



माण्डवी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मो: ९७७०७३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
E-mail: info@mandavimun.gov.np
mandavimun2073@gmail.com

प.स. २०७७/०७८
च.न ३६

कर्मचारी कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री सिता गौतम,
स.म.वि.नि, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन् जानकारी गराईन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने ।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
३. लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहमा स्वीकृत विविध लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

४. लैङ्गिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, शसक्तिकरण तथा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्ने

५. बालबालिका

- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन गर्ने
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धिमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने
- बालबालिका परिवार सहयोग कार्यक्रम संचालन गर्ने
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने
- बाल न्याय सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने
- बाल गृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने

- बालहिंसा नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन गर्ने
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने
- आपत्कालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने

६. युवा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने

७. ज्येष्ठ नागरिक

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ज्येष्ठ नागरिकको क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने

८. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- अपाङ्ग भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- एकल महिला सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने

९. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिएको काममा खटाउने ।

१०. लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि विभिन्न गतिविधिको अनुगमन गर्ने ।

११. न्यायिक समितिमा आउने उजुरी तथा विवादको निवेदन दर्ता गर्ने, पक्ष विपक्षलाई तारेख तोक्ने, म्याद तामेली गर्ने, गर्न लगाउने, पक्ष विपक्षको छलफल बहसमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने, न्यायिक समितिको फैसला लेखन तयार गर्ने, मेलमिलाप हुने विवादहरुमा मिलापत्र कागज तयार गर्ने, विवादहरुको लगत कट्टी, मिसिल व्यवस्थापन गर्ने ।

११. माथि उल्लेखित बाहेक बेला बेलामा कार्यालय प्रमुखले दिएका निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य , उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित आफै र मातहतका कर्मचारीद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत.....:</p> <p>मिति : २०७७/०४/०२</p>	<p>उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>मिति: २०७७/०४/०२</p>
--	--