सुचनाको हक सम्बन्धि एन २०६४ को दफा ७ उपदफा २ संग सम्बन्धित

प्रादेशिक स्वास्थ्य तालिम केन्द्र

गण्डकी प्रदेश

बार्षिक प्रतिवेदन

(आ.ब. २०८१/८२)

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियम ३ बमोजिम यस तालिम केन्द्रको आ.ब. २०८१/८२ को अर्धबार्षिक रुपमा सम्पादन गरिएको विवरण प्रकाशन गरिएको छ ।

१.१. सेवा प्राप्त गर्न प्रकृया र दस्तुर :

क.स.	प्रदान गरिने सेवाको विवरण	प्रक्रिया	दस्तुर
१	जनगुनासो तथा उजुरी सुनुवाई	प्रचलित ऐन नियम वमोजिम	निशुल्क
२	स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन	तोकिएको ढांचामा फोटो सहित तयार गर्ने	निःशुल्क
३	अभिलेख राख्ने	प्रचलित ऐन नियम वमोजिम प्रशासन शाखाबाट	निःशुल्क
४	छलफल बैठक तथा लिखित कारवाही	प्रचलित ऐन नियम वमोजिम	निःशुल्क
५	संघसंस्थाहरुसंग समन्वय गरि आवश्यक सहयोग परिचालन गर्ने	प्रचलित ऐन नियम वमोजिम	नियमानुशार
६	संगठन संरचना सर्वेक्षण	सम्बन्धित कार्यालयबाट माग भई आएमा	निःशुल्क
७	तालिम संचालन	प्रचलित ऐन नियम तथा कार्यविधि वमोजिम	नियमानुशार

१.२. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारीः

- कामको स्वरुप र प्रकति अनुसार महानिर्देशक, शाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीहरु ।

१.३. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

- श्री सुनासो सुन्ने अधिकारि, महानिर्देशक
- सम्पर्क नं: ९८५६०५९९५५
- इमेल: bs819534@gmail.com

१.४. सम्पादन गरेको कामको विवरणः

क.स.	तालिमको नाम	संचालन भएको मिति		स्थान	सहभागी संख्या	कैफियत
		देखि	सम्म			
१	High Altitude Sickness Management Field Based तालिम (२ ब्याच)	२०८१/०६/१४ २०८२/०३/१५	२०८१/०६/१७ २०८२/०३/१७	मुक्तिनाथ, जोमसोम मुक्तिनाथ, जोमसोम	१८ १८=३६	
२	General Training Skills (GTS) (२ ब्याच)	२०८१/१०/०६ २०८२/०३/१८	२०८१/१०/१० २०८२/०३/२२	कास्की कास्की	१२ १४= २६	
३	ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड तालिम (RoUSG) (४ ब्याच)	२०८१/०६/१ २०८१/०८/१८ २०८२/१/२३ २०८१/१२/२२	२०८१/०६/२१ २०८१/०९/०८ २०८२/०२/१३ २०८२/०१/१२	बाँके झापा बाग्लुङ्ग बाग्लुङ्ग	७ ६ ७ ६=२६	
४	Post Burn Care तालिम	२०८१/०९/१४	२०८१/०९/१९	किर्तिपुर	१४	
५	मुख स्वास्थ्य तालिम	२०८१/१०/२७	२०८१/११/०२	कास्की	२०	
६	Basic Eye Care तालिम	२०८१/१२/०६	२०८१/१२/०८	कास्की	२०	
७	ICD – 11	२०८१/१२/२४	२०८१/१२/२९	कास्की	१४	
८	Anesthesia Assistant तालिम	२०८२/०३/०२	२०८३/०३	काठमाडौं	४	
९	Pre Hospital Care तालिम	२०८१/१०/१७	२०८१/१०/१९	पर्वत	१८	
१०	सामाजिक जवाफदेहिता तालिम	२०८१/०८/१३	२०८१/०८/१४	कास्की	२०	
११	Geriatric Care तालिम (२ ब्याच)	२०८१/०९/०१ २०८१/१०/०६	२०८१/०९/०६ २०८१/१०/११	कास्की कास्की	२० २१= ४१	
१२	ज्येष्ठ नागरिकको स्वास्थ्य सम्बन्धी स्वास्थ्यकर्मीलाई तालिम	२०८२/०३/१५	२०८२/०३/२०	कास्की	१८	
१३	OTTM तालिम	२०८१/१२/०७	२०८२/०१/१७	काठमाडौं	११	
१४	ASBA तालीम	२०८१/११/०१/	२०८२/०१/१०	काठमाडौं	३	
१५	CCSP तालिम (२ ब्याच)	२०८१/१२/२५ २०८२/०१/०७	२०८१/१२/३० २०८२/०१/१२	भरतपुर	१२ ११=२३	
१६	MNH mentor Development तालिम (३ ब्याच)	२०८१/०९/१४ २०८२/०३/१२ २०८२/०३/१५	२०८१/०९/२० २०८२/०३/१८ २०८२/०३/२१	बागलुङ्ग बागलुङ्ग कास्की	१० १० १०=३०	

१७	SBA/ SHP तालिमको लागि प्रशिक्षक अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२०८१/१०/२३	२०८१/१०/२७	कास्की	१४	
१८	स्तन स्याहार सम्बन्धि पाठ्यक्रम विकास तथा तालिम संचालन (३ ब्याच)	२०८२/०१/१५ २०८२/०२/२१ २०८२/०३/१०	२०८२/०१/२१ २०८२/०२/२७ २०८२/०३/१६	कास्की कास्की कास्की	६ ६ ७=१९	
१९	SHP/SBA moudle १,२, &३	२०८२/०२/११	२०८२/०३/१५	कास्की	१२	
२०	SHP/SBA moudle १	२०८२/०३/०३ २०८२/०३/०३	२०८२/०३/१४ २०८२/०३/१४	लमजुङ्ग लमजुङ्ग	१२ १२ = २४	
२१	Skilled Birth Attendant (SBA) (५ ब्याच)	२०८१/०४/२२ २०८१/०७/२५ २०८१/१२/ २८ २०८१/०८/०६ २०८१/११/१८	२०८१/०६/१८ २०८१/०९/२४ २०८२/०२/२५ २०८१/१०/०६ २०८२/०१/१७	लमजुङ्ग लमजुङ्ग लमजुङ्ग कास्की कास्की	१० १० १० ८ ११=४९	
२२	HTC तालिम	२०८१।०६।१६	२०८१।०६।२०	कास्की	२४	
२३	STI तथा HCT	२०८२।०१।०२	२०८२।०१।०५	कास्की	१९	
२४	VIA तालिम (५ ब्याच)	२०८२/०२/०७ २०८२/०२/१२ २०८२/०२/१८ २०८२/०३/०८ २०८२/०३/१५	२०८२/०२/०९ २०८२/०२/१४ २०८२/०२/२० २०८२/०३/१० २०८२/०३/१७	कास्की कास्की कास्की कास्की कास्की	१२ ११ १२ ९ १०=५४	
२५	SBA तालिम	२०८१/०४/२१ २०८१/०८/१० २०८२/०१/०४	२०८१/०६/१७ २०८१/१०/१० २०८२/०३/०१	वाग्लुङ वाग्लुङ वाग्लुङ	१० १० १० = ३०	
२६	IMPLANT तालिम	२०८१/०६/०६ २०८१/०८/१० २०८१/१२/२४ २०८२/०२/१३	२०८१/०६/१३ २०८१/०८/१७ २०८१/१२/३१ २०८२/०२/२०	रुपन्देही रुपन्देही रुपन्देही रुपन्देही	६ ५ ६ ६ = २३	
२७	IUCD तालिम	२०८१/१०/२७	२०८१/११/०४	ने.प.नि.संघ, बुटवल	६	
२८	PMTCT तालिम	२०८२/०२/०४	२०८२/०२/०५	गोरखा	२९	
२९	CMT तालिम	२०८२/०२/१४	२०८२/०२/१७	कास्की	२१	

३०	PEC तालिम	२०८२/०२/२०	२०८२/०२/२५	कास्की	२२	
३१	नर्सिङ कर्मचारीको लागि HEMODIALYSIS तालिम	२०८१/१२/२०	२०८२/०३/१६	कास्की	१०	
३२	Eye, ENT oral Health तालिम	२०८२/०३/१५	२०८२/०३/१७	कास्की	१६	
३३	नर्सिङ कर्मचारीको लागि सुरक्षित गर्भपतन तालिम	२०८२/०३/०९	२०८२/०३/२२	कास्की	८	
३४	अस्पतालहरुमा कार्यरत स्तनपान परामर्शकर्ताहरुलाई प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम	२०८१/१२/२५	२०८१/१२/२७	कास्की	२०	
३५	नसर्ने रोग सम्बन्धी Package of Non-communicable Diseases (PEN)	२०८१/०८/११ २०८१/१२/१०	२०८१/०८/१४ २०८१/१२/१३	कास्की कास्की	२० २१ = ४१	
३६	तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम 2A:	२०८१/०८/१६	२०८१/०८/२०	कास्की	१६	
३७	तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम 2B:	२०८१/१०/२०	२०८१/१०/२४	कास्की	१६	
३८	संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम कार्यक्रम	२०८१/११/०४ २०८१/११/११	२०८१/११/०६ २०८१/११/१३	कास्की कास्की	१६ १७ = ३३	
३९	सुरक्षित गर्भपतन सम्बन्धि तालिम (MVA)	२०८१/१०/०२	२०८१/१०/१५	कास्की	८	
४०	सुरक्षित गर्भपतन सम्बन्धि तालिम (SAS)	२०८१/०६/०२	२०८१/०६/१५	कास्की	८	
४१	नर्सिङ स्वास्थ्यकर्मीहरूको लागि औषधिको प्रयोगद्वारा गरिने गर्भपतन सम्बन्धी (Medical Abortion) तालिम	२०८१/०८/१६ २०८२/०१/२२ २०८२/०३/०९	२०८१/०८/२० २०८२/०१/२६ २०८२/०३/१३	कास्की कास्की कास्की	६ ६ ६ = १८	
४२	सुरक्षित गर्भपतन सम्बन्धि तालिम (for doctors)	२०८१/०७/२६	२०८१/८/५	कास्की	८	
४३	Comprehensive Newborn Care तालिम	२०८२/०३/११ २०८२/०२/२६ २०८२/०३/०३	२०८१/३/२५ २०८२/०३/०९ २०८२/०३/१७	रुपन्देही चितवन कास्की	१० १० १२= ३२	
४४	अभ्यंग (पुर्बकर्म) तालिम	२०८२/०३/२३	२०८२/०३/२८	तनहुँ	९	
४५	BLS & IPC तालिम	२०८२/०१/२६ २०८२/०३/२७	२०८२/१/२९ २०८२/०३/३०	बाग्लुङ बाग्लुङ	१४ २२	
४६	Ayurveda PEN Intervention तालिम	२०८२/०२/२६	२०८२/०२/३१	तनहुँ	१०	

१.५. सूचना अधिकारीको नाम र पदः

- श्री नबराज शर्मा, बरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत,
- नियुक्ति मितिः-२०८१/०६/०४
- सम्पर्क नं: ९८५७६२३८०९
- इमेल: bhumari80@gmail.com

१.६. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

२०८१/८२ को प्रगति विवरण - प्रादेशिक स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, गण्डकी प्रदेश									
क्र.स.	कार्यक्रम	कुल बजेट	कुल खर्च	वित्तीय प्रगति %	अनुदान	कार्यक्रमहरु	सम्पन्न भएको	सम्पन्न नभएको	भौतिक प्रगति %
१	समानीकरण	५५४०६०००	४४६६५३६६	८०.६१	प्रदेश सरकार	३५	३३	२	९४.२९
२	बिशेष अनुदान	१२१०००००	६४१४०३१	५३.०१	प्रदेश सरकार	11	९	२	८१.८२
	जम्मा	**६७५०६०००**	**५१०७९३९७**	**७५.६७**		**४६**	**४२**	**४**	**९१.३०**
१	परिवार कल्याण कार्यक्रम	३४५००००	२७७८६४१	८०.५४	शशर्त	५	५	०	१००.००
२	स्वास्थ्य ब्यबस्थापन कार्यक्रम	५०००००	०	०.००	शशर्त	१	०	१	०.००
३	राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम कार्यक्रम	४१०००००	२७२७३८९	६६.५२	शशर्त	५	५	०	१००.००
४	उपचारात्मक सेवा कार्यक्रम	९०००००	४६०७८४	५१.२०	शशर्त	२	२	०	१००.००
५	एड्स तथा यौनरोग नियन्त्रण	१७५००००	१०२५९०५	५८.६२	शशर्त	४	४	०	१००.००
६	स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार कार्यक्रम	१३७४०००	१३३२२४१	९६.९६	शशर्त	१	१	०	१००.००
७	नर्सिङ्ग तथा सामाजिक शुरक्षा सेवा कार्यक्रम	५०००००	३७५०००	७५.००	शशर्त	१	१	०	१००.००
८	महामारी रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	१६५००००	११७४९५०	७१.२१	शशर्त	१	१	०	१००.००
	जम्मा	**१४२२४०००**	**९८७४९१०**	**६९.४२**		**२०**	**१९**	**१**	**९५**

१.७. सार्बजनिक निकायको वेभसाइट भय सोको विवरणः

- यस तालिम केन्द्रको वेवसाइट https://htc.gandaki.gov.np/

१.८. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

https://www.facebook.com/htc.gandaki **(प्रादेशिक स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, गण्डकी प्रदेश)**

१.९. सुचनाको हक कार्यान्वयनको अबस्था

१.९.१. सुचना अधिकारीको नियुक्ति

भएको	√	नभएको	

१.९.२. सुचनाको माग सम्बन्धमा

१.९.२.१. यस अवधिमा सुचना माग भएको नभएको

भएको		नभएको	√

१.९.२.२. भएको भए विवरण र संख्या

क स	माग गरिएको विषय	लिखित/मौखिक	संख्या	कैफियत
१	नभएको			

१.१०.२.३. सुचनाको अवस्था

- दिएको भए कति समयभित्र दिएको — NA
- नदिएको भए कारणः- NA
- नदिएको अबस्थामा कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी गरेको नगरेकोः- NA
- गरेको भए उजुरी गरे पश्चात सुचना पाए नपाएकोः- NA
- नपाएको भए कारणः- NA
- सुचना दिएको वा ईन्कार गरेको विषयमा छुट्टै अभिलेख राखेको/नराखेकोः NA
- प्रकाशन गर्नुपर्ने विवरण प्रकाशन गरेको भए प्रकाशन गरेको माध्ययम- वेबसाइट, फेसबुक, सुचनापाटी

१.११. प्रादेशिक स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, गण्डकी प्रदेश, पोखराको संस्थागत संरचना

निर्देशक
११ तह (स्वा./हे.ए)-१

↓

तालिम शाखा	**तालिम विकास, अनुगमन तथा समन्वय शाखा**	**प्रशासन शाखा**
ब./स्वा. शि. प्रशासक ९/१० तह (स्वा. हे.ए.)-१	ब./जनस्वास्थ्य प्रशासक ९/१० तह (स्वा. हे.ई.)-१	शा.अ. ७/८ तह (प्र.प्र.सा.प्र)-१
ब./स्वा. शि. अधिकृत ७/८ तह (स्वा. हे.ए.)-१	ब./स्वा. शि. अधिकृत ७/८ तह (स्वा. हे.ए.)-१	लेखा अधिकृत ७/८ तह (प्र.प्र.लेखा)-१
ब./जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ तह (स्वा. हे.ई.)-१	ब./जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ तह (स्वा. हे.ई.)-१	ह.स.चा. (श्रेणी विहीन/इ/मे.इ)-१
ब./क. नर्सिङ अधिकृत ७/८ तह (स्वा./क.न.)-१		का.स. (श्रेणी विहीन/प्र.सा.प्र)-२

१.११.१. प्रादेशिक स्वास्थ्य तालिम केन्द्रको मुख्य जिम्मेवारी

१. **तालिम आवश्यकता पहिचानः** प्रदेश भित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूका लागि आवश्यक पर्ने तालिमहरूको पहिचान गर्ने।

२. **तालिम सञ्चालनः** प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत विभिन्न स्तरका स्वास्थ्यकर्मीहरू (चिकित्सक, नर्स, पारामेडिक्स, स्वास्थ्य स्वयंसेवक, व्यवस्थापक आदि) का लागि clinical र non-clinical तालिमहरू सञ्चालन, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने।

३. **पाठ्यक्रम अनुकूलनः** पुर्ववत रुपका तथा राष्ट्रिय स्तरमा तयार भएका तालिम पाठ्यक्रम तथा सामग्रीहरूलाई गण्डकी प्रदेशको आवश्यकता अनुसार अनुकूलन गर्ने र तालिम आवश्यकको पहिचान भए अनुरुप थप सामग्री विकास गर्ने।

४. **क्षमता अभिवृद्धिः** मातृ तथा बाल स्वास्थ्य, परिवार नियोजन, सरुवा रोग नियन्त्रण, नसर्ने रोग, पोषण, स्वास्थ्य व्यवस्थापन, गुणस्तर सुधार, तथ्याङ्क व्यवस्थापन जस्ता क्षेत्रहरूमा सरकारी, गैरसरकारी तथा निजि स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मीहरूको ज्ञान, सीप र दक्षता अभिवृद्धि गर्ने।

५. **समन्वयः** राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय, अन्य प्रादेशिक निकायहरु, जिल्ला स्थित स्वास्थ्य कार्यालयहरू, अस्पतालहरू, आयुर्वेद अस्पताल तथा चिकित्सालय, स्थानीय तह तथा साझेदार संस्थाहरूसँग तालिम योजना तथा कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने।

६. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः** सञ्चालित तालिम कार्यक्रमहरूको गुणस्तर र प्रभावकारिता अनुगमन गर्ने तथा स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा परेको प्रभावको मूल्याङ्कन र तालिमपछिको फलोअप गर्ने।

७. **स्रोत केन्द्रः** प्रदेशभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी सिकाइ सामग्री तथा सूचनाहरूको स्रोत केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने।

८. **अनुसन्धानः** स्वास्थ्य तालिम तथा मानव संसाधन सम्बन्धी सान्दर्भिक अनुसन्धानहरू गर्ने।

९. **स्थानीय तह तथा संघिय निकायहरु संग समन्वयात्मक सहकार्यः** स्थानीय तह र स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई तालिम तथा क्षमता विकासका गतिविधिहरू योजना र सञ्चालन गर्न प्राविधिक सहयोग पुर्‍याउने तथा संघिय निकायहरु संग समन्वयात्मक सहकार्य ।

१.११.२. तालिम शाखा

- प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीय तहस्तरसम्म स्वास्थ्य जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिका तालिम आवश्यकता पहिचान (Training Needs Assessment-TNA) अध्ययन तथा तथ्याङ्क विश्लेषण गरि तालिम कार्यक्रमहरुको आवश्यकता पहिचान गर्ने।
- तालिमसम्बन्धी निर्देशिका, मापदण्ड तथा कार्यविधिको पालना गर्दै तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- तालिम सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, स्रोत र तालिम सामग्री व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रदेशस्तरीय, संघीय तथा अन्य साझेदार निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
- तालिम सञ्चालनका लागि आवश्यक पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण सामग्री, र निर्देशिकाको व्यवस्थापन र अद्यावधिक गर्ने।
- तालिम सञ्चालनका लागि विषय विशेषज्ञ, प्रशिक्षक तथा सहजकर्ताहरूको रोस्टर तयार गर्ने, आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षकहरूलाई परिचालन गर्ने तथा प्रशिक्षकहरूको क्षमता विकासका लागि ToT (Training of Trainers) सञ्चालन गर्ने।
- तालिम पूर्व, तालिमको समयमा र तालिमपश्चात अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने प्रणाली निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने।
- तालिम पश्चात सेवा प्रवाहमा भएको सुधार र तालिमको प्रभावकारिता अध्ययनमा सहजिकरण गर्ने।
- तालिम सूचना प्रणाली (Training Information Management System-TIMS) सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने।
- स्वास्थ्यकर्मीहरूको पहुँच नपुगेको स्थानमा e-learning प्याकेजहरू कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।
- जिल्ला स्थित कार्यालय तथा स्थानीय तहद्वारा संचालन हुने स्वास्थ्य सम्बन्धि तालिम सञ्चालनका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- तालिम सामाग्री विकास कार्य तथा तालिम विकास शाखाका अन्य कार्यहरुमा सहजिकारण र प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

१.११.३. तालिम विकास, अनुगमन तथा समन्वय शाखा

- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, प्रदेश स्वास्थ्य नीति, पञ्चवर्षिय योजना, मानव स्रोत रणनीति, रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, जनस्वास्थ्यका कार्यक्रमहरु र संस्थागत आवश्यकताका आधारमा वार्षिक तालिम कार्ययोजना तयार गर्ने।
- तालिम प्रत्यायन तथा नियमन सम्बन्धी निर्देशिका, प्रोटोकल, मापदण्ड एवं गुणस्तर निर्धारण गर्न तथा तालिम सामग्री विकास सम्बन्धी नीति, रणनीति, कानून तयार गर्न प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्रलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक तालिम कार्ययोजना र स्वास्थ्यका नीतिगत व्यवस्थाहरु अनुरुप आवश्यकता अनुसार नयाँ तालिम कार्यक्रम तथा पाठ्यक्रमहरू विकास र विद्यमान तालिम पाठ्यक्रमहरू समयानुकूल पुनरावलोकन गरि परिमार्जन गर्ने।
- संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय, सरकारी निकाय, , साझेदार संस्थासँग समन्वय गरी प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने तालिमहरू कार्यक्रमहरुको गुणस्तर र एकरूपता सुनिश्चित गर्नु।
- विभीन्न तालिम संग सम्बन्धित बिषयमा ब्रुसर तथा स्वास्थ्य शिक्षा सामाग्री उत्पादनमा गर्ने।
- तालिमसँग सम्बन्धित अन्तरसंस्थागत समन्वयका क्रियाकलापहरुलाई प्रतिनिधित्व गर्ने।
- प्रदेशभित्र रहेका तालिम साइटहरूको पूर्वनिर्धारित मापदण्ड अनुसार विकास, स्तरोन्नति तथा मान्यता (accreditation) प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने।
- तालिम पूर्व, तालिमको समयमा र तालिम पश्चात अनुगमन, मुल्याङ्कन र अध्ययनको लागि कार्ययोजना, चेकलिस्ट तथा मापन सूचकाङ्क विकास गरि कार्यान्वयनमा गराउने।
- तालिम कार्यक्रमहरुको प्रभावकारिता, लागत-प्रभावशीलता तथा प्रशिक्षणका प्रविधि सम्बन्धी अध्ययन र अनुसन्धानका कार्यहरुको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
- तालिमसंग सम्बन्धित नियमित रुपमा मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक bulletin एवं तालिमको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धित निकायहरूमा प्रस्तुत र प्रकाशन गर्ने।
- वार्षिक तालिम कार्ययोजना अनुरुप तालिम कार्यक्रमहरु संचालनमा तालिम शाखालाई प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- प्रदेश भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी सामग्री तथा तालिमको गुणस्तर नियन्त्रणका कार्यहरु गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखालाई सहयोग गर्ने ।

१.११.४. प्रशासन शाखा

- कार्यालयका लागि आवश्यक खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापनका कार्यहरु गर्ने ।
- तालीम सम्बन्धी सूचना प्रणालीलाई संस्थागत गर्न समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने ।
- प्रदेशस्तरको तालीम सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा प्रक्रिया तथा कार्यान्वयनमा समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय संचालन सम्बन्धि सामाग्रीको व्याबस्थापना ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिर तथा विदा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको ब्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय अन्तरगत दर्ता, चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- कार्यालयका भवनको सुरक्षा, सरसफाई, बत्ति, पानी तथा टेलिफोनको प्रबन्ध लगायत आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यको व्यबस्थापन गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा रहेका सरसामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारको ब्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय अन्तरगत जिन्सी ब्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयको कामका सिलसिलामा आईपर्ने अन्य प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।
- केन्द्रस्तरमा कानूनी परामर्श प्रदान गर्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- कार्यालय अन्तरगतका शाखाहरुको बजेट निकासा गराउने ।
- कार्यालयका आन्तरिक लेखा तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- कार्यालयको अन्तरगत बेरूजुको लगत राख्ने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गराउने ।
- कार्यालयको कार्य सञ्चालनको निकासा लिने ।
- कार्यालयको दैनिक तथा कार्यालय सञ्चालनको लागि खर्च भएको रकम भुक्तानी दिने ।
- कार्यालयको आर्थिक तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गर्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित राय सल्लाह प्रदान गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखालाई सहयोग गर्ने ।

१.११.५. शाखा अनुसार कर्मचारीको जिम्मेवारी

१.११.५.१. निर्देशक, ११ तह (स्वा./हे.ए)-१

(कार्यालय प्रमुखको रूपमा समग्र नेतृत्व, व्यवस्थापन, समन्वय, नीतिगत मार्गदर्शन र उत्तरदायित्व)

- केन्द्रको समग्र नेतृत्व, व्यवस्थापन र संचालन गर्नुका साथै प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरूमा केन्द्रको प्रतिनिधित्व गर्ने।
- केन्द्रको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट र कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र प्रतिवेदनको नेतृत्व तथा स्वीकृत गर्ने।
- केन्द्र मातहतका सम्पूर्ण शाखा तथा कर्मचारीहरूको कार्य विभाजनको सुपरिवेक्षण गर्ने, कार्यसम्पादनको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।
- प्रदेशस्तरमा स्वास्थ्य मानवश्रोतको क्षमता अभिबृद्धिको लागि आवश्यक पर्ने नीतिगत निर्णय लिने तथा मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।
- तालीम प्रत्यायन तथा नियमन सम्बन्धी निर्देशिका, प्रोटोकल, मापदण्ड एवं गुणस्तर निर्धारण गर्ने कार्यको नेतृत्व तथा स्वीकृत गर्ने।
- तालीम सामग्री विकास सम्बन्धी नीति, रणनीति, कानून तयार गर्ने कार्यमा प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्रसँग उच्चस्तरीय समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- प्रदेश भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी तालीम सञ्चालन गर्ने निकायहरुको सञ्चालन अनुमति, नियमन र प्रत्यायन सम्बन्धी अन्तिम निर्णय लिने तथा स्वीकृत गर्ने।
- तालिम संचालनको निम्ति बहुक्षेत्रीय तथा साझेदार संघ संस्थाहरु संग उच्चस्तरीय समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- तालिम सूचना प्रणालीलाई संस्थागत गर्न आवश्यक निर्णय लिने तथा कार्यान्वयनको रेखदेख गर्ने।
- तालिमको मुल्यांकन तथा तालिम पश्चात, स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा तालिमको प्रभावकारिता अध्ययनको नतिजाको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधारका लागि निर्देशन दिने।
- स्वास्थ्यकर्मीहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्न सुचना प्रविधिको प्रयोग गरी दुर शिक्षा लगायत पेशागत बृतिविकासका कार्यहरुलाई प्रवर्धन गर्ने।
- केन्द्रका लागि आवश्यक खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन, जिन्सी व्यवस्थापन लगायतका प्रशासनिक कार्यहरुको स्वीकृत गर्ने र रेखदेख गर्ने।
- केन्द्रको आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरूको (बजेट निकासा, अख्तियारी व्यवस्थापन, भुक्तानी, लेखा परीक्षण, बेरुजु फछ्र्यौट आदि) समग्र रेखदेख र उत्तरदायित्व लिने।
- केन्द्रका कर्मचारीहरुको मानव संसाधन व्यवस्थापन (हाजिर, विदा, ब्यक्तिगत विवरण, कार्यसम्पादन) सम्बन्धी कार्यको अन्तिम स्वीकृत तथा रेखदेख गर्ने।

- केन्द्रको भवनको सुरक्षा, सरसफाई, मर्मत सम्भार लगायत आन्तरिक प्रशासनको सुव्यवस्था सुनिश्चित गर्ने।
- कामका सिलसिलामा आउनसक्ने प्रशासनिक, कानूनी तथा व्यवस्थापकीय जटिल कार्यहरूको नेतृत्व तथा समाधान गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार विभिन्न शाखाहरू बीच समन्वय र केन्द्रको कार्यसम्पादनको लागि समग्र उत्तरदायित्व वहन गर्ने।

१.११.५.२. तालिम शाखा

ब./स्वा. शि. प्रशासक ९/१० तह (स्वा. हे.ए.)-१
ब./स्वा. शि. अधिकृत ७/८ तह (स्वा. हे.ए.)-१
ब./जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ तह (स्वा. हे.ई.)-१
ब./क. नर्सिङ अधिकृत ७/८ तह (स्वा./क.न.)-१

१. ब./स्वा. शि. प्रशासक ९/१० तह (स्वा. हे.ए.)

(शाखा प्रमुखको रूपमा समग्र शाखाको नेतृत्व, योजना, व्यवस्थापन, उच्चस्तरीय समन्वय र प्रतिवेदन सम्बन्धी जिम्मेवारी)

- शाखाको समग्र वार्षिक योजना तर्जुमा, बजेट व्यवस्थापन र कार्यान्वयनको नेतृत्व गर्ने।
- प्रदेशस्तरमा स्वास्थ्य मानवश्रोतको क्षमता अभिबृद्धिको लागि तालीम आवश्यकता पहिचान प्रक्रियाको समग्र नेतृत्व र अन्तिम स्वीकृत गर्ने।
- तालिम संचालनको निम्ति बहुक्षेत्रीय तथा साझेदार संघ संस्थाहरु संग उच्चस्तरीय समन्वय र सम्झौता सम्बन्धी कार्यको नेतृत्व गर्ने।
- निर्देशिका अनुसार तालिम योजना निर्माण, संचालनको अनुमति र प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यको समग्र नेतृत्व र समीक्षा गर्ने।
- जिल्ला स्थित कार्यालय तथा स्थानीय तहद्वारा संचालन हुने स्वास्थ्य सम्बन्धि तालिम सञ्चालनका लागि सहजिकरण सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन र समन्वय गर्ने।
- तालिमको मुल्यांकन तथा तालिम पश्चात, स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा तालिमको प्रभावकारिता अध्ययन सम्बन्धी कार्यको योजना तर्जुमा र समग्र रेखदेख गर्ने।
- स्वास्थ्यकर्मीहरुको पेशागत बृत्ति विकासका लागि अवधारणा/कार्यक्रम विकास गर्ने तथा समन्वय गर्ने।
- तालिम सूचना प्रणाली तथा प्रमाणपत्र ब्यबस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माण र समग्र व्यवस्थापनको रेखदेख गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा संग समन्वय र सहयोग गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन, सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन गर्ने।

२. ब./स्वा. शि. अधिकृत ७/८ तह (स्वा. हे.ए.)

(व्यवस्थापकीय, प्रशासनिक, समन्वय कार्यान्वयन र प्रणाली व्यवस्थापन सहयोग जिम्मेवारी)

- तालिम संचालनको निम्ति बहुक्षेत्रीय तथा साझेदार संघ संस्थाहरु संग समन्वयको कार्यान्वयन गर्ने।
- तालिम संचालनको निम्ति आवश्यक तालिम सामाग्रीको खरिद, व्यवस्थापन र वितरणमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने।
- विभिन्न तालिम संग सम्बन्धित प्रशिक्षकको रोस्टर तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र प्रशिक्षक परिचालनको प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने।
- निर्देशिका अनुसार तयार भएको तालिम योजना अनुसार संचालनका लागि आवश्यक प्रशासनिक र व्यवस्थापकीय तयारीमा सहयोग गर्ने।
- जिल्ला स्थित कार्यालय तथा स्थानीय तहद्वारा संचालन हुने स्वास्थ्य सम्बन्धि तालिम सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रशासनिक सहजिकरण गर्ने।
- तालिम सूचना प्रणालीको दैनिक सञ्चालन तथा प्रमाणपत्र ब्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- तालिमको मुल्यांकन तथा प्रभावकारिता अध्ययन सम्बन्धी कार्यको लागि तथ्याङ्क संकलन र प्रारम्भिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- स्वास्थ्यकर्मीहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्न सुचना प्रविधिको प्रयोग गरी दुर शिक्षा प्याकेजहरु कार्यान्वयनमा आवश्यक व्यवस्थापकीय सहजिकरण गर्ने।
- स्वास्थ्यकर्मीहरुको पेशागत बृत्तिविकासका लागि अवधारणा/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक प्रशासनिक र व्यवस्थापकीय सहयोग गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखालाई प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय सहयोग गर्ने।

३. ब./जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ तह (स्वा. हे.ई.)

(तालिम आवश्यकता पहिचानको प्राविधिक पक्ष, तालिम योजनाको प्राविधिक सुझाव र दूर शिक्षा/प्रविधिको प्रयोगमा प्राविधिक सहयोग जिम्मेवारी)

- प्रदेशस्तरमा स्वास्थ्य मानवश्रोतको क्षमता अभिबृद्धिको लागि तालीम आवश्यकता पहिचान गर्ने कार्यको लागि प्राविधिक पक्षमा सहयोग गर्ने।
- तालिम योजना निर्माण गर्दा विषयवस्तुको प्राविधिक पक्षमा सहयोग गर्ने।
- तालिम सामग्रीको व्यवस्थापन गर्दा सामग्रीको प्राविधिक उपयुक्ततामा सुझाव दिने।
- विभिन्न तालिम संग सम्बन्धित प्रशिक्षक पहिचान र छनोटको प्राविधिक मापदण्ड निर्धारणमा सहयोग गर्ने।
- तालिमको मुल्यांकन तथा तालिम पश्चात, स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा तालिमको प्रभावकारिता अध्ययन सम्बन्धी कार्यको लागि मुल्यांकन ढाँचा विकास र प्राविधिक विश्लेषणमा सहयोग गर्ने।
- स्वास्थ्यकर्मीहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्न सुचना प्रविधिको प्रयोग गरी दुर शिक्षा प्याकेजहरु कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक पक्षमा सहयोग गर्ने (विशेष गरी प्लेटफर्म र सामग्री सम्बन्धी)।

- स्वास्थ्यकर्मीहरुको पेशागत बृत्तिविकासका कार्यहरु कार्यान्वयनमा प्राविधिक पक्षबाट सहयोग गर्ने।
- तालिम सूचना प्रणालीको प्राविधिक आवश्यकता पहिचान र प्रणाली सुधारमा सहयोग गर्ने।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यमा सहयोग गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखाका कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने ।

४. ब./क. नर्सिङ अधिकृत ७/८ तह (स्वा./क.न.)

(नर्सिङ, क्लिनिकल र सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिमको आवश्यकता, समन्वय र कार्यान्वयनमा विशिष्टीकृत सहयोग जिम्मेवारी)

- नर्सिङ, क्लिनिकल र सामुदायिक स्वास्थ्य क्षेत्रमा विशेष गरी तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने कार्यमा सक्रिय भूमिका खेल्ने।
- नर्सिङ, क्लिनिकल र सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम संचालनको निम्ति सम्बन्धित संघ संस्था तथा क्लिनिकल विभागहरु संग समन्वय गर्ने।
- नर्सिङ, क्लिनिकल र सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिमका लागि आवश्यक सामग्री पहिचान र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- नर्सिङ तथा क्लिनिकल तालिम संग सम्बन्धित प्रशिक्षकको रोस्टर तयार गर्न र परिचालनमा सहयोग गर्ने।
- नर्सिङ, क्लिनिकल र सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम योजना, संचालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
- जिल्ला स्थित कार्यालय तथा स्थानीय तहद्वारा संचालन हुने नर्सिङ, क्लिनिकल र सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धि तालिम सञ्चालनका लागि विशिष्टीकृत सहजिकरण गर्ने।
- नर्सिङ, क्लिनिकल र सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिमको मुल्यांकन तथा प्रभावकारिता अध्ययनमा सहयोग गर्ने (विशेष गरी क्लिनिकल आउटकम सम्बन्धी)।
- नर्सिङ र क्लिनिकल स्टाफको क्षमता अभिबृद्धिको लागि सुचना प्रविधिको प्रयोग गरी दुर शिक्षा प्याकेजहरु कार्यान्वयनमा विषयवस्तुगत (content) सहयोग गर्ने।
- नर्सिङ र क्लिनिकल स्टाफको पेशागत बृत्तिविकासका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्न विशेष सहयोग गर्ने।
- तालिम सूचना प्रणालीमा नर्सिङ र क्लिनिकल तालिम सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखाका कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने ।

१.११.५.३. तालिम विकास, अनुगमन तथा समन्वय शाखा
ब./जनस्वास्थ्य प्रशासक ९/१० तह (स्वा. हे.ई.)-१
ब./स्वा. शि. अधिकृत ७/८ तह (स्वा. हे.ए.)-१
ब./जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ तह (स्वा. हे.ई.)-१

१. ब./जनस्वास्थ्य प्रशासक ९/१० तह (स्वा. हे.ई.)-१

(शाखा प्रमुखको रूपमा समग्र शाखाको नेतृत्व, योजना, व्यवस्थापन, उच्चस्तरीय समन्वय र नियमन/प्रत्यायन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी)

- शाखाको समग्र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र प्रगति प्रतिवेदन गर्ने।
- तालीम प्रत्यायन तथा नियमन सम्बन्धी निर्देशिका, प्रोटोकल, मापदण्ड एवं गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यको नेतृत्व तथा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- तालीम सामग्री विकास सम्बन्धी नीति, रणनीति, कानून तयार गर्न प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्रलाई सहयोग गर्ने कार्यको समन्वय र नेतृत्व गर्ने।
- प्रदेश भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी तालीम सञ्चालन गर्ने निकायहरुको सञ्चालन अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको नेतृत्व र समन्वय गर्ने।
- प्रदेश भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी तालीम सामग्री विकास तथा सञ्चालन गर्ने निकायहरुको प्रत्यायन सम्बन्धी कार्यको नेतृत्व गर्ने।
- प्रदेश भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी सामग्री तथा तालीमको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको समग्र रेखदेख र समन्वय गर्ने।
- तालिम केन्द्र तथा जिल्ला स्थित कार्यालयले संचालन गरेका तालिम कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी कार्यको योजना तर्जुमा र समन्वय गर्ने।
- तालिम पश्चात, स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा तालिमको प्रभावकारिता अध्ययन सम्बन्धी कार्यको योजना तर्जुमा र समन्वय गर्ने।
- प्रदेश भित्र तालिम साईट विकास तथा स्तरोन्नतिको कार्यको योजना, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- प्रदेश भित्र तथा अन्य प्रदेशमा रहेका तालिम केन्द्र तथा तालिम साईट संग समन्वय गर्ने कार्यको नेतृत्व गर्ने।
- सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय सम्बन्धी उच्चस्तरीय बैठक तथा निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता र नेतृत्व गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखालाई नेतृत्वको तर्फबाट सहयोग गर्ने।

२. ब./स्वा. शि. अधिकृत ७/८ तह (स्वा. हे.ए.)-१

(तालिम सामग्री तथा पाठ्यक्रम विकास सम्बन्धी प्राविधिक र कार्यान्वयन जिम्मेवारी)

- तालीम सामग्री विकास निर्देशिका, प्रोटोकल तथा मापदण्ड एवं गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धि कार्यहरूमा मुख्य प्राविधिक योगदान पुर्याउने र कार्यान्वयन गर्ने।

- प्रदेशको आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य क्षेत्रका लागि तालीमहरू तथा सिप विकास सम्बन्धी पाठ्यक्रम तथा सामाग्री विकास गर्ने मुख्य जिम्मेवारी निभाउने।
- प्रदेशको संलग्नतामा सञ्चालन गर्नुपर्ने प्रदेशस्तरका तालीम सामग्री विकासका लागि प्राविधिक सहजिकरण गर्ने।
- सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी तालीम सामग्री, ब्रुसार तथा स्वास्थ्य शिक्षा सामग्री विकास तथा परिमार्जन गर्ने कार्यमा प्राविधिक नेतृत्व लिने।
- अनुगमन तथा मुल्याङ्कनका आधारमा आवश्यकता अनुसार तालीम सामग्री तथा पाठ्यक्रमको परिमार्जन गर्ने कार्यको प्राविधिक नेतृत्व लिने।
- स्वास्थ्यकर्मीहरूको पेशागत बृत्ति विकासको लागि तालीम प्याकेजहरू विकास गर्ने मुख्य जिम्मेवारी निभाउने।
- गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सामग्री तथा पाठ्यक्रमको प्राविधिक पक्षमा योगदान पुर्याउने।
- तालिम साइट विकास तथा स्तरोन्नतिमा तालिमको प्राविधिक आवश्यकता पहिचान गरी सहयोग गर्ने।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्यहरूमा सहयोग गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखालाई सहयोग गर्ने ।

३. ब./जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ तह (स्वा. हे.ई.)-१

(अनुगमन, समन्वयको कार्यान्वयन र प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय सहयोग जिम्मेवारी)

- तालिम केन्द्रको वार्षिक वार्षिक तालिम कार्ययोजना तयार गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- तालिम कार्यक्रमहरुको पाठ्यक्रम निर्माण र परिमार्जनका कार्यहरुमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने।
- तालिम पूर्व, तालिमको समयमा र तालिम पश्चात अनुगमन, मुल्याङ्कन र अध्ययनको लागि कार्ययोजना, चेकलिस्ट तथा मापन सूचकाङ्क विकास गर्न सहयोग गर्ने।
- सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वयमा तालिम सम्बन्धी बैठक, कार्यशाला आदिको व्यवस्थापकीय समन्वय गर्ने।
- तालिमसंग सम्बन्धित bulletin एवं तालिमको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- प्रदेश भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने निकायहरुको सञ्चालन अनुमति, नियमन तथा प्रत्यायन सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय सहयोग गर्ने।
- प्रदेश भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी सामग्री तथा तालिमको गुणस्तर नियन्त्रणका कार्यहरुको व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग गर्ने।
- तालिम सामग्री विकास सम्बन्धी नीति, रणनीति, कानून तयार गर्न र निर्देशिका, प्रोटोकल आदिको विकास कार्यमा आवश्यक प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय सहयोग पुर्याउने।

- प्रदेशभित्र रहेका तालिम साइटहरूको विकास, स्तरोन्नति तथा मान्यता प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय सहयोग पुर्याउने।
- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखालाई समन्वय तथा प्रशासनिक सहयोग गर्ने।

१.११.५.४. प्रशासन शाखा

शा.अ. ७/८ तह (प्र.प्र.सा.प्र)-१
लेखा अधिकृत ७/८ तह (प्र.प्र.लेखा)-१
ह.स.चा. (श्रेणी विहीन/इ/मे.इ)-१
का.स. (श्रेणी विहीन/प्र.सा.प्र)-२

१. शा.अ. ७/८ तह (प्र.प्र.सा.प्र)-१

(शाखा प्रमुखको रूपमा समग्र प्रशासन, व्यवस्थापन, समन्वय, योजना सहयोग र सुपरिवेक्षणको जिम्मेवारी)

- शाखाको समग्र नेतृत्व, वार्षिक योजना तर्जुमामा सहयोग तथा कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षण गर्ने।
- केन्द्रका लागि आवश्यक खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रियाको नेतृत्व र सुपरिवेक्षण गर्ने।
- तालिम सम्बन्धी सूचना प्रणालीलाई संस्थागत गर्न समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने।
- केन्द्रका कर्मचारीहरुको हाजिर तथा विदा ब्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत र प्रक्रियागत कार्यको रेखदेख गर्ने।
- केन्द्रका कर्मचारीहरुको ब्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक गर्ने कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने।
- केन्द्र अन्तरगत दर्ता, चलानी सम्बन्धी कार्यको उचित व्यवस्थापन र सुपरिवेक्षण गर्ने।
- केन्द्रको भवनको सुरक्षा, सरसफाई, बत्ति, पानी तथा टेलिफोनको प्रबन्ध लगायत आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यको समग्र व्यवस्थापन र सुपरिवेक्षण गर्ने।
- केन्द्रमा रहेका सरसामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारको ब्यवस्था मिलाउने कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने।
- केन्द्र अन्तरगत जिन्सी ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको नेतृत्व र सुपरिवेक्षण गर्ने।
- केन्द्रको कामका सिलसिलामा आईपर्ने अन्य प्रशासनिक कार्यहरु (जटिल वा नीतिगत) को नेतृत्व तथा सम्पादन गर्ने।
- केन्द्रस्तरमा कानूनी परामर्श प्रदान गर्ने कार्यको समन्वय गर्ने।
- केन्द्रको आर्थिक तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्यमा समन्वय र अन्तिम समीक्षा गर्ने।
- केन्द्रको आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित राय सल्लाह प्रदान गर्ने कार्यमा लेखा अधिकृतसँग समन्वय गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखालाई प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय सहयोग गर्ने कार्यको समन्वय र नेतृत्व गर्ने।
- शाखाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन, रेखदेख र मूल्यांकन गर्ने।

- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखाका कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने ।

२. लेखा अधिकृत ७/८ तह (प्र.प्र.लेखा)-१

(केन्द्रको सम्पूर्ण आर्थिक तथा लेखा सम्बन्धी जिम्मेवारी)

- कार्यालयको आर्थिक विवरण तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी निभाउने।
- कार्यालय अन्तरगतका शाखाहरुको बजेट निकासा गराउने।
- कार्यालयको आन्तरिक लेखा तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्यको व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यालय अन्तरगत बेरूजुको लगत राख्ने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गराउने।
- कार्यालयको कार्य सञ्चालनको निकासा लिने।
- कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि खर्च भएको रकम भुक्तानी दिने।
- कार्यालयको आर्थिक तथा आन्तरिक लेखा प्रशासन सम्बन्धी मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गर्ने (आर्थिक पक्ष)।
- कार्यालयको आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित राय सल्लाह प्रदान गर्ने।
- खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापनका कार्यहरुको आर्थिक पक्ष (भुक्तानी, बजेट विनियोजन) हेर्ने।
- जिन्सी व्यवस्थापनको आर्थिक पक्ष (मुल्यांकन, ह्रासकट्टी) हेर्ने।
- तालिम तथा अन्य कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धी सुझाव दिने।
- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखाका कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने ।

३. ह.स.चा. (श्रेणी विहीन/इ/मे.इ)-१

(गाडी चालक तथा सहयोगीको जिम्मेवारी)

- केन्द्रको सवारी साधन चलाउने।
- सवारी साधनको नियमित सरसफाई तथा सामान्य मर्मत सम्भार गर्ने।
- सवारी साधनको कागजपत्र अद्यावधिक राख्ने।
- कार्यालयको कामका सिलसिलामा सामान वा कागजात ढुवानीमा सहयोग गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार अन्य सामान्य प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने (शाखा प्रमुखको निर्देशनमा)।

४. का.स. (श्रेणी विहीन/प्र.सा.प्र)-२

(सामान्य प्रशासनिक सहयोग, कार्यालय व्यवस्थापन र दर्ता चलानी सम्बन्धी जिम्मेवारी)

- केन्द्र अन्तरगत दर्ता, चलानी सम्बन्धी दैनिक कार्य गर्ने।
- केन्द्रका कर्मचारीहरुको हाजिर तथा विदा ब्यवस्थापन सम्बन्धी रेकर्ड राख्न सहयोग गर्ने।
- केन्द्रका कर्मचारीहरुको ब्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने।
- केन्द्रको भवनको सुरक्षा, सरसफाई, बत्ति, पानी तथा टेलिफोनको प्रबन्ध लगायत आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यको दैनिक कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- केन्द्रमा रहेका सरसामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारको ब्यवस्था मिलाउने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- केन्द्र अन्तरगत जिन्सी ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने (भौतिक जाँच, रेकर्ड अद्यावधिक)।
- केन्द्रको कामका सिलसिलामा आईपर्ने सामान्य प्रकृतिका अन्य प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने।
- तालिम सामग्री व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- कार्यालयको सामान खरिद तथा आपूर्तिका लागि सामान बुझ्ने, मिलाउने जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने।
- फोटोकपी, स्क्यानिङ, फायलिङ जस्ता कार्यहरू गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखालाई सामान्य सहयोग गर्ने।
- शाखा प्रमुख तथा अन्य अधिकृतहरूलाई कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्ने।
- नोटः दुई जना कार्यालय सहयोगीको कार्य जिम्मेवारीलाई आपसी समन्वय वा शाखा प्रमुखले तोके अनुसार बाँडफाँड गर्न सकिनेछ, जस्तै एक जनाले दर्ता चलानी र पत्र वितरणमा बढी सहयोग गर्ने र अर्को जनाले जिन्सी तथा कार्यालय व्यवस्थापनमा बढी सहयोग गर्ने गरी।

१.११. फोटोहरु

अस्पतालहरुमा कार्यरत स्तनपान परामर्शकर्ताहरुलाई प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम

Clinical Training Skills (CTS) तालिम

Neglected Tropical Disease (NTD) सम्बन्धी तालिम

संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम कार्यक्रम

सुरक्षित गर्भपतन तालिम

General Training Skills (GTS) तालिम

स्तन स्याहार सम्बन्धि तालिम

Essential Critical Care Training (ECCT) तालिम

Primary Emergency Care (PEC) तालिम

Clinical Management Training of HIV/AIDS (CMT) तालिम

ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड तालिम

SHP/SBA मोडुलर तालिम

BLS/IPC तालिम

Medical Abortion (MA) तालिम

स्तनपान परामर्श सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम

पाठेघरको मुखको क्यान्सरको स्क्रिनिङ तथा व्यवस्थापन (CCSP) तालिम

International Classification of Disease (ICD 11) तालिम

ROUSG तालिम साइटको उद्घाटन

हेमोडायलासिस तालिम साईटको उद्घाटन

Basic Eye Care तालिम

मुख स्वास्थ्य तालिम

IUCD तालिम

SHP/SBA तालिम

Pre Hospital Care तालिम

ज्येष्ठ नागरिकको स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम

SBA तालिम

AHMIS तालिम

Primary Burn Care तालिम

मेडिको लिगल तालिम

MNH Mentor Development Training तालिम

सामाजिक जवाफदेहिता सम्बन्धी तालिम

सुरक्षित गर्भपतन सेवा सम्बन्धी तालिम

तयार गर्ने

नवराज शर्मा
बरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत/सूचना अधिकारी
प्रादेशिक स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, गण्डकी प्रदेश

≈ समाप्त ≈