

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख वीघको कार्यसम्पादन करार सम्झौता।

श्री यमुना खडका,

महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा, दार्जी गाउँपालिका फारुवाचौर, सन्थान।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकीएको हुँदा तोकीएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नहुन जानकारी गराइन्छ।

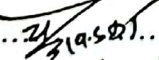
महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी

- 1) महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन।
- 2) महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनितिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास।
- 3) लौंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना।
- 4) लौंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने।
- 5) बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी निति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- 6) बालबालिकाको हकहित र संरक्षण
- 7) बालमैत्री शासकिय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल।
- 8) बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य।
- 9) बालबालिका परिवार सहयोग।
- 10) वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन।
- 11) बाल न्याय।
- 12) बाल गृह पुनः स्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन।
- 13) आपत्कालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन।




- 14) बाल हिंसा नियन्त्रण।
- 15) बालसुधार तथा पुनः स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन।
- 16) आपत्कालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन।
- 17) युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन।
- 18) युवा सौघ उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास।
- 19) जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र सम्मान स्वास्थ्य सुविधा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्य।
- 20) जेष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- 21) संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना तथा अशक्त स्याहा। केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन।
- 22) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असाहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधा व्यवस्थापन तथा वितरण।
- 23) अपाङ्गता भएका व्यक्ति मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन।
- 24) अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
- 25) एकल महिला सम्न्धी कार्य।

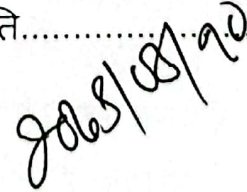
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारी दस्तखत..........

मिति .....

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....

मिति.....  
चैतन जोशी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत