कोषको स्वीकृत अस्थायी व्यवस्थापन तथा सङ्गठन संरचना (O&M) अनुसार उपकार्यकारी निर्देशक, सहायकस्तर चौथो तथा कम्प्युटर अपरेटरको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. उपकार्यकारी निर्देशकको प्रमुख कार्य जिम्मेवारी

- समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- कार्यकारी निर्देशकसँगको समन्वयमा कोषको अल्प, मध्य र दीर्घकालीन योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने,
- कोषको स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- आफु मातहतका कर्मचारीहरूको दैनिक कार्यको सुपरिवेक्षण तथा निरिक्षण गरी कोषको उद्देश्य अनुरूप कार्यसम्पादनसँग तालमेल मिलाउने,
- कोषको ऋण, अनुदान, तालिम तथा सहयोगमा कार्यान्वयन गरिएका स्वरोजगार सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको निरिक्षण गरी त्यसको प्रगति विवरण पेस गर्ने,
- कोषले संचालन गरेका कार्यक्रमहरूको वार्षिक तथा आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्ने,
- कार्यकारी निर्देशकको अनुपस्थितिमा निजले सम्पादन गर्दै आएको कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- प्रचलित कानून, नीति र प्रदेश सरकारको निर्णय तथा आदेश बमोजिम तोकिएका कार्यहरू गर्ने।

२. सहायक चौथो पदको कार्य जिम्मेवारी

- शाखाको कार्य जिम्मेवारी सम्बद्ध विषयहरूमा शाखाप्रमुख/निर्देशकलाई सहयोग गर्ने,
- कोषको कार्यालयमा आउने चिठिपत्रको अध्ययन गरी टिप्पणी उठान, निर्णयको व्यहोरा पत्राचार लगायतका कार्यहरूमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- कार्यकारी निर्देशक र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने,
- दर्ता चलानी फाईलिङ्ग प्रतिवेदन तयारी कार्यहरु गर्ने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- स्वरोजगार र तालिम सम्बन्धी प्रगतिको विवरण संकलन र अध्यावधिक गर्ने ।
- कोषको कार्यप्रगति तथा कार्यसम्पादनको अवस्थाको सम्बन्धमा अन्तरशाखासँगको समन्वयमा प्रतिवेदन तयारी गरी सूचना उपलब्ध गराउने,

३. कम्प्युटर अपरेटर पदको जिम्मेवारी

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला मन्त्रालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वरोजगार विकास कोष
धनगढी, कैलाली, नेपाल

- कोषको PLMBIS सञ्चालन गर्ने,
- कार्यालयको वेवसाइट, इ-हाजिरी लगायत विद्युतीय सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
- कोषको Email, Internet, Browser आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कोषको स्वचालन प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कोषको कार्यप्रगति तथा कार्यसम्पादनको अवस्थाको सम्बन्धमा अन्तरशाखासँगको समन्वयमा प्रतिवेदन तयारी गरी सूचना उपलब्ध गराउने,
- कोषको बजेट कार्यान्वयनको समीक्षा कार्यको लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने,
- प्रत्येक वर्ष बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको क्रममा कार्यकारी प्रमुखको निर्देशन र आदेशानुसार निर्देशकसँगको समन्वयमा कोषको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने,
- पूर्व बजेट छलफल, बजेट तथा कार्यक्रम प्रविष्टिको क्रममा कार्यकारी निर्देशक, उपकार्यकारी निर्देशक, निर्देशक लगायतका कर्मचारीहरूलाई सहयोग गर्ने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने।