



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

सामान्य प्रशासन शाखा

शाखा प्रमुख (प्रशासकीय अधिकृत) को कार्य विवरण

१. पद सम्बन्धी विवरण:

- पद: प्रशासकीय अधिकृत (शाखा प्रमुख)
- तह: छैटौँ
- शाखा: सामान्य प्रशासन शाखा / राजस्व शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी (रिपोर्टिङ): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सहयोगी कर्मचारी: प्रशासन सहायक

२. पदको मुख्य उद्देश्य: गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्यलाई चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र नतिजामुखी बनाउन नेतृत्व प्रदान गर्ने, जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने र शाखा अन्तर्गतका विभिन्न उप-शाखाहरूको समन्वय तथा सुपरिवेक्षण गर्नु।

३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

क) कर्मचारी प्रशासन र जनशक्ति व्यवस्थापन:

- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल), विदा, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र अन्य अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्ने
- कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने, परिमार्जन गर्ने र आवश्यकता अनुसार काममा खटाउने
- अस्थायी तथा करारका कर्मचारीहरूको म्याद थप सम्बन्धी सिफारिस र व्यवस्थापन गर्ने
- कर्मचारीहरूको दैनिक उपस्थिति (हाजिर लगबुक) र अनुशासनको निगरानी गर्ने

ख) सामान्य प्रशासन तथा कार्यालय व्यवस्थापन:


- गाउँपालिकाको छाप, चिठीपत्र र दुरुस्त अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने, सरसफाइ, सौन्दर्यकरण र सुरक्षार्थ पालो-पहराको व्यवस्थापन गर्ने
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, चाडपर्व र सभा-समारोहहरूको व्यवस्थापन गर्ने
- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू र पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने

ग) समन्वय, सञ्चार र नियमन:

- सङ्घ, प्रदेश, जिल्ला समन्वय समिति र वडाहरूसँग प्रशासनिक समन्वय गर्ने
- पालिका प्रहरीको परिचालन, व्यवस्थापन र सुपरिवेक्षण गर्ने
- एफ.एम. रेडियो, इन्टरनेट सेवा, केबुल टेलिभिजनको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- सूचना प्रविधिको प्रयोग मार्फत सेवा प्रवाहमा सुधार र ई-गभर्नेन्स प्रवर्द्धन गर्ने

४. आन्तरिक नियन्त्रण र सुशासन:

- प्रशासनिक निर्णय गर्दा वस्तुनिष्ठ र तथ्यगत आधारमा कारण र औचित्य खुलाई गर्ने
- समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन सहजीकरण गर्ने [
- सेवाग्राहीका गुनासोहरूको उचित सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्ने
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका बमोजिमका चेकलिष्टहरू प्रयोग गरी पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने


बिर्ता गिरी
अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल



- शाखाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ७ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष बुझाउने

५. आचारसंहिता तथा नैतिकता:

- राजनैतिक तटस्थता: कुनै पनि राजनीतिक आस्थाबाट प्रभावित नभई निष्पक्ष सेवा प्रवाह गर्ने
- व्यावसायिक व्यवहार: कार्यालय समयमा व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जाल प्रयोग नगर्ने र तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने
- गोपनीयता: कार्यालयका रणनीतिक कागजात र गोप्य सूचनाहरूको पूर्ण गोपनीयता कायम गर्ने
- अनुचित प्रभाव: सेवाग्राही वा व्यवसायीबाट कुनै पनि उपहार, आतिथ्यता वा अनुचित लाभ स्वीकार नगर्ने
- राजस्व (Revenue) सम्बन्धी कार्य:
 - -स्थानीय कर, शुल्क, दस्तुर संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने
 - -राजस्व सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
 - -करदाताको अभिलेख (Taxpayer Database) अद्यावधिक गर्ने
 - -राजस्व संकलनको लक्ष्य निर्धारण र प्रगति अनुगमन गर्ने
 - -कर शिक्षा तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
 - -राजस्व चुहावट नियन्त्रण तथा अनियमितता रोक्ने

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, धोखलदुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

संक्षिप्त विवरण

कर्मचारी पद: प्रशासन, सहायकस्तर पाँचौं

शाखा: प्रशासन/विपद् व्यवस्थापन शाखा

कार्यालय: खिजीदेम्वा गाउँपालिका

१. कार्य विवरणहरू

क) कर्मचारी प्रशासन र जनशक्ति व्यवस्थापन:

- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल), विदा, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र अन्य अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने
- कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने, परिमार्जन गर्ने र आवश्यकता अनुसार काममा खटाउन सहयोग गर्ने
- अस्थायी तथा करारका कर्मचारीहरूको म्याद थप सम्बन्धी सिफारिस र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने
- कर्मचारीहरूको दैनिक उपस्थिति (हाजिर लगबुक) र अनुशासनको निगरानी गर्न सहयोग गर्ने

ख) सामान्य प्रशासन तथा कार्यालय व्यवस्थापन:

- गाउँपालिकाको छाप, चिठीपत्र र दस्तु अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने
- कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने, सरसफाइ, सौन्दर्यकरण र सुरक्षार्थ पालो-पहराको व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, चाडपर्व र सभा-समारोहहरूको व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने
- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू र पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्न सहयोग गर्ने

ग) समन्वय, सञ्चार र नियमन:

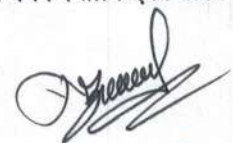
- सङ्घ, प्रदेश, जिल्ला समन्वय समिति र वडाहरूसँग प्रशासनिक समन्वय गर्न सहयोग गर्ने
- पालिका प्रहरीको परिचालन, व्यवस्थापन र सुपरिवेक्षण गर्न सहयोग गर्ने
- एफ.एम. रेडियो, इन्टरनेट सेवा, केबुल टेलिभिजनको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग गर्ने
- सूचना प्रविधिको प्रयोग मार्फत सेवा प्रवाहमा सुधार र ई-गभर्नेन्स प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने

२. आन्तरिक नियन्त्रण र सुशासन:

- प्रशासनिक निर्णय गर्दा वस्तुनिष्ठ र तथ्यगत आधारमा कारण र औचित्य खुलाई गर्न सहयोग गर्ने
- समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने
- सेवाग्राहीका गुनासोहरूको उचित सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका बमोजिमका चेकलिष्टहरू प्रयोग गरी पारदर्शिता सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने
- शाखाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ७ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष बुझाउन सहयोग गर्ने

३. आचारसंहिता तथा नैतिकता:

- राजनैतिक तटस्थता: कुनै पनि राजनीतिक आस्थाबाट प्रभावित नभई निष्पक्ष सेवा प्रवाह गर्ने
- व्यावसायिक व्यवहार: कार्यालय समयमा व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जाल प्रयोग नगर्ने र तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने
- गोपनीयता: कार्यालयका रणनीतिक कागजात र गोप्य सूचनाहरूको पूर्ण गोपनीयता कायम गर्ने



नविना गिरी
कार्यकारी अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

- अनुचित प्रभाव: सेवाग्राही वा व्यवसायीबाट कुनै पनि उपहार, आतिथ्यता वा अनुचित लाभ स्वीकार नगर्ने
- अन्य कार्यहरू:
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी योजना तयार गर्ने
- आपतकालीन प्रतिक्रिया तथा उद्धार कार्य समन्वय गर्ने
- विपद् पूर्वतयारी, सचेतना तथा तालिम सञ्चालन गर्ने
- राहत वितरण, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण कार्य व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति समन्वय गर्ने
- विपद् सम्बन्धी तथ्यांक संकलन र अभिलेख राख्ने
- सरोकारवाला निकाय (सुरक्षा निकाय, NGO/INGO) सँग सहकार्य गर्ने
- विपद् सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने


नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

शाखा प्रमुख (आर्थिक प्रशासन प्रमुख) को कार्य विवरण

१. पद सम्बन्धी विवरण:

- पद: लेखा अधिकृत
- तह: अधिकृतस्तर (छैटौँ)
- शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी (रिपोर्टिङ): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- मातहतको जनशक्ति: लेखापाल र अन्य सहायक कर्मचारीहरू

२. पदको मुख्य उद्देश्य: गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारलाई मितव्ययी, पारदर्शी र नियमसम्मत ढङ्गले सञ्चालन गर्ने, बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा नेतृत्व लिने, राजश्व परिचालनमा वृद्धि गर्ने र वित्तीय उत्तरदायित्व तथा अनुशासन कायम गर्नु।

३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

क) बजेट तर्जुमा र योजना व्यवस्थापन:

- गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) र आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयार गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र योजना शाखालाई बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- आन्तरिक स्रोत, सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान र राजश्व बाँडफाँटको विवरण विश्लेषण गरी बजेटमा समावेश गर्ने।


नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

ख) कोष सञ्चालन र आर्थिक प्रशासन:

- गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष, विभाज्य कोष, विपद् व्यवस्थापन कोष र अन्य विशेष कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विनियोजन, राजश्व, धरौटी र कार्य सञ्चालन कोषको बैंक खाताहरू प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने ।
- SUTRA सफ्टवेयर प्रणाली मार्फत खर्चको लेखाङ्कन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष तथा आयकर कट्टी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ग) राजश्व प्रशासन, परिचालन र ठेक्कापट्टा:

- राजश्व सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून र कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, व्यवसाय कर, प्राकृतिक स्रोत रोयल्टी लगायतका राजश्व सङ्कलनको नियमित अनुगमन र लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्का (ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, हाटबजार आदि) को सूचना प्रकाशन, बोलपत्र मूल्याङ्कन, सम्झौता र कार्यदिश जारी गर्ने कार्यको नेतृत्व गर्ने ।
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

घ) लेखा परीक्षण र बेरुजु व्यवस्थापन:

- गाउँपालिकाको आय-व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण समयमै गराउने र सोमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- लेखा परीक्षणबाट औँल्याइएका बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने र असूलउपर गर्नुपर्ने रकमका लागि कारबाही अगाडि बढाउने ।
- गाउँसभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।


निबिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल



ड) रिपोर्टिङ र वित्तीय पारदर्शिता:

- मासिक, चौमासिक र वार्षिक आर्थिक विवरण (Financial Statements) तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने र वेबसाइटमा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बैंक हिसाब मिलान विवरण (Bank Reconciliation) नियमित रूपमा तयार गर्ने ।

४. आन्तरिक नियन्त्रण र सुशासन:

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका बमोजिम वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना अनुसार भुक्तानी प्रक्रियाको नियमन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. आचारसंहिता तथा नैतिक दायित्व:

- राजनैतिक तटस्थता: कुनै पनि राजनीतिक आस्थाबाट प्रभावित नभई निष्पक्ष र इमान्दारितापूर्वक वित्तीय सेवा प्रदान गर्ने ।
- गोपनीयता: कार्यालयका पासवर्ड, सफ्टवेयर डाटा र रणनीतिक सूचनाहरूको पूर्ण गोपनीयता कायम गर्ने ।
- व्यावसायिक व्यवहार: कार्यस्थलमा तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने र उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारबाट कुनै पनि अनुचित लाभ स्वीकार नगर्ने ।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल



लेखापालको कार्य विवरण

१. पद सम्बन्धी विवरण:

- पद: लेखापाल
- तह: पाचौं
- शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी (रिपोर्टिङ): लेखाअधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- मातहतको जनशक्ति: सहायक कर्मचारीहरू

२. पदको मुख्य उद्देश्य: गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारलाई मितव्ययी, पारदर्शी र नियमसम्मत ढङ्गले सञ्चालन गर्ने, बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा नेतृत्व लिने, राजस्व परिचालनमा वृद्धि गर्ने र वित्तीय उत्तरदायित्व तथा अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने।

३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

क) बजेट तर्जुमा र योजना व्यवस्थापन:

- गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) र आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयार गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र योजना शाखालाई बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा प्राविधिक सहयोग गर्न सहयोग गर्ने।
- आन्तरिक स्रोत, सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान र राजस्व बाँडफाँटको विवरण विश्लेषण गरी बजेटमा समावेश गर्ने सहयोग गर्ने।

नबिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

स्था : २०७३
खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको कार्यालय
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

कोशी प्रदेश, नेपाल

ख) कोष सञ्चालन र आर्थिक प्रशासन:

- गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष, विभाज्य कोष, विपद् व्यवस्थापन कोष र अन्य विशेष कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
- विनियोजन, राजश्व, धरौटी र कार्य सञ्चालन कोषको बैंक खाताहरू प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालन र नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने।
- SUTRA सफ्टवेयर प्रणाली मार्फत खर्चको लेखाङ्कन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
- कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष तथा आयकर कट्टी सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग गर्ने।

ग) लेखा परीक्षण र बेरुजु व्यवस्थापन:

- गाउँपालिकाको आय-व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण समयमै गराउने र सोमा आवश्यक समन्वय गर्न सहयोग गर्ने।
- लेखा परीक्षणबाट औँल्याइएका बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने र असूलउपर गर्नुपर्ने रकमका लागि कारबाही अगाडि बढाउन सहयोग गर्ने।
- गाउँसभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने।

घ) रिपोर्टिङ र वित्तीय पारदर्शिता:

- मासिक, चौमासिक र वार्षिक आर्थिक विवरण (Financial Statements) तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने सहयोग गर्ने।
- आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने र वेबसाइटमा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्ने।
- बैंक हिसाब मिलान विवरण (Bank Reconciliation) नियमित रूपमा तयार गर्न सहयोग गर्ने।


नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

४. आन्तरिक नियन्त्रण र सुशासन:

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका बमोजिम वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना अनुसार भुक्तानी प्रक्रियाको नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. आचारसंहिता तथा नैतिक दायित्व:

- राजनैतिक तटस्थता: कुनै पनि राजनीतिक आस्थाबाट प्रभावित नभई निष्पक्ष र इमान्दारितापूर्वक वित्तीय सेवा प्रदान गर्ने ।
- गोपनीयता: कार्यालयका पासवर्ड, सफ्टवेयर डाटा र रणनीतिक सूचनाहरूको पूर्ण गोपनीयता कायम गर्ने ।
- व्यावसायिक व्यवहार: कार्यस्थलमा तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने र उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारबाट कुनै पनि अनुचित लाभ स्वीकार नगर्ने ।

नबिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

आन्तरिक लेखा परीक्षकको कार्य विवरण:

१. पदसम्बन्धी विवरण:

- पद: आन्तरिक लेखा परीक्षक
- तह: अधिकृतस्तर छैटौं
- शाखा: आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सचिवालय भूमिका: गाउँ सभा लेखा समितिको सचिवालय

२. पदको मुख्य उद्देश्य: गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारलाई मितव्ययी, प्रभावकारी र नियमसम्मत बनाउन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण गर्ने, वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण गर्ने र पादर्शी लेखा प्रणाली सुनिश्चित गर्नु।

३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

क) योजना तथा नीति तर्जुमा:

- आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कार्यक्रम र बार्षिक कार्य योजना तयार गरी स्विकृत गराउने र सोको कार्यान्वय गर्ने
- गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका र कार्यविधिको प्रभावकारीता परीक्षण गरी आवश्यक परिमार्जनका लागि सुझाव दिने।

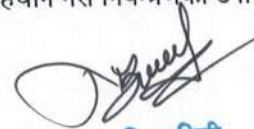
ख) बेरुजू ब्यवस्थापन र प्रतिवेदन:

- आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियत र बेरुजूहरूको लगत राख्ने र अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- बेरुजू फछ्यौटको स्थिती विश्लेषण गरी मासिक, त्रैमासिक र बार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकाको अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने
- अन्तिम लेखा परीक्षण हुन अगावै आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू फछ्यौट र नियमित गराउन समन्वय गर्ने

ग) लेखा परीक्षण र नियन्त्रण:

- गाउँपालिका र मातहतका वडा कार्यालयहरूको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य सञ्चालित कोषहरूको नियमित र पूर्व लेखा परीक्षण गर्ने
- आर्थिक कारोबार प्रचलित कानून, स्विकृत बजेट र कार्यक्रम अनुसार भए/नभएको जाँच गर्ने
- आर्थिक अनियमितता र मस्यौट हुन सक्ने जोखिम क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नियन्त्रणका उपायहरू सिफारिस गर्ने

घ) सचिवालय र समन्वय



नबिना गिरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, धोखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

- गाउँसभा लेखासमीतिको सचिवालयको रूपमा रही समीतिको बैठक व्यवस्थापन र निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
- महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा आवश्यक समन्वय र सहयोग पुर्याउने

४. क्षमता विकास र परामर्श:

- लेखापाल र आर्थिक प्रशासनमा संलग्न कर्मचारीहरूको लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास र सिप हस्तान्तरणमा सहयोग गर्ने
- वित्तीय उत्तरदायित्व र अनुशासन कायम गर्न अन्य शाखाहरूलाई नीतिगत पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने

५. आचारसंहिता तथा नैतिक दायित्व:

- गोपनीयता: लेखा परीक्षणको क्रममा प्राप्त भएका रणनीतिक सूचना र कागजातहरूको पूरण गोपनीयता कायम गर्ने
- निष्पक्षता: कुनै पनि पूर्वाग्रह वा व्यक्तिगत स्वार्थ विना स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा परिक्षण कार्य सम्पादन गर्ने
- तटस्थता: राजनीतिक आस्थाबाट टाढा रही व्यवसायिक धर्म पालना गर्ने र तोकिएको पोशाक अनिवार्य लगाउने।

६. समन्वय, सहकार्य र पादर्शिता।


नबिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-

जिन्सी शाखा को कार्य विवरण (Job Description)

पदको संक्षिप्त विवरण

- कार्यालयको नाम: खिजीदेम्वा गाउँपालिका, कार्यपालिकाको कार्यालय
- श्रेणी/तह: स्थानीय सेवा, पाँचौँ तह
- सेवा/समूह: प्रशासन / सामान्य प्रशासन
- शाखा/ जिम्मेवारी : जिन्सी शाखा प्रमुख
- निरीक्षण गर्ने अधिकारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. मुख्य उद्देश्य

स्थानीय तहको चल-अचल सम्पत्तिको प्राप्ति, भण्डारण, वितरण, सुरक्षा र सोको विद्युतीय अभिलेख (Public Assets Management System PAMS V2) प्रणाली मार्फत पारदर्शी व्यवस्थापन गर्नु।

२. प्रमुख जिम्मेवारी तथा कर्तव्यहरू

क) खरिद तथा प्राप्ति व्यवस्थापन

- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ बमोजिम खरिद भई दाखिला गरिएका सामानहरू सम्झौता र स्पेसिफिकेसन अनुसार भए नभएको जाँच गरी बुझ्ने।
- सामान प्राप्त भएपछि तुरुन्तै जिन्सी आम्दानी (दाखिला रिपोर्ट) तयार गरी जिन्सी खातामा चढाउने।

ख) PAMS V2 (विद्युतीय प्रणाली) व्यवस्थापन:

- कार्यालयका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरूलाई PAMS V2 (Public Asset Management System) सफ्टवेयरमा प्रविष्टि (Entry) गर्ने।
- हस्तान्तरण, वितरण र लिलाम भएका सामानहरूको विवरण सफ्टवेयरमा तत्काल अद्यावधिक गर्ने।
- PAMS V2 बाट प्राप्त हुने खर्च भएर नजाने सम्पत्तिहरूको क्युआर कोड (QR Code) वा बारकोड प्रयोग गर्ने साथै प्रत्येक शाखा/कर्मचारीको सहायक जिन्सी खाता खडा गरि सामानको ट्र्याकिङ गर्ने।

ग) भण्डारण र वितरण

- माग फारामका आधारमा स्वीकृत भएपछि मात्र सामान निकास गर्ने र सोको भरपाई राख्ने।
- खर्च हुने र खर्च नहुने सामानको वर्गीकरण र उचित भण्डारण गर्ने।
- सामानहरूको न्यूनतम मौज्जात (Minimum Stock Level) कायम राख्ने ताकि कार्यालयको काम नरोकियोस्।

घ) सम्पत्ति सुरक्षा र मर्मत सम्भार:

- कार्यालयका मेसिनरी, सवारी साधन र विद्युतीय उपकरणहरूको मर्मत सम्भारको अभिलेख राख्ने र समयमै मर्मत गराउने।

नदिना गिरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल



ड) जिन्सी निरीक्षण र बरबुझारथ:

- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा अनिवार्य रूपमा जिन्सी निरीक्षण समिति मार्फत भौतिक परीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- कर्मचारी सरुवा वा अवकाश हुँदा निजको नाममा रहेको जिन्सी सामानको बरबुझारथ अनिवार्य रूपमा गराउने र फर्स्यौट गर्ने।

३. वस्तुनिष्ठ कार्यसम्पादन सूचक (KPIs)

क्र.सं.	सूचक (Indicator)	लक्ष (Target)
१	जिन्सी आम्दानी (दाखिला)	सामान प्राप्त भएको २४ घण्टाभित्र
२	PAMS V2 प्रविष्टि	१००% (सबै सामान सफ्टवेयरमा अनिवार्य)


नबिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

सूचना प्रविधि अधिकृत (IT Officer) को कार्य विवरण

१. पद सम्बन्धी विवरण:

- पद: सूचना प्रविधि अधिकृत (IT Officer)
- तह: सातौँ
- शाखा/एकाइ: सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी (रिपोर्टिङ): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- तथ्याङ्क सम्बन्धी सहयोगी: सूचना प्रविधि सहायक र प्रशासन सहायक

२. पदको मुख्य उद्देश्य: गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिका पूर्वाधारहरूको व्यवस्थापन, विद्युतीय शासन (E-Governance) को प्रवर्द्धन, अनलाइन प्रणालीहरूको सञ्चालन, डाटा सुरक्षा सुनिश्चितता र गाउँपालिकाको वस्तुगत तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्नु।

३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

क) प्रणाली सञ्चालन तथा वेबसाइट व्यवस्थापन:

- गाउँपालिकाको आधिकारिक वेबसाइट (Website) र सामाजिक सञ्जालहरूको नियमित अपडेट, सञ्चालन र परिमार्जन गर्ने।
- कार्यालयमा स्थापित सर्भर, नेटवर्क र कम्प्युटर प्रणालीको नियमित मर्मत र रेखदेख गर्ने।

ख) विद्युतीय शासन (E-Governance) र सञ्चार:

- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूमा विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक पूर्वाधार र प्रविधि (Connectivity) विस्तारमा नेतृत्व लिने।
- गाउँपालिकाको वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने र सोको कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने।
- कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधि र विद्युतीय शासन सम्बन्धी नियमित तालिम तथा प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने र नियमित मर्मतसम्हार गर्ने/गराउने।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटাইजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने।
- LGPAS लाई समयमै सम्पन्न गर्न अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।
- गाउँपालिका भित्र सञ्चालन हुने ICT सम्बन्धी योजनहरू सम्पन्न गर्न आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने।

ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा डिजिटाइजेशन:


नदिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-

स्था २०७३
खिजीदेम्वा गाउँपालिका
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल

- गाउँपालिकाको डिजिटल प्रोफाइल (Digital Profile) र श्रोत नक्साङ्कन (Resource Mapping) तयार गरी नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
- पञ्जीकरण (व्यक्तिगत घटना दर्ता), सामाजिक सुरक्षा, र अन्य प्रशासनिक तथ्याङ्कहरूको सङ्कलन, प्रशोधन र सुरक्षित भण्डारण गर्ने ।
- प्रदेश र सङ्घीय सरकारले माग गरेका सूचना तथा तथ्याङ्कहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।

घ) आन्तरिक नियन्त्रण र सुरक्षा (Security):

- गाउँपालिकामा प्रयोग भएको विभिन्न प्रणालीहरूको पासवर्ड (Password) सुरक्षा, डाटा व्याकअप र सुरक्षा अडिट गर्ने ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाहेक अन्य व्यक्तिलाई प्रणालीमा अनधिकृत पहुँच पुनर्नियन्त्रण गर्ने ।
- सूचनाको गोपनीयता र प्रणालीको अखण्डता कायम राख्ने ।
- राजश्व र लेखा: राजश्व संकलन, बजेट तर्जुमा र खर्च अनुगमनमा प्रयोग हुने प्रविधिको सहजीकरण गर्ने ।
- सार्वजनिक जानकारी: कानुन बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने (Open Data) विवरणहरू वेबसाइटमार्फत सम्प्रेषण गर्ने ।

४. आचारसंहिता तथा नैतिक दायित्व:

- तटस्थता: कार्यसम्पादनमा कुनै पनि राजनीतिक आस्थाबाट प्रभावित नभई निष्पक्ष सेवा प्रवाह गर्ने ।
- गोपनीयता: कार्यालयका रणनीतिक कागजात र विद्युतीय डाटाहरूको पूर्ण गोपनीयता कायम गर्ने ।
- व्यावसायिक व्यवहार: कार्यालय समयमा व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जाल प्रयोग नगर्ने र तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने ।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल



रोजगार संयोजकको कार्य विवरण

१. पद सम्बन्धी विवरण

- पद: रोजगार संयोजक
- तह: अधिकृतस्तर छैटौं
- शाखा: रोजगार सेवा केन्द्र
- जिम्मेवार अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. पदको मुख्य उद्देश्य: गाउँपालिका भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्यांक संकलन, EMIS मा प्रविष्ट गरी गाउँपालिका, प्रदेश र संघिय सरकारसँग समन्वय गरी न्यूनतम रोजगारीका लागी पहल गर्नु।

३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

- रोजगारविहिनहरूको दर्ता,
- न्यूनतम रोजगार कार्यक्रम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वालश्रम तथा वाध्यकारी श्रम निवारण सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा कोषसँग सम्बन्धित कार्य,
- आन्तरिक रोजगार प्रवर्द्धन र वैदेशिक रोजगारीसँग सम्बन्धित कार्य,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूको सीप, पूँजी, अनुभव तथा प्रविधिको उपयोग र उद्यमशीलता विकाससँग सम्बन्धित कार्य,
- सीप तथा क्षमता विकास, व्यवसाय तथा उद्यमशीलता विकासका लागि बैङ्क तथा वित्तीय संस्थासँग समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयबाट सञ्चालनमा ल्याइएको श्रम संसार प्रणालीसँग आवद्ध गरी स्थानीय तहले प्रयोगमा ल्याएको श्रम र रोजगारसँग सम्बन्धित सूचना प्रणाली सञ्चालनको कार्य,
- श्रम र रोजगारसँग सम्बन्धित सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी स्थानीय तहमा बेरोजगार, आंशिक रोजगार, रोजगार, स्वरोजगार तथा वैदेशिक रोजगारीमा गएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राख्ने,
- तालिम प्रदायक संस्था, रोजगारदाता र स्थानीय तहका सम्बन्धित बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूको अभिलेख राख्ने,


नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

४. क्षमता विकास र परामर्श:

- गाउँपालिका तथा वडाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई न्यूनतम रोजगारीमा बेरोजगार ब्यक्तिहरूलाई संलग्न हुन आवश्यक प्रक्रिया बारे जानकारी दिने र प्राविधिकहरू आवश्यक सहयोग गर्ने।

५. आचारसंहिता तथा नैतिक दायित्व:

- गोपनियता: गाउँपालिकामा बेरोजगार ब्यक्तिहरू दर्ता हुन आउँदा प्राप्त हुने कागजातहरूलाई गोपनियता कायम गर्ने
- श्रम स्वीकृति लागि आएका ब्यक्तिहरूको गोपनियता

६. समन्वय, सहकार्य र पारदर्शिता


नबिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-



शाखा प्रमुख (योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा) को कार्यगत विवरण:

१. पद सम्बन्धी विवरण:

- पद: योजना अधिकृत
- तह: अधिकृतस्तर सातौँ
- शाखा: योजना शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- मातहतको जनशक्ति: सहायकस्तर पाँचौँ लगायत अन्य कर्मचारीहरु

२. पदको मुख्य उद्देश्य: गाउँपालिकाको स्थानीय विकास आयोजना तथा परियोजनाको तर्जुमा, कार्यन्वयन साथै प्रभावकारी अनुगमन गरी सुशासन कायम गर्नु।

३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरु:

क) योजना तर्जुमा तथा अभिमुखिकरणको कार्य:

- ✓ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यमकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना तयार गर्ने।
- ✓ निर्माण समिति/उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई योजना सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम दिने।

ख) योजना सञ्चालनको कार्य:

- ✓ तर्जुमा भएका योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक कार्य योजना तयार गर्ने।
- ✓ तर्जुमा भएका योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता गरी सञ्चालनमा ल्याउने।

ग) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको कार्य:

- ✓ सञ्चालनमा रहेका योजनाहरुको नियमित अनुगमन, प्रगति समिक्षा र प्रतिफलको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।

घ) भुक्तानीको कार्य:

- ✓ नियमानुसार योजना/कार्यक्रम सम्पन्न भए पछि भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाईदिने।

ङ) समन्वयत्मक कार्य:

- ✓ संघीय र प्रादेशिक आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी समन्वयत्मक कार्य गर्ने।
- ✓ स्थानीय शासन कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धीको लागि अन्य शाखागत समन्वयको काम गर्ने।

च) प्रतिवेदन र अभिलेख:

- ✓ योजना प्रगति समिक्षा गर्ने र निमित्त रूपमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने काम।
- ✓ अन्य तोकिएको जिम्मेवारीका कामहरु।


नबिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

सहायकस्तर पाँचौ, सहायक कर्मचारी (योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा) को कार्यगत विवरण:

१. पद सम्बन्धी विवरण:

- पद: प्रशान सहायक
- तह: सहायकस्तर पाँचौ
- शाखा: योजना शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना अधिकृत

२. पदको मुख्य उद्देश्य: प्रचलित कानुन र जिम्मेवार अधिकारीबाट प्रदान गरिएको काम कुशलतापूर्वक सम्पन्न गरी जनतालाई सुशासनको प्रत्याभुति दिलाउनु।

३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

क) योजना/कार्यक्रमको विवरण तयारको कार्य:

- ✓ चालु आर्थिक वर्षमा कुन कुन योजना/कार्यक्रम कुन खरिद प्रक्रियाबाट गर्ने हो यकिन गरी पेश गर्नमा सहयोग गर्ने
- ✓ सञ्चालित योजनाहरूको प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने

ख) आयोजना सम्झौतामा सहयोग कार्य:

- ✓ उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीसँग गरिने सम्झौताका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार पार्ने फाईल खडा गर्ने
- ✓ तर्जुमा भएका योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता गरी सञ्चालनमा ल्याउने

ग) अनुगमनमा सहयोग गर्ने कार्य:

- ✓ प्राविधिक वा शाखा प्रमुखसँग फिल्डमा गएर नापजाँच, मुचुल्का तयार पार्ने र वस्तुगत विवरण सङ्कलन र प्रतिवेदन तयारमा सहयोग गर्ने

घ) बैठक र प्रतिवेदन तयारीको कार्य:

- ✓ मूल्याङ्कन समितिको बैठक लगायत अन्य निर्णयको काम वार्षिक प्रगति विवरण तयारीमा सहयोग गर्ने

ड) समन्वयत्मक कार्य:

- ✓ नियमानुसार योजना/कार्यक्रम सम्पन्न भए पछि भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रियाको बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने सहजीकरण गरिदिने
- ✓ अन्य तोकिएको जिम्मेवारीको काम गर्ने

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

शाखा प्रमुख (भौतिक पुर्बधार तथा बातावरण शाखा) को कार्य विवरण

१. पद सम्बन्धी विवरण:

पद: ईन्जिनियर(अधिकृत स्तर आठौं)

तह: अधिकृत (आठौं)

शाखा: भौतिक पुर्बधार तथा बातावरण शाखा

जिम्मेवार अधिकृत (प्रतिवेदन): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मातहतको जनशक्ति: प्राविधिक सब ईन्जिनियर अ. सब ईन्जिनियर, अन्य सहायक कर्मचारीहरू

२. पदको मुख्य उद्देश्य:

गाउँपालिका/नगरपालिकाभित्रका पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरू (जस्तै सडक, भवन, खानेपानी, सरसफाइ आदि) को योजना, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यान्वयन तथा अनुगमनलाई प्राविधिक रूपमा प्रभावकारी, गुणस्तरीय, सुरक्षित र दिगो बनाउने। साथै, निर्माण कार्यहरूलाई प्रचलित मापदण्ड, नियम तथा प्रविधि अनुसार सञ्चालन गरी सार्वजनिक स्रोतको उचित उपयोग सुनिश्चित गर्नु। गुणस्तरीय निर्माण, भवन संहिता र वातावरणीय विकास योजनाहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्दै विकास योजनाहरूलाई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत व्यवस्थापन गर्ने

३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

(क) योजना तथा डिजाइन:

- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना (सडक, भवन, खानेपानी, सरसफाइ आदि) को सर्वेक्षण, नक्साङ्कन तथा डिजाइन गर्ने।
- प्राविधिक मापदण्ड अनुसार ड्रइङ, डिजाइन र लागत अनुमान (Estimate) तयार गर्ने।
- परियोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन (Feasibility Study) तथा DPR तयार गर्न सहयोग गर्ने।

(ख) निर्माण कार्यान्वयन तथा सुपरिवेक्षण:

- निर्माण कार्यहरूको कार्यान्वयनमा प्राविधिक नेतृत्व प्रदान गर्ने।
- ठेक्का सम्झौता अनुसार काम भइरहेको छ वा छैन भनी नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
- निर्माण सामग्रीको गुणस्तर परीक्षण तथा कार्यको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।

(ग) मापन, मूल्याङ्कन तथा भुक्तानी:

- सम्पन्न कार्यहरूको नापजाँच (Measurement) गर्ने र बिल तयार/प्रमाणित गर्ने।
- ठेकेदारलाई भुक्तानीका लागि आवश्यक प्राविधिक सिफारिस गर्ने।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-

स्था : २०७३
खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

- लागत नियन्त्रण तथा कार्यको प्रगति मूल्याङ्कन गर्ने।

(घ) प्राविधिक समन्वय तथा प्रतिवेदन:

- सम्बन्धित निकाय, उपभोक्ता समिति तथा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।
- परियोजनाको प्रगति विवरण, प्रतिवेदन तथा अभिलेख राख्ने।
- आवश्यक प्राविधिक सुझाव तथा परामर्श प्रदान गर्ने।

(ङ) मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन:

- निर्माण सम्पन्न संरचनाहरूको नियमित निरीक्षण तथा मर्मत सम्भार योजना तयार गर्ने।
- आपतकालीन अवस्थामा पूर्वाधार पुनःस्थापना तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

बजेट तर्जुमा र योजना व्यवस्थापन:

- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारणमा प्राविधिक सुझाव प्रदान गर्ने।
- परियोजनाहरूको लागत अनुमान (Estimate), दर विश्लेषण (Rate Analysis) तथा बजेट तर्जुमा गर्ने।
- वार्षिक तथा बहुवर्षीय योजना (Annual & Multi-year Plan) तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- योजना छनोट, DPR तयारी तथा स्वीकृतिका लागि आवश्यक प्राविधिक विवरण तयार गर्ने।
- उपलब्ध स्रोत र बजेटको आधारमा परियोजनाहरूको कार्ययोजना (Work Plan) बनाउने।
- योजना कार्यान्वयनका लागि समय तालिका (Time Schedule) तथा कार्य प्रगति योजना तयार गर्ने।
- बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन गरी आवश्यक संशोधन तथा सुधारका लागि सुझाव दिन।

ठेका सम्बन्धी कार्यहरू:

- निर्माण कार्यका लागि आवश्यक ठेक्का प्रक्रिया (Procurement Process) सञ्चालनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- टेन्डर डकुमेन्ट (Bid Document), प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने।
- बोलपत्र आह्वान, मूल्याङ्कन तथा ठेक्का स्वीकृतिमा प्राविधिक सदस्यको रूपमा सहभागिता जनाउने।
- ठेकेदारसँग सम्झौता (Contract Agreement) तयार गर्न आवश्यक प्राविधिक विवरण उपलब्ध गराउने।
- ठेक्का अनुसार कार्य प्रगति, समयसीमा र गुणस्तरको अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।
- Variation Order, Extension of Time (EOT) तथा अन्य ठेका संशोधन सम्बन्धी कार्यहरूमा प्राविधिक सिफारिस गर्ने।
- ठेक्का सम्बन्धी विवाद समाधानमा प्राविधिक राय तथा सुझाव प्रदान गर्ने।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

४. आन्तरिक नियन्त्रण र प्रतिवेदन प्रणाली:

- निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने सामग्रीको गुणस्तर परीक्षण गर्ने र अनुगमन परीक्षण सूची (Checklist) अनिवार्य रूपमा भर्ने।
- आफुले सम्पन्न गरेका कामहरूको मासिक र त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- योजना सम्पन्न भएपछि विस्तृत कार्य स्वीकृति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी व्यवस्थित अभिलेखीकरण (Documentation) गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

५. आचारसंहिता तथा नैतिकता:

- तत्परता र निष्पक्षता: कुनै पनि राजनीतिक दल वा व्यक्तिबाट प्रभावित नभई निष्पक्ष सेवा प्रवाह गर्ने।
- प्रभावबाट मुक्त: निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समितिबाट कुनै पनि उपहार, अनुग्रह वा अन्य सुविधा स्वीकार नगर्ने।

सडक, यातायात तथा पूर्वाधार व्यवस्थापन:

- स्थानीय, ग्रामीण तथा शहरी सडक, झोलुङ्गे पुल, पुल र तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजना (Master Plan) तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूल, अपाङ्गमैत्री र दिगोपनयुक्त यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने।
- निजी यातायातको नियमन गर्ने
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र यातायात सुविधामा नागरिकको समान पहुँचका लागि सहजीकरण गर्ने।
- पूर्वाधार र सडक आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन, लागत अनुमान (Estimate), डिजाइन र कार्यान्वयन प्रतिवेदन तयार गर्ने

भवन निर्माण, नक्सा पास र संरचना संरक्षण:

- राष्ट्रिय भवन संहिता (Building Code) तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, नक्सा स्वीकृति, संशोधन र नियमन गर्ने
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन र अन्य सार्वजनिक संरचनाहरूको निर्माण, मर्मत सम्भार गर्ने
- पुरातात्विक, प्राचीन सम्पदा र सांस्कृतिक संरचनाहरूको संरक्षण, संवर्द्धन र पुनर्निर्माण गर्ने
- सरकारी जग्गाको लागत तयार गरी उपयोग र संरक्षण सम्बन्धी निर्णयमा सहयोग गर्ने

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-



सब ईन्जिनियर (भौतिक पुर्बधार तथा बातावरण शाखा) को कार्य विवरण

पद सम्बन्धी विवरण

पद : सब ईन्जिनियर

तह: सहायक स्तर पाँचौ

शाखा : भौतिक पुर्बधार तथा बातावरण शाखा

जिम्मेवार अधिकृत प्रतिवेदन: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मातहतको जनशक्ति: अ. सब ईन्जिनियर, अन्य सहायक कर्मचारीहरू

२. पदको मुख्य उद्देश्य: सब-इन्जिनियर पदको मुख्य उद्देश्य निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूलाई प्राविधिक रूपमा प्रभावकारी, गुणस्तरीय र समयमै सम्पन्न गराउनु हो।

मुख्य उद्देश्यहरू:

- निर्माण कार्यहरूको स्थलगत अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु
- योजना अनुसार कार्य भइरहेको छ कि छैन भनी प्राविधिक परीक्षण र नियन्त्रण गर्नु
- निर्माणको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु
- लागत, समय र स्रोतको समुचित व्यवस्थापन गर्नु
- प्राविधिक नक्सा, डिजाइन र मापदण्ड अनुसार काम गराउनु
- सम्बन्धित निकाय, ठेकेदार र सरोकारवालाबीच समन्वय गर्नु
- कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी माथिल्लो निकायलाई बुझाउनु

सब-इन्जिनियरका मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू निम्नानुसार हुन्छन्:

१. स्थल अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

- निर्माण स्थलमा नियमित रूपमा उपस्थित भई कार्यको अनुगमन गर्नु
- काम डिजाइन र मापदण्ड अनुसार भइरहेको छ कि छैन सुनिश्चित गर्नु

२. प्राविधिक सहयोग तथा निर्देशन

- कामदार तथा ठेकेदारलाई आवश्यक प्राविधिक निर्देशन दिनु

नबिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-



- इड्ड, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन अनुसार काम गराउनु

३. मापन तथा लागत सम्बन्धी काम

- सम्पन्न कार्यको नापजाँच गर्नु
- बिल तयार गर्नका लागि आवश्यक विवरण संकलन गर्नु

४. गुणस्तर नियन्त्रण

- प्रयोग हुने सामग्रीको गुणस्तर जाँच गर्नु
- निर्माण कार्य मापदण्ड अनुसार भएको सुनिश्चित गर्नु

५. प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन

- दैनिक, साप्ताहिक वा मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु
- आवश्यक कागजात र अभिलेख सुरक्षित राख्नु

६. समन्वय तथा सहकार्य

- इन्जिनियर, ठेकेदार र स्थानीय सरोकारवालासँग समन्वय गर्नु
- समस्या समाधानमा सक्रिय भूमिका खेल्नु

७. समस्या पहिचान तथा समाधान

- निर्माण कार्यमा आएका समस्या पहिचान गर्नु
- आवश्यक समाधानका उपाय सुझाउनु

८. समय व्यवस्थापन

- तोकिएको समयभित्र काम सम्पन्न गराउन सहयोग गर्नु
- कार्य प्रगतिको निगरानी राख्नु

बजेट तर्जुमा र योजना व्यवस्थापन: सब-इन्जिनियरको बजेट तर्जुमा तथा योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी जिम्मेवारीहरू

निम्नानुसार हुन्छन्:

नविना गिरी

सहायक प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

१. बजेट तर्जुमा (Budget Preparation)

- निर्माण कार्यको लागि आवश्यक सामग्री, श्रम र उपकरणको लागत अनुमान (तयार गर्नु)
- दर विश्लेषण गरी यथार्थपरक बजेट बनाउनु
- BOQ (Bill of Quantities) तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु
- उपलब्ध स्रोत र बजेटको आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गर्नु

२. योजना निर्माण

- परियोजनाको कार्य योजना तयार गर्नु
- कार्यलाई चरणबद्ध रूपमा विभाजन गरी कार्यतालिका बनाउनु
- आवश्यक जनशक्ति, सामग्री र समयको पूर्व योजना बनाउनु


नबिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



३. कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

- स्वीकृत योजना अनुसार कार्य कार्यान्वयन गराउनु
- समयमै काम सम्पन्न गर्न निरन्तर अनुगमन गर्नु
- कार्य प्रगतिको आधारमा आवश्यक परे योजना परिमार्जन गर्नु

४. लागत नियन्त्रण

- खर्चलाई स्वीकृत बजेटभित्र राख्न निगरानी गर्नु
- अनावश्यक खर्च घटाउने उपाय अपनाउनु
- कार्य प्रगति अनुसार भुक्तानी प्रक्रिया सहयोग गर्नु

५. प्रतिवेदन तथा मूल्यांकन

- बजेट र योजना अनुसार कार्य भइरहेको छ कि छैन भनी मूल्यांकन गर्नु
- प्रगति तथा खर्च सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्नु
- माथिल्लो निकायलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउनु

ठेका सम्बन्धी कार्यहरू: सब-इन्जिनियरका ठेका सम्बन्धी मुख्य जिम्मेवारीहरू:

१. ठेका तयारी र मूल्याङ्कन (

- परियोजनाको लागि आवश्यक ठेका दस्तावेज तयार गर्नु
- बोली पेश गर्ने ठेकेदारहरूको योग्यता मूल्याङ्कन गर्नु
- दर विश्लेषण र लागत अनुमानको आधारमा उचित ठेकेदार चयनमा सहयोग गर्नु

२. ठेका सम्झौता

- ठेकेदारसँग भएको सम्झौता अनुसार काम भइरहेको छ कि छैन अनुगमन गर्नु
- सम्झौतामा उल्लेखित मापदण्ड, समय र लागतको पालना सुनिश्चित गर्नु

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

३. कार्य प्रगति निगरानी

- ठेकेदारको कार्य प्रगति स्थलगत अनुगमन गर्नु
- दैनिक/साप्ताहिक/मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु

४. भुक्तानी र बिल प्रक्रिया

- सम्पन्न कार्यको आधारमा भुक्तानी प्रमाणपत्र तयार गर्न सहयोग गर्नु
- बिलको सत्यता र मापदण्ड अनुसार मूल्याङ्कन गर्नु

५. विवाद समाधान र समन्वय

- ठेकेदारसँग आएका विवाद र समस्याहरू समाधान गर्न सहयोग गर्नु
- परियोजना टिम, ठेकेदार र स्थानीय निकायसँग समन्वय कायम गर्नु

आचारसंहिता तथा नैतिकता:

- * तत्परता र निष्पक्षता: कुनै पनि राजनीतिक दल वा व्यक्तिबाट प्रभावित नभई निष्पक्ष सेवा प्रवाह गर्ने।
- * प्रभावबाट मुक्त: निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समितिबाट कुनै पनि उपहार, अनुग्रह वा अन्य सुविधा स्वीकार नगर्ने।
- * व्यावसायिक व्यवहार:

बस्ती विकास र भू-उपयोग:

- * शहरीकरण र व्यवस्थित बस्ती विकास कार्यक्रम, आधारभूत आवास योजना र एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गा एकीकरण गर्ने

भवन निर्माण, नक्सा पास र संरचना संरक्षण:

- * राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, नक्सा स्वीकृति, संशोधन र नियमन गर्ने
- * सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन र अन्य सार्वजनिक संरचनाहरूको निर्माण, मर्मत सम्भार गर्ने

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

अ. सब ईन्जिनियर (भौतिक पुर्बधार तथा बातावरण शाखा) को कार्य विवरण

पद सम्बन्धी विवरण:

पद: अ. सब ईन्जिनियर (सहायक स्तर चौथो)

तह: सहायक स्तर चौथो

शाखा : भौतिक पुर्बधार तथा बातावरण शाखा

जिम्मेवार अधिकृत प्रतिवेदन : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मातहतको जनशक्ति : अ. सब ईन्जिनियर, अन्य सहायक कर्मचारीहरू

पदको मुख्य उद्देश्य:

असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियरको मुख्य उद्देश्य भनेको वरिष्ठ ईन्जिनियर वा ईन्जिनियरको निर्देशनमा निर्माण, योजना, तथा प्राविधिक कामकाजको सहजीकरण गर्नु हो। यस पदमार्फत आयोजना/ठेक्का कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरिन्छ, प्राविधिक दस्तावेज तयार गरिन्छ, बजेट र योजना व्यवस्थापनमा सहयोग गरिन्छ, र कामको गुणस्तर तथा समयसीमा सुनिश्चित गरिन्छ।

संक्षेपमा भन्नुपर्दा:

- निर्माण र प्राविधिक कामकाजमा सहजीकरण।
- ठेक्का र योजना व्यवस्थापनमा सहयोग।
- गुणस्तरीय काम र समयसीमा सुनिश्चितता।

मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू

असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियरको मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू प्रायः तलका बुँदाहरूमा समेटिन्छन्:

1. निर्माण कार्यको अनुगमन


नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-



- ० निर्माण स्थलमा दैनिक कामको निरीक्षण र गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु।
- ० ठेक्का अनुसार कामको प्रगति र मापदण्डको अनुगमन गर्नु।
2. प्राविधिक रिपोर्ट र दस्तावेज तयारी
 - ० कार्यसम्पादन रिपोर्ट, योजनाहरू, ड्राइंग र रिपोर्ट तयार पार्नु।
 - ० ठेक्का र योजना सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरू व्यवस्थित गर्नु।
3. ठेक्का कार्यमा सहयोग
 - ० ठेकेदारसँग समन्वय र ठेक्का सम्झौता अनुसार कामको निगरानी।
 - ० लागत, सामग्रीको प्रयोग र समयसीमाको रिपोर्टिङ।
4. बजेट र योजना व्यवस्थापनमा सहयोग
 - ० दैनिक खर्चको लेखा र बजेटको पालन सुनिश्चित गर्नु।
 - ० आयोजना/ठेक्का कार्यको योजना अनुसार स्रोत व्यवस्थापन।
5. सामग्री र साधनको व्यवस्थापन
 - ० निर्माण सामग्रीको खरिद, भण्डारण र वितरणमा सहयोग।
 - ० उपकरण र मेशिनको कार्यसम्पादन अनुगमन।
6. अन्य सहायक कार्यहरू
 - ० वरिष्ठ ईन्जिनियर/ईन्जिनियरका निर्देशन अनुसार अन्य प्राविधिक वा प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गर्नु।
 - ० स्थानीय प्रशासन, समुदाय वा सरोकारवालासँग समन्वय गर्नु।

बजेट तर्जुमा र योजना असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियरको व्यवस्थापन:

- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारणमा प्राविधिक सुझाव प्रदान गर्ने।
- परियोजनाहरूको लागत अनुमान (दर विश्लेषण ,तथा बजेट तर्जुमा गर्ने।
- वार्षिक तथा बहुवर्षीय योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- योजना छनोट, तयारी तथा स्वीकृतिका लागि आवश्यक प्राविधिक विवरण तयार गर्ने।
- उपलब्ध स्रोत र बजेटको आधारमा परियोजनाहरूको कार्ययोजना (बनाउने।
- योजना कार्यान्वयनका लागि समय तालिका तथा कार्य प्रगति योजना तयार गर्ने।
- बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन गरी आवश्यक संशोधन तथा सुधारका लागि सुझाव दिन।

ठेक्का सम्बन्धी कार्यहरू:

असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियरको बजेट तर्जुमा र योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी जिम्मेवारीहरू यस प्रकार छन्:

1. बजेटको तयारीमा सहयोग

- ० परियोजना/ठेक्का अनुसार अनुमानित लागतको गणना र विवरण तयार पार्नु।
- ० विभिन्न काम र सामग्रीका लागि आवश्यक बजेट निर्धारणमा वरिष्ठ ईन्जिनियरलाई सहयोग गर्नु।

नविना गिरी
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

2. खर्च अनुगमन

- काममा प्रयोग हुने रकम, सामग्री, उपकरण र श्रम लागतको निगरानी गर्नु।
- बजेट अनुसार खर्च भएको छ कि छैन भन्ने नियमित रिपोर्ट तयार गर्नु।

3. स्रोत व्यवस्थापन

- उपलब्ध बजेट अनुसार सामग्री, उपकरण र जनशक्तिको प्रभावकारी उपयोग सुनिश्चित गर्नु।
- समयमै आवश्यक सामग्री र साधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्नु।

4. योजना कार्यान्वयनको अनुगमन

- कार्य तालिका अनुसार कामको प्रगति जाँच गर्नु।
- योजना अनुसार काम सम्पन्न भएको छ कि छैन भन्ने रिपोर्ट तयार गर्नु।

5. समन्वय र रिपोर्टिङ

- वरिष्ठ ईन्जिनियर/प्रोजेक्ट ईन्जिनियरलाई बजेट र योजनाको अवस्था रिपोर्ट गर्नु।
- आवश्यक परे सुधार वा संशोधनको सिफारिस गर्नु।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

स्था २०७३
खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था २०७३

कोशी प्रदेश, नेपाल

कृषि अधिकृतको कार्य विवरण

१. पद: राजपत्राङ्कित तृतीय (अधिकृत)
२. सेवा: कृषि
३. तह: छैटौं/सातौं
४. तलब: मासिक नेपाल सरकारले तोकेको
५. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
६. सूपरिवेक्षण गर्नु पर्ने: आफ्नो कार्यालय प्रमुखको मातहतमा रहि काम गर्नु पर्ने
७. कार्यलयको ठेगाना: खिजीदेम्वा गाउँपालिका, ओखलढुङ्गा
८. सम्पन्न गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य तथा उतरदायित्व: विभिन्न शाखाका शाखा प्रमुख साथै फिल्डमा रहेका कर्मचारीहरु सगैँ समन्वयन गरी काम गर्नु
 - स्थानीय तहको कृषि विकास सम्बन्धी गर्नु पर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरुको सञ्चालनमा सहयोग गर्ने
 - स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने
 - स्थानीय तहको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा सहजीकरण गर्ने तथा सञ्चालित कृषि कार्यक्रमहरुको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरि पेश गर्ने
 - स्थानीय तहको कृषि तथ्याङ्क अध्यावधिक गरी विभाग तथा मन्त्रालयमा सूचना सम्प्रेषण गर्ने। संघीय मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन भईरहेको वार्षिक कृषि सर्वेक्षणका लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन तथा सम्प्रेषण गर्ने
 - स्थानीय तहको किसान सूचिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने र सो को अध्यावधिक विवरण कृषि सूचना तथा प्रशिक्षण केन्द्रमा (info@aitc.gov.np) सम्प्रेषण गर्ने
 - स्थानीय तहममा रहेका हाटबजार पूर्वाधार, नर्सरी, एग्रोभेट, कृषि सहकारी, समूह तथा कृषि उद्यमहरुको विवरण संकलन गरी स्थानीय तह कृषि प्रोफाइल तयार गर्न सहजीकरण गर्ने
 - स्थानीय आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवा प्रवाह गर्ने
 - आकस्मिक वाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने र सूचिकृत रोग र सीमाविहीन रोग तथा किराहरुको अवस्था अनिवार्य रूपमा विभागमा रिपोर्टिङ्ग गर्ने
 - कृषि बीमा र सहूलियत कृषि कर्जा कार्यक्रम कार्यान्वयन लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने
 - सङ्घ तथा प्रदेशका कृषि सम्बन्धी सरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने
 - अनुसन्धान पछि आएका नविन प्रविधि अनुशरणका लागि स्थानीय तहका कृषक समुदायमा प्रचार प्रसार गर्ने। स्थानीय तहको योजना तर्जुमा कार्यमा कृषि शाखाका प्राविधिकहरुलाई सहयोग गर्ने

नविना गिरी



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

खिजीदेम्वा गाउँपालिका
स्था : २०७३
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

कोशी प्रदेश, नेपाल

- स्थानीय महत्वका बाली वस्तुहरूको उत्पादन तथा व्यावसायिक योजना तयार गर्ने।
- स्थानीय स्तरमा कृषि सम्बन्धी न्यूनतम पूर्वाधारहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।
- स्थानीय स्तरमा उत्पादन हुने प्रमुख बाली वस्तुहरूको उत्पादन लाभ लागत अध्ययन गरी विवरण अध्यावधिक गर्न सहजिकरण गर्ने।
- महामारीहरू एवम् प्राकृतिक प्रकोपजन्य विपदबाट सृजित क्षतिको विवरण सङ्कलन गरी सम्बन्धित विभागमा रिपोर्टिङ्ग गर्ने।
- स्थानीय तहले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-

स्था : २०७३
खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

कार्य विवरण

१. पद: राजपत्र अनङ्कित प्रथम (प्राविधिक सहयाक)
२. सेवा: कृषि
३. तह: पाचौं
४. तलब: मासिक नेपाल सरकारले तोकेको
५. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
६. कर्मचारीको नाम:
७. कर्मचारीको संकेत नं.:
८. सूपरिवेक्षण गर्नु पर्ने: आफ्नो कार्यालय प्रमुखको साथै शाखा प्रमुखको मातहतमा रहि काम गर्नु पर्ने
९. कार्यलयको ठेगाना: खिजीदेम्वा गाउँपालिका, ओखलढुङ्गा
१०. सम्पन्न गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य तथा उतरदायित्व
 - स्थानीय तहको कृषि विकास सम्बन्धी गर्नु पर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरूको सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
 - स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने।
 - स्थानीय तहको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा सहजीकरण गर्ने तथा सञ्चालित कृषि कार्यक्रमहरूको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने।
 - स्थानीय तहको कृषि तथ्याङ्क अध्यावधिक गरी विभाग तथा मन्त्रालयमा सूचना सम्प्रेषण गर्न सहजीकरण गर्ने।
 - स्थानीय तहको किसान सूचिकरण सम्बन्धी कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने।
 - स्थानीय तहममा रहेका हाटबजार पूर्वाधार, नर्सरी, एग्रोभेट, कृषि सहकारी, समूह तथा कृषि उद्यमहरूको विवरण संकलन गरी स्थानीय तह कृषि प्रोफाइल तयार गर्न सहजीकरण गर्ने।
 - स्थानीय आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवा प्रवाह गर्ने।
 - आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने र सूचिकृत रोग र सीमाविहीन रोग तथा किराहरूको विवरण संकलन गर्ने।
 - कृषि बीमा र सहूलियत कृषि कर्जा कार्यक्रम कार्यान्वयन लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने।
 - सङ्घ तथा प्रदेशका कृषि सम्बन्धी सरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने।
 - अनुसन्धान पछि आएका नविन प्रविधि अनुशरणका लागि स्थानीय तहका कृषक समुदायमा प्रचार प्रसार गर्ने।
 - स्थानीय स्तरमा उत्पादन हुने प्रमुख बाली वस्तुहरूको उत्पादन लाभ लागत अध्ययन गरी विवरण अध्यावधिक गर्न सहजीकरण गर्ने।
 - महामारीहरू एवम् प्राकृतिक प्रकोपजन्य विपदबाट सृजित क्षतिको विवरण सङ्कलन गर्ने।
 - स्थानीय तहले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल



कार्य विवरण

१. पद: राजपत्र अनङ्कित द्रोसो (नायव प्राविधिक सहयाक)
२. सेवा: कृषि
३. तह: चौथो
४. तलब: मासिक नेपाल सरकारले तोकेको
५. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
६. कर्मचारीको नाम:
७. कर्मचारीको संकेत नं.:
८. सूपरिवेक्षण गर्नु पर्ने: आफ्नो कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुखको मातहतमा रहि काम गर्नु पर्ने
९. कार्यलयको ठेगाना: खिजीदेम्वा गाउँपालिका, ओखलढुङ्गा
१०. सम्पन्न गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य तथा उतरदायित्व
 - स्थानीय तहको कृषक सहकारी, समूह गठन तथा परिचालनमा सहजिकरण गर्ने।
 - कृषकहरूको खेत, बारीमा देखापरेका रोग तथा किराहरूको पहिचान तथा रोकथाममा सहयोग गर्ने। साथै सम्बन्धीत शाखामा सम्पर्क गरी थप नविनतम प्रविधिको विस्तार गर्ने।
 - कृषकहरूको कृषि सम्बन्धी सामग्रीहरूको माग संकलन गर्ने र शाखाबाट प्रदान गरिएको सामग्रीहरू कृषकहरूमा वितरण गर्ने।
 - स्थानीय तहमा उच्च उत्पादन बालीहरूको पहिचान गरी पकेट क्षेत्र विकासमा सहयोग गर्ने।
 - स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने।
 - स्थानीय तहको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा सहजीकरण गर्ने तथा सञ्चालित कृषि कार्यक्रमहरूको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरि कार्यालयमा पेश गर्न सहयोग गर्ने।
 - स्थानीय तहको कृषि तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्न सहजिकरण गर्ने।
 - कृषि बीमा र सहूलियत कृषि कर्जा कार्यक्रम कार्यान्वयन लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने।
 - अनुसन्धान पछि आएका नविन प्रविधि अनुशरणका लागि स्थानीय तहका कृषक समुदायमा प्रचार प्रसार गर्ने।
 - स्थानीय महत्वका बाली वस्तुहरूको उत्पादन तथा व्यावसायिक योजना तयार गर्ने।
 - स्थानीय स्तरमा कृषि सम्बन्धी न्यूनतम पूर्वाधारहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।
 - स्थानीय तहले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्बा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-



कोशी प्रदेश, नेपाल

शिक्षा शाखा प्रमुखको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

१. पद सम्बन्धि विवरण

पद: शिक्षा अधिकृत

तह: सातौं/आठौं

प्रमुख जिम्मेवारी:

पदको मुख्य उदेश्य: गाउँपालिकाको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्न नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने, विद्यालयहरूको प्रशासनिक तथा प्राविधिक नियमन गर्ने माध्यमिक तहसम्मको शिक्षालाई निःशुल्क र गुणस्तरीय बनाउने तथा युवा खेलकुद क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने।

२. प्रशासकीय व्यवस्थापन

- शिक्षा समिति र प्रधानाध्यपकको नियमित बैठक गर्ने।
- विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी योजना, कार्यक्रम र बजेट तयार गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने
- विद्यालयहरूको अनुगमन, मूल्यांकन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने।
- शिक्षकहरूको सञ्चित विरामी विदा प्रमाणित गरी व्यवस्थित गर्ने।
- शिक्षकको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने।
- भौगोलिक अवस्था, शिक्षक र विद्यार्थीहरूको अनुपातको आधारमा दरबन्दी मिलानको प्रस्ताव पेश गर्ने।
- शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि तोकिएको जिम्मेवारी पुरा प्रस्ताव पेश गर्ने।
- राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड लगायतका खेल कुद कार्यक्रमको समन्वय गर्ने।
- आवश्यकताको आधारमा विद्यालय समायोजन तथा एकिकरण गर्ने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण गर्ने।

३. तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक तथा सूचनाको व्यवस्थापन

- विद्यार्थी शिक्षक तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक गर्ने।
- शिक्षा शाखाले तयार पारेको नीति, रणनीति, फ्रेमवर्क, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा सूचनाहरू वेबसाइटमा अपलोड गर्ने गराउने।
- विद्यालयको अनुगमन सम्बन्धी सूचक निर्माण गरी अनुगमन कार्य अघि वढाउने।
- त्रैमासिक/चौमासिक रूपमा शिक्षा निकास बुलेटिन प्रकाशन गर्ने।

४. नीति, रणनीति, वार्षिक योजना, फ्रेमवर्कस तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, रणनीति र गाउँ शिक्षा योजना निर्माणमा पहल र समन्वय गर्ने।
- विद्यालय स्वमूल्याङ्कन र सुधार योजनाको मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- शैक्षिक पात्रो निर्माण गर्ने।

५. शिक्षण सिकाई उपलब्धिको प्रभावकारिता


नबिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्बा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल



- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माणको लागि आवश्यक पहल र समन्वय गर्ने ।
 - कक्षा ८ परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन र नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
 - सिकाई उपलब्धिको विश्लेषण गरी प्रतिवदे न तयार गर्ने ।
६. संस्थागत क्षमता विकास तथा शिक्षा सम्बन्धी सचेतना निर्माण अभियान
- शिक्षकहरूलाई बालमैत्री शिक्षण सिकाई सम्बन्धी तालिमको व्यवस्थाको लागि आवश्यक पहल र समन्वय गर्ने गर्ने ।
 - बालमैत्री विद्यालय घोषणा प्रक्रियालाई संस्थागत रूपमा अघि वढाउन पहल र समन्वय गर्ने ।
 - विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्र.अ.लाई विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास गर्ने ।
 - अतिरिक्त क्रियाकलाप, युवा सशक्तिकरण र खेलकुद विकासमा पदीय जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
 - वडामा खेलकुदको मैदान निर्माण, खेलकुदको विकासका संभावनाहरूको खोजी गर्ने ।
 - विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षा शाखा बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौताको उपलब्धि मापन गर्ने ।
 - विद्यालयका शिक्षक र प्र.अ. बीच कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।
 - विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण, लेखा परीक्षण कार्यलाई थप व्यवस्थित गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने ।


नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्बा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा

खिजीदेम्बा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था. २०७३



कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-

प्राविधिक सहायक (शिक्षा शाखा) को कार्यविवरण

१. प्रशासकीय तथा कार्यालय व्यवस्थापन

- शिक्षा शाखासँग सम्बन्धित फाइल, दर्ता-चलानी, पत्राचार व्यवस्थापन गर्ने।
- शिक्षा समितिको बैठकका लागि आवश्यक कागजात तयारी र अभिलेखीकरण गर्ने।
- शिक्षक तथा विद्यालयसँग सम्बन्धित प्रशासनिक काममा सहयोग गर्ने।
- शिक्षकहरूको विदा अभिलेख अद्यावधिक र अभिलेखीकरण गर्ने।
- तलबी प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।

२. तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन

- विद्यालय, शिक्षक तथा विद्यार्थी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलनमा सहयोग गर्ने।
- EMIS अन्य प्रणालीमा तथ्याङ्क प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने।
- विद्यालयबाट प्राप्त विवरणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने।
- विद्यालय नजाने बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलनमा सहयोग गर्ने।

३. योजना, कार्यक्रम तथा प्रतिवेदन सहयोग

- वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तयारीमा सहयोग गर्ने।
- चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कागजात तयारी गर्ने।

४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सहयोग

- विद्यालय अनुगमन कार्यमा प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहयोग गर्ने।
- अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने।

५. सूचना प्रवाह तथा समन्वय

- शाखाबाट जारी सूचना, निर्णय तथा निर्देशनहरू सम्बन्धित निकायसम्म पुऱ्याउने।
- वेबसाइट/सूचना बोर्डमा सूचना अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने।

६. शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग

- तालिम, गोष्ठी, सचेतना कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
- बालमैत्री शिक्षा तथा अतिरिक्त क्रियाकलापहरूमा सहजीकरण गर्ने।

७. अन्य कार्यहरू

- शिक्षा शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।


नदिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-

स्था २०७३

खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

कोशी प्रदेश, नेपाल

लघु उद्यम विकास सहजकर्ताको कार्य विवरण

कर्मचारीको पद: सहायक (चौथो तह)

शाखा: लघु उद्यम विकास सहजकर्ता

कार्यालय: खिजीदेम्वा गाउँपालिका

२. कार्य विवरणहरु

- स्थानीय स्तरमा लघु उद्यम प्रवर्द्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- उद्यमी छनोट, तालिम तथा सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- रोजगारी सिर्जना तथा गरिबीको रेखाबाट माथी आउने उद्यमीहरुको संख्या पहिचान
- व्यवसाय परामर्श
- स्रोत सम्भाव्यता अध्ययन
- उद्यमशीलता विकास तालिम
- घरधुरी सर्वेक्षण
- ब्यक्तिगत ब्यवसायिक योजना तयार पार्ने
- वातावरण संरक्षण सम्भाव्यता अध्ययन
- उद्यमीहरुलाई वित्तीय सेवामा पहुँचमा सहजीकरण
- स्तर उन्नतीको लागि आवश्यकता पहिचान
- उद्यमीलाई व्यवसाय सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने
- उत्पादन, बजारीकरण तथा वित्तीय पहुँचमा सहयोग गर्ने
- उद्यम सम्बन्धी अभिलेख तथा डाटाबेस व्यवस्थापन
- प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
- सरोकारवाला संस्था तथा समूहसँग समन्वय गर्ने
- व्यवसाय/संस्था दर्ता, नविकरण तथा खारेजी गर्ने

३. आचारसंहिता तथा नैतिक दायित्व:

- गोपनियता: लेखा परीक्षणको क्रममा प्राप्त भएका रणनीतिक सूचना र कागजातहरुको पूरण गोपनियता कायम गर्ने
- निष्पक्षता: कुनै पनि पूर्वाग्रह वा व्यक्तिगत स्वार्थ विना स्वतन्त्र र निष्पक्ष रुपमा परिक्षण कार्य सम्पादन गर्ने
- तटस्थता: राजनीतिक आस्थाबाट टाढा रही व्यवसायिक धर्म पालना गर्ने र तोकिएको पोशाक अनिवार्य लगाउने ।

४. सहकार्य र पादर्शिता ।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-

एम.आई.एस. अपरेटरको कार्य विवरण:

१. पदसम्बन्धी विवरण:

- पद: एम.आई.एस. अपरेटर
- तह: सहायकस्तर पाचौँ
- शाखा: सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा पञ्जीकरण शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. पदको मुख्य उद्देश्य: सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी सेवाहरूलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउन MIS प्रणालीमार्फत डाटा व्यवस्थापन, अभिलेख अद्यावधिक तथा सेवाग्राही सहजीकरण गर्नु।

३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन

- लाभग्राहीहरूको विवरण MIS प्रणालीमा प्रविष्ट, अद्यावधिक तथा सच्याउने
- नयाँ आवेदनहरूको डाटा इन्ट्री गर्ने र प्रमाणीकरणमा सहयोग गर्ने
- अयोग्य, मृत वा बसाइँसराइ भएका लाभग्राहीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
- भत्ता वितरणका लागि आवश्यक रिपोर्ट तथा सूची तयार गर्ने
- बैंक/वित्तीय संस्थासँग समन्वय गरी भुक्तानी प्रक्रियामा सहयोग गर्ने

ख) व्यक्तिगत घटना दर्ता (Vital Registration)

- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद दर्ता MIS प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने
- विवरण प्रमाणीकरण तथा त्रुटि सच्याउने
- प्रमाणपत्र प्रिन्ट तथा वितरण गर्ने
- ढिलो दर्ता सम्बन्धी प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने

ग) डाटा व्यवस्थापन तथा रिपोर्टिङ

- दैनिक, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक रिपोर्ट तयार गर्ने
- डाटा ब्याकअप तथा सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने
- प्रणालीमा देखिएका समस्या/त्रुटि पहिचान गरी समाधान वा रिपोर्ट गर्ने

घ) सेवाग्राही सहजीकरण

- सेवाग्राहीलाई आवश्यक प्रक्रिया, कागजात तथा फाराम भर्न सहयोग गर्ने

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

स्था २०७३
खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल

कोशी प्रदेश, नेपाल

- सेवा प्रवाहलाई छिटो, सहज र व्यवस्थित बनाउन सहयोग गर्ने

ड) प्राविधिक सहयोग

- MIS प्रणालीका नयाँ अपडेट/फिचरहरूको प्रयोगमा दक्षता हासिल गर्ने

च) अन्य कार्यहरू

- शाखा प्रमुख वा कार्यालयले तोकेका अन्य सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने
- व्यक्तिगत विवरणको गोपनीयता कायम राख्ने

४. क्षमता विकास र परामर्श:

गाउँ पत्रिका मासिक अपडेट तथा साक्षरता निर्देशिका अनुसार आफ्नो ज्ञान अद्यावधिक गर्ने

- सम्बन्धित शाखा, वडा कार्यालय तथा अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गरी सेवा सुधारमा सहयोग गर्ने
- MIS प्रणाली, सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी तालिममा नियमित सहभागिता जनाउने

५. आचारसंहिता तथा नैतिक दायित्व:

- गोपनीयता: सेवाग्राहीहरूको व्यक्तिगत विवरण (जस्तै: जन्म, मृत्यु, नागरिकता विवरण आदि) पूर्ण रूपमा गोप्य राख्ने साथै अनुमति बिना कुनै पनि डाटा वा सूचना सार्वजनिक नगर्ने
- निष्पक्षता: सबै सेवाग्राहीलाई जात, लिंग, धर्म, आर्थिक अवस्था वा कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी समान व्यवहार गर्ने
- तटस्थता: लाभग्राही छनोट, डाटा प्रविष्टि वा प्रमाणिकरण गर्दा राजनीतिक आधारमा भेदभाव नगर्ने र आफ्नो कामप्रति जिम्मेवार हुने

६. डाटा व्यवस्थापनमा तटस्थ, निष्पक्ष र तथ्यपरक भई गोपनीयता कायम राख्दै कानूनअनुसार कार्य गर्नु मुख्य कर्तव्य हो

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

फिल्ड सहायकको कार्य विवरण:

१. पदसम्बन्धी विवरण:

- पद: फिल्ड सहायक
- तह: चौथो
- शाखा: सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा पञ्जीकरण शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. पदको मुख्य उद्देश्य: सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउन फिल्ड स्तरमा डाटा संकलन, सत्यापन, सेवाग्राही सहजीकरण तथा कार्यालयलाई सहयोग गर्नु।

३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन

- लाभग्राहीहरूको वास्तविक अवस्था (जीवित, बसाइँसराइ, आर्थिक अवस्था आदि) फिल्डमा गई संकलन गर्ने
- नयाँ लाभग्राही पहिचान तथा आवेदन संकलनमा सहयोग गर्ने
- मृत, बसाइँसराइ भएका वा अयोग्य लाभग्राहीहरूको विवरण संकलन गरी कार्यालयमा रिपोर्ट गर्ने
- भत्ता वितरण सम्बन्धी जानकारी सेवाग्राहीसम्म पुऱ्याउने

ख) व्यक्तिगत घटना दर्ता (Vital Registration)

- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद जस्ता घटनाहरूको फिल्ड स्तरमा सूचना संकलन गर्ने
- दर्ता नभएका घटनाहरू पहिचान गरी दर्ता प्रक्रियामा ल्याउन सहयोग गर्ने
- सेवाग्राहीलाई आवश्यक कागजात तयारी र दर्ता प्रक्रियाबारे जानकारी दिने

ग) डाटा व्यवस्थापन तथा रिपोर्टिङ

- आवश्यक तथ्याङ्क फिल्डबाट संकलन गरी MIS Operator वा शाखामा बुझाउने
- दैनिक/साप्ताहिक/मासिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
- डाटा शुद्धता र यथार्थता सुनिश्चित गर्ने

घ) सेवाग्राही सहजीकरण

- सेवाग्राहीलाई सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी सेवा लिन सहजीकरण गर्ने
- वृद्ध, अशक्त तथा असहाय व्यक्तिहरूलाई विशेष सहयोग गर्ने
- सेवा प्रवाहमा देखिएका समस्या तथा गुनासाहरू संकलन गर्ने

ड) जनचेतना अभिवृद्धि

नबिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा

स्था : २०७३
खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा घटना दर्ताको महत्वबारे समुदायमा जनचेतना फैलाउने
- वडा स्तरमा सूचना प्रवाह तथा समन्वय गर्ने
- च) समन्वय तथा सहयोग
 - वडा कार्यालय, स्थानीय प्रतिनिधि तथा अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने
 - MIS Operator तथा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- छ) अन्य कार्यहरू
 - शाखा प्रमुख वा कार्यालयले तोकेका अन्य सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने
- ४. क्षमता विकास र परामर्श:
 - MIS प्रणाली, सामाजिक सुरक्षा र दर्ता प्रक्रिया सम्बन्धी तालिममा सहभागिता जनाउने
 - नयाँ प्रविधि, अपडेट वा कानुनी निर्देशिकाहरू अनुसार ज्ञान अद्यावधिक गर्ने
 - सहकर्मी र नयाँ कर्मचारीलाई मार्गदर्शन तथा अभिमुखीकरण प्रदान गर्ने
 - सेवाग्राहीलाई डिजिटल प्रणाली र आवेदन प्रक्रियामा सहयोग गर्ने
- ५. आचारसंहिता तथा नैतिक दायित्व:
 - गोपनियता: सेवाग्राहीहरूको व्यक्तिगत विवरण (जस्तै: जन्म, मृत्यु, नागरिकता विवरण आदि) पूर्ण रूपमा गोप्य राख्ने साथै अनुमति बिना कुनै पनि डाटा वा सूचना सार्वजनिक नगर्ने
 - निष्पक्षता: सबै सेवाग्राहीलाई जात, लिंग, धर्म, आर्थिक अवस्था वा कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी समान व्यवहार गर्ने
 - तटस्थता: तथ्य सङ्कलन, प्रमाणीकरण र सेवा प्रवाहमा निष्पक्ष, पारदर्शी र इमान्दार भई काम गर्नु
- ६. सेवाग्राहीसँग समान व्यवहार गर्दै तथ्य सङ्कलन र सेवा प्रवाहमा निष्पक्ष र पारदर्शी रूपमा काम गर्नु प्रमुख जिम्मेवारी हो।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

खिजीदेम्वा गाउँपालिका महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाको कार्य विवरण:-

१. पद सम्बन्धी विवरण:-

- पद: सहायक महिला निरक्षक
- तह: चौथो
- शाखा: महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सुपरिवेक्षक गर्नु पर्ने: आफ्नो कार्यलय प्रमुखको मातहतमा रहि काम गर्नुपर्ने

२. पदको मुख्य उद्देश्य: महिला बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति लगायतका लक्षित समूहको अधिकार सुरक्षा सशक्तिकरण र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्दै समावेशी समान्तमूलक र दिगो समाज निर्माणमा योगदान गर्नु।

३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र वितरण, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण।
- विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने जस्तै:-

महिला सशक्तिकरण, बाल संरक्षण, लैङ्गिक समानता सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

- कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्ने प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने।
- महिला, बालबालिकाको हक हित सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन कार्यक्रम तथा समन्वय र नियमन गर्ने।
- बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा ईकाइ

२. अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत कार्य विवरण:-

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

स्था : २०७३
खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

कोशी प्रदेश, नेपाल

सामाजिक सहजकर्ताको कार्य विवरण:

१.पद सम्बन्धी विवरण:-

- पद:सामाजिक सहजकर्ता
- तह:श्रेणी विहिन
- शाखा: महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सुपरिवेक्षक गर्नु पर्ने: आफ्नो कार्यलाय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको मातहतमा रहि काम गर्नुपर्ने

२.पदको मुख्य उद्देश्य: समुदायमा अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना सेवामा पहुँच सुनिश्चित गर्दै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सामाजिक समावेशीकरण सशक्तिकरण र जीवन स्तरमा सुधार गर्नु।

३.मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

- १समुदायमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहिचान गर्ने।
- नवजात शिशु तथा जोखिममा रहेका व्यक्तिहरूको विवरण संकलन गर्ने।
- समाजमा रहेका अन्धविश्वास र वभेद विरुद्ध समुदायमा सचेतना फैलाउने।
- सेवा लिन सम्बन्धीत निकायसम्म पुग्न सहजिकरण गर्ने।
- पुनःस्थापना सेवा तथा साहायक सामाग्री वितरणमा सहकार्य गर्ने।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा परिवारलाई मनोसामाजिक परामर्श दिने
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा परिवारलाई समुहमा गठन गरी बचतको बानिको बिकासको साथै आयआर्जनमा विकास गर्नु।
- गर्भवति महिला नवजात शिशु र बालबालिकाको स्वास्थ्यमा ध्यान दिन सचेतना फैलाउने।
- दुर्घटना तथा रोगबाट हुने अपाङ्गता रोकन पहल गर्ने।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने।
- १कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।

अपाङ्गता सहायता कक्ष कार्य विवरण:

१.पद सम्बन्धी विवरण:-

- पद: अपाङ्गता सहायता कक्ष
- तह:श्रेणी विहिन
- शाखा: महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

■ सुपरिवेक्षक गर्नु पर्ने: आफ्नो कार्यलाय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको मातहतमा रहि काम गर्नुपर्ने।

२.पदको मुख्य उद्देश्य: अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सेवा जानकारी सहजीकरण र सहायता सामाग्री उपलब्ध गराउदै उनिहरूको अधिकार सुनिश्चित गर्ने र जीवनस्तर सुधारमा योगदान पुर्याउन ।

३.मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

- १.व्यक्तिगत विवरण अपाङ्गताको प्रकार र अवस्थाको अभिलेख राख्ने।
- २.अपाङ्गता भएका व्यक्तिको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने।
- ३.सेवाग्राही तथा परिवारलाई आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।
- ४. उपलब्ध सेवा र अवसर बारे मार्गदर्शन गर्ने ।
- ५.अपाङ्गता परिचय पत्र बनाउन सहयोग गर्ने ।
- ६.आवश्यक कागजात र प्रक्रियामा सहजिकरण गर्ने ।
- ७.आवश्यक सेवाका लागि सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।
- ८.अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई आवश्यक अनुसार साहायक सामाग्री वितरण गरी अभिलेख राख्ने ।
- ९.प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने ।
- १०.सेवा लिएका व्यक्तिहरूको अवस्था अनुगमन गर्नु।
- ११.आवश्यक अनुसार महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखालाई सहयोग गर्ने।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा

स्थापना: २०७३
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

- स्वास्थ्य सम्बन्धी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
 - विपद्को समयमा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र राहत सामग्रीको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने
 - विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि आम समुदायमा स्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- च) औषधि तथा उपकरण व्यवस्थापन:
- आवश्यक औषधि र स्वास्थ्य उपकरणहरूको खरिद, भण्डारण र न्यायोचित वितरणको सुनिश्चितता गर्ने
 - रक्तसञ्चार सेवा र एम्बुलेन्स सेवाको प्रभावकारी सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
३. अनुगमन, प्रतिवेदन, समन्वय तथा सुशासन:
- सम्पादित कार्यहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन ७ वगते भित्र तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने
 - विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने
 - सूचना प्रविधिको माध्यमबाट गुनासो व्यवस्थापन र सूचना प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने
४. आचारसंहिता तथा नैतिक दायित्व:
- गोपनीयता: कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विवरणहरू सुरक्षित राख्ने र अनधिकृत व्यक्तिलाई सूचना नदिने
 - तटस्थता: राजनीतिक वा व्यक्तिगत पूर्वाग्रह नराखी निष्पक्ष रूपमा गुनासो सम्बोधन र सूचना प्रवाह गर्ने
 - व्यवसायिकता: सेवाग्राहीप्रति शिष्ट व्यवहार गर्ने र कार्यस्थलमा तोकिएको सरकारी पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य

नबिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

मेडिकल अधिकृतको काम कर्तव्यहरु

पद: मेडिकल अधिकृत

तह: आठौं

तलव: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम

कार्यगर्नु पर्ने स्थान: आधारभुत अस्पताल

उतरदायित्व: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति/स्वास्थ्य संयोजक

- अस्पतालको दैनिक सञ्चालन, क्लिनिकल र प्रशासनिक सुपरिवेक्षण।
- OPD, IPD, ER, बर्थिङ सेन्टर, खोप/टीकाकरण, आँखा/DOTS, आयुर्वेद र ल्याब सेवामा व्यवस्थापन।
- बिरामीको उपचार, अनुगमन, आपतकालीन सेवा सुनिश्चिता।
- माहामारी रोगहरुको व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन।
- सर्ने तथा नसर्ने रोगहरुको पहिचान उपचार व्यवस्थापन तथा प्रेषण।
- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीतिहरुको परिपालना।
- नेपाल सरकारबाट जारी भएको न्यूनतम सेवा मापडण्ड (MSS) अनुसार अस्पताल स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने।
- Minor surgical procedures: प्लास्टर, टाँका/सिलाई, फोको फोर्ने/Abscess drainage, र अन्य सामान्य प्रक्रिया।
- कर्मचारी (HA, नर्स, आयुर्वेद/आँखा, ल्याब टेक्निसियन, कम्प्युटर अपरेटर) हरुलाई अनुमन तथा तालिम साथै कार्यमा सहजीकरण।
- अस्पतालबाट सञ्चालित नियमित समुदाय स्तरिय कार्यक्रमको सुनिश्चिताको अनुगमन।
- अस्पताल अभिलेख, रिपोर्टिङ, औषधि, उपकरण र पूर्वाधार व्यवस्थापन।
- स्थानीय पालिका र समुदायसँग समन्वय गरी स्वास्थ्य कार्यक्रम र सेवा सुधार।
- अन्य कार्यहरु नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुने छ।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा

स्था : २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

पब्लिक हेल्थ नर्सको कार्य विवरण

पद: पब्लिक हेल्थ नर्स

सेवा: स्वास्थ्य

समूह: प.हे.न.

तह: पाँचौं/छैटौं

उत्तरदायित्व: सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रहि नेपाल नर्सिङ परिषदको आचारसंहिताको पालना गर्दै नियमानुसार सुरक्षित मातृत्व, नवशिशु स्वास्थ्य, खोप, किशोर किशोरी प्रजनन स्वास्थ्य, उमेर ढल्केका महिलाहरूको प्रजनन स्वास्थ्य, लैङ्गिक हिंसा, बाँझोपन, सुरक्षित गर्भपतन लगायतका अन्य जनस्वास्थ्यका कार्यक्रमहरूको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्दै निम्नानुसारको कार्यहरू गर्ने।

१. योजना र कार्यक्रम सम्बन्धि

- प्रदेशस्तरको कार्यालय वा स्वास्थ्य कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम शाखा प्रमुखसंग समन्वय र छलफल गरी आफूलाई जिम्मेवारी तोकिएका कार्यक्रमहरूको फोकल व्यक्तिको रूपमा वार्षिक चौमासिक र मासिक कार्य योजना तयार पार्ने स्वीकृति लिने र कार्यान्वयन गर्ने र गराउने।
- आफ्नो पालिकामा नियमित रूपमा सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम, प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम, परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप कार्यक्रम, महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम लगायतका अन्य स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरू संचालनका लागि सम्बन्धित फाँट प्रमुखलाई बजेट लगायत आवश्यक श्रोत व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- कार्यक्रमसंग सम्बन्धित औषधि, उपकरण लगायत अन्य सामग्रीहरूको आपूर्ति (खरिद, वितरण र भण्डारण) योजना तयारीमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।

२. प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य:

- तोकिएको कार्यविवरण भित्र रही आफू कार्यरत कार्यालय को दैनिक कार्यसम्पादन गर्ने।
- आफूलाई प्रदान गरिएका कार्यक्रमहरूको प्रगति र कठिनाई बारेमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई नियमित जानकारी गराउने।
- आफूलाई जिम्मेवारी दिइएका कार्यक्रमहरूका लागि आवश्यक पर्ने श्रोत र साधनहरू (मानवश्रोत, सामान, औजार, उपकरण) को व्यवस्थापनका लागि शाखा प्रमुख मार्फत कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- आफू फोकल व्यक्ति भइ व्यवस्थापन गरेका कार्यक्रमहरूका कार्यहरूको नियमित र सुचारु रूपमा सेवा प्रवाह हुने गरि प्रबन्ध मिलाउन नियमित रूपमा सेवा प्रवाह हुने गरि प्रबन्ध मिलाउन नियमित गरि व्यवस्थापन गर्ने।

२.१ सुरक्षित मातृत्व तथा परिवार योजना सेवा

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

- लक्षित व्यक्ति दम्पतिहरूलाई नियमित परिवार नियोजन सेवा तथा आकस्मिक परिवार नियोजन सेवा प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- शिविर वा स्वास्थ्य संस्था मार्फत स्थायी बन्ध्याकरणको सेवालार्ई जनसमुदायको पहुँचमा पुर्याउने व्यवस्था मिलाउन कार्यलय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- अस्पताल, स्वास्थ्य चौकि र बर्थिङ्ग सेन्टर लगायत अन्य संस्थाबाट सुरक्षित मातृत्व तथा परिवार नियोजन क्लिनिक संचालन भएको छ छैन निश्चित गर्ने।
- मातृ नवशिशु क्लिनिक संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- संचालन भएका सेवाहरूको गुणस्तर कायम भए नभएको निश्चित गर्ने।
- नियमित रूपमा सुरक्षित मातृत्व क्लिनिक संचालनको व्यवस्था मिलाउने र संचालन गर्न सहयोग गर्ने।
- विभिन्न संस्थाबाट नव शिशुलाई दिईने स्याहार, परामर्श र सेवा प्रदान गर्न चाहिने आवश्यक न्यानो झोला, औषधी र उपकरणको व्यवस्था मिलाउने।

२.२ गर्भपतन सम्बन्धि जटिलताको रोकथाम र उपचार

- सुरक्षित गर्भपतन सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरूसंग समन्वय गरि सो सेवा निरन्तर रूपमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- सुरक्षित गर्भपतन क्लिनिक संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने।

२.३ यौन रोग तथा एच. आई. भि/एड्स नियन्त्रण कार्यक्रम

- स्क्रिनिङ्ग समुह निर्माण गरि एच. आई. भि/एड्स रोकथाम गर्न VCT र PMTCT को व्यवस्था गर्ने गराउने।
- कण्डोम प्रवर्धन कार्यक्रमको संचालन गर्ने र गराउने।

२.४ किशोर किशोरी स्वास्थ्य

- किशोर किशोरीहरूको लागि आवश्यक परामर्श क्लिनिकको व्यवस्था गर्ने गराउने।
- किशोर किशोरी मैत्री सेवाको प्रबर्धनिकरण गर्ने र सेवा संचालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- विद्यालयमा किशोरकिशोरी मैत्री सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने र त्यसको अधिकतम उपयोगको लागि आवश्यक परामर्शको व्यवस्था गराउने।

२.५ बाँझोपनको रोगथाम र उपचार

- बाँझोपनको रोगथाम र उपचार बारे आवश्यकता अनुसार परामर्श क्लिनिकको व्यवस्था गर्ने गराउने।
- आफ्नो मातहतका तहमा उमेर ढल्केका महिलाहरूको प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धि समस्याको परामर्श साथै प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने।

२.६ खोप

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

- > नियमित रूपमा आफ्नो जिल्ला वा स्थानीय तह मातहतका स्वास्थ्य संस्था बाट संस्थागत रूपमा वा खोप क्लिनिक मार्फत खोप सेवाको निरन्तरका लागि सम्बन्धित फोकल व्यक्तिसंग समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- > खोपको लक्षित समूहलाई खोप सेवा प्रदान भए नभएको निश्चित गरि सुपरिवेक्षण गर्ने तथा आवश्यक निर्देशन दिने।
- > गुणस्तर कायम राखि एकिकृत कार्यक्रमको निर्देशिका अनुरूप भए नभएको निश्चित गरि सोको व्यवस्था मिलाउने।
- > सबै सरकारी र गैर सरकारी संघ संस्थाबाट संचालित भैपरी आउने खोपकार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा सरसल्लाह गर्ने ।

२.७ पोषण

- > संस्थामा आमा तथा बच्चाको पोषण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक सामग्रीकोव्यवस्था मिलाउने जस्तै तौल मेसिन, पोषण कार्ड आदि।
- > नियमित रूपमा खोप क्लिनिक मार्फत र स्वस्थ बच्चा क्लिनिक (Well baby clinic) मार्फत बालवृद्धि अनुगमन कार्य गराउने।
- > स्थानीय तह भित्र भिटामिन ए क्याप्सुल, जुकाको औषधि खुवाउने कार्यक्रमलाई निर्देशिका अनुसार व्यापक रूपमा सन्चालन गर्ने र गराउने व्यवस्था मिलाउन कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- > आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोगमा प्रवर्धन गर्न सहयोग गर्ने ।
- > विद्यालय स्तरबाट किशोर रन फोलिक एसिड खुवाउने कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- > कडा खालको कुपोषण भएका बच्चाहरुको व्यवस्थापन र प्रेषण प्रणाली लागू गर्न सहयोग र सहजिकरण गर्ने।

२.८ महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका कार्यक्रम

- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका कार्यक्रम सम्बन्धि कार्ययोजना तयार पारि तालिम, गोष्ठि आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुलाई आवश्यक पर्ने रजिष्टर, फारामहरु, निदेशिका परिचय पत्र, आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुलाई अवलोकन भ्रमण, पुरस्कार आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाको अर्ध वार्षिक समिक्षा गोष्ठि भए नभएको जानकारी राख्ने।
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाको आधारभूत र पुर्नताजगी तालिम संचालन गर्नेको लागि व्यवस्था मिलाउने।

३. समन्वय र सहजिकरण

- आफू मातहतका अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, बर्थिङ्ग सेन्टरका संस्थाबाट नियमित स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा आधारित रहेर संचालनमा रहेका सामुदायिक नीजि, गैर सरकारी संघ संस्थासंग समन्वय गरि स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

बनिमा गिरी



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा

स्था २०७३
खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

- सरकारि तथा गैर सरकारि संस्थासंग समन्वय गर्नेका साथै संस्थामा संचालित प्रजनन् स्वास्थ्यसमन्वय
- समिति बैठकको समन्वयकर्ताको रुपमा भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्रजनन् स्वास्थ्य गतिविधिको लक्ष्य प्रगति नै रसमस्या सम्बन्धि छलफल ग सेवाको कभरेज र मुख्य,
- आवश्यकता अनुसार माथिल्लो व्यक्ति वा निकायलाई पृष्ठपोषण दिने।
- आफ्नो मातहत तथा अन्य सम्बन्धित व्यक्तिका निकायसँग समन्वय गरि कार्यक्रम हरु प्रभावकारि बनाउने ।

४. अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मुल्यांकन

- प्रजनन स्वास्थ्य गतिविधिहरूको सुपरीवेक्षण गरी निर्देशन, सहयोगत या सल्लाह दिने।
- स्थानीयतह मातहतका स्वास्थ्यसंस्थामा सुरक्षित मातृत्व, सुरक्षित गर्भपतन, किशोर किशोरी प्रजनन् स्वास्थ्य, आइ खस्ने समस्या लगायतका अन्य स्वास्थ्य सेवा
- सम्बन्धित क्रियाकलापको सुपरीवेक्षणगरी प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरि सम्बन्धित संस्थालाई पृष्ठपोषणदिने देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- महिला,सामुदायिक स्वास्थ्यस्वयंसेविका,विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा गतिविधिहरूको सुपरीवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने र सम्बन्धित संस्थालाई पृष्ठपोषण दिने ।
- प्रजननस्वास्थ्यगतिविधिहरूकोराक्ष्य, प्रगति, सेवाको कभरेज, मुख्यसमस्यासम्बन्धीचार्ट ग्राफवनाईप्रदर्शनगर्ने।
- माथिल्लोनिकायवाटप्राप्त पृष्ठपोषणलाईसीसम्बन्धित सेवाप्रदायक स्वास्थ्यसंस्थातथास्वास्थ्यकार्यालयका कर्मचारीहरूवीच्छलफलगर्नेरनिर्देशानुसारसम्बन्धितव्यक्ति चानिकायलाई जानकारीगराउने।
- समुहमायोजनाबनाईस्वास्थ्यसंस्थाकोप्रोफाईलर अनुगमनको आधारमाकार्यकमप्रगतिको समीक्षामासहभागीभईका र्यकमको अवस्थापहिचानगर्नेर योजनाबना उनसहयोगगर्ने।

५. स्वास्थ्य शिक्षा सूचना, तथा संचार

- विभिन्न संघ संस्थाहरूमा आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने।
- नियमित रुपमा विद्यालय शिक्षा कार्यक्रम संचालनको त्यानि व्यवस्था मिलाउने र संचालन गर्ने ।
- समुदायमा सूचना र शिक्षा तथा संचार कार्यक्रमहरू संचालन गरेर जनतामा चेतनाको अभिवृद्धि गर्ने र जनसमर्थन जुटाउने।

६. अध्ययन अनुसन्धान

- सम्बन्धित कार्यालय/निकाय वाट संचालन गरिएको अध्ययन अनुसन्धानमा सहभागी भई ति
- अध्ययन/अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।

७. तालिम सम्बन्धि


नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

- आफ्नो मातहतमा रहेका विभिन्न तहका कार्यरत सम्बन्धित कर्मचारीहरूबाट गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न उचित तालिमको व्यवस्था गर्ने।
 - सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन सम्बन्धि तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
 - ८. अभिलेख र प्रतिवेदन
 - संस्थामा आएका अभिलेख तथा प्रतिवेदन दुरुस्त राखे तथा ग्राफ चार्ट बनाई प्रदर्शन गर्ने र व्याख्या गर्न सहयोग गर्ने।
 - राष्ट्रिय एकिकृत स्वास्थ्य सुचना व्यवस्थापन प्रणालिले लागू गरेको फारम रजिष्टर मुताबिक अभिलेख राखे पनिवेदन गर्ने।
 - ९. अन्य कार्य
 - प हे न ले माथि उल्लेखित कामहरूबाहेक आफ्नो अन्तर्गतका कर्मचारिहरूको वृत्ति विकास, तालिम आवश्यकता अनुसार सिफारिस गर्ने।
 - विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रम सम्बन्धि परिचयात्मक गोष्ठी तथा राष्ट्रिय दिवस मनाउनमा सहयोगी हुने।
 - सेवाको उचित विकासका लागि आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान र मूल्यांकन कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने।
 - तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
१०. नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा

स्था : २०७३
खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको कार्यालय
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी. को काम कर्तव्यहरु

पद: स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी. सेवा: स्वास्थ्य समूह: कम्युनिटी नर्सिङ

तह: पाचौं/छैटौं तलव: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम

कार्यगर्नु पर्ने स्थान: आधारभुत अस्पताल/ स्वास्थ्य चौकी

उतरदायित्व: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ मेडिकल अधिकृत/स्वास्थ्य संयोजक/स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति

- बिरामीको स्वास्थ्य स्थिति (Vital signs - BP, Temp, Pulse) अनुगमन गर्ने र रेकर्ड राख्ने।
- चिकित्सक/पारामेडिकसको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार औषधि दिने, इन्जेक्सन लगाउने, ड्रेसिङ गर्ने, र आवश्यक निदानात्मक सेवामा सहयोग गर्ने।
- Infection prevention मा सतर्कता अपनाउने
- आकस्मिक अवस्थामा आएका बिरामीलाई प्राथमिकताका साथ तत्काल सेवा पुऱ्याउने र आवश्यक परेमा चिकित्सकलाई खबर गर्ने।
- सुत्केरी आमा र नवजात शिशुको हेरचाह, स्तनपानको महत्त्व बारे शिक्षा, र सुरक्षित मातृत्व सेवा तथा परिवार नियोजन सेवा प्रदान गर्ने।
- बिरामी र उनीहरूका कुरुवालालाई सरसफाइ, पोषण, परिवार नियोजन र रोग रोकथाम सम्बन्धी परामर्श दिने।
- बिरामीको फाइल, उपचार विवरण, र औषधिको मौज्जात रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने।
- अस्पतालमा सङ्क्रमण फैलन नदिन आवश्यक सुरक्षा मापदण्ड (Infection Control) अपनाउने।
- खोप सेवा सञ्चालन, गाँउघर क्लिनिक सेवा तथा घुम्ती सेवा सञ्चालन।
- सर्ने तथा नसर्ने रोगहरूको स्वास्थ्य शिक्षा तथा अभिलेख।
- नेपाल सरकारबाट जारी भएको न्यूनतम सेवा मापदण्ड (MSS) अनुसार अस्पताल नर्सिङ सेवा प्रवाह गर्ने।
- बर्थिङ सेवा सञ्चालन गर्ने
- माहामारी जन्य रोगहरूको अभिलेख
- समन्वय तथा जनसहभागिता का कार्यहरू गर्ने
- उचित फोहोर मैला व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने।
- प्रशासनिक कार्यहरू एवं अभिलेख तथा प्रतिवेदन।
- नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने।



नदिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीदेम्वा, ओखलढुङ्गा
स्था : २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

हेल्थ असिस्टेन्ट/ सि अ हे व को काम कर्तव्यहरु

पद: हेल्थ असिस्टेन्ट/ सि अ हे व सेवा: स्वास्थ्य समूह: हेल्थ इन्स्पेक्सन

तह: पाचौं/छैटौं तलव: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम

कार्यगर्नु पर्ने स्थान: आधारभुत अस्पताल/ स्वास्थ्य चौकी /आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

उतरदायित्व: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ मेडिकल अधिकृत/स्वास्थ्य संयोजक/स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति

- स्वास्थ्य चौकी/ अस्पतालमा आएका बिरामीहरुको जाँच (Examination) गर्ने, रोगको पहिचान गर्ने र आवश्यक औषधि सिफारिस (Prescription) गर्ने।
- सामान्य बिरामी, घाउ-चोटपटकको उपचार र आकस्मिक सेवा (Emergency Service) प्रदान गर्ने।
- सर्ने तथा नसर्ने रोगहरुको पहिचान, तथ्याडक संकलन तथा जानकारी
- स्वास्थ्य सम्बन्धी परामर्श, सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन, र पोषण सम्बन्धी सेवा प्रदान।
- भण्डारण तथा आपूर्ति
- आवश्यक सामग्रीहरुको व्यवस्थापन
- खोप अभियान, क्षयरोग (TB) नियन्त्रण, र विभिन्न स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।
- स्वास्थ्य चौकी/ अस्पताल को दैनिक प्रतिवेदन, बिरामीको तथ्याडक र स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको रेकर्ड राख्ने।
- खोप सेवा, गाँउघर क्लिनिक सेवा एवं घुम्ती सेवा सञ्चालन।
- माहामारी रोगहरुको व्यवस्थापन रेकर्ड तथा सचेतना एवं तथ्याडक संकलन
- बिधालय / समुदाय स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान।
- समन्वय तथा जनसहभागिता
- अभिलेख तथा प्रतिवेदन
- नेपाल सरकारवाट जारी भएको न्यूनतम सेवा मापडण्ड (MSS) अनुसार स्वास्थ्य चौकी /अस्पतालको स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने।
- जटिल खालका बिरामीहरुलाई थप उपचारका लागि ठूला अस्पतालमा रेफर (Refer) गर्ने।
- अन्य कार्य नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ।

ल्याव टेक्सिसियनको मुख्य काम कर्तव्यहरु

पद: ल्याव टेक्सिसियन सेवा: स्वास्थ्य समूह: मेडिकल ल्यावरोटोरी

तह: पाचौं/छैटौं तलव: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाट, धाखेलदुङ्गा
स्थानीय तह : ०५९३
स्था : २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

कार्यगर्नु पर्ने स्थान: आधारभूत अस्पताल

उतरदायित्व: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ मेडिकल अधिकृत/स्वास्थ्य संयोजक/स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति

- बिरामीहरूबाट रगत, पिसाब, दिशा, वा अन्य तन्तुको नमुना सङ्कलन गर्ने र त्यसलाई परीक्षणका लागि तयार गर्ने।
- माइक्रोबायोलोजी, बायोकेमिस्ट्री, हेम्याटोलोजी, र प्याथोलोजी जस्ता विभागहरूमा विभिन्न उपकरण प्रयोग गरी नमुना परीक्षण गर्ने।
- प्रयोगशालाका उपकरणहरू सफा र कार्यशील राख्ने, र पुराना उपकरणहरू मर्मत गर्ने।
- परीक्षणको नतिजा सही रूपमा रेकर्ड गर्ने, कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र चिकित्सकलाई रिपोर्ट हस्तान्तरण गर्ने।
- माहामारीजन्य रोगहरूको रेकर्ड।
- Infection prevention तथा उचित फोहोर मैलाको व्यवस्थापन।
- परीक्षणको नतिजा सही छ कि छैन भनी सुनिश्चित गर्न गुणस्तर नियन्त्रण (Quality Control) को जाँच गर्ने।
- प्रयोगशालामा काम गर्दा व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (PPE) प्रयोग गर्ने र सरसफाइको उच्च मापदण्ड कायम राख्ने।
- नेपाल सरकारबाट जारी भएको न्यूनतम सेवा मापदण्ड (MSS) अनुसार ल्याव सेवा को सुनिश्चितता गर्ने।
- गोपनीयता
- समन्वय, अभिलेख तथा प्रतिवेदन।
- नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, खिखलढुङ्गा
स्थापना २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

रेडिग्राफरको मुख्य काम कर्तव्यहरु

पद: रेडियोग्राफर सेवा: स्वास्थ्य समूह: रेडियोलोजी
तह: पाचौं/छैटौं तलव: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
कार्यगर्नु पर्ने स्थान: आधारभुत अस्पताल

उतरदायित्व: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ मेडिकल अधिकृत/स्वास्थ्य संयोजक/स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति

- डाक्टरको निर्देशन अनुसार बिरामीको X-ray, CT scan, MRI, Ultrasound जस्ता परीक्षणहरू सञ्चालन गर्ने
- इमेजिङ गर्नु अघि बिरामीलाई यसमा बिरामीलाई प्रक्रिया के हो भनेर बुझाउने, डर हटाउने, गहना वा धातुका सामान हटाउन लगाउने र सही पोजिसनमा राख्ने साथै यदि बिरामी बच्चा, वृद्ध वा डराएको छ भने, उसलाई सहज बनाउने ।
- विकिरणका सम्भावित खतराबाट आफु र रोगीहरूलाई सुरक्षित राख्ने ।
- फोनेटोग्राफिक र एक्स-रे उपकरणहरू मिलाउने
- फोटो राम्रोसँग खिच्ने र रिपोर्ट सजिलै डक्टरले बुझ्ने गरी बनाउने ।
- बिरामीको इमेज र रिपोर्ट सुरक्षित राख्ने
- नेपाल सरकारबाट जारी भएको न्यूनतम सेवा मापडण्ड (MSS) अनुसार X-ray सेवा को सुनिश्चितता गर्ने ।
- Infection prevention तथा उचित फोहोर मैलाको व्यवस्थापन
- अभिलेख तथा प्रतिवेदन
- समन्वय तथा जनसहभागिता तथा सामाग्रीहरूको सुरक्षामा ध्यान दिने ।
- गोपनीयता
- नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

स्थानीय कार्यपालिका
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

कोशी प्रदेश, नेपाल

अ.हे.व को काम कर्तव्यहरु

पद: अ.हे.व सेवा: स्वास्थ्य समूह: हेल्थ इन्स्पेक्सन

तह: चौथो/पाचौं/छैटौं तलव: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम

कार्यगर्नु पर्ने स्थान: आधारभुत अस्पताल/ स्वास्थ्य चौकी /आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

उतरदायित्व: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ मेडिकल अधिकृत/स्वास्थ्य संयोजक/स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख

- आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र /स्वास्थ्य चौकी/ अस्पतालमा आएका बिरामीहरूको जाँच (Examination) गर्ने, रोगको पहिचान गर्ने र आवश्यक औषधि सिफारिस (Prescription) गर्ने।
- सामान्य बिरामी, घाउ-चोटपटकको उपचार र आकस्मिक सेवा (Emergency Service) प्रदान गर्ने।
- सर्ने तथा नसर्ने रोगहरूको पहिचान, तथ्याडक संकलन तथा जानकारी
- स्वास्थ्य सम्बन्धी परामर्श, सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन, र पोषण सम्बन्धी सेवा प्रदान।
- भण्डारण तथा आपूर्ति
- आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन
- खोप अभियान, क्षयरोग (TB) नियन्त्रण, र विभिन्न स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- स्वास्थ्य चौकी/ अस्पताल को दैनिक प्रतिवेदन, बिरामीको तथ्याडक र स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको रेकर्ड राख्ने।
- खोप सेवा, गाँउघर क्लिनिक सेवा एवं घुम्ती सेवा सञ्चालन।
- माहामारी रोगहरूको व्यवस्थापन रेकर्ड तथा सचेतना एंव तथ्याडक संकलन
- बिधालय / समुदाय स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान।
- समन्वय तथा जनसहभागिता
- अभिलेख तथा प्रतिवेदन
- नेपाल सरकारबाट जारी भएको न्यूनतम सेवा मापडण्ड (MSS) अनुसार स्वास्थ्य चौकी /अस्पतालको स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने।
- जटिल खालका बिरामीहरूलाई थप उपचारका लागि ठूला अस्पतालमा रेफर (Refer) गर्ने।
- अन्य कार्य नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफ्लाट, ओखलढुङ्गा
स्थानीय तह, कोशी प्रदेश
स्था : २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

अ.न.मी. पदको काम कर्तव्यहरु

पद: अ.न.मी. सेवा: स्वास्थ्य समूह: प.हे.न.

तह: चौथो/पाचौं/छैटौं तलव: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम

कार्यगर्नु पर्ने स्थान: आधारभुत अस्पताल/ स्वास्थ्य चौकी /आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

उतरदायित्व: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ मेडिकल अधिकृत/स्वास्थ्य संयोजक/स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख

१-सुरक्षित मातृत्व

- गर्भवती महिलाको जाँच गर्ने ।
- गर्भवती महिलाहरुको स्वास्थ्य सम्बन्धी सम्पूर्ण सेवा (Holistic care) प्रदान गर्नको लागि प्रभावकारी रुपमा जानकारी गराउने ।
- गर्भवती महिलाको शारीरिक स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण लिने, जाँच गर्ने, HIV सम्बन्धी स्वेच्छिक परामर्श र HIV परिक्षण गर्ने साथै आवश्यकता अनुसार जाँच गर्न सुझाव र निर्देशन गर्ने ।
- गर्भवती महिलालाई पूर्व प्रसुति तयारी देखि सुत्केरी अवस्था सम्मको आवश्यक योजना (Birth Plan) बनाउन सल्लाह दिने । सुरक्षित प्रसुति गराउने उपयुक्त स्थानमा कसरी पुग्न सकिन्छ, कसले प्रसुति गराउँदछ भन्ने जानकारी दिने र समयमा नै व्यवस्थित रुपमा प्रेषण गर्ने ।
- प्रसुति व्यथा सुरु भएको पत्ता लगाउने
- प्रसवमा भएका गर्भवती महिलाको असामान्य अवस्था पाइएमा तुरुन्त जानकारी गराउने ।
- प्रसुति व्यथाको अवस्थामा आमा र गर्भ शिशुको स्वास्थ्य अवस्था ठीक छ, छैन जाँच गर्ने र आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ।
- सामान्य प्रसुती सेवा (Normal delivery) प्रदान गर्ने ।
- प्रसुति व्यथा लामो भएको कारण पत्ता लगाउन उपयुक्त उपचारको लागि आवश्यकता अनुसार कदम चाल्ने र आवश्यक परेमा स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्ने ।
- तेस्रो चरणको सुत्केरी अवस्था सक्रियता साथ अपनाउने (active 3 stage management) ।
- नवशिशु जन्मना साथ परीक्षण गर्ने तत्काल गर्नु पर्ने अति आवश्यक सेवा दिने ।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलादि ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश
स्था : २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

- नवशिशुको जटिल समस्याहरू पहिचान गरि अति आवश्यक जीवन सुरक्षात्मक प्रविधिहरू अपनाई (Lifesaving procedures) सेवा दिने र तालिम प्राप्त भएमा निसासिएर जन्मिएको शिशुलाई खास प्रस्वास प्रणालीमा आवश्यक (Resuscitation) गर्ने र नभएमा सो सेवा उपलब्ध हुने ठाउँमा यथाशिघ्र प्रेषण गर्ने ।
- प्रसुति अवस्थामा हुने रक्तस्राप र उच्च रक्तचाप भएको अवस्थालाई पहिचान गर्ने, आवश्यकता अनुसार जिवन सुरक्षाको पहिलो चरण विधिबाट (lifesaving skill) आकस्मिक प्रसुति सेवा प्रदान गरि ज्यान जोखिमबाट बचाउने र आवश्यकता अनुसार सो सेवा प्रभावकारी रूपमा उपलब्ध हुने स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्ने ।
- सुत्केरी भए लगत्तै नवशिशुलाई स्तनपान गराउन सहयोग गर्ने र शिशुलाई स्तनपान मात्र (early and exclusive Breast feeding) गराउन आमालाई प्रोत्साहन गर्नुको साथै स्तनपानको महत्वबारे परिवारलाई पनि बुझाउने ।
- सुत्केरी अवस्थामा अपनाउने सरसफाई बारे परिवार नियोजनको बारे परामर्श गर्ने र सल्लाह सुझाव दिने, सेवा प्रदान र आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने ।
- गर्भवती महिला तथा परिवारलाई पोषण सम्बन्धी सल्लाह दिने ।
- कुनै पनि सेवाग्राही महिलाले प्रसुती हिसाबको अनुभुति गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने,
- आमा र बच्चाको अवस्था असामान्य पाईमा रिपोर्टिङ गर्ने र आवश्यक व्यवस्थापन सहयोग गर्ने।
- सुत्केरी आमा र बच्चालाई आवश्यकता अनुसार सुत्केरी सेवा तथा नवशिशु सेवाप्रदान गर्ने जस्तै पेरिनियल केवर, स्तनको स्याहार तथा स्तनपानमा सहयोग गर्ने।
- परिवार नियोजनका परामर्श सेवा दिने, परिवार नियोजनका साधनहरू वितरण गर्ने।

सुरक्षित गर्भपतन

- अपुरो गर्भपतन भएको हो भन्ने एकिन भएमा आवश्यक परेको खण्डमा प्राप्त तालिम अनुसार गर्भपतन पछिको सेवा (Post abortion care) समेत प्रदान गर्ने।
- अपुरो गर्भपतन सेवा प्रदान गर्ने सुविधाको प्रावधान नभएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्ने।
- अनिच्छित गर्भको रोकथाम गर्न परिवार नियोजनको परामर्श सेवा दिने।

नव शिशु स्याहार

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, श्रीखलदुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

- तालिम प्राप्त यमोजिम आवश्यकता अनुसार नव शिशु स्याहार प्रदान गर्ने र समस्या परेमा स्वास प्रस्वास विधि अपनाउने (Resuscitation), शिशुलाई सुख्खा र न्यानो गराई (कंगारू विधि अनुरूप) आमाको शरिरको न्यानो छातीसँग टाँस्न लगाउने र बेगौति दूध खुवाउन प्रोत्साहन गर्ने।
- नवशिशुलाई ६ महिना सम्म आमाको दूध मात्र (exclusive Breast feeding) खुवाउनको लागि स्वास्थ्य शिक्षा दिने।

किशोर किशोरी स्वास्थ्य

- किशोरावस्थामा हुने विभिन्न स्वास्थ्य समस्या बारे परामर्श सेवा प्रदान गर्ने र आवश्यकता अनुसार सेवा प्रदान गर्ने।
- किशोर किशोरीलाई किशोरावस्थामा हुने शारीरिक परिवर्तन बारे आवश्यक स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रममा विद्यालय नर्स लाई सहजीकरण गर्ने।

खोप

- स्वास्थ्य संस्थामा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने।
- खोपको लक्षित समूहलाई खोप सेवा प्रदान भए नभएको निश्चित गरी सुपरिवेक्षण गर्ने।
- खोपको गुणस्तर कायम राख्न एकिकृत खोप कार्यक्रमको निर्देशिका अनुरूप खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने।

पोषण

- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आमा तथा बच्चाको पोषण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने र त्यसको लागि आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने जस्तै: तौल मेसिन, पोषण कार्ड आदि।
- आमा र बच्चाको पोषण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- बाल वृद्धि अनुगमन गर्ने।
- भिटामिन ए क्याप्सुल, जुकाको औषधी वितरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोगमा प्रवर्धन गर्ने।
- कडा खालको कुपोषण व्यवस्थापन गर्ने।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
स्था : २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

- गर्भवती महिलाहरूलाई रक्त अल्पताको रोकथाम गर्न आइरन चक्की साथै जुकाको औषधी स्वास्थ्य क्लिनिकल प्रोटोकल अनुसार वितरण गर्ने।

परिवार नियोजन सेवा

- दम्पती/सुत्केरी महिलालाई परिवार नियोजन बारे परामर्श दिने र सामग्री/सुत्केरी महिलाको रोजाई अनुसार परिवार नियोजनको साधन उपलब्ध गराउने।
- आवश्यकता गर्भ निरोध बारे परामर्श तथा सेवा प्रदान गर्ने।
- प्राप्त तालिम अनुसार आई. यु. सि. डि. इम्प्लान्ट, जन्माउन चाहने महिलाहरूलाई उक्त साधन प्रदान गर्ने।

बहिरङ्गसेवा

- मातृ शिशु तथा परिवार नियोजन सेवा क्लिनिक संचालनमा सहयोग गर्ने।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र प्रदान गर्ने।
- सेवाग्राही गर्भवती महिलाहरूलाई सही र उपयुक्त परामर्श र सेवा प्रदान गर्ने।
- प्रजनन स्वास्थ्य, सरुवा रोग, तथा बाल स्वास्थ्य सेवाको राष्ट्रिय नीति अनुसार सेवा दिने व्यवस्था मिलाई सेवा प्रदान गर्ने।
- नियमित खोप सेवा कार्यक्रमप्रदान गर्ने सुत्केरी आमा तथा नव शिशुलाई आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने।
- प्रतिवेदन तयारगरी सम्बन्धित शाखामा पठाउनसहयोग गर्ने।
- व्यवस्थापकीयसंग सम्बन्धी
- १) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन
- अ.न.मी. विद्यार्थीहरु, सहयोगी कर्मचारीको सुपरिवेक्षणगर्ने र सही मार्गदर्शन गर्ने।
- सम्बन्धित विषयमा दक्षता हासिल गरेका व्यक्ति जस्तै: सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेविका, आदिले प्रदान गरेको स्वास्थ्य सेवाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने।

२) अभिलेख तथा प्रतिवेदन

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, आखलढुङ्गा
स्था. २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

- बिरामीहरूलाई दिईएका नर्सिङ्ग सेवा, उपचार र औषधीहरूका बारेमा सही तरिकाबाट अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार पार्ने वा सहयोग पुर्याउने।
- आफ्नो जिम्मामा रहेका सरसामानहरू हराउन वा टुटफुट हुन नदिई मौज्दातमा रहेका सामानहरूको प्रतिवेदन तयार पार्न सहयोग पुर्याउने।
- ३) सूचना, संचार, शिला र परामर्श
- सेवाग्राही विरामी तथा विरामीका आफन्तहरूलाई आवश्यकता अनुसार उपचारसंग सम्बन्धित स्वास्थ्य शिक्षा र परामर्श दिने।
- आकस्मिक, आपतकालीन वा महत्वपूर्ण घटनाहरू आई परेमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा जानकारी गराउने।
- विरामी र विरामीका आफन्तहरूलाई आफ्नो अस्पताल र वार्ड युनिटको नीति नियम र
- भौतिक साधनहरूको बारेमा राम्रो जानकारी र परामर्श सेवा दिने।
- मुत्केरी आमाहरूले स्तनपान गराएको/नगराएको सुनिश्चित गरी पूर्ण स्तनपानको महत्व वारे शिक्षा दिने।
- विरामी र विरामीका आफन्तहरूलाई व्यक्तिगत सरसफाईको बारेमा शिक्षा दिने।
- ४) अनुगमन तथा मूल्यांकन
- सेवाग्राही/विरामीको अवस्था र आफुले दिदै आएको नर्सिङ्ग तथा प्रसुती सेवाको मापदण्ड अनुरूप गुणस्तरिय भए/नभएको मूल्यांकन गरी सुधारात्मक कदम चाल्ने।
- बार्डको सरसफाई भए/नभएको सम्बन्धित बार्ड इन्चार्ज लाई जानकारी दिने र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
- ५) अन्य कार्य
- निर्देशन पालन: अस्पतालको/स्वास्थ्य सस्थाको स्वास्थ्य टोलीको सदस्यको हैसियतले अस्पताल स्वास्थ्य प्रमुख /स्वास्थ्य चौकी प्रमुख तथा नर्सिङ्ग प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने।

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, भीखलढुङ्गा
स्था. क्र. ०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

आँखा स्वास्थ्य कार्यकर्ता काम कर्तव्यहरु

पद: आखा स्वास्थ्य कार्यकर्ता सेवा: स्वास्थ्य समूह: हेल्थ इन्सपेक्सन
तह: चौथो तलव: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
कार्यगर्नु पर्ने स्थान: आधारभुत अस्पताल/ग्रामिणआँखा केन्द्र

उतरदायित्व: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ मेडिकल अधिकृत/स्वास्थ्य संयोजक/स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति/नेत्र सहायक

- चस्मा बनाउने ।
- औपधी दिने ।
- आर्थिक हिसाब किताब राख्ने
- अभिलेख तथा प्रतिवेदन।
- बिरामीलाई काउसेलिङ गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार विरामी हेर्ने ।
- समन्वय तथा जनसहभागिता
- शिविर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- Infection prevention तथा उचित फोहोर मैलाको व्यवस्थापन
- नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरु गर्ने ।


नबिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, खिजी, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

नेत्र सहायकको मुख्य काम कर्तव्यहरु

पद: नेत्र सहायक

सेवा: स्वास्थ्य समूह: हेल्थ इन्स्पेक्सन

तह: पाचौं/छैटौं

तलव: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम

कार्यगर्नु पर्ने स्थान: आधारभुत अस्पताल /ग्रामिणआँखा केन्द्र

उतरदायित्व: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ मेडिकल अधिकृत/स्वास्थ्य संयोजक/स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति

- बिरामी जाँच गर्ने ।
- बिरामीको आखाँको power जाँच गरी चश्मा दिने ।
- बिरामीलाई परामर्श सेवा प्रदान गर्ने
- आवश्यकता पहिचान गरी रेफर गर्ने ।
- रिपोर्ट रेकडिडमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक हिसाब किताब सडकलन गर्ने (पारदर्शी राख्ने)
- समन्वय तथा जनसहभिता
- Infection prevention तथा उचित फोहोर मैलाको व्यवस्थापन
- शिविर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- माहामारीजन्य रोगहरुको उपचार तथा तथ्याडक संकलन
- नेपाल सरकारले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

निबिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, खिजीदेम्वा
स्था : २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

कम्प्युटर अपरेटरको मुख्य काम कर्तव्यहरु

पद: कम्प्युटर अपरेटर

सेवा: विविध

तह: चौथो/पाचौं

तलव: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम

कार्यगर्नु पर्ने स्थान: आधारभुत अस्पताल

उतरदायित्व: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ मेडिकल अधिकृत/स्वास्थ्य संयोजक/स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति

- बिरामीहरूको नाम, ठेगाना, र अन्य विवरण सफ्टवेयरमा प्रविष्ट (Entry) गर्ने र ओपीडी टिकट काट्ने।
- बिरामीको सम्पूर्ण विवरण सुरक्षित राख्ने।
- अस्पतालको प्रशासनिक कार्य गर्ने। जस्तै : इमेल गर्ने, पत्र तयार गर्ने, बाहिर बाट आएको पत्र तथा जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिने, रिपोर्ट अनलाईनमा इन्ट्री गर्ने।
- अस्पतालको कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण विवरण कम्प्युटरमा सुरक्षित राख्ने।
- प्रिन्टर, स्क्यानर, र कम्प्युटरमा सामान्य प्राविधिक समस्या आएमा मर्मत वा समन्वय गर्ने
- अभिलेख तथा प्रतिवेदन
- समन्वय तथा प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने।
- नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने।

नदिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलीटे, खोखलढुङ्गा

स्था. प्र. २०७३
स्था. नं. २०७३



कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-

पशुपन्छी विकास शाखा

शाखा प्रमुख (पशु चिकित्सक) को कार्य विवरण

१. पद सम्बन्धी विवरण:

- पद: पशु चिकित्सक / पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख
- तह: छैटौं / सातौं / आठौं
- शाखा: पशुपन्छी विकास शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी (रिपोर्टिङ): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सहयोगी कर्मचारी: नायब पशु सेवा प्राविधिक / पशु सेवा सहायक

२. पदको मुख्य उद्देश्य: गाउँपालिकामा पशुपन्छीको स्वास्थ्य व्यवस्थापन, नश्व सुधार, उत्पादन वृद्धि, र व्यवसायीकरण मार्फत पशुपालक कृषकहरूको जीवनस्तर सुधार गर्न नीतिगत र प्राविधिक नेतृत्व प्रदान गर्नु

३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

क) नीति, योजना तथा बजार व्यवस्थापन:

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र वार्षिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने
- पशुपन्छी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, पशु बधशाला र शीत भण्डारण (Cold Storage) को व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- पशु आहार (दाना) को गुणस्तर नियन्त्रण र चरन तथा खर्क विकासमा सहजीकरण गर्ने

ख) पशु स्वास्थ्य र महामारी नियन्त्रण:

- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको रोकथामका लागि खोप (Vaccination) र शिविर सञ्चालनमा नेतृत्व लिने
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको प्रभावकारी सञ्चालन र औषधी वितरणको व्यवस्थापन गर्ने
- जुनोटिक (पशुबाट मानिसमा सर्ने) र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने

ग) नश्व सुधार, प्रसार र क्षमता विकास:

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा

खिजीदेम्वा गाउँपालिकाको कार्यालय
खिजीफलाटे, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३

चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

- पशुपन्छीको नश्ट सुधार (Artificial Insemination आदि) कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- उन्नत जातका पशुपन्छी (राँगो, बोका, बंगुर, कुखुरा आदि) वितरण र फार्महरूको प्राविधिक अनुगमन गर्ने
- कृषक समूह, सहकारी र उद्यमीहरूलाई प्राविधिक टेवा, तालिम र क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने

घ) वित्तीय सहयोग र तथ्याङ्क व्यवस्थापन:

- पशुपन्छी बीमा र कर्जा सहजीकरणका लागि समन्वय र सिफारिस गर्ने
- पशुपन्छी सम्बन्धी वस्तुगत तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण र सूचना प्रणाली (MIS) लाई अद्यावधिक गर्ने
- सङ्घीय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायमा कार्य प्रगति प्रतिवेदन समयमै पेश गर्ने

४. आन्तरिक नियन्त्रण र अनुगमन:

- शाखा मातहतका उपशाखा र फिल्डमा खटिएका प्राविधिकहरूको कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षण र समन्वय गर्ने
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका बमोजिमका चेकलिष्टहरू पालना गरी पारदर्शिता कायम गर्ने
- शाखाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ७ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष बुझाउने

५. आचारसंहिता तथा नैतिक दायित्व:

- तटस्थता: कार्यसम्पादन गर्दा कुनै पनि राजनीतिक दल वा आस्थाबाट प्रभावित नभई निष्पक्ष सेवा दिने
- प्रभावबाट मुक्ति: सेवाग्राही, व्यवसायी वा फार्म सञ्चालकबाट उपहार, आतिथ्यता वा अन्य अनुचित लाभ नलिनु
- व्यावसायिक व्यवहार: कार्यालय समयमा सामाजिक सञ्जालको व्यक्तिगत प्रयोग नगर्ने र तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने

नविना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



खिजीदेम्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खिजीफलाटे, खिजीदेम्वा

स्थिति: खिजीदेम्वा
कोशी प्रदेश
स्था: २०७३



पत्र संख्या:- ०८२/८३
चलानी नं.-

कोशी प्रदेश, नेपाल

कार्यालय सहयोगिको कार्य विवरण:

पदसम्बन्धी विवरण:

पद: कार्यालय सहयोगि

तह: श्रेणी विहिन

जिम्मेवार अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यको विवरण:

- कार्यालयको सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन
- चिठिपत्र र फायल ओसार -पसार
- आगन्तुक र सेवाग्राहीको स्वागतम
- चिया पानीको व्यवस्थापन
- कार्यालय समयको पालना
- सामाग्रीहरुको ढुवानी, संरक्षण तथा व्यवस्थापन
- प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु
- कार्यालयको सुरक्षा तथा संहार
- अन्य कार्यहरु

नबिना गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत