पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

र मातहतका कार्यालय/इकाईहरूको दरबन्दी तेरिज र पदहरूको कार्यविवरण

पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

तकसेरा, रुकुम (पूर्व)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

अन्तिम पटक संशोधन मिति : २०८२।०४।२६ गते

पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

कार्यविवरण

दरबन्दी तेरिज ---------- 1
१. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ : ---------- 1
२. वडा कार्यालयतर्फ : ---------- 1
३. कृषि सेवा केन्द्र तर्फ : ---------- 1
४. पशु सेवा केन्द्र तर्फ : ---------- 1
O&M अनुसार पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिकाअन्तर्गत रहने शाखा र आवश्यक शाखागत दरबन्दी विवरण : ---------- 2
१. गाउँपालिकातर्फ : ---------- 2
२. वडा कार्यालय तर्फ : ---------- 3
३. स्वास्थ्य संस्था तर्फ : ---------- 4
४. विद्यालय तर्फ : ---------- 5
O&M Survey बमोजिमको सङ्गठन संरचना ---------- 7
क. अप्राविधिक ---------- 8
१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ---------- 8
२. वडा सचिव ---------- 8
३. अधिकृत छैठौँ तथा सहायक पाँचौ ---------- 10
क. खरिद व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन ---------- 10
ख. योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी ---------- 10
ग. अन्य ---------- 12
ख) प्राविधिक ---------- 12
१. इन्जिनियर ---------- 12
२. सब इन्जिनियर/असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर ---------- 14
क. नक्सा पास सम्बन्धी : ---------- 14
ख. योजना सम्बन्धी : ---------- 15
ग. शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद ---------- 15
१. अधिकृत (शिक्षा) ---------- 15
२. प्राविधिक सहायक (शिक्षा) ---------- 17
घ. लेखा तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण ---------- 18
१. लेखा अधिकृत/लेखा सहायक ---------- 18
२. आन्तरिक लेखापरिक्षक ---------- 19
ङ. न्याय, विविध वा प्रशासन ---------- 20
१. सहायक पाँचौ (कानून) ---------- 20
२. महिला विकास/सहायक महिला विकास निरीक्षक ---------- 21
३. सूचना प्रविधि अधिकृत (६)/कम्प्युटर अपरेटर (४/५) ---------- 22
४. प्रशासन सहायक ---------- 23
च. स्वास्थ्य ---------- 23
१. स्वास्थ्य संयोजक तथा सह-संयोजक ---------- 23
क) बजेट तथा योजना सम्बन्धी कार्य : ---------- 23
ख) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन : ---------- 24

पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

छ. कृषि, पशु तथा वातावरण ---------- 25
१. कृषि अधिकृत ---------- 25
क) बजेट तथा योजना सम्बन्धी कार्य :---------- 25
ख) कृषि प्रविधि विकास तथा कृषि सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य : ---------- 25
२. प्राविधिक सहायक ---------- 26
३. नायब प्राविधिक सहायक---------- 26
१. पशु चिकित्सक/पशु विकास अधिकृत ---------- 27
क) बजेट तथा योजना सम्बन्धी कार्य :---------- 27
२. पशु प्राविधिक (पाँचौ)---------- 28
३. नायब पशु प्राविधिक (चौथो) ---------- 28
पृष्ठभूमि : ---------- 29
क. उत्तरदायित्व ---------- 30
ख. जिम्मेवारी ---------- 30
१. समन्वय र पैरवी ---------- 30
२. योजना तर्जुमा ---------- 30
३. कार्यान्वयन---------- 31
४. अनुमान ---------- 31
५. सूचना संकलन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ---------- 32

पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिकाको

दरबन्दी तेरिज *-अन्तिम अपडेट : २०८२।०४।२६ गते*

१. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ :

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कै.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	०	
२	इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियरिङ/सिभिल	१	०	१	
३	अधिकृत	७/८	शिक्षा	१	०	१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन/लेखा	१	०	१	
५	अधिकृत	६	प्रशासन/सा.प्र.	२	०	२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५	प्रशासन/लेखापरीक्षण	१	०	१	
७	सहायक	५	प्रशासन/सा.प्र.	४	१	३	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	१	१	०	
९	लेखा सहायक	५	प्रशासन/लेखा	१	१	०	
१०	प्राविधिक सहायक	५	शिक्षा/शिक्षा प्र.	१	१	०	
११	हेल्थ असिस्टेण्ट	५/६	स्वास्थ्य/हे.ई.	१	१	०	
१२	नर्स	५/६/७	स्वास्थ्य/क.न., पहेन	१	०	१	
१३	सब इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ/सिभिल	१	०	१	
१४	अ.सब इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ/सिभिल	१	०	१	
१५	महिला विकास निरीक्षक	४/५	विविध	१	१	०	
१६	खा.पा.स.टे.	४/५	इन्जि./सभिल/स्यानिटरी	१	०	१	
जम्मा				**२०**	**७**	**१३**	

२. वडा कार्यालयतर्फ :

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कै.
१	सहायक	५	प्रशासन/सा.प्र.	६	२	४	
२	सब इन्जिनियर	५	इन्जि./सिभिल	६	३	३	
३	सहायक	४	प्रशासन/सा.प्र.	८	०	८	
४	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि./सा.प्र.	८	६	२	
जम्मा				**२८**	**११**	**१७**	

३. कृषि सेवा केन्द्र तर्फ :

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कै.
१	अधिकृत	७/८	कृषि	१	०	१	
२	सहायक पाँचौ	५	कृषि	२	१	१	
३	सहायक चौथो	४	कृषि	१	०	१	
जम्मा				**४**	**१**	**३**	

४. पशु सेवा केन्द्र तर्फ :

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कै.
१	अधिकृत	९/१०	कृषि/ला.पो.डे.डे.	१	०	१	
२	सहायक पाँचौ	५	कृषि/भेटेरीनरी	२	१	१	
३	सहायक पाँचौ	५	कृषि/ला.पो.डे.डे.	१	०	१	
४	सहायक चौथो	४	कृषि/भेटेरीनरी	२	०	२	
६	सहायक चौथो	४	कृषि/ला.पो.डे.डे.	२	०	२	
जम्मा				**८**	**१**	**७**	

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०३।०८
प्रमाणीकरण मिति : २०८०।०३।११

O&M अनुसार पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिकाअन्तर्गत रहने शाखा र आवश्यक शाखागत दरबन्दी विवरण :

१. गाउँपालिकातर्फ :

क्र.सं.	विकास समिति	शाखा	इकाई	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरबन्दी सङ्ख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कै.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत			अधिकृत	७/८	प्रशासन	साप्र	१	१	०	
२	अध्यक्षज्यूको सचिवालय			सहायक	५/६	प्रशासन		१	१	०	
३	सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति	प्रशासन शाखा	कर्मचारी प्रशासन शाखा	अधिकृत	६/७	प्रशासन	साप्र	१	०	१	
				सहायक	५	प्रशासन	साप्र	१	०	१	
				कम्प्युटर अपरेटर	४/५	विविध	-	१	१	०	
				सहायक	४	प्रशासन	साप्र	२	१	१	
			न्यायिक समिति	सहायक	४/५	न्याय	न्याय/कानुन	१	१	०	
			जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	सहायक	४/५	प्रशासन	साप्र	१	०	१	
			दर्ता, चलानी/सेवाग्राही सन्तुष्टि तथा सोधपुछ कक्ष	सहायक	४/५	प्रशासन	साप्र	१	१	०	
				हलुका सवारी चालक	तहबिहीन			३	३	०	
				हेभी सवारी चालक	तहबिहीन			२	२	०	
				हेभी सवारी हेल्पर	तहबिहीन			२	०	२	
				कार्यालय सहयोगी	तहबिहीन			८	८	०	
		पञ्जीकरण शाखा	पञ्जीकरण सेवा इकाई	MIS Operator	५	विविध		१	१	०	
				फिल्ड सहायक	४	-	-	२	०	२	
		योजना तथा अनुगमन शाखा		अधिकृत	६/७	प्रशासन	साप्र	१	०	१	
				सहायक	४/५	प्रशासन	साप्र	१	१	०	
		सूचना प्रविधि शाखा		सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७	सूचना प्रविधि	-	१	१	०	
				कम्प्युटर अपरेटर	४/५	विविध	-	१	०	१	
			गाउँ प्रहरी प्रशासन	असइ		जनपद	-	१	०	१	
				हवलदार		जनपद	-	२	०	२	
				प्रहरी जवान		जनपद	-	१४	०	१४	
४	आर्थिक विकास समिति	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक प्रशासन	अधिकृत	६/७	प्रशासन	लेखा	१	०	१	
				सहायक	४/५	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
			आन्तरिक लेखा परीक्षण	सहायक	४/५	लेखापरीक्षण	-	१	०	१	
		राजश्व प्रशासन शाखा		सहायक	४/५	प्रशासन	राजश्व	१	०	१	
		कृषि विकास शाखा		अधिकृत	६/७	कृषि	-	१	०	२	
				प्राविधिक सहायक	५	कृषि	-	१	०	१	
				ना प्रा स	४	कृषि	-	२	१	१	
		पशु सेवा शाखा		अधिकृत	६/७/८	कृषि	भेटेरीनरी	१	०	१	
				पशु स्वा.प्रा.	५	कृषि	भेटेरीनरी	१	०	१	
				ना प स्वा प्रा	४	कृषि	भेटेरीनरी	१	१	०	

पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

		रोजगार प्रवर्द्न शाखा		रोजगार संयोजक	६	-	-	१	१	०	
				प्राविधिक सहायक	४/५	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	१	०	
				रोजगार सहायक	५	-	-	१	०	१	
		उद्योग, वाणिज्य तथा सहकारी शाखा	उद्योग, वाणिज्य तथा सहकारी	सहायक	४/५	प्रशासन	साप्र	१	०	१	
			लघु उद्यम विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई	उद्यम विकास सहजकर्ता	४	-	-	२	२	०	
५	सामाजिक विकास समिति	शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा		अधिकृत	६/७/८	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	०	१	
				अधिकृत	६/७	विद्यालय निरीक्षक	-	१	०	१	
				प्रा स	५	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	१	०	
				कम्प्युटर अपरेटर	४/५	विविध	-	१	१	०	
		स्वास्थ्य शाखा		जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	१	
				पब्लिक हेल्थ नर्स	४/५	स्वास्थ्य	नर्सिङ	३	०	३	
				मनोपरामर्शकर्ता	५/६	-	-	२	०	२	
			बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम कार्यान्वय इकाई	पोषण सहजकर्ता	४	-	-	१	१	०	
		महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा		महिला विकास निरीक्षक	५/६	विविध	-	१	०	१	
				समविनि	४	विविध	-	१	१	०	
६	भौतिक पूर्वाधार विकास समिति	भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा	भौतिक पूर्वाधार	इन्जिनियर	६/७/८	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२	१	०	
				खापासटे	४/५	इन्जिनियरिङ	सिभिल/स्यानिटरी	१	०	१	
				सब इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२	०	२	
				सर्भेक्षक/अमिन	४/५	इन्जिनियरिङ	सर्भे	१	०	१	
				असई	४	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	०	१	
			उर्जा इकाई	इन्जिनियर	५/६/७	इन्जिनियरिङ	इलेक्ट्रिकल	१	०	१	
७	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा		सहायक	४/५	प्रशासन	साप्र	१	०	१	
जम्मा								८८	३४	५४	
		२. वडा कार्यालय तर्फ :									
	वडा समिति	प्रशासन शाखा	कर्मचारी प्रशासन	कार्यालय सहायक	५	प्रशासन	साप्र	६	६	०	
				कार्यालय सहायक	४	प्रशासन	साप्र	८	८	०	
				कार्यालय सहयोगी	तहबिहीन	-	-	१४	०	१४	
		कृषि विकास शाखा		नाप्रास/प्रास	४/५	कृषि	-	७	७	०	
		पशु सेवा शाखा		नापस्वाप्रा/पस्वाप्रा	४/५	कृषि	भेटेरीनरी	७	७	०	
		भौतिक पूर्वाधार शाखा	पूर्वाधार	सब इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ	सिभिल	६	३	३	
				असई	४	इन्जिनियरिङ	सिभिल	८	६	२	
जम्मा								५६	३७	१९	

३. स्वास्थ्य संस्था तर्फ :

क्र.सं.	संस्थाको प्रकार	इकाई	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरबन्दी सङ्ख्या	कै.
१	पालिकास्तरीय १५ शैया अस्पताल१ -		मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट	९/१०	स्वास्थ्य	-	१	
		बहिरङ्ग इकाई	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	-	२	
			हेल्थ असिस्टेण्ट	५/६/७	स्वास्थ्य	-	१	
			कविराज	५/६/७	आयुर्वेद	-	१	
			डेण्टल हाइजिनिष्ट	४/५/६	-	-	१	
			नेत्र सहायक	५/६/७	-	-	१	
		प्रयोगशाला इकाई	ल्याब टेक्निसियन	५/६/७	स्वास्थ्य	-	१	
		प्रशासन इकाई	सहायक	५	प्रशासन	साप्र	१	
			कार्यालय सहयोगी	तहबिहीन	-	-	६	
			सरसफाइकर्मी	तहबिहीन	-	-	३	
		रेडियो इमेजिङ इकाई	रेडियोग्राफर	५/६/७	-	-	१	
		आकस्मिक इकाई	हेल्थ असिस्टेण्ट	५/६/७	-	-	३	
		अन्तरङ्ग इकाई	स्टाफ नर्स	५/६/७	-	-	६	
			एनेस्थेसिय सहायक	५/६/७	-	-	१	
		अस्पताल फार्मेसी	फार्मेसी सहायक	५/६/७	-	-	१	
जम्मा							**३०**	
२	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र१ -		मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	जहेस	१	
			नर्सिङ निरीक्षक	६	स्वास्थ्य	जनर्सिङ.	१	
			नर्सिङ	५	स्वास्थ्य	जनर्सिङ.	१	
			नर्सिङ	४	स्वास्थ्य	जनर्सिङ.	२	
			जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६	स्वास्थ्य	हेई	१	
			हेल्थ असिष्टेण्ट	५	स्वास्थ्य	हेई	२	
			रेडियोग्राफर	५	स्वास्थ्य	-	१	
			फार्मेसी सहायक	५/६	स्वास्थ्य	-	१	
			ल्याब असिस्टेण्ट	४/५	स्वास्थ्य	-	२	
			कार्यालय सहयोगी	तहबिहीन	-	-	१	
जम्मा							**१३**	
३	स्वास्थ्य चौकी५ -		जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६	स्वास्थ्य	हेई	५/५	
			हेल्थ असिस्टेण्ट/सिअहेब	५	स्वास्थ्य	हेई	५/५	
			अहेब	४	स्वास्थ्य	हेई	५/५	
			अनमी	४	स्वास्थ्य	पहेन	५/५	
			सि अनमी	५/६	स्वास्थ्य	पहेन	५/५	
			कार्यालय सहयोगी	तहबिहीन	-	-	५/५	
जम्मा							**३०/३०**	
४	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र८ -		अहेब	४	स्वास्थ्य	हेई	८/८	
			अनमी	४	स्वास्थ्य	पहेन	८/८	
			कार्यालय सहयोगी	तहबिहीन	-	-	८/८	
जम्मा							**२४/२४**	
५	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई२ -		अहेब	४	स्वास्थ्य	हेई	२/२	
			अनमी	४	स्वास्थ्य	पहेन	२/२	
			कार्यालय सहयोगी	तहबिहीन	-	-	२/२	
जम्मा							**६/६**	

४. विद्यालय तर्फ :

४.१ समुदायमा सञ्चालित बालविकास केन्द्र :

क्र.सं.	स्वीकृत पद	विद्यालय सङ्ख्या	स्वीकृत शिक्षक सङ्ख्या	श्रेणी	कै.
१	बालविकास शिक्षक	११	११	नखुलेको	
२	बालविकास सहयोगी	११	११	श्रेणीबिहीन	

४.२ आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-३) तर्फ :

क्र.सं.	स्वीकृत पद	विद्यालय सङ्ख्या	स्वीकृत शिक्षक सङ्ख्या	श्रेणी	कै.
१	शिक्षक	७	२१	प्रा वि तृतीय	प्रति वि. ३ जनाका दरले
२	बालविकास शिक्षक	७	७	नखुलेको	प्रति वि. १ जनाका दरले
३	विद्यालय सहयोगी	७	७	श्रेणीबिहीन	प्रति वि. १ जनाका दरले

४.३ आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-५) तर्फ :

क्र.सं.	स्वीकृत पद	विद्यालय सङ्ख्या	स्वीकृत शिक्षक सङ्ख्या	श्रेणी	कै.
१	शिक्षक	२२	११०	प्रा वि तृतीय	प्रति वि. ५ जनाका दरले
२	बालविकास शिक्षक	२२	२२	नखुलेको	प्रति वि. १ जनाका दरले
३	विद्यालय सहयोगी	२२	२२	श्रेणीबिहीन	प्रति वि. १ जनाका दरले

४.४ आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-८) तर्फ :

क्र.सं.	प्रस्तावित पद, श्रेणी र विषय			विद्यालय सङ्ख्या	प्रस्तावित शिक्षक सङ्ख्या	कै.
१	शिक्षक	निमावि तृतीय	अङ्ग्रेजी	१७	१७	प्रति वि. १ जनाका दरले
२	शिक्षक	निमावि तृतीय	गणित	१७	१७	प्रति वि. १ जनाका दरले
३	शिक्षक	निमावि तृतीय	विज्ञान	१७	१७	प्रति वि. १ जनाका दरले
४	शिक्षक	निमावि तृतीय	नेपाली	१७	१७	प्रति वि. १ जनाका दरले
५	शिक्षक	निमावि तृतीय	सामाजिक	१७	१७	प्रति वि. १ जनाका दरले
६	शिक्षक	निमावि तृतीय	कम्प्युटर	१७	१७	प्रति वि. १ जनाका दरले
७	शिक्षक	प्रावि तृतीय		१७	८५	प्रति वि. ५जनाका दरले
८	बालविकास शिक्षक			१७	१७	प्रति वि. १ जनाका दरले
९	विद्यालय सहयोगी			१७	१७	प्रति वि. १ जनाका दरले

४.५ माध्यमिक विद्यालय (कक्षा ९-१०) तर्फ :

क्र.सं.	प्रस्तावित पद, श्रेणी र विषय			विद्यालय सङ्ख्या	प्रस्तावित शिक्षक सङ्ख्या	कै.
१	शिक्षक	मा वि तृतीय	गणित	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
२	शिक्षक	मा वि तृतीय	अङ्ग्रेजी	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
३	शिक्षक	मा वि तृतीय	विज्ञान	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
४	शिक्षक	मा वि तृतीय	नेपाली	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
५	शिक्षक	मा वि तृतीय	सामाजिक	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
६	शिक्षक	मा वि तृतीय	ऐप्रथम .	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
७	शिक्षक	मा वि तृतीय	गणित	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
८	प्रशिक्षक	मा वि तृतीय	खेलकुद तथा सङ्गीत	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले

९	विद्यालय सहायक	नखुलेको	नखुलेको	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
१०	शिक्षक	प्रावि तृतीय		४	२०	प्रति वि. ५ जनाका दरले
११	बालविकास शिक्षक			४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
१२	विद्यालय सहयोगी			४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
१३	विद्यालय नर्स	पाँचौ तह	नर्स	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले

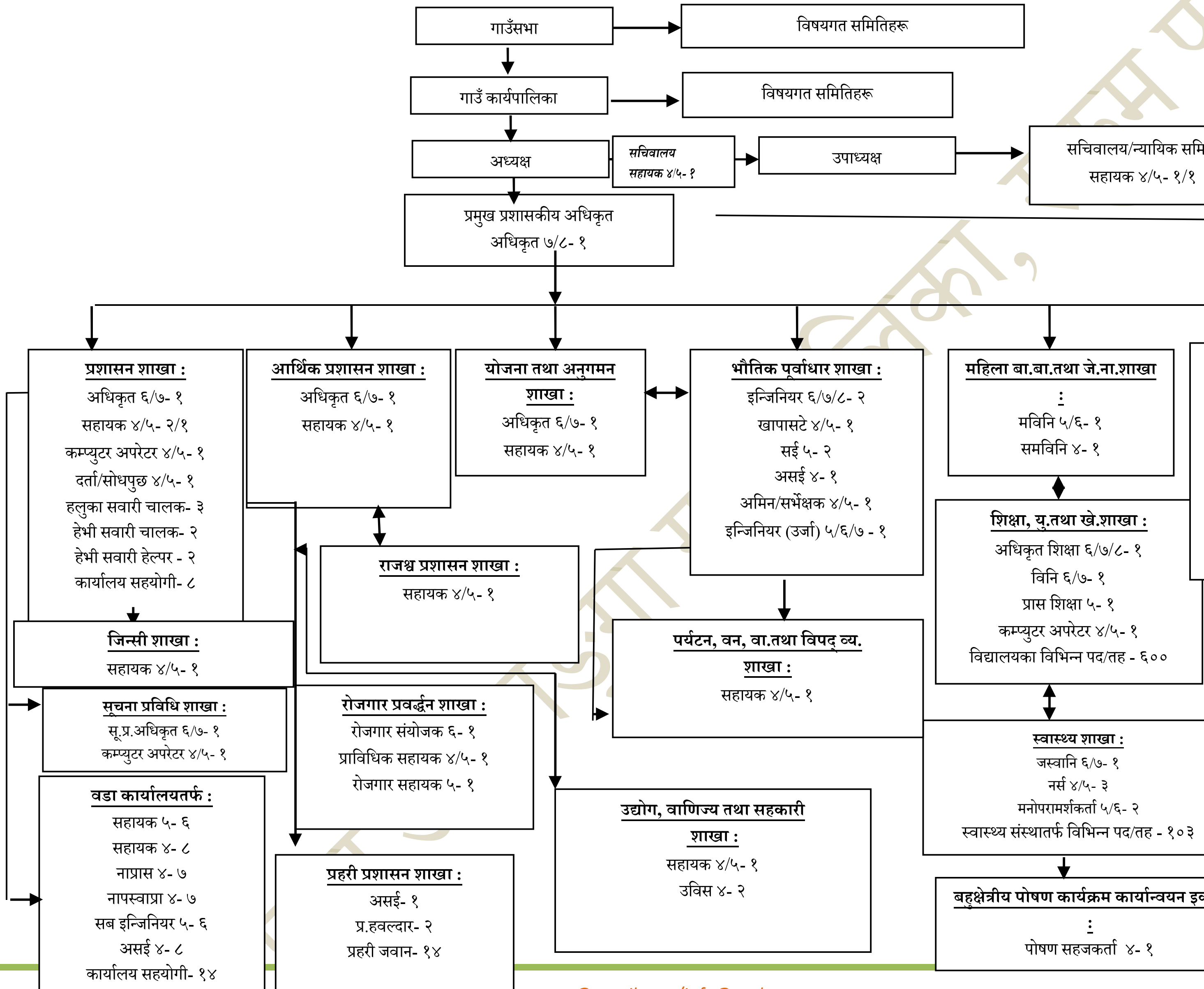
४.६ माध्यमिक विद्यालय (कक्षा ९-१२) तर्फ :

क्र.सं.	प्रस्तावित पद, श्रेणी र विषय			विद्यालय सङ्ख्या	प्रस्तावित शिक्षक सङ्ख्या	कै.
१	शिक्षक	मा वि द्वितीय	गणित	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
२	शिक्षक	मा वि द्वितीय	अङ्ग्रेजी	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
३	शिक्षक	मा वि द्वितीय	नेपाली	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
४	शिक्षक	मा वि द्वितीय	सामाजिक	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
५	शिक्षक	मा वि तृतीय	गणित	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
६	शिक्षक	मा वि तृतीय	अङ्ग्रेजी	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
७	शिक्षक	मा वि तृतीय	विज्ञान	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
८	शिक्षक	मा वि तृतीय	नेपाली	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
९	शिक्षक	मा वि तृतीय	सामाजिक	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
१०	शिक्षक	मा वि तृतीय	ऐप्रथम.	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
११	प्रशिक्षक	मा वि तृतीय	प्राविधिक	१	३	
१२	सहायक प्रशिक्षक	नि मा वि तृतीय	प्राविधिक	१	३	
१३	विद्यालय सहायक	नखुलेको	नखुलेको	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
१४	शिक्षक	प्रावि तृतीय		४	२०	प्रति वि. ५ जनाका दरले
१५	बालविकास शिक्षक			४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले
१६	विद्यालय सहयोगी			४	८	प्रति वि. २ जनाका दरले
१७	विद्यालय नर्स	पाँचौ तह	नर्स	४	४	प्रति वि. १ जनाका दरले

४.७ सामुदायिक सिकाइ केन्द्र (परिचालिका) तर्फ :

क्र.सं.	प्रस्तावित पद, श्रेणी र विषय			विद्यालय सङ्ख्या	प्रस्तावित शिक्षक सङ्ख्या	कै.
१	परिचालिका	नखुलेको	नखुलेको	१४	१४	प्रति वि. १ जनाका दरले

O&M Survey बमोजिमको सङ्गठन संरचना



क. अप्राविधिक

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जमा कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्याकङकन गर्ने गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबार हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पतिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यापालिकाको 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 कार्यहरु गर्न/गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय 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 भएको कार्यहरु गर्ने /गराउने ।
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने / गराउने ।

२. वडा सचिव

- वडा समिति बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने, बैठको सूचना गर्ने ।
- अध्यक्षकव निर्देशनमा वडा समितिक बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्न गराउने ।
- बैडकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- वडा समितिको आवश्यक सिफारिस पत्रको तयारी गर्ने ।
- पत्रव्यवहार, प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

- दर्ता, चलानी पुस्तिका तथा छापदानी सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- नियमित रुपमा सार्वजनिक सुनुवाइ राख्न पहल गर्ने, नागरिक वडापत्र समायानुकुल परिमार्जन गरि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- वडामा रहेका जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वडामा संकलित राजवश्व समयमा नै दाखिला गर्ने ।
- योजना तर्जमामा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिको गठन तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- आफ्ना वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभाद्वारा स्वीकृत 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 फाराम र राजश्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा समयमै पठाउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र सो को प्रतिवेदन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्त्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- व्यक्तिगत घटना र्तासँग 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, वृद्द, 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 वृद्द, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण सङ्कलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक पेश सुरक्षा गर्न सहयोग गर्ने,
- अभिलेखको लागि आवश्यक वडाका सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने,
- वडा समिति तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा प्रमुखले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

पुथा उत्तरगंगा गाँउपालिका, रूकुम पूर्व

३. अधिकृत छैठौं तथा सहायक पाँचौ

क. खरिद व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने,
- जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामाग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवम् वितरण गर्न लगाउने,
- गाउँपालिका कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जिन्सी सामान लिलाम तथा मिनाहा सम्बन्धी कार्य,
- सवारी साधन र अन्य समानहरूको मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- निर्माण सामाग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य,
- जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य,
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने,
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य,
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सफ्टवेयरहरू सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य,
- यस शाखाअन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवम् मूल्याङ्कन गरी आफ्नो राय सहित का.प्र. समक्ष पेश गर्ने,
- प्रचलित कानून, शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

ख. योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरूप गाउँपालिकाको दीर्घकालीन, 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,

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडी बढाउन लगाउने,
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमा नै उपलब्ध गर्न लगाउने,
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्न लगाउने,
- ठेक्काद्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वान तथा सम्झौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने,
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग गरी निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,
- सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन समयमा नै गर्न लगाउने,
- नियमानुसार योजनाको होडिङ 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,
- ठुला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सो को लगत तयार गरी आवश्यक कारबाहीका 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 नक्सा पास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकताअनुसार निरीक्षण एवम् मूल्याङ्कन आदि गर्ने,
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने,
- सडकहरूको वर्गीकरण, नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने,
- वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने,
- यस शाखासँग सम्बन्धित समस्याहरू आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आवश्यक स्थानमा सडक बत्ति राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो बत्तिको 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,

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

- सवारी साधनहरू आवशयकताअनुसार मर्मत सम्भारका लागि आप्नो 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 वार्षिक रूपमा समीक्षा बैठक राखी छलफल गराउने,
- भवन निर्माण आचारसंहिता लागू गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- यस शाखाअन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवम् मूल्याङ्कन गरी आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पूरा गर्न लगाउने,

ग. अन्य

- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू,
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू,
- गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी कार्यहरू,
- विपद् 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 अनुरुप गाउँपालिकाको दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने मस्यौदाको तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- योजना छनौटमा वडा समितिलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने,
- एकीकृत विकाससँग सम्बन्धित निकायहरूसँग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रप्रअ लाई सहयोग गर्ने,
- वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने,
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने,
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि सहयोग गर्ने,

पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

- विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडी बढाउन लगाउने,
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गर्न लगाउने,
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत पेश गर्न लगाउने,
- ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आह्वान तथा सम्झौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने,
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुऱ्याइ निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,
- सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन समयमा नै गर्न लगाउने,
- नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास गराउने तथा योजनाहरूको छलफल गर्ने,
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीलाई लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने,
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने,
- ठुला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सो को लगत तयार गरी आवश्यक कारबाहीका 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 नक्सा पास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकताअनुसार निरीक्षण एवम् मूल्याङ्कन आदि गर्ने,
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष 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 कार्यहरू गर्ने,
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- योजनाबद्द र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- एकीकृत बस्ती विकास लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका, रुकुम पर्व

२. सब इन्जिनियर/असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर

क. नक्सा पास सम्बन्धी :

- घर नक्सा स्वीकृतिका लागि निवेदन फाराम उपलब्ध गराउने,
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने,
- घर नक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने,
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने/गराउने,
- सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने,
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने,
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारबाही गर्ने,
- घर नक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने,
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने,
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण रोक्का राखी कारबाही अगाडि चलाउने,
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न प्रमापत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने,
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीङ गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा पास भईसकेपछि सो को लगत राजश्व शाखामा पठाउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरबाटोको सिफारिस गर्ने,
- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएक सडकहरूको लगत राख्ने,
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचारप्रसार गर्ने,
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने,
- उपशाखामा आई परेका अन्य कार्यहरू गर्ने,

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

ख. योजना सम्बन्धी :

- स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्यायी लगत इस्टिमेट तयारी,
- समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन,
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम,
- योजनाको सम्भाव्ता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. तयार गर्ने/गराउने,
- जिल्लाको तथा स्थानीय स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने/गराउने,
- स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकर्त योजनाको कार्यतालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा प्रक्रिया पूरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समितिर ठेकेदारसँग सम्झौता गर्ने,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने,
- योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने,
- योजना सञ्चालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथाशीघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने,
- सञ्चालित योजनाहरूको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने/राख्न लगाउने,
- योजना सम्झौता भएपछि रजिष्ट्रर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न योजना गराई निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।

ग. शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद

१. अधिकृत (शिक्षा)

- गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत पेश गर्ने,
- शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिका, रूकुम पूर्व

- स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,
- स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सो सम्बन्धि अभिलेख तयार गर्ने,
- विद्यार्थी सङ्ख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- स्वीकृत कार्ययोजना 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 सञ्चालन गर्ने,
- आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्दि 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 बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर र प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- नियुक्ति वा बढुवाको 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 तोकिदिए 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 सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालयले निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

- गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने/गराउने,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामाग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र नि:शुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,
- लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछ्यौंट गर्न लगाउने,
- सरकारी तथा गैर सरकारी 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 कारबाही गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने/गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठनपाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक सङ्घ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवम् 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,
- गाउँ कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

२. प्राविधिक सहायक (शिक्षा)

- शिक्षा शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- शिक्षा शाखाको दर्ता/चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने, छापहरू सुरक्षित राख्ने,
- अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बालक्लब व्वस्थापन 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 परीक्षण

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,
- बेरुजु फछ्र्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य,
- रकम निकासाका लागि सम्बन्धित अड्डाहरूमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैङ्क रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता लगायतका सेवा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- बिजुली, धारा, टेलिफोनको महसुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य,
- खर्च सम्बन्धी बिलहरू 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 सम्बन्धी कार्य,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य,
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य,
- प्रचलित कानू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू,
- धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदर गर्न लगाउने,
- भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने,
- गाउँपालिका बैठकबाट आरथिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवम् कार्यान्वयन गर्न लगाउने,
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवम् सञ्चय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमा नै पठाउन लगाउने,
- समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउन लगाउने,
- पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित, मिनाहा एवम् असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने,
- नियमित रूपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने,

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पूरा गर्न लगाउने,
- खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने,
- अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा का.प्र.लाई सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महसुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने,
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने/लगाउने,
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्ने,
- लगाउने आम्दानी वृद्दि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने,
- गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवम् शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रूपमा बैङ्क दाखिला मासिक गर्ने, चौमासिक, दैनिक र वार्षिक प्रतिवेदन का.प्र.समक्ष पेश गर्न लगाउने,
- कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने, नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने,
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामाग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवम् वितरण गर्न लगाउने,
- कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने,
- दैनिक आम्दानी खर्चको भौचर तथा चेक तयार गर्ने तथा बैङ्क नगदी पोष्टिङ गर्ने,
- सहायक खाता तयार गर्ने,
- आम्दानी खर्चको भौचरहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- घर सापटी, पेश्की आदिका लेजरहरू दुरुस्त राख्ने बैङ्क रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य,
- बिजुली, धारा, टेलिफोनको महसुल 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 मितव्यायी खर्च व्यवस्थापन,
- बेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्वका बेरुजु आकारमा कटौति,
- सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परीक्षण,
- आर्थिक कारोबार 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 पेश्की वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
- आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरूको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने,
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरूको वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,

पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिका, रूकुम पूर्व

- अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गरन्,
- अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न आवश्यकताअनुसारको कारबाही 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 ।

ङ. 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 केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने,
- पेश भएका लिखित साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, 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 कारबाही गर्ने,
- समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- आवश्यकताअनुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने/गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुन: जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गर्ने/गराउने,
- निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

- 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 पठाउने,
- आफ्नो जिम्मामा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,
- जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने/गराउने,
- 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 बमवजिम 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 अरू कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
- निर्ण बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने तथा लेखिएदेखि 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 सडाउनुपर्ने कागजहरू सडाउने,
- निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको 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 भएका मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकताअनुसार विवरण तयार गर्ने,
- कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछी रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने,
- तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२. महिला विकास/सहायक महिला विकास निरीक्षक

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधतात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुन:स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट सम्बन्धी कार्य,

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय, बाल गृह, पुन:स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बाल सुधार तथा पुन:स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन,
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशीलता 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 पुन:स्थापना केन्द्र तथा अशक्त 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 अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य,
- तोकिएका अन्य कार्यहरू।

३. सूचना प्रविधि अधिकृत (६)/कम्प्युटर अपरेटर (४/५)

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

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

४. प्रशासन सहायक

- वडा समिति बैठकमा पेश गर्नुपर्ने एजेण्डाहरू सङ्कलन गर्ने, बैठकको सूचना गर्ने,
- बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र निर्णयको 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 सङ्कलित राजश्व समयमा नै दाखिला गर्ने,
- वडामा सञ्चालित योजनाहरूको सन्दर्भमा सबैलाई सुसूचित गर्ने,
- योजना तर्जुमामा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको गठन तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,
- आफ्नो वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँसभाद्वारा स्वीकृत भएका कर तथा वक्यौताहरू नियमानुसार असुली गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- असहाय, वृद्द, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने,
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण सङ्कलन गर्ने । अभिलेखको लागि आवश्यक वडाका सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने,
- गाउँ कार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, वडा सचिवले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

च. स्वास्थ्य

१. स्वास्थ्य संयोजक तथा सह-संयोजक

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 गर्ने,
- 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 ।

पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिका, रूकुम पूर्व

ख) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन :

- खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू कार्यतालिका बमोजिम समयमै सञ्चालन तथा प्रवर्द्दन र प्रतिवेदन गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व एवम् नवजात शिशु स्वास्थ्य कार्यक्रमलाई टेवा पुग्ने विभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
- पोषणसम्बन्धी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन तथा गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता गर्ने,
- परिवार नियोजन सेवामा पहुँच अभिवृद्दि 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 कुष्ठ रोगका बिरामीहरुको पहिचान र उपचारको व्यवस्थापन गरी कुष्ठरोग नियन्त्रण तथाअपाङ्गता व्यवस्थापनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- हात्ती पाइले रोग नियन्त्रण सम्बन्धी मार्गनिर्देशन अनुसार स्थानीय आवश्यकताका आधारमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- एच.आइ.भी. एड्स एवम् यौनरोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट नियमित बहिरङ्ग सेवा सञ्चालन व्यवस्थापन गरी सामान्य रोग तथा चोटपटकको उपचार र व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आकस्मिक सेवा आवश्यक भएका सबै बिरामीहरूले 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, स्क्रिनिङ्ग, निदान, उपचार तथा रिफरको व्यवस्थापन गर्ने, आकस्मिक दुर्घटनाको प्राथमिक उपचारको केन्द्रको रूपमा तयार गरी यथाशीघ्र प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा आउट रिच कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- महामारी तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाई जनचेतना, आर आर टी गठन गरी सक्रिय गराउने,
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्न पहल गर्ने,
- विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा, किशोरकिशोरी शिक्षा, विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको लागि आवश्यक पर्ने औषधी, उपकरण एवम् औजारहरू भण्डारण, स्थानान्तरण र वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदानका लागि नियमित अनुगमन तथा सपरीवेक्षण गर्न कार्यतालिका र सूचक अनुसारको चेकलिष्ट बनाइ नियमितता ल्याउने,

- गाउँपालिकाभरका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिएका स्वास्थ्य सेवाका अभिलेखहरू स्वास्थ्य व्यवस्थापन प्रणाली अनुसार तोकिएको ढाँचामा अभिलेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनलाई नियमित गर्ने/गराउने,
- स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित जनशक्ति व्यवस्थापन, तालिम व्यवस्थापन, प्रशासनिक कार्यहरू नियमित गर्ने/गराउने,
- समुदायमा सञ्चालन हुने स्वास्थ्यका सेवाका विभिन्न क्रियाकलापहरूमा समुदायको सक्रिय सहभागिता हुने गरी परिचालन गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका स्वास्थ्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

छ. कृषि, पशु तथा वातावरण

१. कृषि अधिकृत

क) बजेट तथा योजना सम्बन्धी कार्य :

- राष्ट्रिय कृषि नीति, नेपालको कृषि सम्बन्धी रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, बजेट सिलिङको 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 कार्यक्रमहरू 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 समूहहरू दर्ता, प्रवर्द्धन तथा परिचालन गर्ने,
- कृषि समूह सहकारीहरूको 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 अभिवृद्दि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारको व्यवस्था मिलाउने,

पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

- स्थानीय स्तरको स्रोत केन्द्रहूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउने,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

२. प्राविधिक सहायक

- बागबानीजन्य बाली प्रविधिको प्रसारण, प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- बागबानीसम्बन्धी नीति योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग,
- बागबानीसम्बन्धी फिल्डस्तरीय कार्यक्रमहरू नियमन, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने,
- सहकारी तथा समूहहरूसँग समन्वय, प्राविधिक सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- कृषि प्राविधि तथा सीपहरूको प्रचारप्रसार तथा हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारको व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय स्तरको स्रोत केन्द्रहूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई निर्देशन, समन्वय र सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने,
- कृषि अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त अन्य निर्देनशन, जिम्मेवारी बहन गर्ने।

३. नायब प्राविधिक सहायक

- बागबानीजन्य बाली प्रविधिको प्रसारण, प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- बागबानीसम्बन्धी नीति योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग,
- बागबानीसम्बन्धी फिल्डस्तरीय कार्यक्रमहरू नियमन, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने,
- सहकारी तथा समूहहरूसँग समन्वय, प्राविधिक सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- कृषि प्राविधि तथा सीपहरूको प्रचारप्रसार तथा हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारको व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय स्तरको स्रोत केन्द्रहूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई निर्देशन, समन्वय र सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने,
- प्राविधिक सहायक, कृषि अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त अन्य निर्देनशन, जिम्मेवारी बहन गर्ने।

१. पशु चिकित्सक/पशु विकास अधिकृत

क) बजेट तथा योजना सम्बन्धी कार्य :

- राष्ट्रिय पशु नीति, नेपालको पशु सम्बन्धी रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, बजेट सिलिङको आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने कृषि सम्बन्धी योजना तथा कार्य योजना तयार गर्ने,
- पशु क्षेत्रका लागि सशर्त रूपमा प्राप्त बजेट तथा पालिकाबाट बजेट विनियोजनको खाका तयार गर्ने । स्वीकृत कार्यक्रमहरू 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, परिजिवी नियन्त्रण, रोग नियन्त्रण उपचार आदि कार्य गरी पशु स्वास्थ्यको सम्वर्द्दन गर्ने,
- हावापानी सुहाउँदो पशुपंक्षीहरूकव वंशाणुगत गुण सुधार गर्ने उन्नत नश्लका भाले तथा पशुपंक्षीहरू वितरण गर्ने तथा स्थानीय नश्लका उच्च Phenotypic character भएका पशुपंक्षीहरूको संरक्षण गरी पशुजन्य पदार्थको उत्पादनमा वृद्दि ल्याई दूध, मासु, फुल, ऊनमा आत्मनिर्भर बनाउने,
- ग्रामीण क्षेत्रका कृषकलाई पशुपंक्षि पालनक्षेत्रमा सक्रय हभागी गराउन पशुपालन कृषक समूह/समिति गठन कार्यक्रमलाई सञ्चालन गर्दै जाने,
- गाउँपालिकाको विभिन्न ठाउँमा सम्भाव्यताको आधारमा पकेट क्षेत्र छनौट गरी पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई सञ्चालन गर्दै लैजाने,
- पशुजन्य पदार्थको बिक्री वितरणका लागि समुचित बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु आहाराको विकासमा तीब्रता ल्याउन विभिन्न कर्षक समूहहरुलाई सक्रय बनाई हिउँदे घाँस, डाले घाँस वितरण र चरण क्षेत्रको समुचित विकास गरी पशु आहाराको समस्या निराकरण गर्ने,
- जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित पशु रोगहरूको नियन्त्रण गरी जनस्वास्थ्य संरक्षणमा टेवा पुऱ्याउने,
- ग्रामीण अर्थतन्त्रलाई टेवा पुऱ्याई क्षेत्रीय सन्तुलन तथा वातावरणमा टेवा पुऱ्याउने आदि ।
- पशु सेवा सम्बन्धी कार्य नीतिहरू बनाउने,
- पशु नश्ल सुधार कार्यलाई सुदृढीकरण गर्ने, न्युन उत्पादन क्षमता भएका पशुलाई क्रमिक रूपमा हटाउँदै लाने र पशु सङ्ख्यामा भन्दा उत्पादन र गुणस्तरमा वृद्दि गर्ने,
- उत्पादित वस्तुको लागि प्रशोधन र बजार व्यवस्थापनमा क्रमिक सुधार र विकासलाई प्रोत्साहन गर्न कदमहरू चाल्ने,
- कम्पोष्ट मल प्रयोग गरी अन्न उत्पादनमा वृद्दि गर्ने र फर्म उत्पादनबाट क्रमश: पशु आहाराको स्रोत बढाउँदै लैजाने,
- भैरहेको चरणमा उन्नत र पौष्टिक घाँसपात लगाउन लगाई पशु पोषणमा सुधार ल्याउने खालका नीति ल्याउने,
- कृषकहरूका समस्या सुल्झाउन आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने र तिनिहरूलाई पशु पालन सम्बन्धी तालिम भ्रमणको व्यवस्था मिलाउने,
- दुर्गम क्षेत्रमा विशेष कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी पशु प्रसार र गरिबी न्यूनीकरण कार्यलाई प्राथमिकता दिने र महिला सहभागितामा जोड दिने,
- पशु तथा पशुजन्य पदार्थको उत्पादनमा वृद्दि गरी कृषकहरूको आर्थिक स्तर वृद्दि गर्न पशुपालन व्यवसायलाई व्यावसायीकरण गर्न सहयोग गर्ने,

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व

- गाउँपालिकाको पशुपालन सम्बन्धी नीति तथा कार्यविधिलाई आधार मानी अन्य क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।

२. पशु प्राविधिक (पाँचौ)

- वैज्ञानिक कार्यतालिका अनुसार समयमै पशु खोप, परिजिवी नियन्त्रण, रोग नियन्त्रण उपचार आदि कार्य गरी पशु स्वास्थ्यको सम्वर्द्धन गर्ने,
- हावापानी सुहाउँदो पशुपंक्षीहरूकव वंशाणुगत गुण सुधार गर्ने उन्नत नश्लका भाले तथा पशुपंक्षीहरू वितरण गर्ने तथा स्थानीय नश्लका उच्च Phenotypic character भएका पशुपंक्षीहरूको संरक्षण गरी पशुजन्य पदार्थको उत्पादनमा वृद्दि ल्याई दूध, मासु, फुल, ऊनमा आत्मनिर्भर बनाउने,
- ग्रामीण क्षेत्रका कृषकलाई पशुपंक्षि पालनक्षेत्रमा सक्रय हभागी गराउन पशुपालन कृषक समूह/समिति गठन कार्यक्रमलाई सञ्चालन गर्दै जाने,
- पशुजन्य पदार्थको बिक्री वितरणका लागि समुचित बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु आहाराको विकासमा तीव्रता ल्याउन विभिन्न कर्षक समूहहरुलाई सक्रय बनाई हिउँदै घाँस, डाले घाँस वितरण र चरण क्षेत्रको समुचित विकास गरी पशु आहाराको समस्या निराकरण गर्ने,
- जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित पशु रोगहरूको नियन्त्रण गरी जनस्वास्थ्य संरक्षणमा टेवा पुऱ्याउने,
- पशु नश्ल सुधार कार्यलाई सुदृढीकरण गर्ने, न्युन उत्पादन क्षमता भएका पशुलाई क्रमिक रूपमा हटाउँदै लाने र पशु सङ्ख्यामा भन्दा उत्पादन र गुणस्तरमा वृद्दि गर्ने,
- उत्पादित वस्तुको लागि प्रशोधन र बजार व्यवस्थापनमा क्रमिक सुधार र विकासलाई प्रोत्साहन गर्न कदमहरू चाल्ने,
- कम्पोष्ट मल प्रयोग गरी अन्न उत्पादनमा वृद्दि गर्ने र फर्म उत्पादनबाट क्रमशः पशु आहाराको स्रोत बढाउँदै लैजाने,
- भैरहेको चरणमा उन्नत र पौष्टिक घाँसपात लगाउन लगाई पशु पोषणमा सुधार ल्याउने खालका नीति ल्याउने,
- कृषकहरूका समस्या सुल्झाउन आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने र तिनिहरूलाई पशु पालन सम्बन्धी तालिम भ्रमणको व्यवस्था मिलाउने,
- पशु तथा पशुजन्य पदार्थको उत्पादनमा वृद्दि गरी कृषकहरूको आर्थिक स्तर वृद्दि गर्न पशुपालन व्यवसायलाई व्यावसायीकरण गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको पशुपालन सम्बन्धी नीति तथा कार्यविधिलाई आधार मानी अन्य क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लाए अह्राएको अन्य जिम्मेवारीहरू निर्वाह गर्ने ।

३. नायब पशु प्राविधिक (चौथो)

- वैज्ञानिक कार्यतालिका अनुसार समयमै पशु खोप, परिजिवी नियन्त्रण, रोग नियन्त्रण उपचार आदि कार्य गरी पशु स्वास्थ्यको सम्वर्द्धन गर्ने,
- हावापानी सुहाउँदो पशुपंक्षीहरूकव वंशाणुगत गुण सुधार गर्ने उन्नत नश्लका भाले तथा पशुपंक्षीहरू वितरण गर्ने तथा स्थानीय नश्लका उच्च Phenotypic character भएका पशुपंक्षीहरूको संरक्षण गरी पशुजन्य पदार्थको उत्पादनमा वृद्दि ल्याई दूध, मासु, फुल, ऊनमा आत्मनिर्भर बनाउने,

- ग्रामीण क्षेत्रका कृषकलाई पशुपंक्षि पालनक्षेत्रमा सक्रय हभागी गराउन पशुपालन कृषक समूह/समिति गठन कार्यक्रमलाई सञ्चालन गर्दै जाने,
- पशुजन्य पदार्थको बिक्री वितरणका लागि समुचित बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु आहाराको विकासमा तीब्रता ल्याउन विभिन्न कर्षक समूहहरुलाई सक्रय बनाई हिउँदे घाँस, डाले घाँस वितरण र चरण क्षेत्रको समुचित विकास गरी पशु आहाराको समस्या निराकरण गर्ने,
- जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित पशु रोगहरूको नियन्त्रण गरी जनस्वास्थ्य संरक्षणमा टेवा पुऱ्याउने,
- पशु नश्ल सुधार कार्यलाई सुदृढीकरण गर्ने, न्युन उत्पादन क्षमता भएका पशुलाई क्रमिक रूपमा हटाउँदै लाने र पशु सङ्ख्यामा भन्दा उत्पादन र गुणस्तरमा वृद्दि गर्ने,
- उत्पादित वस्तुको लागि प्रशोधन र बजार व्यवस्थापनमा क्रमिक सुधार र विकासलाई प्रोत्साहन गर्न कदमहरू चाल्ने,
- कम्पोष्ट मल प्रयोग गरी अन्न उत्पादनमा वृद्दि गर्ने र फर्म उत्पादनबाट क्रमश: पशु आहाराको स्रोत बढाउँदै लैजाने,
- भैरहेको चरणमा उन्नत र पौष्टिक घाँसपात लगाउन लगाई पशु पोषणमा सुधार ल्याउने खालका नीति ल्याउने,
- कृषकहरूका समस्या सुल्झाउन आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने र तिनिहरूलाई पशु पालन सम्बन्धी तालिम भ्रमणको व्यवस्था मिलाउने,
- पशु तथा पशुजन्य पदार्थको उत्पादनमा वृद्दि गरी कृषकहरूको आर्थिक स्तर वृद्दि गर्न पशुपालन व्यवसायलाई व्यावसायीकरण गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको पशुपालन सम्बन्धी नीति तथा कार्यविधिलाई आधार मानी अन्य क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने।
- शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लाए अह्राएको अन्य जिम्मेवारीहरू निर्वाह गर्ने।

पृष्ठभूमि :

नेपाल सरकारको मिति २०६९ जेठ ३२ गतेको निर्णयानुसार बहुक्षेत्रिय पोषण योजना (२०६९-२०७३) पहिलो सम्पन्न भएको छ। हाल दोस्रो चरण (२०७५/०७६-२०७९/८०) र पछिल्लो अवधिको योजना कार्यान्वयनमा आएको छ। पोषणका बहुक्षेत्र: स्वास्थ्य, कृषि, पशुपंक्षि, शिक्षा, खानेपानी तथा सरसफाई, महिला तथा बालबालिका र स्थानीय शासनको विषयमा हरेक तहमा एकीकृत 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 साझेदारहरूकव आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग रहेको छ। नेपाल सरकारले स्थानीय तहको अग्रसरता सहकार्यमा योजना लिएको लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न पोषण संवेदनशील सेवाहरूको पहुँच बढाउने, पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू एकीकृत रूपमा कार्यान्वयन गर्ने, कार्यक्रममा लक्षित समुहको सहभागिता र अधिकारको विषयमा पैरवी गर्ने, पोषणका सवालको सञ्चार गर्ने, स्थानीय समुदायको सहभागितामा पोषण अभियान सञ्चालन गर्ने जस्ता क्रियाकलाप सञ्चालन यस योजना अन्तर्गतका कार्यक्रममा भै रहेका छन्।

यस कार्यक्रमलाई सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट अभियामुखी बनाउने, लक्षित समुदायको स्वामित्त्व, सहभागित वृद्दि गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्ने स्थानीय तहमा पोषण स्वयंसेवकको व्यवस्था गरिएको छ। समुदायसँग 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 रहि सामाजिक विकास शाखा लगायत सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुखहरुसँगको समन्वयमा कार्यसम्पादन गर्ने।

ख. जिम्मेवारी

१. समन्वय र पैरवी

- स्थानीय तहको परिसरमा पोषण नाङ्लो प्रर्दशन/पोषण कर्नर स्थापना गरी पोषण सन्देश प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने,
- पोषणयुक्त स्थानीय खाद्य उत्पादन तथा उपभोगका लागि स्थानीय स्तरमा पैरवी गर्ने,
- बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गत गाउँपालिका तथा समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने तालिम गोष्ठीमा भाग लिने र तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- गाउँपालिकामा कार्यरत सामाजिक परिचालकहरूसँग समन्वय, सहकार्य गरी सुनौला हजार दिनका घरपरिवारको पोषणको अवस्था सुधारको लागि घर पहिचान गरी घर भेट गरेर पोषण सम्बन्धी सचेतना गराउने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- शीघ्र कुपोषण Severe Acute Malnutrition (SAM) र मध्यम कुपोषण Moderate Acute Malnutrition (MAM) घरपरिवारका सदस्यहरूलाई स्वास्थ्य संस्थामा जानको लागि परामर्श (Counseling) गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा उपचार गराउन ल्याइएका बच्चाहरूका आमा तथा हेरचाह गर्ने व्यक्तिलाई शिशु तथा बाल्यकालीन पोषण र बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गत तोकिएका सेवाहरू सम्बन्धी परामर्श स्वास्थ्य संस्थाहरू मार्फत प्रदान भएको सुनिश्चितताको लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- पोषणमैत्री स्थानीय सरकारको प्रतिबद्धता पूरा गर्न पूर्ण पोषण युक्त घर, गाउँ र वार्ड घोषणा अभियानका लागि सूचकहरू र विधि एवम् प्रक्रियाबारे जानकारी गराउने र स्थिति पत्र प्रकाशन गर्ने कार्यका लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,
- पोषणमैत्री अभियानलाई सहयोग पुग्ने पूर्ण साक्षरता, पूर्ण खोप, पूर्ण खुला दिसामुक्त, पूर्ण धुवाँरहित, किशोरीमैत्री सेवा प्रवाह जस्ता स्थानीय तहको अभियान/पहलमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- स्वास्थ्य, सरसफाई र पोषणसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका अवसर तथा दिवसहरू -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 सहयो गर्ने,
- स्थानीय तहको वार्षिक योजना तर्जुमा प्रत्यक्ष सहभागी भई बस्तीस्तरबाट बहुक्षेत्रीय पोषण योजनासँग सम्बन्धित लाभान्वित/लक्षित वर्गको लागि तोकिएका योजना छनौद गर्न सहजीकरण गर्ने,

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका, रूकुम पूर्व

- बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको वार्षिक कार्यक्रम बनाउँदा सघन कार्यक्रम र संक्षिप्त कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडा पहिचान गरी सोहि अनुसार कार्यक्रम तयार गर्न सहजीकरण गर्ने,
- बहुक्षेत्रीय पोषण योजनासँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा गर्दा योजनासँग सम्बन्धित रहेका क्षेत्रहरू स्वास्थ्य, कृषि, पशुपंक्षि, शिक्षा, खानेपानी तथा सरसफाई, महिला तथा बालबालिका र स्थानीय शासनलाई समेटेर योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,
- बस्तीस्तरबाट छनौट भई आएको पोषणसँग सम्बन्धित योजनाहरूको प्राथमिकीकरणका लागि वडा समिति तथा विषयगत समितिहरूमा पैरवी गर्ने,
- गर्भवती महिला, हजार दिनका आमा र बालबालिका र किशोरी लक्षित हुने गरी वार्षिक योजना निर्माण गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आवश्यकताअनुसार सहजीकरण गर्ने,
- गाउँपालिकाको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना निर्माणको क्रममा पोषण संवेदनशील र पोषण लक्षित योजना तर्जुमा सहजीकरण गर्ने।

३. कार्यान्वयन

- बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गत गाउँ कार्यपालिका तथा विषयगत शाखाहरूले सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरूको मासिक तथा चौमासिक रूपमा कार्ययोजना बनाई सोहि अनुरुप कार्यान्वयनका लागि सहयोग, सहजीकरण तथा समुदाय परिचालन गर्ने,
- कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य अन्तर सम्बन्धित क्रियाकलाप गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- समुदायस्तरमा सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठी तथा अभियानहरूमा पोषणका विषयवस्तु कार्यान्वयन खाका, विधि, प्रक्रियाको आन्तरिकरण गर्न आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने.
- गाउँपालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशन 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 नियमित कार्यक्रमहरुमा पोषण तथा पोषण सुधारका लागि व्यवहार परिवर्तनको विषय समावेश गर्न र पोषणको मुख्य सन्देश प्रवाह गर्न सहयोग उपलब्ध गराउने।
- स्थानीय तहमा सरकारी तथा गैरसरकारी तथा गैरसरकारी संस्थावाट संचालन हुने पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको मूलप्रवाहीकरणको लागि सहजीकरण गर्ने।
- वार्षिक कार्यक्रम तयारी तथा कार्यान्वयन गर्दा तोकिएको दररेट अनुसार हुने सुनिश्चितताको लागि सहजीकरण गर्ने।

४. अनुमान

- बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गत अनुगमन योजना तयार गरी पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संयोजन गर्ने निर्वाचित कार्यापालिका 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 सम्बन्धी तथ्याङ्क लिने तथा पोषण सम्बन्धी तथ्याङ्कहरु अध्यावधिक गरि दुरूस्त राख्ने।
- गाउँपालिकमा पोषणको क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थाहरुको पहिचान र ती संस्थाहरुसँग समन्वय, सहकार्य र अनुगमन व्यवस्थित गर्न कार्यक्षेत्र, संञ्चालन गर्ने कार्यक्रम सहितको सम्पर्क विवरण रजिष्टर खडा गरि व्यवस्थित गर्ने,
- स्थानीय तहमा पोषण योजनाको क्षेत्रमा भएका क्रियाकलपहरुको रेकर्ड व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिका पोषण पार्श्व चित्रतयार तथा अद्यावधिक गर्न आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गर्ने, र पार्श्वचित्र बनाउन सहयोग गर्ने,
- बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गत कार्यापालिका तथा विषयगत शाखाहरुबाट भएका कामहरुको साथै योजनासंग सम्वन्धित उपलब्धी/सफलताहरु संकलन तथा अभिलेखिकरण गर्ने,
- पोषण सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु स्थानीय तहमा सुरक्षित रुपमा अभिलेखिकरण गर्न सहयोग गर्ने र अभिलेखिकरण भएको सुनिश्चित गर्ने ,
- बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको तोकिएको ढाँचामा मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरि 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 कार्यक्रमहरुको संयोजन गर्ने कार्यपालिका सदस्यलाई बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको कार्यान्वयन प्रगति नियमित रुपमा मौखिक तथा लिखित प्रतिवेदन गर्ने।
- मन्त्रालयले बहुक्षेत्रीय पोषण योजनासँग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू माग गरेको अवस्था उपलब्ध गराउने,
- बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको Online Reporting System (ORS) मार्फत स्वास्थ्य, कृषि, पशुपंक्षि, शिक्षा, खानेपानी तथा सरसफाई, महिला तथा बालबालिका र स्थानीय शासन जस्ता क्षेत्रमा भएका प्रगति विवरण प्रविष्टि भएको सुनिश्चितता गर्ने,
- योजना अन्तर्गत भएको खर्च (नेपाल सरकार, स्थानीय तह, युरोपियन युनियन, युनिसेफ) को खर्च विवरण (Statement of Expenditure: SoE) तयार गर्न आवश्यकताअनुसार स्थानीय तहलाई सहयोग गरी सो को प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश भएको सुनिश्चितता गर्ने।

पुथा उत्तरगङ्गा गाउँपालिका, रुकुम पूर्व