

भूमे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
र
अन्तर्गतका निकायहरुको दरबन्दी
तेरिज र पदहरुको
कार्यविवरण



भूमे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खाबाडबगर, रुकुम (पूर्व)
५ नं. प्रदेश, नेपाल ।

कार्य विवरण

दरबन्दी तेरीज	1
क. अप्राविधिक	3
१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	3
२. वडा सचिव	3
३. अधिकृत छैटै तथा सहायक पाँचौ	4
ख. प्राविधिक	7
१. इन्जिनियर	7
२. सब इन्जिनियर / असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	8
ग. शिक्षा	10
१. अधिकृत (शिक्षा)	10
२. प्रा.स. (शिक्षा)	11
घ. लेखा तथा आन्तरिक लेखा परिक्षण	12
१. लेखा अधिकृत । लेखा सहायक	12
२. आन्तरिक लेखापरिक्षक	13
ङ. न्याय , विविध वा प्रशासन	14
१. सहायक पाँचौ (कानून)	14
२. सहायक महिला विकास निरीक्षक	15
३. कम्प्युटर अपरेटर	16
४. प्रशासन सहायक	16
च. स्वास्थ्य	17
१. स्वास्थ्य संयोजक तथा उपसंयोजक	17
च. कृषि पशु तथा वातावरण	18
१. कृषि प्रसार अधिकृत	18
२. प्राविधिक सहायक (बागवानी तथा कृषि प्रसार)	19
३. नायब प्राविधिक सहायक (बागवानी तथा कृषि प्रसार)	19
१. पशु चिकित्सक, पशु विकास अधिकृत	20
२. पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	21
३. नायब पशु स्वास्थ्य/सेवा प्राविधिक	22

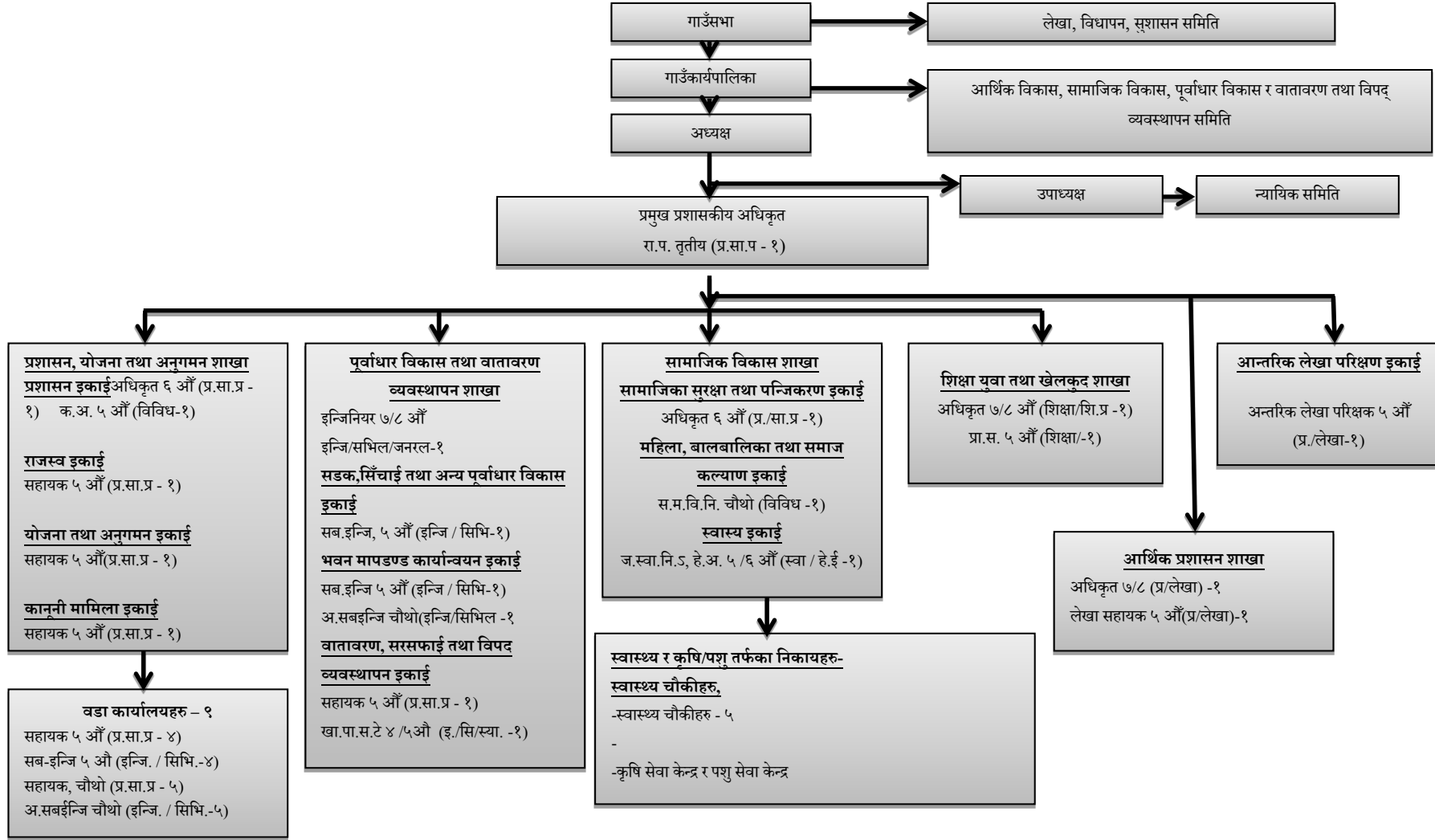
दरबन्दी तेरीज

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी/ तह	सेवा/ समूह/ उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति भएको	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल प्रशासन/ सा.प्र.	१	१	०	
२	इन्जिनियर	छैटौँ	इञ्जि/ सिभिल	१	१	०	
३	अधिकृत शिक्षा	छैटौँ	शिक्षा/ शि.प्र.	१	१	०	
४	अधिकृत लेखा	छैटौँ	प्रशासन/ लेखा	१	१	०	
५	अधिकृत प्रशासन	छैटौँ	प्रशासन/ सा.प्र.	२	१	१	
६	आन्तरिक लेखापरिक्षक	पाँचौँ	प्रशासन/ लेखा	१	१	०	
७	सहायक पाँचौँ	पाँचौँ	प्रशासन/ सा.प्र.	८	३	५	
८	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौँ	विविध	१	१	०	
९	लेखा सहायक	पाँचौँ	प्रशासन/ लेखा	१	१	०	
१०	प्रा.स. (शिक्षा)	पाँचौँ	शिक्षा/ शि.प्र.	१	१	०	
११	हे.अ.	पाँचौँ	स्वास्थ्य/ हे.इ.	१	१	०	
१२	सव-इन्जिनियर	पाँचौँ	इञ्जि/ सिभिल	६	२	४	
१३	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो	इञ्जि/ सिभिल	५	४	१	
१४	स.म.वि.नि.	चौथो	विविध	१	०	१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो	इञ्जि/ स्यानिटरी	१	२	०	
१६	सहायक चौथो	चौथो	प्रशासन/ सा.प्र.	५	४	१	
१७	अधिकृत (भेट)	आठौँ	कृषि/भेट	१	०	१	
१८	अधिकृत (कृषि)	सातौँ	कृषि	१	०	१	
१९	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौँ	कृषि/भेट	१	०	१	
२०	पशु सेवा प्राविधिक	पाँचौँ	कृषि/भेट	१	०	१	
२१	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	कृषि/भेट	१	०	१	
२२	ना.प.से.प्रा.	चौथो	कृषि/भेट	१	०	१	
२३	सहायक पाँचौँ (कृषि)	पाँचौँ	कृषि	२	०	२	
२४	सहायक चौथो (कृषि)	चौथो	कृषि	१	१	०	
	जम्मा			४६	२६	२१	

सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार आदि पदमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरू यस दरबन्दी तेरीजमा समावेश गरिएको छैन । निजहरूलाई नियुक्तिको सेवा सर्त अनुसार मिल्दो शाखा वा इकाइ अन्तरगत राखी काममा लगाउन सकिने छ ।

भूमे गाउँपालिका रुकुम (पूर्व)

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



क. अप्राविधिक

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबार हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको सरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यापालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- कार्यपालिकाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल सरक्षण गर्ने गराउने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/ गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सहकारीको सहकारी अधिकारी भइ गर्नुपर्ने कार्य गर्ने/ गराउने
- शिक्षा नियमावलीमा भएका कार्यहरू गर्ने / गराउने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/ गराउने

२. वडा सचिव

- वडा समिति बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गर्ने , बैठकको सूचना गर्ने
- अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- वडा समितिको आवश्यक सिफारिस पत्रको तयारी गर्ने
- पत्रव्यवहार, प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- दर्ता, चलानी पुस्तिका तथा छापदानी सुरक्षित राख्ने , राख्न लगाउने
- नियमित रूपमा सार्वजनिक सुनुवाइ राख्न पहल गर्ने, नागरिक वडापत्र समायानुकुल परिमार्जन गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने
- वडामा रहेका जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- वडामा संकलित राजश्व समयमा नै दाखिला गर्ने
- वडामा संचालित योजनाहरूका सन्दर्भमा सवैलाई सूचित गर्ने ।
- योजना तर्जुमामा आवश्यक सहयोग गर्ने
- उपभोक्ता समितिको गठन तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने
- आफना वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने

- गाउँसभाद्वारा स्विकृत भएका कर तथा वक्यौताहरू नियमानुसार असुली गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने
 - व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
 - व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजश्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा समयमै पठाउने ।
 - व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
 - व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न मानव संशोधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
 - व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
 - असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
 - आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
 - सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
 - तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक पेश सुरक्षा गर्नसहयोग गर्ने ।
 - अभिलेखको लागि आवश्यक वडाका सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
 - वडा समिति तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

३. अधिकृत छैटौँ तथा सहायक पाँचौँ

क. खरिद व्यवस्थापन तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन

- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने लगाउने ।
- जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिका कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्बन्धि कार्य ।
- गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धि कार्य ।
- सामानहरूको प्राप्त, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।
- जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धि कार्य ।
- सवारी साधन र अन्य सामानहरूको मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धि कार्य ।
- गाउँपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धि कार्य ।
- निर्माण सामग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।

- जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सफ्टवेयरहरू सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो रायसहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

ख. योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- एकीकृत विकाससँग सम्बन्धित निकायहरूसँग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुभावाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमै उपलब्धस गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्न लगाउने ।
- ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आव्हान तथा सम्भौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने लगाउने ।

- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहपुऱ्याइ निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिड बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फत योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरूको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्शा पास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने ।
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- सडकहरूको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणकालागि आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- यस शाखा सँग सम्बन्धित समस्याहरू आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो बत्तीको सडक लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकामा रहेका सवारी साधनहरूको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरूप सवारी साधनहरू सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन समयमा नै सम्बन्धित

निकायमा पठाउन लगाउने ।

- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहयोग गर्ने ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरि आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।

ग. अन्य

- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी कार्यहरू
- विपत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू
- सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- अन्य प्रशासनिक कार्यहरू
- नियमानुसार गर्नुपर्ने तथा अन्य तोकिएका कार्यहरू

ख. प्राविधिक

१. इन्जिनियर

- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्नेस्योदातरिकाकोतयारगरी माप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा बडा समितिलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
- एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रप्रअ लाई सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासंग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई । सहयोग गर्ने
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजनासम्बन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुभाबका लागि सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समितिलाई उपलब्धस गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमाफत पेश गर्न लगाउने
- ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आव्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक

कार्यहरु गर्ने लगाउने ।

- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहपुर्योगाई 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 परीक्षण जाँच पास गराउने तथा योजनाहरुका छलफल गरी वस्थाव्य मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नुपनभएमासोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फतयोजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरुको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरुको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्न लगाउने
- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने

२. सब इन्जिनियर / असिसटेन्ट सब इन्जिनियर

क.नक्सा पास सम्बन्धी

- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
- घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने, गराउने ।
- सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सावमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्डयाउनेछुट ।
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।

- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण रोक्काराखीकाय कारवाही अगाडी चलाउने ।
- स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
- सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसाथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
- उपशाखामा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ख. योजना सम्बन्धी

- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।
- जिल्लाको तथा स्थानीय स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदारसंग सम्भौता गर्ने ।
- सम्भौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- योजनाहरुको नापी किताव, रनिड बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्नतवेदनप्रतियार गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- योजना सम्भौताभएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्नयोजनागराई निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथाशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

ग. तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

ग.शिक्षा

१ अधिकृत (शिक्षा)

- गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिका पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने ,
- शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- विद्यार्थी संख्या घट्ने गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच , विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- नियुक्ति वा बहुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,गराउने

- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयले तोकिएको बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- गाउँपालिका, पालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरेनगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुभाष पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार –तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/ गराउने

२ प्रा.स. (शिक्षा)

- शिक्षाको शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- शिक्षा शाखाको दर्ता/चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने, छापहरू सुरक्षित राख्ने
- अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- वालक्लव व्यवस्थापन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषयका कार्यहरू गर्ने

- शिक्षा शाखामा रहेका जिन्सी सामाग्रीहरूका छुट्टै अभिलेख राख्ने
- शिक्षा सम्बन्धी चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/ गराउने

घ. लेखा तथा आन्तरिक लेखा परिक्षण

१. लेखा अधिकृत । लेखा सहायक

- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य । भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य । बेरूजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- रकम निकासालागि सम्बन्धित अड्डाहरूमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य । सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासामा सम्बन्धी कार्य ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य । कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- बिजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी कार्य सम्बन्ध ।
- खर्च सम्बन्धि बीलहरू चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य । धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्य । नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धि कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धि कार्य ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य । प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू । धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
- भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने । गाउँपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं सञ्चय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
- समयमा निकासामा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने ।
- पेशकी तथा बेरूजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- नियमित रूपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- अनुमानित वार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न ।
- लगाउने आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला मासिक गर्ने, चौमासिक, दैनिक र वार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।

- कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने । नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- कार्यालय प्रमुखले लिए अर्हको अन्य कार्य गर्ने ।
- दैनिक आम्दानी खर्चको भौचार तथा चेक तयार गर्ने बैंक नगदी पोष्टिङ गर्ने
- सहायक खाता तयार गर्ने
- आम्दानी खर्चको भौचरहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने
- घर सापटी, पेशकी आदिका लेजरहरू दुरुस्त राख्ने बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धि कार्य ।
- बिजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२. आन्तरिक लेखापरिक्षक

- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन ।
- वेरूजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्वका वेरूजु आकारमा कटौति ।
- सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परीक्षण ।
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।
- मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित्त पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका वेरूजुहरूको कित्ताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त वेरूजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न आवश्यकताअनुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
- लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।
- लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
- लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न/गराउन तथा आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।

- लेखा समितिले गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परीक्षण गराउने ।
- उक्त सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

ड. न्याय , विविध वा प्रशासन

१. सहायक पाँचौ (कानून)

- पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने
- विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिच्छाप गराई राख्ने
- पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने
- समितिको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने
- विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने
- समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने
- कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने
- समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्नेस
- आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने
- समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने
- निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने
- समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउनेस
- आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने
- जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउनेस
- अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

- निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने
- निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने
- समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजैथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने
- निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने तथा
- लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरू सडाउने
- निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने
- कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने
- अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने तथा
- कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

२. सहायक महिला विकास निरीक्षक

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्बन्धी कार्य
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी कार्य
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- तोकिएका अन्य कार्यहरू

३. कम्प्युटर अपरेटर

- आवश्यक र महत्वपूर्ण तथ्याङ्कहरू विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने
- विद्युतीय तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू आवश्यकतानुसार प्रिन्ट, इमेल गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने,
- कम्प्युटर मेसिनहरूको सुरक्षा, मर्मतसम्बन्धी कार्य गर्ने
- कार्यालयको चिठीपत्र, प्रतिवेदन लगायत कागजात तयारी, टाइप गर्ने
- कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरूलाई कम्प्युटर हार्डवेर तथा सफ्टवेयरसम्बन्धी समस्या समाधानमा सहयोग, प्रशिक्षण गर्ने ।

४ प्रशासन सहायक

- वडा समिति बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गर्ने , बैठकको सूचना गर्ने
- बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र नर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- वडा समितिको आवश्यक सिफारिस पत्रको तयारी गर्ने
- पत्र व्यवहार, प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- दर्ता, चलानी पुस्तिका तथा छापदानी सुरक्षित राख्ने
- वडामा रहेका जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- वडामा संकलित राजश्व समयमा नै दाखिला गर्ने
- वडामा संचालित योजनाहरूका सन्दर्भमा सवैलाई सूचित गर्ने ।
- योजना तर्जूमामा आवश्यक सहयोग गर्ने
- उपभोक्ता समितिको गठन तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने
- आफ्ना वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राख्ने
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने
- गाउँसभाद्वारा स्विकृत भएका कर तथा वक्यौताहरू नियमानुसार असुली गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने । अभिलेखको लागि आवश्यक वडाका सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवले लिएर अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

च. स्वास्थ्य

१ स्वास्थ्य संयोजक तथा उपसंयोजक

क) बजेट तथा योजना सम्बन्धी कार्य

- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, बजेट सिलिङका आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम एवम् क्रियाकलापको प्रारम्भिक योजना तयार पार्ने ।
- स्वास्थ्य क्षेत्रका लागि सशर्त रूपमा प्राप्त बजेट तथा पालिकाबाट बजेट विनियोजनको खाका तयार गर्ने । स्वीकृत कार्यक्रमहरू सञ्चालनको लागि आवश्यकताका आधारमा परिचालन र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट नियमानुसार समयमै खर्च गर्ने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ख) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन

- खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू कार्यतालिका बमोजिम समयमै सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन र प्रतिवेदन गर्ने ।
- सुरक्षित मार्तत्व एब्र नवजात शिशु स्वास्थ्य कार्यक्रमलाई टेवा पुग्ने विभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
- पोषणसम्बन्धी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन तथा गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता गर्ने ।
- परिवार नियोजन सेवामा पहुँच अभिवृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाई परिवार नियोजन कार्यक्रमलाई प्रभावकारी सञ्चालन र व्यवस्थापनको सुनिश्चितता कायम गर्ने ।
- किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी सचेतना फैलाउनुका साथै किशोर किशोरी, सेवा प्रदायक र सूचना प्रदायकहरूको ज्ञान र सीपको विकास गर्ने ।
- महामारी नियन्त्रणका लागि पहिचान तथा रोकथामका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- जोखिममा रहेका व्यक्ति समुदायहरूको पहिचान गरी क्षयरोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार कुष्ठरोगका विरामीहरूको पहिचान र उपचारको व्यवस्थापन गरी कुष्ठरोग नियन्त्रण तथा अपाङ्गता व्यवस्थापनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- हात्ती पाइले रोग नियन्त्रण सम्बन्धी मार्गनिर्देशन अनुसार स्थानीय आवश्यकताका आधारमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- एच.आइ.भी. एड्स एवं यौनरोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट नियमित बहिरंग सेवा सञ्चालन व्यवस्थापन गरी सामान्य रोग तथा चोटपटकको उपचार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आकस्मिक सेवा आवश्यक भएका सबै विरामीहरूले यथाशीघ्र, सर्वसुलभ रूपमा गुणस्तरीय आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा पाउने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रयोगशाला जाँचका लागि प्रयोगशाला सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।

- नसर्ने रोग रोकथामका लागि जनचेतना फैलाउने, स्क्रिनिंग, निदान, उपचार तथा रिफरको व्यवस्थापन गर्ने । आकस्मिक दूर्घटनाको प्राथमिक उपचारको केन्द्रको रूपमा तयार गरी यथाशीघ्र प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा आउट रिच कार्यक्रमहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- महामारी तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाई जनचेतना, आरआरटी गठन गरी सक्रिय गराउने ।
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्न पहल गर्ने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा, किशोरकिशोरी शिक्षा, विललय स्वास्थ्य कार्यक्रम, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि आवश्यक पर्ने औषधि, उपकरण एवं औजारहरु भण्डारण, स्थानान्तरण र वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदानका लागि नियमित अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्न कार्यतालिका र सूचक अनुसारको चेकलिष्ट बनाइ नियमितता ल्याउने ।
- गाउँपालिकाभरका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रदान गरिएका स्वास्थ्य सेवाका अभिलेखहरु स्वास्थ्य व्यवस्थापन प्रणाली अनुसार तोकिएको ढाँचामा अभिलेखांकन तथा प्रतिवेदनलाई नियमित गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित जनशक्ति व्यवस्थापन, तालिम व्यवस्थापन, प्रशासनिक कार्यहरु नियमित गर्ने गराउने ।
- समुदायमा संचालन हुने स्वास्थ्य सेवाका विभिन्न क्रियाकलापहरुमा समुदायको सक्रिय सहभागिता हुने गरी परिचालन गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका स्वास्थ्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

च.कृषि पशु तथा वातावरण

१ कृषि प्रसार अधिकृत

क) बजेट तथा योजना सम्बन्धी कार्य

- राष्ट्रिय कृषि नीति, नेपालको कृषि सम्बन्धी रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, बजेट सिलिङका आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने कृषि सम्बन्धी योजना तथा कार्य योजना तयार गर्ने
- कृषि क्षेत्रका लागि सशर्त रूपमा प्राप्त बजेट तथा पालिकाबाट बजेट विनियोजनको खाका तयार गर्ने । स्वीकृत कार्यक्रमहरु सञ्चालनको लागि आवश्यकताका आधारमा परिचालन र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत बजेट नियमानुसार समयमै खर्च गर्ने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ख) कृषि प्रविधि विकास तथा कृषि सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- बाली विकास, कृषि बागवानी विकास, बाली संरक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- कृषि विकास अन्तर्गतका क्षेत्रगत प्राथमिकता तथा कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- उपभोक्ता हक संरक्षणका लागि गुणस्तरीय कृषि उपज उत्पादन तथा उपयोगका लागि सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्थानीय कृषि समूहहरु दर्ता, प्रवर्द्धन तथा परिचालन गर्ने ।
- कृषि समूह सहकारीहरुको नियमन, प्रवर्द्धन तथा परिचालन गर्ने ।

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमनको खाका बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालनको योजना गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमको व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ।
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय स्तरको स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रांगारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२ प्राविधिक सहायक (बागवानी तथा कृषि प्रसार)

- बागवानीजन्य बाली प्रविधिको प्रसारण, प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बागवानीसम्बन्धी नीति योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- बागवानीसम्बन्धी फिल्डस्तरीय कार्यक्रमहरू नियमन, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- सहकारी तथा समूहहरूसँग समन्वय, प्राविधिक सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि प्रविधि तथा सीपहरूको प्रसार प्रसार तथा हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय स्तरको स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ।
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमको व्यवस्था मिलाउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई, निर्देशन, समन्वय र सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- कृषि प्रसार अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त अन्य निर्देशन, जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

३ नायब प्राविधिक सहायक (बागवानी तथा कृषि प्रसार)

- बागवानीजन्य बाली प्रविधिको प्रसारण, प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बागवानीसम्बन्धी नीति योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- बागवानीसम्बन्धी फिल्डस्तरीय कार्यक्रमहरू नियमन, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- सहकारी तथा समूहहरूसँग समन्वय, प्राविधिक सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि प्रविधि तथा सीपहरूको प्रसार प्रसार तथा हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय स्तरको स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ।
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमको व्यवस्था मिलाउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई, निर्देशन, समन्वय र सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।

- प्राविधिक सहायक, कृषि प्रसार अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त अन्य निर्देशन, जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

१ पशु चिकित्सक, पशु विकास अधिकृत

क) बजेट तथा योजना सम्बन्धी कार्य

- राष्ट्रिय पशु नीति, पशु विकास सम्बन्धी रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, बजेट सिलिङ्गका आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने कृषि सम्बन्धी योजना तथा कार्य योजना तयार गर्ने
- पशु क्षेत्रका लागि सशर्त रुपमा प्राप्त बजेट तथा पालिकाबाट बजेट विनियोजनको खाका तयार गर्ने । स्वीकृत कार्यक्रमहरु सञ्चालनको लागि आवश्यकताका आधारमा परिचालन र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत बजेट नियमानुसार समयमै खर्च गर्ने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- वैज्ञानिक कार्यतालिका अनुसार समयमै पशु खोप, परजिबि नियन्त्रण, रोग नियन्त्रण उपचार आदी कार्य गरी पशु स्वास्थ्यको सम्बर्द्धन गर्ने।
- हावापानी सुहाउँदो पशुपंक्षीहरुको वंशाणुगत गुण सुधार गर्ने उन्नत नश्लका भाले तथा पशु पंक्षीहरु वितरण गर्ने तथा स्थानीय नश्लका उच्च phenotypic character भएका पशु पंक्षीहरुको संरक्षण गरी पशुजन्य पदार्थको उत्पादनमा वृद्धि ल्याई दूध, मासु, फुल, ऊनमा आत्मनिर्भर बनाउने।
- ग्रामिण क्षेत्रका कृषकलाई पशुपंक्षि पालनक्षेत्रमा सक्रिय सहभागि गराउन पशुपालन कृषक समूह/ समिति गठन कार्यक्रमलाई संचालन गर्दै जाने।
- गाउँपालिकाको विभिन्न ठाउँमा सम्भाव्यताका आधारमा पकेट क्षेत्र छनौट गरी पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई संचालन गर्दै लैजाने।
- पशुजन्य पदार्थको बिक्रि वितरणका लागि समुचित बजार व्यवस्थापन गर्ने।
- पशु आहाराको विकासमा तिब्रता ल्याउन विभिन्न कृषक समूहहरुलाई सक्रिय बनाई हिउँदे घाँस, डालेघाँस, वितरण र चरनक्षेत्रको समुचित विकास गरी पशु आहाराको समस्या निराकरण गर्ने।
- जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित पशु रोगहरुको नियन्त्रण गरी जनस्वास्थ्य संरक्षणमा टेवा पुर्‍याउने।
- ग्रामिण अर्थतन्त्रलाई टेवा पुर्‍याई क्षेत्रिय सन्तुलन तथा वातावरणमा टेवा पुर्‍याउने आदी।

पशु सेवा सम्बन्धी कार्य नीतिहरु बनाउने

- पशु नश्ल सुधारकार्यलाई सुदृढिकरण गर्ने, न्युन उत्पादन क्षमता भएका पशुलाई क्रमिक रुपमा हटाउँदै लाने र पशु संख्यामा भन्दा उत्पादन र गुणस्तरमा वृद्धि गर्ने।
- उत्पादित वस्तुको लागि प्रशोधन र बजार व्यवस्थापनमा क्रमिक सुधार र विकासलाई प्रोत्साहन गर्न कदमहरु चाल्ने।
- कम्पोष्ट मल प्रयोग गरी अन्न उत्पादनमा वृद्धि गर्ने र फार्म उत्पादनबाट क्रमशः पशु आहाराको स्रोत बढाउदै लैजाने
- भैरहेको चरनमा उन्नत र पौष्टिक घाँसपात, डाले घाँस आदि लगाई पशु पोषणमा सुधार ल्याउनका लागि आवश्यक स्रोत र साधन जुटाउने प्रयास गर्ने। ड) खाली चरन क्षेत्र र बिनास गरिएका जंगलमा डालेघाँस बिरुवा , बहुवर्षीय भुईँघाँस लगाई हरियो घाँस उत्पादन गराउने।
- पशु स्वास्थ्य र पोषणमा सुधार ल्याउन पशु सेवा अन्तर्गतका विभिन्न निकायहरुका लागि आवश्यक स्रोत जुटाई तिनिहरुलाई बढी क्रियाशिल बनाउने व्यवस्था मिलाउन सहयोग पुर्याउने।

- कृषकहरूका समस्या सुल्झाउन आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने र तिनिहरूलाई पशु पालन सम्बन्धि तालिम भ्रमणको व्यवस्था मिलाउने।
- दुर्गम क्षेत्रमा विशेष कार्यक्रमहरू संचालन गरी पशु प्रसार र गरिबि न्युनिकरण कार्यलाई प्राथमिकता दिने र महिला सहभागिता जोड दिने।
- पशु तथा पशुजन्य पदार्थको उत्पादनमा वृद्धि गरी कृषकहरूको आर्थिक स्तर वृद्धि गर्न पशुपालन व्यवसायलाई व्यवसायिकरण गर्न सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिकाको पशुपालन सम्बन्धि नीति तथा कार्यविधि लाई आधार मानि अन्य क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने इत्यादी।

२ पशु स्वास्थ्य प्राविधिक

क) बजेट तथा योजना सम्बन्धी कार्य

- कार्यतालिका अनुसार समयमै पशु खोप, परजिबि नियन्त्रण, रोग नियन्त्रण उपचार आदी कार्य गर्ने।
- हावापानी सुहाउँदो पशुपंक्षीहरूको वंशाणुगत गुण सुधार गर्ने उन्नत नक्षका भाले तथा पशु पंक्षीहरू वितरण गर्ने तथा स्थानीय नक्षका उच्च phenotypic character भएका पशु पंक्षीहरूको संरक्षण गरी पशुजन्य पदार्थको उत्पादनमा वृद्धि ल्याई दूध, मासु, फुल, ऊनमा आत्मनिर्भर बनाउने कार्य कार्यान्वयन गर्ने ।
- ग्रामिण क्षेत्रका कृषकलाई पशुपंक्षि पालनक्षेत्रमा सक्रिय सहभागि गराउन पशुपालन कृषक समूह/ समिति गठन गर्ने ।
- पशुजन्य पदार्थको बिक्री वितरणका लागि समुचित बजार व्यवस्थापन गर्ने।
- पशु आहाराको विकासमा तिब्रता ल्याउन विभिन्न कृषक समूहहरूलाई सक्रिय बनाई हिउँदे घाँस, डालेघाँस, वितरण र चरनक्षेत्रको समुचित विकास गरी पशु आहाराको समस्या निराकरण गर्ने।
- जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित पशु रोगहरूको नियन्त्रण गरी जनस्वास्थ्य संरक्षणमा टेवा पुर्याउने ।
- पशु नक्ष सुधार कार्यलाई सुदृढिकरण गर्ने तथा उत्पादन र गुणस्तरमा वृद्धि गर्ने।
- उत्पादित वस्तुको लागि प्रशोधन र बजार व्यवस्थापनमा क्रमिक सुधार र विकासलाई प्रोत्साहनजन्य कार्यहरू गर्ने ।
- कम्पोष्ट मल प्रयोग गरी अन्न उत्पादनमा वृद्धि गर्ने र फार्म उत्पादनबाट क्रमशः पशु आहाराको स्रोत बढाउदै लैजाने ।
- भैरहेको चरनमा उन्नत र पौष्टिक घाँसपात, डाले घाँस आदि लगाई पशु पोषणमा सुधार ल्याउनका लागि आवश्यक स्रोत र साधन जुटाउने प्रयास गर्ने।
- खाली चरन क्षेत्र र बिनास गरिएका जंगलमा डालेघाँस बिरुवा , बहुवर्षीय भुईँघाँस लगाई हरियो घाँस उत्पादन गराउने।
- पशु स्वास्थ्य र पोषणमा सुधार ल्याउन पशु सेवा अन्तर्गतका विभिन्न निकायहरूका लागि आवश्यक स्रोत जुटाई तिनिहरूलाई बढी क्रियाशिल बनाउने व्यवस्था मिलाउन सहयोग पुरयाउने।
- कृषकहरूका समस्या सुल्झाउन आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने र तिनिहरूलाई पशु पालन सम्बन्धि तालिम भ्रमणको व्यवस्था मिलाउने।
- पशु तथा पशुजन्य पदार्थको उत्पादनमा वृद्धि गरी कृषकहरूको आर्थिक स्तर वृद्धि गर्न पशुपालन व्यवसायलाई व्यवसायिकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको पशुपालन सम्बन्धि नीति तथा कार्यविधि लाई आधार मानि अन्य क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने इत्यादी।

- शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले लागे अहाएका अन्य जिम्मेवारीहरु निर्वाह गर्ने ।

३ नायब पशु स्वास्थ्य/सेवा प्राविधिक

- कार्यतालिका अनुसार समयमै पशु खोप, परजिबि नियन्त्रण, रोग नियन्त्रण उपचार आदी कार्य गर्ने।
- हावापानी सुहाउँदो पशुपंक्षीहरुको वंशानुगत गुण सुधार गर्ने उन्नत नक्षक भाले तथा पशु पंक्षीहरु वितरण गर्ने तथा स्थानीय नक्षक उच्च phenotypic character भएका पशु पंक्षीहरुको संरक्षण गरी पशुजन्य पदार्थको उत्पादनमा वृद्धि ल्याई दूध, मासु, फुल, ऊनमा आत्मनिर्भर बनाउने कार्य कार्यान्वयन गर्ने ।
- ग्रामिण क्षेत्रका कृषकलाई पशुपंक्षि पालनक्षेत्रमा सक्रिय सहभागि गराउन पशुपालन कृषक समूह/ समिति गठन गर्ने ।
- पशुजन्य पदार्थको बिक्री वितरणका लागि समुचित बजार व्यवस्थापन गर्ने।
- पशु आहाराको विकासमा तिब्रता ल्याउन विभिन्न कृषक समूहहरुलाई सक्रिय बनाई हिउँदे घाँस, डालेघाँस, वितरण र चरनक्षेत्रको समुचित विकास गरी पशु आहाराको समस्या निराकरण गर्ने।
- जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित पशु रोगहरुको नियन्त्रण गरी जनस्वास्थ्य संरक्षणमा टेवा पुर्याउने ।
- पशु नक्ष सुधार कार्यलाई सुदृढिकरण गर्ने तथा उत्पादन र गुणस्तरमा वृद्धि गर्ने।
- उत्पादित वस्तुको लागि प्रशोधन र बजार व्यवस्थापनमा क्रमिक सुधार र विकासलाई प्रोत्साहनजन्य कार्यहरु गर्ने ।
- कम्पोष्ट मल प्रयोग गरी अन्न उत्पादनमा वृद्धि गर्ने र फार्म उत्पादनबाट क्रमशः पशु आहाराको स्रोत बढाउदै लैजाने ।
- भैरहेको चरनमा उन्नत र पौष्टिक घाँसपात, डाले घाँस आदि लगाई पशु पोषणमा सुधार ल्याउनका लागि आवश्यक स्रोत र साधन जुटाउने प्रयास गर्ने।
- खाली चरन क्षेत्र र बिनास गरिएका जंगलमा डालेघाँस बिरुवा , बहुवर्षीय भुईँघाँस लगाई हरियो घाँस उत्पादन गराउने।
- पशु स्वास्थ्य र पोषणमा सुधार ल्याउन पशु सेवा अन्तर्गतका विभिन्न निकायहरुका लागि आवश्यक स्रोत जुटाई तिनिहरुलाई बढी क्रियाशिल बनाउने व्यवस्था मिलाउन सहयोग पुरयाउने।
- कृषकहरुका समस्या सुल्झाउन आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने र तिनिहरुलाई पशु पालन सम्बन्धि तालिम भ्रमणको व्यवस्था मिलाउने।
- पशु तथा पशुजन्य पदार्थको उत्पादनमा वृद्धि गरी कृषकहरुको आर्थिक स्तर वृद्धि गर्न पशुपालन व्यवसायलाई व्यवसायिकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- पशु सेवा सम्बन्धी रोग निदान, जाँच, खोप लगायतका फिल्डस्तरका कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाको पशुपालन सम्बन्धि नीति तथा कार्यविधि लाई आधार मानि अन्य क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने इत्यादी।
- शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले लागे अहाएका अन्य जिम्मेवारीहरु निर्वाह गर्ने ।

बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम, पोषण स्वयंसेवकको कार्य विवरण

पृष्ठभूमि :

नेपाल सरकारको मिति २०६९ जेठ ३२ गतेको निर्णय अनुसार बहुक्षेत्रीय पोषण योजना (२०६९-२०७३) पहिलो सम्पन्न भएको छ । हाल दोस्रो चरण (२०७५/०७६-२०७९/८०) कार्यान्वयनमा आएको छ । पोषणका बहुक्षेत्र: स्वास्थ्य, कृषि, पशुपक्षि, शिक्षा, खानेपानी तथा सरसफाई, महिला तथा बालबालिका र स्थानीय शासनको विषयमा हरेक तहमा एकिकृत रूपमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कुपोषण घटाउन सकिने मान्यता योजनाले लिएको छ ।

पोषण विशेष, पोषण संवेदनशील र समर्थ बनाउने कार्यक्रमको तयारी र कार्यान्वयनमा स्थानीय तहलाई नेपाल सरकार, युरोपियन युनियन, युनिसेफ तथा अन्य विकास साझेदारहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग रहेको छ । नेपाल सरकारले स्थानीय तहको अग्रसरता र सहकार्यमा योजना लिएको लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न पोषण संवेदनशील सेवाहरूको पहुँच बढाउने, पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू एकिकृत रूपमा कार्यान्वयन गर्ने, कार्यक्रममा लक्षित समुहको सहभागिता र अधिकारको विषयमा पैरवी गर्ने, पोषणका सवालको संचार गर्ने, स्थानीय समुदायको सहभागितामा पोषण अभियान संचालन गर्ने जस्ता क्रियाकलाप सञ्चालन यस योजना अर्न्तगतका कार्यक्रममा भैरहेका छन् ।

यस कार्यक्रमलाई सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट अभियानमुखि बनाउने, लक्षित समुदायको स्वामित्व र सहभागिता बृद्धि गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्न स्थानीय तहमा पोषण स्वमसेवकको व्यवस्था गरिएको छ । समुदाय संग नजिक रहेर पोषण स्वयंसेवकले गर्ने काम र अभियानलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र कार्य निर्देशित गर्न यो कार्यविवरण (Term of Reference) तयार गरिएको छ ।

क. उत्तरदायित्व

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी रही सामाजिक विकास शाखा लगायत सम्बन्धित विषयगत शाखाहरू प्रमुखहरूसंगको समन्वयमा कार्यसम्पादन गर्ने ।

ख. जिम्मेवारी

१. समन्वय र पैरवी

- स्थानीय तहको परिसरमा पोषण नाड्डो प्रदर्शन/पोषण कर्नर स्थापना गरी पोषण सन्देश प्रवाहको सुनिश्चता गर्ने ।
- पोषण युक्त स्थानीय खाद्य उत्पादन तथा उपभोगका लागि स्थानीय स्तरमा पैरवी गर्ने ।
- बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अर्न्तगत गाउँपालिका तथा समुदाय स्तरमा सन्चालन हुने तालिम गोष्ठीमा भाग लिने र तालिम कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकामा कार्यरत सामाजिक परिचालकहरूसंग समन्वय, सहकार्य गरी सुनौला हजार दिनका घरपरिवारको पोषणको अवस्था सुधारको लागि घर पहिचान गरी घरभेट गरेर पोषण सम्बन्धी सचेतना गराउने लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
- सिध्र कुपोषण Severe Acute Malnutrition (SAM) र मध्यम कुपोषण Moderate Acute Malnutrition (MAM) घरपरिवारका सदस्यहरूलाई स्वास्थ्य संस्थामा जानको लागि परामर्श (counseling) गर्ने ।

- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा उपचार गराउन ल्याइएका बच्चाहरुका आमा तथा हेरचाह गर्ने व्यक्तिलाई शिशु तथा बाल्यकालिन पोषण र बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अर्न्तगत तोकिएका सेवाहरु सम्बन्धि परामर्श स्वास्थ्य संस्थाहरु मार्फत प्रदान भएको सुनिश्चिताको लागि **स्वास्थ्य संस्थाहरूसंग समन्वय र सहजीकरण गर्ने** ।
- पोषणमैत्री स्थानीय सरकारको प्रतिबद्धता पुरा गर्न पूर्ण पोषण युक्त घर, गाँउ र वार्ड घोषणा अभियानका लागि **सूचकहरु र विधि एवं प्रक्रियाकाबारे** जानकारी गराउने र **स्थिति पत्र प्रकाशन** गर्ने कार्यको लागि आवश्यक **सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने** ।
- पोषणमैत्री अभियानलाई सहयोग पुग्ने पुर्ण साक्षरता, पुर्ण खोप, पुर्ण खुला दिसामुक्त, पुर्ण धुवाँरहित, किशोरीमैत्री सेवा प्रवाह जस्ता स्थानीय तहको अभियान/पहलमा **सहयोगी भूमिका** निर्वाह गर्ने ।
- स्वास्थ्य,सरसफाई र पोषणसंग सम्बन्धित **राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका अवसर तथा दिवसहरु** -जस्तै राष्ट्रिय सरसफाई सप्ताह, विश्व हात धुने दिवस, विश्व वातावरण दिवस, पानी दिवस, विश्व चर्पी दिवस आदि) मनाउन पैरवी तथा सहजीकरण गर्ने ।

२) योजना तर्जुमा

- बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाका लागि समुदायस्तरमा रहेका लाभान्वित वर्गको पहिचान गरी **सूची तयार गर्ने** र उक्त विवरण विषयगत शाखामा अभिलेखीकरणको लागि **सहयोग गर्ने** ।
- स्थानीय तहको वार्षिक योजना तर्जुमा प्रत्यक्ष सहभागी भई बस्तीस्तरबाट बहुक्षेत्रीय पोषण योजनासंग सम्बन्धित लाभान्वित/लक्षित वर्गको लागि तोकिएका योजना छनौट गर्न **सहजीकरण गर्ने** ।
- बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको वार्षिक कार्यक्रम बनाउँदा सघन कार्यक्रम र संक्षिप्त कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडा पहिचान गरी सोही अनुसार कार्यक्रम तयार गर्न **सहजीकरण गर्ने** ।
- बहुक्षेत्रीय पोषण योजनासंग सम्बन्धित योजना तर्जुमा गर्दा योजनासंग सम्बन्धित रहेका क्षेत्रहरु स्वास्थ्य, कृषि, पशुपक्षि, शिक्षा, खानेपानी तथा सरसफाई, महिला तथा बालबालिका र स्थानीय शासनलाई समेटेर योजना तर्जुमा गर्न **सहजीकरण गर्ने** ।
- बस्तीस्तरबाट छनौट भई आएको पोषणसंग सम्बन्धित योजनाहरुको प्राथमिकीकरण लागि वडासमिति तथा विषयगत समितिहरुमा **पैरवी गर्ने** ।
- गर्भवती महिला, हजार दिनका आमा र बालबालिका र किशोरी लक्षित हुने गरी वार्षिक योजना निर्माण गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई **आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने** ।
- गाउँपालिकाको अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना निर्माणको क्रममा पोषण संवेदनसिल र पोषण लक्षित योजना तर्जुमा **सहजीकरण गर्ने** ।

३) कार्यान्वयन

- बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अर्न्तगत गाउँ कार्यपालिका तथा विषयगत शाखाहरुले सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरुको मासिक तथा चौमासिक रुपमा **कार्य योजना बनाई** सोही अनुरूप कार्यान्वयन लागि **सहयोग, सहजीकरण तथा समुदाय परिचालन गर्ने** ।
- कार्यक्रमसंग सम्बन्धित अन्य अन्तर सम्बन्धित क्रियाकलाप गर्न गाउँपालिकालाई **सहयोग गर्ने** ।
- समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठि तथा अभियानहरुमा पोषणका विषयबस्तु, कार्यान्वयन खाका, विधि, प्रक्रियाको आन्तरिकरण गर्न **आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने** ।

- गाउँपालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठकको नियमिताको लागि आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने र वार्ड स्तरमा पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको गठन तथा नियमित बैठक गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- समुदायमा आधारीत संस्था, स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय, गैर सरकारी संस्था, सहकारी संस्था, महिला समूह, युवा, किशोरी समूह तथा अन्य स्थानीय निकायहरूसँग समन्वय गरी उनीहरूको नियमित कार्यक्रमहरूमा पोषण तथा पोषण सुधारका लागि व्यवहार परिवर्तनको विषय समावेश गर्न र पोषणको मुख्य सन्देश प्रवाह गर्न सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय तहमा सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट संचालन हुने पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको मूलप्रवाहीकरणको लागि सहजीकरण गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रम तयारी तथा कार्यान्वयन गर्दा तोकिएको दररेट अनुसार हुने सुनिश्चितताको लागि सहजीकरण गर्ने ।

४) अनुगमन

- बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अर्न्तगत अनुगमन योजना तयार गरी पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम संयोजन गर्ने निर्वाचित कार्यपालिका सदस्य समेतको उपस्थितीमा कार्यक्रमको अनुगमनमा सहजीकरण गर्ने ।
- समय समयमा स्थानीय तह, केन्द्र तथा दातृ निकायबाट हुने विभिन्न खालको अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।

५) सूचना संकलन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र प्रतिवेदन

- स्वास्थ्य चौकी, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकासँग समन्वय/सम्पर्क गरी स्वास्थ्य सम्बन्धि तथ्याङ्क लिने तथा पोषण सम्बन्धि तथ्याङ्कहरू अध्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- गाउँपालिकामा पोषणको क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थाहरूको पहिचान र ती संस्थाहरूसँग समन्वय, सहकार्य र अनुगमन व्वस्थित गर्न कार्यक्षेत्र, संचालन गर्ने कार्यक्रम सहितको सम्पर्क विवरण रजिष्टर खडा गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- स्थानीय तहमा पोषण योजनाको क्षेत्रमा भएका क्रियाकलापहरूको रेकर्ड व्यवस्थित गर्न पोषण डेस्कको स्थापना गर्न सहयोग गर्ने र पोषण डेस्कको रेकर्ड व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका पोषण पार्श्व चित्रतयार तथा अद्यावधिक गर्न आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गर्ने र पार्श्वचित्र बनाउन सहयोग गर्ने ।
- बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अर्न्तगत कार्यपालिका तथा विषयगत शाखाहरूबाट भएका कामहरूको साथै योजनासँग सम्बन्धित उपलब्धी/सफलताहरू संकलन तथा अभिलेखिकरण गर्ने ।
- पोषण सम्बन्धि प्रतिवेदनहरू स्थानीय तहमा सुरक्षित रूपमा अभिलेखिकरण गर्न सहयोग गर्ने र अभिलेखिकरण भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको तोकिएको ढाँचामा मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिका पेश गर्ने र सो को एक प्रति District Coordinator/MSNP Field Coordinator/MSNP Field Supervisor लाई प्रेशित गर्ने ।
- स्थानीय तहमा पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको संयोजन गर्ने कार्यपालिका सदस्यलाई बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको कार्यान्वयन प्रगति नियमित रूपमा मौखिक तथा लिखित प्रतिवेदन गर्ने ।

- मन्त्रालयले बहुक्षेत्रीय पाषण योजना संग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरु माग गरेको अवस्था उपलब्ध गराउने ।
- बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको Online Reporting System (ORS) मार्फत स्वास्थ्य, कृषि, पशुपंक्षी, शिक्षा, खानेपानी तथा सरसफाई, महिला तथा बालबालिका, र स्थानीय शासन जस्ता क्षेत्रमा भएका प्रगति विवरण प्रविष्ट भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- योजना अन्तरगत भएको खर्च (नेपाल सरकार, स्थानीय तह, युरोपियन युनियन, युनिसेफ) को खर्च विवरण (Statement of Expenditure: SoE) तयार गर्न आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहलाई सहयोग गरी सोको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश भएको सुनिश्चित गर्ने ।