



माण्डवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जस्पुर, प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मो: ९८५०२३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
E-mail: info@mandavimun.gov.np
mandavimun2073@gmail.com

प.स. २०७०/०८

च.न

मिति: २०८०/०४/०९

श्री ध्रुव कुमार पोख्रेल,
जनस्वास्थ्य निरिक्षक, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान।

विषय: कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार समझौता सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुमिप्तिको छ। स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुदाँ तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

| | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| नाम: ध्रुव कुमार पोख्रेल | पद: जनस्वास्थ्य निरिक्षक |
| कार्यालय: माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान | तह: अधिकृतस्तर छैठौं |
| निकटतम सुपरीवेक्षक: | शाखा: स्वास्थ्य शाखा |

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

- स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण कार्यक्रम तथा योजनाहरूको बार्षिक कार्यातालिका तयार गरी पेश गर्ने।
- आफु मातहतका सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमन, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने।
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसारको क्रियाकलाप गरी चौमासिक रूपमा प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई पूर्ण जिम्मेवारीका साथ कामकाजमा लगाउने।
- मातहतका कर्मचारीहरूको का स मु समयमै पेश गर्न लगाउने।
- मातहतका कर्मचारीको सम्पति विवरण यथा समयमा पेश गर्न लगाउने।
- संघिय तथा प्रदेश सरकार एंव मन्त्रालय तथा जिल्लाबाट बेला बेलामा माग भएका विवरण तथा तथ्याङ्कहरु समयमै उपलब्ध गराउने।
- गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको पूर्व संस्थागत प्रसुती, पूर्ण खोप सुनिश्चितता कार्यक्रम सुनिश्चित गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक निशुल्क वितरण गर्ने औषधिहरूको उचित भन्डार गर्ने तथा यथा समयमै सहज उपलब्धताको व्यवस्था मिलाउने।
- औषधी तथा औषधी जन्य सामाग्री र स्वास्थ्य कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सरसामानहरूको उचित भन्डारण गर्ने /गराउने र समानहरूको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण गर्ने।
- eLMIS, DHIS 2 लगाएतको रिपोर्टिङ गर्ने।
- यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले बेला बेलामा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने।
- दर्ता, चलानी, सिफारिस, कर्मचारी बिदा, नियुक्ति र सरुवा कागजातका व्यवस्थापन गर्ने।
- कर्मचारी विवरण, स्वास्थ्यका कार्यक्रम प्रगति अभिलेख राख्ने।
- स्वास्थ्यको सम्पूर्ण सुचकहरूको अभिलेख अनुसार सम्बन्धित नियकायमा प्रतिवेदन (Online) पेश गर्ने।
- बजेट सँग सम्बन्धित विषयहरूको बिलभराई संलग्न गरी लेखा शाखासँग समन्वय र अभिलेख राख्ने।
- सर्वत बजेटमा उल्लेखित निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- निसर्त बजेटमा विनियोजित कार्यक्रम अनुसार कार्यविधि अपनाई कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- स्टोरको स्वास्थ्य सामाग्रीहरूको अध्यवधिक तथा त्रैमासिक Online प्रतिवेदन राख्ने पेश गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्था, गा.पा. प्रदेश तथा संघ बिच समन्वय गर्ने।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाको सुपरीवेक्षण गरी मुल्याङ्कन गर्ने।



माण्डवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जस्पुर, पूर्वान्तर्राष्ट्रीय प्रदेश, नेपाल
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



मो: ९८४७०८३६०८
 Website: www.mandaviniun.gov.np
 E-mail { info@mandaviniun.gov.np
mandaviniun2073@gmail.com

प.स. २०८०/०८१

च.न

२२. गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको फोकल पर्सन भई काम गर्ने ।
२३. स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा ३ (तिन) दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने
२४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अन्य:

- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- शाखा अन्तरगत आफू मातहतका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यस्थल तोक्ने, काममा लगाउने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरु बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत.....
 मिति: २०८०/०४/०९

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी ताईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायीत्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

नाम: प्रकाश पाउडे
 पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
 मिति: २०८०/०४/०९