

क) एम.आई.एस अपरेटर:

- १) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- २) स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- ३) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आभारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतिय माध्यमबाट प्रिन्ट गर्ने ।
- ४) घटना दर्ता शिविरसञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- ५) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने, सूचना प्रविधि शाखामा सो विवरण उपलब्ध गराउने र गुनासो भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाई जानकारी दिने ।
- ६) आयोजना सम्बन्धि कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखा संग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा प्रविष्ट ईन्ट्रि गर्ने ।
- ७) स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।

ख) रोजगार संयोजक:

- १) रोजगार संयोजकले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको प्रत्येक, सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू गर्ने, गराउनेछः
 - क) स्थानीयतह भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकला तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
 - ख) स्थानीय तह भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
 - ग) सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
 - घ) स्थानीय तह भित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगार नक्साकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने ।
 - ङ) रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने ।
 - च) रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने ।
 - छ) आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका मा प्रतिवेदन गर्ने ।
 - ज) आफूले काम गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धि विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने ।
 - झ) आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रबाट बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।

- ज) वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराईने आर्थिक सहायत सम्बन्धि कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- ट) बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने ।
- ठ) रोजगार सम्बन्धि सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- ड) रोजगार संयोजकले उपदफा (१) बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्दा नीतिगत र सारभूत विषयहरूको हकमा गाउँकार्यपालिकाबाट आवश्यक निर्णय गराई गर्नु पर्नेछ ।

ग) प्रशासन शाखा:

- १) वडाहरू तथा गाउँपालिकाको कार्यलय अन्तर्गत विभिन्न शाखा/केन्द्र/ईकाईहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने कार्यतालिका तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- २) कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी अभिलेख राख्ने ।
- ३) कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- ४) कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गराउन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा कार्य गर्ने ।
- ५) दर्ता चलानी तथा सोधपुछको काम सूचारु गराउने ।
- ६) कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धि नीतिहरू तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना पेश गर्ने ।
- ७) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।
- ८) कानूनको प्रकृया पुरा गरी गाउँपालिकाले दिने सिफारिसहरू समयमै प्रदान गर्ने ।
- ९) कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक निरिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

घ) प्राविधिक सहायक

कामकाज गर्न खटिएको प्राविधिक सहायकलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र युवा रोजगारीका लागि रूपान्तरण पहल आयोजना सम्बन्धमा प्राविधिक सहायकको जिम्मेवारीहरू देहाए बमोजिम हुने गरि कामकाजमा खटाउनु पर्नेछ:

- १) रोजगार सेवा केन्द्र र रोजगार उपभोक्ता समुह बिच समन्वय गर्ने ।
- २) आयोजना भएको भौतिक प्रगति तथा लाभग्राहीले पाएको पारिश्रमिक विवरण तयार गर्ने ।
- ३) सार्वजनिक रोजगारी सृजनाका लागि स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- ४) सार्वजनिक पूर्वाधार मार्फत रोजगारी सृजनाका लागि कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको पुर्वसम्भाव्यता, डिजाईन, बिस्तृत लागत अनुमान र कार्य सम्पन्न भए पछी अन्तिम मुल्याङ्कन गर्ने ।
- ५) आयोजनाको प्राविधिक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरि तोकिएको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने ।
- ६) रोजगार आयोजनाको व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्न देहायका क्रियाकलाप गर्ने:
 - लाभग्राहीको हाजिरी राख्न लगाउने ।

- ज्यालाको भुक्तानी बैङ्क मार्फत गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- वार्षिक आर्थिक योजना र बजेट निर्माण प्रक्रिया, योजना समिक्षा तथा रोजगारमूलक योजना छनोटमा सहयोग गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार रोजगार आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ७) रोजगार संयोजक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम आयोजना संग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने ।
- ८) रोजगार आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको आयोजना संग सम्बन्धित प्रशासकीय, वित्तीय र संरक्षण सम्बन्धि क्रियाकलापमा सहायता प्रदान गर्न अर्को व्यवस्था नभए सम्म देहाएका थप क्रियाकलाप गर्ने:
- आयोजना संग सम्बन्धित वातावरण तथा सामाजिक संरक्षणका क्रियाकलापहरू सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने ।

ड) कार्यकारी अधिकृत

स्थानीय स्वायत्त ऐन २०५५ तथा प्रचलित अन्य कानूनका आधारमा गाउँपालिका प्रमुख व्यवस्थापकका रूपमा कार्यकारी अधिकृतले देहायका कार्यहरू गर्ने गराउने छन् :

- १) सबै शाखाको सहभागितामा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार आवधिक योजना तर्जुमा गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- २) सबै शाखाबाट आवश्यक सूचना संकलन गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ३) गाउँपालिका अन्तर्गत निर्माण हुने खर्चको हिसाब राखि सो निर्माणको हिसाब फरफारक गर्न पेश गर्ने ।
- ४) गाउँ विकाशको कार्यमा नीजि क्षेत्र परिचालन काममा पहल गर्ने ।
- ५) स्थानीय विकास मन्त्रालय, सडक बोर्ड, स्थानीय विकास शुल्क, DOLIDAR तथा अन्य निकाय संग समन्वय गर्ने ।
- ६) गाउँपालिकाको आय र व्ययको हिसाब गर्ने ।
- ७) गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि खर्च गर्ने ।
- ८) प्रशासनिक खर्चको सिमा भित्र रहि बसि गाउँपालिकाको खर्च गर्ने ।
- ९) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने ।
- १०) नेपाल सरकारबाट खटी आएका र गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- ११) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको बैठक गरि भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- १२) विषयगत कार्यालयहरू संग समन्वय गरि कार्यक्रमहरू संचालनमा पहल गर्ने ।
- १३) गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुने र आवश्यक परेको काम गर्ने र गराउने ।

- १४) गाउँपालिकामा दाएर भएका मुँनको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- १५) जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरि गाउँपालिकाका क्षेत्र भित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने ।
- १६) गाउँ परिषद् र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माईन्यूटिङ्ग गर्ने, निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- १७) प्रमुखको निर्देशनमा गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक कामकारवाही गर्ने ।
- १८) प्रमुखको निर्देशनमा स्वीकृत गाउँ विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
- १९) गाउँपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको प्रशासनिक नियन्त्रण गर्ने ।
- २०) गाउँ परिषदबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- २१) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

च) सिभिल ईन्जिनियर

- योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्यहरू
 - १) गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धि निति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने ।
 - २) गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धि अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
 - ३) सहभागीतामुलक बार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
 - ४) योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन तयार गरि पेश गर्ने ।
 - ५) विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरू संग समन्वय गर्ने ।
 - ६) मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरि पेश गर्ने ।
 - ७) जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको स्थानीय दररेट समयमा बनाई पेश गर्ने ।
 - ८) निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गरुयोजना र बार्षिक खरिद योजना तयार गरि स्वीकृतको लागि पेश गर्ने ।
 - ९) सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - १०) गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरि पेश गर्ने ।
 - ११) योजनाहरू तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूल, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री किसिमको हुनेगरि व्यवस्था मिलाउने । वातावरण संरक्षण एवम् हरियाली प्रवर्द्धनका कार्य गर्ने ।
- योजना संचालन मूल्याङ्कन तथा अनुगमन सम्बन्धि कार्यहरू

- १) वार्षिक स्वीकृत योजनाको आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाईन र लगत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने । संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने ।
 - २) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धि नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
 - ३) सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
 - ४) स्थलगत रूपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन रनिङ्ग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि. तयार गर्ने/ गर्न गराउने ।
 - ५) स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ अनुसार उपभोक्ता समूह गठन गर्ने/गराउने ।
 - ६) निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने ।
 - ७) संचालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण र अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
 - ८) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन सम्बन्धि कार्य ।
 - ९) सोलार बत्ती एवम् सडक बत्ती व्यवस्थापन, सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
 - १०) सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धि सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्ने ।
 - ११) विपद् व्यवस्थापन प्रतिकार्य योजना जस्ता कार्य गर्ने ।
 - १२) योजना समिक्षा सम्बन्धि कार्यका लागि आवश्यक सूचना तथा कापदण्ड तयार गर्ने ।
- नक्सा पास सम्बन्धि कार्यहरू
- १) नेपाल सरकारबाट सवीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धि मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 - २) नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता भएका घर नक्साहरू मापदण्ड अनुसार छु छैन चेक गरि पेश गर्ने ।
 - ३) सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालिन योजना तयार गर्ने ।
 - ४) गाउँपालिका भित्र कालिगढ, भवन निर्माणकर्मी, डिजाईनर र परामर्शदाताहरूका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण सम्बन्धि तालिमहरू संचालन गर्ने ।
 - ५) तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरूलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरि ईजाजत दिने व्यवस्था गर्ने ।
 - ६) गाउँपालिकाको भूउपयोग योजना तथा जग्गा विकास कार्यक्रम र मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
 - ७) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

छ) सब-ईन्जिनियर

- १) सहभागितामूलक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- २) गाउँपालिकाद्वारा संचालित सार्वजनिक कार्यको ड्रइङ्ग डिजाइन र इष्टिमेट तयार गरि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ३) निर्माण कार्यको स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन गरि ईन्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ४) गाउँपालिका क्षेत्रको पुर्वाधार निर्माणका कामको वार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ५) निर्माण कार्यको वार्षिक खरिद योजना तयार गरि ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।
- ६) उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि कार्यका लागि आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ७) उपभोक्तासंग छलफल गरी सम्झौता गर्न सहयोग गर्ने ।
- ८) निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला पररिक्षण लगायतका काम गर्ने ।
- ९) निर्माण कामको मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- १०) निर्माण कार्यको सार्वजनिक पररिक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- ११) आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयार गरि पेश गर्ने ।
- १२) नेपाल सरकार र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मापदण्डको आधारमा भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धि मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- १३) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने घर तथा भवनको अनुगमन नक्सा चेक फिल्ड निरिक्षण गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- १४) पेश भएका घर तथा भवनहरु स्वीकृत मापदण्ड भित्र छु छैन हेरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- १५) सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दिर्घकालिन योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- १६) नक्सा बनाउने परामर्शदाता (Consultancy) हरुको सूचिदर्ता गरी फायल अद्यावधिक बनाउने ।
- १७) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी प्रदान गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ज) असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर

- १) शाखा प्रमुखको प्रत्येक्ष सुपरिवेक्षणमा रहि गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- २) गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक आयोजना/योजनाहरुको खरिद योजना अनुसार शाखा प्रमुखको प्रत्येक्ष निर्देशानुसार उपभोक्ता समिति गठन, तालिम लगायतका कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ३) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएका आयोजना/योजनाहरुको ड्रइङ्ग डिजाइन र इष्टिमेट तयार गरि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ४) तोकिएको साइटको ईन्चार्ज भई आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- ५) निर्माण कार्यको स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन गरी शाखा प्रमुख एवम् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष निरन्तर मौखिक एवम् लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- ६) निर्माण कार्यको बार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ७) उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीसंग गरिने सम्झौता तयार गरी पेश गर्ने ।
- ८) उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि कार्यका लागि आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ९) निर्माण कार्यमा हुने विभिन्न किसिमका समस्या, विवादहरूलाई स्थलगत रूपमा समाधान गर्न सहयोग पुर्याउने । समाधान हुन नसक्ने प्रकृतिका कार्यहरू तत्काल शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- १०) निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने ।
- ११) निर्माण कामको मूल्याङ्कन गरी नापी किताब तयार गरि भुक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
- १२) निर्माण कार्यको सार्वजिक परिक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- १३) योजना संचालनको क्रममा वडा कार्यालय एवम् वडा अध्यक्षसंग निरन्तर समन्वय गर्ने ।
- १४) शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले समय समयमा तोकेका अन्य काम गर्ने ।

झ) अभिन

- १) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको जग्गाको आवश्यकता अनुसार नापजाँच गर्ने
- २) इजाजत वेगर संरचना बनाउने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने ।
- ३) कार्यालयको स्वीकृत नर्मसमा रहि घर नक्सा पास सम्बन्धि कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ४) गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै ठाउँमा जग्गाको नापजाँच सम्बन्धि विवाद आएमा सो को निरुपणका लागि आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- ५) गाउँपालिका क्षेत्रमा घर नम्बरिङ्ग सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ६) गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक जग्गा छुट्याउन परेमा सो कार्य गर्ने ।
- ७) GIS सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ८) घर जग्गा, बाटो सम्बन्धि सिफारिश तयार गर्ने र घर जग्गा मूल्याङ्कनको कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- ९) मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गर्ने ।
- १०) गाउँपालिका भित्रका सबै वडा कार्यालयहरूको नक्सा ल्याई सार्वजनिक पर्ती तथा ऐलानी जग्गाको लगत तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ११) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले समय समयमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

ञ) लेखा अधिकृत

- १) बजेट तर्जुमा सम्बन्धि
 - लेखा शाखाको प्रमुख भई काम गर्ने ।
 - रकम निकास माग गर्ने र खाता सञ्चालन गर्ने ।
 - स्वीकृत विल भरपाई अनुसार बार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही भुक्तानीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- बजेट अख्तियारी प्राप्त हुँदा भएका नीति, निर्देशन, बजेट, कार्यक्रम र आर्थिक अनुशासन कायम गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
 - बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नका लागि राजस्व शाखासंग समन्वय गरी आयको अनुमान गर्ने ।
 - गाउँसभा, कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नका लागि सम्बन्धित शाखाहरूसंग समन्वय गरी बजेट खाँका तयार गर्ने ।
 - गाउँ कार्यपालिकाको आगामी आ.ब.को बजेट मस्यौदा तयार गरी/गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
 - बजेट तयारीका लागि विभिन्न विषयगत समिति, राजस्व परामर्श समिति र बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- २) लेखापालन अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धि
- संचित कोषको आय र व्ययको हिसाब किताब रितपूर्वक राख्ने ।
 - खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
 - गाउँपालिकामा रहेको चेक बुक, नगद, बैङ्क मौज्जात र त्यसको श्रेस्ता, धरौटी तथा त्यसको श्रेस्ता, आम्दानीको श्रेस्ताहरूको जिम्मा लिने ।
 - आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति मासिक रूपमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
 - प्रचलित ऐन नियम तथा निर्देशिका बमोजिम पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन समयमै तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ३) लेखा परीक्षण तथा वेरुजु सम्बन्धि
- आयव्ययको आन्तरिक एवम् अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
 - आ.ले.प. बाट देखिएको वेरुजु असुल उपर हुन नसकेमा असुली गर्न नसक्नाको कारण खोली यसको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।
 - अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रतिकृया उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा सो को मस्यौदा तयार गर्ने ।
 - अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिकृया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणका लागि कार्यपालिका बैठक र गाउँसभामा पेश गर्ने
 - अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएका वेरुजु नियमित गराउनु पर्ने भए सो सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
 - नियमित गर्ने र मिनाहा गर्ने वेरुजुको अलग रेकर्ड तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
 - पेशकरी र वेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।

- लेखा परिक्षणबाट औल्याईएका वेरुजुहरुको सम्बन्धमा जवाफ दिने, समपरिक्षणका लागि प्रमाण जुटाउने र वेरुजु फछ्यौँटका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय एवम् सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने ।

४) अन्य कार्यहरु

- गाउँपालिकाको खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्न आवश्यक नीति तयार गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कोष, सम्पति, दायित्व, आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक आयव्यय र खर्चको फाँटवारीको विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने र स्थानीय तहको वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले समय समयमा तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

ट)