मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्मचारीहरूको
कार्य विवरण-२०७५

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

परामर्शदाता
इन्टिग्रेटेड स्टडिज् एण्ड रिसर्च सेन्टर प्रा.लि.
अनामनगर, काठमाडौं

CamScanner

कृतज्ञता

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिकाको विकास व्यवस्थापन र गाउँ सेवालाई समावेशी, जवाफदेही, पारदर्शी र नतिजामूलक बनाई सम्बद्ध पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको मूल्य, मान्यता, धारणा र उत्साहमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने उद्देश्यले यो कार्य विवरण तयार गरिएको छ। कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तर्जुमा गर्ने क्रममा विभिन्न विज्ञहरू, कर्मचारीहरू, राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाजका पदाधिकारीहरू र निजी क्षेत्रबाट प्राप्त भएका सहयोगप्रति आभार प्रकट गर्दछौं।

कार्यविवरण तयार गर्ने सन्दर्भमा गरिएको अभिमुखीकरण र योजनाको दस्तावेजको पुनरावलोकन गरी महत्वपूर्ण सुझावहरू प्रदान गरिदिनु भएकोमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री मोतीराज राईज्यूलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु। कार्यविवरण तर्जुमा गर्दा पटक-पटक विभिन्न प्रकारका परामर्श र मार्गदर्शनहरू प्रदान गरिदिनु भएकोमा मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री भागवत प्रसाद रेग्मी तथा प्रशासन शाखाका कर्मचारीहरूप्रति आभार प्रकट गर्दछु। यसका साथै यस योजनाका तयारीका लागि विभिन्न किसिमका सूचना तथा जानकारी प्रदान गरिदिनु हुने सम्पूर्ण वडा अध्यक्षज्यूहरू, कार्यपालिका सदस्यज्यूहरू लगायत सम्पूर्ण जनप्रतिनिधि एवं कर्मचारी साथीहरू प्रति कृतज्ञता ज्ञापन गर्न चाहन्छौं।

इन्टिग्रेटेड स्टडिज् एण्ड रिसर्च सेन्टर प्रा.लि.

अनामनगर, काठमाडौं

विषय सूची

- लेखा अधिकृत (रा.प.तृतीय) को कार्य विवरण १
- लेखा अधिकृत (छैठौं श्रेणी) को कार्य विवरण ५
- सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौं तह) को कार्य विवरण ८
- शाखा अधिकृत/ना.सु./खरिदारको कार्य विवरण ११
- इञ्जिनियर (अधिकृत स्तर छैठौं तह) को कार्य विवरण १५
- शाखा प्रमुख तथा शाखा संयोजक (कृषि) को कार्य विवरण १६
- शाखा प्रमुख, म.वि.नि./स.म.वि.नि. (सहकारी) को कार्य विवरण १८
- पशुपंक्षी शाखा प्रमुखको कार्य विवरण १९
- शिक्षा शाखा प्रमुखको कार्य विवरण २१
- स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा संयोजकको कार्य विवरण २३
- ओभरसियरको कार्य विवरण २४
- नायब सुब्बा-योजना शाखा (सहायक स्तर प्रथम) को कार्य विवरण २५
- नायब सुब्बा-प्रशासन शाखा (सहायक स्तर प्रथम) को कार्य विवरण २८
- लेखापाल (सहायक स्तर पाँचौं) को कार्य विवरण ३१
- सरसफाई प्रमुखको कार्य विवरण ३३
- वडा सचिवको कार्य विवरण ३५
- सव ओभरसियरको कार्य विवरण ३६
- खरिदार (लेखा-आन्तरिक राजश्व) को कार्य विवरण ३७
- खरिदार (जिन्सी शाखा) को कार्य विवरण ४०
- खरिदार (योजना शाखा) को कार्य विवरण ४२
- खरिदार (पञ्जीकरण शाखा) को कार्य विवरण ४४
- खरिदार (लेखा-आन्तरिक राजश्व) को कार्य विवरण ४६
- खरिदार (प्रशासन शाखा) को कार्य विवरण ४९
- हेभि सवारी चालकको कार्य विवरण ५१
- गाउँ प्रहरी इन्चार्जको कार्य विवरण ५३
- मालीको कार्य विवरण ५५
- चौकीदारको कार्य विवरण ५७
- कार्यालय सहयोगीको कार्य विवरण ५९
- हल्का सवारी चालकको कार्य विवरण ६१
- भान्छेको कार्य विवरण ६३
- अनुसूची १ - स्वास्थ्य मन्त्रालयले नियुक्तिका बखत तोकेको गाउँ स्वास्थ्यका कर्मचारीको कार्यविवरण ६५

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

लेखा अधिकृत (रा.प.तृतीय) को कार्य विवरण

नाम : .... पदको नाम : लेखा अधिकृत

सेवा : प्रशासन समूह : लेखा

शाखा : लेखा श्रेणी : रा.प. तृतीय

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यमा गतिशीलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानुनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन आर्थिक प्रशासन शाखाको लेखा अधिकृतले देहायको कार्य विवरणबमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

(क) कार्य विवरण

१. आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

२. आवधिक योजना तयार गर्दा योजना अवधि भरको बजेट तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्न एवं वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न र गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने वा गर्नुपर्ने प्रस्ताव तथा विवरण तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा योजना शाखालाई सहयोग गर्ने।

३. स्वीकृत बजेटअनुसार सम्वन्धित निकायहरूबाट मासिक, चौमासिक निकासा माग गर्ने।

४. मासिक, चौमासिक निकासा प्राप्त रकममध्ये वडा कार्यालयहरूमा पठाउनु पर्ने रकम सम्बन्धित वडा कार्यालयको बैंक खातामा जम्मा हुने गरी पठाउने।

५. गाउँपालिकाको नाममा विभिन्न बैंकहरूमा रहेको खाताहरू आफ्नो र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने।

६. वार्षिक, मासिक तथा चौमासिक निकासा रकम सम्बन्धित शीर्षकअनुसार आम्दानी बाँध्ने।

७. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, गाउँ सभा तथा गाउँपालिकाको नीति निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

८. गाउँपालिकाको आयश्रोत बढाउन सम्भाव्य श्रोतहरूको पहिचान र परिचालन गर्ने, गराउने।

CamScanner

९. प्रत्येक महिनाको आय-व्यय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

१०. गाउँपालिकाको आम्दानी, खर्च विवरण मासिक/चौमासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने।

११. शाखामा काम गर्ने सिलसिलामा आम्दानी, खर्च वा अन्य कुनै विषयमा बाधा पर्न आएमा टिप्पणी उठाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

१२. स्वीकृत योजनाहरूको ठेक्का पट्टाद्वारा कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा योजना तथा प्रशासन शाखासँग आवश्यक समन्वय गरी कार्य गर्ने।

१३. पेश्की माथि यथासक्य नियन्त्रण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।

१४. आम्दानी खर्चको मासिक चौमासिक र वार्षिक विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा गर्ने।

१५. रकमान्तर गर्नुपर्ने भए आर्थिक ऐन नियमानुसार औचित्य र कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष टिप्पणी पेश गर्ने।

१६. आर्थिक अभिलेख तथा स्रेस्ताहरू अद्यावधिक राख्न लगाउने।

१७. गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका आर्थिक कार्यसम्बन्धी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउन लगाउने।

१८. विभिन्न दातृसंस्थाबाट ऋण तथा सहयोग प्राप्त हुन आएको रकम सम्झौताअनुसार खर्च लेखी सोको अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने।

१९. दातृसंस्थाहरूबाट ऋण तथा सहयोगबाट संचालित योजनाहरूको आर्थिक विवरण सम्वन्धित पक्षबाट माग भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशअनुसार उपलब्ध गराउने।

२०. लेखा समितिको बैठकमा जि.स.स.को आर्थिक गतिविधि सम्बन्धी विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत उपलब्ध गराउने।

२१. अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको उपदान, संचित बिदाको रकम दिने व्यवस्था मिलाउने।

२२. योजना तथा प्रशासन शाखाबाट प्राप्त योजनाको सम्झौता बमोजिम नियमानुसार उपभोक्ता समिति तथा ठेकेदारलाई पेश्की दिने व्यवस्था मिलाउने।

२३. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट पठाउनु पर्ने प्रगति विवरणहरू नियमित रुपमा पठाउने, पठाउन लगाउने।

२४. राजश्वसँग सम्वन्धित कार्यहरू गर्ने, गराउने।

२५. ठेक्कापट्टा, बोलपत्र सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।

२६. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा सुपरिवेक्षकको कार्य गर्ने।

CamScanner

२७. जिन्सी उप-शाखाबाट प्राप्त फाँटवारी सहितको विलहरू चेक जाँच गरी भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने।

२८. सम्पन्न योजनाहरूको प्राविधिक मूल्यांकन अनुसारको रकम पेश्की कटाई बाँकी भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने।

२९. आन्तरिक राजश्व उप-शाखाबाट प्राप्त आम्दानीहरू बाँध्ने।

३०. ठेक्काबाट कार्यान्वयन भएका योजनाहरूको रनिङ्ग विल तथा अन्तिम विल भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने।

३१. कार्यालयमा प्राप्त धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने र नियमानुसार अनुसार धरौटी फिर्ता गर्ने।

३२. अनुदान र सामाजिक सुरक्षा रकम निकासा दिने व्यवस्था गर्ने।

३३. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको मासिक पारिश्रमिक तथा तलव भत्ता दिने व्यवस्था गर्ने।

३४. प्रत्येक महिनाको टेलिफोन, खानेपानी, विद्युत महशुल, घरभाडा सम्वन्धित निकाय वा व्यक्तिलाई समयमै बुझाउने।

३५. कार्यालयबाट कट्टा गरेको राजश्व सम्वन्धित निकायमा पठाउने।

३६. कर्मचारी सञ्चय कोष तथा नागरिक लगानी कोष सम्वन्धित खातामा जम्मा गर्ने, गराउने।

३७. खर्चको फाँटवारी तोकिएको फाराममा तयार गरी प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र प्रमाणित गराई सम्वन्धित निकायमा पठाउन आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने।

३८. मासिक रुपमा बैंक स्टेटमेन्ट झिकाई रिकन्साईल गर्ने।

३९. म.ले.प.को बेरुजु लगत किताव खडा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने र बेरुजु सम्परीक्षण, असुली, फछ्र्यौट गराउन आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउने।

४०. आ.ले.प./म.ले.प.को लागि आय-व्ययको स्रेस्ता ठीक दुरुस्त राख्ने।

४१. गत आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि चालू आ.व.मा बैंक मौज्दात, पेश्की, धरौटी, कर्मचारी कल्याण कोष, उपचार खर्च तथा अन्य खाताहरूको जिम्मेवारी सार्ने।

४२. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका शाखा प्रमुख एवं कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउनुको साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने।

४३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने।

४४. कार्यालयको लागि आवश्यक पुस्तक पत्रपत्रिका खरिद गर्नका लागि पेश गर्ने, खरिद गरिएका सामग्रीहरू व्यवस्थित रुपमा राख्ने, राख्न लगाउने।

CamScanner

४५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही कार्यालयको अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानुनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी रुपमा प्रयोग गरी आफूभन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरूसँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुनेछ।

(ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरू

अर्धवार्षिक वा वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा अर्धवार्षिक, वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, कानुनप्रतिको प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

लेखा अधिकृत (छैठौं श्रेणी) को कार्य विवरण

नाम : ....
पदको नाम : लेखा अधिकृत
सेवा : प्रशासन
समूह : लेखा
शाखा : लेखा (आन्तरिक राजस्व)
श्रेणी : छैठौं
कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

निकटतम लेखा अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशीलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानुनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन आर्थिक प्रशासन शाखाको उपाध्यक्षले देहायको कार्य विवरणबमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

(क) आयतर्फको कार्य

१. आन्तरिक राजश्व प्रशासन उपशाखाबाट प्राप्त आम्दानीको विवरणसहितको रकम भौचर उठाई आम्दानी बाँध्ने।

२. कार्यालयले प्राप्त गर्नुपर्ने धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको नियमानुसार भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने।

३. अन्य दैनिक आम्दानीको अभिलेख राख्ने।

४. ठेक्का सम्बन्धी धरौटी कार्यसम्पादन भएपछि वा आयोजनाको जाँचपास भएपछि आदेशानुसार फिर्ता गर्न चेक तथा भौचर तयार गर्ने।

५. निर्णयानुसार अन्य धरौटी फिर्ता चेक तथा भौचर तयार गर्ने।

(ख) व्ययतर्फको कार्य

१. योजना तथा प्रशासन शाखाबाट प्राप्त योजनाको सम्झौताअनुसार उपभोक्ता समितिलाई पेश्की दिन भौचर उठाई चेक तयार गर्ने।

२. जिन्सी शाखाबाट प्राप्त बिलसमेतको फाँटवारी जाँच गरी भौचर उठाई भुक्तानीको लागि चेक तयार गर्ने।

३. मूल्यांकन भई योजना तथा प्रशासन शाखामार्फत प्राप्त निर्माणसम्बन्धी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन जाँच गरी पेश्की कटाई बाँकी रकम भुक्तानीको लागि भौचर तथा चेक तयार गर्ने।

CamScanner

४. ठेक्काबाट कार्यान्वयन भएका आयोजनाहरूको रनिङ्ग बिल तथा अन्तिम बिलको भुक्तानी दिन भौचर उठाई चेक तयार गर्ने।

५. गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने अन्य कार्यक्रमहरूको बिल भुक्तानी तथा पेश्की दिन भौचर उठाई चेक तयार गर्ने।

६. कार्यालयमा प्राप्त धरौटी रकम नियमानुसार फिर्ता गर्नु नपर्ने भएमा आदेशानुसार सदर स्याहा गर्ने र आम्दानी बाँध्ने।

७. खर्च सम्बन्धी कुनै विषयमा द्विविधा भई निर्णय लिनुपर्ने भएमा टिप्पणी उठाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

८. गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट भएका अर्थसम्बन्धी विषयका निर्णयहरू कार्यान्वियन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।

९. अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको उपदान, संचित बिदाको तलब आदि नियमानुसार भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने।

१०. दैनिक आम्दानी र खर्चको विवरण अद्यावधिक राख्ने।

(ग) मासिक/चौमासिक कार्यतर्फ

१. गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने विभिन्न शीर्षक, उपशीर्षक तथा कार्यक्रमहरूको सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा मागसम्बन्धी कार्यवाहीमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।

२. निकासा प्राप्त रकमलाई सम्बन्धित शीर्षक तथा कार्यक्रमअनुसार आम्दानी बाँध्ने।

३. प्रत्येक महिनाको आय र व्ययको विवरण पारदर्शीरुपमा तयार गरी राख्ने।

४. राजश्व कट्टी गरी जम्मा भएको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।

५. खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तोकिएको अनुसूचीको फाराम ढाँचामा तयार गरी प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।

६. पुरानो बाँकी रहेका पेश्की असूल फछ्यौंट गर्न आवश्यक कारवाहीको लागि पत्र तयार गर्ने।

७. मासिक रुपमा बैंक स्टेटमेन्ट झिकाई रिकन्साईल गर्ने।

८. आलेप र मलेपबाट कायम गरिएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असूल उपर गर्नुपर्ने भए कार्यवाहीको लागि पत्र तयार गर्ने।

९. आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।

१०. आ.ले.प. र म.ले.प.को लागि आयव्ययको श्रेस्ता ठीक दुरुस्त राख्ने।

११. गत आ.व.को भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरू जिम्मेवारी सार्ने।

१२. बेरुजु संपरीक्षण गर्न तत्परताका साथ कार्य गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

CS CamScanner

१३. मलेपको बेरुजु लगत किताव खडा गरी प्रमाणित गराउनको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

१४. वार्षिक यथार्थ आय र व्ययको विवरण तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।

१५. उप-शाखा प्रमुखको हैसियतले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने।

१६. शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही कार्यालयको अन्य कार्यहरू गर्ने।

उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानुनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी रुपमा प्रयोग गरी आफूभन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरूसँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुनेछ।

कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, कानुनप्रतिको प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौं तह) को कार्य विवरण

नाम : .... पदको नाम : सूचना प्रविधि अधिकृत

सेवा : प्रशासन समूह : सूचना

शाखा : सूचना अभिलेख तथा प्रकाशन श्रेणी : छैठौं तह

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण र योजना, अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा रही गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यमा गतिशीलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानुनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन सूचना केन्द्रको अधिकृतले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

१. गाउँ सभाबाट स्वीकृत वार्षिक तथा आवधिक गाउँ विकास योजना प्रकाशित गर्ने।

२. गाउँ सभा एवं गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका एवं मापदण्ड आदि राजपत्रमा प्रकाशन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।

३. गाउँको परिचय पुस्तिका, वस्तुगत विवरण, श्रोत नक्सा तयार गरी नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने।

४. गाउँपालिका/वडाहरूको नक्साहरूलाई डिजिटल फर्ममा तयार गरी बिक्री वितरण गर्ने।

५. गाउँपालिका भित्रको कार्यालयहरू, गैरसरकारी संस्थाहरूबाट, प्राप्त तथ्यांकहरू संकलन गरी कम्प्यूटरमा भण्डार गरी अभिलेखको रुपमा राख्ने।

६. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको सूचना तथा तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने।

७. सूचना केन्द्रलाई समसामयिक एवं अद्यावधिक गरी अभिलेख केन्द्रको रुपमा समेत स्थापित गर्नका लागि आवश्यक पर्ने व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने, गराउने।

८. गाउँ कार्यपालिकाको विभिन्न सूचनामूलक सामग्रीहरू पत्रपत्रिकामा तथा बुलेटिनको रुपमा प्रकाशन गर्ने, गर्न लगाउने।

९. गाउँपालिकाको आवधिक योजना अद्यावधिक कार्यमा सक्रिय सहयोग पुऱ्याउने।

CamScanner

१०. बिभिन्न किसिमका सूचनामूलक सामग्री (Audio Visual समेत) प्रकाशन गरी आवश्यकतानुसार रेडियो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गर्न लगाउने।

११. सूचना अधिकारीको रुपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

१२. नगपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम अभिलेखको रुपमा राख्ने, राख्न लगाउने।

१३. गाउँपालिकाको समष्टिगत वार्षिक कार्यक्रम अभिलेखको रुपमा राख्ने, राख्न लगाउने।

१४. गाउँपालिका भित्रका कार्यालय, गैर सरकारी संस्थाहरूको कार्यक्रमको विवरण तथा प्रगति राख्ने, राख्न लगाउने।

१५. मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिकाको तर्फबाट विभिन्न सरकारी तथा गैर-सरकारी संघ संस्थाहरूको सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) भै काम गर्ने।

१६. कार्यालय भित्रका बोलपत्र सम्बन्धी निर्णय/विवरण, बेरुजु विवरण, गाउँ कार्यपालिका, गाउँ सभाको निर्णय लगायत महत्वपूर्ण निर्णयहरू सुरक्षित साथ अभिलेखको रुपमा राख्ने, राख्न लगाउने।

१७. कार्यालयका अन्य शाखा र विभिन्न बैठक तथा गोष्ठिहरूका निर्णय एवं सो सँग सम्वन्धित सूचनाहरू संकलन गर्ने, गर्न लगाउने।

१८. न.पा. भित्र गरिएका अध्ययन, अनुसन्धानका प्रतिवेदनहरू अभिलेखको रुपमा राख्ने, राख्न लगाउने।

१९. वार्षिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनहरू राख्ने, राख्न लगाउने।

२०. कार्यालयको शाखाको कार्यप्रणालीलाई कम्प्यूटर माध्यमबाट सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने।

२१. कार्यालयमा संचालित इन्टरनेट, इमेल नियमित रुपमा सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी वेभसाईट अद्यावधिक गर्ने, गर्न लगाउने।

२२. कार्यालयबाट संचालित बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सार्वजनिक परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण गर्ने गराउने।

२३. विभिन्न जिल्ला तथा स्थानीय तहहरूबाट प्राप्त पुस्तक, सूचनाहरू व्यवस्थित गरी अभिलेखको रुपमा राख्ने, राख्न लगाउने

२४. आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउनुका साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने

२५. सूचनाको हक सम्बन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा कार्यालयको सूचना अधिकारीको रुपमा काम गर्ने।

२६. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने, गर्न लगाउने।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

शाखा अधिकृत/ना.सु./खरिदारको कार्य विवरण

नाम : .... पदको नाम : शाखा अधिकृत/ ना.सु./ खरिदार

सेवा : प्रशासन समूह : प्रशासन

शाखा : सामाजिक विकास श्रेणी : छैठौं तह वा रा.प. तृतीय

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानुनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन मानव संशासधन तथा सामाजिक विकास शाखाको कार्यक्रम अधिकृतले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

१. विभिन्न सरकारी कार्यालयहरू, दातृसंस्थाहरू, स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघसंस्थाहरू, स्थानीय संस्थाहरू तथा सार्वजनिक निजी क्षेत्रहरूसँग समन्वय गरी गाउँपालिकामा अवस्थित समुदायहरूको सक्रिय सहभागितामा उक्त संस्थाहरूको सामाजिक, आर्थिक तथा सांस्कृतिक विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरूको पहिचान गर्ने, गराउने।

२. उल्लेखित विभिन्न निकायहरू र स्थानीय समुदायवीच समन्वयकर्ता भई कार्य गर्ने, गराउने।

३. सरकारी कार्यालयहरू, दातृसंस्था एवं गै.स.स., न.पा. तथा वडाको साथै निजी क्षेत्रको प्रत्यक्ष संलग्नतामा स्थानीय समुदायलाई सहभागी बनाएर योजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने।

४. महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका समुदायहरूको प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने खालका विकास योजना तथा कार्यक्रमहरूसंग सम्बन्धित सरकारी, गैरसरकारी संघसंस्था, दातृसंस्था, स्थानीय तह एवं निजी क्षेत्रहरू संग समन्वय र सम्पर्क गरी उनीहरूको प्रत्यक्ष संलग्नतामा योजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने।

५. शाखा अन्तर्गत आवश्यक पर्ने निर्णय, योजना एवं कार्यक्रमहरू पेश गर्न लगाउने वा पेश भएमा आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

CS CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

इञ्जिनियर (अधिकृत स्तर छैठौं तह) को कार्य विवरण

नाम : .... पदको नाम : इञ्जिनियर

सेवा : प्राविधिक समूह :

शाखा : योजना शाखा श्रेणी : अधिकृत स्तर छैठौं तह

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

---

१. योजना तथा प्राविधिक शाखाको प्रमुख भई काम गर्ने।

२. योजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा तथा तथ्यांक संकलन सम्वन्धी कार्य गर्ने।

३. भौतिक निर्माण तथा मर्मत गर्ने योजनाहरूको सर्भे, डिजाइन, खरिद Procurement, सुपरिवेक्षण गर्ने, गराउने मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।

४. नक्शा तथा भूकम्प सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।

५. नक्शा पास सम्वन्धी प्रक्रियाको जाँच गरी पेश गर्ने।

६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अख्तियारीमा नक्शा पास सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने।

७. दातृ निकायका योजना तथा कार्यक्रमहरूमा आवश्यक समन्वय समेत गर्ने।

८. आफु मातहतका शाखा, उप-शाखा र इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरू परिचालन गर्ने।

९. आफु मातहतका कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको सुपरिवेक्षण गरी पुनरावलोकनका लागि पेश गर्ने।

१०. आफु मातहतका कर्मचारीहरूबाट बिदा माग भएमा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।

११. समय सापेक्षित थप हुन आउने जिम्मेवारी वहन गर्ने।

१२. गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुने योजनासँग सम्बन्धित निर्णयहरू कार्यान्वयनन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।

१३. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट समय, समयमा हुने निर्देशनको पालना गर्ने।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

शाखा प्रमुख, म.वि.नि./स.म.वि.नि. (सहकारी) को कार्य विवरण

नाम : ....

पदको नाम : शाखा प्रमुख, म.वि.नि./स.म.वि.नि. सेवा : प्राविधिक

समूह : शाखा : सहकारी शाखा

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

---

१. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका सहकारी संस्थाहरूको फाइलहरू सुरक्षित साथ राख्ने।

२. नयाँ सहकारी दर्ताका लागि प्राप्त हुने निवेदनहरू लिई दर्ताका लागि आवश्यक प्रमाण, कागजात एवं विधान रुजु गरी दर्ता योग्य भएमा दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।

३. सञ्चालनमा रहेका सहकारी संस्थाहरूको नियमन र अनुगमन गर्ने।

४. सहकारी संस्थाहरूबाट प्राप्त मासिक प्रतिवेदनहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।

५. सहकारी संस्थाहरूको कानुनले निर्दिष्ट गरेको समयावधि भित्र लेखा परीक्षण भए नभएको अनुगमन गर्ने र लेखा परीक्षण नभएको भए लेखा परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने।

६. दुई वा दुई भन्दा सहकारी संस्थाहरू एक आपसमा गाभिन (Merge) का लागि निवेदन माग भई आएमा प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी समाहित (Merge)का लागि पेश गर्ने।

७. सञ्चालनमा रहेका सहकारी संस्थाहरूको नियमन, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

८. प्रचलित कानुन र विधान विपरीतका कार्यहरू भएको पाइएमा आवश्यक निर्देशनका लागि पेश गर्ने।

९. आफु मातहतका कर्मचारीहरूबाट बिदा माग भएमा सिफारिस सहित स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।

१०. गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभाबाट पारित निर्णयहरू वार्षिक कार्य तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।

११. आफु मातहतका कर्मचारीहरूको वार्षिक कामको मूल्यांकनका लागि का.स.मू. को सुपरीवेक्षण गरी पुनरावलोकनका लागि पेश गर्ने।

१२. अध्यक्ष, एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने, गराउने।

१३. ज्येष्ठ नागरिक तथा अपांगता परिचयपत्र सम्वन्धी कार्य गर्ने।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

पशुपंक्षी शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

नाम : ....

पदको नाम : शाखा प्रमुख

सेवा : प्राविधिक

समूह :

शाखा : पशुपंक्षी शाखा

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

---

१. पशुपंक्षी उपचार सेवा दिने।

२. पशु गाईनोकोलोजिकल उपचार सेवा दिने।

३. पशु माईनर, मेजर सर्जिकल सेवा दिने।

४. पशु बन्ध्याकरण सेवा दिने।

५. आन्तरिक तथा वाह्य परजिवी नियन्त्रण सेवा दिने।

६. गोवर परीक्षण, पिसाव परीक्षण, रगत परीक्षण, दुध परीक्षण, छाला परीक्षण, पोस्टमार्टम आदि नमुना संकलन तथा प्रेशण सेवा सञ्चालन गर्ने।

७. भ्याक्सिनेसन सेवा (गाई, भैसी, भेडा, वाखा, कुकुर, कुखुरा, वंगुर आदि जनावरका भ्यागुते रोग खोरेत रोग, पट्के रोज रेविज रोग पिपिआर रोग आदिको खोप सञ्चालन एवं अनुगमन गर्ने।

८. हिउँदे वर्षे, वहुवर्षे घासको बीउ तथा मिनरल वितरण गर्ने।

९. पशु विकास नश्ल सुधार कृत्रिम गर्भाधान सेवा सञ्चालन गर्ने।

१०. गर्भ परीक्षण सेवा सञ्चालन तथा अनुगमन गरी परामर्श दिने।

११. गोठ व्यवस्थापन, गाई, भैसी पालन, वाखा पालन, कुखुरा पालन, दुग्ध उत्पादन वजारीकरण तथा विविधिकरण हे, साईलेज, मिनरल ब्लक वनाउने, आदि सम्वन्धी तालिम दिने।

१२. पशुपंक्षी पालन समूह/समिति, दुग्ध उत्पादक सहकारी आदिको अनुगमन गर्ने।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश
शिक्षा शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

नाम : ....

पदको नाम : शाखा प्रमुख   सेवा : प्रशासन

समूह :   शाखा : पशुपंक्षी शाखा

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार र सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही यस शाखाका शाखा प्रमुख वा संयोजकले देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

१. बाल शिक्षा, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्वन्धी गाउँ क्षेत्रमा सञ्चालित विद्यालयहरूको अनुगमन, मूल्याकंन नियमन गर्ने, गराउने।

२. बाल विकास केन्द्र, आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शैक्षिक क्यालेन्डर कार्यान्वयन गर्न लगाउने।

३. स्थानीय तहलाई प्राप्त संवैधानिक एवं कानुनी व्यवस्थाको कानुन बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

४. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट प्राप्त अख्तियारी बमोजिम कार्यक्रमहरूको तोकिएको समयमै कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

५. गाउँपालिकाको शैक्षिक अवस्था, साक्षरता, युवा विकास तथा खेलकूद विकासका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने गराउने।

६. भाषा, ललितकला, साहित्य, संस्कृति एवं सम्पदाको संरक्षण, विकास, सम्बर्द्धन गर्ने गराउने।

७. गाउँपालिकाको शिक्षा नीति, स्थानीय शिक्षा कानुनको तर्जुमा, आवश्यकतानुसारको परिमार्जन गर्न गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।

८. आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूको वार्षिक योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने।

९. स्वीकृत कार्यक्रमहरू वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

१०. प्रारम्भिक बाल विकास, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक, शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने।

११. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालयहरूको स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने।

१२. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा संयोजकको कार्य विवरण

नाम : ....

पदको नाम : शाखा प्रमुख वा संयोजक   सेवा : स्वास्थ्य

समूह :   शाखा : स्वास्थ्य शाखा

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार र सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही स्वास्थ्य शाखाका शाखा प्रमुख वा संयोजकले देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

१. गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभाबाट पारित भएका निर्णयहरूको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने।

२. आफु मातहतका कर्मचारीहरूको वार्षिक कामको मूल्यांकनका लागि का.स.मू. को सुपरिवेक्षण गरी पुनरावलोकनका लागि पेश गर्ने।

३. आफु मातहतका कर्मचारीहरूबाट विदा माग भएमा सिफारिस गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

४. समय, समयमा थप हुने जिम्मेवारी वहन गर्ने।

५. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाटसमय समयमा प्राप्त हुने निर्देशनको पालना गर्ने, गराउने।

६. स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट नियुक्तिका बखत भएको सहमति तथा करारनामा बमोजिम क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने।

गाउँ स्वास्थ्यका कर्मचारीको कार्यविवरण **अनुसूची १** मा उल्लेख गरिएको छ।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

ओभरसियरको कार्य विवरण

नाम : .... पदको नाम : ओभरसियर
सेवा : प्राविधिक समूह :
शाखा : योजना तथा नक्शा पास उप-शाखा
तह : सहायक स्तर पाँचौ तथा रा.प.अनं.प्रथम
कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

---

१. नक्शा उप-शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।
२. नक्शा पास प्रक्रिया सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने।
३. नक्शा सरजमिन, निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
४. तोकिएको क्षेत्र, वडा, आयोजनाहरूको सर्भे, डिजाइन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन गर्ने।
५. उपभोक्ता समिति, कोटेशन र निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन हुने वडा स्तरीय/गाउँ स्तरीय लगायतका अन्य आयोजनाहरूको ल.ई. तयार गरी पेश गर्ने।
६. सम्झौता भएका योजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र निर्माण कार्य तथा खरिद हुने सामग्रीहरूको गुणस्तर परीक्षण गराउने।
७. कार्यान्वयनमा रहेका क्रमागत योजनाहरू समेतको कार्य प्रगतिको मूल्यांकन गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी भुक्तानीका लागि शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने।
८. योजना कार्यान्वयनको क्रममा कुनै आइटम थप, घट भई ल.ई. संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समयमै लिखित रुपमा प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने र स्वीकृत भएका योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने।
९. स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिका अनुसार योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने।
१०. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मार्फत कार्यान्वयन गर्नुपर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालयबाट स्वीकृत भएका योजनाहरू समेत कार्यान्वयन गर्ने।
११. योजना कार्यान्वयनको क्रममा योजनाहरूको कार्य प्रगति शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने।
१२. गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट पारित योजना तथा कार्यक्रमहरूको वार्षिक कार्य तालिका तयारी गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने।
१३. आफु मातहतको कर्मचारीहरूबाट बिदा माग भएमा स्वीकृतिका लाथि सिफारिस सहित पेश गर्ने।
१४. समय, समयमा थप हुने अन्य जिम्मेवारीहरू पालना गर्ने।
१५. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट समय सयममा हुने निर्देशनको पालना गर्ने।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

नायब सुब्बा-योजना शाखा (सहायक स्तर प्रथम) को कार्य विवरण

नाम : .... पदको नाम : नायब सुब्बा
सेवा : प्रशासन समूह : प्रशासन
शाखा : योजना शाखा श्रेणी : सहायक स्तर प्रथम
कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

निकटतम अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही गाउँपालिका कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन योजना शाखाको नायब सुब्बाले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

१. गाउँपालिकाको आवधिक योजना, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने।
२. वजेट सिलिङ्ग तथा वार्षिक योजना तर्जुमा फाराम वडामा पठाउने।
३. वडा स्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठि, विषयगत समितिहरूको वैठक आदिमा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने।
४. गाउँ सभामा पेश हुने वार्षिक योजना, कार्यक्रम तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
५. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम मध्ये लागत ईष्टिमेट तयार भै आएका योजनाको उपभोक्ता समिति संग संझौता गर्नको लागि आवश्यक कागजात सहित पेश गर्ने।
६. सम्झौता भै सकेका योजनाहरूको रितपूर्वक किस्ता रकम भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने।
७. संचालित आयोजनाहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन तथा अनुगमन सम्वन्धी काममा सहयोग गर्ने।
८. ऐन नियम अनुसार प्राविधिक मूल्याङ्कन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भै आएका योजनाहरूको विवरण तयार गरी जाँचपास तथा फरफारक समितिमा पेश गर्ने।
९. प्रगति प्रतिवेदन (मासिक, चौमासिक र वार्षिक) तयार गरी पेश गर्ने।
१०. योजना सम्वन्धी तथ्याङ्क विवरणहरू अध्यावधिक (रजिष्टर र कम्प्यूटर प्रणालीको माध्यमद्वारा) गरी राख्ने।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

लेखापाल (सहायक स्तर पाँचौं) को कार्य विवरण

नाम : ....

पदको नाम : लेखापाल

सेवा : प्रशासन

समूह : लेखा

शाखा : लेखा

श्रेणी : सहायकस्तर पाँचौं तह

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

निकटतम अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानुनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन आर्थिक प्रशासन शाखाको लेखापालले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

(क) कार्य विवरण

१. दैनिक आम्दानी र खर्चको भौचर खडा गर्ने, चेक तयार गरिदिने, सम्वन्धित खातामा अभिलेख राख्ने, खर्चको मास्केवारी तयार गरी सम्वन्धित निकायहरूमा पठाउन सहयोग गर्ने।

२. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको मासिक पारिश्रमिक तथा तलव भत्ता वितरण कार्यमा सहयोग गर्ने।

३. कर्मचारी संचयकोष र सोको सापटी समेतको अभिलेख दुरुस्त राख्न सहयोग गर्ने।

४. अवकास पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, बिदा तथा विमाको रकमको साथै कर्मचारी संचयकोषको जम्मा भएको रकम फिर्ताको लागि सिफारिस सहित आवश्यक व्यवस्थाको लागि सहयोग गर्ने।

५. लेखासंग सम्वन्धित आवश्यक फाँटवारीहरू विभिन्न खाताहरूमा प्रविष्ट गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।

६. आ.ले.प., म.ले.प.बाट प्राप्त बेरुजुहरू र पेश्की रकम फछ्र्यौट तर्फ आवश्यक कार्यवाही गर्न लेखा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।

७. मासिक आम्दानी, खर्च र धरौटीका बैंक विवरण रिकन्साइल गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।

८. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदनहरू र खाताहरू जाँच गरी आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने।

९. बजेटसिट, बैंक नगदी किताव, अन्य लेजर र सहायक खाता जोड जम्मा र पोष्टिङ गर्न सहयोग गर्ने।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

सरसफाई प्रमुखको कार्य विवरण

नाम : ....
पदको नाम : सरसफाई प्रमुख

सेवा :
समूह :

शाखा : सरसफाई
श्रेणी :

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा।

सरसफाई शाखाका प्रमुखले गर्ने कार्यहरू

१. सरसफाई शाखामा रहेका कर्मचारीहरूलाई दैनिक कामको जिम्मा दिने।

२. शाखा अन्तर्गत रहेका सवारी साधनलाई दैनिक काममा खटाउने।

३. दैनिक खटाइएको स्थानमा गई कार्य गरे नगरेको निरीक्षण गर्ने।

४. सरसफाई अभियानको व्यवस्था मिलाउने।

५. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र लाग्ने हाटबजारमा सरसफाईको लागि खटाउने र सो कार्य गरे नगरेको निरीक्षण गर्ने।

६. वेवारिसे लास, सडकमा मरेका गाई, गोरु र कुकुरलाई सदगद गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

७. वेवारिसे लास, सडकमा मरेका गाई, गोरु र कुकुरहरूको लगत राख्ने।

८. दैनिक गाउँ सरसफाई गरी निस्कीएका फोहरमैलाहरू डम्पिङ्ग साइटमा व्यवस्थित गरी राखेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने।

९. सडकका दायाँ/बायाँ रोपिएका रुख विरुवाहरू काट्ने व्यवस्था मिलाउने र गरे नगरेको निरीक्षण गर्ने।

१०. शाखा अन्तर्गत रहेका सवारी साधनको मर्मतको लागि सिफारिस गर्ने।

११. शाखामा रहेका कर्मचारीहरूको बिदाको लागि सिफारिस गर्ने।

१२. गाउँ भित्र अव्यवस्थित तरिकाबाट राखिएका होर्डिङ्ग बोर्डहरू हटाउनका लागि कर्मचारी, सवारी साधन र कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउने।

१३. कार्यालयमा ल्याउने सामान तथा कार्यालयबाट बाहिर लैजानु पर्ने सामानहरूको सवारी साधन र कर्मचारीहरूको व्यवस्था मिलाउने।

१४. कार्यालयको सरसफाई तथा कार्यालयको सामानहरू शाखा शाखामा पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने।

१५. गाउँको सडकको दायाँ बायाँ रोपिएका बिरुवाहरूमा पानी राख्ने व्यवस्था मिलाउने।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

वडा सचिवको कार्य विवरण

नाम : ....   पदको नाम : वडा सचिव

सेवा : प्रशासन   समूह :

शाखा : वडा कार्यालय   श्रेणी :

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

---

१. वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

२. वडा अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही वडाको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने।

३. टोल भेला/वडा भेलाहरूको आयोजना गरी वडाको वार्षिक योजना कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक कार्य गर्ने।

४. आफ्नो वडासँग सम्वन्धित गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

५. वडा अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम वडा समितिको बैठक बोलाउने।

६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ गाउँ कार्यपालिका कार्य सम्पादन तथा कार्यविभाजन नियमावली तथा प्रचलित कानुन बमोजिम वडा कार्यालयबाट सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका कामहरू कानुन बमोजिम गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।

७. वडा कार्यालयको प्रशासनिक व्यवस्थापन सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने।

८. वडाबाट असुली गरिने राजस्व (कर शुल्क दस्तुर आदि) तोकिए बमोजिम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गराउने।

९. तथ्यांक अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

१०. वडाबाट सम्पादन गरिने योजना कार्यक्रमहरूको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाई रेडियो, पत्रपत्रिका लगायतका माध्यमबाट सूचना सम्प्रेषण गर्ने गराउने।

११. वडा कार्यालयको शुशासन प्रर्वधन हुने कार्य गर्ने गराउने।

१२. वडा भित्रको सार्वजनिक जग्गा, मठ-मन्दिर, गुम्बा, चैत्य, विहार लगायतका धार्मिक सांस्कृतिक क्षेत्रको संरक्षण गर्ने, गराउने।

१३. वडा कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको हैसियतमा गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने गराउने।

१४. समय, समयमा गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने, गराउने।

१५. वडा अध्यक्षको निकट सहयोगीको रुपमा वडा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

सव ओभरसियरको कार्य विवरण

नाम : ....

पदको नाम : सव ओभरसियर

सेवा : प्राविधिक

समूह :

शाखा : योजना तथा नक्शा पास उप-शाखा

श्रेणी : सहायक स्तर चौथो

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

---

१. नक्शा सरजमिन, निरीक्षण गरी पेश गर्ने।

२. तोकिएको क्षेत्र वडा, आयोजनाहरूको सर्भे, डिजाइन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन गर्ने।

३. सञ्चालन एवं कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरूको ल.ई. तयार गरी उपभोक्ता समितिलाई सो सम्वन्धी जानकारी गराउने र सम्झौताका लागि पेश गर्ने।

४. सम्झौता भएका योजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने।

५. कार्यान्वयनमा रहेका क्रमागत योजनाहरू समेतको कार्य प्रगतिको मूल्यांकन गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षक एवं शाखा प्रमुख मार्फत भुक्तानीका लागि पेश गर्ने।

६. योजना कार्यान्वयनको क्रममा कुनै आइटम थप/घट भई ल.ई. संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समयमै लिखित रुपमा प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने र स्वीकृत भएका योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने।

७. स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिका अनुसारका योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

८. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मार्फत कार्यान्वयन गर्नुपर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालयहरूबाट स्वीकृत भएका योजनाहरू समेत कार्यान्वयन गर्ने।

९. योजना कार्यान्वयनको क्रममा योजनाको कार्य प्रगति शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने।

१०. समय सापेक्षित थप हुन आउने अन्य जिम्मेवारीहरू समेत वहन गर्ने।

११. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत समय, समयमा हुने निर्देशनको पालना गर्ने।

CS CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

खरिदार (लेखा-आन्तरिक राजश्व) को कार्य विवरण

नाम : ....

पदको नाम : खरिदार वा तोकिएको कर्मचारी

सेवा : प्रशासन

समूह : राजस्व

शाखा : लेखा (आन्तरिक राजस्व)

श्रेणी : रा.प. अनं. चौथो

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

निकटतम अधिकृत र प्रमुख प्रसाकीय अधिकृत सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानुनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन आन्तरिक राजश्व शाखाको खरिदार देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

(क) कार्य विवरण

१. गाउँपालिकाको आम्दानी बढाउन सक्ने आन्तरिक तथा बाह्य सम्भाव्य श्रोतहरूको पहिचान गर्ने।

२. न.पा.को आय वृद्धि गर्न नपाभित्र तथा वाहिरका विभिन्न निकाय तथा संघसंस्थाको पहिचान गरी समन्वय र सम्पर्क कायम गर्ने।

३. गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत प्रभावकारी रुपले संकलन गर्न सक्ने प्रकृयाहरूको पहिचान गर्ने।

४. गाउँपालिकाको वाह्य आयको अनुमान गर्ने।

५. गाउँपालिकाको आन्तरिक आयको अनुमान गर्ने।

६. दैनिक संकलन हुने कर, दस्तुर, शुल्क आदिको नगदी रसिद अनिवार्य रुपले काटन लगाई जम्मा भएको रकम बैंक दाखिला गराउनुको साथै आयको विवरण सहित बैंक भौचर आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।

७. ऐन, नियम अनुसार कर, दस्तुर, महशुल आदिको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने।

८. दैनिक तथा मासिक आम्दानी विवरण तयार गर्ने गराउने र सम्वन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने।

९. मासिक आम्दानी स्रेस्ता आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

खरिदार (जिन्सी शाखा) को कार्य विवरण

नाम : .... पदको नाम : खरिदार तथा स.क.अ.

सेवा : प्रशासन समूह : सामान्य प्रशासन

शाखा : जिन्सी शाखा श्रेणी : सहायक स्तर चौथो

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

निकटतम अधिकृत एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियमावली र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वयत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन जिन्सी शाखाको खरिदारले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

(क) कार्य विवरण

१. स्वीकृत खरिद आदेशअनुसारका सामग्री खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता, अनुदान वा अन्य कुनै माध्यमवाट कार्यालयमा प्राप्त मालसामानहरू प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने र दाखिला गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।

२. खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाट प्रमाणित गराउने।

३. पदाधिकारीहरू, शाखा, उप-शाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट माग भई आएको जिन्सी सामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश अनुसार उपलब्ध गराउने।

४. वजारबाट खरिद गरी प्राप्त भएका सामानहरूको भुक्तानीको लागि विल सहितको फाँटवारी आर्थिक प्रशासन शाखामा वुझाउने।

५. कार्यालयमा रहेको खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूमा जिन्सी संकेत नम्वर उल्लेख गर्ने।

६. कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री नियमानुसार कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्न खरिद इकाई मार्फत कारवाही चलाउने।

७. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने नगदी रसिद छपाई नगदी रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी माग अनुसार अन्य शाखा उपशाखालाई उपलब्ध गराउने।

८. बार्षिक तथा अर्धवार्षिक रुपमा जिन्सी निरीक्षण गराउने।

९. आर्थिक वर्ष शुरु भएको ७ दिनभित्र खर्च भएर जाने जिन्सी सामानहरूको नयाँ खातामा जिम्मेवारी सार्ने।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

खरिदार (पञ्जीकरण शाखा) को कार्य विवरण

नाम : ....
पदको नाम : खरिदार वा तोकिएको कर्मचारी
सेवा : प्रशासन
समूह : प्रशासन
शाखा : पञ्जीकरण शाखा
श्रेणी : रा.प. अनं., द्वितीय
कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

निकटतम अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा गाउँपालिका कार्यालयको कार्यमा गतिशीलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन योजना शाखाको खरिदारहरूले देहायको कार्यविवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

१. वडा सचिवहरू संग समन्वय गरी पञ्जीकरण सम्वन्धी तथ्याङ्कहरू अध्यावधिक गरी राख्ने।
२. आवश्यकता अनुसार पञ्जीकरण सम्वन्धी तथ्याङ्क विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाउन सहयोग गर्ने।
३. व्यक्तिगत घटना, वृद्ध-वृद्धा, असहाय, विधवा एवं अन्धा अपाङ्ग सम्वन्धी विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने।
४. ईलाका स्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठि, विषयगत समितिहरूको वैठक, योजना तर्जुमा समितिको वैठक आदिमा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने।
५. गाउँ सभामा पेश हुने वार्षिक योजना, कार्यक्रम तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
६. पञ्जीकरण सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन (मासिक, चौमासिक र वार्षिक) तयार गरी पेश गर्ने।
७. कम्प्यूटर प्रणालीको माध्यमबाट शाखाबाट गरिने काम कार्वाहीलाई सरल, छिटो, छरितो तथा व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न दर्ता चलानी शाखासंग समन्वय गर्ने।
८. कानुनमा पञ्जीकरण सम्वन्धी व्यवस्था भए अनुसार व्यक्तिगत घटना- जन्म दर्ता, मृत्यु दर्ता एवं असहाय विधवा, अन्धा अपाङ्ग एवं वृद्ध-वृद्धाहरूको अभिलेख सम्वन्धी कार्य गर्ने।
९. वडाबाट प्राप्त पञ्जीकरण सम्वन्धी तथ्याङ्क अभिलेखको रुपमा राख्ने।
१०. वडावाट प्राप्त विवरणको आधारमा रकम निकासाको लागि सिफारिस गर्ने।
११. चौमासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक समिक्षा गोष्ठि सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

CS CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

खरिदार (लेखा-आन्तरिक राजश्व) को कार्य विवरण

नाम : ....

पदको नाम : खरिदार

सेवा : प्रशासन

समूह : राजश्व

शाखा : लेखा (आन्तरिक राजश्व)

श्रेणी : रा.प. अनं. चौथो

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

निकटतम अधिकृत र प्रमुख प्रसाकीय अधिकृत सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशीलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानुनको सफल कार्यान्वयनकालागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन आन्तरिक राजश्व शाखाको खरिदार देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

१. गाउँपालिकाको आम्दानी वढाउन सक्ने आन्तरिक तथा वाह्य सम्भाव्य श्रोतहरूको पहिचान गर्ने।

२. न.पा.को आय वृद्धि गर्न नपाभित्र तथा वाहिरका विभिन्न निकाय तथा संघसंस्थाको पहिचान गरी समन्वय र सम्पर्क कायम गर्ने।

३. गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत प्रभावकारी रुपले संकलन गर्न सक्ने प्रक्रियाहरूको पहिचान गर्ने।

४. गाउँपालिकाको वाह्य आयको अनुमान गर्ने।

५. गाउँपालिकाको आन्तरिक आयको अनुमान गर्ने।

६. दैनिक संकलन हुने कर, दस्तुर, शुल्क आदिको नगदी रसिद अनिवार्य रुपले काटन लगाई जम्मा भएको रकम बैंक दाखिला गराउनुको साथै आयको विवरण सहित बैंक भौचर आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।

७. ऐन, नियम अनुसार कर, दस्तुर, महशुल आदिको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने।

८. दैनिक तथा मासिक आम्दानी विवरण तयार गर्ने गराउने र सम्वन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने।

९. मासिक आम्दानी स्रेस्ता आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।

१०. गाउँपालिका भित्र निकासी तथा पैठारी हुने कवाडी सामान हाड, सिंह, छाला, दोपाया, चौपाया तथा कृषि उपज (तरकारी, फलफुल, अदुवा) आदिको कर संकलन गर्ने पोखरीहरूको ठेक्का

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

हेभि सवारी चालकको कार्य विवरण

नाम : ....

पदको नाम : हेभि सवारी चालक

सेवा : स्थानीय तह

समूह : प्राविधिक

शाखा : प्रशासन

श्रेणी : श्रेणीविहीन

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

निकटम अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशीलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानुनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन प्रशासन शाखाको हेभि चालकले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

१. तोकिएको सवारी साधन आफ्नो जिम्मा लिने।

२. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार सवारी चलाउने।

३. कार्यालयको भ्रमण आदेश अनुसार तोकिएको ठाउँमा आफ्नो जिम्माको सवारी साधन चलाएर जाने।

४. सवारी साधन प्रयोगकर्तावाट लगबुकमा दस्तखत गराउने।

५. इन्धनको विल भुक्तानीको साथसाथै लगबुक पनि आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउने।

६. आफ्नो जिम्मा रहेको सवारी साधनलाई नियमित रुपमा ठीक छ, छैन जाँच गर्ने र जसरी भए पनि चालू हालतमा राख्ने , राख्न नसकेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिका अध्यक्षलाई सोको जानकारी गराउने।

७. समय समयमा सरसफाई, सर्भिसिङ गर्ने, गराउने।

८. गाडीको क्षमताभन्दा बढी लोड राख्न नदिने।

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश
गाउँ प्रहरी इन्चार्जको कार्य विवरण

नाम : ....

पदको नाम : गाउँ प्रहरी इन्चार्ज

सेवा : प्रशासन

समूह :

शाखा : गाउँ प्रहरी

श्रेणी :

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

---

१. आफ्ना शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्य विभाजन गरी कार्य सम्पादनका लागि खटाउने।

२. आफु मातहतका गाउँ प्रहरीहरूको विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।

३. आफु मातहतका गाउँ प्रहरीहरूलाई दैनिक पोशाक लगाई डियुटी खट्ने/खटाउने।

४. कार्य सम्पादनका समयमा परी आउने कठिनाई आफैंले सम्पादन गर्न सक्ने भएमा प्राथमिकताका साथ सम्पादन गर्ने र आफले नसक्ने भएमा माथिल्लो तहमा पेश गर्ने।

५. न.पा. कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीले ल्याउने सवारी साधनहरू, व्यवस्थित रुपमा पार्किङ्गको व्यवस्था मिलाउने, समय सन्दर्भ अनुसार कार्यालय प्रवेशद्वारमा झोलाहरू चेकजाँच गरी प्रवेश दिने र कार्यालय परिसरको सुरक्षा प्रवन्ध मिलाउने र दैनिक रुपमा आफुले सिफारिस गर्ने।

६. राजमार्ग र भित्री सडकको किनारको दायाँ, बायाँको फुटपाथमा रहेका फुटपाथ ठेला टंकीहरूलाई व्यवस्थित गर्ने र न.पा.ले तोकेको सरसफाई शुल्क बुझाउन लगाउने, सेवा शुल्क नबुझाउने व्यवसायीहरूलाई कार्वाहीका लागि इन्चार्ज समक्ष सिफारिस गर्ने।

७. सडकको दायाँ बायाँ राखेका निर्माण सामग्रीहरू जस्तै ढुंगा, गिट्टी, बालुबा, ईटा, छड, मार्वल र व्यापारिक प्रयोजनका लागि पसल अगाडि पेटी सडकमा राखिने मालसामानले सडक आवागमनमा बाधा पारेमा किनारा तर्फ लगाउने व्यवस्था गर्ने यसरी हटाउन भन्दा अटेर गरेमा नामावली पेश गर्ने तथा जरिवानाको लागि सिफारिस गर्ने।

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

मालीको कार्य विवरण

नाम : .... पदको नाम : माली

सेवा : प्रशासन समूह : प्रशासन

शाखा : सरसफाई शाखा श्रेणी : श्रेणीबिहीन

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

प्रशासन शाखा, निकटम अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानुनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन प्रशासन शाखाको मालीले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

१. कार्यालय हाताभित्र वृक्षारोपण तथा फूल लगाउने स्थानको पहिचान गर्ने।

२. वृक्षारोपण गर्नको लागि आवश्यक विरुवाहरू माग गर्ने।

३. वृक्षारोपणको लागि खाल्टो तयार गरी विरुवा रोप्ने।

४. कार्यालयको हाताभित्रका विरुवाहरूको गोडमेल तथा संरक्षण गर्ने।

५. कार्यालय हाताभित्र सौन्दर्यीकरणको लागि फूलका विरुवाहरू लगाउने स्थान तयार गर्ने।

६. कार्यालय हाता र कार्यकक्ष भित्र गमला राख्नको लागि केकति गमला आवश्यकता पर्छ सोको निर्धारण गर्ने।

७. फूलका विरुवाहरूको छनौंट गरी कार्यालय हाताभित्र तयार गरिएको स्थान एवं गमलाहरूमा फूलका विरुवाहरू सार्ने, लगाउने र नियमित रुपमा पानी राख्ने व्यवस्था मिलाउने।

८. सारिएका फूलका विरुवाहरूको मलजल तथा गोडमेल गर्ने।

९. वृक्षारोपण गोडमेल तथा मलजलका लागि चाहिने आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने र सुरक्षित साथ राख्ने।

१०. गाउँपालिकाको आयोजनामा हुने सभा, समारोहमा फूलका गुच्छा, माला तयार गर्ने।

११. बोट विरुवाको उत्पादन एवं संरक्षणका लागि Green Houseको व्यवस्था गर्ने।

१२. कार्यालय हाताभित्रका रुख विरुवाहरूको छाँटकाट (हागाविङ्गाहरू काट्ने) गर्ने।

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश
चौकीदारको कार्य विवरण

नाम : ....

पदको नाम : चौकीदार

सेवा : प्रशासन

समूह : प्रशासन

शाखा : प्रशासन

श्रेणी : श्रेणीविहीन

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

प्रशासन शाखा, निकटम अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानुनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन प्रशासन शाखाको चौकीदारले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

१. कार्यालयको कार्यकक्षहरू बन्द भएपछि सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूको ढोकामा साँचो बन्द भए, नभएको निरीक्षण गर्ने।

२. शौचालय भित्र कोही भए नभएको एकीन गरेर मात्र शौचालयहरू बन्द गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

३. कार्यालय बन्द भएपछि कार्यालयको मूल ढोका बन्द गर्ने।

४. कार्यालय समयमा वाहेक अन्य समयमा टेलिफोन घण्टी आएमा उठाउने र खवर लिने र सम्वन्धित पदाधिकारी, कर्मचारीलाई जानकारी गराउने।

५. कार्यालयमा साँझ भएपछि बत्ती बाल्ने र विहान सवेरै निभाउने।

६. असुरक्षित परिस्थिति सिर्जना भएमा सुरक्षा निकायलाई तुरुन्त खबर गर्ने र कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने। कार्यालय बन्द भइसकेपछि कोही आगन्तुक आएमा आदेश विना कार्यालयको हाताभित्र प्रवेश नगराउने।

७. सम्पूर्ण कार्य कक्षहरूको साँचो जिम्मा लिई आवश्यकता अनुसार कार्यालय सहयोगिहरूलाई बुझाउने।

८. कार्यालय हाताको सरसफाई गर्ने।

९. कार्यालय हाता भित्र राखिएका सवारी साधन तथा अन्य सामग्रीको सुरक्षामा ध्यान दिने।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

कार्यालय सहयोगीको कार्य विवरण

नाम : ....

पदको नाम : कार्यालय सहयोगी

सेवा : प्रशासन

समूह : प्रशासन

शाखा : प्रशासन

श्रेणी : श्रेणीविहीन

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

प्रशासन शाखा, निकटम अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही गाउँपालिका कार्यालयको कार्यमा गतिशीलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानुनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन प्रशासन शाखाको कार्यालय सहयोगीले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ।

१. कार्यालय खोल्नु अगावै कार्यालयको हाताभित्र निरीक्षण गेरर विहान ९:३० वजे कार्यालयको झ्याल, ढोका आदि खोल्ने।

२. कार्यालयको कार्यकक्षहरू सरसफाई गर्ने।

३. कार्यालयमा खानेपानीको व्यवस्था मिलाउने।

४. कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार बैंक, हुलाक, अन्य कार्यालयहरूको चिठ्ठी पत्र बुझाउन जाने।

५. चिठ्ठी पत्र वुझिलिएको प्रमाण (भरपाई, पियन बुक) दर्ता, चलानी तथा सोधपुछ इकाईमा पेश गर्ने।

६. कार्यालय भित्र एउटा शाखाबाट अर्को शाखामा चिठ्ठी पत्र, अभिलेखहरू पुऱ्याउने।

७. आदेश अनुसार चिया, नास्ता ल्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने।

८. सभाकक्ष, बैठककक्षहरूको सरसफाईमा सभा सञ्चालन भएको बेलामा अतिरिक्त सरसफाई गर्ने।

९. कार्यालयको भौतिक सामाग्रीहरू मर्मत गर्न लैजाने कार्यमा सहयोग गर्ने।

१०. कार्यालयको फर्निचर, मेसिनरी सामानहरू एउटा ठाउँबाट अर्को ठाउँमा आदेशअनुसार स्थानान्तरण गर्ने।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

हल्का सवारी चालकको कार्य विवरण

नाम : ....
पदको नाम : हल्का सवारी चालक
सेवा : स्थानीय निकाय
समूह : प्रशासन
शाखा : प्रशासन
श्रेणी : श्रेणीविहीन
कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

निकटम अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशीलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानुनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन प्रशासन शाखाको हल्का चालकले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

१. तोकिएको सवारी साधन आफ्नो जिम्मा लिने।
२. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार सवारी चलाउने।
३. कार्यालयको भ्रमण आदेश अनुसार तोकिएको ठाउँमा आफ्नो जिम्माको सवारी साधन चलाएर जाने।
४. सवारी साधन प्रयोगकर्ताबाट लगबुकमा दस्तखत गराउने।
५. इन्धनको विल भुक्तानीको साथसाथै लगबुक पनि आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउने।
६. आफ्नो जिम्मा रहेको सवारी साधनलाई नियमित रुपमा ठीक छ, छैन जाँच गर्ने।
७. समय, समयमा सरसफाई, सर्भिसिङ गर्ने, गराउने।
८. गाडीको क्षमताभन्दा वढी लोड राख्न नदिने।
९. वर्षको एक पटक गाडीको प्रदूषण जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
१०. सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण, , वीमा तथा तेश्रो पक्ष बीमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
११. सवारी साधन चलाउँदा ब्लुवुक र सवारी चालक अनुमति पत्र साथमा राख्ने।
१२. आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन सुरक्षित स्थानमा राख्ने वा पार्किङ्ग गर्ने एवं चालु हालतमा राख्ने र सोको जिम्मेवारी लिने।

CamScanner

मानेभञ्ज्याङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा, १ नं. प्रदेश

भान्छेको कार्य विवरण

नाम : ....   पदको नाम : भान्छे

सेवा : स्थानीय निकाय   समूह : प्रशासन

शाखा : प्रशासन   श्रेणी : श्रेणीबिहीन

कार्यालय : मानेभञ्ज्याङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मानेभञ्ज्याङ, ओखलढुङ्गा ।

प्रशासन शाखा, निकटम अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको कार्यमा गतिशीलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानुनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन प्रशासन शाखाको भान्छेले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

१. गाउँ कार्यपालिका कार्यालयवाट तोकिएको पदाधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको क्वाटरको जिम्मा लिई कार्य सञ्चालन गर्ने।

२. भान्छा कोठा लगायत क्वाटरका कोठाहरू सरसफाई गर्ने।

३. खानेपानीको प्रवन्ध मिलाउने।

४. क्वाटरमा रहेका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरूको रेखदेख, सरसफाई एवं जिम्मा लिने।

५. आदेश अनुसार तोकेको समयमा चिया, नास्ता, खाना समयमा तयार गर्ने।

६. भान्छामा प्रयोग भएका सामानहरू सफा सुग्घर एवं स्वच्छ राख्ने।

७. आदेश अनुसार झ्यालका पर्दा, सिरकका खोल, तन्ना आदि धुने, प्रेस (इस्तिरी) लगाउने।

८. जिन्सी शाखा प्रमुखको आदेश अनुसार भान्छा कोठामा आवश्यक पर्ने सामानहरू मर्मत गरी ल्याउने।

९. क्वाटरको पाईपलाईन, गीजर, टि.भी. बिजुली एवं टेलिफोन लाईन आदि विग्रेमा जिन्सी उपशाखामा जानकारी गराउने र मर्मतको लागि आदेश अनुसार मर्मत गराउने।

१०. क्वाटर वरिपरी सरसफाई एवं फूलका विरुवाहरू रोप्ने, संरक्षण गर्ने (पानी राख्ने, गोडमेल गर्ने आदि)।

CS CamScanner

अनुसूची १ - स्वास्थ्य मन्त्रालयले नियुक्तिका बखत तोकेको गाउँ स्वास्थ्यका कर्मचारीको कार्यविवरण

स्वास्थ्य क्षेत्रले हाल सम्म हासिल गरेका उपलब्धिहरूलाई संस्थागत गर्दै नेपालको संविधान, राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, संघीय एवम् प्रादेशिक नीति तथा योजना एवम् अन्तराष्ट्रिय प्रतिबद्धता, सम्झौता, घोषणा साथै सम्बन्धित अन्य दस्तावेजहरूको आधारमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क, गुणस्तरीय सेवामा प्रत्येक नागरिकको पहुँच, आकस्मिक सेवामा सबैको निर्वाधरुपमा पहुँच तथा आफ्नो उपचारको सम्बन्धमा जानकारी पाउने अधिकार, प्रत्येक महिलालाई सुरक्षित मातृत्व एवम् प्रजनन् स्वास्थ्यको सुनिश्चितता गर्न स्थानीय तहमा खटिएका स्वास्थ्य कर्मचारीहरूले स्थानीय तहको निर्वाचित अध्यक्ष तथा पदाधिकारी र कार्यकारी प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी र जवाफदेही हुने गरी देहाय बमोजिमको भूमिका, जिम्मेवारी तथा अधिकार हुनेछ र स्वास्थ्य संयोजकको भूमिकामा खटिने स्वास्थ्य कर्मचारीले स्वास्थ्य टोलीको नेतृत्व गर्नुपर्ने छ।

१. योजना तर्जुमा :

- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, बजेट सिलिङ्गका आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्वन्धि कार्यक्रम एवम् क्रियाकलापको प्रारम्भिक योजना तयार गर्ने।
- संघ/केन्द्रबाट सशर्तरुपमा प्राप्त बजेट साथै स्थानीय तहबाट अधिकतम बजेट स्वास्थ्यमा विनियोजनको लागि पहल गर्ने र दुवै तर्फको बजेटबाट योजना तर्जुमा गर्ने।
- वार्षिक स्वास्थ्य योजना स्वीकृतीको लागि परिषद्मा पेश गर्ने।
- स्थानीय तहका स्वास्थ्य सूचाङ्क पहिचान गरी तथ्यमा आधारित नयाँ कार्यक्रमहरू प्रस्ताव गर्ने।
- स्वीकृत कार्यक्रमहरू सञ्चालनको लागि आवश्यकताको आधारमा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ चौकीहरूलाई परिचालन गर्ने।

२. बजेट व्यवस्थापन :

- स्थानीय तहको लागि स्वास्थ्य क्षेत्रको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र स्वीकृतीका लागि पहल गर्ने।
- स्वीकृत बजेट नियमानुसार समयमै खर्च भएको गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट नै सञ्चालन गर्ने र नियमानुसार फर्छ्यौट गर्ने।

CamScanner

३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन

(क) खोप कार्यक्रम :

- स्वास्थ्य संस्था तथा खोप केन्द्रहरू मार्फत नियमित गुणस्तरीय खोप सेवाको पहुँच र उपलब्धता भएको सुनिश्चित गर्ने।
- आफ्नो स्थानीय तहमा खोपको लागि सुक्ष्म योजना तयार गर्दै हरेक बालबालिकाले पूर्ण खोप पाएको सुनिश्चित गर्ने।
- संघीय एवम् प्रादेशिक सरकारको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार खोप कार्यक्रम अभियान सञ्चालन गर्ने।
- खोप र समाग्रीको नियमित आपुर्ति तथा ऋयमि ऋजबप्ल को आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- Vaccine Preventtable Diseases / Surveillance को व्यवस्था गर्ने।

(ख) सुरक्षित मातृत्व एवम् नवजात शिशु स्वास्थ्य :

- स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्था एवम् स्वास्थ्य सञ्जाल मार्फत गुणस्तरीय गर्भवती, प्रसुति, सुत्केरी सेवाको पहुँच, उपलब्ध र उपयोग भएको सुनिश्चत गर्ने।
- स्थानीय तहमा सबैको पहुँच र उपलब्धता हुने गरी गुणस्तरीय संस्थागत प्रसुति (Birthing Center) सेवाको लागि दक्ष प्रसुतिकर्मीको नियमित उपलब्धता एवम् औषधी उपकरणको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने।
- संस्थागत प्रसुति सेवा २४ सै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने।
- गुणस्तरीय आधारभूत नवशिशु स्याहार सेवाको पहुँच तथा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने।
- गर्भवती, प्रसुति, सुत्केरी अवस्था तथा नवशिशुमा हुन सक्ने जटिलताको व्यवस्थापनको लागि Emergency Obstetric and neonatal care (जस्तै : BEONC, CEONC) सेवाका साथै आवश्यकता अनुसार प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने।
- आमा सुरक्षाजस्ता राष्ट्रिय प्राथमिकतामा रहेका कार्यक्रमहरूलाई महत्व दिँदै स्थानीय श्रोत र साधनको प्रयोग गरी सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमलाई टेवा पुग्ने अन्य कार्यक्रम एवम् क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने।

CamScanner

(ग) **पोषण :**

- पाँच वर्षमुनिका बालबालिका, किशोर र किशोरी साथै गर्भवती एवम् सुत्केरी महिलाहरूको पोषण स्थिति सुधार गर्नको लागि पोषण सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापहरूको योजना तयार गरी स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गरी सञ्चालन गर्ने।
- लक्षित समूहलाई तथ्यको आधारमा आवश्यकता अनुसार सुक्ष्म पोषक तत्वहरू (जस्तै : Vitamin A, Iron, Folate, Idodine) वितरण व्यवस्था मिलाउने।
- कुपोषित बालबालिका, गर्भवती एवम् सुत्केरी महिलाहरूको साथै अन्य कुपोषित विरामीहरूको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसारको उपचारको व्यवस्था मिलाउने।
- खाद्यमा आधारित पोषण कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिँदै खाद्यपदार्थको गुणस्तरीयत सुनिश्चितता गर्ने।

(घ) **समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम**

- पाँच वर्ष मुनि बालबालिका लागयत नवशिशुको स्वास्थ्य प्रर्वधन गर्न एवम् देखा पर्न सक्ने स्वास्थ्य संस्थाहरू रोकथाम गर्न समुदायस्तरमा विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने।
- पाँचवर्ष मुनिका बालवालिका लगायत नवशिशुमा देखापर्ने स्वास्थ्य समस्याहरूको एकीकृत व्यवस्थापनका लागि समुदाय एवंम् स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रवाह हुने गुणस्तरीय सेवाको सुनिश्चितता गर्ने।
- नवशिशुको निःशुल्क उपचार सेवाको व्यवस्था मिलाउने।

(ङ) **परिवार नियोजन सेवा :**

- स्वास्थ्य संस्थाहरू, स्वास्थ्यकर्मीहरू तथा स्वयंसेवकहरू मार्फत अस्थायी परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श एवम् सेवा उपलब्ध भएको सुनिश्चत गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार स्थायी बन्ध्याकरण सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने।
- नियमितरुपमा सेवा प्रवाहकालागि परिवार नियोजनका साधनहरूको आपुर्ति, भण्डारण तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने।

- परिवार नियोजन सेवाग्राहीहरूको Follw up गर्ने तथा defaulters हरूको पहिचान गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- परिवार नियोजन सेवामा पहुँच अभिवृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

(च) किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा

- किशोर किशोरी परामर्श र स्वास्थ्य सेवाहरूको पहुँच र उपलब्धता वढाइ गुणस्तरयुक्त जानकारी प्रदान गर्ने
- स्वास्थ्य सुविधाहरू किशोर र किशोरीको लागि मैत्रीपूर्ण बनाउने।
- किशोर किशोरी, सेवा प्रदायक र सूचना प्रदायकहरूको ज्ञान र सीपको विकास गर्ने।

(छ) औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम :

- औलो र कालाजार जस्ता जनस्वास्थ्य समस्याकोरुपमा रहेका रोगको रोकथामको लागि जोखिममा रहेका समुदायहरूको पहिचा नगरी रोकथामका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्थाहरूवाट औलो र कालाजार रोगको पहिचान र उपचार गर्न व्यवस्थापन गर्ने।
- संघीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार औलो र कालजार नियन्त्रणको लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने।

(ज) क्षयरोग नियन्त्रण :

- जोखिममा रहेका समुदायहरूको पहिचा नगरी रोकथामका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार शंकास्पद क्षयरोगका विरामीहरूको पहिचान र उपचारको व्यवस्था गर्ने।
- संघीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार क्षयरोग नियन्त्णको लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने।

(झ) कुष्ठरोग नियन्त्रण तथा अपाङ्गता व्यवस्थापन :

- जोखिममा रहेका समुदायहरूको पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

CamScanner

- तोकिएको मापदण्ड अनुसार कुष्ठरोगका विरामीहरूको पहिचान र उपचारको व्यवस्था गर्ने।
- संघीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार स्थानीय आवश्यकता अनुसार कुष्ठरोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने।
- कुष्ठरोग तथा अन्य कारणबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने र उनीहरूले समुदायमा गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न सक्षम बनाउनको लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा अशक्तहरूको लागि मैत्रीपुर्ण स्वास्थ्य सुविधा तथा सेवाहरूको व्यवस्था मिलाउने।

(ञ) **हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण :**

- जोखिममा रहेका समुदायहरूको पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार हात्तीपाइलेको विरामीहरूको पहिचान र उपचारको व्यवस्था गर्ने।
- संघीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार स्थानीय आवश्यकता अनुसार कुष्ठरोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने।
- हात्तीपाइले रोगबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने र उनीहरूलाई समुदायमा गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न सक्षम बनाउनको लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

(ट) **एच.आई.भी./एड्स एवम् यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम**

- जोखिममा रहेका समुदायहरूको पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार एच.आई.भी./एड्स एवम् यौनरोगका विरामीहरूको पहिचान र उपचारको व्यवस्था गर्ने।
- ART र PMTCT लगायतका अन्य सेवाहरू निरन्तर उपलब्ध गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- संघीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार एच.आई.भी./एड्स एवम् यौनरोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने।

CamScanner

- एच.आई.भी./एड्स बाट संक्रमित तथा प्रभावित व्यक्तिहरूलाई समुदायमा पुनर्स्थापन गरी गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

(ठ) सामान्य रोग तथा चोटपटकको उपचार र व्यवस्थापन :

- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट नियमित बहिरङ्ग सेवा सञ्चालनको लागि व्यवस्थापन गर्ने।
- अन्तरंग सेवाबाट दिनुपर्ने संस्थाबाट अन्तरंग सेवाको व्यवस्था मिलाउने।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा उपचार हुन नसकेका बिरामीलाई प्रेषण गर्न सहयोग गर्ने।

(ड) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा

- स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्था (निजी तथा सरकारी) हरूमा आकस्मिक सेवा आवश्यक भएका सबै बिरामीहरूले यथाशिघ्र, सर्वशुलभरुपमा गुणस्तरीय आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा पाउने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमितरुपमा प्रवाह भएको सुनिश्चित गर्ने।

(ढ) सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा :

- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र एवम् स्वास्थ्य चौकीहरूबाट सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने।
- प्रयोगशाला जाँचको नियमित गुणस्तर नियन्त्रणको लागि समन्वय गर्ने।

(ण) नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना :

- नसर्ने रोगको रोकथाम एवम् स्वास्थ्य जीवनशैली सम्बन्धी जनचेतना बढाउन क्रियाकलापहरू गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट नसर्ने रोगहरूको स्क्रिनिङ, निदान उपचारको व्यवस्था गर्नुको साथै जटिल रोगहरूको पहिचान गरी अस्पतालमा रिफरलको व्यवस्थापन गर्ने।
- राजमार्ग एवम् जोखिमयुक्त क्षेत्रहरूमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सडक दुर्घटनाको प्राथमिक उपचारको केन्द्रकोरुपममा तयार गर्ने। सडक दुर्घटनामा परेकाहरूलाई यथाशिघ्र प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

CamScanner

(त) **मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम :**

- मानसिक स्वास्थ्य सम्वन्धी समुदायमा प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट मानसिक रोगको पहिचान गरी उचित परामर्श, उपचार तथा प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(थ) **Out Reach सेवा :**

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाहरू जस्तै : परिवार नियोजन, बाल स्वास्थ्य, सुरक्षित मातृत्व र नव शिशुमा पहुँच सुधार गर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट नियमित Primary Health Care Out Reach Service तथा Satellite Clinic नियमित सञ्चालनको सुनिश्चतता गर्ने।
- दुर्गम क्षेत्रका जनताहरूले पनि विशेषज्ञ सेवाको अनुभूति गरेको सुनिश्चिता गर्नको लागि निश्चित समयमा सञ्चालन गर्न समन्वय गर्ने।

४. महामारी एवम् विपद व्यवस्थापन

- स्थानीय तहमा हुन सक्ने महामारी रोग तथा विपद जोखिम निर्धारण गर्ने र सो सम्वन्धी Contingency Plan बनाउने।
- स्थानीय तहमा हुन सक्ने महामारी रोकथाम तथा विपद् सम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- महामारी तथा विपद् व्यवस्थापनको लागि स्थानीय तह र वडास्तरमा Rapid Response Team (RRT) गठन गरी सक्रिय गराउने।

५. स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन

- स्थानीय स्तरमा सञ्चालित जनस्वास्थ्य कार्यक्रमको बारेमा जनसमुदायमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पहल गर्ने।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारिरीक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत पालन, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्न पहल गर्ने।
- सुर्तिजन्य पदार्थ, मदिरा र लागुपदार्थ प्रयोगमा नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने
- स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित विभिन्न दिवशहरू मनाउने व्यवस्था मिलाउने।

CamScanner

६. **विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम :**

- स्थानीयस्तरका हरेक विद्यालयहरूमा नियमितरुपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा र आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- विद्यलाय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विद्यालयसँग समन्वय गर्ने।

७. **महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका कार्यक्रम**

- महिला स्वयमसेविकाहरू छनोट र बिदाईमा सहजीकरण गर्ने। सेवाबाट बिदा लिन चाहने स्वयमसेविकालाई सम्मानजनकरुपले बिदा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- नयाँलाई आधारभूत तालिम र पुरानालाई पुनर्ताजगी तालिम दिन आवस्यक व्यवस्था मिलाउने।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाबाट प्रदान गरिने सेवा गुणस्तरीय बनाउनको लागि नियमित सहयोगात्मक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरिएको सुनिश्चितता गर्ने।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको समीक्षा कार्यक्रम गर्ने।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूमा प्रोहोत्साहन र उत्प्रेरणा जगाउन विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने।

८. **आपुर्ति**

- स्थानीय स्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद गर्न प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण लगायत प्राविधिक सहयोग गर्न समन्वय गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी औषधी, उपकरण एवम् औजारहरू सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूको ASL र EOP निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थामा आपुर्ति सम्बन्धी अभिलेख राखिएको सुनिश्चित गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको आपुर्ति सम्बन्धीको प्रतिवेदन नियमितरुपमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको विशलेषण गरि आवश्यक कारवाही गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट माग भए अनुसारको औषधी, उपकरण एवम् औजारहरूको उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने र सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने।

९. **अनुगमन र सुपरिवेक्षण**

- नियमित तथा एकीकृत अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नका लागि कार्यतालिका र स्वास्थ्य सूचक अनुसारको चेकलिष्ट बनाउने

CamScanner

- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट सञ्चालन भएका स्वास्थ्य सेवाका कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गर्ने र आवश्यक कारबाही गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सहयोगात्मक सुपरिवेक्षण गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाबाट समुदायमा खटिने कर्मचारी एवम् स्वयंसेवकहरूको सुपरिवेक्षण भएको सुनिश्चित गर्ने।
- अनुगमन तथा निरिक्षणको प्रतिवेदन अध्ययन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण एवं आवश्यक कारवाही गर्ने।

१०. अभिलेख र प्रतिवेदन

- स्थानीय तहमा रहेका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट (नीजि समेत) प्रदान गरिएका स्वास्थ्य सेवाका अभिलेख HMIS अनुसार राखिएको सुनिश्चत गर्ने .
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट नियमित तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदनहरू नियमित प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने .
- संकलित सूचनाहरूको अध्ययन तथा विशलेषणका आधारमा स्वास्थ्यका प्रमुख समस्याहरूको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गर्ने।
- स्थानीय तहबाट सम्पादन भएका स्वास्थ्य सेवाका क्रियाकलापहरूको अभिलेख राख्ने र सम्वन्धित निकायमा यथाशिघ्र वा तोकिएको समयमा प्रतिवेदन गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्था एवं स्थानीय तहको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहजिकरण गर्ने।

११. स्वास्थ्य सेवा जनशक्तिको व्यवस्थापन :

- स्थानीय तहमा रहेका स्वास्थ्य सेवाका जनशक्तिहरूको विवरण राख्ने र नियमित अध्यावधिक गर्ने।
- स्थानीय तहमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक स्वास्थ्य सेवाका जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्ने।
- आवश्यक जनशक्ति प्राप्तिको लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग सहकार्य गर्ने।
- उद्देश्य प्राप्तिमा भएको प्रगतिको आधारमा स्वास्थ्य कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने र सो कार्यक्रममा सामेल स्वास्थ्यकर्मीलाई पुरस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
- वृति विकासको समान अवसर प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउने।
- स्वास्थ्य गुनासो व्यवस्थापनको व्यवस्थापन मिलाउने।

CamScanner

१२ तालिम व्यवस्थापन :

- स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी, तालिमको विकास संचालन र मूल्याङ्कन गर्ने।
- तालिम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- तालिम आवश्यक भएका कर्मचारीहरू पहिचान गरी तालिम सञ्चालन गर्ने विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी तालिमको व्यवस्थापन गर्ने।
- तालिम सूचना व्यवस्थापन गर्ने (तालिम सम्बन्धी कर्मचारीहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने)।

१३. प्रशासनिक कार्य

- स्वास्थ्य संस्थाको नियमित प्रशासनिक कार्यहरू दैनिकरुपमा सम्पादन हुने व्यवस्था मिलाउने
- बिदा, सरुवा एवं काज जस्ता कर्मचारी व्यवस्थापनका कार्यहरूका लागि कर्मचारी समायोजन नहुँदा सम्मका पूर्वत नै हुने गरी सम्बन्धित जिल्ला जनस्वास्थ्य एवं आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्रसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।

१४. जनसहभागिता र समुदाय परिचालन

- समुदाय सञ्चालन हुने स्वास्थ्य सेवाका विभिन्न क्रियाकलापहरूमा समुदायहरूको सक्रिय सहभागिता हुने गरी सञ्चालन गर्ने।
- स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिहरूसँग सहकार्य गर्ने।

१५. विद्यमान स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाहरू कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने र गराउने।

१६. स्थानीय तहको लागि स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कानुन, नीति, रणनीति, मापदण्ड, निर्देशिका लगायत अन्य मार्गदर्शनहरू तयार गर्ने एवं नियमन गर्न सहजीकरण गर्ने।

(क) अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने

- स्वास्थ्य सेवामा सबैको पहुँच र सेवाको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न स्थानीय आवश्यकता र राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार आवश्यक अस्पताल, स्वास्थ्यचौकी लगायतका स्वास्थ्य संस्थाहरू स्थापना गर्न पहल गर्ने।

CS CamScanner

(ख) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधारहरूको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने :

- स्थानीय तहको लागि स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि निम्न विवरण सहितको दस्तावेज निर्माण गरी नियमित अध्यावधिक गर्ने।
- राष्ट्रिय/संघीय तथा प्रदेशको मापदण्ड अनुसार स्थानीय तहको आवस्यकता एवं भौगोलिक अवस्था अनुसार विभिन्न स्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरूको भवन मापदण्ड एवं निर्देशिका।
- स्थानीय तहमा आवश्यक पर्ने विभिन्न तहका स्वास्थ्य संस्थाको विवरण
- स्थापना भईसकेका र सञ्चालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाको विवरण
- भवनको विवरण सहित स्वास्थ्य संस्थाहरूको विवरण
- मापदण्ड अनुसारका भवन नरहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूको विवरण
- प्राथमिकताको आधारमा स्वास्थ्य संस्थाको लागि वा स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको लागि नयाँ भवन निर्माण, भवन मर्मत एवं Retrofitting को लागि योजना तयार गर्ने र सोको कार्यन्वयनको लागि सम्वन्धित निकायमा पहल गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको स्तर अनुसार स्वास्थ्य सेवाको लागि अन्य पूर्वाधारहरू (औजार, उपकरण, गाडी, जनेरेटर आदी) को लागि मापदण्ड तोकेर योग्यता निर्धारण गर्ने। नयाँ ईन्जिनियरिङ्ग र प्रविधिलाई मापदण्ड अनुसार अध्यावधिक गर्ने।
- प्राथमिकताको आधारमा आवश्यक पूर्वाधारहरू उपलब्ध गराउनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पहल गर्ने।
- स्थानीयस्तरको लागि स्वास्थ्यका पूर्वाधार मर्मत संभारका लागि भौतिक पूर्वाधारको मर्मत निर्देशिका निर्माण गरी सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।

(ग) स्वच्छ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर

- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थ सम्बन्धी जनचेतना जगाउन समुदायमा कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- स्थानीय तहमा स्वच्छ खानेपानीको गुणस्तरको लागि मापदण्ड निर्धारण गर्ने।
- खानेपानीको नियमित गुणस्तर जाँच गर्ने एवं आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा समन्वय गर्ने।
- खाद्य पदार्थ गुणस्तर नियन्त्रणको लागि आवश्यक कानुन वनाउन सहजीकरण गर्ने र सम्वन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी नियमन गर्ने।

CamScanner

(ङ) विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट निस्किने स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्न

- स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन र सहयोगात्मक सुपरिवेक्षण गर्ने।

(च) रक्तसञ्चार सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न

- रक्तसञ्चार सेवा सम्बन्धी कानुन एवं निर्देशिका तयार गर्ने
- रक्तसञ्चार सेवाको नियमन गर्ने।

(छ) जनरल अस्पताल, नर्सिङहोम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू, क्लिनिक र औषधी पसल दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्न

- स्थानीय तहमा जनरल अस्पताल, नर्सिङहोम, निदान केन्द्र, क्लिनिक, डायगोन्सटिक सेन्टर लगायत अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको गुणस्तर सेवा प्रदान गरेको सुनिश्चित गर्ने।

(ज) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्न

- स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य बिमा लागयतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरूको लागि निर्देशिका तयार गर्ने
- स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई सबैको पहुँच, उपलब्धता र उपयोगिताको सुनिश्चित गर्न
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा ज्येष्ठ नागरिकहरूको लागि मैत्रीपुर्ण स्वास्थ्य सुविधा तथा सेवाहरूको व्यवस्था मिलाउने।
- पिछाडिएका वर्ग, अति गरिव, बञ्चितिकरणमा परेका, सिमान्तकृत एवं अल्पसंख्यक समुदायको लागि समाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

(झ) स्थानीय स्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्न

- स्थानीय स्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मूल्य निर्धारण गर्न निर्देशिका तयार गर्ने
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको बिक्री वितरणको नियमन गर्ने

CamScanner

(ञ) **स्थानीय स्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र Antimivrobial Resistance न्यूनीकरण गर्न**

- स्थानीय स्तरमा औषधीको उचित प्रयोगको सुनिश्चितताको लागि मापदण्ड तथा निर्देशिका तयार गर्ने।
- Antimivrobial Resistance न्यूनीकरण गर्नको लागि आवश्यक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।

(ट) **स्थानीय स्तरमा जन स्वास्थ्य निगरानी (Public Health Survillence) :**

- स्थानीय स्तरमा Public Health Survillence को लागि निर्देशिका तयार गर्ने।
- सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने।

(ठ) **विभिन्न तहका सरकारी संरचनाहरूसँग निरन्तर समन्वय गर्न**

- जिल्ला जनस्वास्थ्य एवं अस्पतालहरूसँग निरन्तर समन्वय गर्न
- जिल्ला, प्रदेश एवं संघीय सरकारी निकायहरूसँग स्वास्थ्य सेवासँग सम्वन्धित कार्यहरू कार्यान्वयनको लागि आवस्यक सम्वन्धी स्थापित गर्ने।
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा काम गर्न ईच्छुक साझा उद्देश्य भएका गैर सरकारी एवं बाह्य दातृ निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- गैर सरकारी संघ संस्था एवं वाह्य दातृ निकायहरूसँग स्थानीय तहका स्वास्थ्य आवश्यकता अनुसार सहयोग प्राप्त गर्न समन्वय गर्ने।

१७. **आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्साक लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन गर्ने।**

१८ **स्थानीय स्तरमा औषधीजनन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने।**

१९. **अन्य :**

- संचालनमा रहेका स्वास्थ्य सेवा एवं क्रियाकलापहरूलाई निरन्तरता दिँदै स्थानीय आवश्यकता अनुसार एवं प्रादेशिक तथा संघीय लक्ष्य प्राप्त गर्नको लागि थप सेवा एवं क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने।

CamScanner