गण्डकी प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र ,म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश,पोखरा

पत्र सं:०८१/०८२ फोन नं:०६९ ५२०२७३

सुचनाको हक सम्बन्धी एन् २०६४को दफा ५(३) र नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

आ.व २०८१/०८२

२०८१/०४/०१ देखि २०८१/०७/३० गते सम्म

१ कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :

वि.स २०५५ सालमा स्थापना भएको यस जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र हाल गण्डकी प्रदेश सरकार ,स्वास्थ्य मन्त्रालय , स्वास्थ्य निर्देशनालय अन्तर्गत रहेर म्याग्दी जिल्लाको बेनी न.पा ८ स्थित कालीपुलबाट सेवा सुबिधा प्रदान गर्दै आएको छ यस कार्यालय मातहतमा रहेका ३ नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रहरु क्रमश: मालिका गा.पा , मंगला गा.पा र धौलागीरी गा.पा मा स्थापना भएर सेवा प्रदान गर्दै आएका छन् ।

२: कार्यालयको काम,कर्तव्य र अधिकार ::

- नेपाल सरकारद्वारा संचालित आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- म्याग्दी जिल्ला भित्र संचालन अनुमति लिई संचालित आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा प्रदान गर्ने सरकारी तथा निजि स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाको अनुगमन , निरीक्षण तथा आवश्यक मार्गनिर्देशन गर्ने।
- अन्य प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने
- स्वास्थ्य केन्द्रमा आएका विरामीको स्वास्थ्य परिक्षण ,आवश्यक परामर्श, तथा औषधी वितरण गर्ने।

३. १ कर्मचारी दरबन्दी तेरिज र पदपूर्ति विवरण

क्र.स	पद	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१.	आयुर्वेद चिकित्सक	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	आठौं	१	१	०	
२.	कविराज	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	पाचौं/छैंठौ /सातौं	१	१	०	
३.	वैद्य	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	चौथो/पाचौं/छैठौं	२	२	०	
४.	सह.लेखापाल	प्रशासन	लेखा	चौथो/पाचौं	१	०	१	
५.	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	प्रशासन	श्रेणी विहिन	२	२	०	

ख. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

क्र.स.	पद	श्रेणी	कर्मचारी	जिम्मेवारी	कैफियत
१	आयुर्वेद चिकित्सक	आठौं	डा.कमलराज अधिकारी	कार्यालय प्रमुख / गुनासो सुन्ने अधिकारी	
२.	कविराज निरीक्षक	छैठौं	श्री दामोदर शर्मा	सूचना अधिकारी/प्रशासन	
३.	वैद्य निरीक्षक	छैठौं	श्री प्रेम प्रसाद गौतम	स्टोर/तथ्यांक	
४.	बरिष्ठ वैद्य	पाँचौ	श्री राम प्रसाद रेग्मी	ओषधी वितरण/ओ.पी.डी	
५.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	श्री मनविर मगर	कार्यालय सहयोगी	

६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	श्री लक्ष्मी घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	
७	ल्याब टेक्नीसियन	पाँचौ	श्री रजनी बि.क	करार कार्यक्रम	
८	अ.न.मी	चौथो	श्री पार्वती आचार्य	करार कार्यक्रम	
९	अभ्यङ्गकर्ता		श्री रजनी कुमारी सौँपकोटा पौडेल	करार कार्यक्रम	
१०	अभ्यङ्गकर्ता		श्री शिशिर बानिया	करार कार्यक्रम	
११	अभियानकर्ता	चौथो	श्री सागर खड्का	नागरिक आरोग्य केन्द्र मंगला (करार)	
१२	अभियानकर्ता	चौथो	श्री लक्ष्मी कार्की	नागरिक आरोग्य केन्द्र मालिका (करार)	
१३	अभियानकर्ता	चौथो	श्री नर ब.थापा	नागरिक आरोग्य केन्द्र धौलागीरी (करार)	

ग) आयुर्वेद चिकित्सकको कार्य विवरण..

- माथिल्लो निकायको निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही आफ्नो केन्द्रको प्राविधिक, प्रशासनिक र आर्थिक कारोवार सुचारु रुपले सञ्चालन गर्ने ।
- विरामीहरुको स्वास्थ्य परिक्षण, निदान, उपचार आदि चिकित्सा सम्बन्धि प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक, उपचारात्मक सेवाहरु प्रदान गर्ने।
- आफ्नो मातहतका आयुर्वेद औषधालयहरुको निरिक्षण, कार्य मूल्याँकन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुरुप प्रशासनिक तथा प्राविधिक रेखदेख तथा आवश्यक निर्देशन दिने ।
- प्रत्योजित अधिकार बमोजिम आफ्नो केन्द्र, अन्त्रतगतका अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याँकन फारम भरी/ भर्न लगाई सुपरीवेक्षण गरी नियमानुसार तालुक कार्यालयमा पठाउने ।
- माथिल्लो निकायमा सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्रमा आएका तथा उपचार सेवा पुर्याईएका विरामीहरुको तथ्यांक लगायतका अन्य विवरणहरु माथिल्लो निकायमा पठाउने ।
- जिल्ला स्थित अन्य सरकारी/गैरसरकारी स्वास्थ्य संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय कायम गरी प्रतिकारात्मक, प्रर्वधनात्मक तथा उपचारात्मक सेवालाई स्तरीय तथा सर्वसुलभ बनाउन सहयोग गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार विनियोजित अख्तियारी अनुसारको रकम जिल्लाको को.ले.नि.का. मार्फत निकासा गराई नियमानुसार खर्च गर्ने ।
- आर्थिक श्रेस्ता सम्वन्धित जिल्लाको को.ले.नि.का.बाट आ.ले.प. र अन्तिम लेखापरीक्षण म.ले.प.बाट गराई आर्थिक विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउने ।
- भौतिक साधानहरुको स्याहार, सम्भार, मर्मत तथा संरक्षण्को व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो कार्यालयहरुको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी माथिल्लो निकायमा पठाउने ।
- आवश्यकतानुसार स्वास्थ्य सम्वन्धि विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- मातहत कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- मातहत कर्मचारीको विदा सिफारिश गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कर्मचारीहरुको नियमानुसार विदा स्वीकृत गर्ने ।
- अन्य शाखा प्रमुखहरुसँग समन्वय गरि कार्य सम्पादन गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधीनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याँकन तयार गर्ने र प्रोत्साहन, पुरस्कार, सरुवा, काज, स्तरवृद्धि तथा अन्य आवश्यक कारवाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्रले आफ्नो तथा मातहतका कार्यालयहरुको कम्तीमा वर्षमा १ पटक जिन्सी निरिक्षण गरी/गराई प्रतिवेदन पठाउन

- स्वास्थ्य प्रवर्धन कार्यक्रममा समन्वय गर्ने ।
- पूर्वकर्म (स्नेहन/स्वेदन), पञ्चकर्म तथा अन्य कर्म (शिरोधारा, वस्ति, नस्य, पिचु.....) क्षारसूत्र, आदि कार्य सम्पादन गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा जडिबुटी उद्यानको विकास गर्ने ।
- यस पदले निर्दिष्ट गरिएका र परि आएका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउन

घ. कविराज/कविराज निरिक्षक/बरिष्ठ कविराज निरिक्षक (५/६/७) को कार्य विवरण

- आयुर्वेद चिकित्सकको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही आयुर्वेद पद्धति अनुसार विरामीहरुको चिकित्सा, औषधी निर्माण साथै कार्यालयको आर्थिक, प्राविधिक तथा प्रशासनिक कामको सहयोग गर्ने बहन गर्ने ।
- जनसमुदायमा प्रर्वधनात्मक, प्रतिकारात्मक तथा उपचारात्मक सेवाको प्रचार प्रसार सद्वृत, आचार तथा आहार रसायन, नैतिक शिक्षा जस्ता व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धि स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने र व्यवहारमा प्रयोगमा ल्याई स्वस्थ जीवनशैली प्रवर्धन गर्ने ।
- प्राप्त बजेट अनुसार विकास तथा साधारण तर्फका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- उपचारार्थ आएका तथा उपचार सेवा पुर्याएका विरामीहरुको साथै अन्य अभिलेख, तथ्यांक तथा विवरणहरु आवधिक रुपमा भरी माथिल्लो निकायमा पठाउने ।
- जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्रको जग्गामा जडिवुटी लगाउने व्यवस्था मिलाउने।
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरुको लगत तयार गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन तयार गरि तालुक कार्यालयमा पठाउने ।
- स्थानिय परम्परागत स्वास्थ्यकर्मीहरुको लगत तयार गरी उनीहरुको ज्ञान, सीपलाई अभिलेखिकरण गर्ने ।
- स्थानिय स्तरमा उपलब्ध हुने जडिवुटीहरुको लगत तयार गरि अभिलेखिकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त कार्यक्रमहरुको सुव्यवस्थित तरिकाले संचालन गर्ने ।
- जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र तथा औषधी निर्माण एकाईमा औषधी निर्माण सम्वन्धि कामको जिम्मा लिई आवश्यक रेखदेखको व्यवस्था मिलाउने ।
- केन्द्रमा आउने विरामीहरुको स्वास्थ्य परिक्षण, निदान, प्राथमिक उपचार गर्ने ।
- योगसम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने/गराउने ।
- आवश्यकतानुसार स्वास्थ्य सम्बन्धि सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा सहभागी हुने । चिकित्सकको निर्देशन अनुसार तथा यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र अन्य परि आएका काम गर्ने ।

ङ. वैद्य/वरिष्ठ वैद्य/वैद्य निरीक्षक (४/५/६) को कार्य विवरण

- औषधालय तथा केन्द्रमा आएका विरामीहरुको स्वास्थ्य परिक्षण, निदान, प्राथमिक उपचार गर्ने ।
- कार्यालयको प्राविधिक तर्फको काम गर्नमा कविराज, कविराज निरिक्षक तथा वरिष्ठ कविराज निरिक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
- जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र तथा औषधालयमा भएका औषधीहरुको राम्रो लेवल गरी उचित तवरले व्यवस्थित गरी स्टोर गर्ने ।
- स्थानीय श्रोत र साधनबाट निर्माण गर्न सकिने औषधी निर्माण गर्नमा सहयोग पुर्याउने
- उपचारार्थ आएका तथा उपचार सेवा पुर्याइएका विरामीहरुको साथै अन्य अभिलेख, तथ्यांक तथा विवरणहरु आवधिक रुपमा भरी माथिल्लो निकायमा समयमानै पठाउन सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा जडिवुटी उद्यान लगाउन सहयोग गर्ने ।
- विरामीहरुको प्राथमिक उपचार तथा चिकित्सक/स्वास्थ्यकर्मीबाट निर्दिष्ट औषधी वितरण गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार स्वास्थ्य सम्बन्धि सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा सहभागी हुने ।
- स्टोरको व्यवस्थापन गर्ने, औषधी तथा अन्य सामाग्रीहरुको नियमानुसार भण्डारण गरि माग अनुसार निकासा गरि
- मासिक रुपमा खर्च भएर जाने सामानहरुको खर्च र मौज्दातको विवरण तयार गर्ने ।
- खर्च भएर नजाने (जिन्सी) सामानहरुको अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने र तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- आयुर्वेद चिकित्सक तथा कविराजको निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र अन्य परि आएका काम गर्ने ।
- निर्माण गरिने औषधीहरुको राम्रो लेवल गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- चूर्ण औषधी निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- पूर्वकर्म, पञ्चकर्म, क्षारसुत्र एवं योग लगायत विस्तारित सेवा प्रवाहमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले संचालन गर्ने सम्पूर्ण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने ।

च. सह-लेखापालको कार्य विवरण

- कार्यालयको आर्थिक कार्य संचालन जस्तैः निकासा, वजेट माग, आर्थिक श्रेस्ता तथा खर्चको श्रेस्ता मिलाई राख्ने ।
- प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा खर्चको मास्केवारी सहितको प्रतिवेदन तालुक कार्यालयमा पठाउने ।
- आन्तरिक एवं अन्तिम लेखापरिक्षणबाट वेरुजु लगत खडा गर्ने, सम्परिक्षण गर्ने, सुपरिवेक्षण भई आएका वेरुजुहरुको लगत कट्टा गरि वेरुजु अद्यावधिक गर्ने।
- कार्यालयको जिन्सी लेखा दुरुस्त राख्ने।
- प्रसाशन सम्वन्धी पत्रचार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरुको दर्ता चलानी गर्ने ।
- आयुर्वेद चिकित्सकको प्रत्यक्ष निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र परिआएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

छ. ल्याव टेक्निसियनको कार्य विवरण

- प्रयोगशाला परीक्षण (व्लड, युरिन, स्टुल, स्पुटम, स्वाव, कल्चर आदी) कार्य गर्ने ।
- परिक्षण गरिएका सेवाग्राहीको लगत तयार गर्ने तथा मासिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र परिआएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

- **ज. पञ्चकर्म सहायकको कार्य विवरण**
- स्नेहन, स्वेदन, शिरोधारा, कटिवस्ति, ग्रिवा वस्ति, जानु वस्ति, योनि प्रक्षालन, योनि पिचु, नस्य, धुपन, मात्रा वस्ति चिकित्सकको प्रत्यक्ष निगरानीमा रहि सम्पन्न गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र परिआएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

झ. कार्यालय सहयोगी (औषधी कुटुवा) को कार्य विवरण

- औषधोपयोगी विरुवाहरुको संकलन गरि उचित मौसममा औषधालय परिसरमा लगाउने ।
- स्थानियरुपमा उपलब्ध जडिवुटिहरुबाट सामान्य औषधीहरु प्राविधिकको रेखदेखमा निर्माण गर्ने ।
- संकलित जडिवुटिहरुको उचित संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्राविधिकको रेखदेखमा औषधी निर्माण गर्ने
- निर्मित औषधीहरुको सुरक्षाको लागि प्याकिङ गर्ने कार्य गर्ने
- निर्मित औषधीहरुको नाम उल्लेख गरि लेवलिङ गर्ने
- कार्यालयको औषधोद्यानको सरसफाई नियमित गर्ने
- आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले लाए अरह्राएको कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र परिआएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा उपलब्ध हरित एबम सुस्क जडिबुटीहरुको उचित भण्डारण गर्ने

ञ. कार्यालय सहयोगी (श्रेणीविहिन) को कार्य विवरण

- निर्धारित समयमा उपस्थित भई कार्यालय खोल्ने तथा सफा गर्ने ।
- हुलाक तथा अन्य कार्यालयहरुमा पत्र बुझाउने कार्य गर्ने ।
- निर्धारित समयमा कार्यालयको कोठा खोल्ने, बन्द गर्ने तथा कार्यालयका बिभिन्न भौतिक सामाग्रीहरुको सुरक्षा तथा रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयको सम्पूर्ण सामानहरुको सुरक्षार्थ आवश्यकतानुसार दिवा तथा रात्री ड्युटी गर्ने।
- जडिबुटी संकलनमा सहयोग गर्ने ।
- औषधी वितरणमा सहयोग गर्ने ।
- आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले लाए अरह्राएको कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र परिआएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. **कार्यालय बाट प्रदान गरिने सेवा :**

- विरामी परिक्षण तथा निशुल्क: औषधी वितरण
- जेष्ठ नागरिक आरोग्य सेवा कार्यक्रम
- स्वस्थ जीवन कार्यक्रम
- स्तन्पाई आमालाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धवर्धक औषधी वितरण
- पुर्वकर्म अन्तर्गत स्नेहन ,स्वेदन तथा पंचकर्म अन्तर्गत जानु वस्ती, कटि वस्ती , स्वेदन .नस्य आदि
- योग स्वास्थ्य परामर्स ,दिनचर्या ,ऋतुचर्या ,स्थानीय स्तरमा उपलब्ध जडिवुटीहरुको पहिचान,संरक्षण तथा प्रयोगबारे जानकारी
- प्रयोगशाला परिक्षण

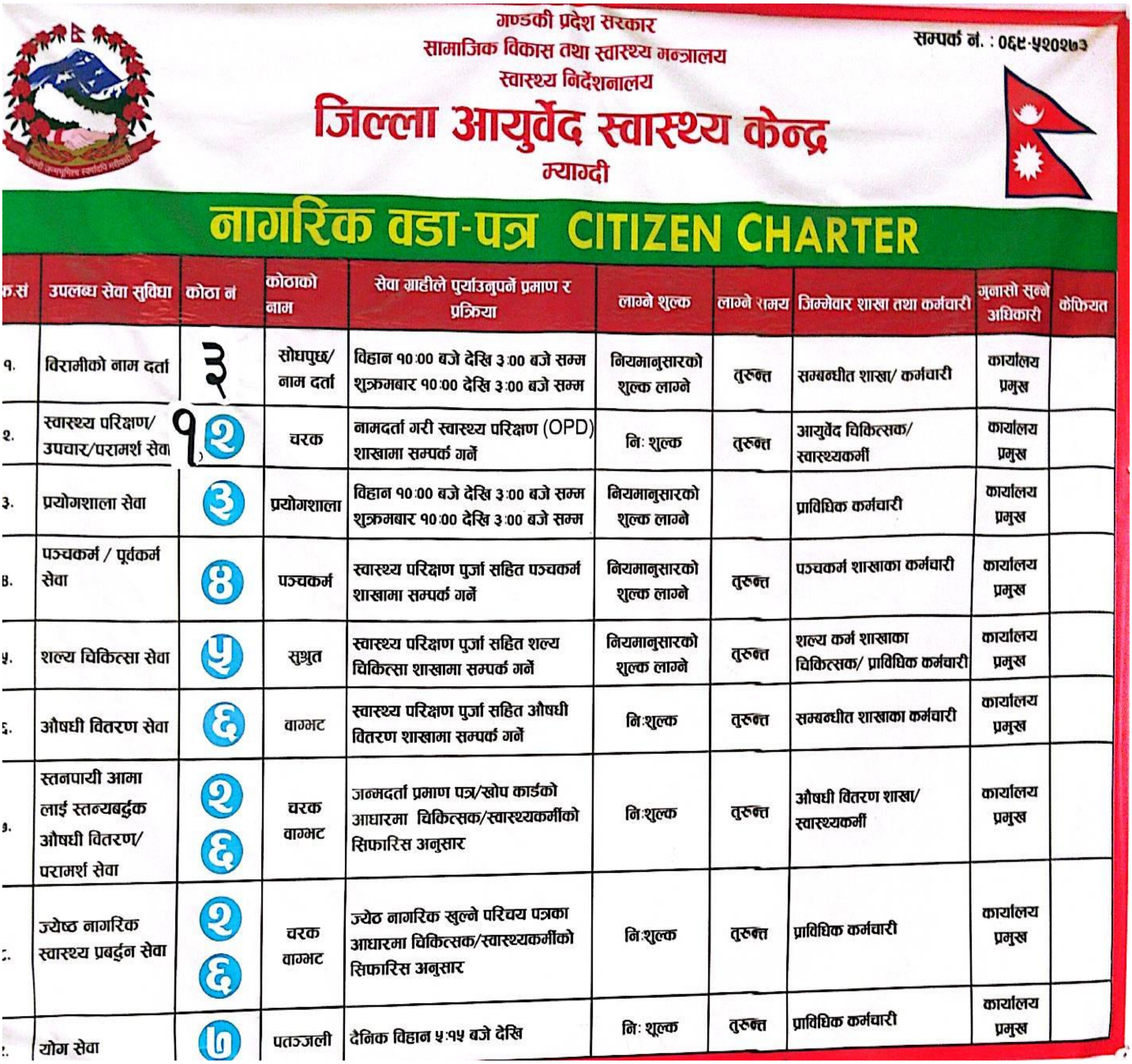
५. **सेवा प्रदान गर्न लाग्ने शुल्क र अवधि** : एन् कानुनमा तोकिए बाहेक सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि नियमानुसा

गण्डकी प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय

जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र ,म्याग्दी

गण्डकी प्रदेश,पोखरा

पत्र सं:०८१/०८२ फोन नं:०६९ ५२०२७३



गण्डकी प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
सम्पर्क नं. : ०६९-५२०२७३

जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र
म्याग्दी

नागरिक वडा-पत्र CITIZEN CHARTER

क.सं	उपलब्ध सेवा सुविधा	कोठा नं	कोठाको नाम	सेवा ग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रमाण र प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा तथा कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	बिरामीको नाम दर्ता	३	सोधपुछ/ नाम दर्ता	बिहान १०:०० बजे देखि ३:०० बजे सम्म शुक्रबार १०:०० देखि ३:०० बजे सम्म	नियमानुसारको शुल्क लाग्ने	तुरुन्त	सम्बन्धीत शाखा/ कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	
२.	स्वास्थ्य परिक्षण/ उपचार/परामर्श सेवा	१, २	चरक	नामदर्ता गरी स्वास्थ्य परिक्षण (OPD) शाखामा सम्पर्क गर्ने	नि: शुल्क	तुरुन्त	आयुर्वेद चिकित्सक/ स्वास्थ्यकर्मी	कार्यालय प्रमुख	
३.	प्रयोगशाला सेवा	३	प्रयोगशाला	बिहान १०:०० बजे देखि ३:०० बजे सम्म शुक्रबार १०:०० देखि ३:०० बजे सम्म	नियमानुसारको शुल्क लाग्ने		प्राविधिक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	
४.	पञ्चकर्म / पूर्वकर्म सेवा	४	पञ्चकर्म	स्वास्थ्य परिक्षण पुर्जा सहित पञ्चकर्म शाखामा सम्पर्क गर्ने	नियमानुसारको शुल्क लाग्ने	तुरुन्त	पञ्चकर्म शाखाका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	
५.	शल्य चिकित्सा सेवा	५	सुश्रुत	स्वास्थ्य परिक्षण पुर्जा सहित शल्य चिकित्सा शाखामा सम्पर्क गर्ने	नियमानुसारको शुल्क लाग्ने	तुरुन्त	शल्य कर्म शाखाका चिकित्सक/ प्राविधिक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	
६.	औषधी वितरण सेवा	६	वाग्भट	स्वास्थ्य परिक्षण पुर्जा सहित औषधी वितरण शाखामा सम्पर्क गर्ने	नि:शुल्क	तुरुन्त	सम्बन्धीत शाखाका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	
७.	स्तनपायी आमा लाई स्तन्यबर्द्धक औषधी वितरण/ परामर्श सेवा	२ ६	चरक वाग्भट	जन्मदर्ता प्रमाण पत्र/खोप कार्डको आधारमा चिकित्सक/स्वास्थ्यकर्मीको सिफारिस अनुसार	नि:शुल्क	तुरुन्त	औषधी वितरण शाखा/ स्वास्थ्यकर्मी	कार्यालय प्रमुख	
८.	ज्येष्ठ नागरिक स्वास्थ्य प्रबर्द्धन सेवा	२ ६	चरक वाग्भट	ज्येठ नागरिक खुल्ने परिचय पत्रका आधारमा चिकित्सक/स्वास्थ्यकर्मीको सिफारिस अनुसार	नि:शुल्क	तुरुन्त	प्राविधिक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	
९.	योग सेवा	७	पतञ्जली	दैनिक बिहान ५:१५ बजे देखि	नि: शूल्क	तुरुन्त	प्राविधिक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	

६. **निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार** : यस कार्यालयका कार्यालय प्रमख

७. **निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी** : कार्यालय प्रमुख

८. **सम्पादन गर्नुपर्ने /गरिएका कामको विवरण** : :

गण्डकी प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय

जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र ,म्याग्दी

गण्डकी प्रदेश,पोखरा

पत्र सं:०८१/०८२ फोन नं:०६९ ५२०२७३

समनिकरण बजेट अन्तर्गत

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम गरिएको मिति/ समय	कार्यक्रम गरियको स्थान
१	कार्यालयमा आउने विरामीहरुको परिक्षण ,आवश्यक परामर्श एवम् निशुल्क औषधी वितरण	कार्यालय समय	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र
२	पंचकर्म (पुर्वकर्म) ,क्षारसुत्र ,स्वस्थ जीवनशैली ,जेष्ठनागरिक ,आधारभूत औषधी खरिद ,कार्यक्रम संचालनार्थ निर्धारित वजेट अनुसार औषधी तथा सामग्री खरिद	कार्यालय समयमा	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र
३.	स्वास्थ्य प्रवर्धनका लागि जीवनशैली परिवर्तन तथा भान्सा सुधार कार्यक्रम	पहिलो २०८१/०६/१७ गते	मालिका गा.पा• वडा नम्बर ६ दरवाङ
४	धनवन्तरी जयन्ती कार्यक्रम	मिति २०८१।०७।१४	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, म्याग्दी

सशर्त वजेट अन्तर्गत सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरू

- विद्यालय आयुर्वेद स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यक्रम सम्पन्न भएको।
- जेष्ट नागरिकका लागि स्वास्थ्य प्रवर्धन कार्यक्रम -जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र पर्वतमा संचालन भइरहेको
- पंचकर्म पुर्वकर्मः करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गरी कार्यक्रम संचालन भइरहेको।
- नागरिक आरोग्य सेवा कार्यक्रम सञ्चालनः करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गरी कार्यक्रम भइरहेको।
- स्तनपायी आमाहरुलाई दुग्धबर्धक औषधी वितरण कार्यक्रम संचालन भइरहेको।
- प्रयोगशाला संचालन कार्यक्रम नियमित रुपमा संचालन भइरहेको।

९. गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा सूचना अधिकारीको नाम, पद:

नाम थर	पद	जिम्मेवारी	सम्पर्क न	कैफियत
डा.कमलराज अधिकारी	आयुर्वेद चिकित्सक	कार्यालय प्रमुख गुनासो सुन्ने अधिकारी	९८५७६२०२७३	
श्री दामोदर शर्मा	कबिराज निरीक्षक	सूचना अधिकारी	९८५७६२२२७३	

१०. एन नियम ,विनियम वा निर्देशिकाको सुची :

- आयुर्वेद चिकित्सा परिषद् एन् २०४५
- आयुर्वेद स्वास्थ्य नीति ,२०५२
- नेपाल स्वास्थ्य सेवा एन्, २०५५
- नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली ,२०५५
- स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा स्तरोन्नति ,मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका २०७०
- आयुर्वेद सेवा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७१
- वार्षिक रुपमा प्राप्त हुने आयुर्वेद सेवा संचालन मार्गदर्शन

११. आम्दानी ,खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

क्र.स.	वजेट शिर्षक न.	कुल वजेट	कार्तिक मसान्त सम्मको खर्च	प्रगती प्रतिशत
१	350030154, पुँजीगत	1,000,000	०	०
२	350911333 आयुर्वेद सेवा कार्यक्रम (संघ सशर्त चालु)	2,697,000	494,190	18 %
३	350030153,प्रदेश चालु (तलवभत्ता र कार्यक्रम)	10,560,000	2,849,707.52	27 %

१२. सार्वजनिक निकायको वेबसाइटको विवरण : https://dahcmyagdi.gandaki.gov.np

१३. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना उपलब्ध गराएको विवरण : माग नभएको