उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक पुस्तिका

बैठक संख्या -१२४

आज मिति २०८२/०५/१७ गतेको दिन यस उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँपालिका अध्यक्ष श्री माधवप्रसाद अर्यालज्यूको अध्यक्षतामा तपसिलका कार्यपालिका सदस्यहरुको उपस्थितिमा बसी देहायका निर्णयहरु गरियो।

<u>उपस्थिति</u>

क.स	नाम	पद	दस्तखत
१	श्री माधवप्रसाद अर्याल	अध्यक्ष	
२	श्री चमेली गुरुङ	उपाध्यक्ष	
३	श्री मार सिङ तामाङ	वडा अध्यक्ष	
४	श्री टुकु प्रसाद सुवेदी	वडा अध्यक्ष	
५	श्री लालबहादुर तामाङ लामा	वडा अध्यक्ष	
६	श्री अमर बहादुर बुलुन	वडा अध्यक्ष	
७	श्री यमनाथ आचार्य	वडा अध्यक्ष	
८	श्री बुटी तामाङ	सदस्य	
९	श्री ज्ञानु विश्वकर्मा	सदस्य	
१०	श्री शान्ती माया तामाङ	सदस्य	
११	श्री पुतली विश्वकर्मा	सदस्य	पुतली
१२	श्री पुर्ण बहादुर घले	सदस्य	
१३	श्री राम बहादुर विश्वकर्मा	सदस्य	
१४	श्री होमनाथ दाहाल	सचिव	

उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक निर्णय पुस्तिका

बैठक संख्याः १२४ मितिः २०८२/०५/१७

प्रस्तावहरु

१. जनस्वास्थ्य अधिकृतको पदपूर्ती गर्ने सम्बन्धमा।

२. सुरक्षित आप्रवासन (SaMi) कार्यक्रम कार्यान्वयन अन्तर्गतका जनशक्ति पदपूर्ती गर्ने सम्बन्धमा।

३. बेरोजगार व्यक्तिहरुको अन्तिम सूची स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा।

४. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा।

५. स्वास्थ्य शाखाको कार्यक्रम अनुमोदन सम्बन्धमा।

६. उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा।

७. कर संकलक नियुक्त गर्ने सम्बन्धमा।

निर्णय नं.१

म स्वस्थ्य, मेरो समुदाय स्वस्थ्यः घरटोलमा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत तय गरिएको एक स्थानीय तहः एक जनस्वास्थ्य अधिकृत कार्यक्रम अन्तर्गत १ (एक) जना नेपाल स्वास्थ्य सेवा, हे.ई. समूह अधिकृत सातौं, जनस्वास्थ्य अधिकृतको सङ्घीय लोक सेवा आयोगको पाठ्यक्रममा आधारित रहेर लिखित परीक्षा सञ्चालन गरी पदपूर्ती समितिले अंकभार निर्धारण गर्ने गरी पदपूर्ती अगाडी बढाउने निर्णय गरियो।

निर्णय नं.२

सुरक्षित आप्रवासन (SaMi) कार्यक्रम (चौथो चरण) सञ्चालन मार्गदर्शन,२०८१ मा उल्लेखित व्यवस्था बमोजिम मनोसामाजिक परामर्शकर्ता (पाँचौ तह)-१ (एक) जनाको दरबन्दी स्वीकृत गरी तपसिल बमोजिमको कार्य विवरण र पदपूर्तीका लागि तल उल्लेखित पाठ्यक्रममा आधारित रही लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता परीक्षा सञ्चालन गर्ने गरी कार्यविवरण र पाठ्यक्रम स्वीकृत गरी पदपूर्तीको प्रक्रिया अगाडी बढाउने निर्णय गरियो।

तपसिल

कार्यविवरण

पदः-	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता
कार्यक्षेत्रः-	उत्तरगया गाउँपालिका, रसुवा
सुपरिवेक्षकः-	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः-	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/जिल्ला कार्यक्रम संयोजक (सामी)/मनोविद्, प्रदेश स्वास्थ्य निर्देशनालय अन्तर्गत

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक निर्णय पुस्तिका

बैठक संख्याः १२४ मितिः २०८२/०५/१७

पद तथा जिम्मेवारीको उद्देश्यः-

नेपाल सरकार र स्वीस सरकारबीच भएको द्विपक्षीय सम्झौता बमोजिम वैदेशिक रोजगारीको क्षेत्रलाई सुरक्षित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउने उद्देश्यले संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारको सहकार्यमा सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेको छ। कार्यक्रम अन्तर्गत सूचना तथा परामर्श, कानूनी सहयोग, मनोसामाजिक परामर्श, वित्तीय साक्षरता र सीप विकास लगायतका मुख्य सेवाहरु रहेका छन् ।

विशेष गरी रोजगारीका लागि वैदेशिक रोजगारीमा गएका व्यक्तिहरु र तिनका परिवारका सदस्यहरुले विभिन्न मनोसामाजिक समस्याहरु भोगिरहेका हुन्छन् । वैदेशिक रोजगारीका कारण सृजना भएका मनोसामाजिक समस्याहरुलाई समाधान वा न्यूनिकरण गर्न सक्षम बनाउन आप्रवासी एवम् तिनका परिवारलाई र तथा सेवाको आवश्यकता भएका अन्य व्यक्तिहरुलाई गुणस्तरीय मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गर्न मनोसामाजिक परामर्शकर्ता जिम्मेवार हुनेछ । स्थानीय तहको स्वास्थ्य शाखाको प्रमुखको मातहतमा रही जिल्ला कार्यक्रम संयोजक (सामी), मनोसामाजिक सुपरभाईजर र प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको निकट समन्वय, सहकार्य तथा प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहि देहाय अनुसारको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ :

कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछः-

- समुदायमा मनोसामाजिक समस्या भएका व्यक्तिहरु र वैदेशिक रोजगारीका कारण मनोसामाजिक समस्या भएका घर परिवारको पहिचान गर्ने। पहिचान गरिएका मनोसामाजिक समस्या भएका व्यक्ति तथा परिवारलाई घरभेट मार्फत मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने।
- वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिहरुका परिवारका सदस्यहरुमा देखापर्न सक्ने मनोसामाजिक समस्याहरुको बारेमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्दै यस्तो समस्या आउन नदिन आवश्यक प्रवर्द्धनात्मक उपायहरुको बारेमा परिवार तथा समुदायस्तरमा समूह छलफल गर्ने। यसका लागि आप्रवासन सम्बन्धमा सचेतना गराउने, रिटर्नी स्वयंसेवक तथा अन्य कर्मचारीसँग आवश्यक समन्वय तथा सहयोगमा काम गर्ने।
- वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम संचालन भएका स्थानीय तहको हकमा स्थानीय तहमा रहेका वित्तीय साक्षरता कार्यक्रमको सहजकर्तासँग समन्वय गरी वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रमको निर्देशिकामा उल्लेख गरे बमोजिमको समूह मनोपरामर्श सत्र सञ्चालन गर्ने।
- आवश्कता अनुसार स्थानीय तहमा रहेका विद्यालय तथा विभिन्न समूहहरुमा गई सामूहिक रुपमा मनोपरामर्श सम्वन्धी सत्र सञ्चालन गर्ने ।
- मनोसामाजिक समस्या भएका सेवाग्राहीको पहिचान गरी विस्तृत मनोसामाजिक आयामहरु समेटी अभिलेख तयार गर्ने, समस्याका कारणहरु पहिचान गर्ने, मनोसामाजिक आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकिकरण गरेर प्रभावित व्यक्ति वा परिवारहरुलाई उनीहरुको मनोभावनामा आएको उतार

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चढावमा स्थायित्व प्रदान गर्न आवश्यक मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने। मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रवाह गर्दा आवश्यकता अनुसार मनोविद् /मनोसामाजिक सुपरभाईजर र स्थानीय तहसंग समन्वय गर्ने ।

- सबै केशहरु समयमै अनिवार्य रुपमा SaMi MIS मा प्रविष्टि तथा नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने । स्थानीय तह तथा सम्बन्धित निकायलाई कार्यक्रमको प्रगति, समिक्षा तथा जानकारी आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य शाखासँगको सहकार्यमा मासिक प्रतिवेदन HMIS र DHIS-2 मा प्रविष्ट गर्न सम्बन्धित निकायमा समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- मनोसामाजिक परामर्शको सेवाको विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ जिल्ला कार्यक्रम संयोजक(सामी), मनोविद्/मनोसामाजिक सुपरभाईजर, सामी कार्यक्रम अधिकृत र सम्बन्धित पक्षलाई पेश गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी समस्याका बारेमा जिल्ला कार्यक्रम संयोजक(सामी), आप्रवासी श्रोत केन्द्र/आप्रवासी श्रोत उप-केन्द्र सँग आवश्यक कानूनी सहयोग वा सेवाका लागि समन्वय गर्ने (जस्तै विदेशमा मृत्यु भएको अवस्थामा शव ल्याउन, आर्थिक सहायता, क्षतिपूर्ति, उद्दार, बीमा सहयोग, विदेशमा अप्ठ्यारो अवस्थामा भएका परिवारका सदस्यलाई स्वदेश ल्याउने आदि) ।
- लक्षित वर्गका गम्भीर मनोसामाजिक समस्यामा परेका सेवाग्राहीहरुलाई (विशेष गरी बालबालिका तथा महिलाहरुलाई) थप मनोसामाजिक परामर्श तथा मानसिक स्वास्थ्य सेवाका लागि स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र जिल्ला कार्यक्रम संयोजकसँगको समन्वयमा मनोविद्/मनोसामाजिक सुपरभाईजरसँग सल्लाह गरी सहयोगका लागि स्थानीय तह र सरोकारवाला संघ संस्थासग समन्वय गराउने ।
- प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय/निर्देशनालय/निकायले सञ्चालन गर्ने मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धी तालिम तथा कार्यक्रममा सहभागी हुने।
- प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय, निर्देशनालय अन्तर्गतका मनोविद्/मनोसामाजिक सुपरभाईजरद्वारा स्थानीय तहमा गएर गरिने सुपरिवेक्षण र दूर सुपरिवेक्षणको कार्यक्रममा अनिवार्य तथा सक्रिय सहभागी हुने ।
- समुदायस्तरमा रहेको मानसिक स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित गलत धारणा हटाउनको लागि समुदाय स्तरमा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सँचालन गर्ने ।
- सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम र अन्य कर्मचारी टिमसँग मिलेर काम गर्ने, सबैसँग मिलेर सहयोगी व्यवहार प्रदर्शन गर्ने र आफ्नो काममा प्रतिवद्ध हुने।
- स्थानीय तहको आधारभूत अस्पताल वा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा आवश्यक सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीय तहको स्वास्थ्य शाखासँग नियमित समन्वय तथा सहकार्यमा कार्य गर्नुको साथै अन्य सम्वन्धित सरोकारवालाहरुसँग समन्वय तथा सम्वन्ध विस्तार गर्ने साथै स्थानीयस्तरमा मनोसामाजिक सेवा प्रदान गर्ने साझेदार संस्थासँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा पीडितलाई अस्पतालमा आधारित एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्रसँग आवश्यक समन्वय तथा प्रेषण गरी सेवा प्रवाह भएको सुनिश्चत गर्ने ।
- मनोसामाजिक परामर्शकर्ताहरुले सेवा प्रदान गर्दा नैतिक मूल्यको व्यवहारिक प्रयोगलाई ध्यानमा राखी तटस्थता कायम गर्दै मनोसामाजिक परामर्शको मूल्य र मान्यता अनुसार तथा सुपरभाईजरको निर्देशनमा काम गर्ने। नेपाल सरकारसँग सम्वन्धित ऐन, नियम तथा कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाको पूर्ण पालना गर्ने।
- मनोसामाजिक परामर्शकर्ताले मनोसामाजिक परामर्श सेवा दिएका सेवाग्राहीहरुको सम्पूर्ण जानकारीहरुको गोपनीयता कायम गर्नु अनिवार्य हुनेछ । विशेष गरेर सेवाग्राहीको समस्यामा काम गर्दा सहयोगी हुनसक्ने श्रोतसँग मनोविद /मनोसामाजिक सुपरभाईजरको सल्लाह लिएर मात्र आवश्यक जानकारी दिनुपर्नेछ । सेवा प्रदान गरिएका सेवाग्राहीहरुको केश फाइलहरु सुरक्षितपूर्वक कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।
- सेवाग्राहीको व्यक्तिगत तथा संवेदनशील जानकारी तथा सूचनाहरु बाहिर दिन वा सुनाउन पूर्णरुपमा वन्देज भएकोले त्यस्ता संवेदनशील सूचनाहरु सार्वजनिक भएको पाईएमा र त्यसमा मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको गल्ती देखिएमा स्थानीय तहले नियमानुसार कारवाही गर्न सक्नेछ।

<u>पाठ्यक्रम</u>

सहायकस्तर, पाचौं तह, मनोसामाजिक परामर्शकर्ता पदको लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी पाठ्यक्रम

पूर्णाङ्कः १००

लिखित परीक्षा : ५० अङ्क   उत्तीर्णाङ्कः- २० अङ्क   समयः- १ घण्टा र ३० मिनेट

	विषयवस्तु	पूर्णाङ्क
		१०
	वैदेशिक रोजगारका चुनौती, सवाल र समाधानका उपायहरु नेपालमा रोजगारको अवस्था, चुनौती र सम्भावनाहरु	
		५
	आप्रवासन र मनोसामाजिक समस्या ।	
		१०
	मनोसामाजिक परामर्शको अवधारण, प्रकृया परामर्शको विधि तथा तरिकाहरु, मनोपरामर्शकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरु, भूमिका र जिम्मेवारी ।	

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बैठक संख्याः १२४

मितिः २०८२/०५/१७

१	सामुहिक मनोपरामर्श सेवाको अवधारण प्रकृया तथा समूहमा मनोपरामर्श सेवा प्रदान गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु र समूह सञ्चालन गर्ने व्यक्तिमा हुनुपर्ने सिपहरु ।	१०
२	मनोसामाजिक समस्याहरु तथा समस्या समाधानको उपायहरु (तनाव वा दवाव सामना गर्ने तरिकाहरु, लाञ्छनाको अवधारण र यसमा सहयोग गर्ने मनोपरामर्शको तरिकाहरु, मानसिक रोगप्रति धारण तथा मानसिक रोगीलाई सहयोग गर्ने तरिकाहरु, मनोसामाजिक परामर्श सेवा दिँदा विश्लेषण गर्ने पक्षहरु, आत्महत्या र रोकथाम गर्ने तरिकाहरु, आप्रवासी कामदारका श्रीमती र बालबालिकाहरु भोग्नु परेका मुख्य चुनौतीहरु ।	१०
	सेवाग्राहीहरुको अभिलेख राखे तरिकाहरु कार्य योजना निर्माण।	५

प्रयोगात्मक परीक्षाः ३० अङ्क

क्र.सं.	विषयवस्तु	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	समय
१	नेपाली टाइपिङ	५	१२	३० मिनेट
२	अंग्रेजी टाइपिङ	५		
३	MS Word	५		
४	MS Excel	५		
५	PowerPoint	५		
६	Email Internet	५		

अन्तर्वार्ताः- २० अङ्क

रिटर्नी स्वयमं सेवक-२(दुई) जनाको दरबन्दी स्वीकृत गरी निजहरुलाई मासिक रुपमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको न्यूनतम पारिश्रमिक, एक पटकको चाडपर्व खर्च र पोसाक भत्ता वापतको रकम उपलब्ध गराउने गरी तपसिल बमोजिमको कार्य विवरण स्वीकृत गरी देहाय बमोजिमको पाठ्यक्रममा आधारित रही लिखित र अन्तर्वार्ता सञ्चालन गरी पदपूर्तीको प्रक्रिया अगाडी बढाउने निर्णय गरियो।

तपसिल

कार्यविवरण

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक निर्णय पुस्तिका

बैठक संख्या: १२४

मिति: २०८२/०५/१७

पद:	रिटर्नी स्वयंसेवक (Returnee Volunteer)
सुपरभाईजर:	रोजगार संयोजक/जिल्ला कार्यक्रम संयोजक
कार्यक्षेत्र:	पालिकाको क्षेत्र अन्तर्गत तोकिएका वडाहरू,
प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:	रोजगार सेवा केन्द्र /जिल्ला कार्यक्रम संयोजक

कार्य उद्देश्य:-

हाल वैदेशिक रोजगारीको नाममा गाउँगाउँमा बिचौलियाहरुको (एजेन्ट) बाक्लो उपस्थिति रहेको र यिनीहरुले विभिन्न किसिमका प्रलोभन, झुठा आश्वासन, गलत जानकारीहरु टोलटोल, घरघरमा फैलाएर वैदेशिक रोजगारीमा पठाउने नाममा ठग्ने प्रवृति अधिकरुपमा देखिएकोले त्यस्ता किसिमका भ्रमपूर्ण जानकारी तथा सूचनाहरुलाई निस्तेज पार्न तथा सत्य, तथ्य सूचना तथा जानकारीहरु स्थानीय स्तरमै टोलटोल, घरघरमै जानकारी गराई हुनसक्ने सम्भावित ठगी तथा समस्याहरुबाट जोगाउनका लागि स्वयं वैदेशिक रोजगारीमा गएर फर्केका युवाहरुलाई रिटर्नी स्वयंसेवक (Returnee Volunteer) को रुपमा परिचालन गरिनेछ।

रिटर्नी स्वयंसेवक वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, मर्यादित तथा लाभदायक बनाउन र वैदेशिक रोजगारका लागत न्युनिकरण गर्न सही सूचना तथा जानकारी र आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उप केन्द्रको सेवाहरुको बारेमा घरघरमा जानकारी गराई समुदायलाई सचेत गराउन क्रियाशिल रहनेछ । समुदायबाट वैदेशिक रोजगारीमा जाने प्रकृयामा रहेका, वैदेशिक रोजगारीमा रहेका, वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका र तिनका परिवारका सदस्यहरुलाई सुसूचित गर्ने, आप्रवासी श्रमिक सञ्जालका क्रियाकलापहरू सञ्चालनमा सहयोग तथा आबद्ध गर्ने, ठगी तथा समस्या समाधानका लागि आफ्ना अनुभवको आधारमा प्रयास गर्ने तथा आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उप-केन्द्रमा समन्वय तथा सम्पर्क गराउने कार्य प्रति जवाफदेही हुनेछ ।

क) कार्य जिम्मेवारी:

रोजगार संयोजक/जिल्ला कार्यक्रम संयोजकको प्रत्यक्ष निरीक्षणमा रही रिटर्नी स्वयंसेवकले निम्न बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ:

- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीका लागि सत्य तथ्य सूचना तथा जानकारीहरु प्रदान गरी स्व:निर्णय लिन सहयोग गर्ने र सूचनामूलक सामग्रीहरु वितरण गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार विभाग, कन्सुलर सेवा विभाग, वैदेशिक रोजगार बोर्ड, सामाजिक सुरक्षा कोष लगायतबाट वैदेशिक रोजगारमा जानेलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधा बारे जानकारी लिई सेवा सुविधा के, कसरी लिने भन्ने बारेका प्रकृयामा सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी तथा सहजीकरण गर्ने,
- श्रम स्वीकृति किन चाहिन्छ भन्ने बारे समुदाय तथा लक्षित वर्गमा जानकारी गराउने र लक्षित वर्गलाई श्रम स्वीकृति र पुन श्रम स्वीकृतिबारे जानकारी गराउने,

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- वैदेशिक रोजगारसंग सम्बन्धित समस्याहरु जस्तै, ठगी, जालसाँजी, सम्पर्क विहिन, दुर्घटना, स्वास्थ्य समस्या भएका, जेलपरेका, मृत्यु, अपांगता भएका, आर्थिक सहायता वा क्षतिपूर्ति नपाएका आदिको पहिचान र आवश्यक सहयोगका लागि आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उप-केन्द्रमा पठाउने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा संभावित आप्रवासी कामदारहरुको पहिचान गरी आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उप-केन्द्रमा परामर्श लिनका लागि पठाउने ।
- समुदायबाट वैदेशिक रोजगारीमा जाने प्रकृयामा रहेका, वैदेशिक रोजगारीमा रहेका, वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएकाहरुको सूचना राख्ने र तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- जनप्रतिनिधि, राजनीतिकर्मी, कर्मचारी तथा विभिन्न सरोकारवाला संघ/संस्थाहरुका सामाजिक परिचालकहरु, समिति उपसमितिका पदाधिकारीहरुसँग समन्वय गरी आधारभूत सूचना प्रवाह गर्ने।
- स्थानीय सरकार तथा जिम्मेवार सरोकारवाला संस्थाहरुबाट सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी थप क्रियाकलापहरु नियमित रुपमा सञ्चालन गर्न नीति, कार्यविधि, कार्यक्रम र थप बजेटको लागि पहल गर्ने।
- स्थानीय तहमा हुने क्रियाकलापहरुमा सञ्चार तथा व्यवस्थापकीय सहयोग गर्ने।
- आप्रवासी श्रमिक सञ्जाल, कृषि समूह, सहकारी लगायत सुरक्षित आप्रवासन सँग सम्बन्धित कक्षा सञ्चालनका लागि समूह गठन तथा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने ।
- आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उप-केन्द्रका सेवाग्राही/आगन्तुकहरुको नियमित Follow-up गर्ने ।
- संभावित आप्रवासी कामदारहरुलाई सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी चेतनाजागरण गर्नुका साथै सीप विकास तालिमको लागि जानकारी लिन आप्रवासी स्रोत केन्द्रको सम्पर्कमा पठाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र घरदैलो कार्यक्रम तथा सवाल, मुद्दाहरुको अनुगमन, अनुशरण र फलोअप गर्ने।
- सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा आफ्नो अनुभवहरु आदान प्रदान गर्ने।
- आफूले सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा पेश गर्ने।
- कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार तथा सुपरभाईजरले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>पाठ्यक्रम</u>

रिटर्नी स्वयंसेवक पदको लिखित र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी पाठ्यक्रम

पूर्णाङ्कः १००

लिखित परीक्षा : ५०अङ्क उत्तीर्णाङ्कः- २० अङ्कसमयः- १ घण्टा र ३० मिनेट

क.सं	विषयवस्तु	पूर्णाङ्क

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैठक संख्याः १२४ मितिः २०८२/०५/१७

	नेपालको वैदेशिक रोजगारको वर्तमान अवस्था, वैदेशिक रोजगारीका अवसर, चुनौती तथा नेपाली कामदारले गन्तव्य मुलुकमा भोग्नु परेका समस्याहरु ।	२०
	वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, व्यवस्थित र मर्यादित वनाउन स्थानीय सरकार, वैदेशिक रोजगार विभाग, वैदेशिक रोजगार वोर्डको भूमिका तथा जिम्मेवारी ।	१०
	सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीका लागि आप्रवासन प्रकृया र चरणहरु श्रम स्वीकृति तथा पुनःश्रम स्वीकृति प्रकृया र आवश्यक कागजातहरु ।	१०
	वैदेशिक रोजगारमा जाँदा जान्नै पर्ने विषयहरु,समस्या र कठिनाइ पर्दा सम्पर्क गर्ने निकायहरु , श्रम स्वीकृतिको आवश्यकता र महत्व बारेको जानकारी ।	१०

अन्तर्वार्ताः- ५० अङ्क

निर्णय नं.३

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि बेरोजगार सूचीमा सूचिकृत हुन स्थानीय निर्देशक समितिले वेरोजगार व्यक्ति ठहर गरी तयार गरेको तपसिल बमोजिमको अन्तिम सूची स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो।

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बैठक संख्या: १२४ मिति: २०८२/०५/१७

तपसिल

क्र.सं.	नाम	वतन	उमेर	बेरोजगार व्यक्तिको बाबुको नाम	नागरिकता नं	पारिवारिक संकेत नं	कैफियत
१	कमानी तामाङ	उत्तरगया -१	४६	ल्हाक्पा तामाङ	२३३०११-२७४/रसुवा		
२	कान्छीमाया तमाङ	उत्तरगया -१	३७	सते तमाङ	२३१०११-२०६/रसुवा	३०३०३२९७१०५२	
३	सोममाया तामाङ	उत्तरगया -१	४१	मंगले तामाङ	२३३०११-६३/रसुवा	३०३०३२९७१०५१	
४	सुर्यमान तमाङ	उत्तरगया -१	५१	सिङ्गी बहादुर तमाङ	२८९-३४१८/रसुवा	३०३०३२९७१०५०	
५	पुर्णी घले	उत्तरगया -१	३०	छेसाङ घले	२३१०११-२८८/रसुवा	३०३०३२९७१०४९	
६	रित्ती तमाङ	उत्तरगया -१	४७	दार्के तमाङ	३८२१-२६६/रसुवा	३०३०३२९७१०४८	
७	तारचोम तामाङ	उत्तरगया -१	४१	तासाङ तामाङ	२३३०११-२८०/रसुवा	३०३०३२९७१०४७	
८	फुल माया तामाङ	उत्तरगया -१	३७	चतुर तामाङ	२३३०११-२७९/रसुवा	३०३०३२९७१०४६	
९	निरमाया तामाङ	उत्तरगया -१	३९	सोमार तामाङ	२३३०११-१८४/रसुवा	३०३०३२९७१०४५	
१०	टिकामाया तामाङ	उत्तरगया -१	३६	लाले तामाङ	२३३०११-७५/रसुवा	३०३०३२९७१०४४	
११	लालमायाँ तमाङ	उत्तरगया -१	३९	सुर्य बहादुर तमाङ	२३१०११-१७१/रसुवा	३०३०३२९७१०४३	
१२	विमला तामाङ	उत्तरगया -१	३९	मंगले तामाङ	२३३०११-१५७/रसुवा	३०३०३२९७१०४२	
१३	सन्च माया तमाङ	उत्तरगया -१	३०	सुर्य बहादुर तमाङ	२३-११-७३-००३६१/रसुवा	३०३०३२९७१०४१	
१४	लाल माया घले	उत्तरगया -१	५६	सुब्बा बहादुर तामाङ	२३३०११-२५८/रसुवा	३०३०३२९७१०४०	
१५	चिमो तामाङ	उत्तरगया -१	४६	निमा तामाङ	२३३०११-१७३/रसुवा	३०३०३२९७१०३९	
१६	मिना तामाङ	उत्तरगया -१	३५	सोम्या लामा तामाङ	२६१-३११५६/धादिङ्ग	३०३०३२९७१०३८	
१७	सुकुमाया तामाङ	उत्तरगया -१	४३	सार्की तामाङ	२३३०११-२५६/रसुवा	३०३०३२९७१०३७	
१८	कल्पना तमाङ	उत्तरगया -१	२९	रित्ती तमाङ	२३१०११-३७३/रसुवा	३०३०३२९७१०३६	
१९	गोपाल तामाङ	उत्तरगया -१	३७	रित्ती तामाङ	६२३६-२७५३/रसुवा	३०३०३२९७१०३५	

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक निर्णय पुस्तिका

बैठक संख्या: १२४

मिति: २०८२/०५/१७

क.सं.	नाम	वतन	उमेर	बेरोजगार व्यक्तिको बाबुको नाम	नागरिकता नं	पारिवारिक संकेत नं	कैफियत
२०	आईती तामाङ	उत्तरगया -१	५३	तासाङ तामाङ	२३३०११-२२३/रसुवा	३०३०३२९७१०३४	
२१	इमानसिङ तमाङ	उत्तरगया -१	२८	सुप्पा सिंग तमाङ	२३-०१-७२-००२४५/रसुवा	३०३०३२९७१०३३	
२२	तर्लीमाया तामाङ	उत्तरगया -१	४१	धन सिं तमाङ	२३१०१०-३०६/रसुवा	३०३०३२९७१०३२	
२३	दिल बहादुर तमाङ	उत्तरगया -१	५३	विर बहादुर तमाङ	३२६-८७४/रसुवा	३०३०३२९७७०९	
२४	कामीस्या तामाङ	उत्तरगया -१	४३	धन सिं तमाङ	२३-०१-७२-००८४९/रसुवा	३०३०३२९७७०२	
२५	छिंतो तमाङनी	उत्तरगया -१	५७	तासाङ तामाङ	३०५-८६५/रसुवा	३०३०३२९७६४७	
२६	होम बहादुर तामाङ	उत्तरगया -१	५०	दार्के तमाङ	६५००-२६५/रसुवा	३०३०३२९७६३२	
२७	ठूली माया तामाङ	उत्तरगया- २	४७	विर बहादुर तामाङ	२३३०११-१३५/ रसुवा	३०३०३२९७१००८	
२८	फूल माया तामाङ	उत्तरगया- २	४१	टेक बहादुर तमाङ	२३१०११-३४५/ रसुवा	३०३०३२९७१००७	
२९	आइते तमाङ	उत्तरगया- २	५६	वन बहादुर तमाङ	१११-७८२/ रसुवा	३०३०३२९७१००७	
३०	वीर बहादुर तमाङ	उत्तरगया- २	५७	नेमा तमाङ	१६४-८००/ रसुवा	३०३०३२९७१००६	
३१	लाक्पा बुट्टी स्याङवा	उत्तरगया- २	२८	सेते स्याङवा	२३-०१-७३-००७८०/ रसुवा	३०३०३२९७१००५	
३२	मान बहादुर तमाङ	उत्तरगया- २	५७	सुप्पा तमाङ	३४४-८८६/ रसुवा	३०३०३२९७१००४	
३३	रिता घले	उत्तरगया- २	२२	सन्त बहादुर घले	२३-०१-७१-००२८९/ रसुवा	३०३०३२९७१००३	
३४	नमसरा तिवारी	उत्तरगया- २	३४	लक्ष्मी प्रसाद जैसी	६५३०१८-३०५/ बर्दिया	३०३०३२९७१००२	
३५	एलिसा तामाङ	उत्तरगया- २	२४	टेक बहादुर तामाङ	२३-१२-७६-०००९२/ रसुवा	३०३०३२९७१००१	
३६	सान्तीमाया तामाङ	उत्तरगया- २	५४	हस्त बहादुर तामाङ	२३३०११-१२०/ रसुवा	३०३०३२९७१०००	
३७	मुलुलु तमाङनी	उत्तरगया- २	५७	प्रेम बहादुर तमाङ	२७४-८४५/ रसुवा	३०३०३२९७९९९	
३८	मिना तामाङ	उत्तरगया- २	२५	मान सिङ तामाङ	२५-०१-७३-०१७८३ नुवाकोट/ रसुवा	३०३०३२९७९९८	
३९	सरला गुरुङ	उत्तरगया- २	४६	राम विष्णु गुरुङ	२३३०११-२९०/ रसुवा	३०३०३२९७९९७	

दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक निर्णय पुस्तिका

बैठक संख्याः १२४ मितिः २०८२/०५/१७

क.सं.	नाम	वतन	उमेर	बेरोजगार व्यक्तिको बाबुको नाम	नागरिकता नं	पारिवारिक संकेत नं	कैफियत
४०	रमिता गुरुङ	उत्तरगया- २	५०	सोम बहादुर गुरुङ	२३३०११-२०७/ रसुवा	३०३०३२९७९९६	
४१	चित्र प्रसाद पौडेल	उत्तरगया- २	४५	फडिण्द्र प्रसाद पौडेल	१७७९-४६१/ रसुवा	३०३०३२९७९९५	
४२	दिल माया तमाङ	उत्तरगया- २	३१	पुतोत तमाङ	२३-०१-७१-००८०३/ रसुवा	३०३०३२९७९९४	
४३	सुनिता तामाङ	उत्तरगया- २	३६	कर्ण बहादुर तामाङ	२३३०११-९७/ रसुवा	३०३०३२९७९२३	
४४	दुर्गा तामाङ	उत्तरगया- २	३१	कृष्ण बहादुर तामाङ	२५-०१-७२-०८४२९/ नुवाकोट	३०३०३२९७८७८	
४५	सोम बहादुर गुरुङ	उत्तरगया- २	५८	देव बहादुर गुरुङ	1167/ रसुवा	३०३०३२९७८७७	
४६	स्मिता तमाङ	उत्तरगया- २	३०	हिर्के तमाङ	२३-०१-७२-००६५४/ रसुवा	३०३०३२९७८७१	
४७	सुकमाया तमाङ	उत्तरगया- २	३९	हर्क बहादुर तमाङ	२३-०१-७१-००२६६/ रसुवा	३०३०३२९७८६९	
४८	अस्मिता राई	उत्तरगया- २	२८	विष्णु बहादुर राई	२५-०१-७२-०२९६६/ नुवाकोट	३०३०३२९७७९०	
४९	अस्मिता तमाङ	उत्तरगया- २	३३	हर्क बहादुर तमाङ	२३१०११-११०/ रसुवा	३०३०३२९७७६४	
५०	भरत प्रसाद सापकोटा	उत्तरगया- २	५६	तुलसी प्रसाद सापकोटा	६२-७५५/ रसुवा	३०३०३२९७७४५	
५१	फुल माया तमाङ	उत्तरगया- २	४१	विरजेन तामाङ	२३३०११-१५७७/ रसुवा	३०३०३२९७७४३	
५२	सरस्वती पौडेल	उत्तरगया- २	४३	टुकनाथ अधिकारी	२३३०११-६१/ रसुवा	३०३०३२९७४९२	
५३	अम्बिका पौडेल	उत्तरगया- २	४१	तारानाथ भट्ट	२३१०११-१३०/ रसुवा	३०३०३२९७४७९	
५४	अशोक कुमार पौडेल	उत्तरगया- २	४५	शुभनाथ पौडेल	५४२५-४६४/ रसुवा	३०३०३२९७४४०	
५५	गोपि लाल पौडेल	उत्तरगया- २	५१	शुभनाथ पौडेल	४६३-५७८५/ रसुवा	३०३०३२९७४३६	
५६	जमुना देवी सापकोटा	उत्तरगया- २	४८	रिशीराम कडेल	२३३०११-४७/ रसुवा	३०३०३२९७२५५	
५७	सुजन पौडैल	उत्तरगया- ३	३२	सोत नाथ पौडेल	२३१०११-६८७ रसुवा	३०३०३२९७२४६	
५८	सन्ते गुरुङ	उत्तरगया- २	५६	नर बहादुर गुरुङ	५२५-६८७/ रसुवा	३०३०३२९७१९९	
५९	कोपिला गुरुङ	उत्तरगया- २	४२	गगन सिङ गुरुङ	२३१०११-२१५/ रसुवा	३०३०३२९७१९८	

हेमनाथ ढुङ्गाना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक निर्णय पुस्तिका

बैठक संख्या: १२४

मिति: २०८२/०५/१७

क.सं.	नाम	वतन	उमेर	बेरोजगार व्यक्तिको बाबुको नाम	नागरिकता नं	पारिवारिक संकेत नं	कैफियत
६०	तारा देवी पौडेल	उत्तरगया- २	४९	हिमनाथ तिम्सिना	४७०७-२०५५/ रसुवा	३०३०३२९७६८	
६१	धुरन्धर गुरुङ	उत्तरगया- ३	३८	शिला बहादुर गुरुङ	१७७९-३९४८/ रसुवा	३०३०३२९७१०३१	
६२	सृष्टि विश्वकर्मा	उत्तरगया- ३	२१	सेते विश्वकर्मा	२३-०१-८१-०१०३०/ रसुवा	३०३०३२९७१०३०	
६३	हरी माया तमाङ	उत्तरगया- ३	५५	आईता तमाङ	५९२८-२६५१/ रसुवा	३०३०३२९७१०२९	
६४	सुमिता गुरुङ	उत्तरगया- ३	२४	यम बहादुर गुरुङ	२३-१२-७६-०००५२/ रसुवा	३०३०३२९७१०२८	
६५	देउमाया कामी	उत्तरगया- ३	३४	गोरे कामी	२५३०१३-१३२/ नुवाकोट	३०३०३२९७१०२७	
६६	सविना वि क	उत्तरगया- ३	३४	सानु हिरालाल कामी	२३१०१२-२३८/ रसुवा	३०३०३२९७१०२६	
६७	भुमेश्वरी गुरुङ	उत्तरगया- ३	२८	लाल सिग गुरुङ	२३-११-७३-००२५८/ रसुवा	३०३०३२९७१०२५	
६८	शोभा तामाङ गुरुङ	उत्तरगया- ३	२१	जित मान तमाङ	२३-०१-८१-०१०१७/ रसुवा	३०३०३२९७१०२४	
६९	विनु तामाङ	उत्तरगया- ३	२१	कुल बहादुर तमाङ	२३-०१-७६-००५९३/ रसुवा	३०३०३२९७१०२३	
७०	इश्वर गुरुङ	उत्तरगया- ३	४८	श्याम लल गुरुङ	३८१९-२५९/ रसुवा	३०३०३२९७१०२२	
७१	देवी गुरुङ	उत्तरगया- ३	४२	विर बहादुर गुरुङ	२३३०१२-५५/ रसुवा	३०३०३२९७१०२२	
७२	विश्वास गुरुङ	उत्तरगया- ३	१९	इश्वर गुरुङ	२३-०१-७८-०१४३२/ रसुवा	३०३०३२९७१०२२	
७३	सुवास गुरुङ	उत्तरगया- ३	१८	इश्वर गुरुङ	२३-०१-८०-००५१०/ रसुवा	३०३०३२९७१०२२	
७४	सूंया गुरुङ	उत्तरगया- ३	३१	श्रीलाल गुरुङ	२३१०१२-२२२/ रसुवा	३०३०३२९७१०२१	
७५	होम बहादुर गुरुङ	उत्तरगया- ३	५९	नर बहादुर गुरुङ	692/ रसुवा	३०३०३२९७१०२०	
७६	पुनी माया गुरुङ	उत्तरगया- ३	४२	चउते गुरुङ	२३-०१-७१-००२९७/ रसुवा	३०३०३२९७५६१	
७७	विन्दु माया तामाङ गुरुङ	उत्तरगया- ३	२८	कृष्ण बहादुर तमाङ	२३-०१-७४-०१३०७/ रसुवा	३०३०३२९७३९७	
७८	गंगा माया गुरुङसेनी	उत्तरगया- ३	५३	पदम बहादुर गुरुङ	१८८-७७२/ रसुवा	३०३०३२९७३८९	
७९	पूर्ण कुमारी गुरुङ	उत्तरगया- ३	४३	ज्ञान बहादुर गुरुङ	२३३०१२-१३४/ रसुवा	३०३०३२९७३६५	

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक निर्णय पुस्तिका

मितिः २०८२/०५/१७

बैठक संख्याः १२४

क्र.सं.	नाम	वतन	उमेर	बेरोजगार व्यक्तिको बाबुको नाम	नागरिकता नं	पारिवारिक संकेत नं	कैफियत
८०	मुसली तमाङनी	उत्तरगया- ३	५७	टिकाराम तमाङ	७४-७२६/ रसुवा	३०३०३२९७३४७	
८१	श्रीमाया गोले	उत्तरगया -४	३६	बुद्ध बहादुर गोले	२३३०१५-२६/ रसुवा	३०३०३२९७१०१९	
८२	रबिना विश्वकर्मा	उत्तरगया -४	२४	राम बहादुर विश्वकर्मा	२३-०१-७४-०००२५/ रसुवा	३०३०३२९७१०१८	
८३	सान्ती माया लो	उत्तरगया -४	५८	सिगबिर मुक्तान	२-६८१/ रसुवा	३०३०३२९७१०१७	
८४	सिता लामा	उत्तरगया -४	३४	कृष्ण बहादुर लामा	२३-०१-७५-००४५७/ रसुवा	३०३०३२९७१०१६	
८५	चन्द्र कुमार थिङ	उत्तरगया -४	४१	उपेन्द्र बहादुर थिङ	११९३-१४९७/ रसुवा	३०३०३२९७१०१५	
८६	जमुना बाईवा	उत्तरगया -४	३१	आइतराम वाइवा तमाङ	२३१०१४-१२/ रसुवा	३०३०३२९७१०१४	
८७	भवानी गजुरेल	उत्तरगया -४	३५	राम प्रसाद न्यौपाने	२३१०१४-३४/ रसुवा	३०३०३२९७१०१३	
८८	तारा देवी तामाङ	उत्तरगया -४	४२	गणेश बहादुर तामाङ	२३-०१-७४-०१०३७/ रसुवा	३०३०३२९७९३६	
८९	टुल्की माया तामाङ	उत्तरगया -४	३७	सानो कान्छा तामाङ	२३३०१४-१६६/ रसुवा	३०३०३२९७८६२	
९०	तिल बहादुर न्यौपाने	उत्तरगया -४	२२	होमनाथ न्यौपाने	२३-०१-७८-००३४०/ रसुवा	३०३०३२९७६७८	
९१	सोममाया लामा	उत्तरगया -४	३५	सन्च बहादुर लामा	२३१०१४-३४२/ रसुवा	३०३०३२९७४९९	
९२	खेसम बहादुर बुलुन	उत्तरगया -४	४४	ईरमान बुलुन	३५-१२८५/ रसुवा	३०३०३२९७१७०	
९३	मधु बहादुर तमाङ	उत्तरगया -४	४९	अविराम थिङ तमाङ	३७०६-६४६/ रसुवा	३०३०३२९७१५७	
९४	गौथलि थिङ	उत्तरगया -४	४६	चन्द्र बहादुर तमाङ	533/ रसुवा	३०३०३२९७१५२	
९५	फुल माया तामाङ	उत्तरगया -४	५३	माइला तामाङ	२३३०१४-१३५/ रसुवा	३०३०३२९७१५१	
९६	पद्मा देवि शर्मा आचार्य	उत्तरगया -४	५५	देवी प्रसाद तिमिल्सना	२३३०१४-१९०/ रसुवा	३०३०३२९७५६	
९७	हिरा माया थिङ	उत्तरगया -४	३८	काजीमान गलान	484/ रसुवा	३०३०३२९७५२	
९८	हिरा माया थिङ	उत्तरगया -४	५२	कमान सिंह गलान	470/ रसुवा	३०३०३२९७४८	
९९	पार्बती नेपाली	उत्तरगया-५	२५		२३-०१-८१-००४४३/ रसुवा	३०३०३२९७१०१२	राम कुमारी नेपाली

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बैठक संख्याः १२४

मितिः २०८२/०५/१७

क्र.सं.	नाम	वतन	उमेर	बेरोजगार व्यक्तिको बाबुको नाम	नागरिकता नं	पारिवारिक संकेत नं	कैफियत
१००	लाल माया विश्वकर्मा	उत्तरगया-५	२३	हिरा लाल विश्वकर्मा	२३-०१-८१-०१०४५/ रसुवा	३०३०३२९७१०११	
१०१	विल बहादुर सुनवार	उत्तरगया-५	५४	बुद्धी बहादुर सुनवार	४४-१३८ काठमाडौं/ रसुवा	३०३०३२९७१०१०	
१०२	सिर्जना नेपाली	उत्तरगया-५	२६	मंगल बहादुर दर्जी	२३-१३-७४-००१०२/ रसुवा	३०३०३२९७१००९	
१०३	जानुका नेपाली	उत्तरगया-५	३९	लाल बहादुर दमाई	२३३०१४-१२९/ रसुवा	३०३०३२९७९६७	
१०४	गणेश विश्वकर्मा	उत्तरगया-५	३३	राम बहादुर विश्वकर्मा	२३१०१४-१४३/ रसुवा	३०३०३२९७९६६	
१०५	सुनिता बि क	उत्तरगया-५	३२	कर्ण बहादुर वि.क	३६१०६६-२०९- नवलपरासी/ रसुवा	३०३०३२९७९६५	
१०६	राजन नेपाली	उत्तरगया-५	२९	कृष्ण बहादुर नेपाली	२३३०१४-१३/ रसुवा	३०३०३२९७९१५	
१०७	शान्ति नेपाली	उत्तरगया-५	४४	कृष्ण बहादुर नेपाली	1157/ रसुवा	३०३०३२९७१७३	
१०८	माईली विश्वकर्मा	उत्तरगया-५	५६	धन बहादुर विश्वकर्मा	२३१०१४-४२२/ रसुवा	३०३०३२९७६१६	
१०९	श्रीराम ढकाल	उत्तरगया-५	५१	पदमकान्त ढकाल	1241/ रसुवा	३०३०३२९७२४२	
११०	शिव प्रसाद दर्जी	उत्तरगया-५	५३	काजीमान दर्जी	५९९-५९५८/ रसुवा	३०३०३२९७८४४	
१११	सुब्बा बहादुर विश्वकर्मा	उत्तरगया-५	४८	जसविर विश्वकर्मा	५६०३-४५४/ रसुवा	३०३०३२९७८४३	
११२	सरस्वती सुनार	उत्तरगया-५	४१	पंफे सुनार	२३-०१-७६-००५२७/ रसुवा	३०३०३२९७८३०	
११३	निर्मला बि क	उत्तरगया-५	४१	हर्के कामी	२५३०१६-४२/ नुवाकोट	३०३०३२९७८२९	
११४	शंखर दर्जी	उत्तरगया-५	५०	काजीमान दर्जी	४१२५-६००/ रसुवा	३०३०३२९७८२४	
११५	सुमित्रा भट्ट उप्रेती	उत्तरगया-५	३६	थलराज भट्ट	२३-०१-७१-००७८२/ रसुवा	३०३०३२९७६५९	
११६	पार्वती भट्ट	उत्तरगया-५	४६	केदारनाथ अधिकारी	२३-०१-७२-००९९०/ रसुवा	३०३०३२९७६५८	
११७	कृष्ण बहादुर विश्वकर्मा	उत्तरगया-५	५९	जसविर विश्वकर्मा	३०३८-४५१/ रसुवा	३०३०३२९७६१६	
११८	उषा नेपाली	उत्तरगया-५	४८	मान बहादुर परियार	504/ रसुवा	३०३०३२९७५२६	

दाहाल
प्रशासकीय अधिकृत

उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक निर्णय पुस्तिका

बैठक संख्या: १२४

मिति: २०८२/०५/१७

क्र.सं.	नाम	वतन	उमेर	बेरोजगार व्यक्तिको बाबुको नाम	नागरिकता नं	पारिवारिक संकेत नं	कैफियत
११९	टोप कुमारी भट्ट	उत्तरगया-५	४७	तारानाथ ढकाल	366/ रसुवा	३०३०३२९७४६५	
१२०	उमा देबि आचार्य	उत्तरगया-५	५८	डोल नाथ न्यौपाने	१२७ ल/ रसुवा	३०३०३२९७४६४	
१२१	दिनेश दर्जि भुषाल	उत्तरगया-५	४३	कृष्ण बहादुर दर्जी	२३१०१४-७१/ रसुवा	३०३०३२९७२८५	
१२२	प्रदिप विश्वकर्मा	उत्तरगया-५	२६	राम बहादुर विश्वकर्मा	२३-०१-७४-००९५०/ रसुवा	३०३०३२९७२८२	
१२३	उपेन्द्र बहादुर क्षेत्री	उत्तरगया-५	४०	मेघ बहादुर क्षेत्री	२३३०१४-९८/ रसुवा	३०३०३२९७२६९	
१२४	लक्ष्मी न्यौपाने	उत्तरगया-५	३८	छविलाल रिमाल	२३१०१४-४७६/ रसुवा	३०३०३२९७१८८	
१२५	सन्ध्या फुँयाल	उत्तरगया-५	२९	साइला फुँयाल	२३-११-७३-००३११/ रसुवा	३०३०३२९७२६	

दाहाल
प्रशासकीय अधि

उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक निर्णय पुस्तिका

मिति: २०८२/०५/१७

बैठक संख्या: १२४

निर्णय नं.४

यस गाउँपालिका र गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालय तथा सामुदायिक सिकाई केन्द्र र युवा तथा खेलकुदसँग सम्बन्धी संघ संस्थाहरुबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा एक रुपता कायम गर्न र कार्यक्रमहरुको भौतिक तथा वित्तिय प्रगती अपेक्षाकृत र प्रभावकारि बनाइ कार्यक्रम आ.व.२०८२/०८३ को यस गाउँपालिका र समानिकरण अनुदानका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट तयार गरिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं.५

आ.व.२०८२/०८३ को लागि गाउँपालिकाबाट बजेट व्यवस्थापन भएको कार्यक्रमहरु मध्ये तपसिल बमोजिमको कार्यक्रमहरुको कार्यक्रम सञ्चालन तपसिल बमोजिमले अगाडी बढाउने गरी स्वास्थ्य शाखाबाट तयार गरिएको सम्बन्धित कार्यक्रमको सञ्चालन निर्देशिका अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो।

तपसिल

१. बच्चा जोखौं, नुन बोकौं कार्यक्रमको कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका।

कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका

कार्यक्रमको नाम: "बच्चाजोखौं, नुन बोकौं"

उत्तरगया गाउँपालिका,

[आर्थिक वर्ष -२०८२/८३]

१. पृष्ठभूमि:

नेपालमा शिशु तथा बालबालिकाको पोषण अवस्था अझै पनि चिन्ताजनक रहेको तथ्यांकहरूले देखाएका छन्। विशेष गरी जीवनका पहिलो दुई वर्षलाई "सुनौलो१०००दिन"भनेरव्याख्यागरिएकोछ, जसमा बच्चाको शारीरिक, मानसिक तथा संज्ञानात्मक विकास तीव्र रूपमा हुन्छ। यस अवधिमा पर्याप्त स्तनपान, समयमै सुरु गरिने पूरक आहार, सरसफाइ, र नियमित स्वास्थ्य जाँचले भविष्यको स्वास्थ्य अवस्था निर्धारण गर्दछ। तर यस्ता अभ्यासमा कमी भएकै कारण धेरै बालबालिका कुपोषणको जोखिममा पर्छन्।

गाउँपालिकाले कुपोषण न्यूनीकरण तथा शिशु स्वास्थ्य प्रवर्धन गर्ने दीर्घकालीन लक्ष्यसहित यस आर्थिक वर्षमा **"बच्चा जोखौं, नुन बोकौं"** भन्ने नवीनतम कार्यक्रम स्वीकृत गरेको छ। कार्यक्रमअन्तर्गत ०- २ वर्ष उमेर समूहका बालबालिकालाई प्रत्येक महिनामा नजिकैको आधारभूत स्वास्थ्य संस्थामा उपस्थित गराई तौल, वृद्धि तथा पोषण अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। यस क्रममा बालबालिकाको आमालाई नियमित संस्थागत सम्पर्कमा ल्याउन प्रेरित गर्न एक प्याकेट नुन उपलब्ध गराइनेछ। यस कार्यक्रमले

हेमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पोषणको अवस्था सुधार गर्ने, नियमित तौल तथा वृद्धि अनुगमन गर्ने संस्कार बसाल्ने र आमामा स्वास्थ्य चेतना अभिवृद्धि गर्ने अपेक्षा गरिएको छ।

२. उद्देश्यः

मुख्य उद्देश्यः

- जन्मेदेखि दुई वर्षसम्मका बालबालिकाको पोषण अवस्थाको नियमित मूल्याङ्कन तथा सुधार गर्ने।

विशेष उद्देश्यहरूः

१. शिशु तथा साना बालबालिकाको मासिक रुपमा तौल, MUACतथा वृद्धि दर नाप्ने र अभिलेख राख्ने।
२. आमाबाबुलाई स्वास्थ्य संस्थामा निरन्तर सम्पर्कमा ल्याउने र पुनरागमन सुनिश्चित गर्ने।
३. आयोडिन युक्त नुन वितरणलाई स्वास्थ्य संस्थामा उपस्थिती तथा प्रेरणाको माध्यमका रूपमा प्रयोग गर्ने।
४. स्तनपान, पूरक आहार, सरसफाइ, पोषण तथा स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी चेतना अभिवृद्धि गर्ने।
५. गाउँपालिकाको पोषण तथा बालस्वास्थ्य सूचकाङ्कमा दीर्घकालीन सुधार गर्ने।

३. लक्षित समूहः

- मुख्यः
  ०– २ वर्ष उमेर समूहका बालबालिका।
- अप्रत्यक्ष लाभग्राहीः
  बालबालिकाका आमा, बाबु, हेरचाह गर्ने परिवारका सदस्यहरू।

४. कार्यक्रम सञ्चालन विधिः

क) बालबालिका पहिचानः

- स्वास्थ्य संस्थाबाट ०– २ वर्ष समूहका बालबालिकाको नामावली संकलन गरिनेछ।
- प्रत्येक बालबालिकाको परिवारलाई कार्यक्रमबारे जानकारी गराई मासिकवृद्धि अनुगमनमा सहभागी गराइनेछ।

ख) मासिक अनुगमन र मूल्याङ्कनः

- आमाबाबुले महिनामा कम्तीमा एक पटक बालबालिका लिएर नजिकैको स्वास्थ्य संस्थामा जानुपर्नेछ।
- स्वास्थ्य संस्थाले तौल नाप्ने, MUACनाप्ने, वृद्धि दर मूल्याङ्कन गर्ने तथा अभिलेख राख्नेछ।
- आवश्यक परेमा (Referral) वा पोषण परामर्श दिइनेछ।

ग)प्रोत्साहन (Incentive) प्रणालीः

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बैठक संख्याः १२४ मितिः २०८२/०५/१७

- स्वास्थ्य संस्थामा अनुगमनका लागि आएका प्रत्येक बालबालिकाको आमा/ अविभावकलाईएक प्याकेट आयोडिन युक्त नुनवितरण गरिनेछ।
- यसलाई केवल उपस्थिती तथा प्रेरणाको साधनका रूपमा प्रयोग गरिनेछ, आर्थिक लाभको रूपमा होइन।

घ)पोषण तथा स्वास्थ्य शिक्षाः

- प्रत्येक भेटघाटमा आमालाई स्तनपान, पूरक आहारको समय र विधि, हात धुने बानी, सरसफाइ र रोग निवारणबारे छोटकरी सन्देश दिइनेछ।
- IEC सामग्री (पोस्टर, पम्पलेट, फ्ल्यासकार्ड आदि) प्रयोग गर्न सकिनेछ।

ङ)अनुगमन र प्रतिवेदनः

- स्वास्थ्य संस्थाले मासिक रुपमा अभिलेख र भर्पाइ तयार गरी गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखामा पठाउनेछ।
- गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाले संकलित प्रतिवेदनलाई त्रैमासिक रूपमा भुक्तानि गराउनेछ।

च) अपेक्षित उपलब्धिः

- प्रत्येक ०– २ वर्षका बालबालिकाको तौल तथा वृद्धि नियमित रूपमा नापिनेछ।
- आमामा स्वास्थ्य संस्थामा पुनःआगमन गर्ने संस्कार विकास हुनेछ।
- आयोडिन युक्त नुनको माध्यमबाट परिवारमा पोषणबारे सरोकार बढ्नेछ।
- कुपोषण दरमा दीर्घकालीन कमी आउनेछ।
- गाउँपालिकाको पोषण र बालस्वास्थ्य सूचकाङ्कमा सुधार हुनेछ।

च) भूमिका तथा जिम्मेवारीः

१. स्वास्थ्य संस्था (HF):

- मासिक अनुगमन गर्ने, तौल तथा MUACनाप्ने, अभिलेख राख्ने।
- नुन वितरण गर्ने र आमालाई आवश्यक पोषण परामर्श दिने।
- मासिक प्रतिवेदन गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखामा पठाउने।

२. गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाः

- कार्यक्रमको समन्वय गर्ने, बजेट व्यवस्थापन गर्ने।
- IEC सामग्री तथा आवश्यक उपकरण (तौल मेसिन, MUAC tape) व्यवस्थापन गर्ने।
- मासिक प्रतिवेदन संकलन गरी समीक्षा गर्ने।

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाः

- समुदायमा प्रचार– प्रसार गर्ने।
- आमा– बुबालाई स्वास्थ्य संस्थामा आउन प्रेरित गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थालाई सहयोग गर्ने।

७. आवश्यक स्रोत साधनः

- तौल नाप्ने मेसिन (Weighing scale)
- MUAC tape
- Growth Monitoring Register
- IEC सामग्री (पोषण सम्बन्धी)
- नुन (प्रत्येक बालबालिकाका लागि महिनामा १ प्याकेट)

८. प्रतिवेदन प्रणालीः

- स्वास्थ्य संस्था →गाउँपालिकास्वास्थ्यशाखा।
- प्रतिवेदनमा समावेश हुने विवरणः
  - अनुगमनमा सहभागी भएका बालबालिका संख्या।
  - तौल तथा वृद्धि अवस्था।
  - वितरण गरिएको नुनको भर्पाइ विवरण।
  - देखिएका समस्या र सुधारका लागि सुझाव।

९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः

- स्वास्थ्य संस्थाले मासिक रुपमा स्वयं मूल्याङ्कन गर्ने।
- गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाद्वारा अनुगमन।
- समग्र वार्षिक रुपमा प्रगति मूल्याङ्कन गरी आगामी वर्षका लागि आवश्यक सुधारात्मक योजना तयार गर्ने।

१०. निष्कर्षः

"बच्चा जोखौं, नुन बोकौं" कार्यक्रम उत्तरगया गाउँपालिकाको लागि पोषणप्र वर्धन तथा बाल स्वास्थ्य सुधारको एक महत्वपूर्ण पहलहो ।यसले ०-२ वर्षका बालबालिकालाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य संस्थामा ल्याउने र आमामा पोषण तथा स्वास्थ्य प्रति सचेतना जगाउने अपेक्षा गरिएको छ। मासिकअनुगमन, प्रोत्साहनको व्यवस्था, र समुदायमै सचेतना प्रवाह गर्ने अभ्यासले कुपोषण न्यूनीकरणमा दीर्घकालीन योगदान पुऱ्याउनेछ।

सोमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँपालिका, वडा, स्वास्थ्य संस्था र समुदायबीचको सहकार्यबाट मात्र यस कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयन सम्भव हुनेछ।

२. क्यान्सर र थला परेका विरामीको लागि घरैमा प्यालिएटिभ सेवा कार्यक्रम सन्चालन निर्देशिका।

कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका

क्यान्सर र थला परेका बिरामीको लागि घरैमा प्यालियटिभ सेवा कार्यक्रम सञ्चालन

उत्तरगया गाउँपालिका, लहरेपौवा, रसुवा

(आर्थिक वर्ष २०८२/८३)

---

१. प्रस्तावनाः

नेपालमा पछिल्ला वर्षहरूमा क्यान्सर, दीर्घकालीन रोग तथा थला पार्ने अवस्थाका बिरामीहरूको संख्या वृद्धि भइरहेको छ। यस्ता रोगीहरू प्रायः लामो समयसम्म औषधोपचारमा रहनुपर्ने, अस्पतालमा बारम्बार आवतजावत गर्नुपर्ने र अन्ततः जीवनको अन्तिम चरणसम्म गम्भीर पीडामा बस्नुपर्ने अवस्था देखिन्छ। ग्रामीण क्षेत्रमा स्वास्थ्य संस्थासम्म पुग्न कठिनाइ, आर्थिक भार र पारिवारिक अभावले गर्दा धेरै बिरामीहरूले उपचार वा सहयोग पाउन सक्दैनन्।

यस सन्दर्भलाई ध्यानमा राख्दै उत्तरगया गाउँपालिका, लहरेपौवा, रसुवालेआ.व. २०८२/८३ मा तालिमप्राप्त स्वास्थ्यकर्मीमार्फत क्यान्सर तथा थला परेका बिरामीहरूलाई घरमै पुगेर प्यालियटिभ सेवा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निर्णयगरेको छ। यसले बिरामीको पीडा न्यूनिकरण गर्ने, परिवारलाई सहयोग गर्ने र समुदायमै गुणस्तरीय सेवा सुनिश्चित गर्ने अपेक्षा गरिएको छ।

२. उद्देश्यः

१. क्यान्सर तथा थला परेका बिरामीलाई घरमै पुगेर आवश्यक प्यालियटिभ सेवा उपलब्ध गराउने।
२. बिरामीको शारीरिक पीडा व्यवस्थापन गर्दै मानसिक, सामाजिक तथा पारिवारिक सहयोग पुऱ्याउने।
३. बिरामी र परिवारलाई आत्महेरचाह, औषधि सेवन, पोषण र हेरचाहका उपायबारे मार्गदर्शन गर्ने।
४. तालिमप्राप्त स्वास्थ्यकर्मीलाई प्यालियटिभ सेवामा दक्ष र जिम्मेवार बनाउने।
५. समुदायमै सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य प्रणालीप्रति विश्वास र आस्था बढाउने।

३. लक्षित समूहः

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- क्यान्सरका बिरामीहरू।
- लामो समयदेखि थला परेका वा हिँडडुल गर्न नसक्ने बिरामीहरू।
- उपचार सम्भावना न्यून तर निरन्तर हेरचाह आवश्यक रहेका बिरामीहरू।
- विपन्न, असहाय वा वृद्ध बिरामी, जो स्वास्थ्य संस्थासम्म पुग्न सक्दैनन्।

४. कार्यक्रम सञ्चालनको प्रक्रिया:

४.१ सेवाग्राही पहिचान

- स्वास्थ्य संस्था इन्चार्ज, फिल्डमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मी र महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका (FCHV) को सहकार्यमा बिरामी पहिचान गरिने।
- सेवाग्राहीको नाम, उमेर, ठेगाना, रोग अवस्था, परिवारको विवरण आदि संकलन गरिने।

४.२ स्वास्थ्यकर्मी परिचालन

- तालिमप्राप्त स्वास्थ्यकर्मीलाई औपचारिक रूपमा खटाइनेछ।
- सेवा तालिका अनुसार हप्तामा वा महिनामा आवश्यकतानुसार बिरामीको घरमै पुगेर सेवा दिने व्यवस्था गरिनेछ।

४.३ सेवा प्रवाह गर्ने तरिका

- बिरामीको शारीरिक पीडाको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक औषधि सेवनबारे परामर्श दिने।
- पीडा व्यवस्थापन, घाउ वा दबाब घाउ (pressure sore) को उपचार, स्वच्छता र पोषणसम्बन्धी सल्लाह दिने।
- बिरामी र परिवारलाई मानसिक र सामाजिक सहयोगका उपायबारे मार्गदर्शन गर्ने।
- मृत्यु नजिक रहेका बिरामीलाई सम्मानपूर्वक जीवन बिताउन सहयोग गर्ने।

४.४ यातायात खर्च व्यवस्था

- प्रत्येक सेवाग्राहीलाई सेवा प्रवाह गर्ने स्वास्थ्यकर्मीलाईदेहायबमोजिमयातायात खर्च उपलब्ध गराइने।
  - I. स्वास्थ्यकर्मी कार्यरत सम्बन्धित वडा भित्र- प्रति पटक रु. २००/- (दुइ सय मात्र)
  - II. स्वास्थ्यकर्मी कार्यरत सम्बन्धित वडा बाहिर- प्रति पटक रु.४००/- (चार सय मात्र)
- भुक्तानीको लागि सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापन समितिमार्फत निर्णय भइ सिफारिस सहित प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात गाउँपालिकाको विनियोजित बजेटबाट प्रक्रिया अनुसार गरिनेछ।

५. जिम्मेवारी र भूमिका

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा

- कार्यक्रम सञ्चालन, समन्वय, बजेट व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने।
- मासिक समीक्षा बैठकमा कार्यक्रमको प्रगति मूल्याङ्कन गर्ने।

स्वास्थ्य संस्था

- सेवाग्राहीको पहिचान, नामावली संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- तालिमप्राप्त स्वास्थ्यकर्मीलाई खटाई सेवाको अनुगमन गर्ने।
- प्रतिवेदन व्यवस्थापन समिति मार्फत प्रमाणित गराइ गाउँपालिकामा पठाउने।

तालिमप्राप्त स्वास्थ्यकर्मी

- घरमै पुगेर बिरामीलाई गुणस्तरीय प्यालियटिभ सेवा उपलब्ध गराउने।
- प्रत्येक सेवापछि विवरण फारम भरी स्वास्थ्य संस्थामा बुझाउने।
- बिरामी र परिवारलाई निरन्तर परामर्श दिने।

६. प्रतिवेदन, अभिलेख र अनुगमन

- प्रत्येक सेवापछिसेवा विवरण फारमभरी संकलन गरिनेछ।
- स्वास्थ्य संस्थाले समितिको बैठकबाट प्रतिवेदन प्रानणित गराइ गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखामा बुझाउनेछ।
- गाउँपालिकाले अनुगमन तथा नियमित मूल्याङ्कन गर्नेछ।

७. अपेक्षित नतिजा

- गम्भीर रोगी बिरामीलाई घरमै सेवा प्राप्त गर्ने अवसर उपलब्ध हुनेछ।
- बिरामीको शारीरिक तथा मानसिक पीडा न्यूनिकरण हुनेछ।
- परिवारजनमा आत्महेरचाहबारे ज्ञान र दक्षता बढ्नेछ।
- समुदायस्तरमा प्यालियटिभ सेवाप्रति सचेतना र विश्वास अभिवृद्धि हुनेछ।
- स्वास्थ्य प्रणालीप्रति समुदायको आस्था अझै मजबुत बन्नेछ।

८. निष्कर्ष

घरमै प्यालियटिभ सेवा प्रवाह कार्यक्रम उत्तरगया गाउँपालिकाले लिएको महत्वपूर्ण सामाजिक उत्तरदायित्व हो। यसले ग्रामीण क्षेत्रमा रहेका क्यान्सर तथा थला परेका बिरामीहरूलाई अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थासम्म नपुगी घरमै सेवा प्राप्त गर्ने अवसर दिनेछ। उपलब्ध बजेटको प्रभावकारी उपयोग, तालिमप्राप्त स्वास्थ्यकर्मीको

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दक्षता, स्वास्थ्य संस्थाको समन्वय र गाउँपालिकाको अनुगमनमार्फत यो कार्यक्रम सफलतापूर्वक कार्यान्वयन हुनेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ।

३. स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन कार्यक्रम निर्देशिका

कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका

स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन कार्यक्रम

उत्तरगया गाउँपालिका, लहरेपौवा, रसुवा

(आर्थिक वर्ष २०८२/८३)

१. पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार आधारभूत तहमा रहेकास्वास्थ्य संस्थाहरूलाई गुणस्तरीय र सर्वसुलभ स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्न समुदायको सक्रिय सहभागिताअनिवार्य मानिन्छ। यसै आधारमा प्रत्येक आधारभूत स्वास्थ्य संस्थामास्वास्थ्य **संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति (HFoMC)**गठन गरिएको छ।

यस समितिको प्रमुख जिम्मेवारी भनेको स्वास्थ्य संस्थाको नियमित सेवा प्रवाहलाई चुस्त-दुरुस्त बनाउने, समुदायसँग स्वास्थ्य सेवाको सम्बन्ध प्रगाढ बनाउने, उपलब्ध स्रोत साधनको संरक्षण गर्ने, र आगामी स्वास्थ्य योजना तथा बजेट निर्माणमा सुझाव दिने हो। तर समिति सक्रिय र प्रभावकारी रूपमा कार्य गर्न**नियमित बैठक प्रणाली**अत्यावश्यक हुन्छ।

यस सन्दर्भमा उत्तरगया गाउँपालिका, लहरेपौवा रसुवाले आधारभूत तहका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा समिति बैठकलाई व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्न**आर्थिक वर्ष २०८२/८३ मा "स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन"**शीर्षकमा विशेष बजेट विनियोजनगरेको छ। यस बजेटबाट समितिका सदस्यहरूलाई बैठक भत्ता तथा खाजाको व्यवस्था गरिनेछ, जसले सदस्य सचिवलाई बैठक आयोजना गर्न सहजता पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ।

२. उद्देश्य

मुख्य उद्देश्य

- स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकलाई नियमित, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक निर्णय पुस्तिका

बैठक संख्याः १२४ मितिः २०८२/०५/१७

विशेष उद्देश्यहरू

१. समितिको बैठकलाई त्रैमासिक रूपमा सञ्चालन गर्ने सुनिश्चितता गर्ने।
२. बैठकमार्फत स्वास्थ्य संस्थाको दैनिकी सञ्चालन, सेवा प्रवाह, स्रोत साधन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा निर्णय गर्ने।
३. समितिका काम, कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवहारिक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।
४. समुदाय, स्थानीय तह र स्वास्थ्य संस्थाबीच सहकार्य बढाउने।
५. बैठकमा भएका निर्णयलाई अभिलेख गर्ने र कार्यान्वयनमा जोड दिने।

३. कार्यक्रमको दायरा

- उत्तरगया गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै आधारभूत तहका स्वास्थ्य संस्थाहरू।
- सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति।

४. कार्यक्रम सञ्चालन विधि

१.बैठक आवधिकता

- हरेक त्रैमासमा (३ महिना) कम्तीमा एक पटक अनिवार्य बैठक।
- आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउन सकिने।

२.बैठक आयोजना प्रक्रिया

- सदस्य सचिव (Incharge/प्रमुख) ले बैठक बोलाउने।
- बैठकको मिति, समय, स्थान र एजेण्डा कम्तीमा ७ दिन अगाडि जानकारी गराउने।
- बैठकमा बहुमत सदस्य उपस्थित हुनुपर्ने।

३.बैठकका एजेण्डा

- स्वास्थ्य संस्थाको सेवा प्रवाह (खोप, मातृशिशु स्वास्थ्य, पोषण, रोग नियन्त्रण, आपतकालीन सेवा आदि)।
- औषधि, उपकरण र स्रोत साधनको व्यवस्थापन।
- भवन तथा पूर्वाधारको संरक्षण।
- कर्मचारी उपस्थिति र सेवा गुणस्तर सुधार।
- समुदायका गुनासा, सुझाव र आवश्यकताहरू।
- नयाँ कार्यक्रम प्रस्ताव र आगामी बजेट योजना।

४.बैठक सञ्चालन

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अध्यक्षले बैठक सञ्चालन गर्ने।
- सदस्य सचिवले कार्यवृत्त (Minute) तयार गर्ने।
- निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवारी तोक्ने।

५.प्रोत्साहन व्यवस्था

- विनियोजित बजेटबाट बैठकमा सहभागी सदस्यलाईरु. १०००/- का दरले (नियमानुसार करकट्टी गरी)बैठक भत्ता र खाजाउपलब्ध गराइनेछ।
- यसले बैठकमा उपस्थिती बढाउने र प्रभावकारी छलफलमा योगदान गर्ने अपेक्षा गरिएको छ।

६.प्रतिवेदन र अभिलेख

- प्रत्येक बैठकको कार्यवृत्त पुस्तकमा अभिलेख गर्ने।
- त्रैमासिक प्रतिवेदन गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखामा पेस गर्ने।

५. अपेक्षित उपलब्धि

- समितिको बैठक नियमित, व्यवस्थित र प्रभावकारी हुने।
- स्वास्थ्य संस्थाको सेवा प्रवाहमा देखिएका समस्या समयमै सम्बोधन हुने।
- समुदायको सहभागिता र विश्वास बढ्ने।
- स्रोत साधनको उपयोगमा पारदर्शिता र जवाफदेहितामा सुधार हुने।
- स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर तथा पहुँचमा दीर्घकालीन सुधार हुने।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

कामहरू

- स्वास्थ्य संस्थाको दैनिकी सञ्चालनमा सहजीकरण।
- वार्षिक योजना तथा बजेट निर्माणमा सहयोग।
- समुदायसँग सम्पर्क र सूचना आदानप्रदान।
- सेवा प्रवाह सुधारका लागि सुझाव र सिफारिस।

कर्तव्यहरू

- सेवा प्रवाहको गुणस्तर निगरानी।
- स्रोत साधन संरक्षण।
- स्वास्थ्य सचेतनामूलक गतिविधिमा सहयोग।
- प्रतिवेदन र अभिलेख व्यवस्थापन।

बैठक संख्याः १२४ मितिः २०८२/०५/१७

अधिकारहरू

- स्वास्थ्य संस्थाको आवश्यक सुधारका लागि सिफारिस गर्ने।
- स्थानीय स्रोत साधन परिचालनमा पहल गर्ने।
- सेवा प्रवाहमा समस्या भए सम्बद्ध निकायमा जानकारी दिने।
- निर्णय गर्ने र आवश्यक कार्यान्वयनका लागि दवाब दिने।

७. आवश्यक स्रोत साधन

- विनियोजित बजेट (बैठक भत्ता तथा खाजा खर्च)।
- बैठक कार्यवृत्त पुस्तक।
- सूचना सम्प्रेषणका लागि पत्र/सूचना बोर्ड।
- बैठक स्थल (स्वास्थ्य संस्था वा सार्वजनिक स्थल, कार्यालय)।

८. प्रतिवेदन प्रणाली

- स्वास्थ्य संस्था →गाउँपालिकास्वास्थ्यशाखा।
- गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाबाट अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति गाउँ कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुति र पेश।

९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाद्वारा अनुगमन।
- जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालयद्वारा समीक्षा।
- बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति मूल्याङ्कन गरिने।

१०. निष्कर्ष

"स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन" कार्यक्रम उत्तरगया गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सेवा प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि एक महत्वपूर्ण पहल हो। समितिको बैठकलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउँदा स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो दैनिकी काम सहज रूपमा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

बैठकमार्फत स्वास्थ्य सेवामा देखिएका समस्या समाधान हुने, समुदाय र स्वास्थ्य संस्था बीचको सम्बन्ध प्रगाढ हुने, स्रोत साधनको सदुपयोग हुने र समग्रमा स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर तथा पहुँचमा सुधार हुने अपेक्षा गरिएको छ।

यस कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयनका लागि समितिका सदस्यहरूको सक्रिय सहभागिता, गाउँपालिकाको प्राविधिक र आर्थिक सहयोग, र समुदायको निरन्तर समर्थन अपरिहार्य हुनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उत्तरगया गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक निर्णय पुस्तिका

बैठक संख्याः १२४ मितिः २०८२/०५/१७

निर्णय नं.६

आ.व २०८१।०८२ को उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत व्यवसायिक कृषकको लागि दूध उत्पादन तथा विक्रीमा आधारित अनुदान वितरण कार्यविधि, २०८० को पहिलो संसोधन बमोजिम प्रतिलिटर **रु.५/- (अक्षरेपी पाँच रुपैंया मात्र)** का दरले अनुदान रकम दिने निर्णय भए बमोजिम पशु सेवा शाखा मार्फत २०८२ जेष्ठ मसान्त सम्म श्री कालिका बहुउदेश्यीय सहकारी संस्थाबाट प्राप्त विवरण अनुसार कुल **रु.३,८३,७२७.९।- (अक्षरेपीः तिन लाख त्रियासी हजार सात सय सत्ताइस र पैसा नौ मात्र)** रकम वडा कार्यालय र पशु सेवा केन्द्र/ पशु सम्पर्क केन्द्रबाट प्रमाणित भए पश्चात सम्बन्धित वा एका घरपरिवारको बैंक खातामा दाखिला गरेको प्रगति देखिएकोमा सम्बन्धित शाखाबाट पेश भएको उक्त प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं.७

आ.व. २०८२/८३ को लागि यस गाउँपालिका क्षेत्रमका नदी तथा खोला किनारामा रहेका ढुङ्गा, गिट्टि, वालुवा लगायतको प्राकृतिक स्रोतको उपयोगमा कर संकलनका लागि टेन्डर आव्हान नभएको साथै लाङटाङ राष्ट्रिय निकुञ्ज मध्यवर्ती क्षेत्रका कारण उत्खनन तथा बिक्रिमा कठिनाईका कारण थोरैमात्रामा कर संकलन हुने भएकाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मौज्दातमा रहेको र गाउँपालिका क्षेत्रबाट ओसार पसार हुने सामाग्रीको कर संकलनका लागि बडा नं. १ को वडा समिति र कार्यालयबाट सिफारिस भई आएका उत्तरगया गाउँपालिका वडा नं.१ का **श्री शेर** बहादुर तामाङ(ना.प्र.नं.२३१०११/२४०) लाई नगद संकलन रसिद जिम्मा लगाई साप्ताहिक रुपमा कर गाउँपालिकाको सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने र निजलाई संकलित रकमको १० प्रतिशत रकम पारिश्रमिक स्वरुप मासिक रुपमा उपलब्ध गराउने गरी सम्झौता गर्ने निर्णय गरियो।

होमनाथ दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत