

शाखाको नाम : प्राविधिक शाखा पदको नाम : सब इञ्जिनियर

- प्राविधिक शाखामा रहि प्राविधिक प्रकृतिको काम, भवनको नक्सा पास/स्वीकृती पुर्वाधार निर्माण आदि सम्बन्धि कार्यका साथै कार्यालय प्रमुख र आफू भन्दा माथिका कर्मचारीले लिए आह्वएको अन्य काम गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप गाउँको दीर्घकालिन, आवधिक र बाषिक योजना तर्जुमा आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तयार गर्दा आवधिक योजनासंग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजायन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुभाषका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्त लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडी वढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजायन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लागई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्ध गराउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया मिलाउन लगाई राय सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ठेक्का द्वारा गराईने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आव्हान तथा सम्भौता संग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- संचालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिड बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परिक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लागत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको पसल कवलहरूको समय समयमा निरिक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।

- घर नक्सा पास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने ।
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने लगाउने ।
- घर नक्सा स्वीकृति र सम्पन्न प्रमाण दिदाँ प्रमुख जिम्मेवारी लिने ।
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने गराउने ।
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको लागत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत संभार गर्ने योजनाहरूको ल.ई. गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाको कार्यतालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानतबाट प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्भौता गर्न आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।
- सम्भौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ विल, मुल्याङकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने
- सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारकको लागी पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने । प
- संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- योजना सम्भौता भएपछि, रजिष्टर खडा गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

शाखाको नाम : वडा समितिको कार्यालय

पदको नाम : वडा सचिव

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ (ड) बमोजिमका सिफारिस गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४ बमोजिम कार्यलयको खरिद प्रकृत्यालाई पारदर्शी बनाउने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडा समितिको बैठको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम वडा समितिको कार्यालयबाट सम्पादन गर्ने कार्यहरु संचालन गर्ने
- सहभागीतामुलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती र टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकिकरण तथा छनौट मा सहयोग गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरुको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण मर्मत सम्भार रेखदेख तथा व्यवस्थापन वडा समितिलाई सहजिकरण गर्ने ।
- निजी घर तथा घर परिवारको लागत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायीक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लागत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने विषयहरुलाई वडा समितिमा जानकारी गराई आवश्यक कार्यान्वयन सहजीकरण गर्ने ।
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पार्टी,पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाडाँपाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मुल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल, पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्न वडा समितिको ध्यान आकृष्ट गर्ने ।
- खण्डिकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- सार्वजनिक पार्क, मनोरञ्जन स्थल तथा तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था समन्वय गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको समन्वय गर्ने ।
- बालबालिकाहरुलाई दिईने खोप, मातृशिशु कार्यक्रम लगायतका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नानघरको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- वडा स्तरीय सामुदायीक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- चिहान तथा मसानघाट निर्माण संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा भित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सामुदायीक चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामुलक तथा संस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने साँस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।

- बाटोघाटो बाढी, पहिरो पन्छाउने आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- घरेलु उद्योगको लागत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख कम्प्युटर माध्यममा व्यवस्थापन, संरक्षण र प्रतिवेदन गर्ने।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरीक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने, विभिन्न सामुदायका बीचमा सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाईजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने उपाय अपनाउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गर्ने तथा गाउँपालिकामा सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- वडा भित्रका असक्त विरामी भएको वेवारीस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा वेवारीस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहसंस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनःस्थापना गर्ने गराउने ।
- वडा भित्रको सामुदायीक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई बालमैत्री बनाउन आवश्यक पहल गर्ने ।
- प्राङ्गारीक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थि भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त र पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- वडा भित्र संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको समन्वय सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य अधिकृत कर्मचारीहरुको निर्देशन बमोजिम प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कार्य गर्ने ।

शाखाको नाम : आर्थिक प्रशासन शाखा

पदको नाम : लेखापाल

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तहको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा स्थानीय आर्थिक नीतिको तर्जुमा र कार्यान्वयन र नियमनका उपायहरू अवलम्बन गर्न गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिका समक्ष प्रस्ताव पेश गर्न तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष बुझाउने ।
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी प्रस्तावहरू तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सरकारी बाँकी रकमको लगत तयार गरी राख्ने र असुल उपर गर्ने सम्बन्धित निकायहरूमा पत्राचार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी तदारुख्ताका साथ कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको संचित कोषबाट खर्च गर्न सकिने सम्बन्धी स्थानीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र कार्यान्वयन र नियमन गर्ने सम्बन्धमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४ बमोजिम कार्यलयको खरिद प्रक्यालाई पारदर्शी बनाउने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सरकारी सम्पतिको एकीकृत विवरण
- गाउँपालिकाको बजेट सिमा निर्धारण, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने
- गाउँपालिकाको लेखा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँपालिकाको सञ्चित कोष सञ्चालन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पतिको एकीकृत विवरण, आन्तरीक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने,
- गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने
- गाउँपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- महालेखा परिक्षकले दिइएका सुझावहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SUTRA) संचालन तथा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- आफ्ना तालुक कार्यालयहरूसंग समन्वय गर्ने, प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने
- मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- भुक्तनि गरिएका श्रेस्ता, अभिलेखहरू सुरक्षित साथ राख्ने र आ.ले.प/म.ले.प ले माग गरेका बखत उपलब्ध गराउने ।
- गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कार्य गर्ने ।

शाखाको नाम : आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा पदको नाम : आ.ले.प.

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखाले गनुपर्ने कार्य गर्ने ।
- चौमासिक रूपमा गाउँपालिकाको आन्तरीक लेखापरिक्षण गर्ने ।
- आन्तरीक राजश्व संकलन तथा दाखिलालाई नियमित र पारदर्शी बनाउने ।
- बेरुजु फल्लुयौट सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकार, गण्डकी प्रदेश सरकार, गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्मित ऐन नियमहरु बमोजिम गाउँपालिकाको आर्थिक कृयाकलाप भए नभएको विषयमा परिक्षण गर्ने र सो अनुसार नभएमा सो अनुसार कार्य अगाडी बढाउन सुझाव प्रदान गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणको कार्यलाई सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा स्थानीय आर्थिक नीतिको तर्जुमा र कार्यान्वयन र नियमनका उपायहरु अवलम्बन गर्न गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिका समक्ष प्रस्ताव पेश गर्न तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष बुझाउने ।
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी प्रस्तावहरु तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सरकारी बाँकी रकमको लगत तयार गरी राख्ने र असुल उपर गर्ने सम्बन्धीत निकायहरुमा पत्राचार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बेरुजु फल्लुयौट सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी तदारुखताका साथ कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको संचित कोषबाट खर्च गर्न सकिने सम्बन्धी स्थानीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र कार्यान्वयन र नियमन गर्ने सम्बन्धमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४ बमोजिम कार्यलयको खरिद प्रकृयालाई पारदर्शी बनाउने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सरकारी सम्पतिको एकीकृत विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाको बजेट सिमा निर्धारण, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने
- गाउँपालिकाको खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पतिको एकीकृत विवरण, आन्तरीक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने,
- गाउँपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- महालेखा परिक्षकले दिइएका सुझावहरुलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SUTRA) संचालन तथा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- आफ्ना तालुक कार्यालयहरूसंग समन्वय गर्ने, प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने
- मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार पारि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि कार्य गर्ने ।

शाखाको नाम : सूचना प्रविधि शाखा

पदको नाम : कम्प्युटर अपरेटर

- सूचना प्राविधि शाखामा रहि कम्प्युटर अपरेटरलाई तोकिएको काम, विद्युतिय शासन संचालन गर्ने, सेवा प्रवाहलाई आधुनिकरण गर्ने र संलग्न कार्यशर्त विवरणका कार्यका साथै कार्यालय प्रमुख र आफू भन्दा माथिका कर्मचारीले लागू आएको अन्य काम गर्ने ।
- सेवा सम्बन्धि प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम आचरण सम्बन्धि कुराहरुको पालना गनुपर्ने ।
- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप गाउँको दीर्घकालिन, आवधिक र बाषिक योजना तर्जुमा आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय समक्ष पेश गर्ने ।
- एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया मिलाउन लगाई राय सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ठेक्का द्वारा गराईने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वान तथा सम्झौता संग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- कार्यालयलाई सूचना प्रविधि मैत्रि बनाउन आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउने ।
- दैनिक प्रशासनिक कामकाजलाई कम्प्युटरमा आधारित बनाउने ।
- पत्र टाईप गर्ने, रुजु गराउने, सम्पादन गर्ने र कार्यालय प्रमुखबाट प्रभाणिकरण गरेपश्चात चलानी गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुका साथै उक्त कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश बमोजिमका पत्रहरुलाई सम्बन्धित महाशाखा, शाखा र उपशाखाहरुमा पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकार संधिय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्राय, नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय राष्ट्रिय पञ्जिकरण विभाग, नेपाल सरकार राष्ट्रिय योजना आयोग र अन्य मन्त्रालय साथै गण्डकी प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालयका वेभसाईटहरु नियमित रुपमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने । आफ्नो कार्यालयकोलागि तोकिएका पत्रहरु प्रिन्ट गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको इमेल, वेभसाईटको नियमित रुजु गरी अपडेट गर्ने गराउने ।
- कार्यालयबाट हुने पत्राचारलाई विद्युतिय माध्यमबाट गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको प्रशासनिक कामकाज साथै दर्ता चलानी शाखाको कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपमा वहन गर्ने ।
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SUTRA) संचालन तथा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका कम्प्युटरहरुको नियमित मर्मत तथा संभारका लागि रुजु गर्ने, विग्रियका कम्प्युटरहरुको अभिलेख राख्ने र मर्मत हुन सक्ने अवस्थाको भएमा जिन्सी शाखासंग समन्वय गरी मर्मत आदेश तयार गरी मर्मत गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईन प्रणालिमार्फत गर्न एम.आई.एस अपरेटरलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका संचालनमा रहेका सफ्टवेयरको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न प्राविधिक दक्षता उपयोग गर्ने गराउने ।
- वार्षिक खरिद योजना बनाउन सहयोग गर्ने, जिन्सी व्यवस्थापन गर्न महाप्वगजलेखा परिक्षकले तोकेबमोजिम म.ले.प. फारामका ढाँचाहरु तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न आवश्यक अन्य व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाबाट पारित हुने ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिहरुको मस्यौदा टाईप गर्ने ।
- गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको माईनुट ड्राफ्ट गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायीक समितिको फोकल पर्सन भई कार्य गर्ने । न्यायीक निरोपणका कार्यमा न्यायीक समितिलाई सहयोग गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकामा रहने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- संधीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन सम्बन्धी कार्यको तयारी गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धि सबै काम गर्ने ।
- कार्यक्रमसंग सम्बन्धित सहयोग सहयोगका क्षेत्रहरु जस्तै लैङ्गीक समानता र सामजिक समावेशीकरण, सूचना शिक्षा र संचार, क्षमता, विकास, सामजिक परिचालन, सामाजिक तथा वातावरण सुरक्षण, आर्थिक एवं वित्त व्यस्थापन, आदी अर्न्तगतका क्रियाकलपहरु कार्यान्वयनमा सहजिकरण गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

शाखाको नाम : प्राविधिक शाख पदको नाम : अ.सव इञ्जिनियर

- प्राविधिक शाखामा रहि प्राविधिक प्रकृतिको काम, भवनको नक्सा पास/स्वीकृती पुर्वाधार निर्माण आदि सम्बन्धि कार्यका साथै कार्यालय प्रमुख र आफू भन्दा माथिका कर्मचारीले लिए आह्वएको अन्य काम गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप गाउँको दीर्घकालिन, आवधिक र बाषिक योजना तर्जुमा आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- बाषिक योजना तयार गर्दा आवधिक योजनासंग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजायन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुभाषका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्त लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडी वढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजायन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लागई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्ध गराउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया मिलाउन लगाई राय सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ठेक्का द्वारा गराईने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्भौता संग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन समयमै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिड बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परिक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लागत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको पसल कवलहरुको समय समयमा निरिक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।

- घर नक्सा पास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने ।
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने लगाउने ।
- घर नक्सा स्वीकृति र सम्पन्न प्रमाण दिदाँ सहायक जिम्मेवारी लिने ।
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने गराउने ।
- जिल्लाको एवं गाउँपालिकाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको लागत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत संभार गर्ने योजनाहरूको ल.ई. गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाको कार्यतालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानतबाट प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्न आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ विल, मुल्याङकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने
- सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारकको लागी पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने । प
- संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

शाखाको नाम : प्राविधिक शाखा

पदको नाम : खा.पा.स.टे.

- प्राविधिक शाखामा रहि प्राविधिक प्रकृतिको काम, खानेपानी तथा सरसफाई तर्फका पुर्वाधार निर्माण आदि सम्बन्धि कार्यका साथै कार्यालय प्रमुख र आफू भन्दा माथिका कर्मचारीले लिए आएको अन्य काम गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप गाउँको दीर्घकालिन, आवधिक र बाषिक योजना तर्जुमा आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तयार गर्दा आवधिक योजनासंग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासंग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- खानेपानी तथा सरसफाई तर्फका योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजायन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहयोग गर्ने
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्त लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडी वढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजायन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लागई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमै उपलब्ध गराउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया मिलाउन लगाई राय सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ठेक्का द्वारा गराईने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्भौता संग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- संचालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिड बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परिक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लागत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको पसल कवलहरूको समय समयमा निरिक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने गराउने ।

- जिल्लाको एवं गाउँपालिकाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको लागत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत संभार गर्ने योजनाहरूको ल.ई. गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाको कार्यतालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानतबाट प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्भौता गर्न आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।
- सम्भौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ विल, मुल्याङकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने
- सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारकको लागी पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथासिद्ध शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने । प
- संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- योजना सम्भौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।