

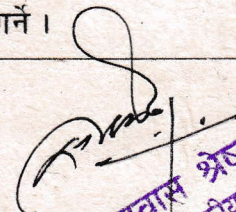
अनुसुची ४

(नियम ९ को उपनियम(१) अँग सम्बन्धित)

हल्दीबारी गाउँपालिकाको कार्य वितरण फाराम



१. पदको नाम- सहायक महिला विकास निरिक्षक (स्थायी/ अस्थायी) - स्थायी	पद संकेत
	सेवा- विविध समुह/ उपसमुह - विविध श्रेणी/ तह - सहायकस्तर चौथो
२. काम गर्ने स्थान - हल्दीबारी गाउँपालिका	४. हल्दीबारी गाउँपालिका
३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं - तृष्णा थापामगर (२२३७३३)	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय महिला विकास शाखा ७. प्रदेश नं १ जिल्ला झापा स्थान हल्दीबारी गा.पा. ३ सम्पर्क नं -९८१४०९६८०९
६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
१. लक्षित समूह विकास सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।	
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहित सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।	
३. महिला सशक्तिकरण, क्षमता अभिवृद्धि, रोजगारमूलक, सीपमूलक र आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।	
४. स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।	
५. लैंगिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक बजेट परीक्षण (Gender Budget Audit) सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।	
६. गाउँसभाबाट स्वीकृत महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	
७. बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरूप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने तथा बालमैत्री गाउँपालिका निर्माण गर्न मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने ।	
८. बाल न्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र बाल हिंसा नियन्त्रणका कार्यहरु तर्जुमा गरि बालबालिकाको सहभागितामा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	
९. बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्राथमिकतासाथ संचालन गर्ने ।	
१०. बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।	


सचिव श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पंजाब प्रशासकीय अखण्ड
 ७५६ नं. १०३२

११. गाँवसमा समाज भूखण्ड प्रशासकीय अखण्डका अधिकृतका प्रशासकीय अधिकृतका कर्मचारीको समीक्षाको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१२. अनाथ, अक्षय, अशक्त र मानसिक सन्तान नभएको व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अर्गनाइजेशन र नियमन गर्ने ।
१३. स्थानीय क्षेत्रमा फला परेको बेवारिसे बालवाल्मिकीहरूको संरक्षण, अभिभावकको खोज गरी निम्त्या लगाउने तथा अनाथालयमा निम्त्या लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
१४. स्थानीय क्षेत्रमा फला परेको वा फला परेको जानकारी आफैको बेवारिसे शिशु (लास) को कार्यान्वयन प्रकल्पका लागि प्रहरीलाई खबर गर्ने र निजको आफन्तको पत्नी बलागोमा प्रहरी सशक्त सहयोग र समन्वयमा अन्तिम संस्कारका लागि सम्बन्धित बडा समितिमा जानकारी गराउने ।
१५. उच्च नागरिकहरूको परिचयपत्र जारी गर्ने ।
१६. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहित सम्बन्धी नीति योजना अगाडि कार्यान्वयन र समन्वय गर्ने ।
१७. अपाङ्गता सम्बन्ध समिति माफत अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई कार्यान्वयन बोर्ड अर्गनाइजेशनको परिचयपत्र पठाउने ।
१८. सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति तयार गर्ने ।
१९. सामाजिक सुरक्षा योजनाहरूको कार्यान्वयनको लागि सडक, प्रवेश र स्थानीय संस्थासंग समन्वय, सशक्त, सन्तान, समाज र परिवार कार्यन्वयन गर्ने ।
२०. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवरणक तयारिकेक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
२१. उच्च नागरिकको लागि, पशुचिकित्सा र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यान्वयन गर्नेले पढ्ने र पाठनपूर्ण गराउने (inclusion and exclusion error) अवस्था आउन नदिने र बेबेसि गर्ने गरी नीति तयार पार्ने ।
२२. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सडक, प्रवेश र स्थानीय संस्थासंग समन्वय, सशक्त, सन्तान, समाज र परिवार कार्यन्वयन गर्ने ।
२३. सिवनी माफत उच्च नागरिकको लागि सडक, प्रवेश र स्थानीय संस्थासंग समन्वय, सन्तान, समाज र परिवार कार्यन्वयन गर्ने, गराउने ।
२४. व्यक्तिगत घटना तथा अपाङ्गता व्यवस्थापन र आवरणकता अर्गनाइजेशन र प्रहरीलाई उपलब्ध गराउने ।
२५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाँवसमा वा गाँवसमा वा कर्मचारीको लोकल र आधिकार प्रशासकीय योजना तयारिकेक अन्य कार्यान्वयन गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य,
उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको विवरण पूर्ण एवं ठीक सँतो
हो।

कर्मचारीको दस्तखत -

नाम - तृष्णा थापा मगर

पद - सहायक महिला विकास निरीक्षक

मिति - २०६८/०६/०६

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व
तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक सँतो हो।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत-

नाम-

पद -

मिति-

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत -

नाम - सुवास श्रेष्ठ

पद - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति-

