बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड – ९ संख्या – ११ मितिः २०८२ पौष १५

भाग – २

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र संचालन कार्यविधि,२०८२

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका
विशालटार, धादिङ
बागमती प्रदेश

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड – ९ **संख्या – ११** **मितिः २०८२ पौष १५**

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र संचालन कार्यविधि,२०८२

गाउँसभाबाट स्वीकृत मितिः २०८२/०९/०७

प्रस्तावना :“**मेरोस्वास्थ्य मेरो जिम्मेवारी**”भन्ने नारालाई सार्थकपार्न आम नागरिकलाई शारीरिक, मानसिक र आध्यात्मिकरुपमा स्वस्थ एवं सबल बनाई विश्वव्यापी रुपमा फैलिँदै गएको नसर्ने रोगको प्रकोपलाई न्यूनीकरण गर्न स्थानीय परिवेश र आवश्यकता अनुसार उपलब्ध स्रोतहरुलाई अधिकतम परिचालन गरी नागरिकहरुको सशक्त सहभागिता मार्फत आयुर्बेद,योग तथा जडिबुटीको माध्यमबाट शारीरिकतथा मानसिक रुपमा स्वस्थ शरीर, सकारात्मक सोँच र व्यक्तित्व विकास गरी स्वस्थ समाज निर्माण गर्नको निमित्त सहयोग पुग्ने बिश्वासका साथ बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१)यस कार्यविधिको नाम “नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भै राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ग) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “कार्यविधि” भन्नाले नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र संचलान कार्यविधि,२०८२ सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले आरोग्य सेवा नागरिक केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

(च) “आरोग्य सेवा केन्द्र” भन्नाले बेनीघाट रोराङ गाउँपालिकाकाको नागरीकहरुलाई योग,ध्यान तथा जडीबुटीहरुको माध्यमबाट उपचारको लागि स्थापना भएको नागरिक केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २
नागरिकआरोग्य सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

३. उद्देश्यहरु (१) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र स्थापनाका उद्देश्यहरु निम्न रहेका छन् ।

(क) जेष्ठ नागरिकको लागी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा ।

(ख) स्तनपायी आमाहरुलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुक्ग्धबर्धक जडिबुटी तथा अन्य औषधी वितरण ।

(ग) पंचकर्म (पूर्वकर्म)सेवा प्रदान गर्नु ।

(घ) विद्यालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम संचालन ।

(ङ) नागरिक आरोग्य कार्यक्रम अभियान संञ्चालन ।

४. नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र सञ्चालनतथा व्यवस्थापन समितिः

(१) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा ब्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोगको लागि देहाय बमोजिम सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क)गाउँपालिकाको प्रमुख वा उपप्रमुख १ जना संयोजक

(ख)सम्बन्धित स्थानिय तहको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था प्रमुख १ जना सदस्य

(ग) सम्बन्धित स्थानिय तहको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख १ जना सदस्य

(घ) सम्बन्धित स्थानिय तहको शिक्षा शाखा प्रमुख १ जना सदस्य

(ङ) सम्बन्धित स्थानिय तहबाट संयोजकले मनोनित गरेको स्वास्थ्यका २ जना अभियान्ता सदस्य

(च) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र प्रमुख सदस्य सचिव

(२) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको नीति तथायोजना बनाउने र कार्यन्वयन गराउने ।

ख) वडास्तरीय अभिमुखिकरण गराउने ।

ग) कार्यक्रमको लागि स्रोत-साधनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

घ) जिल्ला नागरिक आरोग्य समिति तथा प्रदेश नागरिक आरोग्य समितिमा सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

ङ) स्वयंसेवक परिचालन र अनुगमन गरी सुधारका लागि राय पेश गर्ने ।

च) संघीय नागरिक आरोग्य समिति र प्रदेश नागरिक आरोग्य समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

छ) नागरिक आरोग्य समूहको गठन तथा परिचालन गर्ने ।

(३) नागरिक आरोग्य समुहको व्यवस्थाः वडास्तरमा कार्यक्रम कार्यान्वयन र आवश्यक समन्वय गर्नको लागि सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष संयोजक रहने गरी आमा समुह प्रतिनिधि, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु, स्थानीय समाजसेवीहरुका प्रतिनिधिहरु संलग्न गराई वडास्तरमा नागरिक आरोग्य समुहहरु गठन गरिनेछ ।
नोटः आवश्यकतानुसार वडाले नागरिक आरोग्य समुहमा रहने सदस्यहरु थपघट गर्न सक्नेछ ।

(४)नागरिक आरोग्य समुहको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) "मेरो स्वास्थ्य मेरो जिम्मेवारी"भन्ने नारालाई सार्थक पार्न नागरिक आरोग्य कार्यक्रमलाई टोल-टोलमा कार्यन्वयन गराउने ।

(ख) कार्यक्रमको लागि स्रोत-साधनको परिचालन गर्ने गराउने ।

(ग) स्वयंसेवक र अभियान्ताहरुको परिचालन गर्ने ।

(घ) सामुहिक रुपमा योग (आसन,प्राणायाम, ध्यान) एवं सकारात्मक जीवनशैली सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने सबैको "स्वस्थ जीवन शैली मापन (Healthy lifestyle Assessment) गर्ने ।

(ङ) तोकिए बमोजिमका स्थानीय जडिबुट्टीको प्रयोग,अभियान मूलक संचालन गरी प्रत्येक नागरिकले खेतबारी,करेसाबारी,गमलामा जडिबुटी रोपण गर्ने गराउने ।

(च) प्रत्येक टोलवासीले वडास्तरीय सरसफाई कार्य गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(छ) आयुर्वेदीय जीवनशैली एवं स्वस्थकर आहार सम्बन्धी जनचेतना मूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(ज) स्थानीय तहलाई नियमित प्रतिवेदन दिने ।

(झ) विद्यालयस्तरमा समेत नागरिक आरोग्य कार्यक्रम अन्तर्गतका क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।

(ञ) स्थानीय नागरिक आरोग्य समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

(५) कार्यक्रम संचालन भएपश्चात निम्न उपलब्धिहरू हासिल हुनेछन्ः

क) सर्ने तथा नसर्ने रोगको न्यूनीकरण हुनेछ ।

ख) प्रत्येक नागरिक स्वस्थ भई दिर्घायु हुनेछन् ।

ग)नागरिकलाई शारीरिक,मानसिक एव अध्यात्मिक रूपमा स्वस्थ बनाई समग्र स्वास्थ्य सेवामा टेवापुर्याउनेछ ।

घ)राज्यको स्वास्थ्य क्षेत्रमा लगानी बधनुका साथै प्रतिव्यक्ति आय बढ्न गई "समृद्धनेपाल सुखी नेपाली"भन्नेनारासार्थकहुनेछ ।

ङ)सामाजिक मुल्य-मान्यतामा आएको स्खलनलाई रोक्न मद्धत गर्नेछ ।सामाजिक सदभावमा अभिवृद्धि गरी आफ्नो मौलिक चिकित्सा विधिको स्वतःस्फुर्त प्रयोगको माध्यमबाट असल राष्ट्रिय भावनालाई दिगोरुपमा जागृत गराई स्वास्थ्यको माध्यमबाट सामाजिक सदभाव तथा समग्र एकतामा टेवा पुर्याउनेछ ।

(६) संयोजकको काम,कर्तव्य र उतरदायित्वः

क) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रको कार्य चुस्त दुरुस्त बनाउन योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन,अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।

ख) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन कार्य योजना बनाई जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र समय सीमा निर्धारण गर्ने ।

ग)कार्य योजना बमोजिम पदाधिकारीहरुले कार्य सम्पादनको अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने ।

घ)नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रमा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने वातावरण भए नभएको यकिन गर्ने र सोको सुनिश्चितता गर्ने ।

ङ)कर्मचारीहरुको कामको नियमित मुल्यांकन गरी सम्मान तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने र कार्य सन्तोषजनक नभएमा सचेत गराउने,चेतावनी दिने वा प्रचलित ऐन बमोजिम कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने ।

च)कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार परिचालन गराउने ।

छ) समितिको वैठकमा कुनै विषयमा मत बाझिएमा निर्णायक मत दिने ।

ज)समय समयमा कार्यालयको निरीक्षण गरी कार्यालयको नगदी, जिन्सीको लागत अद्यावधिक गराउने ।

(७) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र उतरदायित्वः

क) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रको बार्षिक कार्ययोजना बनाई गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

ख) व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक गर्ने, नागरिक आरोग्य केन्द्रमा परेका समस्याहरुको समाधानका आवश्यक कार्यहरु गर्ने।

ग) स्वास्थ्य संस्थाको नियमित अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

घ) तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

परिच्छेद ३
कर्मचारी व्यवस्थापन

५. कर्मचारी दरवन्दी

(१) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रमा देहायका कर्मचारीहरु रहनेछन्

क) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र प्रमुख (बैध, चौथो/पाँचौ तह)– १ जना

ख) क्लीनर (श्रेणी विहिन) – १ जना

(नोटः माथि उल्लेखित कर्मचारीहरु वजेट ब्यवस्था भए मात्र करार सम्झौता लागु हुनेछ, वजेट ब्यवस्था नभएमा स्वतः नै करारको म्याद समाप्त हुनेछ र कर्मचारी आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिनेछ ।

६. कर्मचारी भर्ना प्रकृया तथा सेवा, सुविधा

क) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा संघिय हस्तान्तरित कार्यक्रमको बजेको आधारमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार करारमा नियुक्त गरिनेछ ।

ख) नियुक्त कर्मचारीको कार्यसम्पादनको अधारमा प्रत्येक ६/६ महिनामा म्याद थप गरिनेछ ।

ग) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र प्रशासनले तालिम प्राप्त दक्ष अनुभवी जनशक्तिलाई उनिहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा निरन्तरताको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

घ) नागरिक आरोग्य सेवाको लागि दक्ष अनुभवी व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने छ ।

ङ) विदाको हकमा औचित्य र आवश्यकता हेरी काममा वाधा नपर्ने गरी नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र प्रमुखको सिफारीसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट स्वीकृत गराई वर्ष भरीमा अधिकत्तम ३० दिन सम्म विदा दिन सकिनेछ ।

च) सार्वजनीक विदाको समयमा नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रको कार्य एवं नियमीत सेवामा वाधा नपर्ने गरी प्रमुखले आलो पालो मिलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराई नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रका कर्मचारीहरु विदामा वस्नु पर्नेछ ।

छ) सेवा करार सम्बन्धि शर्त भन्दा वाहेकका सेवा सुविधाका लागि कुनै दावी विरोध गर्न पाइने छैन । कुनै दावी विरोध भएमा गाउँपालिकाले जुन सुकै समयमा नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रका सम्बन्धित कर्मचारीको करार भंग गर्न सक्नेछ।

ज) सेवा करारका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सुविधा स्थानीय तहका समान तहका कर्मचारीको सुरु तलव स्केल बराबर हुनेछ ।

झ) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रमा कार्यरत करार अवधि ६ महिना पूरा भएका कर्मचारीहरुले एक वर्षमा १ महिनाको पारिश्रमिक बरावर चाडपर्व भत्ता पाउने छन् ।

ञ) कर्मचारीहरुले नियम अनुसार वार्षिक रुपमा वर्षको एक पटक पोषाक भत्ता पाउने छन् ।

ट) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारिहरुलाई यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको भन्दा थप सेवा सुविधा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुने ।

७. कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

क) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रमा रहने बैध (AAHW)को काम कर्तब्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछ ।

(१) आधारभूत आयुर्वेद सेवा तथा सामान्य आयुर्वेद उपचार सेवा प्रदान गर्ने।

(२) प्रत्येक महिनाको कार्य तालिका बनाई त्यसको आधारमा कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

(३) प्राप्त नागरिक आरोग्य अभियानसँग सम्बन्धित पुस्तक, पम्पलेट, ब्रोसर तथा हाते पुस्तिका लगायतका

सूचनामूलक सामाग्रिहरू सम्बन्धित व्यक्ति, समुदाय तथा बिद्यालयमा वितरण गर्ने।

(४) नागरिक आरोग्य समिति र समूह समेतको सहयोगमा विद्यार्थी, शिक्षक, जनप्रतिनिधि, नागरिक समाजलगाएतको सहभागितामामा नागरिक आरोग्य अभियान सञ्चालन गर्ने । उक्त अभियानमा विभागबाट प्राप्तभएको प्रश्नावलीहरूका आधारमा समुदायको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा जीवनशैली परीक्षण गर्ने ।

(५) स्वस्थ जीवनशैली, योग तथा जडिबुटी सम्बन्धी जानकारी स्थानीय विद्यालयलाई दिने।

(६) स्थानीयरुपमा क्रियाशील योग समूह को सहयोगमा वृहत योग साधना तथा ध्यान शिविर अवश्यकता रमाग अनुसार सम्बन्धित वार्ड/स्थानीय तहको समन्वयमा सञ्चालन गर्ने ।

(७) सम्पादित कामको सं‍क्षिप्त प्रतिवेदन सम्वन्धित वार्ड/स्थानीय तहको पत्र सहित अर्धवार्षिक रूपमाआयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा विभागमा पठाउने ।

(८) पालिकाले तोके बमोजिमका आयुर्वेद सेवा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) क्लीनर (श्रेणी विहिन)

(१) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र स्वच्छ बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(२) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रका प्रमुखको आदेश निर्देशन वमोजिम नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रको दैनिक कार्य गर्नु पर्ने ।

(३) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रमा औषधि तथा जिन्सि साम्रगीहरुको सुरक्षित भण्डारण गर्ने ।

परिच्छेद ३
विविध

८. आर्थिक दायित्वः

(१) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रको आर्थिक दायित्व संघिय सरकार र गाँउपालिकाको मातहतमा रहनेछ ।आवश्यकता रहुन्जेल गाँउपालिका र संघिय हस्तान्तरित वजेटबाट विनियोजन गरी संचालन गर्नेछ । कुनै इच्छुक दातृ निकायले सहयोग गर्न चाहेमा कानुन अनुसार गाँउपालिकाले ग्रहण गर्नेछ ।

(२) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रको बजेट तथा कार्यक्रम खर्चः

नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रको वजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी खर्च गर्दा निम्नानुसारको खर्च शिर्षकमाऔचित्य अनुसार बाँडफाँड गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ ।

सि.नं.	खर्च शिर्षक	सि.नं.	खर्च शिर्षक
१	कर्मचारी व्यबस्थापन	२	नेपाल सरकारबाट निर्धारित निःशुल्क खरिद
३	स्वास्थ्य शिक्षा तथा योग शिक्षाको सामग्री खरिद	४	समुदायमा कार्यक्रम संचालन

९. नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र संचालन प्रक्रियाः

(१) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रको गाँउपालिका अन्तर्गतको एउटा अविछिन्न्न इकाईको रुपमा रहने छ ।

(२) कार्यरत कर्मचारीहरुका हकमा न्यूनत्तम स्तर कायम रहनु पर्नेछ । नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रको प्रमुखलाई संचालन तथा व्यवस्थापनको जिम्मा हुनेछ ।

(३) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र संचालनको लागि आवश्यक पर्ने बजेटको प्रस्ताव गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको

(४) जेष्ठ महिना भित्र माग गरी गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रको वार्षिक रुपमा खर्चको फाँटवारी गाउँपालिकामा पठाउनुपर्ने छ ।

(६) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रले संचालनार्थ गाउँपालिकाबाट प्राप्त बजेट माथि उल्लेखित कार्यक्रम शिर्षकको परिधिमा रही निर्दिष्ट कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१०. समन्वय

(१) नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र सुचारु रुपले संचालन गर्न समन्वयको लागि गाउँपालिका नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति, स्वास्थ्य शाखा, गाउँपालिकाको कार्यालय, स्वास्थ्य कार्यालय तथा दातृ सहयोगी संस्थाहरु रहेको एक समन्वय समिति बनाई समन्वय प्रणाली कायम गर्न सकिनेछ ।

११.प्रगति प्रतिवेदन

नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रले आवधिक (मासिक, चौमासिक, वार्षिक) रुपमा नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामाप्रगति प्रतिवेदन तयार पारी गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित निकायले माग गरे वमोजिम जुन सुकै अवधिको प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणः

नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गाउँपालिका स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, स्वास्थ्य सेवा विभाग, जिल्ला आयुर्वेदिक सेवा केन्द्र, प्रदेश स्वास्थ्य निर्देशनालय, स्वास्थ्य कार्यालय,दातृ निकाय सहयोगी संस्था तथा निर्दिष्ट व्यक्ति संस्थाहरुले जुनसुकै समयमा गर्न सक्नेछन् । नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रको प्रमुखकले उल्लेखित निकाय तथा निर्दिष्ट व्यक्ति संस्थाले माग गरे वमोजिमको उपलव्ध तथ्यांङ्क तथा विवरणहरु उपलव्ध गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१३. **लेखा तथा लेखा परिक्षणः**

नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रले कार्यक्रमको लागि दातृ निकाय तथा गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने बजेटहरु माथि उल्लेखित खर्च शिर्षकको परिधिमा रही भए गरेको खर्च विवरणको लेखा राख्ने कार्य नेपाल सरकारको आर्थिक नियमानुसार गर्नु पर्नेछ । साथै सोको लेखापरिक्षण पनि नेपाल सरकारको आर्थिक नियमानुसार नै हुनुपर्नेछ र सो को दायित्व नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र प्रशासनको हुनेछ । खर्चको फाँटवारी नियमअनुसार मासिक रुपमा गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(नोटः यस निर्देशिकाले नसमेटेको कुनै विषयहरु रहेमा नेपाल सरकारको प्रचलित खरिद ऐन २०६३ नियमावली २०६४ तथा नियमानुसार गर्नुपर्नेछ ।

१४.**संशोधन, बचाउ र खारेजीः**

(१) यो कार्यविधि आवश्यकता अनुसार संशोधन र खारेजी हुन सक्नेछ । यो कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्नु सरोकारवाला सबैको कर्तव्य र जिम्मेवारी मानिनेछ । कार्यबिधिको कार्यान्वयन गर्दा देखिएका समस्या समाधान र आवश्यक निर्देशन कार्यपालिका मार्फत हुनेछ ।

अनुसुचीहरु

अनुसुची -१

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका

नागरिक आरोग्य सेवाकेन्द्र

बेनीघाट रोराङ -५ बिशालटार

पंचकर्म (पूर्वकर्म) सेवा सम्बन्धी फाराम

१. नाम, थरः-

२. उमेरः-

३ . लिङ्गः-

४. ठेगानाः- गाउपालिकाः- वडा नंः-
जिल्लाः-

५. पेशाः-

६. सम्बन्धित बिरामी वा अभिभावकको दस्तखतः-

८. कार्यालय प्रयोजनको लागि (२ प्रति मध्ये १ प्रति सेवाग्राहीलाई)
(क) सूल दर्ता नंः-
(ख) सहायक रजिस्टर दर्ता नंः-

९, सेः- पूर्वकर्म (स्नेहन र स्वेदन), शिरोधारा, प्रतिमर्स नश्य कर्म तथा अन्य सेवाहरू।

अनुसूची -२

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका

नागरिक आरोग्य सेवाकेन्द्र

बेनीघाट रोराङ-०५ बिशालटार

स्वेदन कर्मको लागि आवश्यक द्रव्यहरू

प्रायस;पातहरूको प्रयोग गरिन्छ र फल, बोक्रा, जरा वा काण्डको पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ।

सिमली (निर्गुण्डी)	**पुनर्नवा**	**गहत**	**दशमूल**	**बृहत पंचमूल**
लघुपञ्चमूल	गुर्जो	तण्डुल (चामल)	शीतल चिनी (शिग्रु)	(तितेपाती)
बरुण(सिप्लिगान)	एरण्ड	अर्क(आंक)	तिल	तिल सिस्नु

अनुसूची -३

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका

नागरिक आरोग्य सेवाकेन्द्र

बेनीघाट रोराङ -५ बिशालटार

<u>निः शुल्क विशेष स्वास्थ्य सेवाको प्रयोजनको लागि भरिने फारम</u>

१.नाम.थरः-

२.उमेरः-

३.लिङ्गः-

४. ठेगानाः- जिल्लाः- गाउँपालिकाः-
वडा नं.ः-

५. पेशाः-

६. सम्बन्धित बिरामी वा अभिभावकको दस्तखतः-

सेवाको किसिमः-

(क) ज्येष्ठ नागरिक (ख) स्तनपायी आमा

कार्यालय प्रयोजनको लागि (२ प्रति मध्ये १ प्रति सेवाग्राहीलाई)

(क) मूल दर्ता नंः-

(ख) सहायक रजिस्टर दर्ता नंः-

सि.नं	मिति	सेवाकोकिसिम	औषधिको नाम	फायल	ग्रा./मि.ग्रा	पुनरावृति मिति	विरामीको दस्तखत	औषधि वितरण शाखादस्तखत

सिफारिश गर्नेः-	स्वीकृत गर्नेः-
(उपचारमा संलग्न स्वास्थ्यकर्मी) संस्था प्रमुख	
नामः	नामः
पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखस्तः

अनुसूची -४

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका

नागरिक आरोग्य सेवाकेन्द्र

बेनीघाट रोराङ -५ बिशालटार

बागमती प्रदेश,नेपास्तनपायीआमाका लागि औषधीहरूः

क्र.स	औषधीको नाम	प्रयोग	मात्र	प्रयोग बिधि	कैफियत
१	शतावरी(कुरिलो) चूर्ण	स्तन्य बर्द्धक पोषक रोगप्रतिरो शक्ति वर्द्धक			

अनुसूची -५

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका

नागरिक आरोग्य सेवाकेन्द्र

बेनीघाट रोराङ-५ बिशालटार

अत्यावश्यक आयुर्वेद औषधी सूची

१. **निःशुल्क प्रदान गरिने निम्नानुसार**का औषधीहरू निरन्तर रुपमा प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

क.स	**औषधिको विवरण**	**क.स**	**औषधिको विवरण**
१.	अविपत्तिकर चूर्ण	१३	खदिरादी वटी
२.	हिंग्वाष्टक चूर्ण	१४	षडविन्दु तेल
३.	महायोगराज गुग्गुल	१५	योगराज गुग्गुल
४.	महानारायण तैल	१६	महाशुदर्शन चूर्ण
५.	सितोपलादि चूर्ण	१७	महाशंख वटी
६.	टंकण भस्म	१८	बिल्वादि चूर्ण
७.	पुष्यानुग चूर्ण	१९	जात्यादि तेल
८.	बालामृत	२०	केशोर गुग्गुल
९.	मृगमदासाव	२१	चन्द्रप्रभावटी
१०.	सर्पगन्धाघन वटी	२२	त्रिफला
११.	निम्बादि चूर्ण	२३	अश्वगन्धा चूर्ण
१२.	गन्धक रसायन		

२. औषधी व्यवस्थापन

१) औषधी खरिदः

औषधी खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिमगर्नुपर्ने छ।

क) बिनियोजित बजेटबाट ऐन नियमको परिधि भित्र रही तोकिएका औषधीहरू खरिद गर्नुपर्ने छ।

ख) औषधीको खर्च. औषधीको आम्दानी खर्चको अभिलेख छुट्टा छुट्टै सहायक जिन्सी खाता खडा गरी खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ। यसरी राखिएको अभिलेख भण्डारको अभिलेख र उपचार रजिस्टरको

अभिलेखसँग भिडेको हुनुपर्ने छ।

अनुसूची - ६

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका

नागरिक आरोग्य सेवाकेन्द्र

बेनीघाट रोराङ ०५ बिशालटार

औषधी गुणस्तर सम्बन्धि व्यवस्था

सम्बन्धित निकायबाट नविकरण गरी अद्यावधिक भएको उत्पादन अनुज्ञापत्र तथा बजार बिक्री बितरण प्रमाणपत्र संलग्न हुनु पर्ने छ । गुणस्तर परिक्षणको लागि एक जना आयुर्वेद विषयको प्राविधिक रहेने गरि कम्तिमा ३ जनाको गुणस्तर परिक्षण समिति गठन गरि परिक्षण गराउने ।

क. चूर्ण औषधिहरुको निम्नानुसार परिक्षण व्यवस्था गर्नेः

क.स	औषधिको नाम	तौल	रुप/वर्ण	स्पर्श	रश	गन्ध	एक रुपता	कैफियत

प्रत्येक व्याचको स्वीकृत प्राप्त औषधी प्रयोगशालबाट **Microbial Test** पुरा गरेर **Comply** प्रमाण पत्र संलग्न हुनु पर्ने ।

ख. गुग्गुल/ वटी औषधीहरुको निम्नानुसार परीक्षण व्यवस्था गर्ने :

क.स	औषधिको नाम	तौल		रुप/वर्ण	स्पर्श **Hardness**	एकाई तौल	रस	गन्ध	एकरुपता	कैफियत
		प्रतिबट्टा	प्रतिबट्टा							

ग) भष्म/ पिष्टि औषधिहरुको निम्ननानुसार परिक्षण व्यवस्था गर्ने ।

क.स	औषधिको नाम	तौल	स्वरुप **form**	रुप/वर्ण **colour**	रेखापुर्णता	वारितर	निश्चन्द्रिका	रस	गन्ध	कैफियत

घ) मलहम एवम् तेल औषधिहरुको निम्नानुसार परिक्षण व्यवस्था गर्ने ।

क्र.स	औषधिको नाम	तौल	रुप /वर्ण colour	स्पर्श smoothness	सान्द्रता	गन्ध	एक रुपता	कैफियत

अनुसूची — ७

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका

नागरिक आरोग्य सेवाकेन्द्र

बेनीघाट रोराङ — ०५ बिशालटार

औषधी गुणस्तर सम्बन्धि व्यवस्था

अत्यावश्यक आयुर्वेद औषधी तथा अन्य खरिद र जिन्सी अध्यावधिक गर्दा भर्नु पर्ने खपत विवरण फारम

क्र.स	औषधिको नाम	औषधिको मासिक खर्च विवरण		औषधि हस्तान्तरण गरेको स्वास्थ्य संस्थाको संख्या	कैफियत
		ईकाइ	परिमाण		

सिफारिश गर्ने — स्वीकृत गर्ने

(उपचारमा संलग्न स्वास्थ्यकर्मी)
संस्था प्रमुख

नामः — नामः

पदः — पदः

दस्तखतः — दस्तखतः

अनुसूची – ८
बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका
नागरिक आरोग्य सेवाकेन्द्र

बेनीघाट रोराङ – ०५ बिशालटार

औषधी मौज्दात विवरण फाराम

क्र.	औषधको नाम	औषधिको प्राप्तिको स्रोत/ कार्यक्रम							औषधी को जम्म परिमाण	ईकाइ तौल खुल्ने गरी के.जि/ग्राम फाइल
		गत आ.व को बाँकी मौज्दात	आयुर्वेद विभाग बाट प्राप्त	अत्यावश्यक आयुर्वेद औषधि खरिद	ज्येष्ठ नागरिक स्वास्थ्य प्रवर्धन सेवा	स्तनपायी आमा तथा शिशु सेवा	पन्च कर्म र पूर्व कर्म को लागी औषधि खरिद	दातृनिकाय बाट प्राप्त औषधि		

सिफारिश गर्ने
(उपचारमा संलग्न स्वास्थ्यकर्मी)
संस्था प्रमुख
नामः
पदः
दस्तखतः

स्वीकृत गर्ने
नामः
पदः
दस्तखत

आज्ञाले
रामबाबु पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत