सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका
༄༅། །ཤོད་རོང་འོ་མའི་མཚོའི་གྲོང་སྡེ་སྤྱི་ཁྱབ་ལྷན་ཁང་།
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सल्लेरी, सोलुखुम्बु

पत्र संख्याः–०७९/८०
चलानी नं.:–

निजामती सेवा नियमवाली, २०५० को नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित कार्य विवरण

१	पदको नाम	एम आइ एस अपरेटर (सेवा करार)
	सेवा/समूह	विविध
	श्रेणी/तह	सहायक पाँचौं
२	तलब (मासिक)	सहायक पाँचौं
३	काम गर्ने समय	नेपाल सरकार र स्थानीय तहले तोकेकै निर्धारित समय अनुसार
४	कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	-
५	कार्यरत कार्यालयको नाम	सोलुदुधकुण्ड नगरकार्यपालिका कार्यालय, सोलुखुम्बु
६	शाखा/उपशाखा/ईकाइ/फाँट	सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको पञ्जीकरण सेवा ईकाइ

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र दायित्व

क्र.सं.	कार्यविवरण	उत्तरदायित्व
१	आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा प्रबिष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने।	आफै
२	विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्वद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने।	आफै
३	स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने।	आफै
४	स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने।	आफै
५	व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छाप्ने।	आफै

Ph. No- 038-520264 Fax No- 038-520248 Website- www.solududhkundamun.gov.np Email- solududhkundamun@gmail.com

सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका
༧༧། [Tibetan script line]
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सल्लेरी, सोलुखुम्बु

पत्र संख्या:–०७९/८०
चलानी नं.:–

६	सामाजिक सुरक्षा भत्ता गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने।	आफै
७	घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने।	आफै
८	घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गनुासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गनुासो सम्बोधन भए नभएको बारे गनुासो कर्तालाइ जानकारी दिने।	आफै
९	आयोजना सम्बन्धी कार्यहरुको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने।	आफै
१०	दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरुको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने।	आफै
११	घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिबृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सनिश्चित गर्ने।	आफै
१२	आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायकलाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने।	आफै
१३	सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरुमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडाबाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने।	आफै
१४	स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने।	आफै
१५	आयोजनाको वित्तिय समझौता अनसुार स्थानीय तहमा हुने खरिद, वित्तीय व्यवस्थापन लगायतका परियोजनासँग सम्बन्धित कार्यमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।	आफै

Ph. No- 038-520264 Fax No- 038-520248 Website- www.solududhkundamun.gov.np Email- solududhkundamun@gmai

सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका

༄། །ཤོད་རོང་འོ་མའི་མཚོའི་གྲོང་རྡེ་སྤྱི་ཁྱབ་ལྷན་ཁང་།

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सल्लेरी, सोलुखुम्बु

पत्र संख्याः–०७९/८०
चलानी नं.:–

यसका साथै,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

नोटः तोकिएका कामहरुको कार्यसम्पादन तथा प्रगति सन्तोषजनक नपाइएमा यस कार्यालय र तपाई बीच भएको सेवा करार सम्झौता (Contract Agreement) जुनसुकै बेला भङ्ग (Termination) गर्न सकिनेछ ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, उत्तर दायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो । .... प्रदिप शाक्य एम.आई.एस. अपरेटर मितिः २०७९/०८/१५	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णरुपमा ठिक साँचो हो । .... (कोपिला राई) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः २०७९/०८/१५

निजामती सेवा नियमवाली, २०५०कोनियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित
कार्य विवरण

१.	पदको नाम	जनस्वास्थ्य निरिक्षक
२.	सेवा/समूह	स्वास्थ्य/हे.ई.
३.	श्रेणी/तह	अधिकृत छैटौं
४.	तलब (मासिक)	प्रचलित स्केल बमोजिम
५.	काम गर्ने समय	नेपाल सरकार र स्थानीय तहले निर्धारण गरेको समय अनुसार
६.	कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	चमर बहादुर मगर (१९३७३४)
७.	कार्यरत कार्यालयको नाम	सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका
८.	शाखा	स्वास्थ्य शाखा

बिस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तर दायित्व

क्र. सं.	कार्य विवरण	उत्तरदायित्व
१	योजना तर्जुमाः • राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, बजेट सिलिङ्गका आधारमा स्थानीय तहमा गर्नु पर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम एवम् कृयाकलापको प्रारम्भिक योजना तयार गर्ने । • संघ/केन्द्रबाट सशर्त रुपमा प्राप्त बजेट साथै स्थानीय तहबाट अधिकतम बजेट स्वास्थ्यमा विनियोजनको लागि पहल गर्ने र दुबै तर्फको बजेटबाट योजना तर्जुमा गर्ने । • वार्षिक स्वास्थ्य योजना पेश गर्ने ।	आफै
२	बजेट व्यवस्थापनः • स्थानीय तहको लागि स्वास्थ्य क्षेत्रको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र स्वीकृतीका लागि पहल गर्ने । • स्वीकृत बजेट नियमानुसार समयमै खर्च हुने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने ।	
३	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धनः	

(क) खोप कार्यक्रम:

- स्वास्थ्य संस्था तथा खोप केन्द्रहरु मार्फत नियमित गुणस्तरीय खोप सेवाको पहुँच र उपलब्धता भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- आफ्नो स्थानीय तहमा खोपको लागि सूक्ष्म योजना तयार गर्दै हरेक बालबालिकाले पूर्ण खोप पाएको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने ।
- संघीय एवमं प्रादेशिक सरकारको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार खोप कार्यक्रमको अभियान संचालन गर्ने ।
- खोप र सामाग्रीको नियमित आपूर्ति तथा cold chain को आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) सुरक्षित मातृत्व एवम् नवजात शिशु स्वास्थ्य:

- स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्था एवम् स्वास्थ्य संजाल मार्फत गुणस्तरीय गर्भवती, प्रसूती, सुत्केरी सेवाको पहुँच, उपलब्धता र उपयोग भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सबैको पहुँच र उपलब्धता हुने गरी गुणस्तरीय संस्थागत प्रसूती (Birthing Center) सेवाको लागि दक्ष प्रसूतीकर्मीको नियमित उपलब्धता एवम् औषधि उपकरणको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने ।
- संस्थागत प्रसूती सेवा २४ सै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) पोषण:

- पाँच वर्ष मुनीका बालबालिका, किशोरकिशोरी साथै गर्भवती एवम् सुत्केरी महिलाहरुको पोषण स्थिती सुधार गर्नको लागि पोषण सम्बन्धि प्रवर्धनात्मक क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहलाई तथ्यको आधारमा आवश्यकता अनुसार सुक्ष्म पोषक तत्त्वहरु (जस्तै Vitamin A, Iron folatae, folic acid)वितरण व्यवस्था मिलाउने ।
- कुपोषित बालबालिका, गर्भवती एवम् सुत्केरी महिलाहरुको साथै अन्य कुपोषित बिरामीहरुको पहिचान गरि आवश्यकता अनुसार उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम:

- पाँच वर्ष मुनीका बालबालिका लगायत नवशिशुमा देखा पर्ने स्वास्थ्य समस्याहरुको एकिकृत व्यवस्थापनका लागि समुदाय एवम् स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रवाह हुने गुणस्तरीय सेवाको सुनिश्चितता गर्ने ।

(ङ) परिवार नियोजन सेवा:

- स्वास्थ्य संस्थाहरु, स्वास्थ्यकर्मीहरु तथा स्वयमसेवकहरु मार्फत अस्थायी परिवार नियोजन सम्बन्धि परामर्श एवम् सेवा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- नियमित रुपमा सेवा प्रवाहका लागि परिवार नियोजनका साधनहरुको आपूर्ती, भण्डारण तथा वितरणको व्वस्था मिलाउने ।
- परिवार नियोजन सेवाग्राहीहरुको Follow up गर्ने तथा defaulters हरुको पहिचान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) औलो र कालाजार नियन्त्रणः

- औलो र कालाजार जस्ता जनस्वास्थ्य समस्याको रुपमा रहेका रोगको रोकथामको लागि जोखिममा रहेका समुदायहरुको पहिचान गरि रोकथामका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(ज) क्षयरोग नियन्त्रणः

- जोखिममा रहेका समुदायहरुको पहिचान गरि रोकथामका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्थाहरुबाटक्षयरोगका बिरामीहरुको पहिचान र उपचार गर्न व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार क्षयरोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने ।

(झ) कुष्ठरोग नियन्त्रण तथा अपाङ्गता व्यवस्थापनः

- जोखिममा रहेका समुदायहरुको पहिचान गरि रोकथामका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्थाहरुबाटकुष्ठरोगका बिरामीहरुको पहिचान र उपचार गर्न व्यवस्थापन गर्ने ।

(ट) सामान्य रोग तथा चोटपटकको उपचार र व्यवस्थापनः

- स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित बहिरंग सेवा संचालनको लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- अंतरङ्ग सेवाबाट दिनुपर्ने संस्थाबाट अन्तरंग सेवाको व्यवस्था मिलाउने ।

(ठ) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाः

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमित रुपमा प्रवाह भएको सुनिश्चित गर्ने ।

(ड) सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवाः

- प्रयोगशाला जाँचको नियमित गुणस्तर नियन्त्रणको लागि समन्वय गर्ने ।

(ण)मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम:

- मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि समुदायमा प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(थ)Out reach सेवा:

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाहरु जस्तै परिवार नियोजन, बाल स्वास्थ्य, सुरक्षित मातृत्व र नवजात शिशुमा पहुँच सुधार गर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित Primary Health Care Outreach service तथा satellite clinic नियमित सञ्चालनको सुनिश्चितता गर्ने ।

महामारी एवम् विपद् व्यवस्थापन:

- महामारी तथा विपद व्यवस्थापनको लागि स्थानीय तह र वडा स्तरमा Rapid Response Team (RRT) गठन गरि सकृय गराउने ।

विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम:

- स्थानीय स्तरका हरेक विद्यालयहरुमा नियमित रुपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

४ महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयमसेविका:

- महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरु छनोट र विदाईमा सहजीकरण गर्ने । सेवाबाट विदा लिन चाहने स्वयमसेविकालाई सम्मानजनक रुपले विदा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नयाँलाई आधारभूत तालिम र पुरानालाई पुनर्ताजगी तालिम दिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

५ आपुर्ती:

- स्वास्थ्य सम्बन्धि औषधि, उपकरण एवम् औजारहरु सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ६ स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट माग भए अनुसारको औषधि, उपकरण एवम् औजारहरु उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने र सो सम्बन्धि अभिलेख राख्ने ।

अनुगमन र सुपरिवेक्षण:

- स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट संचालन भएका स्वास्थ्य सेवाका कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- ७ स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सहयोगात्मक सुपरिवेक्षण गर्ने ।

सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सल्लेरी, सोलुखुम्बु
प्रदेश नं. १, नेपाल

पत्र संख्याः–०७९/८०
चलानी नं.:–

८	अभिलेख र प्रतिवेदनः • स्थानीय तहमा रहेका सबै स्वास्थ्य संथाहरुबाट (निजी समेत) बाट प्रदान गरिएका स्वास्थ्य सेवाका अभिलेखहरु HMIS अनुसार राखिएको सुनिश्चित गर्ने । • संकलित सूचनाहरुको अध्ययन तथा विश्लेषणका आधारमा स्वास्थ्य क्षेत्रका प्रमुख समस्याहरुको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गर्ने । • DHIS2. ELMIS. eTb, IMU,जस्ता स्वास्थ्य संग सम्बन्धित online software को प्रयोग गर्ने।	
९	स्वास्थ्य सेवाका जनशक्तीको व्यवस्थापनः • स्थानीय तहमा रहेका स्वास्थ्य सेवाका जनशक्तीहरुको विवरण राखे र नियमित अध्यावधिक गर्ने । • स्थानीय तहमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक स्वास्थ्य सेवका जनशक्तीको प्रक्षेपण गर्ने ।	
१०	तालिम व्यवस्थापनः • स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरु तालिम आवश्यकता पहिचान गरि तालिमको विकास, संचालन र मुल्याङ्कन गर्ने । • तालिम संचालन गर्ने सम्बन्धित विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय गरी तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । जनसहभागिता र समुदाय परिचालनः • स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिहरुसँग सहकार्य गर्ने ।	
११	अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको स्थापना तथा संचालन गर्ने • स्वास्थ्य सेवामा सबैको पहुँच र सेवाको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न स्थानीय आवश्यकता र राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार आवश्यक अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी लगायतका स्वास्थ्य संस्थाहरु स्थापना गर्न पहल गर्ने । किशोरकिशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा • किशोर किशोरी मैत्री स्वास्थ्य संस्था बनाउन आवश्यक पहल गर्ने • किशोर किशोरी परामर्श र स्वास्थ्य सेवाहरुको पहुँच र गुणस्तरयुक्त बनाउन पहल गर्ने।	

सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सल्लेरी, सोलुखुम्बु
प्रदेश नं. १, नेपाल

पत्र संख्या:-०७९/८०
चलानी नं.:-

१२	अस्पताल, नर्सिङहोम ,निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु क्लिनिक र औषधी पसल दर्ता सन्चालन अनुमति र नियमन गर्ने । • स्थानिय सरकारको ऐन नियम तथा जनस्वास्थ्य ऐन र नियमावलीको अधिनमा रही अस्पताल, नर्सिङहोम ,निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु क्लिनिक र औषधी पसल दर्ता सन्चालन अनुमति प्रदान गर्न प्रतिवेदन पेश गर्ने साथै सेवा प्रवाह सम्बन्धी अनुगमन गर्ने ।	
१३	सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरु बिचको समन्वय कायम गर्ने । • संघ र प्रदेशका स्वास्थ्य संग सम्बन्धित सरकारी निकायहरुमा समन्वय गरी आवश्यक कार्यहरु सम्पादन गर्ने। • स्वास्थ्य क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न संघ सस्था समन्वय र सहकार्य गर्ने ।	
१४	प्रशासनिक कार्य • स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमित प्रशासनिक कार्यहरु दैनिक रुपमा सम्पादन हुने व्यवस्था मिलाउने । • स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मी र कार्यालय सहयोगिहरुको विवरण अध्यावधिक गर्ने । • स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मी र कार्यालय सहयोगिहरुको पाँच दिन सम्मको विदा सदर गरी अभिलेख राख्ने । •	

यसका साथै,

- स्वास्थ्य शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- सम्पादित कार्यहरुको मासिक , चौमासिक र वार्षिक रिर्पोट पेश गर्ने ।
- नगर सभा, कार्यापालिका तथा विषयगत समितिको निर्णय गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, उत्तर दायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत	यसपदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णरुपमा ठिक साँचो हो । .... (कोपिला राई)

निजामती सेवा नियमवाली, २०५०कोनियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित

कार्य विवरण

१	पदको नाम:	महिला विकास निरीक्षक
	सेवा /समुह	नेपाल विविध सेवा
	श्रेणी /तह	सहायक पाँचौं
२	तलब /मासिक	प्रचलित स्केल बमोजिम
३	काम गर्ने समय	नेपाल सरकार र स्थानीय तहले निर्धारण गरेको समय अनुसार
४	कर्मचारीको नाम थर र संकेत नम्बर	रीता ढुंगाना १९९९६९
५	कार्यरत कार्यालयको नाम	सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका ,सोलुखुम्बु
६	शाखा/उपशाखा	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

बिस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तर दायित्व

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रमनिर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रमसञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलककार्यक्रमहरु सञ्चालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जातिभाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय गरीमहिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलककार्यक्रम सञ्चालन,
- शाखाको प्रगति विवरण मासिक/चौमासिक सम्बन्धित शाखा/कार्यालय तथा मन्त्रालयमा पठाउने,
- बालबालिकाका सम्बन्धी बालसंजालका कार्य र संरक्षणको पाटोमा सहयोग गर्ने

बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा सम्बन्धी

- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य,

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्य

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आर्यमूलककार्यक्रमहरु सञ्चालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाति, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन, बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय गरी महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलककार्यक्रम सञ्चालन,
- शाखाको प्रगति विवरण मासिक/चौमासिक सम्बन्धित शाखा/कार्यालय तथा मन्त्रालयमा पठाउने,
- बालबालिकाका सम्बन्धी बालसंजालका कार्य र संरक्षणको पाटोमा सहयोग गर्ने ।

बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा सम्बन्धी

- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य,

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्य

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,

- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथासुविधाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उप - प्रमुखसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य, समुदायिक विकास, गैरसरकारी संस्था समन्वय तथा सामाजिक परिचालन
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- जीविकोपार्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य।
- मासिक,चौमासिक,वार्षिक प्रगति विवरण तथा अन्य विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

यसका साथै,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम,उत्तर दायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः २०७९/०६/०६	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्णरुपमा ठिक साँचो हो । .... (कोपिला राई) कार्यालय प्रमुख मितिः २०७९/०६/१५

सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका
ཨོཾ། སོལ་ཁུམ་བུའི་...
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सल्लेरी, सोलुखुम्बु
प्रदेश नं. १ नेपाल

प.सं. ०७९/८०
च.नं.

कार्यसम्पादन सम्झौता

रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५, रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७५ तथा रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ ले परिलक्षित गरे बमोजिम रोजगार संयोजकको भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सदृढ, सेवामुलक र उत्तरदायी बनाई रोजगार सेवा केन्द्रको परिणाममुखी व्यवस्थापन र संचालन गर्न समग्र सेवा प्रवाहलाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्ष कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकाले यो कार्य सम्पादन संझौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझी लियौ दियौ।

रोजगार संयोजकको विवरण

१	पदको नाम	रोजगार संयोजक
	श्रेणी/ तह	छैटौं
२	रोजगार संयोजक	मिङमार शेर्पा
३	रोजगार संयोजकको सम्पर्क नं	९८४९८९८५२९
४	प्रदेश	प्रदेश नं. १
५	जिल्ला	सोलुखुम्बु
६	स्थानीय तह	सोलुदुधकुण्ड नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, सोलुखुम्बु
७	नियुक्ति मिति	२०७७-८-२६
८	शाखा/ उपशाखा/ ईकाइ/ फाँट	रोजगार सेवा केन्द्र, सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका

रोजगार संयोजकको वार्षिक कार्य सम्पादन सम्झौताका शर्तहरु:

(१) आ.व. २०७९/२०८०प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका आयोजना कार्यान्वयन गर्ने।
(२) आ.व. २०७९/२०८०को भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण EMIS मा प्रविष्ट गर्ने।
(३) आ.व. २०७९/२०८०का लागि बेरोजगार ब्यक्तिको विवरण EMIS मा प्रविष्ट गर्ने।
(४) आ.व. २०७९/२०८०मा नियमितरूपमा रोजगार संयोजक कार्यालयमा उपस्थित हुने।
(५) रोजगारी प्राप्त गर्ने सबै लाभग्राहीको बैङ्क खाता खोल्ने।
(६) लाभग्राहीको ज्याला वापतको रकमको भुक्तानी बैङ्क मार्फत गर्ने।

(७)	क्षेत्रगत कार्य सम्पादन कार्य सम्पादन विवरण
क	नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगार व्यक्तिको सूची अद्यावधिक राख्ने
ख	सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई लाभग्राही परिचयपत्र वितरण गर्ने
ग	नगरपालिका क्षेत्रभित्रको संभाव्य रोजगारीको स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगार

	नक्शाङ्कन (Employment Mapping) गर्ने तथा रोजगारीका अवसरहरुको अभिलेखांकन गर्ने
घ	विभिन्न रोजगार आयोजनाहरुबाट माग भए बमोजिम सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई रोजगारीका लागि खटाउने
ङ	नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने
च	रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने तथा माग भई आएको अवस्थामा रोजगारदातालाई बेरोजगार व्यक्तिको सूचीबाट श्रमिक उपलब्ध गराउने
छ	बेरोजगार व्यक्तिहरुको ज्ञान, सीप तथा क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने
ज	रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरु मध्ये न्यूनतम रोजगारी प्राप्त गर्ने, रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालिम प्राप्त गर्ने, निजी क्षेत्रको रोजगारीमा सहभागि हुने तथा स्वरोजगार हुने व्यक्तिहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने
झ	आफ्ना काम कारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने
ञ	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र रोजगारी सम्बद्ध अन्य विषयमा मन्त्रालयमा र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमार्फत नियमित प्रतिवेदन गर्ने
ट	स्थानीय तहभित्रको वैदेशिक रोजगारीमा जाने तथा जान चाहनेहरुका लागि सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने
ठ	वैदेशिक रोजगार प्रर्वद्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने
ड	आन्तरिक रोजगारी प्रर्वद्धन गर्नमा सार्वजनिक क्षेत्रभित्रका सरोकारवालाहरुलाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने

८. यो सम्झौता रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवासुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को दफा ४ मा व्यवस्था भएको अवधिसम्म कायम रहनेछ।

९. दोस्रो पक्षले प्रचलित कानून विपरीत नहुने गरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ।

यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

(प्रथम पक्ष)

....

कोपिला राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सोलुदुधकुण्ड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मितिः२०७९/०८/१५

(दोस्रो पक्ष)

....

मिङमार शेर्पा
रोजगार संयोजक
सोलुदुधकुण्ड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मितिः२०७९/०८/१५

कार्यसम्पादन सम्झौता

रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५, रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७५ तथा ले परिलक्षित गरे बमोजिम भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सदृढ, सेवामुलक र उत्तरदायी बनाई रोजगार सेवा केन्द्रको परिणाममुखी व्यवस्थापन र संचालन गर्न समग्र सेवा प्रवाहलाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्ष कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकाले यो कार्य सम्पादन संझौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझी लियौ दियौ।

प्राविधिक सहायकको विवरण

१	पदको नाम	प्राविधिक सहायक
	श्रेणी/ तह	पाचौँ
२	प्रविधिक सहायक	खगेन्द्र खडका
३	प्राविधिक सहायकको सम्पर्क नं	९८४५८७१५२८
४	प्रदेश	प्रदेश नं. १
५	जिल्ला	सोलुखुम्बु
६	स्थानीय तह	सोलुदुधकुण्ड नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, सोलुखुम्बु
७	नियुक्ति मिति	२०७७-९-१०
८	शाखा/ उपशाखा/ ईकाइ/ फाँट	रोजगार सेवा केन्द्र, सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका

क्र.सं.	**कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधार/मापदण्ड**	
१.	सार्वजनिक रोजगारी सिर्जनाको लागि स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने।	
२.	सार्वजनिक पूर्वाधार मार्फत रोजगारी सिर्जनाको लागि पूर्वसम्भाव्यता, सम्भाव्यता, सम्भाव्यता, डिजाइन, विस्तृत लागत अनुमान र अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने।	
३.	आयोजनाको प्राविधिक अनुगमन तथा सुपेरीवेक्षण गरि तोकिएको गुणस्तर कायम गर्ने।	
४.	रोजगार आयोजना सञ्चालनको लागि श्रमिक तथा रोजगार उपभोक्ता समितिलाई रोजगार आयोजनाहरुको प्राविधिक पक्षमा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने।	
५.	लाभग्राहीको हाजिरी राख्न लगाउने र ज्यालाको भुक्तानी बैङ्क मार्फत गर्न सहजिकरण गर्ने।	
६.	बार्षिक आर्थिक योजना र बजेट निर्माण प्रक्रिया ,योजनाको समीक्षा तथा रोजगारमूलक योजना छनौटमा सहयोग गर्ने।	

७	आवश्यकता अनुसार रोजगार आयोजनाहरुको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।	
८.	जीवनोपयोगी सीप बिकास तालिमकर्तालाई कामदार, प्रशिक्षार्थीहरुको संख्या, तालिम स्थल, केन्द्रको छनौट र लाभग्राही, प्रशिक्षार्थीहरुलाई तालिमको मिति र स्थानको जानकारी उपलब्ध गराउने।	
९.	आयोजना व्यवस्थापन एकाई मार्फत सञ्चालन गरिएको तालिमको गुणस्तर तोकिएको मापदण्ड बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने।	
१०.	रोजगार संयोजक र रोजगार सहायकसंग समन्वयमा तालिम तथा सो सम्बन्धि विवरण रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा गर्ने।	

९. दोस्रो पक्षले प्रचलित कानून विपरीत नहुने गरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ।

यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

(प्रथम पक्ष)

....

कोपिला राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सोलुदुधकुण्ड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मितिः २०७९/०८/१५

(दोस्रो पक्ष)

....

खगेन्द्र खडका

प्रविधिक सहायक

सोलुदुधकुण्ड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मितिः २०७९/०८/१५

Ph. No- 038-520264 Fax No- 038-520248 Website- www.solududhkundamun.gov.np

Email- solududhkundamun@gmail.com