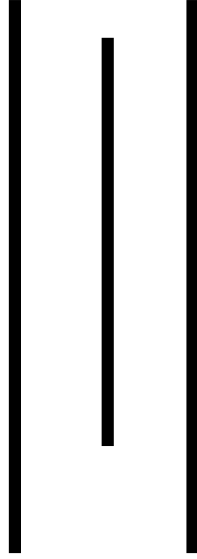




चौकुने गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
गुटु, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

शाखाहरूको विवरण:

- कर्मचारी प्रशासन शाखा
- आर्थिक प्रशासन शाखा
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
- स्वास्थ्य शाखा
- योजना तथा अनुगमन शाखा
- प्राविधिक शाखा
- आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
- सूचना प्रविधि शाखा
- राजस्व शाखा
- महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा
- कृषि विकास शाखा
- पशुपंछि विकास शाखा
- उद्योग तथा बाणिज्य शाखा
- प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा
- सहकारी शाखा
- भूमि शाखा
- नागरिक आरोग्य केन्द्र

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्रेणी: रा.प. तृतीय

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू:

- गाउँसभाको काममा सहयोग गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा समितिहरूको काममा सचिव भई काम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय तहका अधिकार सूचीहरूको अध्ययन गरी तत् तत् सम्बन्धी विषयमा नीति र कानून बनाउन सभा र कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने तथा सबै अधिकार सूचीको कार्यान्वयनका लागि मातहतका अधिकृत र कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- आर्थिक प्रशासनलाई व्यवस्थित गराउने ।
- श्रेस्ता अभिलेखकरण व्यवस्थित गराउने ।
- लेखा परीक्षण गराउने ।
- वार्षिक कार्यतालिका बनाई काम गर्ने तथा गराउने ।
- कर्मचारीहरूको पदपुर्तिका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- LISA ले तोकेको काम गर्ने तथा गराउने ।
- स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको व्यवस्था बमोजिम सूचना अधिकारी तोकि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष र गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार विभिन्न कार्यालय तथा विभिन्न निकायमा पत्राचार गर्ने ।
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको पुनरावलोकनकर्ता र सुपरीवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको प्रमुखको निर्देशनमा सभा र कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विषयगत क्षेत्रका निकायहरूको प्रशासनिक तथा अनुगमन, नियमन निरीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेखिकरण एवं संरक्षण गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- वर्षभरि भए गरेका कामहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने, गर्न लगाउने ।
- मातहतका रहेका शाखा, ईकाइहरूको निर्धारित लक्ष्यहरू समयमा नै पुरा गर्न लगाउने ।

- संविधानमा रहेका एकल अधिकार सूचीभित्रका विषयहरूमा कार्यपालिका तथा सभालाई आवश्यक निर्णयका लागि सहयोग गर्ने तथा उल्लेखित कार्यहरूको सम्पादनका लागि मातहतका शाखा प्रमुखहरूलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम आफूलाई तोकिएका जिम्मेवारीहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले दिएका जिम्मेवारीहरू पुरा गर्ने ।
- शिर्ष निगरानी निकायहरूको सुझाव र निर्देशनको पालना गर्ने तथा तिनिहरूका कार्यमा सहयोग पुर्याउनु ।
- समग्र आर्थिक प्रशासनको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

शाखा : प्रशासन

पद : अधिकृत छैटौ

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू:

- प्रशासनलाई चुस्त , दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने ।
- सिफारिस सँग सम्बन्धित कामहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- अस्थायी कर्मचारीको करार म्याद थप सम्बन्धमा समय मै जानकारी गराउने ।
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- समय मै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- नियमानुसार तोकिएको क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।
- सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको वन्दोवस्त गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- गा.पा. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम का बिषय क्षेत्र LISA वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन गर्ने ।

पद : योजना शाखा प्रमुख

तह : छैटौँ

शाखा : योजना तथा अनुगमन

तलब स्केल : प्रचलित कानून अनुसार

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरु:

- योजना कार्यान्वयनलाई चुस्त , दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक योजना, सालवसाली योजनाहरु, समपुरक योजनाहरु, विशेष योजनाहरु, सशर्त योजनाहरुको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राखी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समिति मार्फत सन्चालन गर्नुपर्ने आयोजनाहरुको लागि वडा मार्फत उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहजीकरण गर्ने गराउने ।
- प्राविधिक शाखासँग समन्वय गरी आवश्यकतानुसार लागत अनुमान तयार गर्न साइट ईन्चार्ज तोकने ।
- वडा समितिबाट गठन भई सिफारिस सहित आएका उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने र कार्यदेश दिने ।
- कोटेशन, शिलवन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र मार्फत संचालन गर्ने आयोजनाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- बेलपत्र आव्हानको सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- बोलपत्रको सूचनालाई वेबसाइट र सूचना पाटीमा राख्ने ।
- स्वीकृत भएका बोलपत्रदातासँग सम्झौता गर्ने कार्यदेश दिने ।

- समय समयमा अनुगमन गरी प्रत्येक २१२ महिनामा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गराउने ।
- समग्र आयोजनाहरूको सूची प्रकाशन गर्ने ।
- आयोजनाहरूलाई दिगो विकासको लक्ष्यसँग, लैंगिक एवं जलवायु परिवर्तनसँग सांकेतिकरण गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास समितिका र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम का बिषय क्षेत्र LISA वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन गर्ने ।

पद : लेखा अधिकृत

तह: अधिकृत छैटौ

शाखा : लेखा

तलब स्केल : प्रचलित कानून अनुसार

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू:

- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
- बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- रकम निकासका लागि सम्बन्धित अड्डाहरूमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासी सम्बन्धी कार्य ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुलीको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी विलहरू चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।

- वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना शाखामा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- भौचरहरु मलेप फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
- समयमा निकासमा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने ।
- पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- नियमित रुपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- अनुमानित वार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुममा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम का विषय क्षेत्र LISA वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले अह्राएको अन्य काम गर्ने ।

शाखा : शिक्षा

पद : शिक्षा अधिकृत

तह : अधिकृत छैटौ

तलब स्केल : प्रचलित कानून अनुसार

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरु:

- विद्यालयबाट प्राप्त अभिलेखहरु अध्ययन गरी आवश्यक सिफारिस दिने,
- विद्यालयहरुमा निकास (तलब तथा अन्य) सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- शिक्षक विज्ञापनको अनुमतिम, नियुक्ति समर्थन,
- शिक्षासँग सम्बन्धित सूचना प्रकाशन, निवेदन संकलन आदी ।
- विद्यालय अनुगमन निरीक्षण ।
- शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा सिफारिस, प्रमाणित गर्ने ।

- प्र.अ. बैठक संचालन ।
- शिक्षा समितिको बैठक ।
- विद्यालयको लेखापरीक्षणका लागि समन्वय गर्ने ।
- शिक्षा सम्बन्धी नीति, ऐन नियम मापदण्ड निर्देशिका तयारीमा सहयोग ।
- विद्यार्थी भर्ना अभियान संचालन र विद्यालय छाड्ने दरमा न्यूनिकरण ।
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदी) सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विद्यालयको नक्शाङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुम गर्ने, प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम वा तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) स्वमूल्याङ्कनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन ।
- कार्यालयले तोकेको अन्य जिम्मेवारीहरूको कार्यान्वयन ।

शाखा : स्वास्थ्य

पद : सि.अ.हे.ब.

तह : अधिकृत छैटौँ

तलब स्केल : प्रचलित कानून अनुसार

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू:

- जन सुरक्षित स्वास्थ्य कार्यक्रम गर्ने ।
- बिरामी जाँच रोग निदान र उपचार गर्ने ,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानियस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।

- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरी जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- हाल संचालनमा रहेका स्वास्थ्य केन्द्रहरु मार्फत गाउँपालिकालाई सेवा प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
- क्षयरोग विरामीलाई DOTS पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउँपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने । जनस्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँस्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानिय अस्पतालहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने ।
- महामारी, भाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने ।
- कोभिड तथा अन्य महामारी रोगका समयमा रोकथामका लागि समुदायमा अग्रणी भूमिका खेल्ने ।
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम का विषय क्षेत्र LISA वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन गर्ने ।

शाखा : स्वास्थ्य

पद : जनस्वास्थ्य निरीक्षक

तह : अधिकृत छैटौं

तलब स्केल : प्रचलित कानून अनुसार

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरु:

- स्वास्थ्यको कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नियमित रूपमा मासिक प्रतिवेदन संकलन समिक्षा र विश्लेषण ।
- स्वास्थ्य सेवाको पहुँचमा वृद्धि गर्ने ।
- आमा सुरक्षा कार्यक्रम, खोप, पोषण क्षेत्रमा सुधार ल्याउने ।

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानियस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको संचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने ।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरी जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनः स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको संचालन गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्वस्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्द्धन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम का बिषय क्षेत्र LISA वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन गर्ने ।

शाखा : प्राविधिक

पद : इन्जिनियर

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरु:

- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मस्यौदा तयार गरी कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- एकिकृत विकाससँग सम्बन्धित निकायहरूसँग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी बर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुभाबका लागि कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्याडक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडी बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमा नै उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरुको समय मै टेण्डर, कोटेशन आब्ह्वान तथा सम्झौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने र गर्न लगाउने ।
- संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्याडकन समयमै गर्न लगाउने ।
- योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समिक्षा गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनीधिहरुलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठुला प्रकृतिका आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- उपभोक्ता मार्फत योजना मर्मत सम्भारका लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित समस्याहरु आईपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमा नै समिक्षा गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता आगू गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम का बिषय क्षेत्र LISA वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन गर्ने ।

शाखा : सूचना तथा प्रविधि

पद : सूचना प्रविधि अधिकृत

तलब स्केल : प्रचलित कानून अनुसार

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरु:

- गाउँसभा, कार्यपालिका, कार्यालय तथा शाखाहरुबाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयलाई विद्युतिय सूचना अभिलेख वा वेबसाईटमा प्रकाशन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन, जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी

सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्चवचित्र तथा श्रोत नक्शाको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य, प्रगति विवरण तयार गरी सोको अभिलेख राखि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन लगायतका जानकारीमूलक सामाग्रीहरू प्रकाशन गर्ने ।
- ईमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखिकरण गर्ने ।
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- पालिकाको कम्प्यूटर तथा सो सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम का विषय क्षेत्र LISA वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन गर्ने ।

पद: रोजगार संयोजक

शाखा: रोजगार शाखा

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू:

- प्रत्येक चालु आ.ब. मा बेरोजगार व्यक्तिलाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सूचीकृत गर्ने र बेरोजगारहरूलाई न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न गराउने ।
- मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा आफ्नो स्थानीय निकायलाई सीप तथा गुणस्तरका आधारमा संलग्न गर्ने ।
- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगार व्यक्तिको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरहरूको अभिलेखाङ्कन गर्ने ।

- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने ।
- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्ना काम कारवाहीबारे नियमित रूपमा गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने ।
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगार सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने, निर्वाह भत्ता बैंक खातामार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- रोजगार तथा स्वरोजगार सम्बन्धी सम्बन्धित स्थानीय तहमा काम गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा संचालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- रोजगार सम्न्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- वडा कार्यालयसँग सम्बन्धीत LISA का सूचकहरू पुरा गर्न सहयोग गर्ने ।

पद: सव ईन्जिनियर

शाखा: प्राविधिक

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू:

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- स्विकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लागत इस्टिमेट तयारी र कार्यान्वयन ।
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।
- योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने गराउने ।
- जिल्लाको स्विकृत दररेट लाई आधार मानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।
- स्विकृत योजनाहरूको लागत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्विकृतीका लागी पेश गर्ने ।

- स्विकृत योजनाहरूको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्विकृतका लागी पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न ताकेता गर्ने ।
- योजनाहरूको नापी किताब,रनिड बिल मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारकको लागी पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरूको बेग्लाबेगलै फाईल खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, बार्षिक, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठउनका लागी शाखा प्रमुख लाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- यस शाखा संग सम्बन्धित LISA का सुचकहरू पुरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनैकामको फोकल पर्सन तोकेमा सो समेत गर्ने ।

शाखा: जिन्सी शाखा

पद: सहायकस्तर चौथो वा पाँचौ

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- जिन्सी अभिलेख राख्ने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको PAMS मा अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सवारी साधन र अन्य सामानहरूको मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सवारी साधनको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निर्माण सामग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य गर्ने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने, गराउने कार्य गर्ने ।
- जिन्सी मौज्दातको बार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सफ्टवेयरहरू संचालन व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- प्रचलित कानून र प्रमुख अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अहायको अन्य कार्य गर्ने ।
- यस शाखा संग सम्बन्धित LISA का सुचकहरू पुरा गर्न सहयोग गर्ने ।

पद: सहायक चौथो

शाखा: योजना शाखा

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- योजनाको सम्झौता कागजपत्रहरू तयार गर्ने ।
- योजनाका किस्ता निकासको टिप्पणी उठाउने ।
- योजनाको मासिक, चौमासिक, बार्षिक, प्रगति विवरण कततयार गर्ने ।
- योजना कार्यन्वयन सम्बन्धी पत्र तयार गरी पत्राचार गर्ने ।
- योजना जाँचपासको माइन्ड उठाउने र प्राविधिक कार्य सम्पन्न भएका योजनाको फाइल समेत पेश गर्ने ।
- सबै योजनाको बजेट शिर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्टरमा राख्ने ।
- योजना संग सम्बन्धित पत्रहरू मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउने ।

- वेववेश रिपोर्टिङ सिस्टममा डाटा प्रविष्ट गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक तालिम दिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यन्वयन ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको लागत राखी प्रथामिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लागत राख्नुपर्ने ।
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- योजनाको नापी किताव, रनिङ बिल, मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेकजाँच गरी किस्ता सिफारिस गर्न शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना संचानलनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- सार्वजनिक परिक्षण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस शाखा संग सम्बन्धीत LISA का सुचकहरू पुरा गर्न सहयोग गर्ने ।

शाखा: राजश्व

पद: सहायकस्तर चौथो वा पाँचौ

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदी तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
- नविकरण सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- करदातालाई करको दायराभिन्न ल्याउनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटबारी पेश गर्ने कार्य गर्ने ।

- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले अहाएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरु पुरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको सम्पर्क व्यक्ति तोकेमा सो को समेत काम गर्ने ।

पद: आलेप

शाखा: आन्तरिक लेखा परीक्षण

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरु

- सम्पन्न योजनाहरुको समय मै लेखा परीक्षण गर्ने ।
- आर्थिक कारोबार, ऐन नियम तथा नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापनको जाँच गर्ने ।
- बेरुजुहरुमाथि नियन्त्रण र पूर्व बेरुजुको आकारमा कटौती गर्न सहयोग गर्ने ।
- मासिक वा त्रैमासिकरूपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएका लिखित प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन निमयले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- शाखाबाट देखिएका बेरुजुहरुको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- वडा कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरुको वार्षिक आलेप गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न, असुल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
- गाउँपालिकाको लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परीक्षण गराउने ।
- उक्त लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकल पर्सन भई काम गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले अहाएका अन्य कामहरु गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरु पुरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको सम्पर्क व्यक्ति तोकेमा सो को समेत काम गर्ने ।

शाखा: सहाकारी

पद: सहायकस्तर चौथो वा पाँचौ

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरु

- सहकारी विकास तथा प्रबर्धनका लागि सहकारी सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य, सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, बिषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य, सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबर्धन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- संचालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोबारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- संचालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, बार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था सम्बन्धी कार्य, प्राप्त उजुरीको आवश्यक जाँचबुझ तथा छानविन गरी कारवाहीको सम्बन्धी कार्य, सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- सहकारीको पूँजी परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारीलाई पूँजीको आधारम वर्गीकरण गर्ने र मर्जर नीति अवलम्बनमा सहयोग पुर्याउन ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- वडा कार्यालयसँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहले निर्माण गरेका तथा गर्न लागेका सहकारी ऐन नियम तथा निर्देशिकाहरुको बारेमा अनुशिक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिकाभिन्न रहेका सहकारी संस्थाहरुको प्रगति प्रतिवेदन माग गरी अनुगमन गर्ने ।
- सहकारीहरुको आवश्यकताका आधारमा क्षमता विकास गर्न योजना बनाउने र शाखा प्रमुख मार्फत माथिल्ला निकायमा पेश गर्ने ।

शाखा: भूमि

पद: अमिन

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरु

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण मार्गहरुको लम्बाई चौडाई खुलाई लगत राख्ने ।
- गाउँपालिकाबाट खोलिएका बाटोहरुको लगत कट्टा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नापी नक्शाहरु एकिकृत गरि राख्ने र उक्त नापी नक्शामा गाउँपालिकाबाट खोलिएका बाटोहरुको रेखाङ्कन गर्ने ।
- घर नक्शा पास सम्बन्धी संधियारहरुको नाममा पन्ध्र (१५) दिने सूचना टाँस गर्न सहयोग गर्ने ।
- सर्जमिनको मिति तोकन सहयोग गर्ने
- अनाधिकृत रुपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरुको रोक्काका लागि पत्राचार गर्न सहयोग गर्ने ।
- बाटो, साँध सिमाना विवादमा पत्राचार गरी छलफलमा सहभागी हुने र आवश्यकता परे फिल्डमा नै उपस्थित भई विवाद समाधान गराउन सहयोग गर्ने ।
- नक्शापास सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिन फिल्डमा गई नापजाँच गर्ने ।
- सम्बन्धित कार्यालयसँग समय समयमा समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले अह्राएको अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरु पुरा गर्न सहयोग गर्ने ।

पद: प्रा.स. (पाचौं)

शाखा: शिक्षा शाखा

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरु

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- शिक्षा शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- शिक्षा शाखाको दर्ता चलानिलाई व्यवस्थित गर्ने, छापहरु सुरक्षित राख्ने ।
- अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- खेलकुखको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बालक्लव व्यवस्थापन तथा अतिरिक्त कृयाकलाप सम्बन्धी विषयका कार्यहरु गर्ने ।

- शिक्षा शाखामा रहेका जिन्सी सामाग्रीहरुको छुट्टै अभिलेख राख्ने ।
- शिक्षा सम्बन्धी चौमासिक, तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- कानुन बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- वडा कार्यालय संग सम्बन्धित LISA का सुचकहरु पुरा गर्न सहयोग गर्ने ।

पद: लेखा सहायक (पाचौं)

शाखा: लेखा शाखा

काम कर्तव्य र अधिकारहरु

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट सम्बन्धी कार्य ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासमा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य ।
- पुराना पेशकी बाँकि रहेकको असुल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य ।
- पालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटीको स्रेस्ता राख्ने, लेखा परिक्षण गराउने, फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासमा सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब,भत्ता तथा सुविधा सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी विनहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानि गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्बन्धी कार्य ।

- संचिय कोष र अन्य कोषहरूमा रहेको रकमको हिसाब खातामा दुरुस्त राख्ने र बैंक विवरण रिकन्साइल सम्बन्धी कार्य ।
- राजश्व, खर्च, धरौटी कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- वडा कार्यालय संग सम्बन्धित LISA का सुचकहरू पुरा गर्न सहयोग गर्ने ।

पद: प्राविधिक सहायक

तह: सहायक (पाचौं)

शाखा: कृषि शाखा

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य ।
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- पशु वधशालाको व्यवस्थापन र नियमन कार्य ।
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन ।
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजिकरण ।
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्रातक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- द्वपशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप, विकास सम्बन्धी कार्य ।
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सुचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य ।
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजिकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानियस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन त सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य ।
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- पशुचिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य ।
- पशुरोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृतिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्षी रोग महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।

- माग र आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य पशुरोग सम्बन्धी मान्य ल्याव सेवा संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- पशुपंक्षी पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- वडा कार्यालय संग सम्बन्धित LISA का सुचकहरू पुरा गर्न सहयोग गर्ने ।

पद: सहायक महिला विकास निरीक्षक

तह : सहायक चौथो

सेवा समूह: प्रशासन, विविध

शाखा : महिला विकास शाखा

प्रतिवेदन गर्नु पर्ने: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आवश्यकता अनुसार मातहतका कर्मचारीबाट प्रतिवेदन लिने ।

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू

शाखा प्रमुखको रूपमा आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्ने, यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यन्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनितिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागी निरोधात्मक, प्रवद्रधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्बन्धी कार्य बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय निति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी कार्य
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजाल
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य
- बालबालिका परिवार तथा सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन

- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- तोकिएका अन्य कार्यहरु
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यलय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- वडा कार्यलय सँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

शाखा : न्यायिक शाखा

तह : सहायक पाचौ

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरु

शाखा प्रमुख प्रती उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- न्यायीक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
- न्यायीक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- न्यायीक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानबिन तथा जाँचबुझ सँग सम्बन्धित विभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।

- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यलय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- वडा कार्यलय सँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- न्यायीक पुनरावलोकनमा गएका निवेदन र फछ्योट भएकाको अभिलेख राख्ने ।

तह: एम आइ एस अपरेटर (सहायक पाँचौ)

शाखा : पञ्जिकरण शाखा

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू

शाखा प्रमुख प्रती उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरू हटायन संघ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने ।
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने ।
- आफ्नोकार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा दर्ता सिविर संचालन ।

- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख , प्रतिवेदन फायल तथा अन्य सम्पतिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा हेकोर सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने ।
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यसम्पादन हुन नसके सोको पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यलय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- वडा कार्यलय सँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाँउ पालिकाको जनसाख्यिकी विवरण राख्ने ।

शाखा : कृषि शाखा

तह : प्राविधिक सहायक

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरु

- कृषि प्रसार, कृषि पर्वद्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन स्थानिय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजात तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तानिम प्रसार प्रविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ती ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको पर्वद्धन विकास तथा बजारिकरण ।
- कृषि बीउविजन, नश्र्ल, मलखाद त रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ती, उपयोग र नियमन सितभण्डारको व्यवस्थापन ।
- कृषि प्रसार, कृषि पर्वद्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- कृषि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र पर्वद्धन ।
- कृषकहरुलाई प्रविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण ।
- कृषि समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानिय तह सँग संस्थाहरुको समन्वय व्यवस्थाकन र नियमन ।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थाकन र सुचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार ।
- खाद्यन्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यवाली विकास सम्बन्धी विवरण र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य ।

- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य ,
- कृषक समुहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरू सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
- कृषकहरूलाई समुह, सहाकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायिकरण, प्रविधि र प्रविधिक सेवा सम्बन्धी कार्य ।
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने सम्बन्धी कार्य ।
- कृषि सहकारी,समुहहरूको वाली अनुगमन गरी प्रविधिक सल्लाह सम्बन्धी कार्य ।
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उच्च व्यावसायिको व्यवसायिक विकास सम्बन्धी कार्य ।
- कृषि नर्सरी,बीउविजन केन्द्र तथा नमुना फार्म सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र पर्वद्धन सम्बन्धी कार्य ।
- कृषि प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य ।
- कृषि सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्रविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य ।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण त हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य ।
- कृषि सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य ।
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन त व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्यकामहरू गर्ने ।
- वडा कार्यलय सँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

पद: सि अनमि

शाखा: स्वास्थ्य शाखा

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रबर्धनात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक कार्यक्रमहरू संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- औषधिजन्य बस्तुको वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने ।
- कोभिड तथा अन्य महामारि नियन्त्रणको लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रमा खोप कार्यक्रम संचालन र सरसफाई स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने
- संक्रामक रोगको महामारी फैलिएका बखत आवश्यक कार्य गर्ने
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- वडा कार्यालय संग सम्बन्धित LISA का सुचकहरू पुरा गर्न सहयोग गर्ने ।

पद: रोजगार सहायक

शाखा: रोजगार शाखा

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- सार्वजनिक रोजगार सिर्जनाका लागि रोजगार सेवा केन्द्र र रोजगार उपभोक्ता समुह बीच समन्वय गर्ने ।
- हाजिरि तथा आयोजनामा भएको भौतिक प्रगति अनुसारको लाभग्राहीको पारिश्रमिक विवरण तयार गर्ने ।
- सार्वजनिक रोजगारी सिर्जनाका लागि स्थानिय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक पूर्वाधार मार्फत रोजगारी सिर्जनाका लागि पूर्वसम्भाव्यता,सम्भाव्यता डिजाईन, विस्तृत लागत अनुमान र अन्तिम मुल्याङकन गर्ने ।
- आयोजनाको प्राविधिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी तोकिएको गुणस्तर कायम गर्ने ।

- रोजगार आयोजना संचालनका लागि पारिश्रमिक तथा रोजगार उपभोक्ता समितिलाई रोजगार आयोजनको प्रविधिक पक्षमा अभिमुखिकण प्रदान गर्ने ।
- लाभग्राही हाजिरी राख्न लगाउने बर ज्यालाको भुक्तानी बैंक मार्फत गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- बार्षिक आर्थिक योजना र बजेट निर्माण प्रकृया, योजनाको समीक्षा तथा रोजगारमुलक योजना छनौटमा सहयोग गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार रोजगार आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- वडा कार्यालय संग सम्बन्धित LISA का सुचकहरू पुरा गर्न सहयोग गर्ने ।

पद: हलुका सवारी चालक

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू

- पालिकाको सरसफाई तथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकप गाडि संचालन गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोविल, पानी चेक गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको सरसफाई गर्ने ।
- सवारी साधन समय समयमा सर्भिस गरी मर्मत गर्ने ।
- सवारी लकबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
- कार्यालय परमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
- सवारी साधनको सुरक्षा गर्ने ।
- ग्यारेज तथा पार्किङ स्थलको सरसफाई गर्ने ।
- सवारीको विमाहरूको भुक्तनि गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अनाधिकृत व्याक्तीहरूबाट सवारी साधनको दुरुपयोग हुनबाट रोक्ने ।

पद: कार्यालय सहयोगी

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू:

- गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको तयारीका लागि सभाहल लगायतको सरसफाई र सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने ।

- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका भौतिक, सवारी साधनहरू तथा जिन्सी सामानहरूको सुरक्षा गर्ने ।
- आफुलाई तोकिएका शाखा लगायत कार्यालयको सरसफाई गर्ने ।
- दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने ।
- शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहायको कामहरू गर्ने, चिठि पत्र ओसारपसार गर्ने ।
- सेवाग्राहिलाई आवश्यक परेको समयमा सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरू गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय वरपर सरसफाईमा बनाउने ।

पद: चौकीदार

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू:

- चौकुने गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवनको सुरक्षा गर्ने ।
- प्रशासकीय भवनमा आवत जावत गर्नेहरूको रेकर्ड राख्ने ।
- सेवाग्राहीहरूलाई सोधपुछ सम्बन्धि सेवा दिने ।
- शनिबार तथा सार्वजनिक विदाको समयमा समेत कार्यालयको रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख र कार्यालयका कर्मचारीहरूले लगाए अहाएको काम गर्ने ।

पद: वन हेराला

जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू:

- सामुदायिक वन क्षेत्रको नियमित रेखदेख, अनुगमन, गस्ती गर्ने ।
- कुनै व्यक्ति वा समूहले विना इजाजत वन वा वनजन्य पदार्थ चोरी निकासी गर्ने गरेमा प्रहरी, वन उपभोक्ता समिति र गाउँपालिकामा तुरुन्त जानकारी गराउने ।
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- नियमित गर्ने कामको मासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख र कार्यालयका कर्मचारीहरूले लगाए अहाएको काम गर्ने ।