

## कार्यविवरण

नाम : शालिकराम कण्डेल

पद: कार्यालय सहयोगी

मिति: २०७८/०४/०१

तयार गर्ने: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

स्वीकृत गर्ने: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निकटतम सुपरिवेक्षक: तोकिए अनुसार

तह:

कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका

ठेगाना: बौदीकाली-२, डेढगाउँ

शाखा: गाउँपालिकाको कार्यालय

१. वडा कार्यालय खुल्नु भन्दा कम्तिमा आधा घण्टा पहिले कार्यालय पुगी कार्यालयको हाता र सबै कोठा, बरण्डा र शौचालय वा तोकिएको क्षेत्रमा सरसफाई गर्ने ।
२. कार्यालय समय अगाडि वडा कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात बन्द गर्ने ।
३. वडा कार्यालय तथा सरकारी सम्पतिको संरक्षण गर्ने ।
४. वडा कार्यालयमा प्राप्त चिठ्ठी पत्र दर्ता तथा वडा कार्यालयबाट पठाईने चिठ्ठी पत्र चलानी गर्ने ।
५. वडा कार्यालयबाट बाहिर पठाईने चिठ्ठी पत्र पुर्याउन जाने ।
६. कार्यालयका पत्र र फाइलहरू ठिक ठाँउमा राख्ने र आवश्यकताअनुसार पत्र फाइल राख्ने, खोज्ने, पुनः राख्ने कार्य गर्ने ।
७. कार्यालयको कुनै गोप्य सूचना बाहिर अनधिकृत व्यक्तिलाई नभन्ने/नदिने ।
८. कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै सूचना वा जानकारी पाएमा वडा अध्यक्ष वा वडा सचिवलाई तुरुन्त खबर गर्ने, जानकारी गराउने ।
९. वडा कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार फोटोकपि र फ्याक्स संचालन गर्ने ।
१०. कार्यालयमा पिउने पानी र चियाको व्यवस्था गर्ने ।
११. वडामा हुने विभिन्न कार्यक्रममा चिया, पानीको व्यवस्था, सफाई र कुर्सी मिलाउने लगायतको कार्य गर्ने ।
१२. वडा सचिव तथा आफू माथिका कर्मचारीहरूले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।



## कार्यविवरण

नाम : मिन बहादुर राना

पद: कार्यालय सहयोगी

मिति: २०७८/०४/०१

तयार गर्ने: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

स्वीकृत गर्ने: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निकटतम सुपरिवेक्षक: तोकिए अनुसार

तह:

कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका

ठेगाना: बौदीकाली-२, डेढगाउँ

शाखा: गाउँपालिकाको कार्यालय

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. कार्यालय समय अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात बन्द गर्ने ।
२. कार्यालय खुल्नुभन्दा कम्तीमा आधा घण्टा पहिले कार्यालय पुगी कार्यालयको हाता र सबै शाखा, ईकाईहरूको सरसफाई गर्ने ।
३. कार्यालय तथा सरकारी सम्पतिको संरक्षण गर्ने ।
४. कार्यालयबाट बाहिर पठाईने चिठ्ठी पत्रहरू पुर्याउन जाने ।
५. आवश्यकताअनुसार फोटोकपी फ्याक्स संचालन गर्ने ।
६. कार्यालयका फायलहरू एक शाखाबाट अर्को शाखामा ल्याउने र लैजाने कार्य गर्ने ।
७. आवश्यकता अनुसार बैंक जाने, विद्युत टेलिफोन पानी लगायतका महशुल बुझाउन जाने ।
८. कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार चिया र पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।
९. कार्यालय संचालनका अन्य काममा सहयोग गर्ने ।
१०. आवश्यकता अनुसार दर्ता चलानीको कार्य समेत गर्ने ।
११. फाईल र पत्रहरूको सुरक्षा गर्ने । व्यवस्थित फाइलिङ गर्न सहयोग गर्ने ।
१२. कार्यालयको कुनै गोप्य सूचना अनधिकृत व्यक्तिलाई नभन्ने र कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना वा जानकारी पाएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा आफू माथिको कर्मचारीलाई भन्ने/जानकारी गराउने ।
१३. कार्यालय हाताभित्रका रुख, विरूवा, फूलको संरक्षण गर्ने, पानी हाल्ने, गोडमेल गर्ने ।
१४. विभिन्न कार्यक्रम र बैठकमा खाजा, पानी, कुर्सी, सफाइ, सामग्री वितरण लगायतका काममा सहयोग गर्ने ।
१५. कुनै यन्त्र उपकरण वा सामग्रीको हिफाजत र सुरक्षा गर्ने बिग्रेमा जिन्सी शाखा प्रमुखलाई तुरुन्त जानकारी गराउने ।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफू माथिका कर्मचारीहरूले लाए अहाएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



## कार्यविवरण

नाम : मैना ओझा

पद: कार्यालय सहयोगी

मिति: २०७८/०४/०१

तयार गर्ने: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

स्वीकृत गर्ने: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निकटतम सुपरिवेक्षक: तोकिए अनुसार

तह:

कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका

ठेगाना: बौदीकाली-२, डेढगाउँ

शाखा: गाउँपालिकाको कार्यालय

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. कार्यालय समय अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात बन्द गर्ने ।
२. कार्यालय खुल्नुभन्दा कम्तीमा आधा घण्टा पहिले कार्यालय पुगी कार्यालयको हाता र सबै शाखा, ईकाईहरूको सरसफाई गर्ने ।
३. कार्यालय तथा सरकारी सम्पतिको संरक्षण गर्ने ।
४. कार्यालयबाट बाहिर पठाईने चिठ्ठी पत्रहरू पुर्याउन जाने ।
५. आवश्यकताअनुसार फोटोकपी फ्याक्स संचालन गर्ने ।
६. कार्यालयका फायलहरू एक शाखाबाट अर्को शाखामा ल्याउने र लैजाने कार्य गर्ने ।
७. आवश्यकता अनुसार बैंक जाने, विद्युत टेलिफोन पानी लगायतका महशुल बुझाउन जाने ।
८. कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार चिया र पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।
९. कार्यालय संचालनका अन्य काममा सहयोग गर्ने ।
१०. आवश्यकता अनुसार दर्ता चलानीको कार्य समेत गर्ने ।
११. फाईल र पत्रहरूको सुरक्षा गर्ने । व्यवस्थित फाइलिङ गर्न सहयोग गर्ने ।
१२. कार्यालयको कुनै गोप्य सूचना अनधिकृत व्यक्तिलाई नभन्ने र कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना वा जानकारी पाएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा आफू माथिको कर्मचारीलाई भन्ने/जानकारी गराउने ।
१३. कार्यालय हाताभित्रका रुख, विरूवा, फूलको संरक्षण गर्ने, पानी हाल्ने, गोडमेल गर्ने ।
१४. विभिन्न कार्यक्रम र बैठकमा खाजा, पानी, कुर्सी, सफाइ, सामग्री वितरण लगायतका काममा सहयोग गर्ने ।
१५. कुनै यन्त्र उपकरण वा सामग्रीको हिफाजत र सुरक्षा गर्ने बिग्रेमा जिन्सी शाखा प्रमुखलाई तुरुन्त जानकारी गराउने ।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफू माथिका कर्मचारीहरूले लाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



## कार्यविवरण

नाम : नारायण प्रसाद ओझा

पद: वडा सचिव

मिति: २०७८/०४/०१

तयार गर्ने: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

स्वीकृत गर्ने: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निकटतम सुपरिवेक्षक: तोकिए अनुसार

तह: सहायकस्तर पाँचौ/चौथो तह

कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका

ठेगाना: बौदीकाली-२, डेढगाउँ

शाखा: वडा कार्यालय

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. नगरसभाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधिभित्र रहि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेका विभिन्न सिफारिस गर्दा लाग्ने दस्तुरहरु लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका सिफारिस पत्रहरु तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार वडास्तरीय योजना संचालन र बजेट परिचालनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम खर्चको प्रक्रिया अगाडि बढाउन नगर कार्यपालिकामा आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
३. नगरसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडा स्तरीय योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठनको प्रकृया अगाडि बढाउने र योजना सम्झौता गर्न आवश्यक कागजात हेरि पेश गर्ने ।
४. योजना संचालनका क्रममा आईपने विभिन्न विवादहरुको बारेमा वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समयमा जानकारी गराउने ।
५. वडा अध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक बोलाउने, बैठकमा उपस्थित भई निर्णय लेख्ने र निर्णय प्रमाणित एवं आवश्यक कारबाही गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. वडा समितिको निर्णय प्रतिलिपी योजना शाखामा पठाउने ।
७. वडा समितिको तर्फबाट कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने एजेण्डाहरु तयार गरी योजना शाखामा पठाउने ।
८. वडास्तरीय व्यापार व्यवसायको लगत तयार गर्ने र सम्पतिकर लगायत अन्य तोकिएका कर असुली गर्ने ।
९. वडास्तरीय योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा सहभागी भै बस्तीस्तरमा योजना छनौट गर्न सहजीकरण गर्ने, वडामा उक्त योजनाको प्राथमिकीकरण गर्नका लागि वडा समितिमा पेश गर्ने र स्वीकृत भए पश्चात तोकिएको ढाँचामा योजना शाखामा पठाउने ।
१०. आफ्नो वडाभित्र संचालन भएका आयोजनाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
११. वडा कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरूस्त राख्ने ।
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिएर मात्र काज वा बिदामा बस्ने ।
१३. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



## कार्यविवरण

नाम : कमल प्रसाद सुनारी

पद: अमिन

मिति: २०७८/०४/०१

तयार गर्ने: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

स्वीकृत गर्ने: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निकटतम सुपरिवेक्षक: तोकिए अनुसार

तह: सहायकस्तर चौथो तह

कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका

ठेगाना: बौदीकाली-२, डेढगाउँ

शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जग्गाको आवश्यकता अनुसार नापजाँच गर्ने ।
२. नरपालिकाको अनुमति नलिई संरचना बनाउने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने ।
३. गाउँपालिकाको स्वीकृत मापदण्डमा रहि घर नक्सा पास सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
४. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै ठाँउमा जग्गाको नाप जाँच सम्बन्धी विवाद आएमा सो को निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका घरहरूको नम्बरिङ सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा छुट्याउन परेमा सो कार्य गर्ने ।
७. GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक, पर्ति तथा ऐलानी जग्गाको लगत तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
९. घर जग्गा, बाटो सम्बन्धी सिफारिस तयार गर्न र घर जग्गाको मूल्याङ्कन कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले समय समयमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



## कार्यविवरण

नाम : विजय कण्डेल

पद: सब ईन्जिनियर

मिति: २०७८/०४/०१

तयार गर्ने: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

स्वीकृत गर्ने: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निकटतम सुपरिवेक्षक: तोकिए अनुसार

तह: सहायकस्तर पाँचौ तह

कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका

ठेगाना: बौदीकाली-२, डेढगाउँ

शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. सहभागितामूलक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. गाउँपालिकाद्वारा सन्चालित सार्वजनिक निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाइन र इष्टिमेट तयार गरि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. निर्माण कार्य तथा योजनाहरूको स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गरी ईन्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. गाउँपालिकाको क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माण कार्यको वार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
५. निर्माण कार्यको वार्षिक खरिद योजना तयार गरी ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।
६. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका कार्य गर्ने ।
७. तोकिए अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनुपर्ने विभिन्न प्रतिवेदनहरू तयार गरि पेश गर्ने ।
८. नेपाल सरकार र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मापदण्डको आधारमा भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण हुने घर तथा भवनको अनुगमन, नक्सा चेक, फिल्ड निरीक्षण गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१०. पेश भएका घर तथा भवनका नक्साहरू स्वीकृत मापदण्डभित्र छ छैन हेरि शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
११. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालिन योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
१२. नक्सा बनाउने परामर्शदाता (Consultancy) हरुको सूचि दर्ता गरि फायल अद्यावधिक गर्ने ।
१३. भूकम्प प्रतिरोधी घर निर्माणको लागि डकर्मीहरूको तालिमको व्यवस्थापन मिलाउन सहयोग गर्ने र तालिम प्राप्त डकर्मीहरूलाई सूचिकृत गराई अभिलेख राख्ने ।
१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी प्रदान गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



## कार्यविवरण

नाम : मिलन श्रेष्ठ

पद: सूचना प्रविधि अधिकृत

मिति: २०७८/०४/०१

तयार गर्ने: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

स्वीकृत गर्ने: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तह: अधिकृतस्तर छैठौं तह

कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका

ठेगाना: बौदीकाली-२, डेढगाउँ

शाखा: सूचना प्रविधि शाखा

१. गाउँपालिका, विषयगत शाखा/कार्यालय र वडा कार्यालयहरू बिच इन्टरनेट, नेटवर्क स्थापना, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको वेवसाईट र हेल्लो पेज अद्यावधिक गर्ने ।
३. गाउँपालिकाको मोबाईल एप्स, ग्रुप एस.एम.एस. आदीको अपडेट, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
४. जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको सूचना प्रविधिमा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने प्रयास गर्ने ।
५. गाउँपालिकालाई प्रविधिमैत्री बनाउने तर्फ आवश्यक कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
६. मन्त्रालय तथा अन्य निकाय र कार्यालयसँग सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने ।
७. गाउँपालिकामा प्रयोगमा रहेका सफ्टवेयर तथा अनलाईन डाटा ईन्ट्रि सिस्टममा समस्या आएमा समाधान गर्ने/गराउने ।
८. गाउँपालिकाका निर्णय तथा ऐन, कानून, नियम, कार्यविधि, मापदण्डको ई-कपी तयार गर्ने, डिजिटल कपी बनाई विधुतीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
९. सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरूको प्रगति मासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१०. स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम (LGCDP)को सम्पर्क व्यक्ति भै कार्य गर्ने ।
११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।



## कार्यविवरण

नाम : शंकर तिवारी

पद: ना.प्रा.स

मिति: २०७८/०४/०१

तयार गर्ने: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

स्वीकृत गर्ने: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तह: रा.प.अन.द्वितीय

कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका

ठेगाना: बौदीकाली-२, डेढगाउँ

शाखा: कृषि विकास शाखा

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार र हाटबजारको पूर्वधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३. आवश्यक तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन गर्ने ।
४. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
६. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचा;न गर्ने ।
७. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
८. शीतभण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
९. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१०. कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
११. कृषि बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
१२. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ/संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१३. कृषि सम्बन्धी स्थानीय प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
१४. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
१५. कृषि विकास शाखाको व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सहज र सर्वसुलभ बनाउने ।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।





## कार्यविवरण

नाम : मिन कुमार श्रेष्ठ

पद: ना.प.सवा.प्रा.

मिति: २०७८/०४/०१

तयार गर्ने: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

स्वीकृत गर्ने: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तह: रा.प.अन.द्वितीय

कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका

ठेगाना: बौदीकाली-२, डेढगाउँ

शाखा: पशु विकास शाखा

१. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
२. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजार पूर्वाधारको निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन र नियमन गर्ने ।
३. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. पशु नश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
६. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
७. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
८. पशु कृषक समूह दर्ता, नवीकरण र अनुदानका आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
९. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थित गरी प्रचार प्रसार गर्ने ।
१०. पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
११. मासु पसलहरूको मापदण्ड बनाई नियमन र अनुगमन गर्ने ।
१२. पोल्ट्री फर्म, ह्याचरी, बंगुर फर्म लगायतका फर्महरूको दर्ता प्रक्रियाका लागि आवश्यक मापदण्ड, कार्यविधि बनाई आवश्यक सिफारिस र कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. दुग्ध सहकारीहरूको लगत संकलन गरी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
१४. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१५. पशु विकास शाखाको व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सहज र सर्वसुलभ बनाउने ।
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।



## कार्यविवरण

नाम : टोपकान्त अधिकारी

पद: सी.अ.हे.व.अ.

मिति: २०७८/०४/०१

तयार गर्ने: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

स्वीकृत गर्ने: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तह: अधिकृतस्तर छैठौं

कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका

ठेगाना: बौदीकाली-२, डेढगाउँ

शाखा: स्वास्थ्य शाखा

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने/गराउने ।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
३. राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरीय मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्धन गर्ने ।
५. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गराउने ।
७. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
८. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका औषधि पसलको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
९. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
१०. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
११. औषधि तथा मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
१२. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणहरूको खरिद, भण्डारण र वितरणलाई व्यवस्थित गर्ने ।
१३. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन गर्ने ।
१५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने ।
१६. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य, बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण र सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१७. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
१८. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१९. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने/गराउने ।
२०. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
२१. स्वास्थ्य शाखा र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको प्रशासन हेर्ने, तालिम, बिदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
२२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका स्वास्थ्य समस्याहरूको पहिचान गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

