

पद:	सामाजिक परिचालक
कार्य स्थान:	सुपरभाइजरद्वारा तोकिएको योजना स्थल
सुपरभाइजर:	वाश संयोजक
रिपोर्टिङ:	वाश इकाई
जवाफदेहिता:	वाश ब्यबस्थापन समिति
शैक्षिक योग्यता:	सम्बन्धित कुनै पनि बिषयमा प्रविणता प्रमाण-पत्र तह

व्यावसायिक अनुभव

- कम्तिमा २ वर्ष ग्रामीण परिवेशमा सामाजिक परिचालन वा सामुदायिक विकासमा काम गरेको, साथै कम्तिमा १ वर्ष खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव भएको
- दातृ निकायको सहयोगमा संचालित कार्यक्रम/आयोजनाहरूमा पालिकास्तरमा बसी काम गरेका लाई थप ग्राह्यता

अन्य सीपहरू:

- सामाजिक परिचालन र तालिम सहजीकरण सीपहरूमा निपुण
- नेपाली भाषा लेखन र बोलाईमा राम्रो सीप भएको र कार्य क्षेत्रको स्थानीय भाषाहरूमा भाषिक दक्षता
- स्थानीय समुदाय र बहु-सांस्कृतिक वातावरणमा काम गर्न सक्ने क्षमता भएको

कर्तव्य/जिम्मेवारी:

पालिकाका तोकिएका वडाहरूमा आयोजनाका योजना तथा समुदायस्तरका क्रियाकलापहरूको समन्वय, सुपरिवेक्षण/अनुगमन र व्यवस्थापनको लागि सामाजिक परिचालकको मूख्य जिम्मेवारी रहेको हुन्छ। सामाजिक परिचालकको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू तल विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ।

१. योजना र कार्यान्वयन

- वडा/योजना स्तरका आमभेलाहरू आयोजना गर्ने र सुस्वा तथा सम्बन्धित योजना/क्रियाकलापहरू र सरोकारवालाहरूको भूमिका बारेमा जानकारी गराउने

- लैंगिक समानता, अपांगता तथा सामाजिक समावेशीकरण/मानव अधिकारमा आधारित अवधारणा (GEDSI/HRBA) रणनीति अनुरूप उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग र विधान, दर्ता र नवीकरण प्रक्रिया तयारीमा सहयोग तथा उपभोक्ता समितिहरूको बैंक खाता संचालनमा सहयोग गर्ने,
- योजना साइटसम्म निर्माण सामग्री (स्थानीय/गैर-स्थानीय) को ढुवानी र उचित भण्डार व्यवस्थापनमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाइ समितिलाई सहयोग गर्ने
- आयोजनाका गतिविधिहरू कार्यान्वयनको नियमित प्रगति अनुगमन; सामुदायिक परिचालनको लागि उपभोक्ता समितिलाई सहयोग गर्ने, सामुदायिक कार्ययोजना समीक्षा गर्ने र दिइएको समयसीमा भित्र सबै गतिविधिहरू पूरा गर्न पृष्ठपोसन (ब्याकअप) सहयोग प्रदान गर्ने
- पालिका पदाधिकारीहरूसँग नजिकको समन्वयमा योजनास्तरमा अवस्थित विवादहरू समाधान गर्नमा योगदान र उपभोक्ता समितिहरू/लाभान्वितहरूलाई सहयोग गर्ने
- प्राविधिक तालिमहरू (जस्तै ग्रामीण मर्मत सम्भार कार्यकर्ता) को लागि सहभागीहरू छनौटमा समुदायलाई सहजीकरण गर्ने
- उचित तवरले लेखा ब्यबस्थापन गर्न, बैठकको माइन्जुट राख्न, योजना सूचना पाटी, सार्वजनिक लेखा परीक्षण र बैठक/अभियानहरूमा महिला र पिछडिएका समूहहरूको सहभागिता मार्फत खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाइ समितिहरूमा संस्थागत सुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने
- मर्मत तथा सम्भार कार्य योजना र पानी सुरक्षा योजनाको तयारीमा उपभोक्ता समितिहरू/उपभोक्ताहरूलाई सहयोग गर्ने; योजनाहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र सेवाहरूको दिगोपनका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग उपभोक्ता समितिहरूको समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
- उपभोक्ता समितिहरूलाई पालिकामा दर्ता/नविकरणमा सहयोग गर्ने र उपभोक्ता समितिहरूलाई संजालसँग आवद्ध हुन सहयोग गर्ने
- मर्यादित महिनावारी ब्यबस्थापन नीति अनुसार तर्जुमा गरिएका क्रियाकलापहरू संचालन गर्न वाश एकाईलाई सहयोग गर्ने

२. क्षमता अभिवृद्धि, समन्वय सहयोग र समन्वय निर्माण

- आयोजनाको चरणवद्ध कार्यपद्धतिको अनुसरण गरि स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना अनुसार योजना/वडा स्तरका विभिन्न तालिमहरू सञ्चालन गर्ने

- उपभोक्ता समितिहरूलाई उचित आर्थिक व्यवस्थापन/लेखा ब्यबस्थापन र गैर-स्थानीय सामग्री खरिद प्रक्रिया, ढुवानी, भण्डारण तथा व्यवस्थापन, बैठक माइन्युट, र अन्य अभिलेख राख्न सहयोग गर्ने र दक्ष बनाउने

- तर्जुमा गरिएका क्रियाकलापहरू समयमै सम्पन्न गर्न आयोजना टोली, वडाका पदाधिकारी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग राम्रो सद्भाव र समन्वय कायम गर्ने

३. अनुगमन र रिपोर्टिङ

- योजनास्तरका अनुगमन तर्जुमा गर्ने र अनुगमनमा सहभागी भइ चरणवद्ध पद्धतिको सुनिश्चितता गर्ने र अनुगमन टोलीका सुझावहरू समयमै सहि ढंगले कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने

- जनस्वास्थ्य सम्बन्धि समस्याहरूको अनुगमन (सरसफाइ र स्वच्छता व्यवहार, पोषण, महिनावारी स्वच्छता आदि) को लागि पालिकामा कार्यरत स्वास्थ्य संस्थाहरू/महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका, विद्यालय र अन्य संस्थाहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने; स्व-अनुगमनका बिधि मार्फत घरधुरी र बिद्यालयहरू, उपलब्धि र प्रभावहरूको नजिकबाट अनुगमन गर्ने

- मासिक/द्वैमासिक बैठकको लागि अर्को महिनाको कार्ययोजना सहित आयोजना गतिविधिहरूको मासिक/द्वैमासिक सारांश प्रगति प्रतिबेदन तयार गर्ने; आयोजना गतिविधिहरू कार्यान्वयनमा उठाइएका मुद्दाहरू, सामुदायिक भावनाहरू, प्रस्तुत गरिएका राम्रा अभ्यासहरू र रिपोर्टिङ अवधिमा सिकेका पाठहरूको पालना भएको सुनिश्चित गर्ने

४. कार्यालय व्यवस्थापन र प्रशासन

- उपभोक्ता समिति/कार्यक्रमका बिलहरू र अन्य कागजातहरूको समीक्षा गर्ने र आवश्यक काम कारबाहीका लागि वाश इकाईलाई सिफारिस गर्ने; उपभोक्ता/आपूर्तिकर्ताहरूलाई समयमै भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिहरूलाई सहजीकरण गर्ने

- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यशाला/तालिम प्रस्तावनाहरू तयार गर्ने र वाश संयोजकलाई पालिकाबाट स्वीकृति र बजेट व्यवस्थापनको लागि पठाउने। खर्चको पारदर्शिता कायम गर्ने र समयमै अग्रिम भुक्तानी गर्ने

- वाश इकाईबाट संचालन हुने मासिक/द्वैमासिक प्रगति समीक्षा/योजना बैठकहरूमा भाग लिने

५. अन्य

- आयोजना कार्यान्वयनका सबै चरणहरूमा आयोजना मार्गनिर्देशनहरू (PIM, SBS, GEDSI/HRBA आदि) को राम्ररी परिपालना गरिएको सुनिश्चित गर्ने
- आयोजनाको नतिजाहरू प्राप्त गर्नका लागि सुपरभाइजर/वाश इकाईद्वारा तोकिएको अन्य कुनै पनि कार्यहरूको जिमेवारी लिने