

पदगत कार्यविवरण
गाउँपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएका शाखा र इकाइ, स्वास्थ्य चौकी, एवम् वडा कार्यालयहरूमा दरबन्दी वा करारको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ। यस बमोजिमको कार्यविवरणलाई आवश्यकता अनुसार समयसापेक्ष थपघट गरी परिमार्जन गर्नुपर्नेछ।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (शाखा अधिकृत, रा.प.तृ./प्रशासन/सा.प्र.)
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः
प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यः
गाउँपालिका अध्यक्षको सुपरीवेक्षणमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
प्रचलित कानून बमोजिम लोक सवा आयोग तथा पदपूर्ति समितिबाट सिफारिस भइ आएका उम्मेद्वारलाई नियुक्ति दिने
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, बिदा, पुरस्कार, दण्ड सजाय, राजिनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए नभएको अनुगमन गर्ने।
जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसङ्ख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने।
गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने।
तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने।

कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।
नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको कामकारबाही बारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रबन्ध गर्ने।
गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको सचिव भई काम गर्ने।
अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने।
अध्यक्षको आदेश बमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने।
गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने।
बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।
बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:
गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवम् निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने।
गाउँपालिकाको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
स्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य:
सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाउँविकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने।
सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बिचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने।
योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने।
गाउँ सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको स्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:
गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी सङ्घ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजविच समन्वय गर्ने/गराउने।

गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर सरकारी सङ्घ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजविच समन्वय गर्ने/गराउने।
सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने।
समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने।
नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकास लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने।
विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६, नियामाली, २०७७, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५, सरकारी कार्य फस्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवम् अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने।
सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने
प्रशासकीय अधिकृत, (तह ७/द, प्रशासन/सा.प्र.) प्रशासन शाखा :
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने।
गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखी अवकाशसम्मका विवरणहरू सहितको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिका कार्यालय एवम् वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने।
स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने।
कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने।

कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नुपर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवम् पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवम् सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
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 ।
गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानुन बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानुनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
गाउँ कार्यपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने ।
सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोक्न लगाउने ।
सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्धन र विकास एवम् विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने/गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/इकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवम् प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
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 पुऱ्याउने सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने ।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
नयाँ भर्ना र बढुवाद्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी) मिलाउने ।
गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक

गरी दुरुस्तरूपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य सञ्चालन गर्ने/गराउने।
कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिका कार्यालय एवम् वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने।
स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूच काड्क तयार गर्ने एवम् सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने।
कर्मचारीहरूका गुनासोहरू सङ्कलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने।
कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवम् अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने।
कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिका कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने।
कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने।
नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवम् सङ्गठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने।
कर्मचारीहरूको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने।
कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नुपर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवम् पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने।
शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवम् सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने।
प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा)
यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ।
गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखी अवकाशसम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्तरूपमा राख्ने।
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यबोझको, दरबन्दी सिर्जना एवम् खारेजको कारबाही सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने।
कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवम् आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारबाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने।
पदीय कार्यविवरण तयार गरी/गराई लागु गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयो पुऱ्याउने।

कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामको व्यवस्था गरी समयमा नै उपलब्ध गराउने।
उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने। प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने।
कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी रुजु गरी सोको विवरण पेश गर्ने।
कर्मचारीलाई तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने।
कर्मचारी बैठकको माइन्ट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
शाखाबाट पत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने।
आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
सवारी चालक
यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
आवश्यकतानुसार तोकिएको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने।
प्रशासकीय अधिकृतलाई सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूजाहरूको सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउने।
सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदा आफै उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक/जाँच गरी कुनै समस्या देखा परेमा प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
सावारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसका लागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमा मागगरी गाडीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने।
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।
आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरू अनिवार्य रूपमा पालन गर्ने, ब्याट्रीको अवस्था, बत्तिहरूको अवस्था, टायरहरूमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउने र तोकिएको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछि अनिवार्य रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने।
सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने।
कार्यालयले पठाएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थामा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने।
“सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त” लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने। आफूसँग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्र आदि अनिवार्य रूपमा साथमा राख्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने।

कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) प्रशासन इकाई
यस पदले सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठी पत्र आदि सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याई आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई बुझाउने।
तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने।
शाखा प्रमुख/ प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरूमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने।
शाखा प्रमुख/ प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरूमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने।
कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित शाखा/शाखा लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरूमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने।
कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासन शाखालाई खबर गर्ने।
आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने।
शाखा र मा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
शाखा/इकाइबाट चलानी गरिएका पत्रहरू मूल चलानी रजिष्टर (गोश्वारा चलानी किताब)मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/ /इकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने। जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने।
गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवम् ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारी/शाखा/इकाइसम्म पुऱ्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफु भन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।
प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (जिन्सी व्यवस्थापन)
यस पदले वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालु आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने।
आर्थिक वर्षभरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने।
आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवम् अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने।
स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने।
कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।
खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत -सम्भार, लिलाम विक्री, हानी-नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
वार्षिक रूपमा छुपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने।
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।
सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने।
हस्तान्तरण भई जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
का कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
का कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने।
सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने।
सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्धन र विकास एवम् विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने।
सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
प्रशासन सहायक (तह-४/५/प्रशासन) (सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइ)
यस पदले प्रशासन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ।
ग्रामीणक्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागु पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्ध अभियानको लागि गाउँ कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने गराउने।
सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने।

आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने।
कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
ग्रामीणक्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाजकल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सिपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने।
ग्रामीण गरिबी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने।
समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने।
गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने।
दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने।
अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने।
दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने।
सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जीकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने।
घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाकोकुनै शाखाहरुबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने।
घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र नागर कार्यपालिकाले तोकका अन्य कार्यहरु गर्ने।
अधिकृत ७ औँ ,सहायक तह-५(न्याय/कानून) कानून शाखा
यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवम् गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु नियमानुसार दर्ता गरी फर्स्यौटको लागि पेश गर्ने।
गाउँपालिकाकोन्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने।
मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
सँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई

अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा 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 कारबाहीहरूमा कारबाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने।
उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने।
कानूनी राय, परामर्श एवम् न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने।
मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने।
मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने।
मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने।
मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकासँग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
लेखा अधिकृत (तह-६/७/(प्रशासन/लेखा)) आर्थिक प्रशासन शाखा
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, , इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने।
प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने।
गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने।
गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने।
निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने।
दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने।
अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने।
गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यवस्थापन गर्ने।
नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने।
लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)बाट औँल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने।
कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाइ रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने।
सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने।
शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप

सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने।
जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानी दिने।
निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने।
कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवम् जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने।
आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फर्स्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
मासिक बैङ्क स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने।
बैङ्क नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।
अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने।
नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवम् वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने।
कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने।
शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने।
लेखा सहायक (तह-४/५(प्रशासन/लेखा)) आर्थिक प्रशासन शाखा
यस पदले आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, , इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्ने।
प्राप्त मांगको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।
गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने।
गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने।
अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने।
गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
नियमित रूपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने।

आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने।
कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने।
सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/गराउने।
जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानीको लाग पेश गर्ने।
निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने।
कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवम् जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने।
आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुलउपर तथा फर्स्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
मासिक बैङ्क स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने।
बैङ्क नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम बमोजिम अद्यावधिक राख्ने।
कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्ने उपदान, संचित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरू स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने।
नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवम् वितरण गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने।
आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत (तह ७, (प्रशासन/लेखा)/आ.ले.प.) (आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाइ)
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
गाउँ कार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निमित्त प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रित नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने।
आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँ सभामा पेश गर्ने।
आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने।

शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने।
पेशी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने।
बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने।
वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने।
अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने।
अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने।
अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने।
अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने।
अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने।
लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने।
राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैङ्क दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैङ्क दाखिला नियमित गर्न लगाउने।
लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट आँल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने।
जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने।
शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
प्रशासन सहायक (तह-५, प्रशासन/सा.प्र.) (राजश्व इकाइ)
यस पदले आर्थिक विकास व्यवस्थापन अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने।
नगरपरिषद्मा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवम् निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवम् कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
राजश्व प्रशासन इकाइले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने।
राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवम् सक्रिय सहभागिता

गराउने।
राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवम् पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
राजश्वको उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
राजश्व सङ्कलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती व्यवस्था गर्ने।
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने।
गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने।
गाउँपालिकाको राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने।
गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसाबको विश्लेषण सहित गाउँ सभामा पेश गर्न तयार गर्ने।
लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका राजश्व सम्बन्धी बेरुजु फर्स्यौँटको लागि कार्य गर्ने।
गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा नगरक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने।
गाउँ सभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवम् कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने।
अन्तर/शाखा/इकाइसँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने।
राजश्व सङ्कलन एवम् असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवम् सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने।
शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने।
राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने।
शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने।
राजश्वको क्षेत्र एवम् स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने।
लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने।

राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने।
स्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाकोस्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने।
राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने।
राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
गाउँपालिकालाई बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारवाही उठाउने।
बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने।
घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्कलन गर्ने/गराउने।
दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क सङ्कलन गर्ने/गराउने।
सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने।
दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
नगद दाखिला एवम् राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
कर टोली एवम् कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने।
शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
योजना तथा अनुगमन अधिकृत, (तह-६, प्रशासन/सा.प्र.) नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा:
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवम् गाउँ सभाबाट पारित गर्नुपर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने।
गाउँपालिकाकास्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
वार्षिक एवम् बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने।
वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
गाउँपालिकाकोविकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसँग समन्वय गर्ने।
स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने।
सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
गाउँ कार्यपालिका माफत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने।
गाउँपालिकाकाआयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
सिफारिस तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने।
विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने
तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने।
कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने।

गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने।
अन्य सम्बद्ध निकायहरू बिच समन्वय गर्ने/गराउने।
वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने।
गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
अन्य सङ्घ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने।
आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
परफोर्मेन्स बोर्डको म्याद थप एवम् धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिस कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
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।
गाउँक्षेत्रभित्रका प्रत्येक पसल, होटल, रेष्टुरा आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस्न लगाउने।
सडेगलेको वस्तु विक्रिवितरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै विक्रेताहरूलाई जानकारी गराउने र त्यस उप्रान्त पनि त्यसो गरेको पाइएमा तत्काल कारवाहीको लागि पेश गर्ने।
बजार क्षेत्रमा सडक र सडकका पेटीहरूमा सरसामान राख्न नदिने।
परम्परागत हाट/बजार लाग्ने क्षेत्रको अनुगमन गर्ने।
जन घनत्व र बस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिस साथ पेश गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
प्रशासन सहायक (तह-४/५/प्रशासन/सा.प्र.) योजना शाखा
यस पदले शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट सगाउँपालिकाक्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने।
वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा अन्य सम्बद्ध निकायहरू बिच समन्वय गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने।
वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने।
गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने।
अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

अन्य सङ्घ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने।
आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने।
परफर्मेन्स बोर्डको म्याद थप एवम् धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
जन घनत्व र बस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिस साथ पेश गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
शाखाको माइन्सुट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
शाखाबाट प्रवाचार गरिने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने।
आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने।
वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा अन्य सम्बद्ध निकायहरू बिच समन्वय गर्ने/गराउने।
वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने।
गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
अन्य सङ्घ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने।
आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने।
परफर्मेन्स बोर्डको म्याद थप एवम् धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
जन घनत्व र बस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिस साथ पेश गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
सूचना प्रवधि अधिकृत (तह-६/७/विविध/कम्प्युटर) सूचना प्रवधि शाखा
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने।
गाउँपालिकाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने।
गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने।

गाउँपालिकाको वेबसाइट डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाको अन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र यसको प्रयोग सम्बन्धी कार्यलाई प्रबर्धन गरी गाउँ कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरूप सिसिटिभि जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका सिसिटिभि हरू सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने।
जडान भएका सिसिटिभि हरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै मनिटरिङको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
सिसिटिभि मार्फत गरिएको मनिटरिङको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने।
गाउँपालिकाका सबै शाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत सम्भार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने।
गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/इकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने।
गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवम् प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फ्ल्याटिङ्ग गराउने।
गाउँपालिकाका शाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका सञ्चारका 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।
सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न सङ्घ-सस्थाहरूसँग अन्तर्निम्नमा कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने।
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 पुऱ्याउने।
गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने।
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवम् दुरुस्त अवस्थामा राख्ने।
गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरूको अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने।
आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने।
गाउँपालिकाका सबै शाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने।

गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा/इकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने।
गाउँपालिकाको अघावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू सङ्कलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने।
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवम् दुरुस्त अवस्थामा राख्ने।
प्रशासन तथा योजना शाखा लगायत गाउँपालिकाका अन्य शाखा/शाखा/इकाइहरू समेतको आवश्यकतानुसार चिट्ठीपत्रहरू टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
इन्जिनियर, (तह-६/७इन्जि./सिभिल) पूर्वाधार विकास शाखा
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ।
पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवम् डिजाइन गर्ने।
पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने/गराउने।
आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने।
शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने।
शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने।
शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने।
आफू कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका गाउँ सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
आफू मातहकका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अघावधिक गरी लागु गर्ने।
आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न लगाउने।
शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
आफू कार्यरत शाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई बार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इष्टिमेट तयार गर्न लगाउने।
पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र

सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने।
मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
आवधिक तथा बार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा निजीक्षेत्रलाई सहभागी गराउने।
सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने।
सङ्घीय 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।
विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
सव-इन्जिनियर, (तह-५, इन्जि./सिभिल)पूर्वाधार विकास शाखा
यस सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू(काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना सङ्कलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
गाउँपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने।
सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक सङ्कलन गर्ने।
संकलित विवरण एवम् तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा सम्भार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाद्वारा विद्युतीय सव-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने।
विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाईनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाका अन्य विद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने।
स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने।
स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाइ पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने।
आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने।

आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत बस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू सङ्कलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/सङ्घ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गापर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।
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।
घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरूप विकास निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने।
गाउँ कार्यपालिकामा 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 निरूपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यान्वयन गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने/राखन लगाउने।
भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने।
आफू जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने
अमिन (तह-५, इन्जी./सर्वे) नापी इकाइ
यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी सव-इन्जिनियरसँग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने।
घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरूप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
गाउँ कार्यपालिकामा 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 पुऱ्याउने।
भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने।

शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानी/फाइलिङ् आदि व्यवस्थित गर्ने।
शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।
सब इन्जिनियर (तह-५, इन्जि/सिभिल) (वातावरण, खानेपानी तथा सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा)
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र वातावरण एवम् विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवम् अनुगमनगर्ने/गराउने।
शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने।
शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने।
शाखासँग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने।
फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानको व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने।
फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने।
ग्रामीणक्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने।
फोहोरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
अन्य शाखा/इकाइहरूसँग सम्बद्ध विषयमा भएका गाउँपालिकाकानिर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना सङ्कलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।
शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने।
वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र बार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
गाउँक्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने।
वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने।
वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागु गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकावासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवम् अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना

मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
भूकम्प, बाढी-पहिरो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका हरेक गाउँपालिकाबासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवम् गैरसरकारी सङ्घ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क,सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्धन र विकास एवम् विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
कृषि विकास अधिकृत (तह-७/८, कृषि) कृषि विकास शाखा:
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवम् व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवम् उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवम् बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रिवितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शो िषत/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
कृषि बाली, तरकारी तथा फलपूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
कृषि फसलहरूको बिमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
प्राविधिक सहायक, (तह-५/कृषि/कृषि प्रसार/बाली संरक्षण/वागवानी कृषि विकास शाखा
यस पदले कृषि विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण सङ्कलन गरी पेश गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण सङ्कलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने।
गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखीएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने।
बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरू अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।
कृषकहरूलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिस गर्ने।
शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने।
शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू (
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगत रूपमा विवरण सङ्कलन गरी पेश गर्ने।
गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने।
कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरूलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने।
कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने।
कृषकहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने।

शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने।
शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
पशुपन्छी विकास अधिकृत (तह-७/८/कृषि/पशुपन्छी सेवा) पशुपन्छी विकास शाखा:
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छी पालन पेशा एवम् व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवम् स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने।
उन्नत जातका पशुपन्छीपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागु गर्ने/गराउने।
कृषकबाट उत्पादित पशुपन्छीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवम् बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पशुपन्छीजन्य उपभोग्य वस्तुहरू (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिवितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने।
पशुपन्छी आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपन्छीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने।
बेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
पशुपन्छीजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपन्छीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता विक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने।
पशुपन्छीपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने।
गरिबी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपन्छीपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पशुपन्छी बिमालाई प्रोत्साहित गर्ने।
पशुपन्छी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
पशुपन्छीपालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने।

उत्कृष्ट पशुपन्छी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने।
आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
प्राविधिक सहायक (तह-४/५/कृषि/पशुपन्छी सेवा) पशुपन्छी विकास शाखा:
यस पदले निकटतम सुपरीवेक्षक समेतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:
पशुपन्छी आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरू सहज र सुलभ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सुपरीवेक्षकलाई सहयोग गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपन्छीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वरिष्ठ पशुपन्छी विकास सहायकलाई सहयोग गर्ने।
बेवारिस तथा छाडा चौपाया एवम् बेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने।
गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपन्छीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कुनै रोगको संक्रमण भएमा निर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने/ गराउने।
पशुपन्छीपालकहरूलाई तोकिए बमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने।
शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
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 (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:
आफू मातहतका निकायहरूको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
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।
बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवम् दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।

रङ्गशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने।
युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
ग्रामीणक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्धनको लागि कार्यक्रम बनाइ पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयनगर्ने/गराउने।
ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने।
परम्परागत रूपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व/रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रबर्धनमा टेवा पुऱ्याउने कार्यहरू गर्ने।
गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागु पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँ कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने।
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 (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँ सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने।
प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने।
ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवम् दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने।
युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने।
शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
महिला विकास निरीक्षक (तह-५, विविध) (महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ)
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय

बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्ययोजना बनाई स्वीकृतका लागि पेश गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछुडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण //सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू पहिचान गरी पेश गर्ने।
समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाकोयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याणसँग सरोकार निकायहरूसँग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने/गराउने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सिपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने।
ग्रामीण गरिबी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने
जनस्वास्थ्य अधिकृत , (तह-७, स्वास्थ्य/हे.इ.) (स्वास्थ्य शाखा)
यस पदले शाखा प्रमुखको देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
मातहतका शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँ सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने।
निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने।
मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने।
दादुरा एवम् क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रबर्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको

अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने।
शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने
कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन नभए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने
सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरू गर्ने।
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वास्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
गाउँपालिका क्षेत्रको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी महामारी फैलिन नदिने उपाय खोजी गर्ने
आयुर्वेदिक, यूनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने।
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने
मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पहुँचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने
स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने।
स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने।
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 गर्नुपर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम् कुराहरूका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुपन्छीस्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही तोकिए बमोजिम गर्ने।
स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको अनुमति खारेजी, न्यूनतम् मूल्य निर्धारण र

नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने।
स्टाफ नर्स (तह-५/६, स्वास्थ्य/क.न.) (स्वास्थ्य चौकी)
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
मातहतका शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँ सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने।
निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने।
मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने।
दादुरा एवम् क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रबर्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने।
शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर्क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने।
आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवम् निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने।
सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने।

दादुरा एवम् क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने।
गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रबर्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने।
स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवम् अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
अ.न.मि/सि.अ.न.मि. (तह-४/५/६, स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग) (सबै स्वास्थ्य चौकीको लागि)
यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
बिरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने।
बिरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने।
बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।
बिरामीहरूको लगत राख्ने।
आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भीणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने।
सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने।
परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा बिरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने।
मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने।
जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने।
आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने।
गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने।
सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने।
भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने।
घुम्ती क्लिनिक सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने।
प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
ल्याव टेक्निशियन, (तह-५/स्वास्थ्य/प्रयोगशाखा) (सबै स्वास्थ्य चौकीको लागि)
यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
स्वास्थ्य चौकीको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने।

रोगी/विरामीहरूको रगत, दिशा, पिसाब आदि परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने औजार एवम् उपकरणहरू सो प्रयोजको लागि उपलब्ध गर्ने।
प्रयोगशालाका औजार एवम् उपकरणहरूको प्रयोग विधि बारे यथेष्ट जानकारी राख्ने।
प्रयोगशालाका औजार एवम् उपकरणहरू निर्मलीकरण भए/नभएको यकीन गरी निर्मलीकरण भएका औजार एवम् उपकरणहरू मात्र प्रयोग गर्ने।
स्वास्थ्य प्रयोगशालालाई सधैं स्वाच्छ, सफा र सुगधर राख्ने।
प्रयोग गरिसकिएका औजार एवम् उपकरणहरूमध्ये पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने बाहेकका सामग्रीहरूलाई सुरक्षित तवरले नष्ट हुने स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने।
परीक्षण गरिएका विरामीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
परीक्षणको लागि सङ्कलन गरिएका स्याम्पलहरूलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने।
प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्याङ्क आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध शाखा वा इकाइ वा फाँटलाई उपलब्ध गराउने।
प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि आएका विरामी/रोगीहरूसँग मर्यादा एवम् सौहार्दपूर्ण व्यवहार गर्ने।
आफनु जिम्माका उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
कार्यालय सहयोगी, (तह विहिन) (सबै स्वास्थ्य चौकीको लागि)
यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने।
स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरूको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने।
स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने।
निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने।
स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खबर गर्ने।
आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने।
स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
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 कार्य गर्ने।
असहाय/अपाङ्ग एवम् ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।
सरसफाइकर्मी, (तह विहिन)
यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने।
स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने बिरामीहरूको लागि पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने।
स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने।
निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने।
स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खबर गर्ने।
स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
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 कार्य गर्ने।
असहाय/अपाङ्ग एवम् ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।
हे.अ. पाँचौं को कार्यविवरण: सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र:
गाउँ सभाबाट स्वीकृत वार्षिक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू प्राप्त भएअनुसार नै कार्यान्वयन गर्ने।
कुपोषित बालबालिका, गर्भवती एवम् सुत्केरी महिलाहरूको साथै अन्य कुपोषित बिरामीहरूको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार उपचारको व्यवस्था मिलाउने।
आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमित रूपमा प्रवाह गर्ने।
स्थानीय तहमा हुन सक्ने महामारी तथा विपद् सम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न पहल गर्ने।
सुर्तिजन्य पदार्थ, मदिरा र लागुपदार्थ प्रयोगमा नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
स्थानीयस्तरका हरेक विद्यालयमा नियमित रूपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा र आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका छनौट र बिदाईमा सहजिकरण गर्ने, सेवाबाट बिदा लिन चाहने स्वयं सेविकालाई सम्मानजनक रूपले बिदा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
कविराज, तह ५, स्वास्थ्य/आयुर्वेद
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
विभिन्न किसिमका रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
बिरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यवस्था मिलाउने।
बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदिक औषधीजन्य स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।
न्यून आय भएकाहरूको लागि आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोग हरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा

उपलब्ध गराउने।
गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने।
शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्व□हेरचाहमा सहयोग गर्ने।
मादक पदार्थ एवम् सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी बारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने।
व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवम् निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने।
आयुर्वेद औषधालयबाट प्रदान गरिने सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने।
आयुर्वेद औषधालयसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने।
आयुर्वेद औषधालयमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने।
बिरामीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
आयुर्वेद औषधालयका आधिकारिक वैद्यबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा बिरामीलाई आयुर्वेद औषधालयबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने।
आयुर्वेद औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
औषधि कुटुवा, तहविहिन, स्वास्थ्य /आयुर्वेद:
यस पदले कविराजको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायीभई देहायको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ:
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिने सम्बन्धमा कविराजको निर्देशन बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने।
बिरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गरी कविराजलाई जानकारी गराउने।
बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने आयुर्वेदिक औषधीजन्य स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।
शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्व□हेरचाहमा कविराजलाई सहयोग गर्ने।
मादक पदार्थ एवम् सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी बारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने कार्यमा कविराजलाई सहयोग गर्ने।
व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवम् निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गराउने कार्यमा कविराजलाई सहयोग गर्ने।
कविराजको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेखमा रहि आयुर्वेदिक औषधीहरू कुट्ने, पिस्ने, पोका पार्ने जस्ता कार्यहरू गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
कार्यालय सहयोगी, (तह विहिन) (आयुर्वेद औषधालयको लागि)
यस पदले आयुर्वेद औषधालय प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:
आयुर्वेद औषधालयमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने।
आयुर्वेद औषधालयका कर्मचारी उपचारको लागि आउने बिरामीहरूको लागि पिउने पानीको बन्दोबस्त

गर्ने।
आयुर्वेद औषधालयमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने।
निर्धारित समयमा बाहेक आयुर्वेद औषधालयमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने।
आयुर्वेद औषधालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै कविराजलाई खबर गर्ने।
आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने।
आयुर्वेद औषधालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
आयुर्वेद औषधालय प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरु 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।
असहाय/अपाङ्ग एवम् ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र कविराजबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।
वडा सचिव
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
वडाभित्रको जनसङ्ख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्नु गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने।
वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुगधर राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने।
वडाभित्रको पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने।
वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने।
वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने।
वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रबन्ध गर्ने।
वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्बर्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने।
वडासमितिको आय र व्ययको हिसाब तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने।
वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने।
वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने।
वडामा अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा

पुन्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने।
वडामा कुनै असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
वडाका बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने।
वडाबासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।
गाउँवासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने।
वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने।
लोक संस्कृति एवम् मौलिकता झल्कने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।
वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा बेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने।
वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवम् गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने। वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
सवइन्जिनियर, वडा कार्यालयहरू:
यस पदले वडा सचिवको समन्वय, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
आफू कार्यरत वडाभित्र पूर्वाधार विकासका सम्भावनाहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने।
वडाका पूर्वाधार विकासको इन्भेन्ट्री अद्यावधिक गर्ने।
वडाभित्र गाउँ कार्यपालिकाबाट सञ्चालन हुने पूर्वाधार निर्माण आयोजनाहरूको डिजाइन/ इष्टिमेट (लगत) तयार गरी पेश गर्ने।
वडाभित्र गाउँ कार्यपालिकाबाट सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने र ती आयोजनाहरूको निरीक्षण/अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
वडाभित्र निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरूलाई वातावरणमैत्री बनाउन लगाउने।
वडाभित्र भूकम्प-प्रतिरोधात्मक प्रविधियुक्त भौतिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने तरफ जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने/गराउने।
वडाभित्र निर्माणधीन निजी एवम् सार्वजनिक घर/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।
वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरूको संरक्षण/सदुपयोग गर्ने/गराउने।
वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरूको मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने।

यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने।
यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
कार्यालय सहयोगी, वडा कार्यालय
यस पदले वडा सचिवको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू(काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
वडा समितिको कार्यालय तोकिएको समयमा खोल्ने र बन्द गर्ने।
वडासमितिको कार्यालयका भौतिक सामग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने, वडा समितिका पदाधिकारी तथा वडा सचिव लगायतका कर्मचारीहरूको कार्यक्षेत्रको सरसफाइ र सुरक्षा गर्ने।
तोकिएको समयभित्र वडा सचिवले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठीपत्र आदि सुरक्षितरूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याई आवश्यक भएमा निस्सा/भरपाई लिई बुझाउने।
वडा कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यक्षेत्रमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने।
वडा कार्यालयबाट प्राप्त अथवा उपलब्ध गर्नुपर्ने कामको सिलसिलामा वडा कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र निजहरूको काममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।
वडा समितिको सभाक्षेत्रको सरसफाइ, हेरचाह गर्ने।
वडा कार्यालयमा पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीहरूको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने।
कार्यालयमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर, ए.सी., रेफ्रिजरेटर समयमै बाल्ने र निभाउने।
कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा कार्यालय परिसरमा अपरिचित मानिसहरूको प्रवेश निषेध गर्ने।
कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त वडासचिव/अन्य कर्मचारी वा वडा समितिका पदाधिकारीलाई खबर गर्ने।
आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने।
वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
वडा कार्यालयको सेवाग्राहीको रूपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवम् ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई निजलेसम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारीसम्म पुऱ्याउन आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने।
पदाधिकारी, कर्मचारी एवम् सेवाग्राहीहरूलाई शिष्ट, नम्र र सद्भावपूर्ण व्यवहार गर्ने।
वडा कार्यालयका पदाधिकारी, सचिव वा अन्य कर्मचारीहरूले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।
नगर प्रहरी
गाउँपालिका कार्यालय हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ती एवम् कार्यालयको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने।
गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने गराउने र सोको समय समयमा प्रतिवेदन सामान्य प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (२) को (क) उल्लिखित कार्यहरू गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
कार्यालयमा दैनिक रूपमा आउने र जाने व्यक्तिहरूको गतिविधिमा निगरानी राख्ने रेखदेख गर्ने।
गाउँपालिका क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्धारका लागि तत्काल गाउँप्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने।
गाउँ सभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी

बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र गाउँपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने

गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेखदेख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरूको संरक्षणका लागि दैनिक रूपमा जाँचबुझ गर्ने।

गाउँप्रहरीहरूको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, निजहरूको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने

