गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय
वेनी, म्याग्दी

पत्र सं:०८१/०८२ फोन नं:०६९-५२०२७३

मितिः२०८३।०४।०३

सुचनाको हक सम्बन्धी एन् २०६४को दफा ५(३) र नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण
आ.व २०८२/०८३

२०८३/०१/०१ देखि २०८३/०३/३२ गते सम्मको स्वत: प्रकासन

(२०८२/८३ चौथो त्रैमासिक)

१.१ कार्यालयको परिचय

प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय,बेनी, म्याग्दी जिल्लाको सदरमुकाम बेनी नगरपालिका वडा नं. ८ मा अवस्थित छ। यो कार्यालय जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, म्याग्दीको रूपमा वि. सं. २०५४ सालमा स्थापना भएको हो। देशको सङ्घीय संरचना अनुसार यस कार्यालय गण्डकी प्रदेश सरकार अन्तर्गत रहेको छ । यस कार्यालयले स्थापना देखि नै निरन्तर आयुर्वेद चिकित्सा सेवा प्रदान गर्दै आइरहेको छ । विगतमा यो कार्यालय स्वास्थ्य मन्त्रालय, आयुर्वेद विभाग अन्तर्गत सञ्चालनमा थियो भने हाल सङ्घीयता पश्चात् यो कार्यालय गण्डकी प्रदेश सरकार, स्वास्थ्य मन्त्रालय, प्रादेशिक स्वास्थ्य निर्देशनालय अन्तर्गत सञ्चालनमा छ । विगतमा यस कार्यालय अन्तर्गत २ वटा औषधालय सञ्चालनमा रहेकामा हाल सङ्घीयता कार्यान्वयन पश्चात् ती औषधालयहरू स्थानीय तह अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका छन् । हाल यस जिल्ला भित्र तीन नागरिक आरोग्य केन्द्र, दुई औषधालय र प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय एक गरि, सबै ६ वटा पालिकामा आयुर्वेद सेवा सञ्चालनमा छ ।

१.२ कार्यालयको लक्ष्य र उद्देश्य

यस कार्यालय मूल रूपमा आम जनतालाई आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा प्रदान गर्न स्थापना गरिएको हो। हाल यस कार्यालयले सङ्घ र प्रदेश सरकारले निर्दिष्ट गरेका आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुका साथै म्याग्दी जिल्ला भित्र सञ्चालन अनुमति लिई सञ्चालित आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा प्रदान गर्ने सरकारी तथा निजी स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाको अनुगमन, निरीक्षण तथा आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने काम पनि गर्दछ। आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा मार्फत स्वस्थ समाज निर्माण गर्नु यसको मूल उद्देश्य हो(* जनस्वास्थ्य सेवा नियमावली, 2077; National Ayurveda Health Policy, 2052)।

१.३ काम, कर्तव्य र अधिकार (क्षेत्राधिकार)

गण्डकी प्रदेशमा सञ्चालित प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय हरू आयुर्वेद चिकित्सा सेवाको जिल्ला तहको मुख्य निकाय हुन्। यी केन्द्रहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू गण्डकी प्रदेश सरकार र नेपाल सरकार (स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय अन्तर्गत आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा विभाग) ले निर्दिष्ट गरेका नीति ऐन नियम कार्यक्रम र मार्गदर्शन बमोजिम हुन्छ।

१.३.१ मूलभूत कार्यहरू

- जिल्लास्तरीय आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्नु।
- प्राथमिक, तथा जटिल प्रकृतिका आयुर्वेद उपचार सेवा उपलब्ध गराउनु।
- रोग निवारण, स्वास्थ्य संवर्धन र उपचार सम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन गर्नु।

- आयुर्वेद औषधि, जडीबुटी र पञ्चकर्म सेवा उपलब्ध गराउनु।
- स्थानीय तहका आयुर्वेद स्वास्थ्य संस्था (आयुर्वेद औषधालय, उप–स्वास्थ्य केन्द्र) लाई प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहयोग गर्नु।
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम (आयुर्वेद स्वास्थ्य शिक्षा, रोग निवारण, औषधीय जडीबुटीको प्रचार–प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु।

१.३.२. कर्तव्यहरू

- सेवा लिने सर्वसाधारणलाई गुणस्तरीय आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने।
- सेवा दर्ता, रिपोर्टिङ र अभिलेखीकरण गर्ने।
- औषधि आपूर्ति, भण्डारण र वितरण व्यवस्थापन गर्ने।
- जिल्लाभित्र रहेका सामुदायिक तहका आयुर्वेद स्वास्थ्य संस्थाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।
- जनचेतना कार्यक्रम (स्वास्थ्य शिक्षा, पोषण, जीवनशैली व्यवस्थापन) सञ्चालन गर्ने।
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा अनुसन्धान र अध्ययनलाई सहयोग गर्ने।

१.३.३ अधिकार क्षेत्र

- जिल्ला स्तरमा आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- मानव स्रोत (आयुर्वेद स्वास्थ्य कर्मी) को कार्य विभाजन र व्यवस्थापन गर्ने।
- औषधि माग, वितरण र प्रयोगमा नियन्त्रण राख्ने।
- आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रका आयुर्वेद स्वास्थ्य संस्थाबाट प्राप्त जानकारी सङ्कलन गरी विभागलाई पठाउने।
- स्थानीय तह तथा सरोकारवाला संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी ऐन, नियमावली र मन्त्रालय/विभागबाट तोकिएको निर्देशन पालना गर्ने।

१.४ कार्यालयको संरचना

देशको सङ्घीय संरचना अनुसार यस कार्यालय गण्डकी प्रदेश सरकार अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेको छ। यस कार्यालयले स्थापना देखि नै निरन्तर आयुर्वेद चिकित्सा सेवा प्रदान गर्दै आइरहेको छ। विगतमा यो कार्यालय स्वास्थ्य मन्त्रालय, आयुर्वेद विभाग अन्तर्गत सञ्चालनमा थियो भने हाल सङ्घीयता पश्चात् यो कार्यालय गण्डकी प्रदेश सरकार, स्वास्थ्य मन्त्रालय, प्रादेशिक स्वास्थ्य निर्देशनालय अन्तर्गत सञ्चालनमा छ (स्वास्थ्य मन्त्रालय, 2025.)।

१.५ कार्यालयको सेवा क्षेत्र (Catchment Area)

यस का र्यालयका सेवाग्राहीलाई विश्लेषण गर्दा विशेष गरी वेनी नगरपालिका र पर्वत जिल्लाको जलजला गाउँपालिकाका सेवाग्राही बढी देखिए पनि समग्र म्याग्दी जिल्लाका सेवाग्राहीले यस कार्यालयबाट आयुर्वेद सेवा प्राप्त गरेका छन्।

साथै, म्याग्दी जिल्लाका सबै ६ वटा पालिकाहरूमा कुनै न कुनै आयुर्वेद स्वास्थ्य संस्थाहरू रहेका छन्।

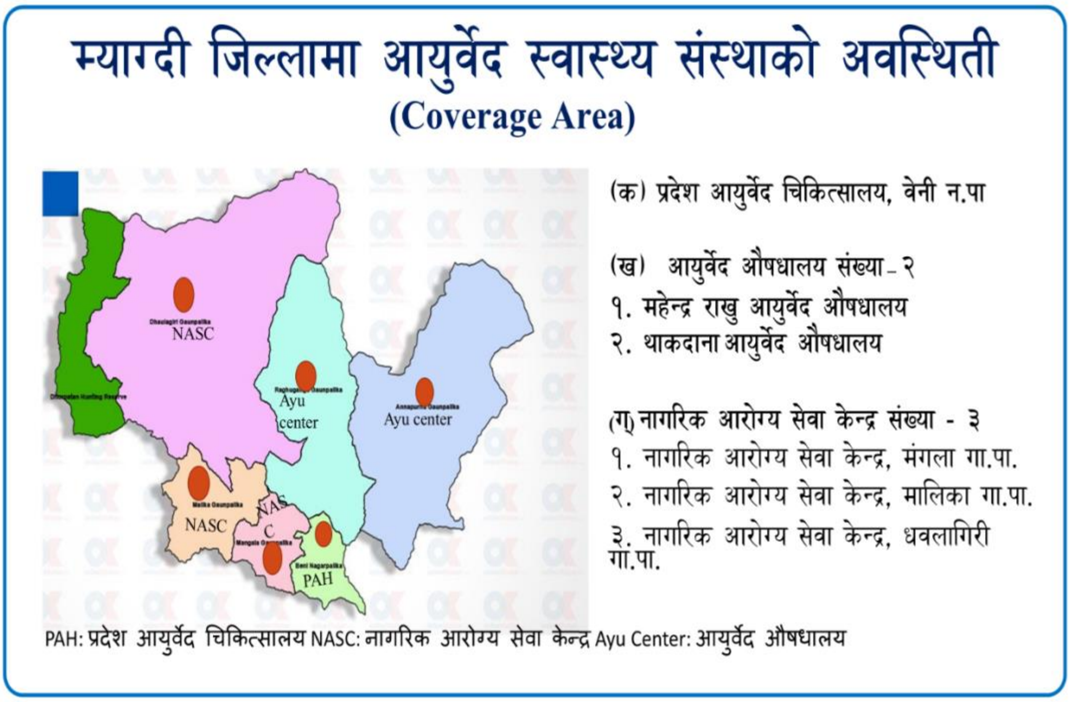


Figure 1: म्याग्दी जिल्लामा आयुर्वेद संस्थाहरूको अवस्थिति

१.६ कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरू

यस कार्यालयबाट निम्न सेवाहरू प्रदान गरिन्छ।

- बिरामी परीक्षण तथा नि:शुल्क औषधी वितरण
- जेष्ठनागरिक आरोग्य सेवा कार्यक्रम
- स्वस्थ जीवनशैली कार्यक्रम
- स्तनपायी आमालाई मातृ शिशु सुरक्षार्थ दुग्ध वर्धक औषधी वितरण
- पूर्वकर्म अन्तर्गत स्नेहन, स्वेदन
- योग स्वास्थ्य परामर्श, दिनचर्या, ऋतुचर्या, स्थानीय स्तरमा उपलब्ध जडीबुटीहरूको पहिचान, संरक्षण तथा प्रयोगबारे जानकारी
- दैनिक नियमित योग अभ्यास
- प्रयोगशाला परीक्षण

१.७ भौतिक पूर्वाधारको अवस्था

वेनी नगरपालिका वडा नम्बर आठ, काली पुल म्याग्दीमा यस कार्यालयको आफ्नै भवन रहेको छ। कार्यालय अन्तर्गत एउटा मुख्य भवन

र एउटा पञ्चकर्म पूर्वकर्म र प्रयोगशाला सेवा सञ्चालनको लागि सहायक भवन रहेको छ। मुख्य भवनमा OPD कक्ष, निःशुल्क फार्मेसी, स्टोर, लेखा र आयुर्वेद-थेरापी कक्ष र नियमित योग अभ्यासका लागि योग हल रहेको छ। सहायक भवनमा पञ्चकर्म कक्ष, प्रयोगशाला र क्षार सूत्र चिकित्सा कक्ष रहेका छन्। र जडीबुटी बगैंचा विकासोन्मुख अवस्थामा रहेको छ। आफ्नै भौतिक पूर्वाधार रहे पनि सेवा प्रवाहका लागि पर्याप्त पूर्वाधारको अभाव रहेको छ।

१.८ जनशक्ति तथा अन्य स्रोतसाधन

यस कार्यालयमा जम्मा सात जनाको स्थायी दरबन्दी रहेको छ। हाल यस कार्यालयमा आयुर्वेद चिकित्सक (आठौं तह) एक जना, कविराज (छैठौँ/सातौं तह) एक जना, वैद्य (चौथो/पाँचौं/छैठौँ तह) दुई जना र कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन) एक जना गरी जम्मा पाँच जना जनशक्ति स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत छन्। सहायक लेखापाल (चौथो/पाँचौं तह) एक जनाको पद रिक्त रहेको छ। करार सेवामा पाँच जना शक्ति कार्यरत रहेका छन्। करार सेवामा कार्यरत जनशक्ति सहित हाल कुल दश जना जनशक्ति यस कार्यालयमा कार्यरत रहेका छन्।

३. १ कर्मचारी दरबन्दी तेरिज र पदपूर्ति विवरण

क्र.स	पद	सेवा	समूह	श्रेणी/तह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१.	आयुर्वेद चिकित्सक	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	आठौँ	१	१	०	
२.	कविराज	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	पाचौं/छैठौ /सातौँ	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	आठौँ	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	औषधी वितरण/ओ.पी.डी	

४.	बरिष्ठ वैद्य	पाँचौ	श्री राम प्रसाद रेग्मी	तथ्याङ्क, स्टोर	
५.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	रिक्त		
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 साँपकोटा पौडेल	करार कार्यक्रम	
१०	अभ्यङ्गकर्ता		श्री शिशिर बानिया	करार कार्यक्रम	

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, अन्त्रगतका 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 कार्यक्रmममा 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 अरहाएको 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 अरहाएको कार्य गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र परिआएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

$= 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

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

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : कार्यालय प्रमुख

८. सम्पादन गर्नुपर्ने /गरिएका कामको विवरण :
समनिकरण बजेट अन्तर्गत

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम गरिएको मिति/ समय र सहभागी	कार्यक्रम गरियको स्थान
१	कार्यालयमा आउने विरामीहरुको परिक्षण ,आवश्यक परामर्श एवम् निशुल्क औषधी वितरण	कार्यालय समय	प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय
२	पंचकर्म (पुर्वकर्म) ,क्षारसुत्र ,स्वस्थ जीवनशैली ,जेष्ठनागरिक ,आधारभूत औषधी खरिद ,कार्यक्रम संचालनार्थ निर्धारित वजेट अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन	कार्यालय समयमा	प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय

सशर्त वजेट अन्तर्गत सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरू

- पंचकर्म पुर्वकर्म: करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गरी कार्यक्रम संचालन भइरहेको छ।
- नागरिक आरोग्य सेवा कार्यक्रम सञ्चालन: करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गरी कार्यक्रम भइरहेको छ।
- स्तनपायी आमाहरुलाई दुग्धबर्धक औषधी वितरण कार्यक्रम संचालन भइरहेको छ।
- प्रयोगशाला संचालन कार्यक्रम नियमित रुपमा सञ्चालन भइरहेको छ।
- अत्यावश्यक आयुर्वेद औषधी खरिद

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. ऐन नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची:

- आयुर्वेद चिकित्सा परिषद् एन् २०४५
- आयुर्वेद स्वास्थ्य नीति ,२०५२
- नेपाल स्वास्थ्य सेवा एन्, २०५५

गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय
वेनी, म्याग्दी
पत्र सं:०८१/०८२ फोन नं:०६९-५२०२७३

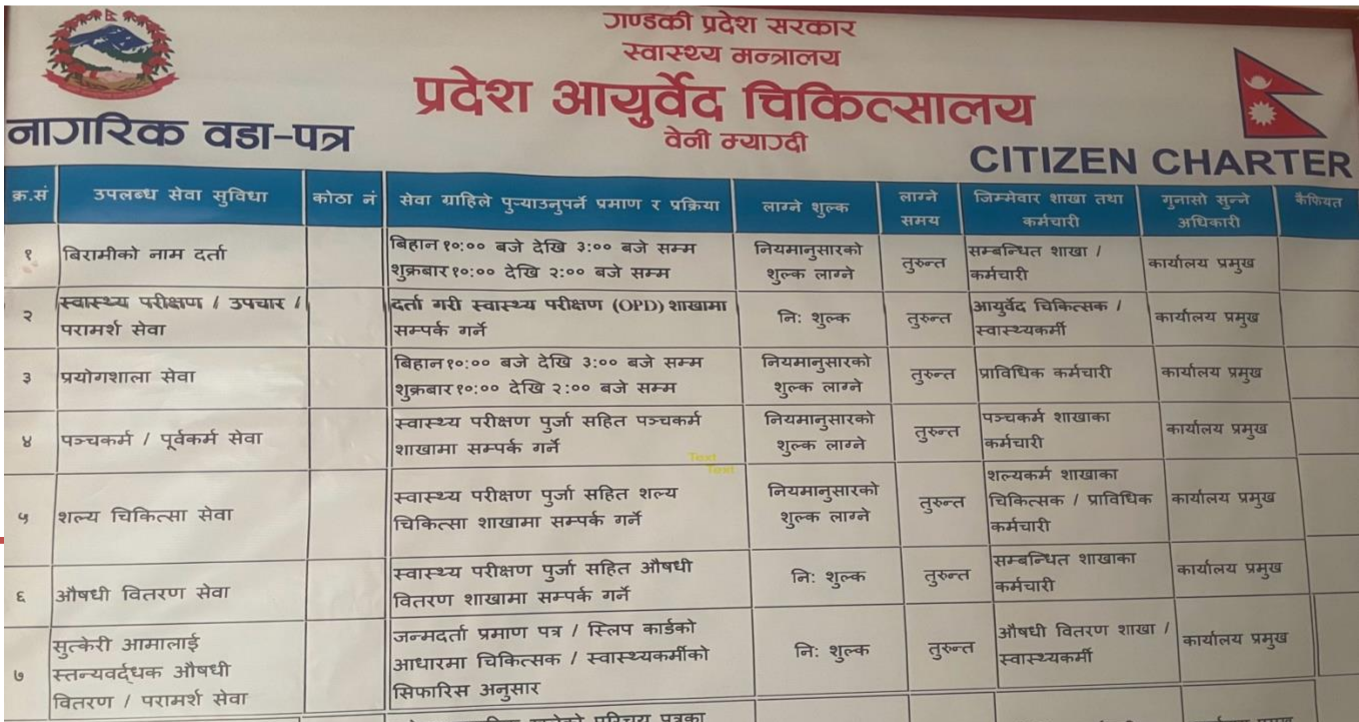
- नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली ,२०५५
- स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा स्तरोन्नति ,मापदण्ड सम्बन्धि निर्देशिका २०७०
- आयुर्वेद सेवा कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७१
- वार्षिक रुपमा प्राप्त हुने आयुर्वेद सेवा संचालन मार्गदर्शन
- जनस्वास्थ्य सेवा ऐन २०७५
- गण्डकी प्रदेश जनस्वास्थ्य सेवा ऐन २०८३

११. आम्दानी ,खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण (२०८३ आषाढ मसान्त सम्म)

बजेट उपशीर्षक	खुद बजेट			खर्च रकम			खर्च प्रतिशत		
	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
प्रदेश समानिकरण	1,01,27,000	7,50,000	1,08,77,000	82,13,811	7,46,415	89,60,226	81	99	82
संघ सशर्त अनुदान	18,37,000	0	18,37,000	18,35,462	0	18,35,462	100	0	99
विशेष अनुदान	4,90,000	0	4,90,000	4,63,430	0	4,63,430	95	0	95
कुल जम्मा	1,19,64,000	7,50,000	1,27,14,000	1,00,49,273	7,46,415	1,07,95,688	84	९९	85

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

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



गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
प्रदेश आयुर्वेद चिकित्सालय
वेनी म्याग्दी
नागरिक वडा-पत्र
CITIZEN CHARTER

क्र.सं	उपलब्ध सेवा सुविधा	कोठा नं	सेवा ग्राहिले पुऱ्याउनुपर्ने प्रमाण र प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा तथा कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	बिरामीको नाम दर्ता		बिहान १०:०० बजे देखि ३:०० बजे सम्म शुक्रबार १०:०० देखि २:०० बजे सम्म	नियमानुसारको शुल्क लाग्ने	तुरुन्त	सम्बन्धित शाखा / कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	
२	स्वास्थ्य परीक्षण / उपचार / परामर्श सेवा		दर्ता गरी स्वास्थ्य परीक्षण (OPD) शाखामा सम्पर्क गर्ने	नि: शुल्क	तुरुन्त	आयुर्वेद चिकित्सक / स्वास्थ्यकर्मी	कार्यालय प्रमुख	
३	प्रयोगशाला सेवा		बिहान १०:०० बजे देखि ३:०० बजे सम्म शुक्रबार १०:०० देखि २:०० बजे सम्म	नियमानुसारको शुल्क लाग्ने	तुरुन्त	प्राविधिक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	
४	पञ्चकर्म / पूर्वकर्म सेवा		स्वास्थ्य परीक्षण पुर्जा सहित पञ्चकर्म शाखामा सम्पर्क गर्ने	नियमानुसारको शुल्क लाग्ने	तुरुन्त	पञ्चकर्म शाखाका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	
५	शल्य चिकित्सा सेवा		स्वास्थ्य परीक्षण पुर्जा सहित शल्य चिकित्सा शाखामा सम्पर्क गर्ने	नियमानुसारको शुल्क लाग्ने	तुरुन्त	शल्यकर्म शाखाका चिकित्सक / प्राविधिक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	
६	औषधी वितरण सेवा		स्वास्थ्य परीक्षण पुर्जा सहित औषधी वितरण शाखामा सम्पर्क गर्ने	नि: शुल्क	तुरुन्त	सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	
७	सुत्केरी आमालाई स्तन्यवर्द्धक औषधी वितरण / परामर्श सेवा		जन्मदर्ता प्रमाण पत्र / स्लिप कार्डको आधारमा चिकित्सक / स्वास्थ्यकर्मीको सिफारिस अनुसार	नि: शुल्क	तुरुन्त	औषधी वितरण शाखा / स्वास्थ्यकर्मी	कार्यालय प्रमुख	