सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम
तयार गरिएको सूचनाको विवरण
(२०८१ माघ १ देखी चैत्र मसान्तसम्म)

गण्डकी प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
प्रादेशिक स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र
पोखरा, नेपाल

विषय-सूची

Contents

१. निकायको स्वरुप र प्रकृतिः 2

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार 2

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः 3

४ प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्रबाट प्रदान गरिने प्रमूख सेवाहरु: 5

५ सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीः 5

६ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि 6

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारीः 7

८ . निर्णय उपर उजूरी सून्ने अधिकारी 7

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण: 7

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद 8

११. ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको सूची 8

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण 8

१३. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण 8

१. निकायको स्वरुप र प्रकृतिः

नेपालको संविधानले आधारभूत स्वास्थ्य सेवालाई प्रत्येक नागरिकको मौलिक हकको रुपमा स्थापित गरेको छ । देशको केन्द्रिय तहमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवालाई सबै नागरिकको सर्वसुलभ पहुँचमा पुर्याउने प्रणालीलाई आधार बनाई राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति २०७६ तर्जुमा गरि लागु गरेको छ । विगतमा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा आवश्यक स्वास्थ्य सामाग्री एवम् उपकरणको परिमाण निर्धारण गर्नु, खरिद गर्नु, भण्डारण गर्नु एवं स्वास्थ्य कार्यालय, अस्पताल साथै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा वितरण गर्ने काम स्वास्थ्य सेवा विभागबाट हुँदै आएको थियो । नेपालको संविधान २०७२ अनुसार देशमा संघीय शासन प्रणाली लागू भए पश्चात प्रदेश तहमा स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापनको प्रमुख जिम्मेवारी प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्रलाई दिइएको अवस्था छ ।सोही अनुरुप सामाजिक विकास मन्त्रालय मातहत रहने गरी २०७६ सालदेखि प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र, गण्डकी प्रदेशको पोखरामा कार्यालय स्थापना भई सेवा संचालन गर्दै आईरहेकोमा मिति २०७८ साल जेठ ५ गतेको कार्यविभाजन अनुसार यो कार्यालय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, मिति २०८०/०१/२८ गतेको कार्यविभाजन अनुसार सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय र मिति २०८१/०५/१६ गतेको कार्यविभाजन अनुसार स्वास्थ्य मन्त्रालय मातहत रहेने गरी सञ्चालनमा रहेको छ ।

प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्रको संगठन संरचना

निर्देशक
११ तह (स्वा. प्र.हे.ए)-१

योजना अनुगमन तथा खरिद शाखा
ब.जनस्वास्थ्य प्रशासक ९/१० तह (स्वा/हे ई)-१
फार्मेसी सहायक ५/६/७ तह (स्वा/फार्मेसी)-१
कम्प्युटर अपरेटर ५ तह (विविध)-१

भण्डार, वितरण तथा प्राविधिक सहयोग शाखा
बायोमेडिकल इन्जिनियर ७/८ तह (स्वा/विविध)-१
फार्मेसी अधिकृत ७/८ तह (स्वा/फार्मेसी)-१
ब.को.चे.अ ४/५/६ तह (स्वा/हे ई)-२
रेफ्रिजिरेटर टेक्निसियन ५/६ तह (ई/ई.ई)-१

प्रशासन शाखा
शाखा अधिकृत ७/८ तह (प्र.सा.प्र)-१
लेखा अधिकृत ७/८ तह (प्र/लेखा)-१
भा.स.चा. श्रेणीबिहिन (ई/मे.ई)-१
ह.स.चा. श्रेणीबिहिन (ई/मे.ई)-१
का.स श्रेणीबिहिन (प्र/सा.प्र)-२
लो.प्या. श्रेणीबिहिन (प्र/सा.प्र)-२

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्रका उद्बेश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

- प्रदेश स्तरमा आपूर्ति श्रृंखला व्यवस्थापन कार्यका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा, खरिद, भण्डारण, वितरण, पुनरावलोकन, मूल्याङ्कन र समन्वय आदि कार्य गर्ने ।
- आपूर्ति श्रृंखला व्यवस्थापन प्रणालीमा रहेका कमी कमजोरी पहिचान गरी, समस्या एवं चुनौतीको समाधानका लागि सरोकारवाला निकायहरुबीच आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- प्रदेश र जिल्ला तहको आपूर्ति श्रृंखला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको क्षमता विस्तार गर्नुका साथै स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली,को उचित व्यवस्थापन, स्वास्थ्य सामग्रीको प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण जस्ता कार्यहरु सञ्चालन गर्ने ।

साथै प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्रको जिम्मेवारी निम्न अनुसारको कार्यहरु संञ्चालन गर्ने/गराउने रहेको छन्।

- आपूर्ति श्रृंखला व्यवस्थापन सम्बन्धमा भएका सुधारका कार्य तथा प्रदेश स्तरमा अत्यावश्यक औषधीहरू एवं सबै किसिमका स्वास्थ्य सामग्री प्रवाहको पुनरावलोकन एवं आवश्यक प्रक्षेपण तथा सिफारिस गर्ने चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा बैठकको आयोजना गर्ने,
- आपूर्ति श्रृंखला व्यवस्थापनसँग सम्बन्धीत वार्षिक योजना, योजना तर्जुमा गर्नुका साथै अत्यावश्क औषधीहरू एवं सबै किसिमका स्वास्थ्य सामग्रीहरुको खरिद, भण्डारण, वितरण र ढुवानीको चुस्त-दुरुस्त र प्रभावकारी प्रबन्ध मिलाउने,
- आवश्यकता अनुसार विद्युतीय आपूर्ति श्रृंखला व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई पुनरावलोकन गरी अद्यावधिक गर्ने तथा आपूर्ति श्रृंखला व्यवस्थापन प्रणालीमा आइपर्ने गम्भीर समस्या जस्तै सामग्रीको शून्य मौज्दात, अत्याधिक मौज्दात, वितरणमा असन्तुलन हुन नदिन आवश्यक कार्य गर्ने,
- आपूर्ति श्रृंखला व्यवस्थापनका विविध पक्षमा प्राविधिक दक्षता वृद्धि गर्न सम्बन्धीत निर्देशिका वा मापदण्ड अनुसार कर्मचारीको कार्यविवरण, कार्य मापदण्ड एवं स्तरीकरण, संस्थागत तालिम, अनसाइट कोचिङ्ग मेन्टरिङ्ग लगायत प्राविधिक विशेषज्ञता प्रदान गर्ने,
- आपूर्ति श्रृंखला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्ति विकासका साथै कार्यस्थलमा सिकाई अभ्यासका निम्ति सहयोग गर्नुका साथै आपूर्ति श्रृंखलालाई समय सापेक्ष बनाउन आवश्यक पर्ने जनशक्ति एवं सो को निरन्तर विकास, आवश्यक ज्ञान, सीप र दक्षताको पहिचान गरी प्रतिस्पर्धी र क्षमतायुक्त बनाउने,
- अत्यावश्क औषधीहरू एवं स्वास्थ्य सामग्रीहरूको आपूर्ति श्रृंखला सुधारका लागि सरोकारवालाहरूको चासोका सम्बन्धमा वकालत गर्नुका साथै विकास साझेदारहरुसँग आपसी सहयोग र समन्वय गर्ने,
- आपूर्ति श्रृंखला व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउनाका लागि नबिनतम कार्यको पहिचान र अवलम्बन गर्नु/गराउनुका साथै कुशल अभ्यास एवं प्रक्रिया बसाउन सहकार्य गर्ने,
- आपूर्ति श्रृंखलासँग जोडिएका सफलताका कथा, सिकाई उपलब्धिहरू पहिचान गरी व्यवहारमा लागू गर्ने, र आपूर्ति श्रृंखला व्यवस्थापनमा भएका कमी कमजोरीहरूको लेखाजोखा एबं मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्नुका साथै सम्बन्धीत नीति, रणनीति एवं निर्देशिकाको पुनरावलोकन गरी सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

निकायमा रहेका कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	पद	नाम	श्रेणी/तह	दरवन्दी	सेवा	समुह	पदपूर्ती	
							स्थायी	करार सेवा
१.	महानिर्देशक (एघारौं)	डा. रेखा पौडेल	११	१	स्वास्थ्य	प.हे.ए.	१	०
२.	जनस्वास्थ्य प्रशासक (नवौं)	सिमृन काफ्ले	९/१०	१	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०
३.	लेखा अधिकृत (आठौं)	नवराज वाग्ले	७/८	१	प्रशासन	लेखा	१	०
४.	फार्मेसी अधिकृत (सातौं)	साजन बराल	७/८	१	स्वास्थ्य	फार्मेसी	१	०
५.	बायोमेडिकल इन्जिनियर (सातौ)	साधना मल्ल	७/८	१	स्वास्थ्य	विविध	१	०
६.	प्रशासकिय अधिकृत	ऋषिराम सुवेदी	७/८	१	प्रशासन	सा.प्र.	१	०
७.	ब.को.चे.अ. (छैठौ)	कौलेश्वर मुखिया	४/५/६	१	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०
८.	ब.को.चे.अ. (छैठौ)	हिमलाल सुवेदी	४/५/६	१	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०
९.	फार्मेसी सहायक (पाचौ)	निरज तिम्सिना	५/६/७	१	स्वास्थ्य	फार्मेसी	१	०
१०.	कम्प्युटर अपरेटर (पाचौ)	अनिता आचार्य	५	१	प्रशासन	विविध	०	१

११.	रेफ्रिजिरेटर टेक्निसियन		५/६	१	इन्जिनियरिङ्ग	मे.ई.	०	०
१२.	हलुका सवारी चालक	शिव प्रसाद पौडेल	श्रेणीविहिन	१	इन्जिनियरिङ्ग	मे.ई.	१	०
१३.	भारी सवारी चालक	रोम बहादुर खड्का	श्रेणीविहिन	१	इन्जिनियरिङ्ग	मे.ई.	०	१
१४.	कार्यालय सहयोगी	धरम बहादुर बोहरा	श्रेणीविहिन	१	प्रशासन	सा.प्र.	१	०
१५.	कार्यालय सहयोगी	मालती दाहाल	श्रेणीविहिन	१	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
१६.	लोडर प्याकर	शंकर पुरी	श्रेणीविहिन	१	प्रशासन	सा.प्र.	०	१
१७.	लोडर प्याकर	रमेश प्रसाद अधिकारी	श्रेणीविहिन	१	प्रशासन	सा.प्र.	०	१
	जम्मा			१७			१२	५

कार्यविवरण

योजना अनुगमन तथा खरिद शाखाको जिम्मेवारी

औषधीजन्य मालसामान वा उपकरणको खरिद कार्यको लागि प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्रमा योजना अनुगमन तथा खरिद शाखा रहेको छ । योजना अनुगमन तथा खरिद शाखाको जिम्मेवारी निम्न अनुसार रहेका छन्।

- खरिद सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने, खरिद गुरुयोजना तयार गर्ने, समन्वय गर्ने, खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि केन्द्रका निर्देशक समक्ष पेस गर्ने,
- बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने, बोलपत्रको प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, बोलपत्र सुरक्षित गर्ने, पूर्वयोग्यता तोक्ने, खरिद समय तालिका तयार गर्ने,
- बोलपत्र परीक्षण र मुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्न समितिको गठन गर्ने, स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने,
- खरिद आदेश तथा खरिद सम्झौता व्यवस्थापन गर्ने, र
- आपूर्ति पूर्वगुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, सामान आपूर्ति आदेश गर्ने, स्टोर दाखिला प्रतिवेदन हाँसिल गर्ने, भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने तथा म्याद थप, कार्य सम्पादन र जमानतको अभिलेख राख्ने आदि ।

भण्डार, वितरण तथा प्राविधिक सहयोग शाखाको जिम्मेवारी

भण्डार तथा वितरण

- खरिद गरी ने औषधीजन्य सामग्री तथा उपकरणको परिमाण प्रक्षेपण र निर्धारण गर्ने,
- खरिद भई आएका औषधीजन्य सामग्री तथा उपकरणहरु नियमानुसार भ(eLMIS मार्फत स्टोर दाखिला गर्ने,आवश्यकता अनुसार प्र.स्वा.आ.व्य.के.बाट प्रदेश अन्तर्गतका स्वास्थ्य कार्यालयहरु तथा अस्पतालहरुमा औषधीजन्य सामग्री तथा उपकरणहरु हस्तान्तरण गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने, अधिकतम मौज्दात स्तर (ASL) र आकश्मिक माग बिन्दु (EOP) अनुसार औषधीजन्य सामग्री तथा उपकरणको भण्डारण गर्ने, र त्रैमासिक रुपमा भौतिक मौज्दात गणना गरी प्रतिबेदन गर्ने, केन्द्रमा आउँदै गरेका औषधीजन्य सामग्री तथा उपकरणहरुको परिमाण अनुगमन गर्ने, जगेडा मौज्दात राख्ने तथा सामग्रीको अटुट उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने ।

प्राविधिक सहयोग

- खरिद गरीने औषधीजन्य सामग्री तथा उपकरणहरुको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्न प्राविधिक विवरण(स्पेसिफिकेशन) तयार गर्ने,
- प्राविधिक विवरण (स्पेसिफिकेशन) बैंक तयार गर्ने,
- बोलपत्रको प्राविधिक परीक्षण गर्ने, परीक्षणका क्रममा कुनै कुरा बुझ्न आवश्यक ठानेमा बोलपत्रदातालाई लिखित पत्रबाट ईमेल मार्फत सोधपुछ गर्ने,
- खरिद भई आएका औषधीजन्य सामग्री तथा उपकरणहरु तोकिएको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको निरीक्षण गरी प्रतिबेदन गर्ने,
- संस्थागत रुपमा बायोमेडिकल उपकरणहरुको प्रोफाइल तयार गर्ने, र बायोमेडिकल उपकरणहरुको आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्ने आदि ।

प्रशासन शाखाको जिम्मेवारीः

प्रशासन

- प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्रका कर्मचारीहरुको हाजिर तथा विदा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- केन्द्रका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक गर्ने, पत्र दर्ता, चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- केन्द्रको भवनको सुरक्षा, सरसफाई, बत्ति, पानी तथा टेलिफोनको प्रवन्ध लगायत आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, र केन्द्रका कामका सिलसिलामा आईपर्ने अन्य प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने।

लेखा

- खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- वार्षिक खरिद योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा प्र.स्वा.आ.व्य.के.का निर्देशकबाट स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने,
- औषधीजन्य मालसामान वा उपकरणको विवरण, सोको लागत अनुमान, खरिदको प्याकेज, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने, खरिद प्रक्रियाको समय तालिका खरिद विधि, माध्यम आदि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको ढाँचा बमोजिम तयार गर्न सहयोग गर्ने, बोलपत्र दाखिला भएको अवस्थामा प्रक्रिया अनुसार बोलपत्र खोलि सो को मुचुल्का सम्बन्धीत बोलपत्रदाता वा प्रतिनिधिलाई ईमेल मार्फत उपलब्ध गराउने,
- म्याद थप, कार्य सम्पादन र जमानतको अभिलेख राख्ने, र सामान आपूर्ति भई स्टोर दाखिला प्रतिवेदन र रकम भुक्तानीको लागि सिफारिस प्राप्त भएपछि नियमानुसार भुक्तानी दिने ।

४ प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्रबाट प्रदान गरिने प्रमूख सेवाहरुः

योजना अनुगमन तथा खरिद शाखाः

- खरिद गुरुयोजना, वार्षिक खरिद योजना र बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी सुचना बारे जानकारी
- बोलपत्र बिक्री
- बोलपत्र पूर्व बैठक बारे जानकारी
- बोलपत्र परीक्षण तथा मुल्याङ्कन बारे जानकारी
- आसय पत्र, बोलपत्र स्वीकृतीको सुचना एवं खरिद सम्झौता बारे जानकारी

भण्डार, वितरण तथा प्राविधिक सहयोग शाखा

- विभिन्न प्रकारका खोप तथा खोप सामग्रीहरुको मापदण्ड वमोजिम भण्डार एवं वितरण
- विभिन्न प्रकारका औषधी तथा मेडिकल उपकरणहरुको मापदण्ड वमोजिम भण्डार एवं वितरण
- प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने
- बायोमेडिकल उपकरणहरुको मर्मत गर्न आवश्यकता अनुसार जाँच- बुझ
- बायोमेडिकल उपकरणहरुको आवश्यकता अनुसार मर्मत
- प्रदेश अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आपूर्ति व्यवस्थापन सम्वन्धी अनुगमन

प्रशासन

- बोलपत्रको भुक्तानी र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु
- गुनासो ब्यबस्थापन
- सोधपुछ तथा सहायता

५ सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीः

योजना अनुगमन तथा खरिद शाखा

- सिमृन काफ्ले , जनस्वास्थ्य प्रशासक

भण्डार, वितरण तथा प्राविधिक सहयोग शाखा

- साजन बराल, फार्मेसी अधिकृत

कर्मचारी प्रशासन

- ऋषिराम सुवेदी, प्रशासकिय अधिकृत

आर्थिक प्रशासन

- नवराज वाग्ले, आर्थिक प्रशासन

६ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क.स	शाखाहरु	प्रदान गरिने सेवा र कार्य विवरण	सेवा उपलब्ध हुने प्रक्रिया	सेवामा लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय
१	योजना अनुगमन तथा खरिद शाखा	खरिद गुरुयोजना, वार्षिक खरिद योजना र बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी सुचना बारे जानकारी	कार्यालयको वेबसाइट phsmc.gandaki.gov.np बाट	निःशुल्क	तुरुन्त
		बोलपत्र बिक्री	तोकिएको दस्तुर राष्ट्रिय बणिज्य बैंक पृथ्वीचोक, पोखरा शाखामा जम्मा गरेको बैंक भौचर पेस गरेपछि	नियमानुसार	तुरुन्त
		बोलपत्र पूर्व बैठक बारे जानकारी	कार्यालयको वेबसाइट phsmc.gandaki.gov.np बाट वा बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी सुचना बमोजिम	निःशुल्क	तुरुन्त
		बोलपत्र परीक्षण तथा मुल्याङ्कन बारे जानकारी	कार्यालयको वेबसाइट phsmc.gandaki.gov.np बाट	निःशुल्क	तुरुन्त
		आशय पत्र, बोलपत्र स्वीकृतीको सुचना एवं खरिद सम्झौता बारे जानकारी			
२	भण्डार, वितरण तथा प्राविधिक सहयोग शाखा	विभिन्न प्रकारका खोप तथा खोप सामग्रीहरुको मापदण्ड वमोजिम भण्डार एवं वितरण	खोप तथा खोप सामग्रीको माग फारम प्राप्त गरेपछि	निःशुल्क	सोहि दिन
		विभिन्न प्रकारका औषधी तथा मेडिकल उपकरणहरुको मापदण्ड वमोजिम भण्डार एवं वितरण	औषधी तथा मेडिकल उपकरणहरुको माग फारम प्राप्त गरेपछि	निःशुल्क	सोहि दिन
		प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने	माग फारम प्राप्त गरेपछि	निःशुल्क	एक हप्ता भित्र

		बायोमेडिकल उपकरणहरुको मर्मत गर्न आवश्यकता अनुसार जाँच- बुझ	मर्मत सम्बन्धी अनुरोध प्राप्त गरेपछि	निःशुल्क	दश दिन भित्र
		बायोमेडिकल उपकरणहरुको आवश्यकता अनुसार मर्मत	स्पेयर पार्ट उपलब्ध भएमा	निःशुल्क	दश दिन भित्र
			स्पेयर पार्ट उपलब्ध नभएमा	नियमानुसार	आवश्यकता अनुसार
		प्रदेश अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आपूर्ति व्यवस्थापन सम्वन्धी अनुगमन	स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम	निःशुल्क	नियमित
३	प्रशासन शाखा	बोलपत्रको भुक्तानी र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु	सामग्री आपूर्ति भई स्टोर दाखिला प्रतिवेदन र रकम भुक्तानीको लागि सिफारिस प्राप्त भएपछि	नियमानुसार	नियमानुसार
		गुनासो व्यबस्थापन	कार्यालयको इमेल phlmcgandaki2076@gmail.com बाट वा कार्यालयको सुझाव पेटिका मार्फत	निःशुल्क	नियमानुसार
		सोधपुछ तथा सहायता	कार्यालयको सोधपुछ तथा सहायता कक्षमा सर्म्पक	निःशुल्क	तुरुन्त

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारीः

कामको स्वरुप र प्रकृति अनुसार सम्बन्धित शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुख ।

८ . निर्णय उपर उजूरी सून्ने अधिकारी

डा. रेखा पौडेल : महानिर्देशक

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

- आधारभुत तथा आकस्मिक सेवा एवम् आयूर्वेदिक औषधि खरिद प्रकृया सम्झौता सम्पन्न भई औषधि वितरणको तयारीमा रहेको।
- USG Machine खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको ।
- IMNCI Drugs खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको ।
- NCD and Mental Health Drugs, Ayurvedic Drugs सम्झौता सम्पन्न भएको ।
- Ayurvedic Drugs खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको ।
- Biomedical Equipment Spare Parts खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको ।
- Cold Chain Equipment Spare Parts खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको ।
- Component Machine खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको ।
- विशेष अनुदान तर्फका कार्यक्रमहरुको खरिदको प्राविधिक परिक्षणको चरणमा रहेको ।

- गाडी खरिदका लागि सूचना प्रकाशन गरिएको ।
- e-LMIS सम्बन्धी तथ्याङ्क प्रयोग कार्यशाला गोष्ठी (Quantification and Forecasting)
- अस्पताल तथा स्वास्थ्य कार्यालयहरुमा अत्यावश्यक औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री एवं बायोमेडिकल औजार उपकरण वितरण गरिएको ।
- यस केन्द्रद्वारा अस्पतालहरुमा वितरण गरिएका तथा अन्य बायोमेडिकल औजार उपकरणहरुको अवस्था जांचबूझ गरी समस्या देखिएका उपकरणहरुमा प्राविधिक सहजीकरण प्रदान गरिएको ।
- गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत रहेका अस्पताल र स्वास्थ्य कार्यालयहरुको औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री एवं खोप भण्डार व्यवस्थापन कार्यको नियमित अनुगमन एवं सुपरीवेक्षणको कार्य गरिएको।
- नियमित रुपमा भ्याक्सिन तथा अन्य खोप एवं खोप सामग्रीको आपूर्ति व्यवस्थापन गरिएको।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख : डा. रेखा पौडेल, महानिर्देशक

सूचना अधिकारी : ऋषिराम सुवेदी, (प्रशासकिय अधिकृत)

११. ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको सूची

- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४
- सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन, २०७५
- सार्वजनिक निकायमा खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने कर्मचारीको योग्यता निर्धारण मापदण्ड २०७८
- प्रदेश स्तरमा संचालन गरिने कार्यक्रमहरुको कार्य संचालन मार्गदर्शन २०७८
- स्थानिय तहमा संचालन गरिने कार्यक्रमहरुको कार्य संचालन मार्गदर्शन २०७८
- औषधि ऐन, २०३५
- राष्ट्रिय औषधि निती २०५१
- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, २०७६
- प्रदेश खर्चको मापदण्ड, २०७९
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

यस केन्द्रको विगत ३ महिनाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण अनुसूची १३ मा समावेश गरिएको छ ।

१३. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

(क) कार्यालयको वेबसाइट : https://phsmc.gandaki.gov.np/

(ख) कार्यालयको इ- मेल : phlmcgandaki2076@gmail.com

(ग) कार्यालयको फोन नं : ०६१-५३६२५४

०६१-५३६२५५

कार्यालयवाट भए गरेका महत्वपूर्ण गतिविधिहरु कार्यालयको website मार्फत नियमित रूपमा सार्वजनिक गरीएको ।