"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन :
बिकास, समृद्धि र सुशासन"

स्वर्गद्वारी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
भिंगृ,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

प.स. : २०७८/०८०
च.न. :

मिति : २०७९/०५/२२

कर्मचारीको कार्य विवरण

स्वास्थ्य शाखा	**सेवा** तहःअधिकृत छैठो/सातौ **पदको नामः** जन स्वास्थ्य अधिकृत (सातौं) **कर्मचारीको नामः** ढला बहादुर केसी

स्वास्थ्य शाखाः तपाईलाइ स्वास्थ्य शाखामा रही निम्न बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ,

१ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,

२ राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने,

३ राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने,

४ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने,

५ अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इमेल : swargadwarimunicipality01@gmail.com, info@swargadwarimun.gov.np, वेब साइट : www.swargadwarimun.gov.np. फ्याक्स : ०८६४००११७, नगर प्रमुख : ०८६४००११६, नगर उप-प्रमुख : ०८६४००११९ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : ०८६४००१०१, योजना तथा प्रशासन : ०८६४००१०१, लेखा तथा स्टोर : ०८६४००१०१, शिक्षा शाखा : ०८६४००१०१, कृषि-पशु तथा स्वास्थ्य : ०८६४००११८, सूचना तथा प्रबिधि शाखा तथा पंजीकरण शाखा : ०८६४००११७, महिला तथा बालबालिका शाखा : ०८६४००११८, रोजगार सेवा केन्द्र : ०८६४००११५, प्राबिधिक शाखा : ०८६४००१०१

स्वर्गद्वारी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंगृ,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

प.स. : २०७८/०८०
च.न. :

मिति : २०७८/०५/२२

६ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,

७ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने,

८ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा गर्ने,

९ औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने,

१० औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने,

११ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,

१२ औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने,

१३ औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने,

१४ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण गर्ने,

१५ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,

१६ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने,

१७ प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विकास, समृद्धि र सुशासन"

स्वर्गद्वारी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंगृ,प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

प.स. : २०७९/०८०
च.न. :

मिति : २०७९/०५/२२

१८ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने,

१९ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

२० सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

२१ आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ,

२२ जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,

२३ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने,

२४ आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने,

२५ बार्षिक कार्यातालिका तयार गरी पेश गर्ने।

२६ आफु मातहतका सम्पुर्ण स्वास्थ्य चौकीहरुको नियंमन तथा सुपरीवेक्षण अनुगमन ,गर्ने।

२७ स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसारको क्रियाकलाप गरी चौमासिक रुपमा प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्ने।

२८ आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई पूर्ण जिम्मेवारीका साथ कामकाजमा लगाउने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इमेल : swargadwarimunicipality01@gmail.com, info@swargadwarimun.gov.np, वेब साइट : www.swargadwarimun.gov.np. फ्याक्स : ०८६४००११७, नगर प्रमुख : ०८६४००११६, नगर उप-प्रमुख : ०८६४००११९ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : ०८६४००१०१, योजना तथा प्रशासन : ०८६४००१०१, लेखा तथा स्टोर : ०८६४००१०१, शिक्षा शाखा : ०८६४००१०१, कृषि-पशु तथा स्वास्थ्य : ०८६४००११८, सूचना तथा प्रबिधि शाखा तथा पंजीकरण शाखा : ०८६४००११७, महिला तथा बालबालिका शाखा : ०८६४००११८, रोजगार सेवा केन्द्र : ०८६४००११५, प्राबिधिक शाखा : ०८६४००१०१

२९ मातहतका कर्मचारीहरुको कासमयमै सुपरीवेक्षण गरी पेश गर्ने। .मु.स.

३० मातहतका कर्मचारीको सम्पति विवरण यथा समयमा पेश गर्न लगाउने।

३१ संघिय तथा प्रदेश सरकार एंव मन्त्रालय तथा जिल्लाबाट बेला बेलामा माग भएका विवरण तथा तथ्याङ्कहरु समयमै उपलब्ध गराउने।

३२ वर्तमान अवस्थामा महामारीको रुपमा फैलिएको कोभिडरोकथाम तथा नियन्त्रण विशेष १९-पहलकदमी गर्ने।

३३ नगरपालिकाले निर्धारण गरेको पूर्व संस्थागत प्रसुतीपूर्ण खोप सुनिश्चितता कार्यक्रम सुनुश्चित , गर्ने।

३४ स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक निशुल्क वितरण गर्ने औषधिहरुको उचित भन्डार गर्ने तथा यथा समयमै सहज उपलब्धताको व्यवस्था मिलाउने।

३५ औषधी तथा स्वास्थ्य संस्थासँग सम्बन्धीत जिन्सी सामाग्रीको उचित भन्डारण गर्नेगराउने। /

३६ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतन्यूको अन्य निर्देशनहरु पालना गर्ने।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन :
बिकास, समृद्धि र सुशासन"

स्वर्गद्धारी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंगृ,प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्था : २०७३

(छाप: स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय लुम्बिनी प्रदेश नेपाल २०७३)

प.सं. : २०७९/०८०

च.नं. :

मिति : २०७९/०५/२२

कर्मचारीको दस्तखत: (दस्तखत) मिति:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत: मिति: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : (दस्तखत) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति:

इमेल : swargadwarimunicipality01@gmail.com, info@swargadwarimun.gov.np, वेब साइट : www.swargadwarimun.gov.np, फ्याक्स : ०८६४००११७, नगर प्रमुख : ०८६४००११६, नगर उप-प्रमुख : ०८६४००११९ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : ०८६४००१०१, योजना तथा प्रशासन : ०८६४००१०१, लेखा तथा स्टोर : ०८६४००१०१, शिक्षा शाखा : ०८६४००१०१, कृषि-पशु तथा स्वास्थ्य : ०८६४००११८, सूचना तथा प्रबिधि शाखा तथा पंजीकरण शाखा : ०८६४००११७, महिला तथा बालबालिका शाखा : ०८६४००११८, रोजगार सेवा केन्द्र : ०८६४००११५, प्राबिधिक शाखा : ०८६४००१०१