



रौतामाई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भुट्टार उदयपुर

१ नं. प्रदेश नं. १



पत्र संख्या - ०७८/७९

च नं -

मिति: २०८००९/०९

श्री चुडामणि थापा

प्रमुख, पशु सेवा शाखा, रौतामाई गाउँपालिका।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन ८३ र रौतामाई गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी तेलिज अनुसार तपाईंलाई यस गाउँपालिकाको कार्यालयको पशु सेवा शाखाले गर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गरि कार्य सम्पादन सम्झौता तोकिएको व्यहोरा अनुसंधान छ।

कार्य विवरण:

१. गाउँपालिका कार्यक्षेत्र भित्र संचालित पशु सेवा तथा कृषि विकास सम्बन्धि आयोजन परियोजना हरूको समन्वय गर्ने।
२. आफु मातहतका बडामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यको गुणस्तरीय कायम गर्न नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने।
३. गाउँ पालिका क्षेत्र भित्र दैनिक पशु उपचार सेवा संचालन गर्ने।
४. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुमा कृतम गर्भाधारण सेवा संचालन गर्ने।
५. आकस्मिक रोग नियन्त्रण गर्ने।
६. पशु सेवा प्रसार कार्यक्रम संचालन गर्ने।
७. इपिडेमियोलोजी तथा आकस्मिक रोग नियन्त्रण सेवा प्रवाह गर्ने।
८. पशुपंक्षी हरूमा नियमित पशुपंक्षी छोप् संचालन गर्ने।
९. सम्बन्धित संघिय तथा प्रादेशिक कार्यालयहरू संघ समन्वय गरि ससर्त कार्यक्रमहरू संचालन गरि मासिक, चौमासिक अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरि प्रेषण गर्ने।
१०. कृषकहरूको माग संकलन गरि कार्यालयमा समयमा नै पेश गर्ने।
११. कृषिमा आकस्मिक रोग किरा व्यवस्थापन गर्ने।
१२. दैनिक कृषि परामर्श सेवा प्रवाह गर्ने।
१३. समयनुसार कृषकको माग मा आधारित विभिन्न जातका अन्नवासी तथा फलफुलहरूको पिउ बिजन वितरण गर्ने।
१४. कृषि तथा पशु पंक्षी संग सम्बन्धित विभिन्न प्रकारका कृषक समूह तथा कृषक फर्महरू दर्ता गर्न कृषकलाई अभिप्रेरित गर्ने।
१५. कृषिमा ब्यवासयिकीकरण तथा आधुनिकीकरणका लागि कृषक लाई प्रोत्साहित गर्ने।
१६. विभिन्न कृषि विकास तथा पशु सेवा सम्बन्धि तालिम सेमिनार तथा स्थलगत गोठीहरू संचालन गर्ने।
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट तोकिए बमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने।

पहिलो पक्ष

नाम: चुडामणि थापा

पद: प्रमुख, पशु सेवा शाखा

हस्ताक्षर: [Signature]

सम्पर्क नं: [Contact Number]

मिति: २०८००९/०९

दोस्रो पक्ष

नाम: योगेश्वर राज युक्त

पद: प्रमुख, प्राधनिकीकरण

हस्ताक्षर: [Signature]

सम्पर्क नं: [Contact Number]

मिति: २०८००९/०९

"सबै गाउँपालिका हरूको अभियान : सबै सुखी र सुखी रही सबै गाउँको विकास"

ईमेल: info@rautamun.gov.np, rautamun@gmail.com



स्थानीय तहमा खटिने महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता विषय हेर्ने कर्मचारीको लागि तयार पारिएको नमूना कार्यविवरण

स्थानीय तहमा महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट काजमा खटिउ जाने कर्मचारीहरूको लागि साविक महिला तथा बालबालिका कार्यालयले गर्दै आएका महिला सशक्तिकरण, लैङ्गिक तथा बाल अधिकार जेष्ठ नागरिकको अधिकार प्रवर्द्धन तथा अपांगता भएका व्यक्तिहरूको अधिकारको प्रवर्द्धन गर्नेका मूलप्रवाहीकरण कार्य गर्नका लागि देहाय ब्रमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्न कार्य विवरण तयार गरिएको छः-

१. बालबालिकासँग सम्बन्धित कार्यहरू

- बालसुरक्षण सम्बन्धी रोकथाममूलक, सचेतनामूलक एवं उद्धार तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने । साथै अन्य निकायहरूबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने । यस अन्तर्गत देहाय ब्रमोजिमका कार्यहरू गर्ने,
 - बालविवाह अन्त्य गर्ने राष्ट्रिय रणनीति, २०७२ को कार्यान्वयन गर्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने वा गर्ने सहयोग पुर्याउने,
 - स्थानीय तहमा बालश्रमको अन्त्य गर्ने बालश्रमको मूल्यांकन अध्ययन तथा अनुगमन गरी बालश्रम अन्त्य गर्ने कानूनहरूको तर्जुमा गर्ने वा त्यस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने
 - स्थानीय तहमा सडक तथा वेदारीको बालबालिकाहरू लगायत दुर्घटनामा परेका बालबालिकाहरूको पहिचान गरी उनीहरूको पुनर्स्थापनाको कार्यक्रमहरू तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
 - बालबालिकाविरुद्ध हुने शारीरिक तथा मानसिक दण्डसजायबाट अन्त्य गर्ने आवश्यक कानूनहरूको तर्जुमा तथा ती कानूनहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
 - बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा तथा दुर्व्यवहारको अन्त्य गर्ने, हिंसाबाट परेका बालबालिकाहरूको सामाजिक औषधिक, राजनैतिक तथा व्यापिक हकहित सुनिश्चित गर्ने आवश्यक कानूनहरू तर्जुमा गरी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा ती कार्यहरूमा सहयोग पुर्याउने ।
 - स्थानीय आवश्यकता र मागलाई दृष्टिगत गरी बालसुरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नमा सहयोग पुर्याउने ।
 - बालबालिकाहरूको लागि परिधार्मिक वा सामुदायिक संरक्षण सेवा सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासनको सुनिश्चितता गर्न बाल संवेदनशील बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय विकास तथा पूर्वाधार निर्माणसम्बन्धी कार्यहरूबाट बालमैत्री र बालसंवेदनशील बनाउने पहल गर्ने,

ख. फिन्ड सहायक:

१. आयोजनाको स्थानीय स्तरमा सम्चालन हुने कार्यमा सहजीकरण गर्ने, सेवा प्रदायकले काम गरेको वगैरको प्तिबि गर्ने
२. आयोजना व्यवस्थापन ईकाइले तयार गरेको कार्य योजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरू सङ्कलन गर्न कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।
३. स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अमलबन्धन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन ईकाइले तयार गरेको कार्य योजना बमोजिमका कार्य गर्ने।
४. स्थानीय तहका प्रत्येक वडा बाट घटना दर्ताका सूचना फागम सङ्कलन गरी सेवा केन्द्रमा ल्याउने
५. व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाण पत्र विद्युतीय माध्यम बाट छारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा किर्ता लप्ने र तोकिएको स्थानीय पञ्जीकारी प्रमाणित गराई प्रमाण पत्र वितरणमा सहयोग गर्ने।
६. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभ ग्राहीको सूची तथा प्रत्येक प्रेमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सहयोग गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने।
७. घटना दर्ता शिबिर सम्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने।
८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन योग्यता पुगेको अबका पुग्ने नागरिकको पूर्व पहिचान गरी परिवर्तनक विवरण सटिफिकेट आवधिक रुपमा तयार गरी सम्बन्धित लाभग्राही आवेदन दर्ता गराउन सूचना दिने।
९. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न लाभग्राहीको सूचना सङ्कलन गर्न र व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सेवा केन्द्रमा लप्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाई जानकारी दिने।
१०. दर्ता शिबिरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र बसरी आयोजना गरिएको शिबिरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने
११. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जन चेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।
१२. आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्याङ्कन, अध्ययन अथवा अन्य कार्यको लागि छुटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायकलाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गरी सहयोग गर्ने
१३. सेवा ईकाइ रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनसक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोही वडा बाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने
१४. स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने।

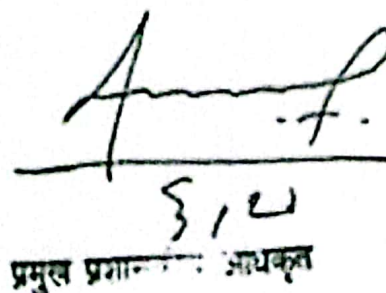
नोट:

१५. दुवै पक्षले सम्झौताको हरेक पेजमा सही छाप गर्ने पर्नेछ।

१६. एम.आई.एस. अपरेटर र फिन्ड सहायकको सम्झौता गर्दा कार्य विवरण तथा अन्य विवरणहरू बुझ्दा सम्झौता गर्नु पर्नेछ।






प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्य विवरण, पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी
संक्षिप्त कार्यविधि २०७७

• प्रविधि अधिकृतको सेवा करारको उद्देश्य

स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र चुस्त बनाउन सहयोग गर्ने,
स्थानीय तहको सूचना तथा सेवामा आम जनताको पहुँच बढ्दिने र
स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्दै विधुतीय शासनको राष्ट्रिय नीति तथा लक्ष्यलाई स्थानीकरण गर्ने ।

• प्रविधि अधिकृतले गर्ने प्रमुख कार्यको विवरणहरू (नमुना)
(सम्बन्धित स्थानीय तहले स्थानीय आवश्यकता अनुसार परिमार्जित गर्ने)

कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।

स्थानीय तहको website, software, system को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।

स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।

संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा / पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।

सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटাইजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।

स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमामा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच / कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।

- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम/ परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका आधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लागायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने,
- कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।
- स्थानीय तह को ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।





गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भुइँस, यपुर

पत्र संख्या - ०५६/७७

१ नं. प्रदेश नेपाल

पत्र संख्या - २६२

मिति : २०७६/११/०५

विषय: शाखा तथा जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री चुडामणि थापा
ना.प.स्वा.पा. ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत पशु सेवा शाखा, प्रमुखको रूपमा जिम्मेवारी तोकिएको छ र कार्यालय प्रमुखप्रति उत्तरदायी भइ तोकिएको शाखाको TOR अनुसार काम काज गर्न र शाखाको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन गर्ने गरी शाखा तोकिएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

२०७६/११/०५
खम्वराज राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत