जुगल गाउँपालिकाकाको कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (आठौं तह)-प्रशासन सेवा

कार्यविवरण:

१. कार्यालय प्रमुख भई कामकाज गर्ने,
२. दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
३. निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोक्ने,
४. अधिकार प्रत्योजन गर्ने,
५. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
६. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
७. अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने /गराउने,
८. आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने,
९. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने/गराउने,
१०. आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
११. गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
१२. अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठकसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने /गराउने,
१३. कार्यपालिकाको निर्याय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
१४. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने,
१५. गाउँपालिकाको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
१६. आन्तरिक र बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने,
१७. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१८. सेवाग्राहीहरुको गुनासो सुनुवाई गर्ने,
१९. सभा, कार्यपालिका वा कानून बमोजिम तोकेको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

२.मेडिकल अधिकृत/व.मेडिकल अधिकृत (आठौं/ नवौं)-स्वास्थ्य सेवा

कार्यविवरण:

१. अस्पतालको कार्यालय प्रमुख भई काम गर्ने,
२. अस्पतालको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
३. दैनिक प्रशासन सञ्चालन, कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरु परिचालन गर्ने,
४. प्रतिवेदन, पत्राचार सम्बन्धी कार्य, टिप्पणी, निर्णय लगायत कार्यालयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
५. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. कार्यालयसँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
७. बिरामीहरुको चेकजाँच गर्ने,
८. अस्पतालबाट नियमित बहिरंग सेवा सञ्चालनको लागि व्यवस्थापन गर्ने,
९. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा आवश्यक भएका सबै बिरामीहरुले यथाशिघ्र, सर्बसुलभ रुपमा गुणस्तरीय आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा पाउने व्यवस्था मिलाउने,
१०. सेवाग्राहीहरुको गुनासो सुनुवाई गर्ने,
११. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमित रुपमा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१२. अन्तरंग स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने र उपचार हुन नसकेका विरामीलाई प्रेषण गर्न सहयोग गर्ने,
१३. सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने र प्रयोगशाला जाँचको नियमित गुणस्तर नियन्त्रणको लागि समन्वय गर्ने,

१४. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी खोप, समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बाल स्वास्थ्यको व्यवस्थापन, पोषण, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, गाउँघर क्लिनिक, म.स्वा.स्व.से. जस्ता कार्यक्रमहरुको प्रगति हाँसिल गर्न सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,
१५. सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने र आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कार्य गर्ने,
१६. अस्पतालबाट प्रदान गरिएका स्वास्थ्य सेवाको अभिलेखहरु स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार राखिएको सुनिश्चित गर्ने र नियमित रुपमा तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१७. सञ्चालनमा रहेका स्वास्थ्य सेवा एवं क्रियाकलापहरुलाई निरन्तरता दिँदै स्थानीय आवश्यकता अनुसार एवं प्रादेशिक तथा संघीय लक्ष्य प्राप्त गर्नको लागि थप सेवा एवं क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने,
१८. गाउँपालिकाप्रति उत्तरदायी भई सेवासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने,
१९. गाउँपालिका वा कानून बमोजिम तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

३.शाखा अधिकृत/व.शाखा अधिकृत (सातौं/आठौं)-प्रशासन सेवा

कार्यविवरण:

१. प्रशासन/ योजना शाखाको शाखा प्रमुख भई कामकाज गर्ने,
२. नीति, ऐन, नियम, कार्यविधी, निर्देशिका र मापदण्ड मस्यौदासम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. प्रशासन सञ्चालनमा मद्दत गर्ने,
४. प्रतिवेदन, टिप्पणी, पत्राचार सम्बन्धी कार्य तथा निर्णय लेखनमा मद्दत गर्ने,
५. उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने,
६. योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
७. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. सूचनाको हक, सुशासन ऐनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. स्थानीय सेवा तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र संगठन, पदीय कार्यविवरण अद्यावधिक र सरुवा, बढुवा, वृत्तिविकास र अवकास सम्बन्धी कार्यहरुमा मद्धत गर्ने,
१०. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण सुरक्षित एवं अद्यावधिक राख्ने,
११. कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम सुरक्षित राख्ने,
१२. कर्मचारीहरुले आचारसंहिता पालना गरे/नगरेको निरिक्षण गरी कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
१३. हाजिर व्यवस्थापन गर्ने,
१४. कार्यालयको दैनिक सरसफाई कायम गराउने,
१५. बैठक व्यवस्थापन, कर्मचारीको बैठक सञ्चालन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
१६. कार्यालयको संस्थागत सुदृढिकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाह र कर्मचारीहरुको वृत्तिविकास कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने,
१७. वडा कार्यालयको कार्य तथा सेवाप्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरिक्षण गर्ने,
१८. स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१९. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान र कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२०. क्षमता विकास रणनीति तथा योजना तर्जुमा, अद्यावधिक तथा कर्मचारीहरुको सीप, क्षमता अभिवृद्धि तालिम र वृत्ति विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई कामकाज गर्ने,
२२. शाखा अन्तर्गतका सहायक कर्मचारीहरु परिचालन गर्ने,
२३. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
२४. गाउँपालिका वा कानून बमोजिम तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

४.ईन्जिनियर/व.इन्जिनियर (सातौं/आठौं)- ईन्जिनियरिङ सेवा

कार्यविवरण:

१. पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुख भई कामकाज गर्ने,

२. पूर्वाधार विकास सम्बन्धी बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
३. टिप्पणी, निर्णय लगायत शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने,
४. पत्राचार, प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. लागत अनुमान, ठेक्का बिल, प्राविधिक नापजाँच, कार्यसम्पादन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. निर्माणाधिन योजना/आयोजनाहरु निरिक्षण गरी समयमै कार्यसम्पन्न गर्न लगाउने,
७. गाउँपालिकाको ग्रामीण विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने,
८. ग्रामिण विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
९. भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
१०. कोटेशन/बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
११. नक्सापास र अभिलेखीकरण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
१२. 'घ' वर्ग ठेक्का लाइसेन्स दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
१४. पूर्वाधार निर्माण र योजना/आयोजना सम्बन्धी प्राविधिक राय दिने,
१५. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१६. शाखाको कामकाज सम्बन्धी गुनासो सुनुवाई गर्ने,
१७. योजनाको गुणस्तर र परिमाण कायम गराउने,
१८. विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR) कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई कामकाज गर्ने,
२०. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
२१. शाखा अन्तर्गतका सहायक कर्मचारीहरु परिचालन गर्ने,
२२. गाउँपालिका वा कानून बमोजिम तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

५.लेखा अधिकृत/व.लेखा अधिकृत (सातौं/आठौं)-प्रशासन सेवा

कार्यविवरण:

१. आर्थिक प्रशासनको शाखा प्रमुख भई कामकाज गर्ने,
२. वार्षिक बजेट तर्जुमामा सहयोग गर्ने,
३. गाउँपालिकाको समग्र विकास सम्बन्धी बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
४. पत्राचार, प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. टिप्पणी, निर्णय लगायत शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
६. बजेटसम्बन्धी राय प्रदान गर्ने,
७. गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने,
८. बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी काम गर्ने,
९. गाउँपालिकाको खाता सञ्चालन गर्ने,
१०. नगदी, चेक तथा आर्थिक कारोबारका अन्य कागजात जिम्मा लिने,
११. अनुदान सम्बन्धी निकासा, आम्दानी अभिलेख राख्ने,
१२. अनुदान फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
१४. गाउँपालिकाको आय र व्यय सम्बन्धी हिसाबलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने,
१५. SuTRA सञ्चालन गर्ने,
१६. बजेट प्रविष्टि सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१७. लेखासम्बन्धी नयाँ तथा पुराना कागजात, अभिलेख र सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

१८. आय र व्ययको प्रक्षेपण पेश गर्ने,

१९. धरौटी अभिलेख राख्ने,

२०. भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२१. EFT सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२२. राजश्व दाखिला सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२३. शाखाको कामकाजसँग सम्बन्धित गुनासो सुनुवाई गर्ने,

२४. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२५. विभिन्न निकायमा पठाउनुपर्ने आर्थिक प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने,

२६. आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने,

२७. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,

२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई कामकाज गर्ने,

२९. शाखा अन्तर्गतका सहायक कर्मचारी परिचालन गर्ने,

३०. गाउँपालिका वा कानून बमोजिम तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

६.विद्यालय निरीक्षक/व. विद्यालय निरीक्षक (सातौं/आठौं तह)-शिक्षा सेवा

कार्यविवरण:

१. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुख भई कामकाज गर्ने,
२. शिक्षा सम्बन्धी बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
३. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरु परिचालन गर्ने,
४. प्रतिवेदन तथा पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. टिप्पणी, निर्णय लगायत शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने,
६. प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा, आधारभूत र माध्यमिक तहको शिक्षा, औपचारिक, अनौपचारिक, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र विशेष शिक्षा सम्वन्धी नीति नियम, कानुन तथा मापदण्ड निर्माण योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. सामुदायिक विद्यालयहरुको पठनपाठन सम्बन्धमा अनुगमन, मूल्यांकन तथा पृष्ठपोषणको कार्य गर्ने,
८. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने,
९. गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
१०. युवा जागरण, खेलकुदको पूर्वाधार विकासका लागि पहल, खेलकुद प्रतियोगिताको सञ्चालन व्यवस्थापन, विकास र प्रर्वद्धन गर्ने,
११. सामुदायिक विद्यालयहरुमा नेपाल सरकारद्धारा स्वीकृत पाठ्यक्रम/पाठ्यपुस्तक लागू भए नभएको, अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन, निरीक्षण र आवश्यक सल्लाह र सुझाव दिने,
१२. शिक्षाको गुणस्तर बृद्धिका लागि आवश्यकताको आधारमा शिक्षक, प्रधानाध्यापक लगायतका शिक्षासँग सरोकार राख्नेहरुकाबीच छलफल, बैठक, गोष्ठी, सेमिनारको सञ्चालन गर्ने,
१३. आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने,
१४. विद्यालयहरुको बजेट निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. सामुदायिक विद्यालयहरुमा अध्यापनरत शिक्षक तथा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको तथ्यांक संकलन, अद्यावधिक, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने,
१६. सामुदायिक विद्यालय तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुमा नियमित रुपमा जाने विभिन्न निकासाहरुको रुजु गरी निकासाको लागि पेश गर्ने
१७. विद्यालयहरुको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा प्रभावकारी नियमन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य गर्ने,
१८. शिक्षक सेवा आयोगबाट नियुक्ति, सरुवा, बढुवाको लागि आएका कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने
१९. पालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा खाली हुने जनशक्तिको पदपूर्तिको लागि नियम अनुसार आवश्यक कार्य गर्ने

२०. भाषा संस्कृतिको संरक्षण र संवर्धनको लागि स्थानीय आवश्यकता अनुकूलको नीति मापदण्ड, योजनाको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
२१. शिक्षकहरुको पेशागत विकासका लागि शैक्षिक परामर्श र मर्यादित शिक्षणका लागि प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२२. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२३. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२४. स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लेखन, निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने,
२५. शिक्षासँग सम्बन्धित गुनासो सुनुवाई गर्ने,
२६. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
२७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई कामकाज गर्ने,
२८. शाखा अन्तर्गतका सहायक कर्मचारी परिचालन गर्ने,
२९. गाउँपालिका वा कानून बमोजिम तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

७.कृषि अधिकृत/व. कृषि अधिकृत (सातौं/आठौं)-कृषि सेवा

कार्यविवरण:

१. कृषि विकास शाखाको प्रमुख भई कामकाज गर्ने,
२. कृषि विकास सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
३. प्रतिवेदन, पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. टिप्पणी, निर्णय लगायत शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
५. कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषि तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
७. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
८. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणका लागि व्यवस्थापन गर्ने,
९. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
१०. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
११. कृषि बीउबिजन, मलखाद तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
१२. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
१३. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजीकरण गर्ने,
१४. कृषिसँगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफुल खेतीतर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानीय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका जडीबुटी, फलफुलको विरुवा वा बीउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
१५. स्थानीय परिवेश सुहाउँदो कृषिमा आत्मनिर्भर हुनको लागि उत्पादनमूखी नीति तथा योजना, कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
१६. तथ्यांक अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१७. अनुदान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१८. कृषक समूहको दर्ता, नविकरण तथा अभिलेखीकरण गर्ने
१९. कृषक/समूह/फर्म/संजालसँग समन्वय, साझेदारी र सहकार्य गर्ने,
२०. संघ, प्रदेश र अन्तरपालिका तथा संघसंस्थासँग समन्वय, साझेदारी र सहकार्य गर्ने,
२१. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
२२. कृषि सम्बन्धी गुनासो सुनुवाई गर्ने,
२३. शाखा अन्तर्गतका सहायक कर्मचारी परिचालन गर्ने,
२४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई कामकाज गर्ने,
२५. गाउँपालिका वा कानून बमोजिम तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

८.पशु विकास अधिकृत/व.पशु विकास अधिकृत-कृषि सेवा

कार्यविवरण

१. पशु सेवा शाखाको प्रमुख भई कामकाज गर्ने,
२. पशु सेवा सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
३. पशु सेवा प्राविधिकहरुलाई फिल्डमा परिचालन गर्ने,
४. प्रतिवेदन, पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. टिप्पणी, निर्णय लगायत शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
६. पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
७. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा, कर्जा सहजीकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मुल्यांकन र व्यवस्थापन गर्ने ।
८. पशुपालक कृषकहरुलाई पशुपन्छीमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
९. पशु बधशाला निर्माण, मासु पसल व्यवस्थापन तथा पशु स्वास्थ्य परीक्षण घुम्ती शिविर सञ्चालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
१०. छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउस निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
११. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।
१२. पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका पशु रोग लगायतका अन्य समस्या समाधान गर्ने ।
१३. पशुपालक कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्न र स्थानीयस्तरमा रोजगारका अवसर उपलब्ध गराउन पशुपालनमा लगानी वृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
१४. कृषक/समूह/फर्महरुको गुनासो सुनुवाई गर्ने,
१५. अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१६. योजना तथा कार्यक्रम समयमै सम्पन्न गर्न र गराउन आवश्यक भूमिका खेल्ने,
१७. तथ्यांक अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१८. संघ, प्रदेश तथा अन्तरपालिका समन्वय, साझेदारी र सहकार्य गर्ने,
१९. कृषक/समूह/फर्महरुसँग समन्वय, साझेदारी र सहकार्य गर्ने,
२०. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
२१. पशु विकास सम्बन्धी गुनासो सुनुवाई गर्ने,
२२. शाखा अन्तर्गतका सहायक कर्मचारी परिचालन गर्ने,
२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई कामकाज गर्ने,
२४. गाउँपालिका वा कानून बमोजिम तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

९.जनस्वास्थ्य निरीक्षक/जनस्वास्थ्य अधिकृत (छैठौं/सातौं)-स्वास्थ्य सेवा

कार्यविवरण:

१. स्वास्थ्य शाखाको प्रमुख भई कामकाज गर्ने,
२. स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालको कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
३. स्वास्थ्य संस्था सम्बन्धी बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
४. स्वास्थ्य तर्फका अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका, मार्गदर्शन, प्रोटोकल अध्ययन गरी कार्य सम्पादन गर्ने र गर्न लगाउने,
५. आवधिक तथा वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने,
६. प्रतिवेदन तथा पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. टिप्पणी, निर्णय लगायत शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,

८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. स्वास्थ्य संस्थाहरुका लागि आवश्यक औषधिजन्य र सर्जिकल सामाग्रीहरुको मापदण्ड एवं स्पेसिफिकेशन तयार गरी खरीद गर्ने प्रक्रियामा सहयोग गर्ने,
१०. स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी वितरणको व्यवस्था गर्ने,
११. स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको बार्षिक समिक्षा गर्ने तथा विभिन्न आवधिमा प्रगतिहरुको विश्लेषण गर्ने,
१२. स्वास्थ्य संस्थाहरुले तथ्यांक अद्यावधिक गर्न प्रयोग गर्ने एच.एम.आई.एस., एल.एम.आई.एस. जस्ता सूचना प्रणालीको नियमित रुपमा डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार गर्ने,
१३. जनस्वास्थ्य आपतकालीन व्यवस्थापन उप-समिति र Rapid Response Team गठन गर्न सहयोग गर्ने र आवश्यकता अनुसार बैठक सञ्चालनका लागि समन्वय गर्ने,
१४. स्वास्थ्य सूचनाहरु प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि प्रविधिमैत्री बनाउने र बनाउन आवश्यक सल्लाह दिने,
१५. स्वास्थ्य शाखाबाट सञ्चालित कार्यहरुको चौमासिक र बार्षिक अभिलेखिकरण गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
१६. स्वास्थ्यतर्फको योजना तयार गरी पेश गर्ने,
१७. बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम कार्यन्वयनका लागि स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि विकास, पशुपंक्षी विकास, खानेपानी सरसफाई, महिला तथा बालबालिका, शासकीय प्रबन्ध जस्ता विषयगत क्षेत्रहरुबीच प्रभावकारी समन्वय र सहकार्य गर्ने,
१८. स्वास्थ्यतर्फ कार्यरत कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, कामकाज, सरुवा, बढुवा, राजिनामा, अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१९. स्वास्थ्यतर्फ कार्यरत कर्मचारीहरुको अभिलेख राख्ने,
२०. स्वास्थ्यतर्फ कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण, कार्यसम्पादन, तालिम, बिदा तथा कारबाहीसम्बन्धी कार्यमा राय दिने,
२१. स्वास्थ्यतर्फ कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्ने,
२२. आधारभूत स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
२३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको दायरा तथा मापदण्ड अनुसार भए/नभएको यकिन गर्ने,
२४. स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित चलिरहने सेवाहरु बाहेकका जनस्वास्थ्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
२५. महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको अभिलेख राख्ने र परिचालन गर्न स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
२६. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक र उपचारात्मक (आधारभूत) स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनको निगरानी र अनुगमन गरी व्यवस्थित बनाउने,
२७. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
२८. स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित गुनासो सुनुवाई गर्ने,
२९. शाखा अन्तर्गतका सहायक कर्मचारी परिचालन गर्ने,
३०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई कामकाज गर्ने,
३१. गाउँपालिका वा कानून बमोजिम तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

१०.वरिष्ठ सहायक/अधिकृत (पाँचौ/छैठौं)- प्रशासन सेवा

कार्यविवरण:

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. टिप्पणी तथा निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने,
८. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
९. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१०. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
११. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
१२. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१३. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१४. गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी दैनिक प्रशासन संचालन गर्न शाखा प्रमुखलाई सघाउने,
१५. गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, तालिम सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
१६. गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, व्यक्तिगत विवरण अभिलेख अद्यावधिक राख्न सहयोग गर्ने,
१७. कामसँग सम्बन्धित सूचना व्यवस्थापन प्रणाली/ सफ्टवेयर चलाउने,
१८. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

११.पुस्तकालय सहायक/पुस्तकालय अधिकृत (पाचौ/छैठौ)-प्रशासन सेवा

कार्यविवरण:

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तकहरु दर्ता गरी पुस्तकालयमा राख्ने,
४. पुस्तकालयबाट पुस्तक लिनेहरुको अभिलेख राख्ने र समयमै पुस्तक फिर्ता गर्न लगाउने,
५. पुस्तकहरु सुरक्षित तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने,
६. पुस्तक खरिद प्रक्रियामा सहयोग गर्ने,
७. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
८. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
९. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
१०. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
११. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
१२. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१४. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
१५. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१६. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१७. पुस्तकालय सम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने,
१८. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१२.वरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक लेखा अधिकृत (पाचौँ/छैठौ)-प्रशासन सेवा

कार्यविवरण:

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
३. बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
४. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. बजेट प्रविष्ट गर्ने कार्यमा मद्धत गर्ने,
६. पेश्की तथा बेरुजु फछ्र्यौटमा मद्धत गर्ने,
७. SuTRA प्रणाली संचालनमा मद्धत गर्ने,
८. भुक्तानी सम्बन्धी आवश्यक कानूनी प्रक्रिया र कागजात रुजु गर्ने,

९. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
१०. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
११. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
१२. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
१३. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
१४. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१६. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
१७. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१८. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१९. आर्थिक प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यमा सहयोग गर्ने,
२०. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१३.वरिष्ठ लेखा परीक्षण सहायक/स.लेखा परीक्षण अधिकृत (पाँचौ/छैठौ)-प्रशासन सेवा

कार्यविवरण:

१. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
२. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
३. गाउँपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने र आर्थिक कार्यविधी, ऐन, नियम तथा कार्यविधीको पालनाको व्यवस्थापन गर्ने ।
४. आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
५. शाखा, इकाई, वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
६. नि.मि.का.प्र. औ. सम्बन्धमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
७. बेरुजु सम्परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने।
८. आर्थिक कारोबारमा वित्तिय सुशासन कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
९. आर्थिक कारोबार सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य र अभिलेखहरुको निरिक्षण गरी सुझाव दिने,
१०. बेरुजुको बारेमा जनचेतना फैलाउने,
११. अन्तिम लेखापरीक्षण नगरी प्रारम्भिक प्रतिवेदनहरुले औल्याएका बेरुजु समयमै लगत कट्टाको लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
१२. लेखा समितिको बैठकको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
१३. लेखा समितिमा लेखा परीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गराई फछ्र्यौटको लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने,
१४. गाउँपालिकाका नयाँ तथा पुराना बेरुजु फछ्र्यौट /सम्परीक्षण गर्न सहयोग गर्ने,
१५. गाउँपालिकाको बेरुजुको भार घटाउने,
१६. आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१७. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४.सव-ईन्जिनियर/ईन्जिनियर (पाँचौ/छैठौँ)-ईन्जिनियरिङ सेवा

कार्यविवरण:

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,

५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. योजनाहरुको सर्वेक्षण, डिजाइन, लागत अनुमान, नापजाँच, रनिङ बिल ,कार्यसम्पादन प्रतिवेदन बनाउन सहयोग गर्ने,
१४. ठेक्कासँग सम्बन्धित फाइल सुरक्षित र अद्यावधिक राख्ने,
१५. ठेक्का अभिलेख प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्ने,
१६. ठेक्कासँग सम्बन्धित कागजातहरु रुजु गर्ने,
१७. ठेक्का आह्वानसँग सम्बन्धित काममा सहयोग गर्ने,
१८. उपभोक्ता समिति/कोटेसन/बोलपत्रको माध्यमबाट भएका निर्माण कार्यहरुको गुणस्तर र परिमाण सम्बन्धी निरिक्षण गरी तत्काल शाखा प्रमुख समक्ष जानकारी गराउने,
१९. योजनाहरुको परिमाण, गुणस्तर र लागत सम्बन्धमा स्थलगत निरिक्षण गर्ने ।
२०. नक्सापास र अभिलेखिकरण सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
२१. स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसारको क्रियाकलाप गरी चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गने ।
२२. ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
२३. अन्य प्राविधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने /गराउने ।
२४. गाउँपालिका संग सम्बन्धीत कुनै पनि कागजात ,फाईल वा पत्र अनाधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध नगराउने ।
२५. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१५.प्राविधिक सहायक/सहायक वि.नि.(पाँचौ/छैठौ)-शिक्षा सेवा

कार्यविवरण:

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. टिप्पणी तथा निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने,
८. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
९. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
११. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
१२. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१३. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१४. शिक्षकहरुको हाजिरी र विदा प्रमाणित गरी राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
१५. शिक्षकहरुको व्यक्तिगत विवरण सुरक्षित र अद्यावधिक राख्ने,
१६. युवा जागरण तथा खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
१७. प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा, आधारभूत र माध्यामिक तहको शिक्षा, औपचारिक, अनौपचारिक, खुल्ला तथा बैकल्पिक शिक्षा, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति नियम, कानूज तथा मापदण्ड निर्माण योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमनमा सहयोग गर्ने,

१८. युवा जागरण, खेलकुदको पूर्वाधार विकासका लागि पहल, खेलकुद प्रतियोगिताको सञ्चालन व्यवस्थापन, विकास र प्रर्वधनमा सहयोग गर्ने,
१९. शिक्षाको गुणस्तर वृद्धिका लागि आवश्यकताको आधारमा शिक्षक, प्रधानाध्यापक लगायतका शिक्षासँग सरोकार राख्नेहरुका बीच छलफल, बैठक, गोष्ठी, सेमिनारको सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
२०. आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मूल्यांकन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
२१. सामुदायिक विद्यालय तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुमा नियमित रुपमा जाने विभिन्न निकासाहरुको रुजु गरी निकासाको लागि तयारी गर्ने,
२२. शिक्षक सेवा आयोगबाट नियुक्ति, सरुवा, बढुवाको लागि आएका शिक्षकहरुको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ,
२३. गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा खाली हुने जनशक्तिको पदपूर्तिको लागि नियम अनुसार आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने,
२४. भाषा, संस्कृतिको संरक्षण र संवर्धनको लागि स्थानीय आवश्यकता अनुकूलको नीति मापदण्ड, योजनाको निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
२५. शाखासँग सम्बन्धित फाइल तथा कागजातहरु सुरक्षित र अद्यावधिक गर्ने,
२६. शाखागत कार्यक्रमको तयारी र सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
२७. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१६.प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत (पाँचौ/छैठौं)- कृषि सेवा

कार्यविवरण:

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. फिल्डमा गई कृषि सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने,
१४. कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय निति, कार्यविधि, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
१५. स्थानीय आवश्यकता पहिचानका आधार कृषि प्रसार सेवाका सहभागितात्मक योजना तर्जुमा सहयोग गर्ने,
१६. उपलब्ध स्रोतसाधन तथा कार्यक्रमको अधिनमा रही वडामा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरुलाई कृषि प्रसार सेवा उपलब्ध गराउने,
१७. अनुसन्धान पछि आएका नविनतम प्रविधि गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयसँग समन्वयको आधारमा अनुशरण र प्रचार प्रसार गर्ने ।
१८. वडा कार्यालय ,सामूदायिक संस्था तथा गैर सरकारी संस्थाद्वारा सचांलन गरिने सम्बन्धित कार्यक्रमलाई स्थानीय आवश्यकताको आधारमा सहयोग उपलब्ध गराउने ।
१९. कृषि विभाग, गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले गर्न भनी तोकिएका कृषि सम्बन्धी तथा अन्य कार्य गर्ने ।
२०. नियमित कृषि प्रसार सेवा प्रदान गर्ने ।
२१. आवश्यकता अनुसार माटो नमूना संकलन गरी माटो शिविर संचालन गर्ने ।
२२. आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने र प्लान्ट क्लिनिक सचांलनमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
२३. कृषि बीमा तथा स्थलगत कृषक तालिमका लागि सहजिकरण गर्ने ।

२४. विभिन्न कार्यालयले उपलब्ध गराएका विवरण फाराम समयमा भरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कृषिजन्य उत्पादन र उत्पादकत्वको स्थिति बाली कटानी रेकर्ड लगायत अन्य अभिलेखहरु तयार गर्ने ।
२५. कृषक समूह/समितिको मासिक बैठकमा भाग लिने, सोको प्रतिबेदन कार्यालयमा पेश गर्ने।
२६. वडा क्षेत्र भित्र खेती भएको र बाँझो जग्गाको तोकिए बमोजिम अभिलेख राख्ने ।
२७. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१७.प्राविधिक सहायक/सहायक पशु विकास अधिकृत (पाँचौ/छैठौ)-कृषि सेवा

कार्यविवरण:

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. फिल्डमा गई पशु सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. पशुपालन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
१५. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१६. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
१७. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,
१८. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
१९. पशुपन्छीसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने,
२०. स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्य गर्ने
२१. पशु आहाराको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२२. स्थानीय स्तरमा पशुपन्छीसम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य कार्य ।
२४. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१८.रेञ्जर/वरिष्ठ रेञ्जर (पाँचौ/छैठौ)-वन सेवा

कार्यविवरण:

१. वन तथा वातावरण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
२. वनसम्बन्धी बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
३. वन सेवातर्फका अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका, मार्गदर्शन, प्रोटोकल अध्ययन गरी कार्य सम्पादन गर्ने र गर्न लगाउने,

४. आवधिक तथा वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने,
५. वन सेवासम्बन्धी नीति, नियम, कानून र कार्यविधिको अधिनमा रही कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयन गर्ने ,
६. वन क्षेत्रको विवरण नियमित तयार, अद्यावधिक गर्ने,
७. वन क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सहजकारी, समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ,
८. गाउँपालिकाभित्र पर्ने सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिहरुसँग नियमित सम्पर्क समन्वय गरी आवश्यक कार्यक्रम तय गर्ने,
९. वन क्षेत्रबाट प्राप्त गर्न सकिने राजश्व वृद्धिमा भूमिका निर्वाह गर्ने,
१०. वृक्षारोपण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
११. वन डढेलो सम्बन्धी जनचेतना फैलाउने,
१२. प्रतिवेदन तथा पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. टिप्पणी, निर्णय लगायत शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
१४. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. GIS मा आधारित वन क्षेत्रको नक्सांकन, अभिलेखांकन, वन क्षेत्रमा आश्रित जनसंख्याको सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
१६. वन्यजन्तुको संरक्षणमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्ने,
१७. वनजन्य वस्तुहरु, काष्ठ पदार्थहरुको व्यवस्थापनमा डिभिजन वन कार्यालय, प्रदेश तथा संघीय कार्यालयहरुमा पहल गर्ने,
१८. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
१९. गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१९.पब्लिक हेल्थ नर्स/कम्युनिटि नर्सिङ अधिकृत (पाँचौ/छैठौ) -स्वास्थ्य सेवा

कार्यविवरण:

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. औषधी वितरण तथा भण्डारणमा सहयोग गर्ने,
१४. स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरुको परामर्श र समन्वयमा सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी मासिक र बार्षिक कार्य योजनाहरु तयार गर्ने, योजनाहरु स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
१५. ल्याप्रोस्कोपी, मिनिल्याप क्याम्पहरु सञ्चालन गर्न र परिवार नियोजन सामग्रीहरुको आपूर्तिको लागि माग, सुरक्षित मातृत्व तथा परिवार नियोजन क्लिनिकसँग सम्बन्धित औषधि, औजार, उपकरण लगायत अन्य सामग्रीहरुको आपूर्ति खरिद, वितरण र भण्डारण योजना तयारी गर्न सहयोग गर्ने ।
१६. लक्षित व्यक्ति/ दम्पतिहरुलाई गर्भ निरोधकहरुको प्रयोग, नियमित परिवार नियोजन सेवा तथा आकस्मिक परिवार नियोजन सेवा तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
१७. प्रादेशिक अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी र बर्थिङ सेन्टर लगायत अन्य संस्थाबाट सुरक्षित मातृत्व तथा परिवार नियोजन क्लिनिक, मातृ नवशिशु क्लिनिक ,सुरक्षित गर्भपतन क्लिनिक सञ्चालन भएको नभएको निश्चित गर्ने/सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१८. सञ्चालन भएका सेवाहरुको गुणस्तर कायम गर्ने ।

१९. संस्थाबाट नव शिशुलाई दिइने स्याहार, परामर्श र सेवा प्रदान गर्न चाहिने आवश्यक न्यानो झोला, औषधि र उपकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभिन्न यौनरोग, एच.आइ.भी. ⁄ एडस् तथा सरुवा रोग रोकथामसम्बन्धी परामर्श सेवा , जनचेतनामुलक कार्यक्रम गर्ने साथै महामारीको नियन्त्रण र उपचारमा सहयोग पुऱ्याउने ।
२१. किशोर किशोरी स्वास्थ्य परामर्श ,बाझोपनको रोकथाम र उपचार परामर्श, उमेर ढल्केका महिलाहरुको प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी परामर्श साथै प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने ।
२२. निर्देशिका अनुसार संस्थागत रुपमा वा खोप क्लिनिकमार्फत लक्षित समूहलाई खोप सेवा निरन्तर गर्न समन्वय, सहकार्य र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
२३. नियमित रुपमा आमा तथा बच्चाको पोषण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक उपकरण, सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने।
२४. गर्भवतीलाई आवश्यक खोप, औषधी तथा बच्चालाई भिटामिन ए क्याप्सुल, जुकाको औषधि ,खोप र विद्यालय स्तरबाट किशोरहरुलाई आइरन, फोलिक एसिड खुवाउने कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
२५. म.स्वा.स्व.सेविका कार्यक्रम सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गर्ने, तालिम ,गोष्ठीको व्यवस्था, आवश्यक रजिष्टर ,फारम ,निर्देशिका, परिचयपत्र, अवलोकन भ्रमण, पुरस्कारको व्यवस्था र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
२६. नियमित स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
२७. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०. स्टाफ नर्स (पाँचौ/छैठौ) -स्वास्थ्य सेवा

कार्यविवरणः

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. स्वास्थ्य सम्बन्धी चिट्ठीपत्र दर्ता/चलानी गर्ने,
८. स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई स्वास्थ्य शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी आवश्यक निर्देशन दिने तथा समस्याहरुको बारेमा बुझि रेकर्ड राख्ने,
९. आवश्यकता अनुसार फिल्डमा खट्नु पर्ने,
१०. विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धी बैठक तथा गोष्ठीहरुको व्यवस्थापन ,सहजीकरण गर्ने,
११. स्वास्थ्य सम्बन्धी आकस्मिक, महामारी रोकथाम तथा विपद व्यवस्थापन कार्यमा संलग्न हुने,
१२. स्वास्थ्य संस्थामा खटाइएमा तहाँ नर्सिङ सेवा लगायतका अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने,
१३. विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनचेतनामुलक कार्यमा संलग्न हुने,
१४. मासिक, त्रैमासिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन तथा समिक्षामा सहभागी हुने,
१५. जिन्सी तथा औषधी र सर्जिकल सामग्री व्यवस्थापनमा सहभागी हुने,
१६. नियमित स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
१७. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२१.हेल्थ असिष्टेण्ट/जनस्वास्थ्य निरीक्षक (पाँचौ/छैठौ) -स्वास्थ्य सेवा

कार्यविवरणः

१. सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रमुख भई दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,

७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. स्वास्थ्य तर्फका अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका, मार्गदर्शन, प्रोटोकल अध्ययन गरी कार्य सम्पादन गर्ने र गर्न लगाउने,
१४. आवधिक तथा वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने,
१५. स्वास्थ्य संस्थाहरुका लागि आवश्यक औषधिजन्य र सर्जिकल सामाग्रीहरुको मापदण्ड एवं स्पेसिफिकेशन तयार गरी गाउँपालिकामा माग गर्ने,
१६. स्वास्थ्य कार्यालय लगायत विभिन्न स्वास्थ्यतर्फका माथिल्लो निकायसँग समन्वय गर्ने,
१७. स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको बार्षिक समिक्षा गर्ने तथा विभिन्न आवधिमा प्रगतिहरुको विश्लेषण गर्ने,
१८. स्वास्थ्य संस्थाहरुको न्यूनतम सेवा मापदण्ड, गुणस्तर मापन गर्ने,
१९. स्वास्थ्य संस्थाहरुले तथ्यांक अद्यावधिक गर्न प्रयोग गर्ने एच.एम.आई.एस., एल.एम.आई.एस. जस्ता सूचना प्रणालीको नियमित रुपमा डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार गर्ने,
२०. जनस्वास्थ्य आपतकालीन व्यवस्थापन उप-समिति र Rapid Response Team गठन गर्न सहयोग गर्ने र आवश्यकता अनुसार बैठक सञ्चालनका लागि समन्वय गर्ने,
२१. स्वास्थ्य सूचनाहरु प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि प्रविधिमैत्री बनाउने र बनाउन आवश्यक सल्लाह दिने,
२२. स्वास्थ्य संस्थाबाट सञ्चालित कार्यहरुको चौमासिक र बार्षिक अभिलेखिकरण गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
२३. स्वास्थ्य संस्थाको योजना तयार गरी आवश्यक बजेट तयार गरी पेश गर्ने,
२४. बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम कार्यन्वयनका लागि स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि विकास, पशुपंक्षी विकास, खानेपानी सरसफाई, महिला तथा बालबालिका, शासकीय प्रबन्ध जस्ता विषयगत क्षेत्रहरुबीच प्रभावकारी समन्वय र सहकार्य गर्ने,
२५. स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, कामकाज, सरुवा, बढुवा, राजिनामा, अवकाश सम्बन्धी कार्यमा राय दिने,
२६. स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको श्रेणी र तहगत दरबन्दी विवरण तथा कर्मचारी अभिलेख राख्ने,
२७. स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण, कार्यसम्पादन, तालिम, बिदा तथा कारबाहीसम्बन्धी कार्यमा राय दिने,
२८. स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्ने,
२९. आधारभूत स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्यविधिहरु तयार गर्न सहजीकरण गर्ने,
३०. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको दायरा तथा मापदण्ड अनुसार भए/नभएको यकिन गर्ने,
३१. जनस्वास्थ्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
३२. महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको अभिलेख राख्ने र परिचालन गर्ने,
३३. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक र उपचारात्मक (आधारभूत) स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनको निगरानी र अनुगमन गरी व्यवस्थित बनाउने,
३४. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२२.कविराज/कविराज निरीक्षक (पाँचौ/छैठौ)-स्वास्थ्य सेवा

कार्यविवरण:

१. आयुर्वेद सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,

७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,
१४. औषाधालयमा बिरामी परीक्षण, निदान, परामर्श दिने,
१५. औषाधालयको जिन्सी, आर्थिक, भौतिक, कर्मचारी व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त राख्ने,
१६. जडिबुटी संकलन, रोपण, चुर्ण तथा तेलिय औषधी निर्माण, योग, ध्यान तथा पूर्वकर्म संचालन गर्ने,
१७. औषधालयबाट संचालित गाउँघर क्लिनिक, स्तनपायी आमा क्लिनिक आदिको अनुगमन, सुपरिवेक्षण गर्ने,
१८. सरोकारवाला निकाय, विभिन्न संघसंस्था, जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र आदिसँग समन्वयकारी भूमिका खेल्ने,
१९. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२३.ल्याब टेक्निसियन/ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक (पाँचौ/छैठौ) -स्वास्थ्य सेवा

कार्यविवरण:

१. ल्याब सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. विरामीको परिचयात्मक विवरण नाम, उमेर, लिङ्ग तथा ठेगानाको आधारमा सही पहिचान गर्ने,
१४. प्रयोगशाला परीक्षणको लागि नमूना संकलन गर्ने, लेबल गर्ने, सुरक्षित भण्डारण गरी परीक्षण र विश्लेषण रिपोर्टको अभिलेख गर्ने,
१५. प्रयोगशाला परीक्षण गर्दा विशेष गरी बच्चा, महिला, बृद्ध उमेरका तथा गर्भवती समेतका सबै विरामीहरुको सही तरिका अपनाई सोही अनुसार उचित व्यवस्था गर्ने,
१६. विरामीको गोपनियता, संवेदनशीलताको ख्याल गर्दै छिटो छरितो प्रयोगशाला सेवा प्रदान गरी जति सक्दो छिटो प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउने,
१७. उपकरणको पुनः क्यालिब्रेसन सहित प्रयोगशाला उपकरणहरुको सफाई, मर्मत, उपकरण रेकर्ड र दैनिक कार्यलग राख्ने,
१८. सेवा प्रदान गर्न अत्यावश्यक उपकरण तथा सामानहरुको उचित प्रबन्ध,चुस्त अवस्थामा राख्ने र मातहतको न्यूनतम मापदण्ड पुरा गर्न ध्यान दिने,
१९. प्रयोगशाला परीक्षणमा प्रयोग भएका नमुना संकलन, सबै रासायनिक पदार्थ, तरल पदार्थ र संकुचित ग्यासहरुलाई सुरक्षा निर्देशन अनुसार व्यबस्थित र भण्डार गर्ने,
२०. कर्मचारीहरुको ज्ञान, सिप वृद्धि गर्न सम्बन्धित निकाय मार्फत नियमित तालिमको व्यवस्था गर्ने,
२१. सेवा लिन आउने बिरामीहरुको दैनिक विस्तृत अभिलेख राख्ने र सो अभिलेखको मासिक, अर्धबार्षिक,बार्षिक तथ्यांक तयार गरी सम्बन्धित निकाय/ गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
२२. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२४.रेडियो ग्राफर/रेडियो ग्राफर निरीक्षक (पाँचौ/छैठौ) -स्वास्थ्य सेवा

कार्यविवरण:

१. रेडियोग्राफी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. विरामीको परिचयात्मक विवरण नाम, उमेर, लिङ्ग तथा ठेगानाको आधारमा सही पहिचान गर्ने,
१४. एक्सरे गर्दा विशेष गरी बच्चा, बृद्ध उमेरका तथा गर्भवती समेतका सबै विरामीहरुको सही तरिका अपनाई सोही अनुसार उचित व्यवस्था गर्ने,
१५. विरामीको गोपनियता, संवेदनशीलताको ख्याल गर्दै छिटो छरितो रेडियोलोजी सेवा प्रदान गरी जति सक्दो छिटो प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउने,
१६. कर्मचारीहरुको ज्ञान, सिप वृद्धि गर्न सम्बन्धित निकायमार्फत नियमित तालिमको व्यवस्था गर्ने,
१७. आकस्मिक अवस्थाका लागि एक्सरे सम्बन्धी उपकरण तथा सामानहरुको उचित प्रबन्ध गर्ने
१८. रेडियोलोजी सेवा लिन आउने बिरामीहरुको दैनिक विस्तृत अभिलेख राख्ने र सो अभिलेखको मासिक, अर्धबार्षिक,बार्षिक तथ्यांक तयार गर्ने ।
१९. एक्सरे फिल्म तथा सेवाको अभिलेख, आम्दानी खर्च दुरुस्त राख्ने तथा यसको जानकारी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा दिने।
२०. रेडियोलोजी व्यवस्थापनको लागि नीति, नियम, कार्यविधीहरु निर्माण गर्न सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२१. २४ सैं घण्टा रेडियोलोजी सेवा प्रदान गर्ने गरी अत्यावश्यक उपकरण तथा सामानहरु चुस्त अवस्थामा राख्ने र मातहतको न्यूनतम मापदण्ड पुरा गर्न ध्यान दिने ।
२२. बिरामी तथा कर्मचारीहरुलाई एक्सरे गर्नु अघि विकिरणीय जोखिम, विकिरणबाट बच्ने उपायसम्बन्धी विविध पोष्टर, सूचना, जानकारीमुलक शिक्षा दिने ।
२३. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२५.फार्मसी सहायक/फार्मसी निरीक्षक (पाँचौ/छैठौ) -स्वास्थ्य सेवा

कार्यविवरण:

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,

११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. आवधिक तथा वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
१४. आवश्यक औषधिजन्य र सर्जिकल सामाग्रीहरुको मापदण्ड एवं स्पेसिफिकेशन तयार गरी खरीद गर्ने प्रक्रियामा सहयोग गर्ने ।
१५. स्वास्थ्य संस्थाको लागि आवश्यक औषधी, उपकरणको उपलब्धता र आपूर्ति, सुरक्षित भण्डारण, अर्डर अनुसार डेलिभर गर्ने, म्याद सकिएका औषधीको जाँच पडताल, स्टक जाँच गरी अभाव उपलब्ध गर्न सूचित गर्ने
१६. स्वास्थ्य कार्यालय लगायत विभिन्न स्वास्थ्यतर्फका माथिल्लो निकायसँग समन्वय गर्ने ।
१७. स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको बार्षिक समिक्षा गर्ने तथा विभिन्न आवधिमा प्रगतिहरुको विश्लेषण गर्ने ।
१८. बिरामीको गोपनियता कायम गर्दै अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
१९. सेवाग्राहीहरुलाई स्वास्थ्यकर्मीको प्रिस्क्रिप्शनको आधारमा औषधीहरुको प्रयोग र सामान्य स्वास्थ्य विषयहरुमा मार्गदर्शन तथा निर्देशन दिई वितरण गर्ने तथा न्यूनतम सेवा मापदण्ड, गुणस्तर मापन गर्ने ।
२०. ट्याब्लेट, लेबलिंग बोतल गणना गरी प्रिस्क्रिप्शनको लागि औषधी तयार, नगद दर्ता प्रक्रिया गरी भुक्तानी प्रबन्ध गर्ने ।
२१. कर्मचारीहरुको ज्ञान, सिप वृद्धि गर्न सम्बन्धित निकायमार्फत नियमित तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
२२. सेवा लिन आउने बिरामी अनुसारको खपत औषधीहरुको दैनिक विस्तृत अभिलेख राख्ने र सो अभिलेखको मासिक, अर्धबार्षिक,बार्षिक तथ्यांक तयार गर्ने ।
२३. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२६.डेन्टल हाइजिनिष्ट (पाँचौ/छैठौ) -स्वास्थ्य सेवा

कार्यविवरण:

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. विरामीको परिचयात्मक विवरण नाम, उमेर, लिङ्ग तथा ठेगानाको आधारमा सही पहिचान गर्ने ।
१४. कर्मचारीहरुको ज्ञान, सिप वृद्धि गर्न सम्बन्धित निकायमार्फत नियमित तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
१५. आकस्मिक अवस्थाका लागि दन्त एक्सरे सम्बन्धी उपकरण तथा सामानहरुको उचित प्रबन्ध गर्ने ।
१६. शल्यक्रिया वा अन्य दन्त एक्सरे फिल्म तथा सेवाको अभिलेख, आम्दानी खर्च दुरुस्त राख्ने तथा यसको जानकारी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा दिने।
१७. मुख तथा दन्त स्वास्थ्य व्यवस्थापनको लागि नीति, नियम, कार्यविधीहरु निर्माण गर्न सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१८. दन्त सेवा प्रदान अत्यावश्यक उपकरण तथा सामानहरु चुस्त अवस्थामा राख्ने र मातहतको न्यूनतम मापदण्ड पुरा गर्न ध्यान दिने ।
१९. Gingivitis, Periodontitis अवस्था पहिचान, उचित दाँत हेरचाह विधि तथा मुख क्यान्सर सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने ।
२०. फ्लोराइड उपचार लागु गर्ने ।

२१. दन्त सेवा लिन आउने बिरामीहरुको दैनिक विस्तृत अभिलेख राख्ने र सो अभिलेखको मासिक, अर्धबार्षिक,बार्षिक तथ्यांक तयार गरी गाउँपालिका तथा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
२२. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२७.सहायक /वरिष्ठ सहायक (पाँचौ/छैठौ) -प्रशासन सेवा

कार्यविवरण:

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने सूचना विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
१४. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने
१५. गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण सम्बन्धित शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने तथा कर्मचारीको कार्यविवरण आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिकता गर्ने ।
१६. कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा अनुगमन, विदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
१७. अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
१८. कर्मचारीको दैनिक हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
१९. बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन, बैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
२०. जनप्रतिनिधिहरुको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था गर्ने
२१. कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
२२. सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।
२३. नियम अनुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने
२४. कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
२५. निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने
२६. कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने
२७. गा.पा.अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफाई लगायत अन्य सुविधा मिलाउने
२८. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२८.कम्प्युटर सहायक/व.कम्प्युटर सहायक (चौथो/पाँचौ)- विविध सेवा

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,

७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. कम्प्यूटरमा सुरक्षित र अध्यावधिक गरी राखेका कागजातहरु संरक्षण गर्ने ।
१४. Installing र Digitalization सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१५. गाउँपालिकाको Website Mobile Apps, ई-हाजिरी, E–mail सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१६. गाउँपालिकाका कम्प्यूटर(Desktop,Laptop) तथा प्रिन्टरहरु बिग्रे/नबिग्रेको र Antivirus भए/नभएको चेक जाँच गरी जिन्सी शाखामा Reporting गर्ने ।
१७. गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुले प्रयोग गरिरहेको कम्प्यूटर(Desktop,Laptop) तथा प्रिन्टरहरु मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा समयमै जिन्सी शाखामा जानकारी गराउने ।
१८. गाउँपालिकाँग सम्बन्धित कुनैपनि कागजात ,फाईल वा पत्र अनाधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध नगराउने ।
१९. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२९.लेखा सहायक/व.लेखा सहायक (चौथो/पाँचौ)- प्रशासन सेवा

कार्यविवरण:

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. गाउँपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१४. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्केबारी तयार गर्ने ।
१५. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
१६. लेखा परीक्षणमा औँल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्र्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असुल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारबाही गर्न कारबाही अगाडी बढाउने ।
१७. गाउँपालिका कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
१८. पुराना पेश्की बाँकी रहेका असुलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिर्पोट तयार गर्ने ।
१९. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२०. गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२१. गाउँसभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
२२. धरौटी तथा राजश्व विनियोजनको श्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारबाही गर्ने।
२३. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३०. अ.सब ईन्जिनियर /सब.ईन्जिनियर (चौथो/पाँचौ)- ईन्जिनियरिङ सेवा

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. गाउँपालिकामा भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माण सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधी, मापदण्ड तयार तथा वार्षिक कार्यतालिका तयार तथा कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
१४. संघ, प्रदेश, गाउँपालिका, संघसंस्थाद्धारा गाउँपालिकामा संचालित स्थानीय पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरुको १००% उपलब्धी प्राप्तहुने गरि कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने ।
१५. योजनाहरुको लागत अनुमान तथा डिजाईन तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।
१६. योजनाहरुको परिमाण, गुणस्तर र लागत अनुगमन गरि भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
१७. स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसारको क्रियाकलाप गरी चौमासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गने ,
१८. अन्य प्राविधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने /गराउने ।
१९. गाउँपालिका संग सम्बन्धीत कुनै पनि कागजात ,फाईल वा पत्र अनाधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध नगराउने ।
२०. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३१.अमिन (चौथो):

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बनेका घर,जग्गा तथा सडकहरुको नक्सा तयार ,तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने ।
१४. नक्सा तयारीसँग सम्बन्धित भवन संहिता, सडक मापदण्ड तथा सम्बन्धित कानूनको पूर्ण पालना गर्ने ।
१५. नक्सा पास सम्बन्धी कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।
१६. एकीकृत बस्ती विकासको अवधारणा अनुरुप नक्सा पास कार्यलाई अभियानकै रुपमा अगाडी बढाउने
१७. जग्गाको सिमाङ्कनसम्बन्धी विवाद न्युनिकरण गर्ने तथा जग्गासम्बन्धी विवादको निरुपणका लागि स्थलगत सर्जमिन गर्ने ।

१८. सार्वजनिक स्थलको अवस्था, सार्वजनिक जग्गा, नदी, वनजंगल, सडक तथा अन्य स्थलको नाप र जग्गा सम्बन्धी कारोबारको अभिलेख राख्ने ।
१९. चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२०. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३२.स.म.वि.नि. /म.वि.नि.(चौथो/पाँचौ)- प्रशासन सेवा

१. महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको शाखा प्रमुख भई काम गर्ने,
२. सेवासम्बन्धी बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
३. सेवा तर्फका अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका, मार्गदर्शन, प्रोटोकल अध्ययन गरी कार्य सम्पादन गर्ने र गर्न लगाउने,
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने,
५. प्रतिवेदन तथा पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. टिप्पणी, निर्णय लगायत शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
७. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. महिला, ज्येष्ठ नागरिक, दलित तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको सिप विकाससम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन गर्ने,
९. महिलाको हकसम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र ज्येष्ठ नागरिकको हकसम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन तथा अपाङ्गता परिचय पत्र र ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण गर्ने,
११. आमा समुहसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. आमा समुहको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन, क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
१३. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. लैगिंक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणत्मक उपाय र पुन:र्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. लैससासम्बन्धी नीति तथा रणनीति निर्माण तथा लैससासको फोकल पर्सन भई काम गर्ने,
१६. लैंगिक उत्तरदायी बजेट, बालबालिकाको हकहित संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
१७. बालबालिकाको हकहित संरक्षण, बाल न्याय, बाल हिंसा नियन्त्रण, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१८. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन तथा एकल महिलासम्बन्धी कार्य ।
१९. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने,
२०. महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा ज्येष्ठ नागरिकको हकहितसम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२१. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
२२. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३३.ना.प्रा.स. /प्रा.स.(कृषि) (चौथो/पाँचौ)- कृषि सेवा

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,

११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. कृषि विकास शाखालाई आवश्यक पर्ने विवरण तयार गर्ने, कृषि कार्यक्रमको विवरण तयार गर्ने, कृषि शाखा प्रमुखको सहायक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१४. गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेका वडामा गई कार्यसम्पादन गर्ने ।
१५. कृषि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बमोजिम कृषि विकास योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
१६. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको कार्यक्रम तथा योजनाहरुमा सहजकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१७. गाउँपालिका, प्रदेश तथा केन्द्रबाट प्रकाशन भएका कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
१८. कृषि प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने
१९. कृषि बिउबिजन, मलखाद र रसायन तथा बिषादीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा सहायक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
२०. शाखा प्रमुखले राखेको नियमित बैठकमा उपस्थित भइ कृषि क्षेत्रका समस्या पहिचान तथा समाधान गर्ने ।
२१. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको कार्यक्रम तथा योजनाहरुमा सहजकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
२२. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने, वितरण प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउने ।
२३. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२४. कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणमा सहजीकरण गर्ने ।
२५. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३४.ना.प्रा.स./प्रा.स. (पशु) (चौथो/पाँचौं)- कृषि सेवा

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बमोजिम योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
१४. गाउँपालिका तथा तोकिएको वडा कार्यालयमा गई पशु प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
१५. पशु प्राविधिकसँगको प्रत्येक महिनाको स्टाफ बैठकमा सहभागी भइ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यको समस्या पहिचान गरी कार्यक्रम गर्ने ।
१६. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणमा लागी पर्ने ॥
१७. पशुपालन सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने, पशु आहारसम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने ।
१८. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षीसम्बन्धी तथ्यांकको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमार्फत संकलन गर्ने ।
१९. कृषकले मागेको विभिन्न सिफारिस पत्रहरु नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
२०. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३५.अ.हे.व./सि.अ.हे.व (चौथो/पाचौं)- स्वास्थ्य सेवा

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. **खोप सेवाः** नियमित खोप सञ्चालन गर्ने ।
१४. **बहिरङ्ग सेवा, ड्रेसिङ सेवाः** तोकिए बमोजिमका औषधीहरु आम नागरिकलाई निःशुल्क वितरण गर्ने ।
१५. **परिवार नियोजन सेवाः** परामर्श गर्ने, अस्थायी साधनहरु प्रदान गर्ने ।
१६. **पोषण सेवाः** वृद्धि अनुगमन, भिटामिन ए, आइरन चक्की वितरण, अल्वेण्डाजोल वितरण, शिघ्र कुपोषण एकिकृत व्यवस्थापन ।
१७. **स्वास्थ्य शिक्षाः** हरेक सेवाग्राहीलाई जुनसुकै सेवा दिँदा पनि स्वास्थ्य शिक्षा दिने । विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन हुँदा सहभागी भई जनचेतना फैलाउने । आफ्नो कार्यक्षेत्रको विद्यालयमा पनि समय समयमा विद्यार्थीहरुलाई स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने।
१८. **बाल रोगको एकिकृत व्यवस्थापनः** झाडापखाला रोग नियन्त्रण, श्वासप्रश्वास रोग नियन्त्रण ।
१९. **परामर्श सेवाः** सेवाग्राहीहरुलाई हरेक सेवा सम्बन्धी उचित परामर्श दिनु पर्ने ।
२०. **गाउँघर क्लिनिक सेवाः** नियमित गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
२१. **प्रशासनः** स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको अनुपस्थितिमा वा निमित्त स्वास्थ्य चौकी प्रमुख भई बसिरहेको अवस्थामा स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिनु पर्ने तथा परिचालन गर्नुपर्ने , रिपोर्टिङ तथा रिकर्डिङमा सहभागी हुनु पर्ने ।
२२. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३६.अ.न.मी./सि.अ.न.मि.(चौथो/पाँचौ)- स्वास्थ्य सेवा

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. **खोप सेवाः** नियमित खोप सञ्चालन गर्ने ।
१४. **बहिरङ्ग सेवा, ड्रेसिङ सेवाः** तोकिए बमोजिमका औषधीहरु आम नागरिकहरुलाई निःशुल्क वितरण गर्ने ।
१५. **परिवार नियोजन सेवाः** परामर्श गर्ने, अस्थायी साधनहरु प्रदान गर्ने ।

१६. **पोषण सेवाः** वृद्धि अनुगमन, भिटामिन ए, आइरन चक्की वितरण, अल्वेण्डाजोल वितरण, शिघ्र कुपोषण एकिकृत व्यवस्थापन ।
१७. **स्वास्थ्य शिक्षाः** हरेक सेवाग्राहीलाई जुनसुकै सेवा दिँदा पनि स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन हुँदा सहभागी भई जनचेतना फैलाउने । आफ्नो कार्यक्षेत्रको विद्यालयमा पनि समय समयमा विद्यार्थीहरुलाई स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने ।
१८. **बाल रोगको एकिकृत व्यवस्थापनः** झाडापखाला रोग नियन्त्रण, श्वासप्रश्वास रोगग नियन्त्रण ।
१९. **सुरक्षित मातृत्व सेवाः** पूर्व प्रसुति/ गर्भवती सेवा, उत्तर प्रसुति/ सुत्केरी सेवा । प्रसुति केन्द्र भएको ठाउँ निःशुल्क प्रसुति सेवा (चौविसै घण्टा) SBA तालिम प्राप्त अ.न.मी. भएमा सुरक्षित मातृत्व सेवालाई उच्च प्राथमिकता दिनु पर्ने ।
२०. **परामर्श सेवाः** सेवाग्राहीहरुलाई हरेक सेवा सम्बन्धी उचित परामर्श दिनु पर्ने ।
२१. **गाउँघर क्लिनिक सेवाः** नियमित गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
२२. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने

करारबाट पदपूर्ति हुने (कार्यविवरण):

१.रोजगार संयोजक (छैठौ):

१. रोजगार शाखाको शाखा प्रमुख भई काम गर्ने,
२. रोजगार सेवासम्बन्धी बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
३. रोजगार सेवा तर्फका अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका, मार्गदर्शन, प्रोटोकल अध्ययन गरी कार्य सम्पादन गर्ने र गर्न लगाउने,
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने,
५. प्रतिवेदन तथा पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. टिप्पणी, निर्णय लगायत शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
७. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
९. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
१०. गरिब घर परिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
११. गरिबी निवारणसम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
१२. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, र सूचना प्रणालीको स्थापना
१३. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन
१४. पहिचान भएका गरिब परिवार एवं लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
१५. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
१६. सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
१७. रोजगारीका अवसर सिर्जनासम्बन्धी कार्य
१८. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
१९. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौ):

१. सूचना प्रविधि शाखाको शाखा प्रमुख भई काम गर्ने,
२. सूचना प्रविधि सम्बन्धी बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
३. सूचना प्रविधि तर्फका अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका, मार्गदर्शन, प्रोटोकल अध्ययन गरी कार्य सम्पादन गर्ने र गर्न लगाउने,
४. आवधिक तथा वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने,
५. प्रतिवेदन तथा पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

६. टिप्पणी, निर्णय लगायत शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
७. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software, system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
९. गाउँपालिकाको ICT कम्प्यूटर अपरेटर सूचना अधिकारी लगायत अन्य सुचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्ने ।
१०. सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतिय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
११. दैनिक गतिविधि जस्तैः कार्यालय व्यवस्थापन, चिठी, संचार, आय लेखा, स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल सफ्टवेयर प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।
१२. हाल सञ्चालनमा रहेका सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्न सेटअप गरी सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
१३. विद्युतिय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरी स्थानीय तहमा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने,
    १. दैनिक काममा उपयोग हुने उपकरणहरु (कम्प्यूटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानर, सर्भर, सोलार, इन्भर्टर व्याकअप आदि)
    २. कार्यालयमा इन्टरनेट सेवा र Free wifi-zone
    ३. आधिकारिक सामाजिक संजाल (वेबसाइट, फेसबुक, टुईटर, युटुब आदि)
    ४. सरकारी इमेल
    ५. डिजिटल नागरिक बडापत्र (Digital Citizen Charter)
    ६. डिजिटल सूचना पाटी (Digital Notice Board)
    ७. ई-हाजिरी (E- attendance), ई-सिफारिस
    ८. सामुहिक एस.एम.एस (Group SMS)
    ९. अडियो नोटिस बोर्ड (Audio Notice Board)
    १०. पालो व्यवस्थापन प्रणाली (Queue Management System)
    ११. मोबाईल एप्लिकेसन (Mobile Application)
    १२. हस्त लिखित दस्तावेजहरुको कम्प्यूटरीकृत
    १३. सफ्टवेयर प्रणाली निर्माण गरी प्रयोग गर्ने,
१४. गाउँपालिकाको कार्यालय, तथा अन्य विषयगत तहहरुले गत आर्थिक बर्षमा कार्यान्वयन गरिसकेको तथा हाल कार्यान्वयन गरिरहेका कार्यक्रम/परियोजनाहरुको लगत व्यवस्थित रुपमा राख्न सहयोग गर्ने ।
१५. गाउँपालिकामा रहेका विषयगत संस्था, सेवा प्रदायक, गैर सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघसंस्थाहरु आदिको व्यवस्थित विवरण राख्ने प्रणालीको विकास गर्न तथा लगत राख्न सहयोग गर्ने ।
१६. श्रोत नक्साङ्कनलाई डिजिटाइजेसन गर्ने लगायत गाउँपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
१७. गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
१८. गाउँपालिकाको वेबसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।
१९. गाउँपालिकाको कम्प्यूटर प्रणालीसम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
२०. गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण सूचना तथा संचार प्रविधि ब्लग (Knowledge Database KMDB, ict4lb.org.np) मा स्थानीय तहमा प्रयोगमा आउने ICT सम्बन्धी लेखहरु प्रकाशित गर्ने ।
२१. गाउँपालिकामा सुचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने ।
२२. गाउँपालिकाको ICT status / system को अडिट विवरण संकलन गर्ने ।
२३. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
२४. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.रोजगार सहायक (पाँचौ):

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,

२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. स्थानीय तहमा रहेको बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विष्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
१४. सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्न सहयोग गर्ने,
१५. बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१६. स्थानीय तहमा उपलब्ध रोजगारका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्न सहयोग गर्ने,
१७. स्थानीय तहमा रोजगारको सम्भावनाको विष्लेषण रोजगारको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगार नक्शाङ्कन गर्ने तथा रोजगारका अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्न सहयोग गर्ने,
१८. रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
१९. रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्न सहयोग गर्ने,
२०. बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव,क्षमता र बजारको मागमा आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्न सहयोग गर्ने,
२१. ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि बमोजिम आफूले गरेको काम कारवाहीको सम्बन्धमा रोजगार संयोजकको समन्वयमा मन्त्रालयमा नियमित चौमासिक रुपमा र मन्त्रालयबाट माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन र विवरण उपलब्ध गराउने,
२२. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
२३. वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
२४. कार्यविधिको दफा ३(इ)मा उल्लिखित युवा सहजकर्ताको काम समेत गर्ने,
२५. रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकाय वा त्यस्ता निकायद्धारा संचालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
२६. आफ्नो काम कारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
२७. रोजगार संयोजकले तोकिदिएको बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।
२८. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताहरु पूर्णरुपले पालना गनुपर्ने छ ।
२९. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.प्राविधिक सहायक (पाँचौ):

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,

१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. सार्वजानिक रोजगारी सिर्जना लागी स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने,
१४. सार्वजानिक पूर्वाधार मार्फत रोजगारी सिर्जनाका लागि पूर्वसम्भाव्यता, सम्भाव्यता, डिजाइन, विस्तृत लगात अनुमान र अन्तिम मुल्याङकन गर्ने,
१५. आयोजनाको प्राविधिक अनुमान तथा सुपरीवेक्षण गरी तोकिएको गुणस्तर कायम गर्ने,
१६. रोजगार आयोजना सञ्चालनका लागि श्रमिक तथा रोजगार आयोजनाको प्राविधिक पक्षमा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने ।
१७. रोजगार आयोजनाको व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा सन्दर्भमा देहायका क्रियाकलाप गर्ने,
    १. लाभग्राहीको हाजिरी राख्न लगाउने र ज्यालाको भुक्तानी बैंक मार्फत गर्ने सहजिकरण गर्ने,
    २. वार्षिक आर्थिक योजना र बजेट निर्माण प्रक्रिया,योजनाको समिक्षा,तथा रोजगारमुलक योजना छनौटमा सहयोग गर्ने,
    ३. आवश्यकता अनुसार रोजगार आयोजनाहरुको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१८. कार्यस्थलमा आधारित तालिम तथा जीवनोपयोगी सीप विकास तालिमको योजना,सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी वहन गर्ने :
    १. जीवनोपयोगी सीप विकास तालिमकर्तालाई कामदार,प्रशिक्षार्थीहरुको संख्या, तालिमस्थल केन्द्रको छनौट र लाभग्राही प्रशिक्षार्थीहरुलाई तालिमको मिति र स्थानको जानकारी उपलब्ध गराउने,
    २. आयोजना व्यवस्थापन एकाई मार्फत सञ्चालन गरिएको तालिमको गुणस्तर तोकिएको मापदण्ड बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने,
    ३. रोजगार संयोजक र रोजगार सहायकसँग समन्वयमा तालिम तथा सो सम्बन्धी विवरण रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टी गर्ने ।
    ४. कार्यालयले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

५.MIS Operator (पाँचौ):

१. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण शाखाको शाखा प्रमुख भई काम गर्ने,
२. पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
३. आवधिक तथा वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने,
४. प्रतिवेदन तथा पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. टिप्पणी, निर्णय लगायत शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
६. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
८. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
९. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
१०. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।
११. सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत सन्चालन गर्ने ।
१२. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिब निवारणसम्बन्धी स्थानीय नीति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
१३. लक्षित समूहसम्बन्धी गाउँपालिकाको योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै वडामा गर्ने ।
१५. गरिव घर परिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. मासिक रुपमा वडाबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने । बार्षिक रुपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने ।
१७. चौमासिक रुपमा प्रत्येक वडाका कर्मचारीलाई तालिम सञ्चालन गर्ने ।
१८. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
१९. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६.न्यायिक सहजकर्ता (पाँचौ):

१. न्यायिक शाखाको शाखा प्रमुख भई काम गर्ने,
२. न्याय सम्बन्धी बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
३. आवधिक तथा वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने,
४. प्रतिवेदन तथा पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. टिप्पणी, निर्णय लगायत शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
६. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. न्यायिक समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य
८. न्याय सम्पादन,मानव अधिकारको संरक्षणसम्बन्धी कार्य
९. न्यायिक निर्णय तथा फैसलासम्बन्धी कार्य ।
१०. वडास्तरीय सामुदायिक मेलमिलापसँग समन्वय, सहकार्य र व्यवस्थापन ।
११. सामाजिक न्यायसम्बन्धी कार्य ।
१२. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
१३. गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु ।

७.उद्यम विकास सहजकर्ता (पाँचौ):

१. उद्यम विकास शाखाको शाखा प्रमुख भई काम गर्ने,
२. उद्यम विकास सम्बन्धी बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
३. आवधिक तथा वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने,
४. प्रतिवेदन तथा पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. टिप्पणी, निर्णय लगायत शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
६. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. वडास्तरीय लघु उद्यम विकास (मेड) मोडेल सम्बन्धमा अभिमूखीकरण गर्ने
८. तोकिएको वडा/बस्तीमा सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखाको पद्धतिबाट स्थानीय स्रोत साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका लागि घरधुरी लगायतका सर्वेक्षण गरी सङ्कलित सूचना तथा तथ्याङ्क विश्लेषणको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
९. लघु उद्यमी समूह गठन गर्ने, नियमित बैठक बसाउने, व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्ने,
१०. सम्भावित लघु उद्यमीलाई उद्यमशीलता विकास तालिम (TOPE, TOSE) र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने,
११. उद्यमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृद्धिका लागि उद्यमशीलता विकास तालिम (TOEE, TOGE) सञ्चालन गर्ने,
१२. व्यवसायिक योजनाको आधारमा उपयुक्त देखिएको व्यवसायको छनौटको आधारमा प्राविधिक सीप विकास तालिमको लागि सहजीकरण गर्ने,
१३. साझा सुविधा केन्द्र (उद्यम घर)को स्थापना तथा दिगो रुपमा सञ्चालनको लागि सहजीकरण गर्ने,
१४. लघु उद्यमी समूहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि सहयोग गर्ने,
१५. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणको लागि आवश्यकताको आधारमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने,
१६. स्थानीय तहको उद्योग विकास शाखा वा उद्योगसँग सम्बन्धित शाखासँग लघु उद्यमका लागि प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही तोकिएका कार्य गर्ने,
१७. यस कार्यक्रम तथा उद्यम विकास वा सीप विकास सम्बन्धी अन्य कार्यक्रम सञ्चालनको लागि परिचालित कर्मचारीको मेड मोडेलमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजीकरण गर्ने,
१८. लघु उद्यम विकासका लागि सञ्चालन गरिएका सबै कार्यक्रम तथा बजेटको अनिवार्य रुपमा समुदायस्तरमा सार्वजनिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र स्थानीय तहले आयोजना गरेको सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागी हुने,
१९. उद्योग विकास शाखाले लघु उद्यमसँग सम्बन्धित तोकिएको कार्य गर्ने,
२०. गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ मा उद्यम विकास सहजकर्ताले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२१. लघु उद्यमीद्वारा उत्पादित वस्तुको बिक्री बढाउन, प्रविधिमा पहुँच तथा हस्तान्तरण गर्न, सीप विकास तालिम प्रदान गर्न, गुणस्तर नियन्त्रण तथा गुणस्तरीय बस्तु वा सेवाको उत्पादन गर्न, उद्यमीले आंशिक रुपमा सञ्चालन गरेको उद्यमलाई पूर्ण रोजगारीमा परिवर्तन गराउन सहजीकरण गर्ने,
२२. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,

२३. गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु ।

८.नेत्र सहायक (पाँचौ):

१. ग्रामीण आँखा केन्द्रको शाखा प्रमुख भई काम गर्ने,
२. आँखा स्वास्थ्य सम्बन्धी बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
३. आवधिक तथा वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने,
४. प्रतिवेदन तथा पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. टिप्पणी, निर्णय लगायत शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
६. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. बिरामीको दृष्टि तथा चश्मा जाँच गर्ने,
८. विरामीको आँखा सम्बन्धी रोगहरुको परीक्षण तथा उपचार गर्ने,
९. आँखाको सामान्य शल्यक्रिया गर्ने,
१०. सर्वसुलभ मुल्यमा औषधी तथा चश्माको बिक्री वितरण गर्ने,
११. जटिल समस्या भएका बिरामीहरुलाई थप सेवाको लागि तिलगंगा आँखा प्रतिष्ठानको नजिकको शाखा केन्द्रहरु वा अन्य आँखा अस्पताल/ उपचार केन्द्रमा रेफर गर्ने,
१२. आँखा रोग सम्बन्धी आकस्मिक सेवा प्रदान गर्ने,
१३. आँखा स्वास्थ्य सम्बन्धी बाह्य कार्यक्रमहरु पालिकाको ग्रामिण क्षेत्रमा संचालन गर्ने तथा सेवाको पहुँच बढाउने,
१४. आँखा उपचार सेवाको पहुँच नपुगेको ठाउँहरुमा आँखा शिविर सञ्चालन गर्ने,
१५. विद्यालयहरुमा आँखा परीक्षण तथा आँखा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम गर्ने,
१६. विभिन्न माध्यमहरुबाट आँखा सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यक्रम गर्ने,
१७. समुदायमा आधारित स्वास्थ्य तथा अन्य सहकर्मीहरुलाई आँखा सम्बन्धी जनचेतना तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१८. तिलगंगा आँखा प्रतिष्ठान र सामुदायिक आँखा केन्द्रबाट लागु हुने आँखा स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न परियोजनाहरु सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
१९. केन्द्रसँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
२०. गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु ।

९.MIS फिल्ड सहायक (चौथो):

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
१४. सेवा इकाईसँग सम्बन्धित उजुरी, गुनासो तथा अन्य सूचनाहरु प्राप्त गरी पेश गर्ने,
१५. निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१६. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०.पोषण स्वयंसेवक (चौथो):

१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गत समुदाय स्तरमा पोषण नाङ्लो प्रदर्शन/कार्यालय परिसरमा पोषण कर्नर स्थापना, पोषणयुक्त खाद्य उत्पादन तथा उपभोगका लागि गोष्ठी, तालिम सञ्चालनको लागि समन्वय र पैरवी गर्ने ।
१४. म.स्वा.स्व.सेसँग समन्वय र सहकार्य गरी सुनौला हजार दिनका घरपरिवारको पोषणको अवस्था सुधार तथा कुपोषण न्यूनिकरण, पोषणमैत्री अभियानलाई सहयोग पुग्ने खालका बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमको कार्यविवरणमा भए बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्यांक संकलन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
१५. गाउँपालिकाको बार्षिक योजना तर्जुमामा बस्तीस्तरका पोषण कार्यक्रम प्राथमिकीकरण, अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना निर्माणको क्रममा पोषण लक्षित योजना तर्जुमा गर्न विभिन्न वडा समिति र विषयगत समितिहरुमा सहजीकरण तथा पैरवी गर्ने ।
१६. बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाका लाभान्वित व्यक्ति र समूहको पहिचान गरी सूचीबद्ध अभिलेखीकरण गर्ने ।
१७. समुदायमा आधारित विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था, विद्यालय, सहकारी, महिला समूह जस्ता सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गरी पोषण सुधार, आयआर्जनका कार्यक्रम गर्न सहजीकरण गर्ने ।
१८. गाउँपालिका तथा वडास्तरीय पोषण समितिको नियमित बैठक, निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
१९. पोषण योजनाका विभिन्न विषयसम्बन्धी गाउँपालिका तथा दातृ निकायबाट कार्यक्रम संयोजन गरी कार्यपालिका सदस्य समेतको उपस्थितिमा कार्यक्रमको अनुगमन गर्न सहजीकरण गर्ने र सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२०. गाउँपालिका, स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य संस्था र स्वास्थ्यकर्मीहरुसँगको समन्वय तथा सहकार्य गरी स्वास्थ्य र पोषणसम्बन्धी सञ्चालित कार्यक्रम, योजनाको सूचना संकलन, तथ्यांक अद्यावधिक गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।
२१. गाउँ पोषण पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्न सहयोग गर्ने ।
२२. बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको ORS (Online Reporting System) मार्फत क्षेत्रगत रुपमा भएका प्रगति विवरण प्रविष्ट गर्ने र सम्बन्धित मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रतिवेदन गाउपालिका, कार्यपालिका तथा मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।
२३. शाखासँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
२४. गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु ।

११.प्रहरी सहायक निरीक्षक (नगर प्रहरी) (चौथो):

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ११को उपदफा २(क) बमोजिमका नगर प्रहरीको कार्यविवरण देहाय अनुसार रहनेछ :

१. आवधिक तथा वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने,
२. प्रतिवेदन तथा पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. टिप्पणी, निर्णय लगायत शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
४. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
६. गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
७. गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

८. स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
१०. गाउँपालिकाको सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने,
११. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
१२. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापना सम्बन्धमा कार्य गर्ने,
१४. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण गर्ने,
१५. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण सम्बन्धी काम गर्ने,
१६. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने,
१७. संघ, प्रदेश,अन्तर जिल्ला तथा अन्तरपालिका समन्वय, साझेदारी र सहकार्य गर्ने,
१८. कार्यालयसँग सम्बन्धित कागजात, सम्पत्ति र अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने,
१९. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य ।

१२. प्रहरी जवान (नगर प्रहरी) (तह विहिन):

कार्यविवरण:

१. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
२. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
३. गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
४. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
६. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
७. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,
८. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
९. गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षणसम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
११. स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
१२. गाउँपालिकाको सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
१३. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने,
१४. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सहयोग गर्ने,
१६. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य गर्ने,
१७. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्न सहयोग, समन्वय गर्ने,
१८. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने,
१९. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य ।

१३.हलुका सवारी चालक (तह विहिन):

१. गाउँपालिकाबाट खटाइए वा लाए/अह्राए बमोजिम सवारी साधन चलाउने,
२. गाउँपालिकाको हलुकासवारी साधन आफ्नो व्यक्तिगत प्रयोजन वा चोरी निकासी वा अपराधिक क्रियाकलापमा प्रयोग गर्न नहुने ।
३. आफुले चलाइरहेको सवारी साधन बिग्रेमा ,दुर्घटना भएमा वा अन्य कुनै गडबडी भएमा तुरुन्त गाउँपालिका र सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराउने ।
४. आफुले चलाइरहेको सवारी साधनको Condition (हावा,इन्धन,ब्रेक,इन्जिन क्लच आदि) नियमित रुपमा चेकजाँच गर्नुपर्ने ।
५. आफुले चलाइरहेको सवारी साधनको नियमित रुपमा सरसफाई गनुपर्ने,

६. नियमित रुपमा लगबुक /सिट भर्नुपर्ने र मासिक रुपमा जिन्सी शाखामा बुझाउने ।
७. आफुले चलाइरहेको सवारी साधन जतन गरेर चलाउनु पर्ने,
८. आफुले चलाइरहेको सवारी साधनको राजश्व, नविकरण , प्रदुषण जाँच, बिमा सम्बन्धमा समयमै जिन्सी शाखामा जानकारी गराउने ।
९. आफुले चलाईरहेको सवारी साधन सर्भिसिङ वा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा समयमै जिन्सी शाखामा जानकारी गराउने ।
१०. गाउँपालिकामा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा वा बिदा बस्नुपर्ने भएमा बिदा बस्नु अगावै प्रशासन शाखामा खबर गर्ने ।
११. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता पालना गर्ने ।
१२. गाउँपालिका सँग सम्बन्धित कुनै पनि कागजात,फाइल वा पत्र अनाधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध नगराउने ।
१३. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

१४.हेभी सवारी चालक (तह विहिन):

१. गाउँपालिकाबाट खटाइएको स्थानमा गाउँपालिकाको हेभी सवारी सञ्चालन गर्ने,
२. गाउँपालिकाले लिखित आदेश दिए पश्चात हेभी सवारी सञ्चालन गर्ने र आदेश विना कुनै पनि समयमा हेभी सवारी सञ्चालन नगर्ने,
३. गाउँपालिकामा हेभी सवारी माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट अनुरोध भइ आएको अवस्थामा गाउँपालिकाले खटाएको समय भन्दा बढी समयसम्म सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खबर गरी थप कार्यदेश लिएर थप समयको रकम गाउँपालिकामा अग्रिम रुपमा जम्मा गर्न लगाएर मात्र सञ्चालन गर्ने,
४. हेभी सवारी खटी गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात कामको विवरणसहित मिटरको अध्यावधिक अभिलेख कार्यालय समक्ष पेश गर्ने,
५. हेभी सवारीहरुको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने तथा मेशिन बिग्रिएको अवस्थामा लिखित जानकारी गाउँपालिकालाई गराउनु पर्ने,
६. हेभी सवारीको मर्मत गर्नु पर्ने सम्बन्धमा जानकारी राख्ने र मर्मतसम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने,
७. सवारी सञ्चालनको विवरण लगायतका आधारभूत कार्य अद्यावधिक गर्नु पर्ने,
८. गाउँपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१५.हेभी सवारी हेल्पर (तह विहिन):

१. हेभी सवारी चालकलाई कार्य सम्पादनमा सधैं सहयोग गर्ने,
२. हेभी सवारी खटी गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात कामको विवरणसहित मिटरको अध्यावधिक अभिलेख कार्यालय समक्ष पेश गर्ने,
३. हेभी सवारीहरुको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने तथा मेशिन बिग्रिएको अवस्थामा लिखित जानकारी गाउँपालिकालाई गराउनु पर्ने,
४. हेभी सवारीको मर्मत गर्नु पर्ने सम्बन्धमा जानकारी राख्ने र मर्मतसम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने,
५. सवारी सञ्चालनको विवरण लगायतका आधारभूत कार्य अद्यावधिक गर्नु पर्ने,
६. गाउँपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१६.कार्यालय सहयोगी (तह विहिन):

१. कार्यालयसँग सम्बन्धित चिठ्ठीपत्र,फाइल तथा सरसामानहरु निर्देशन बमोजिम सामानहरु ओसारपसार गर्ने र दर्ता, चलानी तथा फोटोकपी गर्ने ।
२. कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई चिया, पानी लगायत व्यवस्था गर्ने ।
३. कार्यालयको सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा वा बिदा बस्नुपर्ने भएमा बिदा बस्नु अगावै आन्तरिक प्रशासन शाखामा खबर गर्ने ।
५. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता पालना गर्ने ।
६. कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै पनि कागजात,फाईल वा पत्र अनाधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध नगराउने ।
७. कार्यालयको फाइलिङ र अभिलेख कार्यमा सहयोग गर्ने ।
८. सम्बन्धित शाखाबाट अह्राए/लाए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
९. कार्यालयबाट खटाईए वा लाए/अह्राए बमोजिमको कार्य गर्ने ।

१७.चौकीदार (तह विहिन):

१. कार्यालयसँग सम्बन्धित चिठ्ठीपत्र,फाइल तथा सरसामानहरु निर्देशन बमोजिम ओसारपसार गर्ने ।
२. कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई चिया, पानी लगायत व्यवस्था गर्ने ।
३. कार्यालयीय क्षेत्रको वातावरण शान्त र सौहार्द राख्न सहयोग गर्ने ।
४. कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा वा बिदा बस्नुपर्ने भएमा बिदा बस्नु अगावै आन्तरिक प्रशासन शाखामा खबर गर्ने ।
५. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता पालना गर्ने ।
६. कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै पनि कागजात,फाईल वा पत्र अनाधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध नगराउने ।
७. कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त राख्न सेवाग्राहीको व्यवस्थापन सहयोग गर्ने ।
८. कार्यालय परिसरका सम्पूर्ण सामग्रीको रेखदेख, पहरेदार तथा अनुगमन गर्ने ।
९. सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयबाट अह्राए/लाए बमोजिमको कार्य गर्ने ।

१८. कुचीकार/सरसफाईकर्मी (तह विहिन):

१. कार्यालयसँग सम्बन्धित चिठ्ठीपत्र,फाइल तथा सरसामानहरु निर्देशन बमोजिम सामानहरु ओसारपसार गर्ने ।
२. कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई चिया, पानी लगायत व्यवस्था गर्ने ।
३. कार्यालयको सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा वा बिदा बस्नुपर्ने भएमा बिदा बस्नु अगावै आन्तरिक प्रशासन शाखामा खबर गर्ने ।
५. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता पालना गर्ने ।
६. कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै पनि कागजात,फाईल वा पत्र अनाधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध नगराउने ।
७. सम्बन्धित शाखाबाट अह्राए/लाए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
८. कार्यालयले तोके बमोजिमको कार्य गर्ने ।

१९.माली (तह विहिन):

१. कार्यालयसँग सम्बन्धित सरसामानहरु निर्देशन बमोजिम ओसारपसार गर्ने ।
२. कार्यालयीय क्षेत्रको वातावरण सुन्दर, सौहार्द तथा स्वच्छ राख्ने कार्य गर्ने ।
३. कार्यालय क्षेत्रमा बगैँचा निर्माण र बोट विरुवाको विजारोपण, रेखदेख र काँटछाँट गर्ने ।
४. बगैँचामा मलजलको व्यवस्थापन साथै रडरोगन गर्ने ।
५. कार्यालयको सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा वा बिदा बस्नुपर्ने भएमा बिदा बस्नु अगावै आन्तरिक प्रशासन शाखामा खबर गर्ने ।
७. कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता पालना गर्ने ।
८. कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै पनि कागजात,फाईल वा पत्र अनाधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध नगराउने ।
९. कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

२०.अप्टिकल फिटर (तह विहिन):

१. आँखा केन्द्रसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
२. टाइपिङ, प्रिन्टिङ, फोटोकपी, दर्ता, चलानी, फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने,
४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशन एवं निगरानीमा रही कार्य गर्ने,
५. तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गर्न मद्दत गर्ने,
६. पत्राचार तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
७. बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, योजना र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
८. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय, सहकार्य र साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, पहुँचयोग्य, मितव्ययी बनाउन सहयोग गर्ने,
१०. कर्मचारी आचरण, सदाचारिता र नैतिकताको पालना गर्ने,
११. सूचनाको हक र पारदर्शिता कायम तथा कार्यालयको गोपनियता भंग नगर्ने,

१२. सेवाग्राहीप्रति सभ्य व्यवहार देखाउने,
१३. ग्रामिण आँखा केन्द्रको सरसफाई गर्ने,
१४. उपकरणहरुको हेरचाह तथा सरसफाई गर्ने,
१५. टिकट काट्ने तथा बिल बनाउने,
१६. चश्मा तथा औषधिहरुको मौज्दात गणना गरी प्रतिवेदन गर्ने,
१७. दैनिक आम्दानी तथा खर्चको विवरण राख्ने,
१८. चश्मा फिटिङ गर्ने,
१९. चश्माको अर्डर लिने तथा बनाउने,
२०. आवश्यक लेन्स तथा फ्रेमको माग फारम भर्ने,