

सुनौला हजार दिन आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७०



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाण्डौ

विषय सूचि

प्रस्तावना	१
परिच्छेद - १	
प्रारम्भिक	
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२. परिभाषा	१
३. कार्यविधिको उद्देश्य	३
४. कार्यविधिको उपयोग	३
परिच्छेद - २	
सुनौला हजार दिन सम्बन्धी व्यवस्था	
५. सुनौला हजार दिनको परिचय	४
६. सुनौला हजार दिन आयोजनाको परिचय	४
७. सुनौला हजार दिन आयोजनाको औचित्य	५
८. द्रुत नतिजा अवधारणा र औचित्य	५
९. आयोजनाको लक्ष्य	५
१०. आयोजनाका लाभग्राहीहरु	६
११. आयोजना कार्यान्वयन हुने जिल्ला छनौट विधि	६
१२. आयोजना कार्यान्वयन हुने गाउँ विकास समिति छनौट विधि	६
परिच्छेद ३	
संस्थागत व्यवस्था	
१३. केन्द्रस्तर	७
१३.१ राष्ट्रिय योजना आयोग	७
१३.२ सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय	७
१३.२.१ आयोजना समन्वय समिति	७
१३.२.२ आयोजना व्यवस्थापन टोली	८

१३.२.३ आयोजना निर्देशकको कार्य	९
१३.२.४ आयोजना संयोजकको कार्य	९
१३.२.५ लेखा अधिकृतको कार्य	९
१३.२.६ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन अधिकृतको कार्य	१०
१३.२.७ सामाजिक परिचालन विज्ञको कार्य	१०
१३.२.८ खरिद विज्ञको कार्य	१०
१३.२.९ पोषण विज्ञको कार्य	१०
१३.२.१० अन्य कर्मचारीको कार्य	११
१४. जिल्लास्तर	११
१४.१ जिल्ला विकास समितिको कार्य	११
१४.२ जिल्लास्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको गठन र कार्यहरू	१२
१४.३ गाउँ विकास समितिको कार्य	१३
१४.४ स्थानीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको गठन र कार्यहरू	१४
१५. राष्ट्रिय सेवा प्रदायकको छनौट र कार्य	१५

परिच्छेद ४

आयोजना कार्यान्वयन, सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन

१६. आयोजना कार्यान्वयन	१६
१७. सय दिने कार्यक्रम कार्यान्वयन पूर्वका कार्यहरू	१६
१७.१ सामुदायिक सचेतीकरण तथा पैरवी	१६
१७.२ सामुदायिक भेला आयोजना	१६
१७.३ पूर्व तयारी कार्यशाला	१७
१७.४ लक्ष्य टोलीको गठन	१७
१७.५ लक्ष्य टोलीको कार्य शर्त	१८
१८. कोचहरूको कार्य	१९
१९. सामाजिक परिचालकहरूको कार्य	२०
२०. वडा नागरिक मञ्चको कार्य	२०

२१. उद्घाटन कार्यशाला	२०
२२. प्रस्ताव स्वीकृतिको प्रक्रिया	२०
२३. कार्यक्रमको मध्यकालीन समीक्षा	२१
२४. कार्यक्रमको समापन समीक्षा	२१
२५. सार्वजनिक परीक्षण	२१
२६. सार्वजनिक परीक्षण सञ्चालन प्रक्रिया	२२

परिच्छेद ५

वित्तीय व्यवस्थापन, भुक्तानी तथा खरिद व्यवस्था

२७. केन्द्रीय स्तरमा योजना तथा बजेट तर्जुमा	२२
२८. केन्द्रीय स्तरमा कोष प्रवाह तथा वित्तीय प्रबन्ध	२३
२९. जिल्लास्तरमा योजना तथा बजेट तर्जुमा	२४
३०. जिल्लास्तरमा कोष प्रवाह तथा वित्तीय प्रबन्ध	२४
३१. गाविस स्तरमा कोष प्रवाह तथा वित्तीय प्रबन्ध	२४
३२. खर्च तथा फिर्ता रकम एकिकृत गर्ने कार्य	२५
३३. आयोजनाको वित्तीय लेखा व्यवस्थापन, प्रतिवेदन र आन्तरिक नियन्त्रण	२६
३४. आयोजना व्यवस्थापन टोलीको जिम्मेवारी	२७
३५. लेखा परीक्षण	२७
३६. स्थानीय तहमा खरिद व्यवस्था	२७

परिच्छेद ६

विविध

३७. क्षमता अभिवृद्धि	२८
३८. वातावरणीय तथा सामाजिक पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने विषय	२८
३९. तेस्रो पक्षमार्फत् हुने अनुगमन	२९
४०. खारेजी तथा बचाउ	२९

अनुसूचीहरू

१. खास कार्य क्षेत्रहरू	३३
२. आयोजना लागू भएका गा.वि.स.हरू	३४
३. बजेट प्रस्ताव ढाँचा	४१
४. पोषण कार्यक्रम सम्झौता फाराम	४५
५. मध्यकालीन समीक्षा प्रतिवेदन ढाँचा	४७
६. समापन प्रतिवेदन ढाँचा	४९
७. सार्वजनिक परीक्षण ढाँचा	५३
८. खर्च विवरण ढाँचा	५५
९. आयोजना संयोजकको कार्य विवरण	५६
१०. लेखा अधिकृतको कार्य विवरण	५८
११. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन अधिकृतको कार्य विवरण	५९
१२. सामाजिक परिचालन विज्ञको कार्य विवरण	६०
१३. खरिद विज्ञको कार्य विवरण	६२
१४. पोषण विज्ञको कार्य विवरण	६४
१५. कार्यक्रम सहायकको कार्य विवरण	६५
१६. कम्प्युटर अपरेटर/कार्यालय सहायकको कार्य विवरण	६६
१७. कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको कार्य विवरण	६७
१८. सवारी चालकको कार्य विवरण	६८
१९. राष्ट्रिय सेवाप्रदायकको कार्य विवरण	६९

सुनौला हजार दिन आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७०

प्रस्तावना

नेपालमा गरिवीको कारण बालबालिकाहरु दीर्घ कुपोषणबाट ग्रस्त रहेको यथार्थतालाई मध्यनजर गर्दै, खाद्यान्न अभाव रहेको क्षेत्रमा खाद्यसुरक्षा सुनिश्चित गर्न, सरसफाई सम्बन्धी सेवाहरुमा जनताको पर्याप्त पहुँच बढाउन, दीर्घ कुपोषणको समस्या समाधान गरी पोषणको स्थितिमा सुधार ल्याउन, जीवनका पहिलो हजार दिनमा अवलम्बन गर्नुपर्ने उपायहरुका बारेमा जानकारी दिन, समाजका सबै स्तरमा मातृशिशु पोषणको स्थितिमा सुधार ल्याउन, राष्ट्रिय योजना आयोग तथा सम्बद्ध प्रमुख क्षेत्रगत मन्त्रालयको क्षमता सुदृढ गरी बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन कार्यलाई सहज बनाउन तथा बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको उद्देश्य प्राप्तीमा सहयोग पुग्ने गरी सामाजिक परिचालनको माध्यमद्वारा आयोजना कार्यान्वयनका लागि स्थानीय निकायहरुलाई सहजीकरण गर्न स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २३४ र दफा २३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट "सुनौला हजार दिन आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७०" तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "सुनौला हजार दिन आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७०" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "आर्थिक प्रशासन नियमावली" भन्नाले नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ तथा स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ लाई सम्झनु पर्छ ।

- (घ) "सुनौला हजार दिन" भन्नाले महिला गर्भवती भएको दिन देखि बच्चाको २ वर्ष उमेर सम्मको अवधिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) "कुपोषण" भन्नाले व्यक्तिको शारिरीक आवश्यकता अनुसार पौष्टिक तत्वयुक्त खानाको अभावको अवस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) "पोषण" भन्नाले बालबालिका वा महिला वा अन्य व्यक्तिको शारिरीक अवस्था अनुसार पर्याप्त पोषणतत्व युक्त खानाको पर्याप्ततालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) "लाभग्राही" भन्नाले परिच्छेद २ को बुँदा १० मा उल्लेखित १ देखि ५ सम्मका व्यक्ति/समुदायहरुलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) "आयोजना जिल्ला" भन्नाले पछि थपघट भएमा बाहेक हालका १५ जिल्लाहरु (ओखलढुङ्गा, खोटाङ, उदयपुर, सुनसरी, सप्तरी, सिराहा, सिन्धुली, रामेछाप, धनुषा, महोत्तरी, मकवानपुर, बारा, पर्सा, रौतहट, सर्लाही) लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) "समन्वय समिति" भन्नाले कार्यविधिको परिच्छेद २ बुँदा १३ को २.१ अनुसारको समन्वय समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) "आयोजना व्यवस्थापन टोली" भन्नाले कार्यविधिको परिच्छेद ३ बुँदा १३ को २.१ अनुसार गठन हुने टोलीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) "सय दिने लक्ष्य टोली" भन्नाले कार्यविधिको परिच्छेद ४ बुँदा १७ को ४ अनुसार गठन हुने लक्ष्य टोलीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) "कोच" भन्नाले कार्यविधिको परिच्छेद ३ बुँदा १३ को २.१ अनुसार आयोजना समन्वय समितिले तोकेको मापदण्ड अनुसार राष्ट्रिय सेवा प्रदायकले छनौट गरी नियुक्त गरेको कोचलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) "स्थानीय निकाय" भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसारका स्थानीय निकाय (जिल्ला विकास समिति, महा/उप महा/नगरपालिका, गाउँ विकास समिति) लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) "राष्ट्रिय सेवा प्रदायक" भन्नाले कार्यविधिको परिच्छेद ३ बुँदा १५ को १ अनुसार आयोजना समन्वय समितिले छनौट गरेका गैरसरकारी संस्थाहरुलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) "सरोकारवाला" भन्नाले आयोजना अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रमसँग प्रत्यक्ष संलग्न रहने, राष्ट्रिय योजना आयोग, सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, विश्व बैंक, आयोजना समन्वय समिति, आयोजना व्यवस्थापन टोली, स्थानीय निकाय, पोषणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने अन्य

सरकारी वा गैरसरकारी निकायहरू, पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति, लाभग्राही, लक्ष्य टोली, सामाजिक परिचालक, राष्ट्रिय सेवा प्रदायक, कोच समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (त) “परिषद्” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनको दफा ८, ७६ र १७२ बमोजिम गठित क्रमशः गाउँ परिषद्, नगर परिषद् र जिल्ला परिषदलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय निकायको परिषदबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्थानीय निकायसँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैरनाफामूलक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य:

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) स्थानीय निकायहरू (जिल्ला विकास समिति र गाउँ विकास समिति) मार्फत् सामाजिक परिचालनद्वारा स्थानीय समुदायको सहभागितामा आवश्यकता अनुसारका लक्ष्य छनौट र कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउन मार्ग निर्देश गर्ने ।
- (२) स्थानीय निकायको जिम्मेवारीमा स्थानीयस्तरमा पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी निकायहरूसँग समन्वय गरी सुनौला हजार दिनको अवधारणा अनुसार स्थानीय समुदायमा पोषण आवश्यकता पूरा गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (३) बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको लक्ष्य प्राप्तीमा सहयोग पुऱ्याउन योजनामा प्रतिवद्धता जनाईएका बुंदाहरुलाई स्थानीयकरण गरी कार्यान्वयन तहमा पुऱ्याउने ।
- (४) स्थानीयस्तरको विकास योजना तर्जुमा प्रक्रियामा पोषण कार्यक्रमलाई एकिकृत गरी आयोजना व्यवस्थापन, बजेट निकास र खर्च प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्दै आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
- (५) विद्यमान संस्थागत संरचना अनुसार केन्द्र देखि स्थानीय तहसम्म गठित विभिन्न समितिहरुको काम कारवाहीमा सहज र सरलता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- (६) स्थानीय निकायको संस्थागत क्षमता र आयोजना व्यवस्थापन दक्षता अभिवृद्धि गर्दै मानव जीवनका पहिलो सुनौला हजार दिनको मर्मलाई ध्यानमा राखी पोषण कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिन प्रोत्साहन गर्ने ।

४. कार्यविधिको उपयोग:

स्थानीय शासन मार्फत् समुदायमा बाल तथा मातृ कुपोषणलाई न्यूनीकरण गर्न आवश्यक बस्तु तथा सेवाको पूर्तिको लागि बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाका सम्बद्ध पक्ष निकायहरू र पोषण तथा खाद्यको क्षेत्रमा

स्थानीयस्तरमा कार्यरत सबै सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूका लागि यो कार्यविधि मार्ग निर्देशन एवम् सहयोगी हुने छ । केन्द्रस्तरका कार्यरत मन्त्रालयहरू एवम् विभागका लागि समेत कार्यक्रम तय गर्न र सञ्चालन गर्नमा यो कार्यविधि उपयोगी हुनेछ । साथै, भौतिक रूपमा निश्चित मापदण्डका आधारमा आयोजना कार्यान्वयनका लागि छनौट भएका १५ जिल्लाका २९२ गाउँ विकास समितिहरू यस कार्यविधिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्नेछन् ।

परिच्छेद - २

सुनौला हजार दिन सम्बन्धी व्यवस्था

५. सुनौला हजार दिनको परिचय:

“सुनौला हजार दिन” भन्नाले महिला गर्भवती भएको दिन देखि बच्चाको २ वर्ष उमेर सम्मको अबधिलाई जनाउँदछ । व्यक्तिको वृद्धि र ब्यक्तित्व निर्माण मस्तिष्क क्षमतामा भर पर्दछ । उक्त अबधि पोषण सुधारको लागि उत्तम समय मानिन्छ र जोखिमको हिसाबले संबेदनशील पनि हुन्छ । पर्याप्त पोषण तत्वको अभाव भएमा शारीरिक वृद्धि, मस्तिष्क विकास र भविष्यमा मानवीय पूँजी निर्माणमा प्रत्यक्ष असर पर्ने हुनाले उक्त अवधि पश्चात् पोषणमा सुधार गर्न कठिन हुन्छ । त्यसैले उक्त अबधिलाई अवसरको हिसाबले सुनौला हजार दिन भनिएको हो ।

६. सुनौला हजार दिन आयोजनाको परिचय:

“सुनौला हजार दिन आयोजना-पोषणका लागि समुदायको क्रियाशिलता” बिश्व बैंकको ऋण तथा अनुदान सहयोगमा सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट संचालित पोषण केन्द्रित आयोजना हो । आयोजना मार्फत् स्थानीय समुदायमा बाल तथा मातृ कुपोषणलाई न्युनीकरण गर्न आवश्यक वस्तु तथा सेवाको पूर्तिको लागि वित्तीय तथा प्राबिधिक सहयोग उपलब्ध हुनेछ । लक्षित समुदायले अनुसूचीमा उल्लेख भएका पोषण सम्बन्धी लक्ष्यहरू मध्येबाट सहभागितात्मक रूपले कार्यक्रम छनौट गर्नेछन् । जस्तै: व्यक्तिगत सरसफाई गर्ने बानीमा सुधार (खाना अर्ध र पछि हात धुने तथा चर्पीको प्रयोग र प्रयोग पछि सावुन पानीले हात धुने), गर्भवती भएको अवस्थामा धुम्रपान नगर्ने, घरभित्रको धुवाँ र वायुप्रदुषणमा कम गर्ने, शुद्ध तथा सफा खानेपानीको प्रयोग, बालिकाहरूको पढाइमा निरन्तरता, कम्तीमा २० वा २० वर्षपछि मात्र पहिलो गर्भधारण, गर्भवती भएको अवस्थामा भोजनमा विविधता तथा सुक्ष्म पोषणको उपभोगमा वृद्धि, स्तनपानमा सुधार तथा ६ देखि २४ महिनाका बालबालिकाहरूको पोषणमा सुधार जस्ता विभिन्न नतिजा प्राप्तिका लागि १०० दिनमा सम्पन्न गर्न सकिने स-साना कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुनेछन् । आयोजना अवधि ५ वर्षको (सन् २०१२ अक्टोवर देखि २०१७ मार्च) हुनेछ । आयोजना सञ्चालन गर्न विश्व बैंकबाट ४० मिलियन अमेरिकी डलर सहयोग उपलब्ध हुनेछ ।

७. सुनौला हजार दिन आयोजनाको औचित्य:

नेपालको अन्तरिम संविधान, तीनबर्षे योजना र सहस्राब्दी विकास लक्ष्यद्वारा परिलक्षित विकासका लक्ष्यहरू हासिल गर्न नेपाल सरकार प्रतिबद्ध छ । हालको तेह्रौँ योजना (चौथो त्रिवर्षीय) ले “आधारभूत तथा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा सबै नागरिकको समतामूलक पहुँच बढाउने” उद्देश्यका साथ मातृ मृत्युदर प्रति लाखमा १३२, नवजात शिशु मृत्युदर प्रति हजारमा १६, शिशु मृत्युदर प्रति हजारमा ३२ र बाल मृत्युदर प्रति हजारमा ३८ मा झार्ने लक्ष्य लिएको छ । साथै, पोषणप्रति संवेदनशील सेवाहरूको बिस्तार गरी आम नागरिकको पोषण सम्बन्धी व्यवहार परिवर्तन गरिने नीति अङ्गीकार गरेको छ । सरकारले बाल संरक्षण अनुदान (बालबालिकाको पोषणका लागि प्रदान गरिएको) लाई सबै बालबालिकासम्म पु-याउने र मातृत्व सम्बन्धी सेवाको विस्तार गर्ने प्रतिबद्धताका साथ बहुक्षेत्रीय पोषण योजना (२०६९-२०७३) कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । उपर्युक्त पृष्ठभूमिमा पोषण सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने उद्देश्यले तर्जुमा गरी स्वीकृत बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको लक्ष्य प्राप्तमा सहयोग पुऱ्याउन सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय अन्तर्गत “सुनौला हजार दिन आयोजना” सञ्चालनमा रहेको छ ।

८. द्रुत नतिजा अवधारणा र औचित्य:

पोषण कार्यक्रममा दिगो प्रगति सुनिश्चित गर्न सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले पोषण सम्बन्धी सेवाहरूको माग श्रृजना गर्न र यसका लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न द्रुत नतिजा अवधारणा प्रयोगमा ल्याएको छ । जस अन्तर्गत एक सय दिनमा सम्पन्न भई लक्ष्य प्राप्ती हुने रु. १ लाखदेखि रु. ३ लाखसम्मका स-साना कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन हुनेछन् । यसले स्थानीय स्तरमा क्रियापलापहरूको पहिचान र कार्यान्वयनमा आम सहभागिता बढाउनेछ साथै सार्वजनिक सेवाहरूको सुनिश्चितता गर्नेछ र लक्षित समूहका पोषण सम्बन्धी आवश्यकताहरूप्रति समुदायको जवाफदेहिता बढाउनेछ । जस अनुसार:

- (क) छनौट भएका गाउँ विकास समितिका प्रत्येक वडामा “सय दिने लक्ष्य टोली” गठन भई सामाजिक परिचालन सुदृढ हुनेछ ।
- (ख) वडाले अनुसूची-१ अनुसारका खास कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका पोषण लक्ष्यहरू छनौट गरी सय दिनभित्र हासिल गर्ने जिम्मा लिनेछ ।
- (ग) आयोजना अन्तर्गत प्रत्येक गाउँ विकास समितिहरूमा नियुक्त हुने कोचहरूले प्रत्येक समूहहरूलाई सहयोग गर्नेछन् ।

९. आयोजनाको लक्ष्य:

प्रजनन उमेर पुगेका महिलाहरू र दुई वर्षमुनिका बच्चाहरूको पोषणमा सुधार गर्नको लागि सामाजिक धारणा र परम्परामा सुधार ल्याउनु नै यो आयोजनाको लक्ष्य हो ।

१०. आयोजनाका लाभग्राहीहरु:

यस आयोजना कार्यान्वयनका लागि छनौट भएका १५ जिल्लाका २५ प्रतिशत अर्थात कूल २९२ गाउँ विकास समितिका लक्षित समुदायका निम्नानुसारका व्यक्तिहरुले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्नेछन् ।

- १) १५ देखि २५ वर्षसम्मका किशोरी तथा महिला,
- २) गर्भवती महिला तथा ६ महिनामा गर्भवती हुन चाहने महिलाहरु,
- ३) ६ महिनासम्मका बच्चाहरु तथा तिनीहरुको स्याहार गर्ने व्यक्तिहरु,
- ४) ६ महिनादेखि २४ महिनासम्मका बालबालिकाहरु तथा तिनीहरुको स्याहार गर्ने व्यक्तिहरु र
- ५) पोषणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु (व्यक्तिगत सरसफाइ, सुरक्षित खानेपानी, सामुदायिक सरसफाइ, इत्यादि) मा संलग्न समुदायहरु ।

११. आयोजना कार्यान्वयन हुने जिल्ला छनौट विधि:

- (१) आयोजना कार्यान्वयनका लागि निम्न मापदण्डका आधारमा देहायका १५ जिल्लाहरु छनौट गरी क्षेत्रगत बिभाजन गरिएको छ । जिल्ला छनौटका आधारहरु:
 - (क) जिल्लाको जनसंख्याको आकार
 - (ख) शारिरीक वृद्धिमा कमीको कारण हुने पुङ्कोपनाको अवस्था
 - (ग) जिल्लामा गरिवीको स्तर, र
 - (घ) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि जिल्लामा अन्य निकायहरुको उपस्थिति वा अवस्था ।
- (२) उपरोक्त आधारमा छनौट भएका जिल्लाहरुलाई निम्नअनुसार क्षेत्रगत विभाजन गरिएको छ :
 - (क) क्लष्टर नं १ : ओखलढुङ्गा, खोटाङ, उदयपुर, सप्तरी, सुनसरी ।
 - (ख) क्लष्टर नं २ : सिरहा, सिन्धुली, रामेछाप, धनुषा, महोत्तरी ।
 - (ग) क्लष्टर नं ३ : मकवानपुर, बारा, पर्सा, रौतहट, सर्लाही ।

१२. गाउँ विकास समितिहरु छनौट विधि

बिपन्न तथा सिमान्त वर्गका घरधुरी नक्साङ्कन को आधारमा देहाय बमोजिमको सूचकहरुको प्रयोग गरी आयोजना सञ्चालनका लागि छनौट भएका जिल्लाका गाउँ विकास समितिहरुको छनौट हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

- (१) ३ महिनाभन्दा कम समयवधिको लागि खान पुग्ने,

- (२) सीमान्तकृत समूहहरूको उपस्थिति,
- (३) आधारभूत सेवाहरूको पहुँचमा अभाव,
- (४) निर्णय गर्ने निकायहरूमा महिला, दलित तथा जनजातिहरूको सहभागिताको स्थिति,
- (५) लैंगिक विभेदको अवस्था, र
- (६) कमजोर समूहहरूको उपस्थिति ।

यस अनुसार प्रत्येक जिल्लाबाट बिपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका घरधुरी नक्साङ्कन (DAG Mapping) को आधारमा २५% गाविसहरू छनौट हुने व्यवस्था गरिएको छ । आयोजना सञ्चालन हुने २९२ गाविसहरूलाई "पहिलो चरण" र "दोस्रो चरण" गरी दुई समूहमा विभाजन गरिएको छ । पहिलो चरणमा १४६ गाविसहरूमा कार्यक्रम लागू हुनेछ भने बाँकी १४६ गाविसहरू दोस्रो चरणमा हुनेछ । यसको विस्तृत विवरण अनुसूची- २ मा दिईएको छ ।

परिच्छेद - ३

संस्थागत व्यवस्था

१३. केन्द्र स्तर:

आयोजनाको प्रभावकारी तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि केन्द्रीयस्तरमा निम्न अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ । जसमा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धमा नीतिगत सहयोग प्राप्त हुनेछ । आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायको रूपमा सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको नेतृत्वदायी भूमिका रहनेछ ।

१. राष्ट्रिय योजना आयोग

राष्ट्रिय योजना आयोगले खाद्य सुरक्षा तथा पोषणको लागि नेपालमा भएका विभिन्न प्रयासहरूलाई संयोजन गरी नीति निर्माणमा पथप्रदर्शकको भूमिका निर्वाह गर्नेछ । राष्ट्रिय योजना आयोगमा रहेको पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिले पोषणसँग सम्बन्धित विषयमा सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयलाई नीतिगत मार्गदर्शन गर्नेछ ।

२. सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

२.१ आयोजना समन्वय समिति

आयोजना कार्यान्वयन गर्ने मुख्य जिम्मेवार निकाय सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय हुनेछ । यस कार्यमा समन्वयात्मक कार्य निर्वाह गर्नका लागि सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको

सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, सङ्घीय मामिला तथा स्वायत्त शासन महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा आयोजना समन्वय समिति गठन हुनेछ ।

- | | | |
|----|---|--------------|
| क. | सहसचिव, सङ्घीय मामिला तथा स्वायत्त शासन महाशाखा | - संयोजक |
| ख. | प्रतिनिधि, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय | - सदस्य |
| ग. | प्रतिनिधि, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | - सदस्य |
| घ. | प्रतिनिधि, शिक्षा मन्त्रालय | - सदस्य |
| ङ. | प्रतिनिधि, कृषि विकास मन्त्रालय | - सदस्य |
| च. | उपसचिव, स्थानीय निकाय सहयोग शाखा | - सदस्य सचिव |
- मन्त्रालयका सबै महाशाखा प्रमुखहरु आयोजना समन्वय समितिको आमन्त्रित सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।

२.२ आयोजना व्यवस्थापन टोली

बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको परिधिभित्र रही "सुनौला हजार दिन आयोजना" कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, सङ्घीय मामिला तथा स्वायत्त शासन महाशाखाका सहसचिवको नेतृत्वमा निम्न अनुसारको आयोजना व्यवस्थापन टोली गठन हुनेछ ।

- | | | |
|----|---|--------------------------------|
| क. | सहसचिव, सङ्घीय मामिला तथा स्वायत्त शासन महाशाखा | आयोजना निर्देशक |
| ख. | उपसचिव, स्थानीय निकाय सहयोग शाखा | आयोजना संयोजक |
| ग. | लेखा अधिकृत | आ.प्र. शाखा |
| घ. | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन अधिकृत | शा.अ. स्थानीय निकाय सहयोग शाखा |
| ङ. | सामाजिक परिचालन विज्ञ | सुनौला हजार दिन आयोजना |
| च. | खरिद विज्ञ | सुनौला हजार दिन आयोजना |
| छ. | पोषण विज्ञ | सुनौला हजार दिन आयोजना |

व्यवस्थापन टोली बाहेक प्रशासनिक र अन्य कर्मचारीहरु आवश्यकता अनुसार आयोजना अवधिभरका लागि मात्र रहनेछन् । आयोजना संयोजकले खटाएअनुसार उल्लेखित कर्मचारीहरु आयोजनाको प्रशासनिक,

लेखा तथा अन्य कार्यहरूमा संलग्न रही अनुसूची- १५, १६, १७ र १८ मा व्यवस्था गरिए बमोजिमको कार्य गर्नेछन् ।

केन्द्रस्तरमा नीति संवाद, अन्तर-निकाय सम्बन्ध र समन्वयका लागि आयोजना व्यवस्थापन टोलीको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । राष्ट्रिय योजना आयोग र सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबीच एउटा सूचना आदानप्रदान संयन्त्र रहने छ ।

२.३ आयोजना निर्देशकको कार्य

- क. संस्थागत परिणामहरूको उपलब्धि हासिल गर्ने कार्यका लागि आफ्नो टोलीलाई प्रेरित गर्ने ।
- ख. आयोजना कार्यान्वयनको लागि विभिन्न निकायसँग समन्वय, व्यवस्थापन र निरीक्षणको कार्य गर्ने ।
- ग. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विभाजन गरी अधिकार सहितको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
उपरोक्त कार्यका अतिरिक्त विनियोजित बजेट र आयोजना सञ्चालन नीतिभिन्न रही स्रोतसाधनहरूको व्यवस्थापन तथा निर्देशन गर्ने र आयोजना संयोजकको सहयोग लिई निर्णय गर्ने सम्पूर्ण अधिकार समेत आयोजना निर्देशकमा रहनेछ ।

२.४ आयोजना संयोजकको कार्य

- क. कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको कार्य गर्ने,
- ख. छनौट गरिएका १५ जिल्लाहरूका सय दिने कार्यक्रमका गतिविधिहरूलाई संयोजन गर्ने,
- ग. वित्तीय तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनको जिम्मेवारी वहन गर्ने र अनुसूची-९ अनुसारका कार्यहरू गर्ने ।

२.५ लेखा अधिकृतको कार्य

- क. सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले मन्त्रालयमा कार्यरत लेखा अधिकृतहरू मध्येबाट एकजना लेखा अधिकृतको व्यवस्था गर्नेछ ।
- ख. आयोजनाको सम्पूर्ण वित्तीय व्यवस्थापनको लागि लेखा अधिकृत जिम्मेवार रहनेछ ।
- ग. आयोजनाको स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्राप्त निर्देशन बमोजिम वित्तीय व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- घ. लेखा अधिकृत आयोजना संयोजकप्रति प्रत्यक्ष रूपले जवाफदेही रही अनुसूची-१० अनुसारका कार्य गर्नेछ ।

२.६ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन अधिकृतको कार्य

- क. मन्त्रालयले आयोजना संयोजक कार्यालयका लागि स्थानीय निकाय सहयोग शाखाका आयोजना हेर्ने शाखा अधिकृतलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कन अधिकृतको रूपमा तोक्नेछ ।
- ख. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन अधिकृतले नेपाल सरकारले तय गरेका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निर्देशिकाको आधारमा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुका साथै अनुसूची-११ अनुसारका कार्यहरू गर्नेछ ।

२.७ सामाजिक परिचालन विज्ञको कार्य

- क. सामाजिक परिचालन विज्ञले सामाजिक परिचालन निर्देशिका, २०६६ अनुसार प्रभावकारी सेवा प्रवाह, सशक्तीकरण तथा सामाजिक रूपान्तरणमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
- ख. लक्षित वर्गलाई आफ्ना अधिकार र कर्तव्यको बारेमा सचेत गराई सामाजिक व्यवधान हटाउन सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
- ग. बिपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गलाई स्थानीय निकाय तथा अन्य सेवा प्रदायकहरूसँग सम्बन्ध स्थापनामा सहयोग गर्नु पर्ने र अनुसूची-१२ मा उल्लेख गरिएका कार्यहरू गर्नेछ ।

२.८ खरिद विज्ञको कार्य

- क. खरिद विज्ञले आयोजना संभौता पत्रमा उल्लेखित प्रावधान तथा प्रचलित खरिद ऐन एवम् विश्व बैंकको खरिद निर्देशिका अनुसार आयोजनालाई आवश्यक पर्ने बस्तु तथा सेवा खरिद कार्यको सुनिश्चित गर्ने गराउनेछ ।
- ख. आयोजना सञ्चालनका लागि सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय र विश्व बैंक बीच भएको सहमति अनुसारको खरिद योजना कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउनेछ ।
- ग. प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही आर्थिक अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने र अनुसूची-१३ बमोजिमका कार्यहरू गर्नेछ ।

२.९ पोषण विज्ञको कार्य

- क. पोषण विज्ञले प्रभावकारी पोषण कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहमा प्रत्यक्ष रूपमा सहयोग पुऱ्याउनेछ ।
- ख. लक्षित वर्गलाई आफ्ना अधिकार र कर्तव्यको बारेमा सचेत बनाई पोषणयुक्त खाना खाने वानीमा सुधार ल्याउन सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग पुऱ्याउनेछ ।
- ग. बिपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गलाई स्थानीय निकाय तथा अन्य सेवा प्रदायकहरूसँग सम्बन्ध

स्थापना गरी पोषण सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गर्नमा सहयोग गर्नुका साथै अनुसूची-१४ मा दिइएको कार्य विवरण अनुसारका कार्यहरु गर्नेछ ।

२.१० अन्य कर्मचारीको कार्य

यस आयोजनामा संलग्न अन्य कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अनुसूची-१५ देखि १८ सम्म उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४. जिल्लास्तर:

सामाजिक परिचालनको माध्यमद्वारा स्थानीय स्वायत्त शासनको सिद्धान्त अनुसार आयोजना कार्यान्वयन गर्नु जिल्ला विकास समितिको दायित्व हुनेछ । मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन र बजेट सीमा भित्र रही जिल्ला विकास समितिले आयोजना अन्तर्गतका विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने गराउनेछ ।

१. जिल्ला विकास समितिको कार्य

जिल्ला विकास समितिले आयोजना कार्यान्वयनका लागि निम्न कार्यहरु गर्नेछ ।

- (क) तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही गाउँ विकास समितिहरुको छनौट गर्ने ।
- (ख) गाउँ विकास समिति स्तरमा संचालित पूर्व तयारी कार्यशालाको निरीक्षण गर्ने ।
- (ग) गाउँ विकास समितिबाट सिफारिस भई आएका रु. एक लाख भन्दा माथि रु. तीन लाखसम्म लागतका कार्यक्रम जाँच तथा स्वीकृतिका लागि जिल्ला पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिमा पठाउने ।
- (घ) पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिले दिएको सुझाव अनुसार आवश्यक परे कार्ययोजनामा हेरफेर गरी सम्बन्धित गाउँ विकास समितिलाई रकम निकासाको प्रक्रिया शुरू गर्ने ।
- (ङ) कार्यक्रमका लागि आवश्यक सामग्री व्यवस्था गर्न पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिलाई निर्देशन दिने ।
- (च) जिल्ला विकास समिति र गाउँ विकास समिति तहमा पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिद्वारा क्षमतावृद्धिका लागि सञ्चालन हुने तालिममा सहयोग गर्ने ।
- (छ) आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने कुनै पनि खरिद कार्यको गुणस्तर र खरिद प्रक्रियाको रेखदेख गर्ने ।
- (ज) आयोजनाको वित्तीय व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको कार्यमा गाउँ विकास समितिहरुलाई सहयोग गर्ने । उक्त कार्यका लागि आवश्यकता अनुसारका विषयगत कार्य टोलीहरुको व्यवस्था गर्ने ।

- (भ) जिल्लामा आयोजनाको निरन्तरताका लागि अतिरिक्त कोषको माग गर्नु अगावै मन्त्रालयमा आय-व्यय विवरण, वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक रुपमा पेश गर्ने ।
- (ज) आयोजनाका लागि उपलब्ध स्रोत सदुपयोगको सुनिश्चित गर्न गाउँ विकास समिति तथा समुदायहरूको क्षमताको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निरन्तर रुपमा गर्ने ।
- (ट) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन बाट प्राप्त प्रगति तथा सिकाई सम्बन्धी प्रतिवेदन आयोजना कार्यालयमा मासिक तथा चौमासिक रुपमा पेश गर्ने ।
- (ठ) लक्षित उपलब्धी सुनिश्चित गर्न आयोजना व्यवस्थापन टोलीसँग निकट समन्वयमा रही काम गर्ने ।
- (ड) गाउँ विकास समितिबाट प्राप्त प्रगति विवरण एकिकृत गरी मन्त्रालयमा पठाउने ।
- (ढ) राष्ट्रिय सेवा प्रदायकबाट प्राप्त कार्यक्रमको प्रगति मासिक रुपमा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गराउने ।

२. जिल्लास्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको गठन र कार्यहरू:

बहुक्षेत्रीय पोषण योजनामा व्यवस्था भए अनुसार आयोजना लागू भएका जिल्लामा गठन हुने पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति निम्न अनुसार हुनेछ ।

- | | |
|--|---------|
| (क) जिल्ला विकास समितिको सभापति वा सभापतिको कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी | अध्यक्ष |
| (ख) स्थानीय विकास अधिकारी | सदस्य |
| (ग) विषयगत कार्यालय प्रमुख (महिला तथा बालबालिका, कृषि विकास, पशु सेवा, शिक्षा, खानेपानी तथा सरसफाइ डिभिजन) | सदस्य |
| (घ) कार्यकारी अधिकृत, नगरपालिका | सदस्य |
| (ङ) अध्यक्ष, जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ | सदस्य |
| (च) अध्यक्ष, गैर सरकारी संस्था महासंघ, जिल्ला समिति | सदस्य |
| (छ) प्रतिनिधि, जिल्लास्तरमा काम गर्ने विकास साभेदार/अन्तर्राष्ट्रिय गैससहरु | सदस्य |
| (ज) पोषणको क्षेत्रमा काम गर्ने स्थानीय गैससबाट समितिले छनौट गरेको एक जना | सदस्य |
| (झ) सामाजिक विकास अधिकृत, जिल्ला विकास समिति | सदस्य |

(ज)	प्रतिनिधि, जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ तथा उद्योग व्यापार संघ	सदस्य
(ट)	जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य अधिकृत	सदस्य-सचिव

समितिको कार्यशर्त देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) बहुक्षेत्रीय पोषण योजनालाई सहयोग पुग्ने पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तर्जुमा गराई स्वीकृतिको लागि विषयगत समिति मार्फत् जिल्ला विकास समितिमा पेश गर्ने ।
- (ख) पोषण सूचकहरूलाई जिल्लाको आवधिक तथा वार्षिक योजनामा समावेश गर्ने ।
- (ग) विषयगत कार्यालयहरूको पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी प्रगति समीक्षा तथा जिल्ला गरिबी अनुगमन विश्लेषण प्रणालीलाई नियमित गर्ने ।
- (घ) जिल्लामा कुपोषणको अवस्थालाई न्यूनीकरण गर्न विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- (ङ) जिल्लामा संचालित पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (च) गाउँ विकास समिति मार्फत् सय दिने कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्राप्त प्रस्तावहरूको समीक्षा तथा स्वीकृत गरी जिल्ला विकास समितिमा पेश गर्ने ।
- (छ) जिल्ला पोषण पार्श्वचित्र तयार गर्न जिल्ला विकास समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (ज) कार्यक्रमको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने ।

३. गाउँ विकास समितिको कार्य

आयोजना कार्यान्वयनका लागि गाउँ विकास समितिको कार्य निम्न अनुसार हुनेछ:-

- (क) समुदायका पोषण सम्बन्धी चुनौतीहरू बारे छलफल गर्न वडा नागरिक मञ्चको बैठक आयोजना गर्न समन्वय गर्ने ।
- (ख) महिला, युवा, सीमान्तकृत एवम् पिछडिएका वर्गसंगको छलफलबाट कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण गरी रकम विनियोजन गर्ने ।
- (ग) सामाजिक परिचालक र कोचहरूको सहयोगमा आठ देखि दश जनासम्मको सय दिने लक्ष्य टोलीको गठन गर्ने । यस्ता लक्ष्य टोली प्रत्येक सय दिने कार्यक्रमका लागि अलग अलग गठन गरिनेछ ।
- (घ) रु. एक लाखसम्मको लागत भएका कार्यक्रमहरू स्वीकृतिका लागि स्थानीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिमा पठाउने ।

- (ड) रु. एक लाखभन्दा माथि रु. तीन लाख सम्मको लागत अनुमान भएका कार्यक्रमलाई सिफारिस सहित जिल्ला विकास समितिमा पठाउने ।
- (च) आयोजनाको लक्ष्य हासिल गर्न लक्ष्य टोलीद्वारा पेश गरी स्वीकृत भएको कार्ययोजनाको आधारमा रु. एक लाखसम्म र रु. एकदेखि रु. तीन लाखसम्मका दुबै प्रकारका कार्यक्रमहरू लक्ष्य टोलीसित सम्झौता गर्ने ।
- (छ) कार्यक्रममा सहयोग उपलब्ध गराउन र कार्यक्रममा दोहोरोपना हटाउन स्थानीय तहमा सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था एवम् नागरिक समाजसँग समन्वय गर्ने ।
- (ज) कार्यक्रम सञ्चालनमा प्रोत्, साधन र सूचनाको उच्चतम प्रयोग सुनिश्चित गर्ने ।
- (झ) गाउँ विकास समिति तहमा कुनै विवाद आएमा कार्यविधिको अधिनमा रही विवाद समाधान गर्ने ।
- (ञ) कार्यक्रमको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने र सार्वजनिक परीक्षण कार्यको सहजीकरण गर्ने ।
- (ट) गाउँ विकास समितिको पार्श्वचित्र तयार गर्दा र आवधिक योजनामा पोषण सम्बन्धी विवरण समावेश हुने व्यवस्था गर्ने ।
- (ठ) कार्यक्रमको प्रगति विवरण मासिक रूपमा जिल्ला विकास समितिमा पठाउने ।
- (ड) कोचबाट प्राप्त कार्यक्रमको प्रगति मासिक रूपमा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गराउने ।
- (ढ) कार्यक्रमलाई सहजीकरण गर्न विविध गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने ।

४ स्थानीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको गठन र कार्य:

गाउँ विकास समितिमा सय दिने कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यका लागि बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अनुसार देहाय बमोजिमको "स्थानीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति" गठन गरिनेछ ।

- | | | |
|-----|--|---------|
| (क) | गाविस अध्यक्ष वा अध्यक्षको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति | अध्यक्ष |
| (ख) | प्रतिनिधि, कृषि सेवा उपकेन्द्र, पशु सेवा उपकेन्द्र र स्वास्थ्य चौकी/उपस्वास्थ्य चौकी | सदस्य |
| (ग) | प्रतिनिधि, स्थानीय स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन समिति | सदस्य |
| (घ) | अध्यक्ष, विद्यालय व्यवस्थापन समिति (धेरै भए समितिले छानेको) १ जना | सदस्य |
| (ङ) | प्रतिनिधि, वडा नागरीक मञ्च | सदस्य |
| (च) | प्रतिनिधि, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका (एक जना) | सदस्य |

(छ) अध्यक्ष, गाउँ विकास समितिस्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समिति सदस्य

(ज) गाविस सचिव सदस्य-सचिव

समितिको कार्यशर्त देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सय दिने लक्ष्य टोलीबाट पेश भएका कार्ययोजना सहितको रु. एक लाखसम्मको प्रस्ताव तथा बजेटको पुनरावलोकन गरी स्वीकृति सहित गाउँ विकास समितिमा पेश गर्ने ।
- (ख) बहुक्षेत्रीय पोषण योजनालाई सहयोग पुग्ने पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि गाउँ विकास समिति मार्फत् गाउँ परिषद्मा पेश गर्ने ।
- (ग) पोषण सूचकहरूलाई गाविसको आवधिक तथा वार्षिक योजनामा समावेश गर्ने गराउने ।
- (घ) गाउँ विकास समिति क्षेत्रभित्र दीर्घकालिन कुपोषणको अवस्थालाई न्यूनीकरण गर्न विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- (ङ) गाउँ विकास समितिमा संचालित पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने ।
- (च) कार्यक्रम लक्ष्य टोलीलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने र बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाका कार्यशर्त अनुसारका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (छ) कार्यक्रमलाई आवश्यक पर्ने खरिद कार्यका लागि वित्तीय सहयोगको संयोजन गर्ने र खरिद कार्य विधिवत र नियमित छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्ने ।
- (ज) कार्यक्रम कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षण गर्ने ।

१५ राष्ट्रिय सेवा प्रदायकको छनौट र कार्य:

१. आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि प्रत्येक क्लष्टरमा एक/एक गैरसरकारी संस्थाहरूलाई राष्ट्रिय सेवा प्रदायकको रूपमा छनौट गरिनेछ ।
२. राष्ट्रिय सेवा प्रदायकको छनौट विश्व बैंकको खरिद निर्देशिकामा तोकिए अनुसार निश्चित मापदण्डका आधारमा मन्त्रालयबाट हुनेछ ।
३. राष्ट्रिय सेवा प्रदायकको कार्य अनुसूची-१९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
४. राष्ट्रिय सेवा प्रदायकले प्रत्येक गाउँ विकास समितिमा कोचहरूको छनौट गर्दा छुट्टै कार्यविधिका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

आयोजना कार्यान्वयन, सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन

१६. आयोजना कार्यान्वयन:

आयोजना कार्यान्वयनका लागि स्थानीय समुदायहरूद्वारा द्रुत नतिजा अवधारणा अनुसार एक सय दिनमा सम्पन्न हुने लक्ष्यहरूको छनौट गरी कार्ययोजना तयार गरिनेछ । कार्यक्रमको कार्यान्वयन निम्न अनुसार हुनेछ ।

१७. सय दिने कार्यक्रम कार्यान्वयन पूर्वका कार्यहरू :

बहुक्षेत्रीय पोषण योजनासँग सम्बन्धित लक्ष्यहरू सम्बोधन गर्न स्थानीय स्तरमा समुदाय, कोच तथा सामाजिक परिचालकहरूको सहयोगमा देहाय बमोजिमका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ ।

१७.१ सामुदायिक सचेतीकरण तथा पैरवी

- क. स्थानीय पत्रपत्रिका तथा एफ.एम. रेडियोको माध्यमद्वारा सामाजिक, आर्थिक, संस्कृति, स्वास्थ्य, तथा लैङ्गिक मुद्दाहरूका बारेमा ग्रामीण समुदायमा चेतना जगाउने ।
- ख. द्रुत नतिजा पोषणको बारेमा ग्रामीण समुदायलाई जानकारी गराउने ।
- ग. पोषण सम्बन्धी मुद्दाहरू र आगामी दिनमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमका बारेमा ग्रामीण समुदायलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउने ।
- घ. स्थानीय एफ.एम रेडियोबाट आयोजनाको उद्देश्य बमोजिमका रेडियो जिङ्गल, संवाद, फिचर, नाटक, छलफल आदि प्रसारण गर्ने गराउने ।

१७.२ सामुदायिक भेला आयोजना

सामुदायिक भेला आयोजनाका लागि गाउँ विकास समितिबाट निम्न कार्यहरू सञ्चालन हुनेछन् :

- क. समुदायका जेष्ठ नागरिक, अगुवा, स्वास्थ्यकर्मीहरू, पिछडिएको समुदायका सदस्यहरू, राजनीति कर्मी र महिला अगुवाहरूको भेला गराई छलफल गर्ने ।
- ख. समुदायलाई सय दिने कार्यक्रमको महत्त्व र यसका फाइदाहरूको बारेमा अवगत गराउने ।
- ग. छलफलका सहभागीहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा राय प्रतिक्रिया संकलन गर्ने ।
- घ. वडा नागरिक मञ्च, नागरिक सचेतना केन्द्र, सहकारी, आमा समूह, बाल क्लब लगायतका

विभिन्न तहमा हुने छलफल तथा बैठकहरूमा सय दिने कार्यक्रमको बारेमा जानकारी दिने ।

१७.३ पूर्व तयारी कार्यशाला

कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु अगाडि कोचले वडा नागरिक मञ्चका सदस्यहरू, नागरिक सचेतना केन्द्रका सदस्यहरू, र सामाजिक परिचालकको उपस्थितिमा कार्यशालाको आयोजना गर्नेछ । कार्यशालामा निम्न विषयमा छलफल हुनेछ र सो छलफलको सहजीकरण कोचले गर्नेछ ।

- क. कार्यशालाका उद्देश्यहरू ।
- ख. समुदायमा कुपोषणको समस्या र यसका दीर्घकालीन असरहरू ।
- ग. एक सय दिनका पोषण कार्यक्रमका उद्देश्यहरू ।
- घ. कार्यविधिको बारेमा सूचना/जानकारी ।
- ङ. पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समिति, वडा नागरिक मञ्च, कोच, सामाजिक परिचालक, समूह तथा अन्य साभेदारहरूले खेल्नुपर्ने भूमिका ।
- च. समुदायका पोषण सम्बन्धी आवश्यकता र लक्ष्यहरू ।
- छ. सयदिने चक्रको बारेमा सूचना र जानकारी ।
- ज. आयोजनाका लक्षित समूहहरूको सूची बारे जानकारी ।

१७.४ लक्ष्य टोलीको गठन :

- क. सयदिने पोषण कार्यक्रम सञ्चालनका लागि ८ देखि १० जनासम्म रहेको सयदिने लक्ष्य टोली गठन हुनेछ ।
- ख. निम्न अनुसारका व्यक्तिहरू टोलीका सदस्य हुन पाउने छैनन् :
 - स्थानीय निकायका बहालवाला पदाधिकारी,
 - स्थानीय निकायको कुनै पदमा रहेको राजनीतिक दलको प्रतिनिधि,
 - बहालबाला कर्मचारी,
 - सरकारी पेशकी वा बेरूजु फछ्यौट नगरेका व्यक्तिहरू,
 - नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई उक्त सजाय भुक्तान गरेको तीन वर्ष ननाघेको व्यक्ति,

- सार्वजनिक सम्पति हिनामिना सम्बन्धमा कारवाहीमा परेको व्यक्ति ।

ग. एकाघरका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी एउटै टोलीको सदस्य हुन पाउने छैन ।

१७.५ लक्ष्य टोलीको कार्यशर्त

- क. टोलीले प्राप्त गर्ने लक्ष्य, अपनाउने तरिका, लागत, र कार्यक्रम समावेशी भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- ख. प्रत्यक्ष रूपमा घर परिवार केन्द्रित भई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने खण्डमा रु. एक लाखसम्मको सयदिने एउटा कार्यक्रमले लाभग्राही मध्ये कम्तिमा १२ घर धुरी र रु. तीन लाखसम्मको कार्यक्रमले कम्तीमा २० घर धुरी समेट्नु पर्नेछ ।
- तर, समुदाय केन्द्रित कार्यक्रम गर्नु पर्ने खण्डमा माथि उल्लेखित भएको घर धुरी संख्याले बाधा पुग्ने छैन ।
- ग. यस कार्यविधिको प्रक्रिया र मापदण्ड विपरित टोली गठन गरेको पाइएमा गठन गर्ने कोच, व्यक्ति वा संस्थालाई कारवाही गरिनेछ ।
- घ. लक्ष्य टोलीको गठन सर्वसम्मत गर्नुपर्नेछ, सर्वसम्मत हुन नसकेको अवस्थामा कोचले तोकिएको विधि अनुसार टोली गठन गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ङ. टोलीले कोचहरुको सहयोगमा तोकिएको ढाँचा अनुसार आफ्ना प्राथमिकता र कार्यक्रमहरुको बारेमा साझा दृष्टिकोण बनाई समूहमा काम गर्नेछ ।
- च. तोकिएको काम नै नगरी वा वास्तविक कामभन्दा बढी काम गरेको देखाई अथवा कुनै एक विषय शिर्षकको सट्टा अर्को विषय शिर्षकको कार्य गरेको देखाई रकम माग गर्ने टोलीलाई कारवाही गरिनेछ ।
- छ. टोलीको खाता टोली संयोजक र टोलीको सहमतिमा अन्य दुई सदस्यको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- ज. टोलीले आफूले गरेको खर्चको विवरण अनुसूची-७ बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुको साथै सम्बन्धित लाभग्राही र स्थानीय निकायलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- झ. सम्बन्धित सरोकारवाला निकायबाट कुनै पनि समयमा टोली तथा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा संघ-संस्थाको आर्थिक कारोवारको बारेमा जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्न सकिनेछ ।
- ञ. टोलीले आफ्नो खाताबाट पचास हजारभन्दा माथिको आर्थिक कारोबार गर्दा वा भुक्तानी दिँदा बैंक वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त वित्तीय संस्था मार्फत् गर्नुपर्नेछ ।

- ट. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा स्थानीय श्रोत, साधनको परिचालनलाई उच्च प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- ठ. स्थानीय निकाय र टोली बीचमा हुने सम्झौता पत्रमा कार्यक्रमको लागत, कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न हुने अवधि, टोलीले गर्ने योगदान, लाभग्राहीद्वारा सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने विषय आदि उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ड. टोलीले गरेको कामको लागत, कार्यस्थल समेतको विवरण खुल्ने गरी सार्वजनिक परीक्षण गरेको प्रतिवेदन स्थानीय निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ढ. लाभग्राहीले कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी माग गरेमा टोलीले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । माग गरेको सूचना उपलब्ध नगराएको भनी लाभग्राहीको उजुरी पर्न आएमा स्थानीय निकायले सत्य तथ्य बुझी माग गरेको जानकारी उपलब्ध गराउन टोलीलाई निर्देशन दिनेछ ।
- ण. टोलीले पेश गरेको कार्यक्रम स्वीकृत भई सम्झौता भएपछि पहिलो किस्ता वापत ३० प्रतिशत, मध्यकालीन समीक्षा पछि ५० प्रतिशत रकम निकासाको लागि निवेदन दिनेछ । बाँकी रकम कार्य सम्पन्न भएको सात दिन भित्र समापन कार्यक्रम र सार्वजनिक परीक्षण गरेको प्रतिलिपि संलग्न गरी अन्तिम भुक्तानी (२०% रकम) र फरफारकको निमित्त टोलीको निर्णय सहित गाउँ विकास समितिमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- त. सम्पन्न कार्यक्रमको रेखदेख, मर्मत सम्भार र दिगोपनाको जिम्मेवारी टोलीले नै लिनु पर्नेछ ।
- थ. कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा सामाजिक सुरक्षा तथा वातावरणीय प्रभावलाई मध्य नजर गर्दै गुणस्तर कायम गर्ने दायित्व र जिम्मेवारी लक्ष्य टोली र कोचको हुनेछ ।
- द. अनुकरणीय कार्य गर्ने टोलीलाई स्थानीय निकायको परिषद्को निर्णय बमोजिम पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।
- ध. साँस्कृतिक रूपमा संवेदनशील विषयमा लाभग्राहीहरूलाई प्रतिकूल असर नपर्ने गरी कार्य गर्ने ।
- न. कार्यक्रमका लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न सक्ने समुदायको पहिचान गर्ने र सय दिनको लक्ष्य पूरा गर्न समकक्षी समूहहरू निर्माणको लागि सहजकर्ताको काम गर्ने ।
- प. मध्यावधिक, अन्तिम प्रगति विवरण र सार्वजनिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गर्न कोचलाई सघाउने ।

१८. कोचहरूको कार्य :

- १) निर्धारित प्रक्रिया अनुसार वडा नागरिक मञ्च र सामाजिक परिचालकहरूको सहयोग र समन्वयमा सयदिने लक्ष्य टोली गठन गर्ने ।

- २) छनौट गरेको लक्ष्य प्राप्तीका लागि प्रस्ताव र बजेट तयार गर्न टोलीलाई सहयोग गर्ने ।
- ३) मन्त्रालयले निर्धारण गरेको वातावरणीय तथा सामाजिक व्यवस्थापन संरचनालाई ध्यानमा राखी योजना प्रक्रियामा टोलीलाई सहयोग गर्ने ।
- ४) निर्णय पुस्तिका तयार गरी प्रगति विवरण जिल्ला विकास समितिमा पठाउने कार्यमा स्थानीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिलाई सहयोग गर्ने ।

१९. सामाजिक परिचालकहरूको कार्य :

कार्यक्रमको कार्य सम्पादनका लागि सामाजिक परिचालकको कार्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- १) कार्यक्रमबारे समुदायको सचेतना अभिवृद्धि गरी समुदाय परिचालन गर्न कोचहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- २) स्थानीय समुदायलाई योजना प्रक्रिया बारे जानकारी गराउने कार्यमा कोचहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- ३) कार्यक्रम लक्ष्य टोलीका सदस्यहरू, लक्षित समूह/समुदाय र प्राथमिकताहरू पहिचान गर्न कोचहरूलाई सहयोग गर्ने ।

२०. वडा नागरिक मञ्चको कार्य :

कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, सञ्चालन र दिगोपनका लागि वडा नागरिकमञ्चको कार्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- १) कुपोषणको समस्या समाधान गर्ने लक्ष्य पहिचानका लागि टोलीलाई सहयोग गर्ने ।
- २) लक्ष्य टोली गठन गर्दा उपयुक्त सदस्यहरू छनौट गर्न परामर्श दिने ।
- ३) टोलीले तयार गरेको अनुसूची-३ को ढाँचा बमोजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ४) सय दिने कार्यक्रमको समापन समीक्षा तथा सार्वजनिक लेखापरीक्षण बैठकमा उपस्थित हुने ।

२१. उद्घाटन कार्यशाला :

पूर्व तयारी कार्यशालामा भएको छलफलबाट प्राथमिकतामा परेका खास कार्यक्षेत्रका लक्ष्य प्राप्त गर्न योजना मागको लागि कोचको सहजीकरणमा लक्ष्य टोलीले अनुसूची-३ अनुसारको ढाँचामा प्रस्ताव तयार गर्नेछन् ।

२२. प्रस्ताव स्वीकृतीको प्रक्रिया :

- १) लक्ष्य टोलीले कोचको सहजीकरणमा पोषण कार्यक्रमलाई आवश्यक पर्ने वित्तीय, मानविय तथा

- भौतिक सामग्रीहरु सहितको विस्तृत कार्ययोजना प्रस्ताव गाउँ विकास समिति समक्ष पेश गर्नेछन् ।
- २) रु. एक लाख भन्दा कम लागतको हुने कार्ययोजना स्थानीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिबाट स्वीकृत हुनेछ ।
 - ३) रु. एक लाख भन्दा माथि रु. तीन लाखसम्मका कार्यक्रमलाई गाउँ विकास समितिले जिल्ला विकास समितिमा पुनरावलोकनको लागि पठाउनेछ ।
 - ४) जिल्ला पोषण तथा खाद्य सुरक्षा समितिले उक्त कार्यक्रम स्वीकृत गरी जिल्ला विकास समितिमा पेश गर्नेछ ।
 - ५) स्वीकृत प्रस्ताव जिल्ला विकास समितिले सम्बन्धित गाउँ विकास समितिलाई पठाउनेछ ।
 - ६) दुवै प्रकारका कार्यक्रमको सम्झौता सम्बन्धित गाउँ विकास समितिले अनुसूची-४ अनुसारको ढाँचामा लक्ष्य टोली समक्ष गर्नेछ ।

२३. कार्यक्रमको मध्यकालीन समीक्षा :

- १) सयदिने पोषण कार्यक्रम शुरु भएको ५० दिन वरिपरि लक्ष्य टोली सदस्यहरु बिच कार्यक्रमको मध्यकालीन समीक्षा हुनेछ ।
- २) उक्त समीक्षाको प्रतिवेदन अनुसूची-५ अनुसार तयार गरी सम्बन्धित गाउँ विकास समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२४. कार्यक्रमको समापन समीक्षा :

- १) सयदिने पोषण कार्यक्रम समापनको छुट्टै भेलाको आयोजना गरिनेछ ।
- २) उक्त भेलामा सयदिने कार्यक्रम अवधिभर भएका प्रगतिको समीक्षा र सार्वजनिक परीक्षण समेत हुनेछ ।
- ३) उक्त समीक्षाको प्रतिवेदन अनुसूची-६ अनुसार तयार गरी सम्बन्धित गाउँ विकास समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. सार्वजनिक परीक्षण :

आयोजनामा सेवाग्राहीहरु सहित स्थानीय तहका साभेदारहरु बीच निम्न अनुसार १०० दिने कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण गरिनेछ ।

- १) सय दिनको कार्यक्रम चक्र सम्पन्न भएपछि समुदाय तहमा कोच तथा टोली सदस्यहरुले

सार्वजनिक परीक्षण आयोजना गर्नुपर्नेछ ।

- २) सार्वजनिक परीक्षणमा सय दिनको चक्र अवधिमा सञ्चालित सबै गतिविधिहरूको प्रगति र कार्यक्रमको अवस्था टोलीले प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।
- ३) सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि भएका वित्तीय खर्च, निर्णयहरू तथा प्रक्रियाहरूको जानकारी गराउने, मूल्याङ्कन गर्ने तथा लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा केन्द्रित हुनेछ ।

२६. सार्वजनिक परीक्षण सञ्चालन प्रक्रिया :

- १) कार्यक्रम शुरू हुन अगावै हाजिरी पुस्तिकामा सहभागीहरूको उपस्थिति गराउने ।
- २) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने संस्थाहरूको उपस्थितिबाहेक कम्तीमा ५१% सेवाग्राही सदस्यहरू (लक्षित समुदाय) भेलामा उपस्थित भएको हुनु पर्नेछ ।
- ३) सय दिने कार्यक्रमको आय-व्ययको विवरण अनुसूची-७ बमोजिम तयार गरी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- ४) समुदायका सहभागीहरूले व्यक्त गरेका बिचार, प्रतिक्रिया, सुझावहरू र भेलाका निर्णयहरूको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- ५) भेलाका निर्णयहरू सहभागीहरूलाई पढेर सुनाउने र उपस्थित मध्ये समुदायका एक जना ज्येष्ठ सदस्यलाई दस्तखत गर्न लगाई प्रमाणित गराउने ।
- ६) सार्वजनिक परीक्षणको विस्तृत विवरण समापन प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

वित्तीय व्यवस्थापन, भुक्तानी तथा खरिद व्यवस्था

२७. केन्द्रीय स्तरमा योजना तथा बजेट तर्जुमा :

१. आयोजनाले नेपाल सरकारको आर्थिक कार्यविधि र प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्नेछ ।
२. बजेटको तयारी, अनुमोदन, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण गर्ने कार्य आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।
३. वार्षिक कार्यक्रम र बजेट सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले तयार गर्ने कार्यक्रममा आधारित हुनेछ । जसको अनुमोदन आयोजना निर्देशक समितिले गर्नेछ । आयोजना अन्तर्गत सञ्चालन हुने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको एकमुष्ट कार्यक्रम तयार गरी मन्त्रालयले राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत गराउनेछ ।

४. सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयलाई अर्थ मन्त्रालयबाट खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र प्राप्त हुनेछ ।
५. सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयका सचिवबाट केन्द्रीय स्तरमा आयोजना निर्देशकलाई र जिल्लास्तरमा स्थानीय विकास अधिकारीलाई खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र उपलब्ध हुनेछ ।
६. आयोजना निर्देशकले आफूमा निहित अधिकार आयोजना संयोजकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
७. आयोजना संयोजक र आयोजनामा तोकिएको लेखा अधिकृतले संयुक्त रूपमा आयोजनाको कोष सञ्चालन र व्यवस्थित गर्नेछन् ।

२८. केन्द्रीय स्तरमा कोष प्रवाह तथा वित्तीय प्रबन्ध :

१. जिल्लास्तरबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा केन्द्रीय स्तरबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको एकमुष्ट कार्यक्रम राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत भए अनुसार अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट व्यवस्था गरी सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयलाई कोष निकासी हुनेछ ।
२. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत हुनु पूर्व अधिल्लो आ.व. को खर्चको एक तृतीयांश र पहिलो चौमासिक अवधिमा अनुमानित खर्चमध्ये जुन बढी हुन्छ सो रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत् सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयलाई उपलब्ध हुनेछ ।
३. केन्द्रीय स्तरबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको आर्थिक कारोवार सञ्चालनको लागि केन्द्रमा रहने निर्दिष्ट खाता सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले नियमित गर्नेछ र सो खाता आयोजना व्यवस्थापन टोलीले व्यवस्थित गर्नेछ ।
४. सुनौला हजार दिन आयोजनाको लागि ऋण/अनुदान रकम नेपाल सरकारबाट खर्च गरी शोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ र खर्चको विवरणका आधारमा विश्वबैंकबाट खर्च भएको रकम सोधभर्ना उपलब्ध हुनेछ ।
५. विश्व बैंकबाट वित्तीय सहयोग ऋण/अनुदान निकासी प्राप्त हुनु अगावै नेपाल सरकारको सञ्चित कोषबाट खर्च हुनेछ ।
६. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कार्यक्रम स्वीकृत हुनु अगावै उपलब्ध गराईएको रकम पहिलो चौमासिक निकासी हुँदा मिलान गरिनेछ ।
७. दोस्रो र तेस्रो चौमासिक निकासी वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन बमोजिम हुनेछ ।

२९. जिल्लास्तरमा योजना तथा बजेट तर्जुमा :

१. आयोजनाको लक्ष्य अनुसार सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन र बजेटको आधारमा 'सुनौला हजार दिन आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७०' र स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ अनुसार सम्बन्धित जिल्लाले कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्नेछ ।
२. पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको कार्यसञ्चालन खर्च तथा कार्यक्रम प्रस्तावहरूको लागतको आधारमा जिल्लास्तरमा बजेटको व्यवस्था गरिनेछ ।

३०. जिल्ला स्तरमा कोष प्रवाह तथा वित्तीय प्रबन्ध :

१. वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि जिल्ला विकास समितिहरूले कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि केन्द्रबाट प्राप्त बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीको आधारमा सम्बन्धित जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम निकासी प्राप्त गर्नेछन् ।
२. केन्द्रबाट खर्च गर्ने अख्तियारीमा पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको कार्यसञ्चालनको आवश्यक रकम उपलब्ध हुनेछ ।
३. केन्द्रबाट खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि जिल्ला विकास समितिले चौमासिक रूपमा गाउँ विकास समितिमा रकम निकासी पठाउनेछ ।
४. गाउँ विकास समितिबाट सिफारिस भई आएका रु. एक लाखभन्दा माथि रु. तीन लाखसम्मको अनुमानित लागत भएको सय दिने कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि १ हप्ता भित्र जिल्ला विकास समितिले सम्बन्धित गाउँ विकास समितिलाई स्वीकृतीको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

३१. गाविस स्तरमा कोष प्रवाह तथा वित्तीय प्रबन्ध :

१. स्वीकृत सय दिने कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि गाउँ विकास समितिले एक हप्ताभित्र सम्बन्धित टोलीसँग सम्झौता गर्नुपर्नेछ । यसरी गाउँ विकास समितिबाट टोलीसँग गरिने सम्झौता सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिले गरे सरह मानिनेछ ।
 २. कार्यक्रम सम्झौता पछि सय दिने लक्ष्य टोलीले सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिसमा आफूलाई पायक पर्ने बैंक वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त वित्तीय संस्थामा टोलीको नाममा खाता खोली सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
 ३. सय दिने लक्ष्य टोलीले निकासी प्राप्त रकम आफ्नो नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत कार्यतालिका अनुसार खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- तर, रु. ५० हजार भन्दा कम लागतका कार्यक्रमको हकमा बैंक खाता खोल्न अनिवार्य हुने छैन ।

४. सम्झौता बमोजिमको रकमको ३० प्रतिशत रकम पहिलो किस्तामा उपलब्ध गराइनेछ ।
५. सय दिने पोषण कार्यक्रमको मध्यकालीन समीक्षाको प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक हप्ताभित्रै दोश्रो किस्ता बापतको ५० प्रतिशत रकम र सय दिनको कार्यक्रम समापनको प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक हप्ताभित्रै अन्तिम किस्ताको रकम २० प्रतिशत भुक्तानी हुनेछ ।
६. लक्ष्य टोलीले सम्झौता बमोजिम रकमको २ प्रतिशत प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न सक्नेछ ।
७. टोलीले किस्ता बापतको रकम निकासामा माग गर्दा देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

क) पहिलो किस्ता रकम माग गर्दा

१. सय दिने लक्ष्य टोली गठन भएको भेलाको निर्णय ।
२. सय दिने पोषण कार्यक्रमको लागत अनुमान सहितको प्रस्ताव ।
३. लक्ष्य टोलीबाट खाता संचालकहरुको सम्वन्धमा भएको निर्णय ।

ख) दोश्रो किस्ता रकम प्रदान गर्दा

१. सय दिने पोषण कार्यक्रमको मध्यकालीन समीक्षाको प्रगति प्रतिवेदन ।
२. पहिलो किस्ताको खर्चको बिल, भर्पाइ, खर्च प्रमाणित गर्ने कागजातहरु ।
३. लक्ष्य टोलीबाट खर्च अनुमोदन भएको प्रमाण ।

ग) अन्तिम किस्ता रकम प्रदान गर्दा

१. सय दिनको कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।
२. खर्चको बिल, भर्पाइ, खर्च प्रमाणित गर्ने कागजातहरु ।

३२. खर्च तथा फिर्ता रकम एकिकृत गर्ने कार्य :

१. सोधभर्ना हुने गरी नेपाल सरकारको श्रोतबाट खर्च भएको रकम नेपाल सरकारको केन्द्रीय खातामा शोधभर्ना लगायत आयोजना अन्तर्गतका विविध गतिविधिहरूका लागि शीघ्र भुक्तानीलाई सजिलो पार्न नेपाल राष्ट्र बैंकमा एक (अमेरिकी डलरमा) विशेष खाता खोल्नेछ ।
२. नेपाल सरकार र विश्व बैंक बीच भएको सम्झौता अनुसारको रकम माग गर्न Withdrawal Application मा नेपाल सरकारको तर्फबाट आयोजना संयोजक र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।

३. केन्द्रीयस्तरका तथा जिल्लास्तरका सम्पूर्ण खर्चहरू एकत्रित गर्न र विश्व बैंकबाट भुक्तानी फिर्ता माग गर्न आयोजना व्यवस्थापन टोली उत्तरदायी हुनेछ ।
५. सोधभर्ना माग गर्न दातृ संस्थाबाट प्राप्त निर्धारित फाराम भरी पठाउने जिम्मेवारी आयोजना व्यवस्थापन टिमको हुनेछ ।

३३. आयोजनाको वित्तीय लेखा व्यवस्थापन, प्रतिवेदन तथा आन्तरिक नियन्त्रण :

१. आयोजनाका वित्तीय विवरणहरूको छुट्टै लेखा राखिनेछ ।
२. आयोजना समन्वय समितिको निर्देशनमा आयोजना व्यवस्थापन टोलीले सम्पूर्ण गतिविधिको समन्वय गर्नेछ ।
३. वित्तीय विवरणहरू तयार गर्न लेखा सम्बन्धी सूचनाहरू नियमित रूपमा दुरुस्त बनाइनेछ ।
४. सरकारी पद्धतिको आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयले आवश्यक वही खाता कायम गर्नेछ ।
५. नेपाल सरकारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुसार आयोजनाको प्रगतिको निरीक्षण हुनेछ ।

लेखाप्रणालीका निम्नलिखित विशेषताहरू छन्:

- क) कागजपत्र पेश गर्ने, अभिलेख राख्ने र वित्तीय कारोवारको प्रतिवेदन गर्नको लागि एकै खालको नगदी लेखाका सिद्धान्तहरूको प्रयोग ।
- ख) वित्तीय प्रतिवेदनको उद्देश्यको लागि स्पष्ट लेखाको सूची ।
- ग) शोधभर्ना रकम सम्बन्धी सुपरिवेक्षणको अभिलेख, खर्चहरूको विवरणको अभिलेख ।
- घ) जिन्सी तथा नगदको अभिलेख ।
- ङ) हिसाब-किताब र विवरण महिनाको अन्त्यमा बन्द गर्नु र मिलान गर्नु ।
- च) वार्षिक वित्तीय विवरणको उत्पादन ।
६. जिल्ला विकास समितिहरूले गाउँ विकास समितिहरूबाट प्राप्त खर्चको विवरणलाई एकिकृत गरी दातृ संस्थामा सोधभर्ना माग गर्न संलग्न अनुसूची-८ अनुसारको ढाँचामा भरी मासिक रूपमा केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।

३४. आयोजना व्यवस्थापन टोलीको जिम्मेवारी :

१. आयोजना कार्यान्वयनको चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन र आयोजनाको वित्तीय विवरणको तयारी गर्ने दायित्व आयोजना व्यवस्थापन टोलीको हुनेछ ।
२. कोषको स्रोत, उपयोग, प्रतिफल, सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन, खरिद व्यवस्थापन प्रतिवेदन र सहमति लगायतका विवरण समेटी कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।
३. सार्वजनिक क्षेत्र योजना र प्रतिवेदन चक्रलाई मिलाउन, कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा तयार गरिनेछ र अधिल्लो चौमासिक कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको अवधि भित्र बुझाइनेछ ।
४. जिल्लाहरुबाट प्राप्त खर्चको विवरणहरु एकत्रित गरी दातृ संस्थासँग सोधभर्ना माग गर्ने जिम्मेवारी आयोजना व्यवस्थापन टिमको हुनेछ ।
५. विशेष खाताको सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यको जिम्मेवारी सोही टिमको नै हुनेछ ।

३५. लेखापरीक्षण :

१. सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय र जिल्लास्तरमा आयोजनाको आन्तरिक लेखा परीक्षणका लागि क्रमशः कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय र जिल्ला विकास समिति उत्तरदायी हुनेछन् ।
२. आन्तरिक लेखापरीक्षण चौमासिक रूपमा सम्पन्न गरिनेछ ।
३. आयोजनाको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।
४. आयोजनाको सार्वजनिक लेखापरीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा सामाजिक लेखापरीक्षण निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

३६. स्थानीय तहमा खरिद व्यवस्था :

१. सय दिने कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामग्रीहरुको खरिद प्रक्रिया सरल र सहज हुनेछ ।
२. लक्ष्य टोलीले आवश्यकता अनुसार मालसमान खरिद गर्दा पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिसँग समन्वय गर्नेछ ।
३. स्वास्थ्य सम्बन्धी वस्तुहरु स्थानीय स्वास्थ्यकर्मीहरुको परामर्शमा खरिद गर्नुपर्नेछ ।
४. स्थानीय तहबाट प्राप्त हुने वस्तु तथा सेवा बाहेकका निर्माण सामग्री, स्थानीय श्रम तथा अन्य सामग्री लक्ष्य टोलीले खरिद व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

५. वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा लक्ष्य टोलीले देहायबमोजिमको खरिद व्यवस्था अपनाउनु पर्नेछ ।
- क) खरिद गरिने वस्तु तथा सेवाहरूको गुणस्तर प्रचलित मापदण्ड अनुसार भएको हुनुपर्दछ ।
- ख) कुनै पनि खरिद गर्नुपूर्व बजार भाउ सर्वेक्षण गर्नुपर्दछ ।
- ग) स्थानीय स्तरमा प्रत्येक जिल्लामा पूरै जिल्ला भरि वा जिल्लाको कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न वा यस्ता खरिदमा जिल्ला स्थित दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेट बमोजिम खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- घ) वस्तु तथा मालसामान खरिद गर्दा आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ बमोजिम सोभै खरिद वा मौजुदा सूचीबाट खरिद गर्दा अपनाईने प्रक्रिया एवम् स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली वा विश्व बैंकको खरिद विधि आदि प्रयोग गर्न सकिने छ । स्थानीय स्तरमा गरिने खरिदका लागि समेत यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने नीति लिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

३७. क्षमता अभिवृद्धि :

- १) आयोजना व्यवस्थापन टोली, केन्द्र र स्थानीय तहका पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिका सदस्यहरू, आयोजनाका कर्मचारीहरू, कोच र सामाजिक परिचालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न तालिम उपलब्ध गराइनेछ ।
- २) गा.वि.स स्तरको पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिलाई गरिने सहयोग जिल्लाको एकमुष्ट अनुदान भित्र पर्ने सबै क्षेत्रहरूका पोषण सम्बन्धी योजना तथा बजेट तर्जुमामा हुने सहयोग समेत समावेश हुनेछ ।
- ३) कार्ययोजनाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न गाउँ विकास समिति तहमा कोचहरूले आवश्यक तालिम प्राप्त गर्नेछन् ।
- ४) तालिम तथा वस्तुहरू उपलब्ध गराउनको लागि आवश्यकता अनुसार परामर्शदाता फर्मबाट सहयोग लिइनेछ ।

३८. वातावरणीय तथा सामाजिक पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने विषय :

- १) आयोजना अन्तर्गत पोषण सम्बन्धी नतिजा हासिल गर्न प्रस्ताव गरिएको कार्य योजनाले वातावरणीय र सामाजिक पक्षलाई विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

- २) आयोजना अन्तर्गत सञ्चालन हुने द्रुत नतिजा पोषण परियोजनाहरूमा वातावरणीय तथा सामाजिक पक्षलाई खलल नहुने गरी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- ३) द्रुत नतिजा पोषण परियोजना वा तिनीहरूले पार्ने असरहरूका कारणले हुनसक्ने सम्भावित नकारात्मक वातावरणीय तथा सामाजिक प्रभावहरू न्यूनीकरण गर्नु पर्दछ ।
- ४) यसका अलवा द्रुत नतिजा पोषण परियोजनाहरूले सकारात्मक वातावरणीय तथा सामाजिक परिणामहरू वृद्धि गर्न सहयोग पुऱ्याउने खालको हुनु पर्दछ ।
- ५) आयोजना गतिविधिहरूको योजना तर्जुमा, निर्णयप्रक्रिया तथा कार्यान्वयनमा वातावरणीय तथा सम्बन्धित सामाजिक मुद्दाहरू विस्तृत रूपमा मूल्याङ्कन गरी वातावरणका दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्रहरूलाई थप बाधा हुनबाट बचाउनु पर्दछ ।
- ६) आयोजनाद्वारा लगानी गरिएका योजना गतिविधिहरूमा नेपाल सरकारले जारी गरेका नीति, नियम, निर्देशिका तथा प्रक्रियाहरू र विश्व बैंकका वातावरणीय तथा सामाजिक सुरक्षा नीतिहरू लागू हुनेछ ।
- ७) पोषण कार्यक्रमहरूले लैङ्गिक मैत्री तथा समावेशी अवधारणा अवलम्बन गर्नेछन् ।

३९. तेस्रो पक्ष माफर्त हुने अनुगमन :

- १) आयोजना अन्तर्गत सञ्चालन हुने सयदिने पोषण कार्यक्रमको प्रक्रिया, कोच तथा राष्ट्रिय सेवा प्रदायकहरूको कार्यसंपादन, अनुगमन तेस्रो पक्ष माफर्त हुनेछ ।
- २) यसरी गरिने अनुगमन स्वतन्त्र किसिमको हुनेछ ।
- ३) अनुगमनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणले आयोजनाको सफल कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण सहयोग पुग्नेछ ।

४०. स्वारेजी र बचाउ:

१. यस अघि आयोजना सम्बन्धी भए गरेका सबै कार्यहरू यसै कार्यविधि अन्तर्गत भए गरेका मानिने छन् ।
२. सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको निर्णयले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन, थपघट र आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सकिनेछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

खास कार्यक्षेत्रहरु

१. पर्याप्त तौल तथा नियमित खानपिनको सुनिश्चिता
२. पशुजन्य स्रोतबाट प्राप्त खानाको बढ्दो उपभोग
३. सही तरिकाले पटक पटक स्तनपान गराउने अभ्यास
४. स्वस्थ र सुरक्षित पानीको प्रयोग
५. किशोरीहरुको ढिलो विवाह र गर्भधारण
६. किशोरीहरुका लागि नियमित जुकाको औषधि र आइरन चक्की
७. किशोरीहरुको शिक्षा विस्तार
८. परिवार नियोजनका साधनहरुको प्रयोग
९. नियमित र उचित तरिकाले हात धुने बानी
१०. कलिला बालबालिकाहरुका लागि खोपको सुनिश्चितता
११. खुल्ला दिशामुक्त
१२. तत्काल स्वास्थ्य उपचारको सुनिश्चितता
१३. गर्भवती महिलाको कार्यबोझ घटाउने
१४. विद्यालयको सरसफाईमा सुधार
१५. धुवाँसगँ कम सम्पर्क

उल्लेखित खास कार्य क्षेत्रभन्दा बाहेकका पोषणसँग सम्बन्धित अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-२

आयोजना लागू भएका गाविसहरू

जिल्ला	गाविसको नाम			
	क्र.सं.	पहिलो चरण	क्र.सं.	दोस्रो चरण
सुनसरी	१	बराहक्षेत्र	१	भरौल
	२	भोक्राहा	२	देवानगञ्ज
	३	गौतमपुर	३	घुस्की
	४	मधुवन	४	मध्यहर्षाही
	५	महेन्द्रनगर	५	रामगन्ज सिनवारी (रा.सि)
	६	रामनगर भुटाहा	६	सतेरभोरा
खोटाङ	१	बाहुनीडाँडा	१	बाँसपानी
	२	दिप्सुङ	२	च्यास्मिटार
	३	ज्यामिरे	३	डिकुवा
	४	खार्तम्छा	४	फाक्टाङ्ग
	५	पौवासेरा	५	मौवाबोटे
	६	फेदी	६	महेश्वरी
	७	धितुङ	७	राखा बाङ्देल
	८	सप्तेश्वर	८	सुन्तले
	९	सुङ्देल	९	वोपुङ
			१०	जलेश्वरी
ओखलढुङ्गा	१	बलखु	१	भदौरे
	२	जन्तरखानी	२	विलन्दु
	३	खिजीकाटी	३	दियाले
	४	पलापु	४	माम्खा
	५	पोकली	५	मूलखर्क
	६	रागादीप	६	पात्ले
	७	श्रीचौर	७	उबू

जिल्ला	गाविसको नाम			
	क्र.सं.	पहिलो चरण	क्र.सं.	दोस्रो चरण
उदयपुर	१	बाँसबोटे	१	बाराहा
	२	हर्देनी	२	चौदण्डी
	३	कटुन्जेबाबला	३	मैनामैनी
	४	मयाँखु	४	नामेटार
	५	ताम्लिछा	५	सोरुडछबिसे
	६	ठानागाउँ		
सप्तरी	१	धनगढी	१	बसविट्टी
	२	फर्सेठ	२	भारदह
	३	हनुमाननगर	३	ब्रम्हपुर
	४	योगिनिया १	४	डाढा
	५	को.बर्सेन	५	देउरीभरुवा
	६	महदेवा	६	गम्हरीया प्रवाहा
	७	मैनाकडेरी	७	हरिपुर
	८	मलहनमा	८	इनर्वा फुलवडीया
	९	मल्हनिया	९	लौनिया
	१०	सिमराहाड सिंगियौन	१०	मधवापुर
	११	सिस्वा बेल्ही	११	पकरी
	१२	टिकुलिया	१२	पटेर्वा
	१३	त्रिकौल	१३	पोर्ताहा
	१४	तिलाठी	१४	रमपुरामल्हनिया
		१५	सारश्वर	

जिल्ला	गाविसको नाम			
	क्र.सं.	पहिलो चरण	क्र.सं.	दोस्रो चरण
सिराहा	१	आशोपुर बल्कवा	१	औरही
	२	भवानीपुर प्र ध	२	बल्ही
	३	चन्द्रोदयपुर	३	भेडिया
	४	डुमरी	४	चन्द्रअयोध्यापुर
	५	दुर्गापुर	५	ीचकना
	६	हरकट्टी	६	देवीपुर
	७	इटाटार	७	कविलाशी
	८	लक्ष्मीपुर पतारी	८	कचनारी
	९	महेशपुर पतारी	९	गम्हरीया महेशपुर
	१०	पोखरभिण्डा	१०	सिक्रोन
	११	सन्हैठा	११	सीतापुर प्र.ध.
	१२	सीतापुर प्र.रा.	१२	सुखीपुर
	१३	सोठियान	१३	तुल्सीपुर
	१४	गाढा		

जिल्ला	गाविसको नाम			
	क्र.सं.	पहिलो चरण	क्र.सं.	दोस्रो चरण
धनुषा	१	औराही	१	बहेडाबेला
	२	बहुअर्वा	२	भरतपुर
	३	बसविट्टि	३	बिन्धी
	४	बटेश्वर	४	धवौली
	५	भूचक्रपुर	५	दुबरकोट हथलेटवा
	६	भुतहि पटेर्वा	६	कजरारमौल
	७	एकराही	७	खरिहानी
	८	कनकपट्टी	८	मखनाहा
	९	मिथिलेश्वर निकास	९	माची झिटकैया
	१०	मुखियापट्टी मुसरनिया	१०	नगराईन
	११	सिनुरजोडा	११	प्र.खे.महुवा
	१२	उमाप्रेमपुर	१२	सिंयाहीमडान
			१३	सपहि
		१४	तल्लो गोदार	
महोत्तरी	१	बर्दिबास	१	बलवा
	२	बथनाहा	२	बनौली दनौली
	३	भटौलिया	३	बसबिट्टी
	४	गोनरपुरा	४	धिरापुर
	५	हरीहरपुर हरीनमरी	५	फुलहट्टा
	६	हतिसर्वा	६	गौशाला
	७	लोहारपट्टी	७	खोपी
	८	पिगौना	८	मटिहानी
	९	रामगोपालपुर	९	सितापुर भंगाहा
	१०	निगौल		

जिल्ला	गाविसको नाम			
	क्र.सं.	पहिलो चरण	क्र.सं.	दोस्रो चरण
सर्लाही	१	भांडसर	१	बरहथवा
	२	भवानीपुर	२	बत्रौल
	३	छतौना	३	बेल्वा जब्दी
	४	धनकौल पश्चिम	४	हथिऔन
	५	धनगढा	५	कविलासी
	६	फरहदवा	६	खुटौना
	७	गडहिया	७	किसनपुर
	८	खैर्वा	८	मधुवनी
	९	लक्ष्मीपुर सुखचैना	९	मिर्जापुर
	१०	मानपुर	१०	पिडारी
	११	मधुवनगोठ	११	सुन्दरपुर चुहर्वा
	१२	सिमरा	१२	फुलपरासी
		१३	पिपरिया	
सिन्धुली	१	भीमेश्वर	१	अमले
	२	वितिजोर	२	बस्तिपुर
	३	भांगाभोलीरातामाटा	३	कल्पवृक्ष
	४	क्यानेश्वर	४	कुशवेश्वरदुम्जा
	५	महादेवस्थान	५	निपाने
	६	पिपलमाडी	६	शान्तेश्वरी
	७	रानीचुरी		
	८	रतनचुरा		
	९	खाडसाड		
रामेछाप	१	डडुवा	१	भटौली
	२	फर्पु	२	दिमीपोखरी
	३	गोश्वारा	३	हिमगंगा
	४	गुम्देल	४	कुवुकास्थली
	५	गुप्तेश्वर	५	नागदह
	६	खाँडादेवी	६	नामाडी
	७	टोकरपुर	७	राकाथुम

जिल्ला	गाविसको नाम			
	क्र.सं.	पहिलो चरण	क्र.सं.	दोस्रो चरण
मकवानपुर	१	भार्ता	१	बेतीनी
	२	डाँडाखर्क	२	फापरवारी
	३	धियाल	३	कालिकाटार
	४	काँकडा	४	खैराड
	५	मन्थली	५	राईगाउँ
			६	राक्सिराड
रौतहट	१	बन्जरहा	१	बडहरवा
	२	विश्रामपुर	२	डुमरिया (मटुङ्गा)
	३	ब्रम्हपुरी	३	हद्रिया
	४	फतुहा महेशपुर	४	इनर्वा
	५	गम्हरीया पर्सा	५	जोकाहा
	६	इनरवारी	६	कनकपुर
	७	लक्ष्मीपुर बेलविछवा	७	मर्यादपुर
	८	मदनपुर	८	मुडवलवा
	९	मिठुअवा	९	पिपरा पोखरीया
	१०	पिपरिया (परोहा)	१०	सन्तपुर (मटिऔन)
	११	पिपरा भगवानपुर	११	शीतलपुर बैरगिनिया
	१२	पिपरा रजवाडा	१२	सिमरा भवानीपुर

जिल्ला	गाविसको नाम			
	क्र.सं.	पहिलो चरण	क्र.सं.	दोस्रो चरण
बारा	१	बलिरामपुर	१	बसन्तपुर
	२	भरतगन्ज सिंगौल	२	विशुनपुर
	३	हरिहरपुर	३	विसुनपुरवा
	४	इनर्वासिरा	४	बुनियाद
	५	कबहीगोठ	५	देवापुर
	६	मधुरीजब्दी	६	कबहीजब्दी
	७	मनहर्वा	७	मटिअर्वा
	८	प्रसौना	८	प्रसुरामपुर
	९	टेढाकट्टी	९	सिहर्वा
	१०	उ. भिटकैया	१०	सिसहनीया
	११	उचिहिड	११	तेलकुवा
	१२	रघुनाथपुर	१२	तेतरीया
			१३	खोपवा
पर्सा	१	अमरपट्टी	१	बगवाना
	२	बगही	२	बहुअरीपिडरी
	३	बेल्वा पर्सांनी	३	बैरिया विर्ता (दा.पु)
	४	गम्हरिया	४	बसडिलवा
	५	घोडदौड पिपरा	५	लाल पर्सा
	६	हरपुर	६	मधुवन मथवल
	७	जयमंगलापुर	७	मिर्जापुर
	८	भौवागुठी	८	पन्चरुखी
	९	लिपनी विर्ता	९	भौराटार
	१०	सम्भौता	१०	भिखमपुर
	११	उदयपुर घुर्मी		

(कार्यविधिको बुँदा २१ सँग सम्बन्धित)

अनुसूची ३

बजेट प्रस्ताव ढाँचा

आरआरएनआई/सयदिने पोषण कार्यक्रम कोड नं: (जिल्ला) (गाविस) (वडा नं)
(खास कार्यक्षेत्र) (आरआरएनआई नम्बर) (कोडमात्र लेख्ने)

१. आरआरएनआई/सयदिने पोषण कार्यक्रम नाम :							
२. गाविस/वडा/जिल्ला :		३. प्रभाव मूल्याङ्कन समूह नं:					
४. समूहका सदस्यहरूको विवरण:							
क्र.सं.	नाम थर	लिङ्ग		बजेट समितिमा छ/छैन ?		खाता सञ्चालन हुने हो/होइन ? (आवश्यक भएमा)	
		महिला	पुरुष	छ	छैन	हो	होइन
क.							
ख.							
ग.							
घ.							
ङ.							
च.							
छ							
ज.							
झ.							
ञ.							
ट.							
ठ.							
५. पहिलो दिनको प्रस्तावित मिति :				६. सयौँ दिनको प्रस्तावित मिति :			
७. लाभान्वित घरपरिवार सङ्ख्या :							
८. मुख्य लाभान्वित समुदायहरू :							
९. टोली संयोजकको नाम:				१०. फोन नं :			
११. कोचको नाम :				१२. फोन नं :			
१३. यो कार्यक्रम किन महत्वपूर्ण छ ?							

१४. १. आरआरएनआई/सयदिने पोषण कार्यक्रमको लागि आवश्यक स्रोत/साधन					
क. खरिद गर्नुपर्ने सामान/दुवानी खर्च					
क्र.सं.	सामानहरूको विवरण	प्रति एकाइ मूल्य/दर	परिमाण	जम्मा मूल्य	खर्चको स्रोत
जम्मा					

ख. सामानहरूको दुवानी खर्च				
क्र.सं.	दुवानी गर्नुपर्ने सामान	देखि/सम्म	खर्च	खर्चको स्रोत
जम्मा				

ग. यातायात खर्च					
क्र.सं.	देखि/सम्म	उद्देश्य	सङ्ख्या/ जना	खर्च	खर्चको स्रोत
जम्मा					

घ. सम्बन्धित स्थानीय निकाय (जि.वि.स./गा.वि.स) बाट मागिएको सेवा र जिन्सी सामग्री				
क्र.सं.	सेवा/सामग्री	उद्देश्य	परिमाण	स्थानीय निकाय (जि.वि.स./गा.वि.स)
जम्मा				

कुल आवश्यक रकम :	
समुदायको योगदान :	
आरआरएनआई/सयदिने पोषण कार्यक्रमको लागि गाविस/जिविसबाट सुनौला हजार दिन आयोजना मार्फत मागिएको कुल रकम :	
प्रशासनिक खर्च (आयोजनाबाट माग गरिएको मध्ये २% मात्र) :	

१५. समूहको कार्ययोजना			
क्र.सं.	गतिविधि	मिति/अन्तराल	जिम्मेवार समूह सदस्य

१६. बजेट समिति सदस्यहरूको विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	महिला/पुरुष

१७. खाता सञ्चालन हुनेहरूको विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	महिला/पुरुष
१		
२		
३		

आरआरएनआई/सयदिने पोषण कार्यक्रम समूह सदस्यहरूको नाम

हस्ताक्षर

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

८.

९.

१०.

कोचको हस्ताक्षर

टोली संयोजकको हस्ताक्षर

मिति :

(कार्यविधिको बुँदा ३१.१ सँग सम्बन्धित)

अनुसूची ४

पोषण कार्यक्रम सम्झौता फाराम

सुनौला हजार दिन आयोजना अन्तर्गत गाउँ विकास समितिको वडा नं बाट सय दिने पोषण कार्यक्रम सञ्चालनका लागि मिति मा प्राप्त प्रस्ताव

- १) स्थानीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिमा छलफल भई स्वीकृत भएको
- २) जिल्ला विकास समितिको कार्यालय बाट सम्झौताका लागि लेखी आएको
(एक र दुई मध्ये कुनै एकमा ठिक ✓ लगाउनुहोस् ।)

यस गाउँ विकास समितिको कार्यालयको मिति को निर्णय बमोजिम सुनौला हजार दिन आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७० ले निर्दिष्ट गरेका शर्तहरू पालना गर्ने गरी आरआरएनआई/सयदिने पोषण कार्यक्रम टोली, वडा नं, र गाउँ विकास समितिको कार्यालय बीच सम्झौता सम्पन्न भयो ।

आरआरएनआई/सयदिने पोषण कार्यक्रम कोड नं: (जिल्ला) (गाविस) (वडा नं) (खास कार्यक्षेत्र) (आरआरएनआई नम्बर) (कोडमात्र लेख्ने)

१. सय दिने पोषण कार्यक्रमको नाम :					
२. प्रस्तावित कार्यक्रमको उद्देश्य :					
३. कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने ठेगाना :	जिल्ला:	गा.वि.स.:	वार्ड नं. :	टोल:	
४. सयदिने पोषण कार्यक्रम टोलीका सदस्यहरूको विवरण :					
क्र.सं.	सदस्यहरूको नाम	महिला/ पुरुष	क्र.सं.	सदस्यहरूको नाम	महिला/ पुरुष
क.			च.		
ख.			छ.		
ग.			ज.		
घ.			झ.		
ड.			ञ.		

५. टोली संयोजकको नाम:	फोन/मोवाइल नं:
६. कोचको नाम:	फोन/मोवाइल नं:
७. कार्यक्रम शुरु हुने मिति:	कार्यक्रम सम्पन्न हुने मिति:
८. लाभान्वित हुने घरधुरी संख्या:	अनुमानित लाभान्वित जनसंख्या:

९. बजेट विवरण		
क्र.सं.	बजेट शिर्षकहरू	बजेट (रु)
क	सुनौला हजार दिन आयोजनाबाट व्यहोरिने	
ख	स्थानीय निकाय (जिविस, गाविस, अन्य) निकायबाट उपलब्ध गराइने सेवा तथा जिन्सी सामग्री	
ग	स्थानीय समुदायको योगदान (श्रम, सेवा तथा जिन्सी सामग्री)	
कुल बजेट		

१०. सयदिने कार्यक्रमको लागि गाविसबाट निकास गरिने किस्ता रकम विवरण:

किस्ता	निकास गरिने अनुमानित मिति	रकम (रुपैयामा)	प्रतिशत
पहिलो किस्ता			
दोस्रो किस्ता			
अन्तिम किस्ता			
जम्मा			

सठभौतामा हस्ताक्षर गर्ने:

लक्ष्य टोलीको तर्फबाट :

नाम, थर :

दस्तखत :

पद :

मिति :

गाविसको तर्फबाट :

नाम, थर :

दस्तखत :

पद :

मिति :

कार्यालयको छाप:

(कार्यविधिको बुँदा २३ सँग सम्बन्धित)

अनुसूची ५

मध्यकालीन समीक्षा प्रतिवेदन ढाँचा

आरआरएनआई/सयदिने पोषण कार्यक्रम कोड नं: (जिल्ला) (गाविस) (वडा नं)
(खास कार्यक्षेत्र) (आरआरएनआई नम्बर) (कोडमात्र लेख्ने)

१. सय दिने पोषण कार्यक्रमको नाम :									
२. मध्यकालीन समीक्षा भएको मिति:			३. समीक्षा भएको समय: देखी सम्म						
५. कार्यान्वयन भएको ठेगाना		जिल्ला:		गा.वि.स.:		वार्ड नं. :		टोल:	
६. समीक्षामा उपस्थित सहभागीहरू									
क्र.सं.	उपस्थित सहभागीहरू	संख्या		क्र.सं.	उपस्थित सहभागीहरू	संख्या			
		महिला	पुरुष			महिला	पुरुष		
क	सय दिने पोषण टोली			ग	समुदायका अन्य सदस्यहरू				
ख	लाभग्राही			घ	अन्य				
७. कार्यक्रम कार्यान्वयनका प्रजातिहरू :									
८. टोलीले पहिचान गरेको सबैभन्दा उत्साहजनक २-३ उपलब्धिहरू :									
९. टोलीले पहिचान गरेको २-३ परिवर्तनहरू :									
१०. टोलीले भोगेका कठिनाइहरू :									
११. कार्ययोजनामा भएका संशोधनहरू :									
१२. खास कार्यक्षेत्रको लागि वातावरणीय मापदण्डहरूको समीक्षा :									

१३. मध्यकालीन समीक्षासमम भएको आय व्यय विवरण					
क्र.सं.	आय विवरण	रकम	क्र.सं.	खर्च विवरण	रकम
क	स्थानीय निकाय (जिविस, गाविस, अन्य) निकायबाट उपलब्ध गराइएको सेवा तथा जिन्सी सामग्री		क	साधन र स्रोत सम्बन्धी खर्च	
ख	स्थानीय समुदायको योगदान (श्रम, सेवा तथा जिन्सी सामग्री)		ख	दुवानी सम्बन्धी खर्च	
ग	सुनौला हजार दिन (गाविस/जिविस) बाट उपलब्ध गराइएको		ग	यातायात सम्बन्धी खर्च	
घ			घ	प्रशासनिक खर्च	
ङ			ङ		
कुल आय			कुल खर्च		

१४. टोलीका सदस्यहरूको उपस्थिति :

.....
कोचको हस्ताक्षर

.....
टोली संयोजकको हस्ताक्षर

प्रतिवेदन तयार भएको मिति :

(कार्यविधिको बुँदा २४ सँग सम्बन्धित)

अनुसूची ६

समापन प्रतिवेदन ढाँचा

आरआरएनआई/सयदिने पोषण कार्यक्रम कोड नं: (जिल्ला) (गाविस) (वडा नं)
(खास कार्यक्षेत्र) (आरआरएनआई नम्बर) (कोडमात्र लेख्ने)

१. सय दिने पोषण कार्यक्रमको नाम :					
२. कार्यक्रमको उद्देश्य :					
३. कार्यक्रमको प्रस्ताव बुझाएको मिति :					
४. कार्यक्रम स्वीकृत भएको मिति :					
५. मध्यकालीन समीक्षा सम्पन्न भएको मिति :					
६. सयदिने पोषण कार्यक्रम सम्पन्न भएको मिति :					
७. लक्ष्य कार्यान्वयन भएको ठेगाना :	जिल्ला:	गा.वि.स.:	वार्ड नं. :	टोल:	
८. टोली संयोजकको नाम :					
९. कोचको नाम :					
१०. सय दिने पोषण टोलीका सदस्यहरूको विवरण :					
क्र.सं.	सदस्यहरूको नाम	महिला/ पुरुष	क्र.सं.	सदस्यहरूको नाम	महिला/ पुरुष
क.			च.		
ख.			छ.		
ग.			ज.		
घ.			झ.		
ड.			ञ.		

११. लाभान्वित भएका घरधुरी संख्या:		लाभान्वित जनसंख्या:	
१२. लाभग्राहीहरूको विवरण:			
क्र.सं.	लाभान्वित समूह	लाभान्वित संख्या:	
क.	१५ देखि २५ वर्षसम्मका किशोरी तथा महिलाहरूको संख्या		
ख.	गर्भवती भएका र ६ महिनामा गर्भवती हुन चाहने महिलाहरूको संख्या		
ग.	६ महिनासम्मका शिशुहरूको संख्या		
घ.	६ देखि २४ महिनासम्मका शिशुहरूको संख्या		
१३.सचदिने पोषण कार्यक्रमका उपलब्धिहरू			
क्र.सं.	कार्यक्रम कार्यान्वयन पछि देखिएका उपलब्धिहरू	कार्यक्रम शुरु हुनु अगाडि पछिल्लो अवस्था (संख्यात्मक/व्याख्यात्मक)	पोषण कार्यक्रम पछिको अवस्था (संख्यात्मक/व्याख्यात्मक)

१४. कुल आय व्यय विवरण					
क्र.सं.	आय विवरण	रकम	क्र.सं.	खर्च विवरण	रकम
क	स्थानीय निकाय (जिविस, गाविस, अन्य) निकायबाट उपलब्ध गराइएको सेवा तथा जिन्सी सामग्री		क	साधन र स्रोत सम्बन्धी खर्च	
ख	स्थानीय समुदायको योगदान (श्रम, सेवा तथा जिन्सी सामग्री)		ख	दुवानी सम्बन्धी खर्च	

ग	सुनौला हजार दिन आयोजना (गाविस/जिविस) बाट उपलब्ध गराइएको		ग	यातायात सम्बन्धी खर्च	
घ			घ	प्रशासनिक खर्च	
ड			ड		
कुल आय			कुल खर्च		

१५. सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी विवरण			
सार्वजनिक परीक्षण भएको मिति:			
उपस्थित संख्या:		महिला:	पुरुष:
१६. सार्वजनिक परीक्षणका क्रममा उठेका सबाल तथा गुनासाहरु			
क्र.सं.	सबाल तथा गुनासाहरु	समाधानका उपायहरु	जिम्मेवार निकाय/व्यक्तिहरु
१७. सचदिने पोषण कार्यक्रमबाट सिकिएका पाठहरु :			
१८. भविष्यमा गरिने कामका लागि सुझावहरु:			

१९. उपलब्धिहरू संस्थागत तथा दिगो बनाउने कार्ययोजना :			
क्र.सं.	उपलब्धिहरू	संस्थागत तथा दिगोपनका लागि गरिने क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारी

उल्लेखित विवरण ठिक छ भनी सही गर्नेको विवरण:

क्र.सं.	सयदिने पोषण टोली सदस्यहरूको नाम	हस्ताक्षर	क्र.सं.	सयदिने पोषण टोली सदस्यहरूको नाम	हस्ताक्षर
क.			च.		
ख.			छ.		
ग.			ज.		
घ.			झ.		
ड.			ञ.		

अन्य उपस्थिति :

क्र.सं.	नाम, थर	हस्ताक्षर	क्र.सं.	नाम, थर	हस्ताक्षर
क.			ज.		
ख.			झ.		
ग.			ञ.		
घ.			ट.		
ड.			ठ.		
च.			ड.		
छ.			ढ.		

.....
कोचको हस्ताक्षर

.....
टोली संयोजकको हस्ताक्षर

प्रतिवेदन तयार भएको मिति :

(कार्यविधिको बुँदा २६.३ सँग सम्बन्धित)

अनुसूची ७

सार्वजनिक परीक्षण ढाँचा

आरआरएनआई कोड नं: (जिल्ला) (गाविस) (वडा नं) (खास कार्यक्षेत्र)
(आरआरएनआई नम्बर) (कोडमात्र लेख्ने)

१. लक्ष्य कार्यान्वयन भएको ठेगाना	जिल्ला:	गा.वि.स.:	वार्ड नं. :	गाउँ/वस्ती/टोल:	
२. सय दिने पोषण कार्यक्रमको नाम :					
३. कार्यक्रमको उद्देश्य :					
४. कार्यक्रमको प्रस्ताव बुझाएको मिति:	५. कार्यक्रम स्वीकृत भएको मिति:				
६. मध्यकालीन समीक्षा सम्पन्न भएको मिति:	७. लाभान्वित भएका घरधुरी संख्या:	८. लाभान्वित जनसंख्या:			
९. प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरूको विवरण					
क्र.सं.	लाभान्वित समूह	लाभान्वित संख्या:	क्र.सं.	लाभान्वित समूह	लाभान्वित संख्या:
१३. सय दिने पोषण कार्यक्रमका उपलब्धिहरू					
क्र.सं.	कार्यक्रम कार्यान्वयन पछि देखिएका उपलब्धिहरू	कार्यक्रम शुरू हुनु भन्दा पहिलेको अवस्था (संख्यात्मक/व्याख्यात्मक)	पोषण कार्यक्रम पछिको अवस्था (संख्यात्मक/व्याख्यात्मक)		

१४. सयदिने कार्यक्रमको लागि गाविसबाट निकास प्राप्त विवरण:					
किस्ता	निकास मिति	रकम	बचत रकम:		
पहिलो किस्ता			गाविसबाट निकास हुन बाँकि (अन्तिम किस्ता):		
दोस्रो किस्ता			तिर्नुपर्ने रकम:		
जम्मा					
१५. कुल आय व्यय विवरण					
क्र.सं.	आय विवरण	रकम	क्र.सं.	खर्च विवरण	रकम
क	स्थानीय निकाय (जिविस, गाविस, अन्य) निकायबाट उपलब्ध गराइएको सेवा तथा जिन्सी सामग्री		क	साधन र स्रोत सम्बन्धी खर्च	
ख	स्थानीय समुदायको योगदान (श्रम, सेवा तथा जिन्सी सामग्री)		ख	ढुवानी सम्बन्धी खर्च	
ग	सुनौला हजार दिन (गाविस/जिविस) बाट उपलब्ध गराइएको		ग	यातायात सम्बन्धी खर्च	
घ			घ	प्रशासनिक खर्च	
ड			ड		
कुल आय			कुल खर्च		

टोली संयोजकको नाम थर:

हस्ताक्षर:

मिति:

अन्य सदस्यहरुको हस्ताक्षर:

(कार्यविधिको बुँदा ३३.६ सँग सम्बन्धित)

अनुसूची ८

खर्चको विवरण (Statement of Expenditure)

खर्च विवरण नम्बर:

गाविस:

जिल्ला:

भुक्तानी अवधी: देखि सम्म मिति:

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
क्र.सं.	ठेकेदार वा सप्लायर्सको नाम र ठेगाना	बस्तु, कार्य वा सेवाको विवरण	करार नं	कुल खर्च रकम (ने रु मा)	कुल माग रकम (धरौटी बाहेक)	सम्झौता अनुसार व्यहोर्ने रकम प्रतिशत	सम्झौता अनुसार व्यहोर्ने रकम	विशेष खाताबाट भुक्तानी (यदी आवश्यक परेमा)	विनिमय दर	कैफियत

नोट: जिल्ला विकास समिति र गाउँ विकास समितिले १ देखी ६ मात्र भर्नु पर्नेछ ।

१. क्र.सं. मात्र लेख्ने,
२. आयोजना अन्तर्गत सम्झौता गर्ने टोलीको नाम र ठेगाना लेख्ने,
३. कुन प्रकृतीको कार्य भएको हो सो को संक्षिप्त विवरण उल्लेख गर्ने,
४. पोषण कार्यक्रमको नम्बर लेख्ने,
५. पोषण कार्यक्रमको लागि कति खर्च भएको हो लेख्ने,
६. धरौटी वाहेकको रकम उल्लेख गर्ने ।

अनुसूची-९

आयोजना संयोजकको कार्य विवरण

आयोजना व्यवस्थापन

- १) आयोजनाका प्राविधिक, प्रशासनिक तथा वित्तीय गतिविधिहरूको रेखदेख गर्ने र तिनीहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- २) सय दिने कार्यक्रमको ढाँचा बमोजिम कार्ययोजनाको विकास गर्न निर्देशन दिने ।
- ३) चालू सय दिने कार्यक्रमहरूको तथ्यांक/सूचना संकलन गरी कार्यक्रमको प्रगति स्थितिको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ४) आयोजना निर्देशकलाई नियमित रूपमा आयोजनाको प्रगति, समस्या तथा असरको बारेमा प्रतिवेदन दिने ।
- ५) केन्द्र, जिल्ला विकास समिति, सम्बन्धित मन्त्रालयहरू, सय दिने कार्यक्रम संचालित गाउँ विकास समितिहरू बीच सम्पर्क अधिकारीको रूपमा काम गर्ने ।
- ६) छनौट भएका जिल्लाहरूको लागि आयोजनाको केन्द्रविन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- ७) आयोजनाका गतिविधिहरू सम्बन्धी बैठकहरूमा सामेल हुने ।
- ८) आयोजनासँग सम्बन्धित आवश्यक ठानेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- ९) केन्द्रलाई आवश्यक करारका कर्मचारीहरूको प्रबन्ध गर्ने ।
- १०) राष्ट्रिय सेवा प्रदायकहरूले गर्ने कोचहरूको नियुक्ति प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने ।

वित्तीय व्यवस्थापन

- १) आयोजनाको बजेट प्रवाहको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- २) खरिद ऐन तथा नियमाबली अनुसार खरिद गरिएका सेवा र वस्तुहरूको भुक्तानीका लागि आयोजना निर्देशक समक्ष अनुरोध गर्ने ।
- ३) समयमै भुक्तानी गर्ने व्यवस्थाको लागि विश्व बैंकलाई जानकारी गराउने ।
- ४) प्रत्येक सय दिने पोषण कार्यक्रमको सय दिनको अवधि पश्चात त्रैमासिक रूपमा आयोजना निर्देशकलाई वित्तीय प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ।

- ५) आयोजनाका गतिविधिहरूको खर्चको लागि अग्रिम भुक्तानी सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यकता अनुसार आयोजना निर्देशकलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
- ६) सम्बन्धित गाउँ विकास समितिबाट जिल्ला विकास समिति माफत बुझाइएका सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनहरूका आधारमा परीक्षणका क्रममा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर मस्यौदा तयार गर्ने ।

प्राविधिक सहयोग

- १) सय दिने पोषण कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवधिभर आवश्यक प्राविधिक सहयोगको प्रबन्ध गर्ने ।
- २) जिल्ला विकास समिति र गाउँ विकास समितिस्तरमा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

अनुसूची-१०

लेखा अधिकृतको कार्य विवरण

- १) जिल्ला विकास समितिहरूले प्रस्तावित गरेको बजेटको आधारमा आयोजनाको वार्षिक बजेटको रूपरेखा प्रस्तुत गर्ने ।
- २) सय दिने पोषण कार्यक्रमहरूको लागि बजेट प्रवाह सुनिश्चित गर्ने ।
- ३) प्रचलित आर्थिक प्रशासन ऐन, नियम अनुसार उपलब्ध साधन र श्रोतको स्पष्ट अभिलेख राख्ने ।
- ४) मन्त्रालय र विश्व बैंकको लागि आम्दानी र खर्चको चौमासिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ५) आयोजनाको आय/व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- ६) आयोजना लेखा हिसाब (Project Account) तयार गरी पेश गर्ने ।
- ७) सयदिने कार्यक्रम सम्बद्ध गतिविधिहरूका लागि विश्व बैंकको कोषबाट रकम निकासालिने ।
- ८) भुक्तानी विजकको शुद्धता बारे स्पष्ट जानकारी राख्ने ।
- ९) भुक्तानी दिनु अघि कोषको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने र खर्चको लागि भुक्तानी विजक जाँच गर्ने ।
- १०) आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा विश्व बैंक र नेपाल सरकारबीच भएको सहमतिको पालना गर्ने ।
- ११) विश्व बैंक तथा अन्य निकायहरूसँग हुने समीक्षा बैठकहरूमा उपस्थित हुने ।
- १२) जिल्ला विकास समिति/गाउँ विकास समितिस्तरमा वित्तीय व्यवस्थापन तथा क्षमता विकासमा सहायता गर्ने ।
- १३) आयोजना निर्देशकले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अनुसूची-११

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन अधिकृतको कार्य विवरण

- १) सय दिने पोषण कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली र प्रतिवेदन ढाँचा तयार गर्ने ।
- २) सय दिने पोषण कार्यक्रमहरू, विश्व बैंक र मातहतका निकायहरूमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र तथ्यांक व्यवस्थापन प्रणालीलाई दुरुस्त राख्ने ।
- ३) अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन ढाँचा तयार गर्ने, जिल्लास्तरमा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने र जिल्ला विकास समिति/गाउँ विकास समितिका कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने ।
- ४) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रभाव अध्ययनको पर्यवेक्षण गर्ने ।
- ५) जिल्ला विकास समितिहरूबाट प्राप्त अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा मन्त्रालय, मातहत निकायहरू र विश्व बैंकका लागि प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने ।
- ६) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन नीतिहरूसँग मेल खानेगरी अनुभव आदान प्रदान, कार्यशाला आयोजना गर्ने र प्रकाशनहरूको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- ७) आयोजना व्यवस्थापन टोलीलाई सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ८) प्रभावकारी अनुगमन मूल्याङ्कन प्रक्रियालाई निरन्तरता दिन आयोजना व्यवस्थापन टोली, मातहत निकायहरू र विश्व बैंकसँग सहकार्य गर्ने ।
- ९) सिकाइका अनुभवहरूलाई व्यवस्थितरूपमा लिपिवद्ध गर्ने ।
- १०) स्थानीय निकायको अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरूबाट कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाई प्रतिवेदन तथा सुझाव संकलन गर्ने ।
- ११) जिल्लास्तरीय अनुगमन समितिसँग समन्वय गरी एकिकृत अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।

अनुसूची-१२

सामाजिक परिचालन विज्ञको कार्य विवरण

१. छनौट भएका जिल्लाहरू र गाउँ विकास समितिहरूमा सामुदायिक संगठनहरूको व्यवस्थापकीय क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।
२. सय दिने कार्यक्रमको कार्यक्षेत्र र रणनीतिबारे सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३. स्थानीय सामुदायिक संगठनहरूसँग सामाजिक परिचालन सम्बन्धमा नियमित बैठक तथा कार्यशाला आयोजना गर्ने ।
४. स्थानीय समुदायमा सामाजिक परिचालनको महत्व एवम् कार्यक्रम कार्यान्वयन, सञ्चालन, मर्मत संभार र दिगोपनामा यसको प्रभाव वा असर बारे चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
५. सामाजिक परिचालन निर्देशिका अनुसार स्थानीय निकायहरूसँग समन्वय गरी स्थानीयस्तरका सबै विकास निर्माण कार्यमा जनसहभागिता जुटाउन सहयोग गर्ने ।

विशिष्ट कार्यहरू

आयोजनामा सामाजिक परिचालन विज्ञका विशिष्ट कार्य निम्न अनुसार छन्:

१. सिकिएका पाठहरूको आधारमा छनौट गरिएका जिल्ला विकास समितिहरूको समग्र सामाजिक तथा आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्न सहयोग गर्ने ।
२. सामुदायिक विकास तथा सशक्तीकरण सम्बन्धी जिल्ला विकास समिति/गाउँ विकास समिति स्तरका सामाजिक परिचालकहरूका लागि प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
३. सय दिने कार्यक्रम र आयोजनाका उद्देश्य प्राप्तीका लागि जिल्ला विकास समिति/गाउँ विकास समिति, अन्य संघ संस्थाहरू, निजी उद्यमीहरू र अन्य अनौपचारिक संस्थाहरूसँग साभेदारी गर्न स्थानीय समुदायहरूलाई सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
४. आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सामुदायिक समूहहरूको विशिष्ट कार्यको बारेमा चेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यशालाहरू सञ्चालन गर्ने ।
५. आयोजनाका असर तथा प्रभावहरूलाई व्यवस्थित गर्न सामुदायिक संलग्नता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।
६. बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाका लक्ष्य प्राप्तीमा सहयोग गर्ने खालका उत्पादनशील/आयमूलक गतिविधिहरू, सहकारीहरूको निर्माण तथा सामुदायिक शिक्षा कार्यक्रमको पहिचानमा समूहहरूलाई

सहयोग गर्ने ।

७. सय दिने कार्यक्रम सञ्चालन भएका गाउँ तथा समुदायहरूको सामाजिक, आर्थिक र पोषण सम्बन्धी विशेषताहरू बारेको सूचना संकलन गरी विश्लेषण गर्न डाटावेसको विकास गर्ने ।
८. सय दिने कार्यक्रम र आयोजनाको कार्ययोजना तयार गर्न र कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
९. वार्षिक, अर्धवार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने गराउने ।

अनुसूची-१३

खरिद विज्ञको कार्य विवरण

- १) सय दिने कार्यक्रमका लागि खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि विश्व बैंकमा पेश गर्ने,
- २) माथिल्लो निकायबाट हुने लेखा परीक्षणका लागि खरिद भएका सामान वा सेवाहरुको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- ३) आयोजना संयोजकको कार्यालय र विश्व बैंकलाई खरिद सम्बन्धी अभिलेखहरुको सूची आवश्यक परेमा उपलब्ध गराउने ।
- ४) खरिद सम्बन्धी गुनासाहरु प्राप्त हुन आएमा कार्यविधि अनुसार सम्बोधन गर्ने ।
- ५) आयोजनाका कर्मचारीहरुलाई खरिदसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण गतिविधिहरुमा सहयोग गर्ने ।

सामान तथा कार्यको खरिद सम्बन्धमा खरिद विज्ञको कार्य:

१. खरिद गर्नुपर्ने सामान वा सेवाहरुको प्राविधिक विवरणलाई अन्तिम रूप दिनको लागि आयोजना व्यवस्थापन टोली र मातहतका निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२. मन्त्रालय र विश्व बैंकको प्रचलित प्रक्रिया अनुसार खरिद योजनामा समावेश भएका प्याकेज खरिदका लागि बोलपत्रका कागजात तयार गर्ने ।
३. खरिद कार्यका लागि विश्व बैंकको स्वीकृति प्राप्त गर्न आयोजना संयोजकसँग समन्वय गर्ने ।
४. तोकिएको प्रक्रिया अनुसार बोलपत्र आव्हानका लागि सूचना तयार गर्ने ।
५. बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक अन्य कुनै कुरा स्पष्ट गर्नु पर्ने भए सो तयार गर्ने ।
६. निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी अन्तिम म्यादभित्र प्राप्त हुन आएका बोलपत्रहरु दर्ता गर्ने र सूचनामा तोकिएको दिन बोलपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने ।
७. बोलपत्रहरुको मूल्याङ्कनको लागि आयोजना व्यवस्थापन टोलीसँग समन्वय गर्ने र यस सम्बन्धमा विश्व बैंकलाई जानकारी गराउने ।
८. बोलपत्र स्वीकृतिको सूचना तयार गर्ने र स्वीकृत बोलपत्रवालासँग सम्झौताका लागि सम्झौता पत्र तयार गर्ने ।
९. स्वीकृत बोलपत्रवालासँग सम्झौता गरी समयमै सामान तथा सेवा वा वस्तु आपूर्तिको सुनिश्चितता गर्ने ।

१०. खरिद भएका मालसामानहरूको व्यवस्थापन र उचित प्रयोगको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
११. कुनै कारणले कुनै बोलपत्र रद्द गर्न परेमा सम्झौतामा उल्लेख भएको शर्त तथा स्वीकृत कार्यविधि अनुसार गर्ने ।

परामर्श तथा सेवा खरिद सम्बन्धमा:

१. आयोजना व्यवस्थापन टोलीसँग समन्वय गरी परामर्श तथा सेवा खरिद सम्बन्धी शर्तहरूलाई अन्तिम रूप दिने ।
२. आयोजना व्यवस्थापन टोलीसँगको समन्वयमा परामर्श तथा सेवा लिनका लागि आशय पत्र आव्हान गर्ने, प्राप्त आशय पत्रको मूल्याङ्कन गर्ने र अन्तिम छनौट भएको सूची तयार गर्ने ।
३. अन्तिम सूचीमा परेका परामर्शदाताहरूबाट प्रस्ताव आव्हान गर्ने ।
४. आयोजना व्यवस्थापन टोलीसँग समन्वय गरी तोकिएको म्यादभित्र परेका प्रस्तावहरू दर्ता गर्ने, सूचनामा तोकिएको मितिमा प्रस्तावहरू खोल्ने र विवरण सहित प्रस्ताव मूल्याङ्कन समिति समक्ष पेश गर्ने ।
५. उपर्युक्त मूल्याङ्कन समितिको मूल्याङ्कन तथा सिफारिस सहित प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि आयोजना व्यवस्थापन टोली र विश्व बैंकमा पठाउने ।
६. आयोजना व्यवस्थापन टोलीबाट प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि स्वीकृत प्रस्ताववाला परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग गरिने सम्झौता पत्र तयार गर्ने ।
७. स्वीकृत प्रस्ताववाला परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग सम्झौता वा करारनामामा हस्ताक्षर गर्ने र गराउने ।

अनुसूची-१४

पोषण विज्ञको कार्य विवरण

१. सुनौला हजार दिनका क्रियाकलापहरूका बारेमा वडा नागरिक मञ्च, नागरिक सचेतना केन्द्र, महिला समूह, विद्यालय र आयोजना लागू भएका जिल्लाका सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२. आयोजनाका लक्ष्य र उद्देश्य अनुसारका चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
३. सामाजिक र सांस्कृतिक रूपमा स्वीकार्य हुने कार्यक्रमहरू तयार गर्ने ।
४. स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तयार वा तर्जुमा गर्दा स्थानीय समुदायको सामाजिक तथा सांस्कृतिक मान्यता प्रतिकूल नहुने गरी गर्ने ।

विशिष्ट कार्यहरू

आयोजना व्यवस्थापन टोलीको मातहतमा रही पोषण विज्ञले गर्ने विशिष्ट कार्यहरू निम्न अनुसार हुनेछन्:

१. स्थानीय निकायको वार्षिक कार्यक्रममा स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धी क्रियाकलापहरू समावेश गर्न स्थानीय समुदायलाई सशक्तीकरण गर्ने ।
२. वडा नागरिक मञ्चको सहयोग र गाउँ विकास समितिको समन्वयमा स्थानीयस्तरमा उपलब्ध हुने पोषणयुक्त खाद्यान्न एवम् खाद्य पदार्थको उपयोग गर्न समुदायलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
३. स्थानीय निकायको आवधिक योजनामा स्वास्थ्य, पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम समावेश गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
४. स्थानीयस्तरमा पोषण तथा पोषणयुक्त खाद्य बस्तुको महत्व बारे जनचेतना अभिवृद्धि गर्न सामुदायिक भेला, अन्तर्क्रिया तथा छलफल आयोजना गर्ने ।

अनुसूची-१५

कार्यक्रम सहायकको कार्य विवरण

आयोजना व्यवस्थापन टोलीको कार्यालयमा आयोजना अवधिभरका लागि नियुक्ति भएका कार्यक्रम सहायकको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

प्रशासनिक कार्यहरू:

१. कार्यालय सहायकहरूले आयोजनाको कार्यालयमा रही प्रशासनिक तथा लेखा सम्बन्धी कार्यहरू गर्नेछन् ।
२. कार्यालयबाट हुने पत्राचार, दर्ता चलानी, पुस्तकालय र भण्डारकक्ष व्यवस्थित गर्ने ।
३. कर्मचारीहरू, परामर्शदाताहरू र अन्य अतिथिहरूको लागि भ्रमणको प्रबन्ध गर्ने ।
४. कार्यालयमा आवश्यक सरसामानहरूको प्रबन्ध मिलाउने र जिल्ला तथा गाउँ विकास समितिहरूमा सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरूलाई सहयोग गर्ने ।
५. बाहिरबाट प्राप्त पत्र, फ्याक्स, ईमेल र अन्य सन्देश तथा सुभावहरूको अभिलेख राख्ने ।
६. आयोजनाको कार्यक्रम, बैठक, प्रशासनिक कार्यहरू र नियमित पत्राचारमा ध्यान दिने ।
७. अनुगमन भ्रमणमा रहेका आयोजनाका अधिकारीहरूलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
८. फोटोकपी तथा अभिलेखहरूको बाइन्डिङ गर्ने ।
९. कार्यशाला/बैठकहरूको प्रबन्धको बारेमा सम्बद्ध अधिकृतहरूसँग काम गर्ने ।
११. आयोजना संयोजकले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

वित्तीय कार्यहरू:

१. लेखा अधिकृतको निर्देशनमा भौचर, चेक, नगदी किताब, भुक्तानी सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने ।
२. लेखा अधिकृतको निर्देशनमा कार्यालयमा रहने सानो नगदी कोषको सञ्चालन गर्ने ।
३. कार्यालय तथा आयोजना सम्बन्धी सरसामानको खरिदमा सहयोग गर्ने ।
४. आयोजनाको लेखा सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
५. स्वीकृत बजेट जिल्ला विकास समितिहरूमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
६. जिल्लाबाट प्राप्त त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन र एकतृत गरी समीक्षाका लागि पेश गर्ने ।
७. स्थानीय स्तरबाट प्राप्त हुनुपर्ने प्रगति प्रतिवेदन समयमा प्राप्त नभएमा सम्बन्धित निकायमा सम्पर्क गरी माग गर्ने ।

अनुसूची-१६

कम्प्युटर अपरेटर/कार्यालय सहायकको कार्य विवरण

आयोजना अवधिभरका लागि नियुक्त हुने कम्प्युटर अपरेटरले निम्न कार्यहरू गर्नेछः

१. सफ्टवेयर स्थापना गर्न तथा कायम राख्न सहयोग गर्ने ।
२. नियमित तथ्यांक प्रणालीको सुरक्षा, अपलोड, डाउनलोड र नियमित ईमेल चेक गर्ने र सम्बन्धित अधिकारीलाई जानकारी दिने ।
३. आयोजना कार्यालय तथा जिल्ला विकास समिति/गाउँ विकास समितिको तथ्यांक दर्ता र सञ्चालन निर्देशनहरूको लागि सहयोग गर्ने ।
४. केन्द्र र जिल्ला विकास समिति/गाउँ विकास समिति स्तरमा सफ्टवेयर तथा हार्डवेयर स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
५. जिल्ला विकास समिति/गाउँ विकास समिति तथा कार्यक्रमको केन्द्रीय कार्यालयको नियमित तथ्यांक सुरक्षा र अन्य सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
६. नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा तथ्यांक दर्ता गर्ने ।
७. कार्यालयसँग सम्बद्ध सम्पूर्ण चिठ्ठीपत्रहरू अङ्ग्रेजी र नेपाली दुवै भाषामा टाइप गर्ने ।
८. आवश्यक परेमा कार्यक्रम सहायकको कार्यहरू सम्हाल्ने ।

अनुसूची-१७

कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको कार्य विवरण

आयोजनाका कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. आवश्यक चिठी पत्र, सन्देशहरू, सामग्रीहरू तथा अभिलेखहरू तालुक कर्मचारीको निर्देशन अनुसार सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पुऱ्याउने ।
२. कागजातहरूको फोटोकपी गर्ने र प्रतिवेदनहरू बाइण्डिङ गर्ने काममा सबै परियोजनाका कर्मचारीहरूलाई सहयोग गर्ने ।
३. खामहरूमा छाप लगाउने र चिठीहरू पठाउन तथा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
४. बैंकको कारोबार, बिलको भुक्तानी तथा अन्य आइपर्ने कामहरू ईमानदारी साथ सम्पन्न गर्ने ।
५. कार्यालयमा कुनै सामान मर्मतसम्भार गर्न आवश्यक देखेमा आयोजना संयोजक समक्ष अनुरोध गर्ने ।
६. तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अनुसूची-१८

सवारी चालकको कार्य विवरण

आयोजनामा रहने सवारी चालकको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछः

- १) भरपर्दो र सुरक्षित सवारी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- २) सवारी साधनको ठीक तरिकाले उपयोग गर्ने ।
- ३) तोकिएको सवारी साधनको प्रत्येक दिन सरसफाई गरी ठिक, दुरुस्त र चालु अवस्थामा राख्ने, मर्मतसम्भारको सुनिश्चित गर्ने ।
- ४) आधिकारिक कर्मचारीहरूको यातायातको लागि र चिट्ठीपत्रहरू, प्रलेखहरू तथा अन्य सामानहरू पुऱ्याउने र संकलन गर्ने कामको लागि कार्यालयको सवारीसाधन चलाउने ।
- ५) सवारीसाधनको समयोचित मर्मतसम्भार गर्ने ।
- ६) दैनिक तय गरेको दूरी र यात्रा-विवरणको (लगबुक) अभिलेख राख्ने ।
- ७) कुनै अप्रत्यासित घटना हुन गएमा प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम सम्बन्धित निकाय र आयोजना कार्यालयमा जानकारी गराउने ।
- ८) आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन सुरक्षित स्थानमा राख्ने ।
- ९) कार्यालय समयको पालना गर्ने र आवश्यक परेमा जुनसुकै बेला काम गर्न तयार रहने ।
- १०) आवश्यक परेमा अन्य कामहरू गर्ने ।

अनुसूची-१९

राष्ट्रिय सेवा प्रदायकको कार्य विवरण

आयोजना अन्तर्गत छनौट हुने राष्ट्रिय सेवा प्रदायकले निम्न कार्यहरू गर्नेछ :

- १) मन्त्रालयबाट निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी आफूलाई जिम्मेवारी दिएको क्लष्टरमा पर्ने जिल्ला अन्तर्गतका निर्दिष्ट गाउँ विकास समितिहरूमा एक/एक जना कोचको नियुक्ति गर्ने ।
- २) कोचहरूको प्राविधिक तथा व्यवस्थापकिय क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम आयोजना गर्ने ।
- ३) सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति र गाउँ विकास समितिसंगको समन्वयमा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- ४) एक सय दिने पोषण कार्यक्रमको छनौट र कार्यान्वयन द्रुत नतिजा अवधारणा अनुसार भएको सुनिश्चित गर्ने र गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
- ५) कार्यक्रम कार्यान्वयनमा नेपाल सरकार र विश्वबैंकको सामाजिक तथा वातावरणीय कार्यविधि अनुसार हुनेगरी ध्यान दिने ।
- ६) एक सय दिने कार्यक्रमको बजेट समयमै निकास गराउन जिल्ला विकास समिति र गाउँ विकास समितिसँग समन्वय गर्ने ।
- ७) कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्या समाधानका लागि जि.वि.स., गा.वि.स., पोषण तथा खाद्य सुरक्षा समिति र आयोजना व्यवस्थापन टोलीसँग समन्वय गर्ने ।
- ८) गा.वि.स.हरूबाट कार्यक्रमको चौमासिक विवरण एकतृत गरी मन्त्रालयमा पठाउन जि.वि.स.लाई सहयोग गर्ने ।
- ९) कार्यक्रमका मासिक प्रगति विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न जि.वि.स.लाई सहयोग गर्ने ।
- १०) जिल्ला पोषण पार्श्वचित्र तयार गर्न जिल्ला विकास समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- ११) सुनौला हजार दिन आयोजना कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७० को अक्षरशः पालना गर्ने ।

