

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम
तयार गरिएको सूचनाको विवरण
(२०८० कार्तिक १ देखी पौष मसान्तसम्म)



गण्डकी प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय
प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र
पोखरा, नेपाल

विषय-सूची

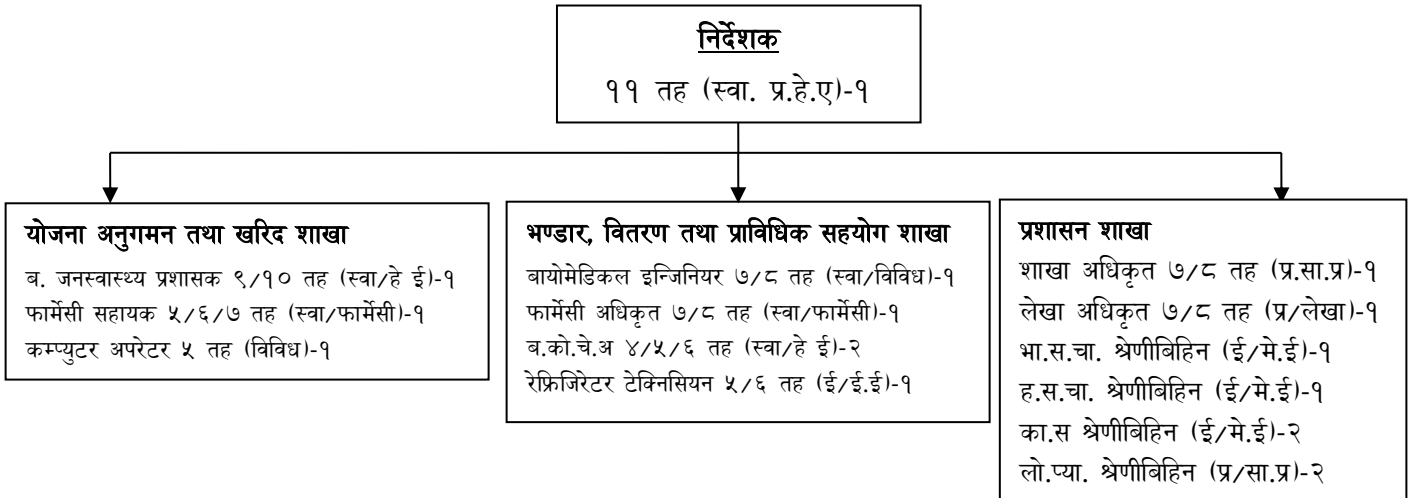
Contents

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:	2
२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार	2
३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:.....	3
४ प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्रबाट प्रदान गरिने प्रमुख सेवाहरू:.....	5
५ सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी:	5
६ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	6
७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:.....	7
८ . निर्णय उपर उजूरी सूत्रे अधिकारी	7
९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः.....	7
११. ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको सूची.....	8
१३. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण	8

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:

नेपालको संविधानले आधारभूत स्वास्थ्य सेवालाई प्रत्येक नागरिकको मौलिक हकको रूपमा 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 आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा आवश्यक स्वास्थ्य सामग्री एवम् उपकरणको परिमाण निर्धारण गर्नु, खरिद गर्नु, भण्डारण गर्नु एवं स्वास्थ्य कार्यालय, अस्पताल साथै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा 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 अनुरूप सामाजिक विकास मन्त्रालय मातहत रहने गरि २०७६ सालदेखि प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र, गण्डकी प्रदेशको पोखरामा कार्यालय स्थापना भई सेवा संचालन गर्दै आईरहेकोमा मिति २०७८ साल जेठ ५ गतेको कार्याविभाजन अनुसार यो कार्यालय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय मातहत रहने गरी सञ्चालनमा रहेको छ ।

प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्रको संगठन संरचना



२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्रका उद्देश्यहरू 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 निकायहरूबीच आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- प्रदेश र जिल्ला तहको आपूर्ति श्रृंखला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको क्षमता विस्तार गर्नुका साथै स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उचित व्यवस्थापन, स्वास्थ्य सामग्रीको प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण जस्ता कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।

साथै प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्रको जिम्मेवारी निम्न अनुसारको कार्यहरू सञ्चालन 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 गर्न चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा बैठकको आयोजना गर्ने,
- आपूर्ति श्रृंखला व्यवस्थापनसँग सम्बन्धीत वार्षिक योजना, योजना तर्जुमा गर्नुका साथै अत्यावश्यक औषधीहरू एवं सबै किसिमका स्वास्थ्य सामग्रीहरूको 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 मौज्जात, अत्याधिक मौज्जात, 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,
- अत्यावश्यक औषधीहरू एवं स्वास्थ्य सामग्रीहरूको आपूर्ति श्रृंखला सुधारका लागि सरोकारवालाहरूको चासोका सम्बन्धमा वकालत गर्नुका साथै विकास साझेदारहरूसँग 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 एवं 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 विवरण:

निकायमा रहेका कर्मचारीको विवरण

क्र.स	पद	नाम	श्रेणी/तह	दरबन्दी	सेवा	समुह	पदपूर्ति	
							स्थायी	करार सेवा
१.	निर्देशक (एघारौं)	डा. राजीव रिजाल	११	१	स्वास्थ्य	प.हे.ए.	१	०
२.	जनस्वास्थ्य प्रशासक (नवौं)	सिम्रन काफ्ले	९/१०	१	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०
३.	व. फार्मसी अधिकृत (आठौं)	सुस्मिता शर्मा	७/८	१	स्वास्थ्य	फार्मसी	१	०
४.	लेखा अधिकृत (आठौं)	नवराज वाग्ले	७/८	१	प्रशासन	लेखा	१	०
५.	शाखा अधिकृत (आठौं)	कृष्ण प्रसाद पोखरेल	७/८	१	प्रशासन	सा.प्र.	१	०
६.	बायोमेडिकल इन्जिनियर (सातौं)	साधना मल्ल	७/८	१	स्वास्थ्य	विविध	१	०
७.	ब.को.चे.अ. (छैटौं)	कौलेध्वर मुखिया	४/५/६	१	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०
८.	ब.को.चे.अ. (छैटौं)	हिमलाल सुवेदी	४/५/६	१	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०
९.	फार्मसी सहायक (पाचौं)	निरज तिमिसिना	५/६/७	१	स्वास्थ्य	फार्मसी	१	०
१०.	कम्प्युटर अपरेटर (पाचौं)	अनिता आचार्य	५	१	प्रशासन	विविध	०	१
११.	रेफ्रिजरेटर 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.	०	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			११	५

कार्यविवरण

योजना अनुगमन तथा खरिद शाखाको जिम्मेवारीः

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 कार्यहरू 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 जिम्मेवारीः

भण्डार तथा वितरण

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

प्राविधिक सहयोगः

- खरिद गरीने औषधीजन्य सामग्री तथा उपकरणहरूको 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 उपकरणहरू तोकिएको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- संस्थागत रूपमा बायोमेडिकल उपकरणहरूको प्रोफाइल तयार गर्ने, र बायोमेडिकल उपकरणहरूको आवश्यकता अनुसार र्ममत सम्भार गर्ने आदि ।

प्रशासन शाखाको जिम्मेवारीः

प्रशासनः

- 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 प्रबन्ध लगायत आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, र केन्द्रका कामका सिलसिलामा आईपर्ने अन्य प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने।

लेखाः

- 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, बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको तयारी र स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने, खरिद प्रक्रियाको समयतालिका, खरिद विधि, माध्यम आदि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको ढाँचा बमोजिम तयार गर्न सहयोग गर्ने, भूदण्ड दाखिला भएको अवस्थामा प्रक्रियाअनुसार बोलपत्र खोली 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 प्रमुख सेवाहरुः

योजना अनुगमन तथा खरिद शाखा:

- 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 बमोजिम भण्डार एवं वितरण
- विभिन्न प्रकारका औषधी तथा मेडिकल उपकरणहरुको मापदण्ड बमोजिम 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 सम्बन्धी अनुगमन

प्रशासन

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

५ सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी:

योजना अनुगमन तथा खरिद शाखा

- सिमृन काफ्ले , जनस्वास्थ्य प्रशासक

भण्डार, वितरण तथा प्राविधिक सहयोग शाखा

- सुष्मिता शर्मा, ब. फार्मसी अधिकृत

कर्मचारी प्रशासन

- कृष्ण प्रसाद पोखरेल, शाखा अधिकृत

आर्थिक प्रशासन

- नवराज बाग्ले

६ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.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 विक्री	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 बमोजिम भण्डार एवं वितरण	खोप तथा खोप सामग्रीको माग फारम प्राप्त गरेपछि	निःशुल्क	सोहि दिन
		विभिन्न प्रकारका औषधी तथा मेडिकल उपकरणहरुको मापदण्ड बमोजिम 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 व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 व्यवस्थापन	कार्यालयको इमेल phlmcgandaki2076@gmail.com बाट वा कार्यालयको सुभावा पेटिका मार्फत	निःशुल्क	नियमानुसार
		सोधपुछ तथा सहायता	कार्यालयको सोधपुछ तथा सहायता कक्षमा सर्पक	निःशुल्क	तुरुन्त

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:

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

८ . निर्णय उपर उजूरी सूत्रे अधिकारी

डा. राजीव रिजाल : निर्देशक

९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः

- Hemodialysis machine खरिदको सम्झौता सम्पन्न भइ सो मेसिन यस केन्द्रमा प्राप्त भएको ।
- RO Plant खरिदका लागि सम्झौता सम्पन्न भएको ।
- Dialyzer Washing Machine खरिदका लागि बोलपत्र आह्वान गरीएकोमा खरिदका लागि सम्झौता सम्पन्न भएको ।
- NCD and Mental Health Durgs खरिदका लागि बोलपत्र आह्वान गरीएकोमा सम्झौता सम्पन्न भएको ।
- NSAID, Gastrointestinal, Cardiovascular and Respiratory Durgs, Antimicrobials Drugs and Mescellaenous Drugs खरिदका लागि बोलपत्र आह्वान गरीएकोमा सम्झौता सम्पन्न भएको ।
- औषधि, औषधिजन्य सामग्री र स्वास्थ्य सेवा जन्य फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक उपकरण र Tablet Clour Doppler USG Machine को खरिदका लागि आर्थिक प्रस्ताव खोली मुल्याङ्कनको क्रममा रहेको ।
- Ayurvedic Drugs and IMNCI drugs खरिदका लागि बोलपत्र आह्वान गरी प्राविधिक प्रस्ताव खोली मुल्याङ्कनको क्रममा रहेको ।
- Procurement of Sanitary Pad and Vending Machine, Coldroom Spare Parts and Medical Equipment Spare Parts खरिदका लागि बोलपत्र आह्वानको सुचना प्रकाशन गरिएको ।
- AMR तथा Pharmacovigilance सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धानका लागि प्रकृया अगाडी बढाइएको ।
- Laboratory Equipment, OT Equipment and Hematology Analyzer खरिदका लागि बोलपत्र आह्वान गरी प्राविधिक प्रस्ताव खोली मुल्याङ्कनको क्रममा रहेको ।
- 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 रूपमा भ्याक्सिन तथा अन्य खोप एवं खोप सामग्रीको आपूर्ति व्यवस्थापन गरिएको ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख : डा. राजीव रिजाल, निर्देशक

सूचना अधिकारी : कृष्ण प्रसाद पोखरेल, अधिकृतस्तर आठौं (प्रशासन)

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 कार्यक्रमहरूको कार्य संचालन मार्गदर्शन २०७८
- स्थानिय तहमा संचालन गरिने कार्यक्रमहरूको कार्य संचालन मार्गदर्शन २०७८
- औषधि ऐन, २०३५
- राष्ट्रिय औषधि नीति १९९५
- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, २०७६

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 ई-मेल : phlmcgandaki2076@gmail.com

(ग) कार्यालयको फोन नं : ०६१-५३६२५४

०६१-५३६२५५

कार्यालयबाट भए गरेका महत्वपूर्ण गतिविधिहरू कार्यालयको website माफत नियमित रूपमा सार्वजनिक गरीएको ।