



माछापुच्छ्रे गाउँपालिका

Machhapuchchhre Rural Municipality



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

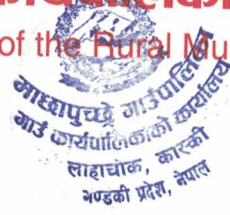
Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या ०८०१०८९

Letter No.:

चलानी नं. ४२०

Dispatch No.:



लाहाचोक, कास्की
Lahachowk, Kaski

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Gandaki Province, Nepal

मिति - २०८०।१।१०

श्री आनन्द धिमिरे

जन स्वास्थ्य निरीक्षक

माछापुच्छ्रे गाउँपालिका, लाहाचोक, कास्की ।

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई देहाय बमोजिम कामकाज गर्नेगरि कार्यविवरण तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

(क) स्वास्थ्य सम्बन्धी

- स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी स्वास्थ्य शाखा समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी रेकर्ड, विदाको अभिलेख लगायत प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी मासिक रुपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गरि प्रमाणित गराउने ।
- गा.पा. को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखामा नियमित सम्पर्कमा रहने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाको चल अचल सम्पत्तिहरुको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने, संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने ।
- गा.पा. तथा वडा कार्यालयबाट विनियोजित रकमको आय व्यय विवरण चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- आकस्मिक स्वस्थ सेवा प्रवाह तथा सेवाको व्यवस्थापन ।
- महामारी रोगको व्यवस्थापन ।
- नियमित खोपको व्यवस्थापन ।
- नियमित HFOMC को बैठक सञ्चालन गर्ने ।
- नियमित स्टाफ बैठक सञ्चालन गरी सेवाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन ।
- आपूर्ति व्यवस्थापन ।
- परामर्श सेवा ।
- रिफरल सेवा ।
- स्वास्थ्य संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुको नियमित रुपमा अभिलेख राख्ने र रिपोर्टिङ गर्ने ।


गोपिकृष्ण अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



माछापुच्छ्रे गाउँपालिका

Machhapuchchhre Rural Municipality



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive



लाहाचोक, कास्की
Lahachowk, Kaski
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
Gandaki Province, Nepal

पत्र संख्या

Letter No.:

चलानी नं.

Dispatch No.:

सर्ने तथा नसर्ने रोगहरुको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।

- जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
 - मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
 - स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक आय व्यय र गतिविधि सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
 - स्वास्थ्य संस्थाको कार्य प्रगतिको बारेमा मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने र प्रगति प्रतिवेदन गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
 - वार्षिक रुपमा लेखा परीक्षण गराउने ।
 - माथिल्लो निकायको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
 - वडा कार्य समिति, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरु गर्ने ।
 - स्टोर शाखा प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।
 - गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु ।
- (ख) जिन्सी(भण्डार) व्यवस्थापन सम्बन्धी
- सूची दर्ता गर्ने ।
 - खरिद योजना तयार गरि स्वीकृत गराउने ।
 - सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, नियमावली २०६४ र अन्य प्रचलित ऐन नियमहरुको अधिनमा रही खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
 - कार्यालयका सम्पूर्ण जिन्सी सामानको अभिलेख राख्ने ।
 - जिन्सी नियन्त्रण गर्ने ।
 - समय समयमा जिन्सी निरीक्षण गराउने र लिलाम, भिन्हा सम्बन्धी कार्यवाही अगाडी बढाउने ।
 - वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
 - जिन्सी सामानको उचित स्याहार, सम्भार र संरक्षण प्रदान गर्ने ।
 - जिन्सी सामान आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



गोपी कृष्ण अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत