

प्रशासकीय अधिकृत (तह-७, प्रशासन/सा.प्र, प्रशासन इकाई)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निजको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्ने कामको विवरण निम्नानुसार छ ।

1. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
2. गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणसहितको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
3. कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
4. प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवम् वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
5. स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
6. कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी, गराई मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने, गराउने ।
7. कर्मचारी प्रशासन, कार्यविभाजन र अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी समन्वय गर्ने, गराउने ।
8. कर्मचारीहरूको कार्यउत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्चमनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने, गराउने ।
9. गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन, समन्वय, सहजीकरण तथा भौतिक व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
10. स्थानीय सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्यको समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने ।
11. मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
12. गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने गराउने ।
13. गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
14. अन्तरशाखा समन्वय गर्ने, गराउने ।
15. गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
16. गाउँ प्रहरी परिचालन, व्यवस्थापन र उपयोग गर्ने, गराउने ।
17. प्रचलित कानून बमोजिम सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने, गराउने ।
18. गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
19. उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
20. हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

21. गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राखन लगाउने ।
22. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने, गराउने ।
23. सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने, रोक्न लगाउने ।
24. सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्धन र विकास एवम् विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने गराउने ।
25. गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
26. गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने, गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/इकाई वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
27. गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्चवित्र, पाठ्य एवम् प्रचार प्रसार सामग्री तयार गरी, गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने ।
28. उपाधि तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिस तथा अभिलेखन कार्य गर्ने, गराउने ।
29. सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम तथा अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
30. सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने, गराउने ।
31. कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
32. नयाँ भर्ना र बढुवाद्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी) मिलाउने ।
33. गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्तरूपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
34. कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
35. कर्मचारीको वृत्ति विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
36. प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवम् वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
37. स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने । कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवम् सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
38. कर्मचारीहरूका गुनासोहरू संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
39. कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे नगरेको निगरानी गर्ने एवम् अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।

40. कर्मचारीहरूको कार्य उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोबल हुने प्रकृतिका कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने, गराउने ।
41. कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
42. कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
43. कर्मचारीका लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
44. नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवम् सँगठनात्मक उद्देश्य, संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
45. कर्मचारीहरूको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
46. खुला स्थानीय सरकारको अवधारणा अवलम्बन गर्ने ।
47. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवम् सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
48. कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
49. कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नुपर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात प्रमाण एवम् पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
50. संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
51. राष्ट्रिय दिवस तथा स्थानीय समारोह व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
52. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रशासन सहायक (तह-४/प्रशासन/सा.प्र./प्रशासन इकाई)

प्रशासन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रशासन सहायकले सम्पदन गर्नुपर्ने कर््यहरू देहायबमोजिम छन् ।

1. गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्त राख्ने ।
2. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझ विश्लेषण, दरवन्दी सिर्जना एवम् खारेजीको कारवाही सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
3. कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवम् कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
4. पदीय कार्यविवरण तयार गरी, गराई लागू गर्ने, गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
5. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।
6. कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामको व्यवस्था गरी सयममा नै उपलब्ध गराउने ।
7. उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन, उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
8. कार्यउत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्चमनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
9. कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी रुजु गरी सोको विवरण पेश गर्ने ।
10. कर्मचारीलाई तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात, प्रमाण सहित पेश गर्ने ।
11. कर्मचारी बैठकको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
12. शाखाबाट पत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
13. आफ्नो शाखाका अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
14. सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर (तह-५/विविध/कम्प्युटर/प्रशासन इकाई)

यस पदले प्रशासन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका गर्नु पर्दछ ।

1. कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
2. गाउँपालिकाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
3. गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
4. गाउँपालिकाको वेबसाइट डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
5. गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याउने र तिनको प्रयोग सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँकार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटो छरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
6. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरूप सिसिटिभि जडान गर्ने गराउने, जडान गरिएका सिसिटिभिहरू सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने ।
7. जडान भएका सिसिटिभिमाफत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै मनिटरिङको व्यवस्था मिलाउने ।
8. सिसिटिभिमाफत गरिएको मनिटरिङको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
9. गाउँपालिकाका सबै शाखा, इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
10. गाउँपालिकाका लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
11. गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्चवचित्र, पाठ्य एवम् प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन, फ्ल्याटिङ गर्ने ।
12. गाउँपालिकाका शाखा, इकाईहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवम् प्रविधिगत उपायहरू (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवम् गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
13. सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम तथा अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
14. सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ सस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।

15. सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
16. गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
17. गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवम् दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
18. गाउँपालिकाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्नका लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
19. गाउँपालिकाले सम्पादन गरेका कार्यहरूको अभिलेख सुव्यवस्थित राख्ने ।
20. आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
21. गाउँपालिकाका सबै शाखा, इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
22. गाउँपालिकाका लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
23. गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
24. गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवम् दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
25. प्रशासन तथा योजना शाखा लगायत गाउँपालिकाका अन्य शाखा, इकाई समेतको आवश्यकतानुसार चिठीपत्रहरू टाइप, प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।
26. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

सवारी चालक (तहविहिन/इन्जि./मेका./प्रशासन/सा.प्र./प्रशासन इकाई)

यस पदले प्रशासन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. आवश्यकतानुसार तोकिएको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।
2. प्रशासकीय अधिकृतलाई सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूजाहरूको सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउने ।
3. सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदा आफै उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
4. मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेकजाँच गरी कुनै समस्या देखा परेमा प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
5. सावारी साधनका लागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छु छैन जाँच गरी नभएमा मागगरी गाडीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने ।
6. माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यान दिने, सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमा खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने ।
7. आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरू अनिवार्य रूपमा पालन गर्ने, ब्याट्रिको अवस्था, बत्तिहरूको अवस्था, टायरहरूमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुर्याउने र तोकिएको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछि अनिवार्य रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
8. सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।
9. तोकिएको स्थानमा बाहेक अन्यत्र सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने ।
10. सुरक्षा प्रथम सिद्धान्तलाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने। आफू सँग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचयपत्र आदि अनिवार्य रूपमा साथमा राख्ने ।
11. सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र./प्रशासन इकाई)

यस पदले प्रशासन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
2. शाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरूमा पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने ।
3. शाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरूमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
4. कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित शाखा लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरूमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
5. कार्यालयका सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
6. कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासन शाखालाई खबर गर्ने ।
7. तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठी पत्र आदि सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुर्याई आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई बुझाउने ।
8. शाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्रपत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
9. शाखा र इकाईबाट चलानी गरिएका पत्रहरू मूल चलानी रजिष्टर (गोश्वारा चलानी किताब)मा पनि प्रविष्ट गरी गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति, निकाय, संस्था, शाखा, इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
10. सेवाग्राहीको रूपमा आएका असहाय, अपाङ्ग एवम् जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारी, शाखा, इकाईसम्म पुर्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
11. आफु भन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रशासन सहायक (तह-५, प्रशासन/सा.प्र./राजस्व इकाई)

यस पदले प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व संकलन अनुमान तथा वार्षिक लक्ष्य तयार गर्ने ।
2. गाउँपरिषद्मा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजस्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
3. गाउँपालिकाको राजस्व सुधार योजना तयारी र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
4. राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवम् निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
5. राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवम् कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
6. राजस्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
7. राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।
8. राजस्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
9. राजस्व बाँडफाँट सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
10. राजस्व संकलन तथा वृद्धिमा वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने ।
11. आन्तरिक आय नीति, आर्थिक ऐन, मापदण्ड र कार्यविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
12. सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
13. स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवम् पर्यटन शुल्क कार्यान्वयन, अभिलेखन र अद्यावधिक गर्ने ।
14. राजस्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
15. राजस्व संकलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
16. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
17. गाउँपालिकाले राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
18. गाउँपालिकाको राजस्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
19. गाउँपालिकाको राजस्वको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने ।
20. गाउँपालिकाको वार्षिक राजस्व र व्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।

21. लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजस्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
22. गाउँपालिकाको राजस्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजस्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउने ।
23. गाउँसभाबाट राजस्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
24. राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवम् कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
25. अन्तर शाखा तथा इकाई समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
26. राजस्व सङ्कलन एवम् असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवम् सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने ।
27. शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने ।
28. राजस्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
29. शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
30. राजस्वका क्षेत्र एवम् श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र विश्लेषण गर्ने ।
31. लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
32. राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
33. श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
34. सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने ।
35. दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
36. नगद दाखिला एवम् राजस्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
37. कर टोली एवम् कर निरीक्षकहरू खटाई राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
38. शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण गर्ने ।
39. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको राजस्व अधिकार अन्तर्गत राजस्व संकलन, सुधार र वृद्धिमा सहयोग गर्ने ।
40. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सहायक पाचौं (प्रशासन/सा.प्र./योजना तथा अनुगमन इकाई)

यस पदले प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क, विवरण, सूचना आदि सङ्कलन गर्ने एवम् गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
2. गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
3. गाउँपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
4. वार्षिक एवम् विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन, निरीक्षण तथा समीक्षा गर्ने ।
5. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
6. गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने, गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा वा अधिकारीसँग समन्वय गर्ने ।
7. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यप्रकृया निर्धारण गर्ने ।
8. सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
9. गाउँकार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने ।
10. पालिकाको भूउपयोग योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
11. गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
12. सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
13. विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
14. कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
15. गाउँकार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन गर्ने ।
16. अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने ।
17. वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी योजना तर्जुमा गराउने ।
18. गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने ।
19. वार्षिक योजना तर्जुमामा सहभागितामूलक पद्धति अवलम्बन र सहजीकरण गर्ने ।
20. पालिकाको आविधक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमामा सहयोग गर्ने, आविधक योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचनासँग आवद्धता कायम गरी वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने ।
21. अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
22. अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी अभिलेख राख्ने ।

23. आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
24. परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवम् धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
25. योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने ।
26. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
27. बजार अनुगमन गर्दा कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप देखिएमा तत्काल सुपरीवेक्षकलाई गोप्य तरिकाले जानकारी गराउने र त्यस सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार कारवाही अगाडि बढाउने ।
28. गाउँक्षेत्रभित्रका प्रत्येक पसल, होटल, रेष्टुरा आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस्न लगाउने ।
29. सडेगलेको वस्तु विक्रिवितरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै विक्रेताहरूलाई जानकारी गराउने र त्यस उप्रान्त पनि त्यसो गरेको पाइएमा तत्काल कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
30. बजार क्षेत्रमा सडक र सडकका पेटीहरूमा सरसामान राख्न नदिने ।
31. परम्परागत हाट बजार लाग्ने क्षेत्रको अनुगमन गर्ने । जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
32. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र./ कानुनी मामिला इकाई)

यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. गाउँपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानुनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानुनी कारवाहीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउने ।
2. गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवम् गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
3. गाउँपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरू ऐन, नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउने ।
4. व्यक्ति र संस्थाहरूबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
5. शाखा, तथा इकाईहरूबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानुनी राय उपलब्ध गराउने ।
6. गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने, बुझाउने ।
7. मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
8. इकाईसँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने गराउने ।
9. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
10. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँकार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवम् उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए गरेका काम कारवाहीहरूमा कारवाही गर्न गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
11. उजुरीका मिसिल/फाइलहरूको अभिलेख राख्ने ।
12. कानुनी राय, परामर्श एवम् न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।
13. मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानुन बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
14. मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
15. मुद्दाका सम्बन्धित कागजात, प्रमाण, निस्सा संकलन गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
16. मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक सर्जिमीन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
17. मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने ।

18. गाउँपालिकासँग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानुनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।

19. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र. / जिन्सी व्यवस्थापन इकाई)

यस पदले प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
2. आ.व.भरिमा लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
3. आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन, नियमावली एवम् अन्य सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधिअनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
4. नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
5. खरीद आदेश बमोजिम सामान खरीद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने ।
6. व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने ।
7. प्रत्येक शाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएका जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरीद गरी उपलब्ध गराउने ।
8. स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
9. खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै अभिलेख खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
10. खरीद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र PAMS सफ्टवेयरमा आम्दानी बाँध्ने ।
11. जिन्सी व्यवस्थापन अन्तर्गत सामानको प्राप्ति, भण्डारण, वितरण, लिलाम, मिनाहा र अभिलेखन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
12. जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने ।
13. वार्षिक रूपमा जिन्सी निरीक्षण गराई सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने, सार्वजनिक गर्ने ।
14. कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरीद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।

15. खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
16. जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने । जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
17. वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
18. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक राख्ने र नविकरण गर्ने, लगवुक राख्ने ।
19. भौतिक सामग्रीहरूको नाम नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवम् गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
20. सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
21. हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
22. कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
23. गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
24. सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
25. जिन्सी सामानको दुरुपयोग रोक्ने ।
26. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

इन्जिनियर, (तह-७/दइन्जि./सिभिल/पूर्वाधार विकास शाखा)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्देशिका, कार्यविधि र दिग्दर्शन तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन गर्ने, गराउने ।
2. पालिकाको भूउपयोग योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने ।
3. शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी ग्रामिण यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने ।
4. सडकको Right of Way कायम गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
5. पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न विषयक्षेत्रबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवम् डिजाइन गर्ने ।
6. सिँचाइ, सडक, खानेपानी जस्ता पूर्वाधार विकासका लागि गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
7. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने, गराउने ।
8. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने, गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
9. शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
10. शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण गर्ने, गराउने ।
11. शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
12. शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
13. आफू कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
14. सार्वजनिक नीजि साझेदारी, सहलगानी र सहकार्यका क्षेत्र पहिचान गरी कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने ।
15. आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
16. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
17. आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड, सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
18. शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न लगाउने ।
19. शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
20. आफू कार्यरत शाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।

21. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
22. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इष्टिमेट तयार गर्ने ।
23. पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
24. पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
25. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
26. आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
27. ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
28. सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
29. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवम् भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
30. विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
31. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सव-इन्जिनियर (तह-५/ इ. सिभिल/ सडक, सिँचाइ तथा अन्य पुर्वाधार विकास इकाई)

यस पदले इन्जिनियरको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
2. गाउँपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटो निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
3. गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
4. सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।
5. संकलित विवरण एवम् तथ्याङ्कहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
6. सम्पादित निर्माण, मर्मत तथा संभार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
7. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाद्वारा विद्युतीय सब-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
8. विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने, गराउने ।
9. गाउँपालिकाका अन्य विद्युतीय कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
10. स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने, गराउने ।
11. स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा, गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाई पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
12. गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
13. आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका भित्र निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
14. आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
15. शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
16. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
17. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक, पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति, संघसंस्थाको स्वामित्व भएको जग्गापर्ने भएमा सो सम्बन्धी

आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।

18. सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रूपमा नाप-नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
19. घर नक्सापास तथा भूउपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरूप विकास निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।
20. गाउँकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
21. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने ।
22. भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए नभएको सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
23. आफू जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
24. सडक, सिँचाइ तथा अन्य पुर्वाधार विकास इकाईका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
25. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र इन्जिनियरबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

सब-इन्जिनियर (तह-५/इ. सिभिल / भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

यस पदले इन्जिनियरको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. भवन, आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने कार्यमा इन्जिनियरलाई सघाउने ।
2. निजी तथा सार्वजनिक एवम् सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
3. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
4. भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गरी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
5. आधारभूत आवास योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि शाखामार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
6. एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
7. गाउँपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
8. गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन तथा इष्टिमेट तयार गर्ने ।
9. कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
10. विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
11. गाउँक्षेत्रमा रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने ।
12. गाउँक्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन एवम् प्रचार प्रसार गर्ने ।
13. गाउँक्षेत्र भित्र रहेका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
14. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै: शहरी योजना, भूउपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन एवम् अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने ।
15. गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन, इष्टिमेट तयार गर्ने । कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
16. एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
17. एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने ।

18. भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
19. स्वीकृत भवन निर्माण एवम् मर्मत सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम अनुरूप निर्माण तथा मर्मत कार्य गर्ने ।
20. आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
21. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
22. विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
23. प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका वस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटव्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
24. नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि समयमानै प्रकृया पुर्याइ भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने ।
25. भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
26. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
27. पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुननिर्माण सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
28. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने, गराउने ।
29. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
30. सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
31. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
32. स्थानीय नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्धी कार्यमा जग्गा व्यवस्थापन तथा नाप जाँच इकाईलाई आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरू उपलब्ध गराउने ।
33. इन्जिनियरले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर (तह-४/इ. सिभिल/भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई)

यस पदले इन्जिनियरको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. भवन, आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने कार्यमा सव इन्जिनियरलाई सघाउने ।
2. निजी तथा सार्वजनिक एवम् सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
3. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा सघाउने ।
4. भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गरी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
5. कार्यपालिकाबाट स्वीकृत आधारभूत आवास योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
6. एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
7. गाउँपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
8. गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन तथा इष्टिमेट तयार गर्ने ।
9. कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
10. विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
11. गाउँक्षेत्रमा रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने ।
12. गाउँक्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन एवम् प्रचार प्रसार गर्ने ।
13. गाउँक्षेत्र भित्र रहेका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
14. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै: शहरी योजना, भूउपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन एवम् अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने ।
15. गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन, इष्टिमेट तयार गर्ने । कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
16. एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
17. एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने ।

18. भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
19. स्वीकृत भवन निर्माण एवम् मर्मत सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम अनुरूप निर्माण तथा मर्मत कार्य गर्ने ।
20. आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
21. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
22. विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
23. प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका वस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटव्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
24. नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि समयमै प्रकृया पुर्याइ भवन निर्माण अनुमति दिने ।
25. भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
26. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
27. पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुननिर्माण सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
28. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने, गराउने ।
29. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
30. सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
31. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
32. स्थानीय नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्धी कार्यमा जग्गा व्यवस्थापन तथा नाप जाँच इकाईलाई आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरू उपलब्ध गराउने ।
33. इन्जिनियरले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ना. सु. (तह-५/प्रशासन/सा.प्र./वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई)

यस पदले शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
2. बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
3. वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
4. वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्यप्रणाली सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
5. अन्य संघसंस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने, अभिलेख राख्ने ।
6. अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी अभिलेख राख्ने ।
7. आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
8. परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवम् धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
9. शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिठ्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
10. आफ्नो शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
11. गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
12. बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
13. वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईको कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने ।
14. अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
15. अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी अभिलेख राख्ने ।
16. आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
17. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

खापासटे (तह-४/५/इ. सिभिल/सेनि., वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई)

यस पदले पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र वातावरण एवम् विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
2. इकाईसँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने ।
3. इकाईसँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
4. इकाईसँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
5. इकाईसँग सम्बन्धित कामकारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण जस्ता कार्यमा सघाउ पुर्याउने ।
6. फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थानको व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
7. फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
8. ग्रामीणक्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
9. फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
10. फोहोरमैला व्यवस्थापन प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
11. अन्य शाखा तथा इकाईसँग सम्बद्ध बिषयमा भएका गाउँपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
12. प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम तथा व्यवस्थापनका लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
13. वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
14. इकाईको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
15. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
16. ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
17. ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने ।
18. वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
19. वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
20. गाउँक्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
21. वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

22. गाउँपालिकावासीलाई प्राकृतिक प्रकोप एवम् अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
23. भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिकावासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवम् गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
24. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अमिन (तह-५/इ. सर्वे,/ भूमी व्यवस्थापन तथा नापजाँच इकाई)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय स्तरको भुउपयोग निति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
2. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि व्यवस्थित वस्ती विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
3. एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गा एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनका कार्य गर्ने ।
4. स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित वसोवास व्यवस्थापन गर्ने ।
5. सुकुम्बासीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
6. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटी, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्वेक्षण गरी सब-इन्जिनियरसँगको सहकार्यमा श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई अद्यावधिक गर्ने ।
7. गाउँपालिकाको सार्वजनिक जग्गाको पहिचान, संरक्षण र अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
8. घरनक्सापास तथा भूउपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरूप विकास, निर्माणका कार्य गर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल, सीमाना लगायतको विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
9. गाउँकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा भएको निर्णय बमोजिम संरक्षण, रेखदेख एवम् निगरानी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
10. भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए नभएको सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
11. इकाईको आन्तरिक दर्ता, चलानी, फाइलिङ्ग आदि व्यवस्थित गर्ने ।
12. इकाईमा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
13. पालिका भित्रका सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने ।
14. सेवाग्राहिलाइ घरजग्गाको ट्रेस नक्सा माग गरेमा उपलब्ध गराउने ।
15. जग्गाको सिमाङ्कनसम्बन्धी विवाद मिलाउन सहजीकरण गर्ने ।
16. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने

असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर(तह-४/५/इ./सिभिल/वडा कार्यालयहरू)

यस पदले वडा सचिवको समन्वय, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. आफू कार्यरत वडाभित्र पूर्वाधार विकासका सम्भावनाहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
2. वडाका पूर्वाधार विकासको इन्भेन्ट्री अद्यावधिक गर्ने ।
3. वडामा सञ्चालन गरिने योजनाको वातावरणीय प्रभाव अध्ययन गर्ने ।
4. वडाभित्र गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन हुने पूर्वाधार निर्माण आयोजनाहरूको डिजाइन/ इष्टिमेट तयार गरी पेश गर्ने ।
5. वडाभित्र गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने र ती आयोजनाहरूको निरीक्षण/अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
6. वडाभित्र निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरूलाई वातावरणमैत्री बनाउन लगाउने ।
7. वडाभित्र भूकम्प-प्रतिरोधात्मक प्रविधियुक्त भौतिक संरचना निर्माणमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
8. वडाभित्र निर्माणधीन निजी एवम् सार्वजनिक भवनहरूको निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए नभएको नियमित रूपमा निरीक्षण/अनुगमन गरी निर्देशन दिने र मापदण्ड विपरित हुन लागेका कामहरूलाई रोकी, रोक्न लगाई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम गर्न लगाउने ।
9. वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरूको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने, गराउने ।
10. वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरूको मर्मत-सम्भार गर्ने, गराउने ।
11. यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

अधिकृत (तह ७/ प्र./सा.प्र. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

1. सामाजिक विकासका कार्यक्रमको योजना, मापदण्ड, कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
2. पालिकाभित्रको जनसंख्याको तथ्याङ्क लिने, जनसंख्याको अवस्था र जनसंख्याको गतिशिलता विश्लेषण गर्ने ।
3. व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
4. व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
5. व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
6. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरूसँग समन्वय गर्ने ।
7. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने ।
8. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
9. व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी वडा कार्यालयका विवरणहरू एकीकृत गर्ने, गर्न लगाउने ।
10. घटना दर्तासम्बन्धी नियमित र माग भएअनुसारको विवरण तयार गरी मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
11. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरू पालना गर्ने ।
12. घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने, राख्न लगाउने ।
13. व्यक्तिगत घटना दर्ताका क्रममा भएका त्रुटी सच्याउन राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागमा समन्वय गर्ने ।
14. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
15. सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गत भत्ता/वृत्ति प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण जाँच गर्ने ।
16. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण बैंकमा पठाउने ।
17. सहज तरिकाबाट सुरक्षित रूपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
18. व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धमा वडाका पञ्जीकाधिकारी र अन्य कर्मचारीका लागि तालिम तथा अभिमुखिकरण सञ्चालन गर्ने ।
19. व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने ।
20. इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
21. मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने ।

22. यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

प्रशासन सहायक (तह ४/५/ प्रशासन/ सामान्य प्रशासन/सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई)

यस पदले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. ग्रामीणक्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवा सशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्ध अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने ।
2. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
3. आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग गरी गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
4. कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
5. सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
6. ग्रामीण क्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी समाजकल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
7. समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
8. ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग पुर्याउने ।
9. समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान, सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
10. सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
11. गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
12. दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
13. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
14. दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
15. दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
16. संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
17. घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाकोकुनै शाखाहरूबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने । अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
18. घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
19. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

महिला विकास निरीक्षक/सहायक महिला निरीक्षक(तह-४/५, विविध/महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्दछ ।

1. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण सम्बन्धी नीति, योजना, मापदण्ड र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
2. युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्ययोजना बनाई स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
3. लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
4. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान, सशक्तिकरण, सबलीकरणका लागि कार्यक्रमहरू पहिचान गरी पेश गर्ने ।
5. समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने, गराउने ।
6. महिला, बालबालिका र समाज कल्याणका काममा गैरसरकारी संस्था परिचालन गर्ने ।
7. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याणसँग सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
8. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
9. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, गरीबको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने, गराउने ।
10. लक्षित समूह विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
11. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
12. महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
13. ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।
14. बालमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन गर्ने । बालमैत्री वडा घोषणाका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
15. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

स्वास्थ्य निरीक्षक (तह-५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि./स्वास्थ्य इकाई)

यस पदले इकाई प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

1. गाउँपालिकाको स्वास्थ्य नीति, योजना, कार्यक्रम, मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
2. पालिकाका स्वस्थ्य संस्थालाइ चुस्त राखी छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने ।
3. मातहतका केन्द्रको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
4. इकाईलाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण तथा सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
5. इकाईसँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
6. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
7. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन, खोप सेवा, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व, सचेतना आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
8. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
9. सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने ।
10. निजी औषधालय एवम् औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
11. मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गरी सेवा प्रवाह र दक्षता वृद्धि गर्ने, गराउने ।
12. दादुरा एवम् क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
13. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित मानव रोग विरुद्धका निरोधात्मक र प्रवर्धनात्मक स्वास्थ्य क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
14. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
15. इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
16. इकाईमा रहेका जिन्सी सामान, यन्त्रउपकरण, सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने ।
17. इकाईको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
18. सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि, नियम, निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्ने ।

19. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
20. स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाकोक्रममा स्वास्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
21. गाउँपालिकाक्षेत्रको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी महामारी फैलिन नदिने उपाय खोजी गर्ने
22. आयुर्वेदिक, यूनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
23. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
24. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
25. गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पहुँचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
26. स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
27. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
28. गाउँपालिका निवासीहरूको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्नु पर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम कुराहरूका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
29. मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य इकाईसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
30. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही तोकिए बमोजिम गर्ने ।
31. स्वास्थ्य सेवा तथा जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि क्षमता विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
32. स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको अनुमति, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
33. स्वास्थ्य सेवा, परिवार कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
34. गाउँसभा र कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
35. वडामा कार्यरत जनशक्तिको परिचालन र क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
36. आकस्मिक सेवा तथा महामारी नियन्त्रणका काम गर्ने ।

37. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

हे. अ., (तह-५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि./ स्वास्थ्य चौकी/स्वास्थ्य इकाई)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

1. मातहतका शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
2. शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
3. शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
4. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने ।
5. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन, खोप सेवा, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व, सचेतना आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
6. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
7. सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने ।
8. निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
9. दादुरा एवम् क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
10. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित मानव रोग विरुद्धका निरोधात्मक र प्रवर्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
11. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
12. स्वास्थ्य चौकी अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
13. स्वास्थ्य चौकीमा रहेका जिन्सी सामान, यन्त्र-उपकरण तथा सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने ।
14. स्वास्थ्य चौकीको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
15. सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
16. परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
17. नेपाल सरकार तथा पालिकाले निशुल्क वितरण गर्ने औषधि वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
18. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (तह-४/५, स्वास्थ्य/स्वा.नि./स्वास्थ्य चौकी/स्वास्थ्य इकाई)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन, खोप सेवा, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व, सचेतना आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने ।
2. आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
3. व्यक्तिगत तथा सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवम् निजीक्षेत्रलाई संलग्न गराउने ।
4. सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
5. दादुरा एवम् क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
6. गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
7. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धका निरोधात्मक र प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
8. आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
9. स्वास्थ्य चौकीमा उपचार एवम् अन्य सेवाका लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
10. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अ.न.मि/सि.अ.न.मि. (तह-४/५/ स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग/स्वास्थ्य चौकी/स्वास्थ्य इकाई)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. विरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने ।
2. विरामी र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
3. विरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
4. विरामीहरूको लगत राख्ने ।
5. आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
6. सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
7. परिवार स्वास्थ्य एवम् परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने। प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
8. मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने ।
9. जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
10. आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।
11. गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
12. सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रणमा खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
13. भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
14. घुम्ती क्लिनिक सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
15. प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
16. निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । थप कार्यक्रमका लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
17. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सहायक ल्याव टेक्निशियन (तह-४/स्वास्थ्य/प्रयोगशाला/स्वास्थ्य चौकी/ स्वास्थ्य इकाई)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

1. स्वास्थ्य चौकीको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने ।
2. रोगी/विरामीहरूको रगत, दिशा, पिसाब आदि परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने औजार एवम् उपकरणहरू सो प्रयोजको लागि उपलब्ध गर्ने ।
3. प्रयोगशालाका औजार एवम् उपकरणहरूको प्रयोग विधि बारे यथेष्ट जानकारी राख्ने ।
4. प्रयोगशालाका औजार एवम् उपकरणहरू निर्मलीकरण भए नभएको यकीन गरी निर्मलीकरण भएका औजार एवम् उपकरणहरू मात्र प्रयोग गर्ने ।
5. स्वास्थ्य प्रयोगशालालाई सधैं स्वाच्छ र सफा राख्ने ।
6. प्रयोग गरिसकिएका औजार एवम् उपकरणहरूमध्ये पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने बाहेकका सामग्रीहरूलाई सुरक्षित तवरले नष्ट हुने स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने ।
7. परीक्षण गरिएका विरामीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
8. परीक्षणको लागि सङ्कलन गरिएका स्याम्पलहरूलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने ।
9. प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्याङ्क आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध शाखा वा इकाई वा फाँटलाई उपलब्ध गराउने ।
10. प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि आएका विरामीहरूसँग सौहार्दपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
11. आफ्नु जिम्माका उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
12. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

स्वास्थ्य निरीक्षक (हे. ई. तह ५/स्वास्थ्य/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र/ स्वास्थ्य इकाई)

यस पदले स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

1. गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
2. कुपोषित बालबालिका, गर्भवती एवम् सुत्केरी महिलाहरूका साथै अन्य कुपोषित विरामीहरूको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
3. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमित रूपमा प्रवाह गर्ने ।
4. स्थानीय तहमा हुन सक्ने महामारी तथा विपद् सम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न पहल गर्ने ।
5. सुर्तिजन्य पदार्थ, मदिरा र लागुपदार्थ प्रयोगमा नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
6. स्थानीयस्तरका विद्यालयमा नियमित रूपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा र आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
7. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका छनौट र विदाईमा सहजीकरण गर्ने, सेवाबाट विदा लिन चाहने स्वयं सेविकालाई सम्मानजनक रूपले विदा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
8. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

कविराज (तह ५/स्वास्थ्य/आयुर्वेद/स्वास्थ्य इकाई)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

1. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
2. विभिन्न किसिमका रोग नियन्त्रणका लागि अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
3. विरामी र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
4. विरामीहरूलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदिक औषधीजन्य स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
5. न्यून आय भएकाहरूको लागि आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।
6. गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप, क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन उक्त रोगहरू लाग्ने नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रम निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।
7. शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वहेरचाहमा सहयोग गर्ने ।
8. मादक पदार्थ एवम् सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानीबारे प्रचारप्रसार गर्ने, गराउने।
9. व्यक्तिगत तथा सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवम् निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
10. आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने सेवालाई चुस्त दूरुस्त बनाउने ।
11. आयुर्वेद औषधालयसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने ।
12. आयुर्वेद औषधालयमा उपचार सेवाका लागि आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
13. विरामीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
14. आयुर्वेद औषधालयका आधिकारिक वैद्यबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई आयुर्वेद औषधालयबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
15. आयुर्वेद औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

औषधी कुटुवा (तहविहिन/स्वास्थ्य/आयुर्वेद/स्वास्थ्य इकाई)

यस पदले कविराजको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायी भई देहायको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

1. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रोगजन्य प्रकोप हुन नदिने सम्बन्धमा कविराजको निर्देशन बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्नमा सहयोग पुर्याउने ।
2. विरामी र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गरी कविराजलाई जानकारी गराउने ।
3. विरामीहरूलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदिक औषधीजन्य स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
4. शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वहेरचाहमा कविराजलाई सहयोग गर्ने ।
5. मादक पदार्थ एवम् सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानीबारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने गराउने कार्यमा कविराजलाई सहयोग गर्ने ।
6. व्यक्तिगत तथा सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवम् निजीक्षेत्रलाई संलग्न गराउने कार्यमा कविराजलाई सहयोग गर्ने ।
7. कविराजको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेखमा रहि आयुर्वेदिक औषधीहरू कुट्ने, पिस्ने, पोका पार्ने जस्ता कार्यहरू गर्ने ।
8. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (तह विहिन/स्वास्थ्य चौकी)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. समयमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
2. स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
3. स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरूको लागि पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने ।
4. स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
5. निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
6. स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खबर गर्ने ।
7. कार्यालयका सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
8. स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
9. कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी रजिष्टर दर्ता चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी, गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति, निकाय, संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा, प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने ।
10. असहाय, अपाङ्ग एवम् जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
11. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कुचीकार (तह विहिन/स्वास्थ्य चौकी)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. समयमा कार्यालय खाल्ने, बन्द गर्ने ।
2. स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
3. स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरूको लागि पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने ।
4. स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
5. निर्धारित समयमा बाहेक अन्य समयमा स्वास्थ्य चौकीमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
6. स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खबर गर्ने ।
7. स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
8. कार्यालयमा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी रजिष्टर दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
9. असहाय, अपाङ्ग एवम् जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
10. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (तह विहिन/आयुर्वेद औषधालय)

यस पदले आयुर्वेद औषधालय प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

1. समयमानै कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने ।
2. आयुर्वेद औषधालयमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
3. औषधालयका कर्मचारी र उपचारको लागि आउने विरामीहरूका लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
4. आयुर्वेद औषधालयमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने।
5. निर्धारित समयमा बाहेक आयुर्वेद औषधालयमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
6. औषधालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै कविराजलाई खबर गर्ने ।
7. कार्यालयका सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
8. औषधालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
9. आयुर्वेद औषधालयमा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी किताबमा प्रविष्ट गरी गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति, निकाय, संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने। जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा वा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने।
10. असहाय, अपाङ्ग एवम् जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने।
11. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र कविराजबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

अधिकृत (तह-७/८ /शिक्षा/शिक्षा प्रशासन/ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

1. प्रारम्भिक बालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) शिक्षा, निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
2. आफू मातहतका निकायहरूको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
3. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकारक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
4. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, नियमन, नियन्त्रण तथा पुरस्कार र दण्ड व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
5. गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
6. प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
7. ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
8. रंगशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
9. युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
10. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय तथा वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
11. गाउँपालिकाक्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको पहिचान, सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
12. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
13. युवा लक्षित कार्यक्रम, सीप विकास र आय आर्जन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
14. ग्रामीणक्षेत्रभित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्धनका लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
15. ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति सम्पदाहरूको पहिचान गरी प्रचार प्रसार गर्ने ।
16. परम्परागत रूपमा चलिआएका स्थानीय चाडपर्व रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
17. संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकासमा टेवा पुर्‍याउने कार्यहरू गर्ने ।

18. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानका लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने, गराउने ।
19. आधारभूत तह(कक्षा ८)को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
20. विद्यालयमा आर्थिक अनुशासन र मितव्ययिता कायम गराउने ।
21. विधार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
22. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि र विधार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्ने ।
23. शैक्षिक क्यालेण्डर कार्यान्वयन गर्ने ।
24. विद्यालय निरिक्षण गर्ने ।
25. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्राविधिक सहायक (तह-५/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन/शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा)

यस पदले शिक्षा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

1. शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
2. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
3. गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
4. प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
5. ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवम् दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
6. युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
7. युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
8. गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय तथा वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
9. शाखामा रहेका जिन्सी सामान, यन्त्र-उपकरण तथा सामग्रीहरूको अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
10. शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
11. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कृषि विकास अधिकृत (तह-७/८ कृषि/कृषि विकास इकाई)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. गाउँपालिकामा कृषि सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
2. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवम् व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवम् उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
3. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
4. कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवम् बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
5. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रिवितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
6. तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने गराउने ।
7. कृषि प्रसार र विकासका लागि संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
8. कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
9. कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
10. कृषिमा जलवायु परिवर्तनले पारेको प्रभावलाई न्युनीकरण गर्न जलवायु अनुकूलन सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
11. कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी गराई सोको निरन्तर अनुगमन गर्ने, गराउने ।
12. कृषि उत्पादनका लागि ब्लक, जोन र सुपरजोन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
13. कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
14. कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
15. कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन संघ, प्रदेश लगाएत अन्य निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र पहल गर्ने ।
16. कृषि फसलहरूको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
17. कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
18. उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
19. शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
20. कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
21. खाद्य सुरक्षा र सम्प्रभुताको प्रत्याभूति गराउने ।

22. वाली विविधिकरण र सघनीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
23. कृषि सामग्री, मल, बिउ, औषधी, विषादी आपुर्तिको प्रवन्ध गर्ने ।
24. कृषक क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
25. कृषि सेवा केन्द्रहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण गर्ने ।
26. एक गाउँ एक उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
27. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
28. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
29. आफुलाइ प्राप्त अधिकार बमोजिम आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
30. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
31. शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
32. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्राविधिक सहायक (तह-५/कृषि/कृषि प्रसार/वाली संरक्षण/वागवानी/कृषि विकास इकाई)

यस पदले कृषि विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

1. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादन परिमाणको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
2. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने ।
3. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएमा तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
4. बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरू अनावश्यक रूपमा ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
5. कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
6. कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
7. कृषकहरूलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
8. उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष सिफारिश गर्ने ।
9. इकाईको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
10. इकाईसँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
11. इकाईबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
12. कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरूलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
13. कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
14. कृषकहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सघाउने ।
15. इकाईमा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी, फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
16. इकाईको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
17. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पशु विकास अधिकृत (तह-८/९/कृषि/पशु सेवा/पशुपंक्षी विकास इकाई)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

1. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
2. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवम् व्यावसायलाई प्रोत्साहन गर्न एकीकृत नीति, कार्यक्रम कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
3. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवम् स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि व्यावसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
4. उन्नत जातका पशुपालन व्यावसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने ।
5. पशु नश्व सुधारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
6. कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य उत्पादनहरूको मूल्य एवम् बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति, कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
7. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिबितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
8. पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
9. पशुपंक्षीजन्य महामारी रोग नियन्त्रण तथा चिकित्सा सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
10. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
11. वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
12. पशुपंक्षी विकास कार्यक्रमको प्रवर्द्धनका लागि संघ र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
13. पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
14. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
15. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता विक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।
16. पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी, गराई सोको निरन्तर अनुगमन गर्ने, गराउने ।
17. गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यावसायमूलक पशुपंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
18. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।

19. पशुपंक्षी व्यावसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
20. पशुपक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने ।
21. पशुपंक्षीजन्य उत्पादनबाट पालिकालाइ आत्मनिर्भर बनाउन र आयआर्जन बढाउन आवश्यक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
22. उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।
23. इकाईको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
24. इकाईअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
25. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
26. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
27. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
28. इकाईमा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
29. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्राविधिक सहायक (तह-४/५/कृषि/पशु सेवा/पशु विकास इकाई)

यस पदले इकाई प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरू सहज र सुलभ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा इकाई प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
2. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
3. वेवारिस तथा छाडा चौपाया एवम् वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा इकाई प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
4. गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कुनै रोगको संक्रमण भएमा निर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने ।
5. पशुपंक्षी पालकहरूलाई तोकिए बमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
6. इकाईसँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
7. इकाईमा प्राप्त हुने र इकाईबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
8. इकाईको दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
9. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र इकाई प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ना. सु. (तह-५/प्रशासन/सा.प्र/घरेलु तथा साना उधोग इकाई)

यस पदले आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

1. घरेलु तथा साना उधोग सम्बन्धी कानुन, नीति, योजना मापदण्ड तथा कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
2. लघु, घरेलु र साना उधोगको दर्ता, नविकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापनका कार्य गर्ने।
3. संघ तथा प्रदेशबाट निक्षेपित कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
4. औद्योगिक प्रोफाइल तयार गर्ने र अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
5. औद्योगिक प्रदर्शनी अयोजना गर्ने ।
6. इकाईको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
7. इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
8. इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने।
9. इकाईका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
10. इकाईमा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
11. इकाईलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ना. सु. (तह-५/प्रशासन/सा.प्र/पर्यटन इकाई)

यस पदले आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ।

1. स्थानीय पर्यटन सम्बन्धी कानून, नीति, योजना मापदण्ड तथा कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
2. पर्यटन शुल्क र रोयल्टी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
3. पर्यटन विकासका लागि संघ र प्रदेशसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
4. पर्यटन पैदलमार्ग विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
5. पर्यापर्यटनको प्रवर्द्धन गर्ने ।
6. पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
7. नविन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
8. पर्यटन सम्बन्धी अयोजना पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने, गराउने ।
9. पर्यटन विकासका लागि नीजि क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
10. पर्यटन विकासका लागि घरबास कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।
11. इकाईको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
12. इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
13. इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने।
14. इकाईका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
15. इकाईमा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
16. इकाईलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

लेखा अधिकृत (तह-७/८/प्रशासन/लेखा/आर्थिक प्रशासन शाखा)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. गाउँपालिकाका आर्थिक नीति, कार्यविधि र मापदण्ड निर्धारण र सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
2. आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारिका लागि सबै शाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
3. प्राप्त मागको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने ।
4. गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
5. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार महालेखापरिक्षकको कार्यालयमा रहेको SUTRA मा दुरुस्त राख्ने ।
6. निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
7. आय व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
8. दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
9. अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
10. गाउँपालिकाको ऋणको परिचालन तथा ब्यस्थापन गर्ने ।
11. नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक र अन्तिम) गराउने ।
12. लेखापरीक्षण(आन्तरिक र अन्तिम)बाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
13. कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
14. स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
15. खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
16. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने, गराउने ।
17. शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी, गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
18. जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानी दिने ।
19. निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी, गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
20. प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
21. कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवम् जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
22. आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
23. टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

24. पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्छ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
25. मासिक बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी रिक्न्साइल गर्ने, गराउने ।
26. बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
27. अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
28. नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवम् वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
29. शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
30. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
31. शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
32. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनको परिपालना, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यन्वयन, आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, गराउने ।
33. वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणका उपाय अवलम्बन गर्ने ।
34. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

लेखा सहायक (तह-५/प्रशासन/लेखा/आर्थिक प्रशासन शाखा)

यस पदले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्ने ।
2. प्राप्त मागको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
3. गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
4. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
5. निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
6. वित्तीय स्रोत पहिचान र संकलन योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
7. दैनिक उठ्ने राजश्वको प्रतिवेदन गर्ने ।
8. अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने ।
9. गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा लेखा प्रमुखलाई सघाउने ।
10. नियमित रूपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
11. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
12. कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
13. खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने ।
14. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने गराउने ।
15. अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरणको उपयोग र सर्तको पालना र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यमा सघाउ पुर्याउने ।
16. बेरुजु अभिलेख र समपरिक्षणका काममा सहयोग गर्ने ।
17. जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
18. निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
19. प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
20. कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवम् जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
21. आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
22. टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

23. पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्छ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
24. मासिक बैक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी रिक्न्साइल गर्ने, गराउने ।
25. बैक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन नियम बमोजिम अद्यावधिक राख्ने ।
26. कानुन बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरू स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
27. नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवम् वितरण गर्ने ।
28. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

आन्तरिक लेखा परीक्षक (तह ५/प्रशासन/लेखा/आ.ले.प./आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. गाउँकार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
2. पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
3. आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
4. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
5. बजेट विनियोजन र खर्च शिर्षक मेल खाए नखाएको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने ।
6. मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने ।
7. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
8. शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
9. पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फल्ल्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
10. बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
11. वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना तथा कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
12. अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
13. अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
14. अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
15. अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
16. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
17. लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
18. लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
19. जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।

20. पालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ।
21. राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
22. राजस्व चुहावट नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
23. लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन् वा छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
24. जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
25. गाउँसभाको निर्णय बमोजिम कर, राजस्व, सेवाशुल्क, आदि असुलीको अवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
26. शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
27. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

वडा सचिव, (तह-४/५/प्रशासन/सा.प्र./वडा कार्यालय)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. वडा समितिको सचिवको रूपमा काम गर्ने ।
2. वडा समितिको बैठकका लागि वडा समितिका सदस्यहरूलाई सूचना दिने ।
3. वडाको विकास योजना र सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
4. वस्तीस्तरका योजना छनोटको अनुगमन र रेखदेख गर्ने ।
5. वडाभित्रका योजन सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समूह परिचालन गर्ने ।
6. वडाका प्रशासनीक कार्य गर्ने ।
7. वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
8. वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुगधर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
9. वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
10. वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
11. वडाभित्रको पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने ।
12. वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
13. वडाभित्र छाडा चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
14. वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
15. वडाभित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज, संरक्षण, सम्बर्धन र सदुपयोग गर्ने ।
16. वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
17. वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिका लागि गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पुर्याउने ।
18. वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरू वितरण गर्ने । भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
19. वडाले गर्नुपर्ने सिफारिस समयमै गरी गराई अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
20. वडामा अशक्त विरामी, वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
21. वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।

22. वडाका बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो लगाएतका खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
23. वडाबासीलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
24. गाउँवासीको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलापमा सहयोग गर्ने ।
25. वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
26. लोक संस्कृति एवम् मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
27. वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
28. वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
29. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानुनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
30. वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवम् गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
31. कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने। वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।
32. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानुनले वडा सचिवले सम्पादन गर्नुपर्ने भनी तोकेका कार्यहरू गर्ने ।
33. वडामा सञ्चालित योजनाहरूको सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता कार्य सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
34. वडाबाट प्रवाह गरिने सेवालाइ प्रविधिमैत्री बनाउने ।
35. वडामार्फत सञ्चालन गरिने सेवालाइ पारदर्शि र सुशासनयुक्त बनाउने ।
36. वडामा सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन गर्ने । सम्पन्न योजनाको भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
37. वडाका जिन्सी सामानको लगत राख्ने, जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
38. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र./वडा कार्यालय)

यस पदले वडा सचिवको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. वडा समितिको कार्यालय तोकिएको समयमा खोल्ने र बन्द गर्ने ।
2. वडासमितिको कार्यालयका भौतिक सामग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने, वडा समितिका पदाधिकारी तथा वडा सचिव लगायतका कर्मचारीहरूको कार्यक्षेत्रको सरसफाइ र सुरक्षा गर्ने ।
3. वडा कार्यालय भित्र वगैँचा व्यवस्थापन गर्ने । वडा कार्यालयको वातावरण स्वच्छ र सफा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
4. तोकिएको समयभित्र वडा सचिवले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठीपत्र आदि सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुर्याई आवश्यक भएमा निस्सा, भरपाई लिई बुझाउने ।
5. वडा कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यक्षेत्रहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
6. वडा कार्यालयबाट प्राप्त अथवा उपलब्ध गर्नुपर्ने कामको सिलसिलामा वडा कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र निजहरूको काममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
7. वडा समितिका सदस्यको कार्यक्षेत्रको सरसफाइ गर्ने ।
8. पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीका लागि पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने ।
9. कार्यालयमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर, ए.सी., रेफ्रिजरेटर समयमै बाल्ने र निभाउने ।
10. वडा कार्यालयमा आउने पाहुनाहरूलाई आवश्यक स्वागत, सत्कार गर्ने ।
11. कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा कार्यालय परिसरमा अपरिचित मानिसहरूको प्रवेश रोक्ने ।
12. कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त वडासचिव, अन्य कर्मचारी वा वडा समितिका पदाधिकारीलाई खबर गर्ने ।
13. कार्यालयका सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
14. वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
15. वडा कार्यालयको सेवाग्राहीको रूपमा आएका असहाय, अपाङ्ग एवम् जेष्ठ नागरिकलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारीसमक्ष पुर्याउन आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
16. पदाधिकारी, कर्मचारी एवम् सेवाग्राहीहरूलाई शिष्ट, नम्र र सद्भावपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
17. वडा कार्यालयका पदाधिकारी, सचिव वा अन्य कर्मचारीहरूले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

गाउँ प्रहरी

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. गाउँपालिका कार्यालय हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ती एवम् कार्यालयको सुरक्षा गर्ने ।
2. गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने र सोको समय समयमा प्रतिवेदन प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
3. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को (क)मा उल्लिखित कार्यहरू गर्ने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
4. कार्यालयमा दैनिक रूपमा आउने र जाने व्यक्तिहरूको गतिविधिमा निगरानी राख्ने, रेखदेख गर्ने ।
5. गाउँपालिका क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्धारका लागि तत्काल गाउँप्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।
6. गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र गाउँपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
7. गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेखदेख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरूको संरक्षणका लागि दैनिक रूपमा जांचबुझ गर्ने ।
8. गाउँप्रहरीको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, निजहरूको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
9. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

माली

१. तोकिएको डिजाइनअनुसार बगैंचा निर्माण, तयार, मर्मतसम्भार गर्ने ।
२. मौसम अनुसारको फूलको बेर्ना सार्ने, अन्य बिरुवा वा रुख लगाउने, नियमित रूपमा पानी हाल्ने ।
३. आवश्यकता अनुसार बिरुवा, रुख, तथा झाडीहरू काँटछाँट गर्ने, झार उखेल्ने, गोडमेल गर्ने तथा मल राख्ने ।
४. बगैंचाबाट निस्किएको फोहरको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. बगैंचाको नियमित मर्मत तथा सम्भार गर्ने कार्य गर्ने, आवश्यकता अनुसार अन्य पक्षको सहयोग लिने ।
६. माटोको उचित संरक्षण गर्ने, उर्वरा शक्ति कायम राख्ने कार्य गर्ने, आवश्यकता अनुसार अन्य प्राविधिकहरूको सहयोग लिने।
७. बगैंचा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सामग्री, औजार तथा उपकरणहरूको नियमित मर्मतसम्भार गर्ने ।
८. बगैंचामा रहेको चौरको नियमित रूपमा घाँस काँटछाँट गर्ने ।
९. बगैंचा व्यवस्थापनको योजना अनुसारको सामग्रीको खरिद गर्न नियमित रूपमा सुपरभाइजर समक्ष लागत इस्टिमेट पेस गर्ने र स्वीकृति लिने ।
१०. बगैंचा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।
११. सुपरभाइजरले लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
१२. कार्यालयलाई बगैंचा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने ।

सुरक्षा गार्ड

१. आवश्यकता अनुसार कार्यालय परिसरको गेट खोल्ने र बन्द गर्ने ।
२. कार्यालय प्रवेश गर्ने कर्मचारी, आगन्तुक तथा सवारी साधनको पहिचान गरी आगन्तुकहरूको विवरण राख्ने र परिचयपत्र चेक गर्ने ।
३. शान्ति सुरक्षालाई खलल पुऱ्याउने खालका हातहतियार तथा अवैध सामग्रीहरूको प्रवेश रोक्ने ।
४. आगन्तुकहरूका सवारी साधनहरू मिलाएर राख्न निर्देशन दिने, सहयोग गर्ने ।
५. सुरक्षा चेकजाँचका सामग्रीहरूको सुरक्षा र व्यवस्थापन गरी यथोचित स्थानमा राख्ने ।
६. कार्यालय परिसरको सुरक्षा जाँचको अवस्थाको जानकारी नियमित रूपमा आफ्नो सुपरभाइजरलाई गराउने ।
७. सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रोटोकलको पालना गरी कार्यालय परिसरमा पालना गराउने ।
८. आवश्यकता अनुसार कार्यालय परिसरमा प्रवेश गर्दा र बाहिरिँदा झोला र अन्य सामानहरूको चेकजाँच गर्ने ।
९. कार्यालय परिसर र वरपर अपरिचित व्यक्तिको शंकास्पद गतिविधि वा ओहोरदोहोर भइरहेको भएमा सोको विशेष निगरानी राख्ने र सोको जानकारी सुपरभाइजर र कार्यालय प्रमुखलाई तुरुन्त गराउने ।
१०. आफ्नो सुपरभाइजर, कार्यालय प्रमुख, नजिकको सुरक्षा निकाय, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता सुरक्षा र आकस्मिक उद्धार र सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयहरूको फोन नम्बर (आकस्मिक फोन नम्बरहरू) साथै राख्ने र कार्यालयमा पनि सबैले देख्ने ठाउँमा राख्ने ।
११. कार्यालय समयपछि सम्पूर्ण कोठाहरू निरीक्षण गरी बत्ती, उपकरण तथा कोठामा ताल्चा लगाए नलगाएको एकिन गर्ने ।
१२. ड्युटी हस्तान्तरण गर्दा साँचो, सुरक्षा चेकजाँचका सामग्री र आफ्नो ड्युटीको क्रममा भएका घटना वा परिवेश, कार्यालयभित्र रहेका बाह्य व्यक्तिहरूको विवरण अनिवार्य जानकारी गराउँदै ड्युटी हस्तान्तरण गर्ने ।
१३. सुपरभाइजरले लगाए अह्राएका अन्य कार्य गर्ने ।
१४. कार्यालयलाई सुरक्षा सम्बन्धी उचित सल्लाह सुझाव दिने