका बनाउन लगाई अनुगमन गर्ने, गराउने र सोको प्रतिवेदन अध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक परेका बखत सेवा गर्ने ।
- आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको विषयमा गाउँपालिका अध्यक्ष र गाउँ कार्यपालिकाप्रति जवाफदेही हुनुपर्ने ।
- प्रचलित कानूनको पालना गर्ने/गराउने ।

शाखाहरूको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यन्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगत विकास, संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामान सम्बन्धी विषय

- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण

(ग) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि नगर प्रहरीको संचालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- नगर प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयन सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फुटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन
 - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(घ) न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मिलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(ड) सूचना तथा संचार प्रविधि विकास उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहिन टिलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एकसय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित तथ्यांक व्यवस्थापन ।

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्ती व्यवस्थापन
- कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजु फछर्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ग) सामाजिक विकास शाखा :

- गाउँ सभाबाट पारित भएका योजनाहरू समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने ।

- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी आवश्यक कानून, मापदण्ड, निति, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- पूर्ण साक्षर गाउँपालिका बनाउने आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- महिला, ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका, एकल महिला, युवा, अपाङ्गता तथा लक्षित समुहका लागि आवश्यक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सामाजिक संघसंस्था, निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्धन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- गोप्य कागजातहरूको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने ।
- प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(घ) स्वास्थ्य उपशाखा :

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल सस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल संचालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटिवुटि र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन
- स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्र तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन

- जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा माहामारिको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्र तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(ड) योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जहनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघिय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजन तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रियाको निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन

- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्रास्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकांक, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्शाको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - वेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 - स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धारन
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन
 - सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण
 - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

(च) आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरण :

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
 - स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
 - स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
 - स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
 - उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,

- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।
- उद्योग र खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी
- उद्योग सम्बन्धी कार्य
 - लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
 - लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन खानी तथा खनिज सम्बन्धी
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

क). कृषि विकास उपशाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार,
- प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन

- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नहा मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

ख). पशु सेवा उपशाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ग) लघु उद्यम तथा सहकारी विकास उपशाखा कार्यविवरण :

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य

- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

आलितताल गाउँपालिका