



# चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका

## नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

### जम्बुकाँध, दैलेख

पत्र संख्या २०७९/०८० (घोज्जा शाखा)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

च.जं.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्वास्थ्य मयोजकबीचका कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री मान कुमारी शाही

आधारभूत स्वास्थ्य शाखा प्रमुख चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका जम्बुकाँध, दैलेख

प्रस्तुत विषयमा यस चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सम्प्रेषण गरिएको छ । स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण साहजको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

**स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी ।**

१. पूर्ण सरसफाई घोषणा तथा दिगो ग साथै पूर्ण खोप दिगोपना उन्मुख पालिका घोषणा गर्ने गराउने ।
२. स्वास्थ्यसंस्था रहेको स्थलको ५०० मिटर भित्र कुनैपनि किसिमको पदिरा जन्य पदार्थ उत्पादन, विक्री वितरण र सेवन गर्न नपाउने व्यवस्थाको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्ने । साथै संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मी कर्मचारीहरूले समेत मन्दिर जन्य उत्पादन विक्री वितरण र सेवन गर्न नपाउने व्यवस्था लागु गर्ने गराउने ।
३. स्वास्थ्य संस्था रहेको स्थलको २०० मिटर भित्र कुनै पनि किसिमको सुति जन्य पदार्थ उत्पादन विक्रीवितरण र सेवन गर्न नपाउने व्यवस्थाको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्ने साथै स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मी कर्मचारीहरूले समेत सुतिजन्य पदार्थको उत्पादन विक्री वितरण र सेवन गर्न नपाउने व्यवस्था लागु गर्ने गराउने ।
४. निम्न नैतिक सरचना (भवन, शौचालय, घरवार, खानपानीको धारा इत्यादी) को पूर्ण रूपमा पैयोग भएको हुने छ ।
५. सेवा प्रदायक (स्वास्थ्य कर्मी कर्मचारी) र सेवा ग्राहीले पालना गर्नु पर्ने आचार तयार गरि लागु गरिसकेको हुने छ ।
६. विदाको विवरण, हाजिरी विवरण, जिन्सी विवरण लगाएतका स्वास्थ्य संस्थामा रहेका एवं राख्नु पर्ने अभिलेखहरू दुरुस्त बनाइ राखेका हुनु पर्ने छ ।
७. स्वास्थ्य कर्मी कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन भइसकेको हुनुपर्नेछ । कार्यविभाजन अनुसार कार्य सम्पादन समेत भएको हुनुपर्नेछ । सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुच योग्य बनाई स्वास्थ्य संस्थाबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
८. स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधिमा स्वास्थ्य संस्थासँग सम्बन्धित गरीसकेको हुनुपर्नेछ । पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. स्वास्थ्य कर्मीहरू अनिवार्यरूपमा तोकिएको पोषकमात्र स्वास्थ्य संस्थामा उपस्थित हुनु पर्ने छ ।
१०. एजेण्डामा आधारित भई प्रत्येक महिनामा एक पटक स्टाफ मिटिङ आयोजना गर्नुपर्नेछ । साथै नगरपालिकाले तोकेको समयमा आयोजना हुने स्टाफ मिटिङमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्ने छ ।
११. प्रत्येक महिनाको एक पटक स्वास्थ्य संस्थाको समग्र अवस्थाको बारेमा नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गरेको हुनुपर्नेछ । नगरपालिकाबाट स्वास्थ्य गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धमा भएका निर्णय र दिइएका निर्देशनहरूको हुबहु कार्यान्वयन भएको हुनुपर्नेछ । स्वास्थ्य संस्थामा भएरका कामहरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने ।
१२. स्वास्थ्य संस्थामा फर्त कार्यान्वयन हुने स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको कार्ययोजना कार्यान्वयनमा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्नेछ ।

"दिगो विकासका लागि पूर्वाधार, कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा र रोजगार,समृद्ध चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगर निर्माणको मूल आधार"

Email: info@chamundabindrasainimun.gov.np/ito.chamundabindrasainimun@gmail.com

Website: www.chamundabindrasainimun.gov.np

मान कुमारी शाही  
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

प्रकाश प्रसाद अधिकृत



# चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

जम्बुकाभ, दैलेख

१३. स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरु तथा स्वास्थ्यकर्मीहरुसँग सम्बन्ध गरि सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीबीच पारस्परिक सहयोगको बातावरण सिर्जना गर्ने गराउने ।
१४. स्वास्थ्य संस्थामा अनुशासन, सञ्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने गराउने ।
१५. कुनै स्वास्थ्य कमीले जानीजानी वा लापरवाहीसाथ कुनै काम गर्नाले स्वास्थ्य संस्थालाई हानीनोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टागरि असुल गर्ने गराउने ।
१६. स्वास्थ्यकर्मीलाई दिइएको सजाएको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख नगरपालिकाबाट अनुगमनटोलीले हेर्नचाहेमा देखाउने ।
१७. स्वास्थ्यकर्मीहरुको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
१८. स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखामा सिफारिस गर्ने गराउने ।
१९. व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफुले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आयव्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने ।
२०. स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखामा पठाउने ।
२१. स्वास्थ्य संस्थाको स्वास्थ्य प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक निर्धारित ढाँचामा र समयभित्र स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखामा पठाउने ।
२२. स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मीको सम्पत्ती विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई नगरपालिकामा दर्ता गरि तोकिएको निकायमा पठाउने ।
२३. व्यवस्थापन मितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने गराउने ।
२४. स्वास्थ्य कर्मीहरुलाई स्वास्थ्य संस्था प्रमुख प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय स्वास्थ्यका लागि वा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित स्वास्थ्य सेवाको उपलब्धीका लागि स्वास्थ्यकर्मीहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्ने छ ।
२५. स्वास्थ्य सुचना प्रणालीको प्रयोग र व्यवस्थापन गर्ने । जस्तै DHIS2 को पूर्ण रुपमा प्रयोग गर्ने र सोही मुफ्त मासिक रुपमा रिपोर्टिङ गर्ने । स्वास्थ्य तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक गर्ने कार्य दुरुस्तरुपमा प्रथामिकताका साथ गर्ने गराउने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत  
मिति:

मानु कुमारी शाही  
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

उपर्युक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
मिति:

२०७३/०८/१९  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत