

जिल्ला स्तरिय

राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम संचालन
पुस्तिका

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्र
टेकु, काठमाडौं
आ.व. २०७३/७४

दुई शब्द

यस केन्द्रले केन्द्र, जिल्ला र स्थानिय स्तरमा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्दै आइरहेको छ । सर्वसाधारणलाई विभिन्न माध्यमबाट स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयहरुबारे विभिन्न माध्यमहरुबाट स्वास्थ्य चेतना अभिवृद्धि गरी आम मानिसको स्वास्थ्यको व्यवहारमा परिवर्तन ल्याउनु नै स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य हो ।

सबै किसिमका स्वास्थ्य सेवा र कार्यक्रमहरुलाई सफल बनाउन स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । यी कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनले जनसमुदायमा स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयहरुमा चेतनाको स्तरमा अभिवृद्धि हुनुका साथै समुदायमा उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाहरुको उपभोग र उपयोग गर्न अभिप्रेरित गर्दछ ।

राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रले स्वास्थ्य समस्या, रोगको किसिम र जीवनशैलीमा आएको परिवर्तन अनुसार स्वास्थ्य शिक्षा सूचना कार्यक्रमहरुमा विविधता र परिवर्तन ल्याइएको छ । स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको मुख्य लक्षित वर्ग भनेको सीमान्तकृत, अल्पसंख्यक र पिछडिएका वर्गहरु हुन् । यसका साथै शहरी क्षेत्रमा बसोबास गर्ने समुदायलाई पनि उत्तिकै प्राथमिकतामा राखिएको छ र सोही अनुरूप कार्यक्रमहरुको पनि लक्ष्य तर्जुमा गरिएको छ । साथै बदलिदो परिस्थिति र परिवेशालाई पनि उत्तिकै महत्व दिइएको छ ।

यस कार्य संचालन पुस्तिकाले जिल्लादेखि स्थानीयस्तरसम्म स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन प्रक्रियामा सहजता ल्याउने र एकरूपता कायम हुनुका साथै उल्लेख गरिए अनुसार उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्नेछ भन्ने आशा राखिएको छ । साथै स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्न यो पुस्तिकाको अनुसरण गर्नु हुनेछ भनी अपेक्षा राखेको छु ।

अन्त्यमा यो पुस्तिका तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउनु हुने विभिन्न संस्थाका विभिन्न व्यक्तित्वहरुको योगदान प्रति हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

२०७३ असोज

बद्री बहादुर खड्का

निर्देशक

राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्र

टेकु, काठमाडौं

विषयसूची

१. नसर्ने रोगहरु रोकथाम सम्बन्धी स्थानिय स्तरमा सचेतना कार्यक्रम	५
२. स्वास्थ्य प्रवर्धन अभियान	८
३. स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरु वितरण	११
४. छापा संचार माध्यमबाट स्वास्थ्य सन्देश प्रकाशन	१४
५. स्वास्थ्य सम्बन्धी सन्देश एफ.एम.रेडियोबाट प्रसारण	१६
६. जिल्ला अस्पताहरुबाट सुरक्षित मातृत्व र नवजात शिशु सम्बन्धी TV showकार्यक्रम	१९
७. परिवार नियोजन र सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२१
८. स्थानिय स्तरमा स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरु (सुरक्षित मातृत्व, नसर्ने रोग, सर्ने रोग, जलवायु परिवर्तन आदि) विषयमा स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरुको उत्पादन तथा वितरण	२५
९. वातावरणीय तथा पेशागत स्वास्थ्य र सरसफाई (स्वस्थ खाना, पानी र साबुन पानीले हात धुने व्यवहार प्रवर्धन तथा सरसफाई) सम्बन्धी समुदायस्तरीय कार्यक्रम	२८
१०. स्थानिय टेलिभिजनबाट स्वास्थ्य सूचना प्रवाह गर्ने	३१
११. महामारी रोग नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि संचार कार्यक्रम	३४
१२. विश्व स्वास्थ्य दिवस लगायत स्वास्थ्य दिवसहरु मनाउने	३७
१३. स्थानिय स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन	४०

खण्ड ख

१४. क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालयबाट स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन	४४
--	----

अनुसूची १

स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम आन्तरिक नियन्त्रण कायविधि	४५
---	----

अनुसूची २

सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन चेकलिष्ट	६२
---------------------------------	----

अनुसूची ३

राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा संचार कार्यक्रमको मासिक प्रतिवेदन फाराम	७६
--	----

नसर्ने रोगहरु रोकथाम सम्बन्धी स्थानिय स्तरमा सचेतना कार्यक्रम

स्वीकृत कार्यक्रमको नाम	: राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम ।
कार्यक्रम संचालन हुने स्थान	: जिल्ला स्तरमा, स्थानीय स्तरमा
क्रियाकलापको नाम	: नसर्ने रोग रोकथाम सम्बन्धी स्थानीय स्तरमा सचेतना कार्यक्रम
वार्षिक लक्ष्य	: स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए अनुसार ।
सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	:स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसार तोकिएको चौमासिकमा ।

१. कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय:

नेपालमा नसर्ने रोग एक जनस्वास्थ्य समस्याको रूपमा देखा परिरहेको छ । मानिसहरुको जीवनशैलीमा आएको परिवर्तनसंगै मधुमेह, मुटुरोग, क्यान्सर, दीर्घ श्वास प्रश्वास अवरोध सम्बन्धी रोग, उच्च रक्तचाप, मृगौला सम्बन्धी रोग जस्ता नसर्ने रोगहरुको समस्या दिन प्रति दिन बढ्दो छ । यो कार्यक्रम संचालनबाट समुदायमा नसर्ने रोग रोकथाम सम्बन्धी चेतनाको विकास भई रोगबाट बच्ने उपायहरु तथा कार्यहरु अवलम्बन गरी जीवन शैलीमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन मद्दत मिलेछ ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य:

- नसर्ने रोगको मुख्य कारण, यसका जोखिम तत्वहरु र नसर्ने रोगहरु लाग्नबाट बच्ने उपायहरुका बारेमा सचेत गराउने ।
- नियमित रूपमा स्वास्थ्य जाँच जस्तै रक्तचापको जाँच, रगतमा ग्लुकोजको (Blood sugar) जाँच गराउन अभिप्रेरित गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली अनुशरण गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

३. लक्षित समूह/सहभागी समूह :

- स्थानीय व्यक्तिहरु, आम नागरिक, म.स्वा.स्व.से., दलित, जनजाति, पिछडिएको वर्ग, अल्पसंख्यक, विद्यार्थी, अभिभावक, किशोरकिशोरी, शिक्षक, समाज सेवी आदि ।

४. सहभागी संख्या:प्रति १ कार्यक्रम ३० जना सम्म हुनेछन् ।

५. सहजकर्ता :

- जिल्ला स्वास्थ्य/जन स्वास्थ्य प्रमुख - १ जना
- सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख - १ जना
- स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सन- १ जना

६. सहयोगीहरू :

- प्रशासन/लेखा -१ जना
- का.स. - २ जना

७. पूर्व तयारी :

- कार्यक्रम संचालनको विस्तृत कार्य योजना तयार गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालनको लागि समुदाय छनौट गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालनको मिति, समय र स्थान निर्धारण गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालको लागि मुख्य मुख्य सन्देश, सामग्री र प्रस्तुतीकरणको तयारी गर्ने । सन्देश तथा प्रस्तुतीकरण तयार गर्दा केन्द्रबाट पठाइएका नसर्ने रोग सम्बन्धी पुस्तिकालाई सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा प्रयोग गर्ने ।
- प्रयोगशालाको सुविधा भएको स्वास्थ्य संस्था जहाँ मृगौला जाँच गर्ने सेवा उपलब्ध छ त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाहरूमा यो कार्यक्रम संचालन गर्न प्राथमिकता दिने ।

८. कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्ने मुख्य विषयहरू :

- मधुमेह, मुटुरोग, क्यान्सर, दीर्घ श्वास प्रश्वास अवरोध सम्बन्धी रोग, उच्च रक्तचाप, मृगौला सम्बन्धी रोग जस्ता नसर्ने रोगहरूको मुख्य कारण र यसका जोखिम तत्वहरू
- नसर्ने रोगहरू लाग्नबाट बच्ने उपायहरू
- स्वस्थ जीवनशैली र दैनिक खानपानबारे जानकारी

९. कार्यक्रम संचालन :

- सचेतना कार्यक्रम एक दिन अर्थात पूरै ६ घण्टाको कार्य समय हुनुपर्नेछ ।
- सहभागीहरूलाई उपयुक्त स्वास्थ्य शिक्षा सामग्री पोष्टर, ब्रोसर, पर्चा, पाम्प्लेट, पुस्तिका इत्यादि उपलब्ध गराउने ।
- कार्यक्रममा श्रव्य दृश्य सामग्रीको माध्यमबाट तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको विषयवस्तुहरूमा अन्तरक्रिया अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- कार्यक्रमको उद्देश्य परिपूर्ति गर्न सहभागीहरूबाट प्रतिबद्धता लिने प्रयत्न गर्ने जस्तै: कार्यक्रमबारे सम्बन्धित सहभागीहरूबाट स्वास्थ्य समस्याहरूकाबारे समुदायमा सुसूचित गराउने ।
- कार्यक्रममा उठेका मुख्य मुख्य कुराहरू बुंदागत रूपमा अभिलेख राख्न सहजकर्ता मध्येका एक जनाले टिपोट गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालको फोटो खिच्ने ।
-

सचेतना कार्यक्रम संचालन तालिका र विषयवस्तु

समय	छलफलका विषयवस्तुहरू	शिक्षण विधि	सामग्री	प्रशिक्षक/सहजकर्ता
३० मि.	नाम दर्ता परिचय	रचनात्मक किसिमबाट	रजिष्टर	
१५ मि.	उद्देश्य	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुतीकरण/ छलफल	सलाईड सो/ न्यूजप्रिन्ट	
१ घण्टा ३० मि.	मधुमेह, मुटुरोग, क्यान्सर, दीर्घ श्वास प्रश्वास अवरोध सम्बन्धी रोग, उच्च रक्तचाप, मृगौला सम्बन्धी रोग जस्ता नसर्ने रोगहरूबारे जानकारी	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुतीकरण/ छलफल	सलाईड सो/ न्यूजप्रिन्ट	
१ घण्टा ३० मि.	मधुमेह, मुटुरोग, क्यान्सर, दीर्घ श्वास प्रश्वास अवरोध सम्बन्धी रोग, उच्च रक्तचाप, मृगौला सम्बन्धी रोग नसर्ने रोगहरूको मुख्य कारण र यसका जोखिम तत्वहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुतीकरण/ छलफल		
३० मि.	खाजा, चिया			
४५ मि.	नसर्ने रोगहरू लाग्नबाट बच्ने उपायहरू तथा स्वस्थ जीवनशैली र खानपान	मिनी लेक्चर	सलाईड सो/ न्यूजप्रिन्ट	
३० मि.	कार्यक्रमको सारांश गरी सहभागीको भूमिका स्पष्ट गरी समापन गर्ने			

१०. अभिलेख र प्रतिवेदन :

कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि फोटो सहित अभिलेख राखि र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको तथ्याङ्क शाखा, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

११. जिम्मेवार व्यक्ति र समन्वयकर्ता:

जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख कार्यक्रमको प्रमुख जिम्मेवार हुने र नीजको मातहतमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सनले कार्यक्रम संचालन र समन्वयको काम गर्नु पर्दछ ।

१२. वित्तीय व्यवस्थापन:

सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम तथा कानून अनुसार लेखाको राय लिई कार्यालय प्रमुखबाट क्रियाकलाप तथा बजेट बाँडफाँड स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ ।

स्वास्थ्य प्रवर्धन अभियान

स्वीकृत कार्यक्रमको नाम	:राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम ।
कार्यक्रम संचालन हुने स्थान	:जिल्ला स्तरमा ।
क्रियाकलापको नाम	:स्वास्थ्य प्रवर्धन अभियान (सुनौला १००० दिन अभियान)
वार्षिक लक्ष्य	:स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए अनुसार ।
सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	:स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसार तोकिएको चौमासिकमा ।

१. कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय :

स्वास्थ्य प्रवर्धन अभियान अर्न्तगत सुनौला १००० दिन अभियान संचालन गरी समुदायका मानिसहरुलाई सहभागी गराई समुदाय स्तरमा स्वास्थ्य प्रवर्धन अभियान संचालन गर्दा समुदायका मानिसको चेतना स्तरमा बृद्धि हुन जान्छ र उनीहरुको स्वास्थ्य सम्बन्धी ज्ञान, धारणा एवं व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तन आउँछ । साथै यस्ता किसिमका कार्यक्रमले समुदायका मानिसहरुलाई उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाको उपयोग गर्न समेत अभिप्रेरित गर्दछ । यस्ता कुराहरुलाई ध्यानमा राखेर जिल्ला भरी नै स्वास्थ्य प्रवर्धन अभियान संचालन गर्नु आवश्यक ठानी यो कार्यक्रम राखिएको हो । यो कार्यक्रम स्थानीय स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समिति र गाउँ विकास समितिसंग छलफल गरेर उनीहरुको समेत संलग्नतामा संचालन गर्नु पर्दछ ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य :

- स्वास्थ्य समस्या तथा सेवाको उपभोग तथा पहुँच कम भएको स्थान पहिचान गरी सो विषय स्वास्थ्य प्रवर्धन अभियान संचालन गरी लक्षित समुदायमा चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाहरुको उपभोग गर्नको लागि अभिप्रेरित गर्ने ।
- स्वस्थ जीवन शैली अनुसरण गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

३. लक्षित समूह/सहभागी समूह:

- सर्वसाधारण, महिला, म.स्वा.स्व.से., विद्यार्थी, अभिभावक, किशोरकिशोरी, स्थानीय अगुवा,स्थानीय नेता, समाजसेवीहरु, दलित, जनजाति,मधेशी, गरीब, अल्पसंख्यक, पिछडिएको समुदाय आदि ।

४. सहभागी संख्या: प्रति १ कार्यक्रम ३० जना सम्म हुनेछन् ।

५. सहजकर्ता :

- जिल्ला स्वास्थ्य/जन स्वास्थ्य प्रमुख - १ जना
- सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख - १ जना
- स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सन- १ जना

६. सहयोगीहरू :

- प्रशासन/लेखा -१ जना
- का.स. - २ जना

७. अभियान संचालन गर्ने आधारहरू:

सुरक्षित मातृत्व सेवाको उपभोग कम भएको स्थानहरू

८. पूर्व तयारी :

- स्वास्थ्य प्रवर्धन अभियान संचालनको लागि विस्तृत कार्य योजना तयार गर्ने ।
- १००० दिन अभियान संचालनको लागि विषयवस्तु र समुदायको छनौट गर्ने ।
- अभियान संचालनको मिति, समय र स्थान निर्धारण गर्ने ।
- अभियान संचालनको लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्री,सन्देश,प्रस्तुतीकरणको तयारी गर्ने ।

९. अभियानमा समावेश गर्न सकिने विषयहरू :

पूर्व तयारी गरी समुदायको स्वास्थ्य समस्याको विश्लेषण गरी तय गरेको विषयवस्तुस्वास्थ्य प्रवर्धन अभियानमा समावेश गर्ने । जस्तै:सुनौला १००० दिन संचार अभियान आदि ।

१०. अभियान संचालनमा उपयुक्तताको आधारमा निम्न क्रियाकलापहरू गर्न सकिनेछ :

- समुदायमा पोष्टरिङ्ग, पाम्प्लेटिङ्ग गर्ने, व्यानर टाँग्ने
- स्वास्थ्य सन्देशको माईकिङ्ग गर्ने
- व्यानर र प्लेकार्ड सहित समुदायको सहभागितामा च्यालि प्रदर्शन गर्ने
- समुदायमा सरसफाई कार्यक्रम संचालन गर्ने
- अभियानको मुख्य नारा अनुसारको क्रियाकलापको नमूना प्रदर्शन गर्ने

- अभियान अर्न्तगत गोष्ठि, अन्तरक्रिया वा छलफल आदि कार्यक्रमको पनि आयोजना गर्ने
- स्वास्थ्य शिक्षा सामग्री वितरण गर्ने

११. अभिलेख र प्रतिवेदन :

कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो को अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको तथ्याङ्क शाखा, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ । प्रतिवेदनमा अभियानमा उपस्थितहरुको हाजिरीर अभियानको फोटोहरु समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१२. जिम्मेवार व्यक्ति र समन्वयकर्ता:

जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख कार्यक्रमको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुने र नीजको मातहतमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सनले कार्यक्रम संचालन र समन्वयको काम गर्नु पर्दछ ।

१३. वित्तिय व्यवस्थापन:

सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम तथा कानुन अनुसार लेखाको राय लिई कार्यालय प्रमुखबाट क्रियाकलाप तथा बजेट बाँडफाँड स्वीकृत गराई कार्यक्रम संचालन गरी खर्च गर्ने ।

स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरु वितरण

स्वीकृत कार्यक्रमको नाम	:राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम ।
कार्यक्रम संचालन हुने स्थान	:जिल्ला स्तरमा ।
क्रियाकलापको नाम	:स्वास्थ्य संस्थाहरुमास्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरु वितरण ।
वार्षिक लक्ष्य	:स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए अनुसार ।
सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	:स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसार तोकिएको चौमासिकमा ।

१. कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय :

समुदायमा प्रभावकारी रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रमहरु संचालन गर्नको लागि जिल्ला भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यकता अनुसारको स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीको आपूर्ती हुनु जरुरी हुन्छ। जिल्ला भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ती सामग्रीहरु वितरण गरी समुचित ढंगले त्यसको प्रयोग गरी समुदायका मानिसमा स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न विषयहरुमा जनचेतना बढाउने उद्देश्यले यो कार्यक्रम राखिएको छ ।

पुनश्च: सोही प्रकृतिको कार्यक्रम गर्नका लागि अन्य महाशाखा र केन्द्रबाट उपलब्ध हुने बजेट एकमुष्ट गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य :

- केन्द्रबाट प्राप्त भएको स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरु सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा समुचित ढंगले आवश्यकता अनुसार वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरुको भण्डारन व्यवस्थित तवरले गर्ने ।

३. लक्षित समूह/सहभागी समूह:

- जिल्ला भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरु
- आम जनसमुदायहरु
- विद्यालयहरु
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुतथा स्वास्थ्य आमा समूहका सदस्य ।

४. पूर्व तयारी:

- कुन कुन सामग्रीहरु, कुन समयमा के, कति मात्रामा केन्द्रबाट प्राप्त भएका छन्, सोको एकिकन गर्न Inventory बनाउने ।
- जिल्ला वा अन्य निकायबाट कुन सामग्री के, कति मात्रामा उत्पादन भएका वा प्राप्त भएका छन् त्यसको एकिकन गर्न Inventory बनाउने ।

- कुन क्रियाकलापका लागि के कस्ता सामग्रीहरू कहाँ, कहिले, के, कति मात्रामा आवश्यक छ त्यसका लागि मागसूची (Demand List) तयार गर्ने ।
- वितरण गरेका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- क्रियाकलापहरूका लागि चौमासिक विभाजन अनुसार सामग्रीको पर्याप्तताबारे अग्रिम रूपमा एकिकन गर्ने ।
- प्राप्त सामग्री वा उत्पादित सामग्री सुरक्षित तवरले भण्डारण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- भण्डारबाट सामग्री खर्च गर्दा त्यसको रेकर्ड राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- जिल्लामा उपलब्ध सामग्रीहरू वितरण तालिका अनुसार वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- वितरणका लागि पनि उपयुक्त वितरण तालिका (ढाँचा) तयार गर्ने र सो अनुसार रेकर्ड रहने गरी (दुबै ठाउँमा पाउने र पठाउने) वितरण गर्ने ।
- विभिन्न स्वास्थ्य संस्था, गा.वि.स., विद्यालय, सार्वजनिक स्थल, क्लिनिक, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरू, मानिसहरू जमघट हुने स्थान, चिया पसलहरूमा राख्ने/टाँस्ने आदिको विचार गरी वितरण कार्य तालिका बनाउने ।
- सामग्री वितरणको हस्तान्तरण फाराम बनाई पठाउने ।

वितरण तालिका

क्र.सं.	मिति	स्वास्थ्य शिक्षा सामग्री पठाईने संस्था वा व्यक्तिको नाम	स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीको नाम	संख्या	बुझिलिनेको सहि	कैफियत

५. कार्यक्रम संचालन :

- वितरणका लागि प्याकिङ गरी स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- वितरणको उचित भरपर्दो माध्यम पहिचान गरी नियमानुसार छनौट गरेर कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउने ।
- भरपर्दो व्यवस्था पश्चात वितरणको कार्य गराउने ।
- वितरणको कार्य गराउँदा त्यसको लगत तथा रेकर्ड राख्ने ।
- बुझाएको भर्पाइ संकलन गरी सामग्री पुगे नपुगेको एकिकन गर्ने ।
- सामग्री पठाउँदा सम्बन्धित निकायलाई हिफाजतसाथ राख्न लगाउने र वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- लक्षित समूहका लागि कहिले, कहाँ, कुन सामग्री वितरण गरिएको हो त्यसको रेकर्ड राख्न लगाउने ।
- स्थानीय समुदाय जमघट हुने स्थानहरूमा (हाटबजार, मेला, धार्मिक स्थल, बसपार्क, बजार क्षेत्र, विद्यालयको वरपर) स्वास्थ्य शिक्षा सामग्री टाँस्ने/टाँस्न लगाउने ।

६. कार्यक्रम पश्चात गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरू :

- सम्बन्धित स्थानमा सामग्री पुगे नपुगेको एकिकन गर्ने ।
- हस्तान्तरण फाराम संकलन गरी अभिलेख राख्ने ।

७. अभिलेख र प्रतिवेदन :

कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो को अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको तथ्याङ्क शाखा, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

८. जिम्मेवार व्यक्ति र समन्वयकर्ता:

जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख कार्यक्रमको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुने र नीजको मातहतमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सनले स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरु स्वास्थ्य संस्थाहरुमा वितरणको काम गर्नु पर्दछ ।

९. वित्तिय व्यवस्थापन:

सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम तथा कानून अनुसार लेखाको राय लिई कार्यालय प्रमुखबाट क्रियाकलाप तथा बजेट बाँडफाँड स्वीकृत गराई शिक्षा सामग्रीहरु स्वास्थ्य संस्थाहरुमा वितरण गरी खर्च गर्ने ।

छापा संचार माध्यमबाट स्वास्थ्य सन्देश प्रकाशन

स्वीकृत कार्यक्रमको नाम	:राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम ।
कार्यक्रम संचालन हुने स्थान	:जिल्ला स्तरमा ।
क्रियाकलापको नाम	:छापा संचार माध्यमबाट स्वास्थ्य सन्देश प्रकाशन ।
वार्षिक लक्ष्य	:स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए अनुसार ।
सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	:स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसार तोकिएको चौमासिकमा ।

१.कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय :

स्थानीय स्तरमा उपलब्ध दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, तथा अन्य छापा माध्यमहरूमा स्वास्थ्य सन्देश प्रकाशन गरी पाठक वर्गहरूलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी सन्देशहरू प्रचार प्रसार गराउनु आवश्यक छ । आम संचारको माध्यमहरूमध्ये पत्रपत्रिका पनि एक महत्वपूर्ण माध्यम भएकोले यस मार्फत स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचनाहरू प्रवाह गर्दा आमसमुदायमा सजिलैसंग पुग्न जान्छ । समुदायको आवश्यकता अनुसारका स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना, सन्देश, लेख रचना एवं विज्ञप्ति आदि तयार गरि स्थानिय स्तरको पत्रपत्रिका मार्फत प्रकाशन गर्ने/गराउने कार्यले स्थानिय स्तरमा स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याको प्रवर्धनात्मक र प्रतिकारात्मक उपायहरूकोबारे छिटो, छरितो र सहज किसिमले एकैसाथ प्रचार प्रसार र जानकारी प्रदान गर्न मद्दत पुर्याउँछ । तसर्थ यो कार्यक्रमले सबै साक्षर जन समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षा र चेतनाको बिकास गराई अन्य व्यक्तिहरूमा समेत व्यापक प्रचार प्रसार र जानकारी प्रदान गर्न सघाउ पुर्याउँछ ।

हाम्रो देशमा धेरै भाषा भाषीहरू रहेका छन् र विभिन्न जिल्लाहरूबाट विभिन्न भाषामा दैनिक, साप्ताहिक, मासिक,त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक पत्रपत्रिकाहरू प्रकाशन हुने गर्दछन् । स्थानीय जनताहरूलाई स्थानिय भाषामा स्वास्थ्य सन्देश सूचना स्थानीय छापा संचार माध्यममा प्रकाशन गर्दा प्रभावकारी हुनेहुँदा यो कार्यक्रम राखिएको हो ।

पुनश्च: सोही प्रकृतिको कार्यक्रम गर्नका लागि अन्य महाशाखा र केन्द्रबाट उपलब्ध गराउने बजेट एकमुष्ट गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य :

- स्थानीय स्तरमा प्रकाशन हुने दैनिक, साप्ताहिक, मासिक तथा अन्य प्रकाशनहरूमा स्वास्थ्य सन्देश प्रकाशन गर्ने ।
- पाठक वर्गहरूलाई प्रकाशित स्वास्थ्य सन्देशहरू प्राप्त गरी त्यसलाई अनुशरण गर्न र उनीहरूमार्फत पनि समुदायमा स्वास्थ्य सन्देश प्रचार प्रसार गराउने ।

३. लक्षित समूह/सहभागी समूह:

- स्थानीय स्तरमा प्रकाशन हुने दैनिक, साप्ताहिक, मासिक तथा अन्य प्रकाशनहरूका पाठक वर्गहरू ।

४. पूर्व तयारी :

- स्थानिय छापा माध्यमबाट सन्देश प्रकाशन गर्न जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको प्रमुख, जन स्वास्थ्य अधिकृत तथा कार्यक्रम सुपरभाइजरहरूसंगको छलफल गरी विषयवस्तु चयन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा देखा परेका महामारी तथा अन्य प्रकोपहरुको प्रभाव, रोग फैलन सक्ने सम्भाव्यताको बारेमा तथ्याङ्क विश्लेषण गर्न उपलब्ध तथ्याङ्क/सूचनाहरु केलाउने ।
- मौसम अनुसार देखापर्ने गरेको रोगको प्रकोपहरुको तथ्याङ्क केलाउने ।
- तथ्याङ्कहरु विश्लेषण गरेपछि देखिएका स्वास्थ्य समस्याहरुको प्राथमिकता सूची तयार गर्ने।
- सन्देशको लेखन प्राविधिक, नीतिगत र उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाको आधारमा गर्ने र आधिकारिताको लागि जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको लोगो छापने ।

५.कार्यक्रम सञ्चालन:

- समय सान्दर्भिक र आवश्यकता अनुरूपका सन्देशहरु प्रकाशन गर्ने ।
- सन्देशको छपाई सम्भव भएसम्म रंगिन, चित्र, तस्वीरहरु सहित छापने ।
- सन्देशको छपाई बजेटको उपलब्धताको आधारमा रही बुझ्नेगरी सकेसम्म ठूलो साइजमा प्रकाशन गर्ने ।

६.अभिलेख र प्रतिवेदन:

सन्देश प्रकाशित भएको दैनिक, साप्ताहिक पत्रिका र अन्य सबै प्रकाशनहरु, संकलन एवं अनुगमन गर्नेर कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो को अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको तथ्याङ्क शाखा,क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा,सूचना तथा संचार केन्द्रमा स्वास्थ्य शिक्षा,सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

७.जिम्मेवार व्यक्ति र समन्वयकर्ता:

जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख कार्यक्रमको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुने र नीजको मातहतमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सनले कार्यक्रम संचालन र समन्वयको काम गर्नु पर्दछ ।

८.वित्तिय व्यवस्थापन:

सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम तथा कानून अनुसार लेखाको राय लिई कार्यालय प्रमुखबाट क्रियाकलाप तथा बजेट बाँडफाँड स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ ।

स्वास्थ्य सम्बन्धी सन्देश एफ.एम.रेडियोबाट प्रसारण

स्वीकृत कार्यक्रमको नाम	:राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम ।
कार्यक्रम संचालन हुने स्थान	:जिल्ला स्तरमा ।
क्रियाकलापको नाम	:स्वास्थ्य सम्बन्धी सन्देश एफ.एम.रेडियोबाट प्रसारण ।
वार्षिक लक्ष्य	:स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए अनुसार ।
सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	:स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसार तोकिएको चौमासिकमा ।

१. कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय :

समुदायमा स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना तथा सन्देशहरु लक्षित समुह/सहभागी समूहसम्म नेपाली भाषा लगायत स्थानीय भाषाहरुमा प्रचार प्रसार वा प्रवाह गर्न स्थानीय एफ.एम.रेडियो एक प्रभावकारी माध्यम हो । समुदायका मानिसहरुको स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न धारणा र व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन एफ.एम.रेडियोको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ । स्थानीय एफ.एम. रेडियो स्टेसनको माध्यमबाट स्वास्थ्य सम्बन्धीसन्देश/सूचनाहरु प्रवाह गरी समुदायका मानिसहरुलाई स्वास्थ्यका विभिन्न विषयहरुबारे जानकारी गराई उनीहरुमा ज्ञान अभिवृद्धि र व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तन हुनेछ । त्यसैले विभिन्न भाषाहरुमा स्वास्थ्य सम्बन्धी सन्देशहरु विभिन्न स्थानिय एफ.एम रेडियोहरुबाट प्रवाह गर्न यो कार्यक्रमको आवश्यकता परेको हो ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य :

- स्थानीय भाषा, भाषी, चाल चलनलाई विशेष ध्यानमा राखी स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीय एफ.एम.रेडियो स्टेसनबाट आम समुदायमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जानकारीमूलक सन्देशहरु प्रवाह गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य समस्यालाई ध्यानमा राखी त्यसलाई सम्बोधन हुने गरी सन्देशहरु प्रसारण गर्ने ।
- एफ.एम.रेडियो मार्फत सन्देश प्रसारण गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी ज्ञान अभिवृद्धि गर्ने र उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाको उपभोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

३. लक्षित समूह/सहभागी समूह :

- आम जनसमुदाय
- समुदाय स्तरमा स्वास्थ्य सन्देश प्रवाह गर्नेहरु जस्तै: महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, विद्यार्थी, शिक्षक, स्वास्थ्य कार्यकर्ता आदि ।
- किशोर किशोरीहरु, युवा, युवतीहरु, आमाहरु, गर्भवती महिलाहरु आदि ।

४. सन्देशहरु समावेश गर्न सकिने विषयहरु:

- नेपाल सरकार, स्वास्थ्य मंत्रालयबाट संचालित स्वास्थ्य सेवाहरु तथा कार्यक्रमहरुको बारेमा
- जिल्ला एवं स्थानीय स्तरमा देखिएका प्रमुख स्वास्थ्य समस्याहरु जस्तै: Morbidity and Mortality को आधारमा विषय छनौट गर्ने ।

- स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न विषयहरू जस्तै: भाडापखाला, श्वासप्रश्वास, क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, यौन रोग, एच.आई.भी तथा एड्स, सुरक्षित मातृत्व/परिवार नियोजन, किशोरावस्था, बाल स्वास्थ्य, सुनौला १००० दिन संचार अभियान, नसर्ने रोगहरू, वातावरणीय र व्यक्तिगत सरसफाई र स्वच्छता, सावुन पानीले हातधुने, निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा लगायत अन्य: अत्यावश्यकिय स्वास्थ्य सेवाका विषयवस्तुहरू आदि।

पुनश्च: उपरोक्त विषयवस्तुहरूमध्ये कुनै विषयमा स्थानिय भाषामा सन्देश उत्पादन गरी प्रसारण गर्नु परेमा सम्बन्धीत एफ.एम.हरूले केन्द्रले प्राप्त गराएको सन्देशलाई जस्ताकोतस्तै स्थानिय भाषामा रुपान्तरण गरी प्रसारण गर्नुपर्नेछ। यसका लागि केन्द्रबाट सिडि पनि उपलब्ध हुनेछ।

५. सन्देश प्रसारण सम्बन्धी विषयवस्तु :

स्वास्थ्यका विषयहरू जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय/जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालयका प्रमुख, जन स्वास्थ्य अधिकृत तथा कार्यक्रम सुपरिवेक्षकहरूसंग छलफल गरी स्थानिय आवश्यकताको आधारमा विषयवस्तु चयन गर्ने।

६. पूर्व तयारी:

- मौसम अनुसार देखापर्ने गरेको रोगको प्रकोपहरूको तथ्याङ्क केलाउने।
- तथ्याङ्कहरू विश्लेषण गरेपछि देखिएका स्वास्थ्य समस्याहरूको प्राथमिकता सूची तयार गर्ने।
- प्राथमिकता सूचीमा परेका कुन कुन विषयमासन्देश प्रसारण गर्ने भन्ने सम्बन्धमानिर्णय गर्ने/गराउने र केन्द्रबाट प्राप्त गराएको सन्देशहरू सो विषयमा भएको नभएको एकीन गर्ने।
- सन्देश प्रसारणको स्पेशीफिकेशन तयार गर्ने।
- स्पेशीफिकेशन अनुसारको सन्देश प्रसारणको लागि स्थानीय एफ.एम.स्टेशन/मिडिया हाउससंग नियमानुसार प्रक्रिया अघि बढाउने।

७. सन्देश प्रसारण :

- नियमानुसार स्थानीय एफ.एम.रेडियोस्टेशन/मिडिया हाउसचयन गरी संभौता गर्ने।
- सन्देश स्पष्ट र छोटो हुनुपर्नेछ, र प्रस्तुती-संवादमूलक वा गीति वा सूचनामूलक हुनेछ।
- एफ.एम.रेडियोबाट स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसार सन्देश प्रसारण गर्ने।
- सन्देश प्रसारणको भएको/नभएको अनुगमन गर्ने।

८. सन्देश प्रसारण पश्चात:

- स्थानिय भाषामा रुपान्तरण गरेको सन्देश प्रसारणको सि.डी. वा electronic copyजिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयमा नियमानुसार दाखिला गराउने।
- कार्यक्रम वा सन्देश प्रसारण गरे पश्चात सबै एफ.एम.स्टेशनहरूबाट प्रसारण गरिएको कार्यक्रमको प्रसारण प्रमाणपत्र जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयमा पेश गर्ने।

९. अभिलेख र प्रतिवेदन :

कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सोको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको तथ्याङ्क शाखा, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

१०. जिम्मेवार व्यक्ति र समन्वयकर्ता:

जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख कार्यक्रमको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुने र नीजको मातहतमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सनले कार्यक्रम संचालन र समन्वयको काम गर्नु पर्दछ ।

११. वित्तिय व्यवस्थापन:

सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम तथा कानून अनुसार लेखाको राय लिई कार्यालय प्रमुखबाट क्रियाकलाप तथा बजेट बाँडफाँड र स्पेशीफिकेसनस्वीकृत गराई कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि खर्च गर्ने ।

जिल्ला अस्पतालहरुबाट सुरक्षित मातृत्व र नवजात शिशु सम्बन्धी TV show कार्यक्रम

स्वीकृत कार्यक्रमको नाम	:राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम ।
कार्यक्रम संचालन हुने स्थान	:जिल्ला भित्रका अस्पताल लगायतस्वास्थ्य संस्थाहरुमा ।
क्रियाकलापको नाम	:जिल्ला अस्पतालहरुबाट सुरक्षित मातृत्व र नवजात शिशु सम्बन्धी TV showकार्यक्रम
वार्षिक लक्ष्य	:स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए अनुसार ।
सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	:स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसार तोकिएको चौमासिकमा ।

१. कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय:

जिल्लाका अस्पताल लगायत अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुमा दिनहुँ सेवाग्राहीहरु विभिन्न किसिमको सेवा लिन आउने गर्दछन् । सोही संस्थाहरुमा केन्द्रले विगतका वर्षहरुमा उपलब्ध गराएको टेलिभिजनलाई प्रतिकालय कक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाई सो टेलिभिजनमा सुरक्षित मातृत्व, नवजात शिशु लगायत अन्य विषयहरूसंग सम्बन्धी टेलिभिजन सन्देशहरु देखाई सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न विषयहरुमा जानकारी गराई, अपनाउनु पर्ने सुरक्षित व्यवहार अनुशरण गर्न उनीहरुको धारणा र व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन यो कार्यक्रमको आवश्यकता परेको हो ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य:

- उपलब्ध गराइएका टेलिभिजनलाई स्वास्थ्य सन्देश प्रवाह गर्नको लागि सुचारु रुपमा संचालन गर्ने ।
- अस्पताल लगायत अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई सुरक्षित मातृत्व, नवजात शिशु स्याहार लगायत अन्य विषय सम्बन्धी TV show कार्यक्रम मार्फत जानकारी दिई ज्ञान अभिवृद्धि गर्ने र उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाको उपभोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- स्वस्थ व्यवहार र जीवनशैली अपनाउन उन्मुख गर्ने ।

३. लक्षित समूह/सहभागी समूह:

- जिल्ला अस्पताल लगायत जिल्ला भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुका सेवा ग्राहीहरु
- महिलाहरु, आमाहरु, सासुहरु, श्रीमान्हरु, युवा युवतीहरु, किशोर किशोरीहरु, महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका, विद्यार्थीहरु, शिक्षक, समुदायका अगुवाहरु, सर्वसाधारण आदि ।

४. टेलिभिजन सन्देशहरु निम्न विषयहरुमा आधारित हुनेछन्:

- गर्भवती स्याहार: पोषिलो खानेकुरा, प्रशस्त आराम, कम्तिमा ४ पटक गर्भ जाँच, गर्भावस्थामा देखा पर्न सक्ने खतराका लक्षणहरु, आइरन चक्की, जुकाको औषधि, टी.टी खोप, आदि ।
- प्रसूति अवस्था: स्वास्थ्य संस्थामा प्रसूति गराउँदाका फाइदाहरु, बच्चा जन्माउनेबेला देखा पर्न सक्ने खतराका लक्षणहरु आदि ।
- सुत्केरी स्याहार: सुत्केरी जाँच, व्यक्तिगत सरसफाई, पोषण, सुत्केरी अवस्थामा उपयोगी परिवार नियोजनका साधनहरु आदि ।
- नवजात शिशु स्याहार: स्तनपान, नवजात शिशुमा देखा पर्न सक्ने खतराका लक्षणहरु, नवजात शिशु जाँच आदि ।
- भाडापखाला, श्वासप्रश्वास, क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, यौन रोग, एच.आई.भी तथा एड्स, सुरक्षित मातृत्व/परिवार नियोजन, किशोरावस्था, बाल स्वास्थ्य, सुनौला १००० दिन संचार अभियान, नसर्ने रोगहरु, वातावरणीय र व्यक्तिगत सरसफाई र स्वच्छता, सावुन पानीले हातधुने, निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा आदि ।

पुनश्च: उपरोक्त विषय वस्तु सम्बन्धी टेलिभिजन सन्देशहरु राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रबाट पनि उपलब्ध हुनेछ ।

५. पूर्व तयारी :

- केन्द्रबाट उपलब्ध गराएका स्वास्थ्य सम्बन्धी टेलिभिजन सन्देशहरुमध्ये कुन सन्देश, दिनको कुन समयमा, कति पटक देखाउने, सो को एकिन गर्ने ।
- उपलब्ध गराएका टेलिभिजन सन्देशहरु सुरक्षित तवरले भण्डारण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- टेलिभिजन सन्देश टेलिभिजन मार्फत देखाउन प्रतिक्षालय कोठामा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । जस्तै: कोठामा उपयुक्त ठाउँको चयन TV rack राखी त्यहाँ उपलब्ध टि.भी र CD/DVD Player राख्ने । यसका साथै सेवा ग्राहीलाई हेर्न र सुन्न सजिलो हुने गरी कुर्सी टेबलहरुको व्यवस्था गर्ने । सन्देशहरु सुचारु रूपले प्रवाह भएको वा नभएको जिल्ला जन/स्वास्थ्य कार्यलयबाट अनुगमन गर्ने ।

६. अभिलेख र प्रतिवेदन :

कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो को अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको तथ्याङ्क शाखा, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

७. जिम्मेवार व्यक्ति र समन्वयकर्ता:

जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख कार्यक्रमको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुने र नीजको मातहतमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सनले कार्यक्रम संचालन र समन्वयको काम गर्नु पर्दछ ।

ॢ. वलतुतलत वुतवसुथलतनः

सरुवकनलक खरलद ऐन तथल नलततलवली, तुरकललत आरुथलक ऐन, नलतत तथल कलनुन अनुसर लेखलको रलत ललई कलरुतलतत तुरतुखतलत कुरलतलकलत तथल तकेत तलंडतुलंड र सुतेशुतलतुकुकेसन/TOR सुवलकृत गरलई कलरुतकुरत सतुतनुत ततएतुतुत खरुतु गरुने ।

परिवार नियोजन र सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम

स्वीकृत कार्यक्रमको नाम	: राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम ।
कार्यक्रम संचालन हुने स्थान	: जिल्लास्तर ।
क्रियाकलापको नाम	: परिवार नियोजन र सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम
वार्षिक लक्ष्य	: स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए अनुसार ।
सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	: स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसार तोकिएको चौमासिकमा ।

१. कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय :

विभिन्न अध्ययन अनुसन्धानले मानिसहरूमा परिवार नियोजनका साधनबारे प्राय सबैमा ज्ञान वा जानकारी भएको देखिन्छ । तर यसको ज्ञान र प्रयोगदरमा भने धेरै नै अन्तर रहेको देखिन्छ । उपलब्ध सेवा तथा साधनहरूको उपयोगमा वृद्धि ल्याउन उनीहरूलाई अभिप्रेरित गर्न अत्यावश्यक देखिन्छ । यसका साथै महिला र बच्चाको सु-स्वास्थ्यका लागि समुदायका सबैलाई गर्भवती अवस्थामा स्वस्थ रहन, सुरक्षित रूपमा प्रसूति हुन, सुत्केरी अवस्थामा स्वस्थ रहन तथा स्वस्थ शिशु जन्माउन र नवजात शिशुलाई स्वस्थ रहनका अपनाउनुपर्ने व्यवहारहरूबारे सजक बनाउन पनि जरुरी देखिन्छ ।

परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु सम्बन्धी विषयहरूमा सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूले समुदायमा विभिन्न किसिमका स्वास्थ्य सेवाहरू प्रदान गर्दै आइरहेको छ । त्यस्ता सेवाहरू समुदायका मानिसहरूको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार ल्याउन र स्वस्थ जीवनशैली प्रदान गर्न उपलब्ध गराइएका हुन् । विभिन्न कारणले कोही जानेर वा कोही नजानेर ती उपलब्ध सेवाहरूको उपयोग गर्दैनन् । त्यसैले यस अन्तक्रिया कार्यक्रम मार्फत लक्षित वर्गहरूमा सकारात्मक धारणा एवं आवश्यक ज्ञान र सीपको विकास गरी समुदायमा उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाको उपयोग गर्ने र स्वस्थ जीवन यापन गर्ने बानीको विकास हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य :

- परिवार नियोजन, यसका किसिम र फाइदाहरूबारे जानकारी गराइ उपलब्ध परिवार नियोजनसंग सम्बन्धीत सेवाहरूको उपभोग गर्नुपर्दछ भन्ने सकारात्मक धारणाको व्यापक रूपमा विकास गर्ने ।

- महिला गर्भवती भएदेखि सुत्केरी हुँदासम्म महिला र उनका नवजात शिशुको सु-स्वास्थ्यको लागि अपनाउनुपर्ने व्यवहारबारे जानकारी गराउनुका साथै यो अवस्थामा उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाहरूको उपभोग अधिकतम रूपमा गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- मातृ तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य स्याहार, त्यसको समुदाय र जिल्ला स्तरमा गरिने व्यवस्थापनबारे छलफल गर्ने,
- नवजात शिशु मृत्युदरको अवस्था र त्यस अवस्थालाई न्यूनिकरण गर्ने उपायहरूमा परिवार, समुदाय र स्वास्थ्य संस्थाको भूमिका बारेमा प्रष्ट पार्ने ।

३. लक्षित समूह/सहभागी समूह:

- स्थानीय समुदायका महिला, स्थानीय समुदायका अगुवा, म.स्वा.स्व.से., दलित, जनजाति, पिछडिएको वर्ग, अल्पसंख्यक, विद्यार्थी, अभिभावक, किशोरकिशोरी, शिक्षक-शिक्षिका आदि ।

४. अन्तरक्रिया कार्यक्रममा समावेश गरिने बिषय बस्तुहरू :

- परिवार नियोजनका किसिम वा उपायहरू, यसका फाइदा र सेवाहरू
- सुरक्षित मातृत्व: गर्भावस्था, गर्भवती स्याहार, प्रसूति सेवा, सुत्केरी स्याहार, नवजात शिशु स्याहार आदि ।

५. सहभागी संख्या: प्रति १ कार्यक्रम ३० जना सम्म हुनेछन् ।

६. सहजकर्ता :

- जिल्ला स्वास्थ्य/जन स्वास्थ्य प्रमुख प्रतिनिधि - १ जना
- सम्बन्धीत स्वास्थ्य संस्था प्रमुख - १ जना
- स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सन - १ जना

७. कार्यक्रम संचालन पूर्व तयारी :

- जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य प्रमुख, जनस्वास्थ्य अधिकृत र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमका सुपरीवेक्षकहरूसंग छलफल गरी विस्तृत कार्य योजना तयार गर्ने ।
- आवश्यक स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी सामग्री वितरण तथा प्रयोगको लागि तयारी राख्ने ।
- कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान निर्धारण गरी कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई पर्याप्त समय दिई आमन्त्रण गर्ने ब्यबस्था जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय/जनस्वास्थ्य कार्यालयले गर्नु पर्नेछ । अतः गर्नु पर्ने कामको सूची तयार गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।
- अन्तरक्रिया कार्यक्रमको लागि छनौट गरिएका विषयहरूको प्रस्तुतीकरणको सलाईड सोहरु तयार गर्ने

- प्रस्तुतीकरणको तयारी कार्यक्रम संग सम्बन्धित पाठ्य सामग्री, manual, स्वास्थ्य प्रवर्द्धन पुस्तिकाका, संचारका लागि स्वास्थ्य सम्बन्धी प्राविधिक विषय वस्तुहरु सम्बन्धी पुस्तिकाको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- कार्यक्रमलाई जिल्ला स्तर देखि गा.वि.स स्तरमा संचालन गर्ने गरी योजना बनाउने ।

द. कार्यक्रम सञ्चालन :

- अन्तरक्रिया कार्यक्रम एक दिन अर्थात पूरै ६ घण्टाको कार्य समय हुनुपर्नेछ ।
- सहभागीहरूलाई उपयुक्त स्वास्थ्य शिक्षा सामग्री पोष्टर, ब्रोसर, पर्चा, पाम्पलेट, पुस्तिका आदि उपलब्ध गराउने ।
- कार्यक्रममा श्रव्य दृश्य सामग्रीको माध्यमबाट तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको विषयवस्तुहरुमा अन्तरक्रिया अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- कार्यक्रमको उद्देश्य परिपूर्ति गर्न सहभागीहरूबाट प्रतिबद्धता लिने प्रयत्न गर्ने जस्तै: कार्यक्रमबारे सम्बन्धित सहभागीहरूबाट स्वास्थ्य समस्याहरूबारे समुदायमा सुसूचित गराउने ।
- अन्तरक्रियामा उठेका मुख्य मुख्य कुराहरू बुंदागत रूपमा अभिलेख राख्न सहजकर्ता मध्येका एक जनालाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।
- सहजकर्ताले नै पूर्ण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।

कार्यक्रम संचालन तालिका र विषयवस्तुको नमूना

समय	छलफलका विषयवस्तुहरू	शिक्षण विधि	सामग्री	प्रशिक्षक
३०मि.	नाम दर्ता परिचय	रचनात्मक किसिमबाट	रजिष्टर	
१५मि.	उद्देश्य	प्रस्तुतीकरण/ छलफल	सलाईड सो/ न्यूजप्रिन्ट	
५० मि.	परिवार नियोजन, यसका किसिम र उपायहरू:अस्थायी र स्थायी, परिवार नियोजनका आवश्यकता र अपनाउनका फाइदाहरू तथा सेवा र साधन पाईने स्थानहरूबारे जानकारी	अन्तरक्रिया, प्रस्तुतीकरण र छलफल	सलाईड सो/ न्यूजप्रिन्ट	
५० मि.	गर्भावस्था, गर्भजाँच, गर्भवती स्याहार र जाँच, गर्भावस्थामा देखिन सक्ने खतराका लक्षण तथा चिन्हहरू आदि ।	अन्तरक्रिया, प्रस्तुतीकरण र छलफल	सलाईड सो/ न्यूजप्रिन्ट	
५० मि.	प्रसूती अवस्था, यो अवस्थामा देखिन सक्ने खतराको लक्षण तथा चिन्हहरू, सुत्केरी स्याहार	अन्तरक्रिया, प्रस्तुतीकरण र छलफल	सलाईड सो/ न्यूजप्रिन्ट	

	आदि ।			
३० मि.	चिया, खाजा			
५० मि.	नवजात शिशुको स्याहार, नवजात शिशुमा देखिन सकिने खतराको लक्षण तथा चिन्हहरु, नवजात शिशुको स्याहारमा परिवार, समुदाय र स्वास्थ्य संस्थाको भूमिकाबारे जानकारी	अन्तरक्रिया, प्रस्तुतीकरण र छलफल	सलाईड सो / न्यूजप्रिन्ट	
३० मि.	कार्यक्रमको सारांश र सहभागीहरुको भूमिका स्पष्ट गरी समापन गर्ने	मिनी लेक्चर		

९. अभिलेख र प्रतिवेदन :

कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो को अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको तथ्याङ्क शाखा, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

१०. जिम्मेवार व्यक्ति र समन्वयकर्ता:

जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख कार्यक्रमको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुने र नीजको मातहतमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सनले कार्यक्रम संचालन र समन्वयको काम गर्नु पर्दछ ।

११. वित्तिय व्यवस्थापन:

सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम तथा कानुन अनुसार लेखाको राय लिई कार्यालय प्रमुखबाट क्रियाकलाप तथा बजेट बाँडफाँड स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ ।

स्थानिय स्तरमा स्वास्थ्य शिक्षा सामाग्रीहरु (सुरक्षित मातृत्व, नसर्ने रोग, सर्ने रोग, जलवायु परिवर्तन आदि) विषयमा स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरुको उत्पादन तथा वितरण

स्वीकृत कार्यक्रमको नाम	:राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम ।
कार्यक्रम संचालन हुने स्थान	:जिल्ला स्तर र स्थानिय स्तरमा
क्रियाकलापको नाम	:स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य शिक्षा सामाग्रीहरु (सुरक्षित मातृत्व, नसर्ने रोग, सर्ने रोग, जलवायु परिवर्तन आदि) विषयमा स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरुको उत्पादन तथा वितरण
वार्षिक लक्ष्य	:स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए अनुसार ।
सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	:स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसार तोकिएको चौमासिकमा ।

१. कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय:

जिल्लामा देखा परेका र देखा पर्न सक्ने स्थानीय स्वास्थ्य समस्या विशेषगरी सुरक्षित मातृत्व, नसर्ने रोग, सर्ने रोग, जलवायु परिवर्तन जस्ता विषयहरुलाई ध्यानमा राखेर स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय आवश्यकता अनुरूप सम्भव भए सम्म स्थानीय भाषा र शब्दहरुको प्रयोग गरी स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरुको उत्पादन गरी स्थानीय समुदायमा प्रचार प्रसार गर्नका लागि वितरण गर्ने यो कार्यक्रमको लक्ष्य रहेको छ । स्वास्थ्य शिक्षा सामग्री पाम्पलेट उत्पादन गर्दा सेवावाट बन्चित वर्गलाई विशेष रुपमा प्राथमिकता दिई ती वर्गको समेत पहुँच हुन सक्ने गरी सजिलैसंग बुझ्न सक्ने सन्देशहरुको विकास तथा उत्पादन गरी स्थानीय आवश्यकता अनुरूप सामाग्रीहरु उत्पादन गर्नु पर्नेछ ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य:

- सुरक्षित मातृत्व, नसर्ने रोग, सर्ने रोग, जलवायु प्रदुर्षण जस्ता विषयहरुमा स्थानीय समुदायमा देखा परेका र देखा पर्न सक्ने स्थानीय स्वास्थ्य समस्या, रोगको प्रकोप आदिको बारेमा जानकारी गराई स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरु उत्पादन तथा वितरण गर्ने ।
- सम्भव भए सम्म स्थानीय भाषा र जनजीब्रोको शब्दहरुको प्रयोग गरी स्थानीय समुदायले सजिलैसंग बुझ्न सक्ने सन्देश निर्माण गरी स्थानीय आवश्यकता अनुरूप स्वास्थ्य शिक्षा, सामग्री उत्पादन गर्ने ।
- स्थानीय उदाहरण, स्वास्थ्य समस्या, तथ्याङ्कहरुको प्रयोग गरी स्थानीय रुपमा सामाग्रीहरु उत्पादन गरी स्थानीय समस्याहरुको जानकारी गराई सकारात्मक व्यवहार परिवर्तनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

- स्थानीय श्रोत, साधन, सीप र क्षमताको प्रयोग गर्ने ।

३. लक्षित समूह/सहभागी समूह :

- स्थानीय समुदाय स्तरमा स्वास्थ्य सन्देश प्रवाह गर्ने जस्तै: महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, विद्यार्थी, शिक्षक, स्वास्थ्यकर्मी आदि ।

४. उत्पादन गरिने सामग्रीमा समावेश गरिने विषयवस्तु:

- सुरक्षित मातृत्व,
- नसर्ने रोग,
- सर्ने रोग,
- जलवायु परिवर्तन

६. सन्देश प्रसारण सम्बन्धी विषय वस्तु चयन :

- जिल्ला स्वास्थ्य/जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख,
- स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सन ।
- जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय/जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालयका कार्यक्रम सुपरिवेक्षकहरु ।

७. पूर्व तयारी :

- जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य प्रमुख, जनस्वास्थ्य अधिकृत र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमका सुपरीवेक्षकहरुसंग छलफल गर्ने ।
- स्थानिय स्तरमा देखा परेका माथि उल्लेखित विषयहरुसंग सम्बन्धित प्रमुख स्वास्थ्य समस्याहरु पहिचान गर्ने साथै तथ्याङ्क विश्लेषण गर्न उपलब्ध तथ्याङ्क/सूचनाहरु केलाउने ।
- तथ्याङ्कहरु विश्लेषण गरेपछि देखिएका स्वास्थ्य समस्याहरुको प्राथमिकता सूची तयार गर्ने ।
- प्राथमिकता सूचीमा परेका कुन कुन विषयमा स्वास्थ्य शिक्षा सामग्री उत्पादन छपाई गर्ने हो निर्णय गर्ने/गराउने ।
- विषयवस्तु छनौट भैसकेपछि, सो विषयसंग सम्बन्धित विज्ञहरुवाट सन्देश लेखन, परिमार्जन तथा अन्तिम रुप दिने कार्य गराउने । प्राविधिक समिति/समिति भएमा सो समितिवाट समेत सामग्री अनुमोदन गराउने ।
- सामग्री उत्पादनको लागि स्पेशीफिकेशन तयार गर्ने जसमा सामग्रीको विषय, डिजाईन लगायत उत्पादन गरिने सामग्रीको बारेमा विस्तृत रुपमा उल्लेख गर्ने ।
- स्पेशीफिकेशन अनुसारको सामग्री उत्पादन र वितरणको लागि नियमानुसार प्रक्रिया अधि बढाउने ।

८. सामग्री उत्पादन:

- विषय वस्तु निर्णय भैसकेपछि उत्पादन गर्ने प्रक्रियाको थाल्ने ।
- सामग्री उत्पादन गरेपश्चात सम्बन्धित विज्ञवाट सामग्री पुनरावलोकन गराई सामग्रीलाई अन्तिम रुप दिने ।

- सामग्रीमा भाषा र शब्द सकभर स्थानीय, सरल र छोटो, जनजिब्रोको प्रयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य समस्या तथा सेवाबारे उल्लेख गर्दा सो समस्याको उपयुक्त सेवा र सल्लाह कहाँ कसरी पाईन्छ भन्ने कुरा पनि स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- सामग्री तयार गर्ने क्रममा त्यसको पूर्व परीक्षण सदरमुकाम वा नजिकैको गा.वि.समा गर्ने ।
- पूर्व परीक्षणबाट आएका सल्लाह र सुझावलाई समेटि आवश्यकता अनुसार संसोधन गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, आर्थिक ऐन तथा नियम अनुसार सामग्री उत्पादन प्रक्रिया अधि बढाउने ।

९. उत्पादन पश्चात:

- शैक्षिक सामग्री उत्पादन भैसकेपछि नियमानुसार दाखिला गराउने ।
- सामग्रीको वितरण तालिका बनाउने र हस्तान्तरण फाराम मार्फत लक्षित समुदाय र वर्गमा पठाउने ।
- उत्पादन र वितरणको अभिलेख राख्ने ।
- सुपरिवेक्षण र अनुगमनको बेलामा सो सामग्रीको प्रयोग, उपयोगिताको बारेमा प्रतिक्रिया लिने ।

१०. अभिलेख र प्रतिवेदन :

कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो को अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको तथ्याङ्क शाखा, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

११. जिम्मेवार व्यक्ति र समन्वयकर्ता:

जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख कार्यक्रमको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुने र नीजको मातहतमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सनले कार्यक्रम संचालन र समन्वयको काम गर्नु पर्दछ ।

१२. वित्तीय व्यवस्थापन:

सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम तथा कानून अनुसार लेखाको राय लिई कार्यालय प्रमुखबाट क्रियाकलाप, बजेट बाँडफाँड र स्पेशीफिकेसन स्वीकृत गराई स्थानीय आवश्यकता अनुरूप स्वास्थ्य शिक्षा सामग्री पाम्पलेट उत्पादन/छपाई गरी खर्च गर्ने ।

वातावरणीय तथा पेशागत स्वास्थ्य र सरसफाई (स्वस्थ खाना, पानी र साबुन पानीले हात धुने व्यवहार प्रवर्धन तथा सरसफाई) सम्बन्धीसमुदायस्तरीय कार्यक्रम

स्वीकृत कार्यक्रमको नाम	:राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम ।
कार्यक्रम संचालन हुने स्थान	:जिल्ला स्तरमा र स्थानियस्तरमा
क्रियाकलापको नाम	:वातावरणीय तथा पेशागत स्वास्थ्य र सरसफाई (स्वस्थ खाना, पानी र साबुन पानीले हात धुने व्यवहार प्रवर्धन तथा सरसफाई) सम्बन्धी समुदायस्तरीय कार्यक्रम
वार्षिक लक्ष्य	:स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए अनुसार ।
सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	:स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसार तोकिएको चौमासिकमा ।

१. कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय :

हालको अवस्थामा पनि समुदायका मानिसहरुमा वातावरणीय तथा पेशागत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी विषयहरुमा ज्ञानको कमी भएको देखिन्छ जसकारण उनीहरुले विभिन्न किसिमका स्वास्थ्य समस्याहरुको सामना गर्नु परिरहेको अवस्था छ । यो कार्यक्रमको संचालनको मुख्य उद्देश्य समुदायमासाबुन पानीले हात धुने व्यवहार प्रवर्धन गर्नु हो । यो कार्यक्रमले स्वस्थ रहन हात धुने व्यवहारलाई अपनाउन अभिप्रेरित गर्नेछ ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य :

- समुदाय स्तरमा साबुन पानीले हात धुने व्यवहार प्रवर्धन गर्ने ।
- साबुन पानीले हात धुने व्यवहार प्रवर्धन सम्बन्धी स्थानीय स्तरमा व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सहयोग पुऱ्याउने ।

३. लक्षित समूह/सहभागी समूह:

- सर्वसाधारण

४. कार्यक्रममा समावेश गर्न सकिने बिषय बस्तुहरु :

- हात धुने व्यवहारको परिचय
- साबुन पानीले हात धुनुको महत्व,
- साबुन पानीले हात धुनु पर्ने जोखिमपूर्ण अवस्थाहरु
- प्रभावकारी रूपले हात धुने तरिका
- राष्ट्रिय हात धुने कार्यक्रम

५. सहभागी:

- प्रति १ कार्यक्रममा ३० जना सम्म हुनेछ ।

६. सहजकर्ता :

- जिल्ला स्वास्थ्य/जन स्वास्थ्य प्रमुख - १ जना
- सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख - १ जना

यस कार्यक्रमको निर्धारित बजेटको परिधिभित्र रही सम्बन्धित जिल्लाले विषय विज्ञ व्यक्तिहरूलाई सहजकर्ताको रूपमा तोक्न सक्नेछ ।

७. कार्यक्रम संचालन पूर्व तयारी :

- स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमका सुपरीभेक्षकहरू छलफल गरी विस्तृत कार्य योजना तयार गर्ने ।
- आवश्यक स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी सामग्री वितरण तथा प्रयोगको लागि तयारी राख्ने ।
- कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय निर्धारण गरी कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई पर्याप्त समय दिई आमन्त्रण गर्ने व्यवस्था जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय/जनस्वास्थ्य कार्यालयले गर्नु पर्नेछ । अतः गर्नु पर्ने कामको सूचि तयार गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।
- समुदायस्तरीय कार्यक्रमको लागि छनौट गरिएका विषयहरूको प्रस्तुतीकरणको सलाईडहरू तयार गर्ने
- प्रस्तुतीकरणको तयारी कार्यक्रमसंग सम्बन्धित पाठ्य सामग्री, Manual, स्वास्थ्य प्रवर्धन पुस्तिका, संचारका लागि स्वास्थ्य सम्बन्धी प्राविधिक विषय वस्तुहरू सम्बन्धी पुस्तिकाको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
- कार्यक्रमलाई जिल्लास्तर देखि गा.वि.स. स्तरमा संचालन गर्ने गरी कार्य योजना बनाउने ।

८. कार्यक्रम सञ्चालन :

- समुदायस्तरीय कार्यक्रम एक दिन अर्थात पूरै ६ घण्टाको कार्य समय हुनुपर्नेछ ।
- सहभागीहरूलाई उपयुक्त स्वास्थ्य शिक्षा सामग्री पोष्टर, ब्रोसर, पर्चा, पाम्प्लेट, पुस्तिका इत्यादि उपलब्ध गराउने ।
- कार्यक्रममा श्रव्य दृश्य सामग्रीको माध्यमबाट तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको विषयवस्तुहरूमा अनिवार्य रूपमा छलफल गर्नुपर्नेछ ।
- कार्यक्रमको उद्देश्य परिपूर्ति गर्न सहभागीहरूबाट प्रतिबद्धता लिने प्रयत्न गर्ने जस्तै: कार्यक्रम बारे सम्बन्धित सहभागीहरूबाट स्वास्थ्य समस्याहरू बारे समुदायमा सुसूचित गराउने ।
- कार्यक्रममा उठेका मुख्य मुख्य कुराहरू बुंदागत रूपमा अभिलेख राख्न एक जनाले टिप्ने ।

- सहजकर्ताले नै पूर्ण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।

कार्यक्रम संचालन तालिका र विषयवस्तुको नमूना

समय	छलफलका विषयवस्तुहरू	शिक्षण विधि	सामग्री	प्रशिक्षक/ सहजकर्ता
३० मि.	नाम दर्ता परिचय	रचनात्मक किसिमबाट	रजिष्टर	
१५ मि.	उद्देश्य	प्रस्तुतीकरण/ छलफल	सलाईड सो / न्यूजप्रिन्ट	
५५ मि.	हात धुने व्यवहारको परिचय र राष्ट्रिय हात धुने कार्यक्रमको संक्षिप्त जानकारी	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुतीकरण र छलफल	सलाईड सो / न्यूजप्रिन्ट	
५५ मि.	साबुन पानीले हात धुनुको महत्व	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुतीकरण र छलफल	सलाईड सो / न्यूजप्रिन्ट	
५५ मि.	साबुन पानीले हात धुनु पर्ने जोखिमपूर्ण अवस्थाहरू	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुतीकरण र छलफल	सलाईड सो / न्यूजप्रिन्ट	
३० मि.	चिया, खाजा			
५५ मि.	प्रभावकारी रूपले हात धुने तरिका	अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुतीकरण र छलफल	सलाईड सो / न्यूजप्रिन्ट अभ्यास	
४० मि.	कार्यक्रमको सारांश गरी सहभागीको भूमिका स्पष्ट गरी समापन गर्ने	मिति लेक्चर		

९. अभिलेख र प्रतिवेदन :

कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो को अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको तथ्याङ्क शाखा, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

१०. जिम्मेवार व्यक्ति र समन्वयकर्ता:

जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख कार्यक्रमको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुने र नीजको मातहतमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सनले कार्यक्रम संचालन र समन्वयको काम गर्नु पर्दछ ।

११. वित्तिय व्यवस्थापन:

सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम तथा कानून अनुसार लेखाको राय लिई कार्यालय प्रमुखबाट क्रियाकलाप तथा बजेट बाँडफाँड स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ ।

स्थानिय टेलिभिजनबाट स्वास्थ्य सूचना प्रवाह गर्ने

स्वीकृत कार्यक्रमको नाम	:राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम ।
कार्यक्रम संचालन हुने स्थान	:जिल्ला स्तरमा ।
क्रियाकलापको नाम	:स्थानिय टेलिभिजनबाट स्वास्थ्य सूचना प्रवाह गर्ने ।
वार्षिक लक्ष्य	:स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए अनुसार ।
सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	:स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसार तोकिएको चौमासिकमा ।

१. कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय :

समुदायमा स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना तथा सन्देशहरु लक्षित समुह/सहभागी समूहसम्मस्थानीय भाषामा प्रचार प्रसार वा प्रवाह गर्न स्थानीय केबुल टलिभिजनच्यानलहरु एक प्रभावकारी माध्यम हो । स्थानीय केबुल टलिभिजन च्यानलको माध्यमबाट स्वास्थ्य सम्बन्धीसन्देश/सूचनाहरु प्रवाह गरी समुदायका मानिसहरुको स्वास्थ्यका विभिन्न विषयहरुमा ज्ञान अभिवृद्धि गराई उनीहरुको धारणा र व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन टलिभिजनको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य :

- स्थानीय भाषा, भाषी, चाल चलनलाई ध्यानमा राखी स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीय केबुल टलिभिजनच्यानलहरुबाट आम समुदायमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जानकारीमूलक सन्देशहरु प्रवाह गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य समस्यालाई ध्यानमा राखी त्यसलाई सम्बोधन हुने गरी सन्देशहरु प्रसारण गर्ने ।
- स्थानीय केबुल टलिभिजनच्यानलहरु मार्फत सन्देश प्रसारण गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी ज्ञान अभिवृद्धि गर्ने र उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाको उपभोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

३. लक्षित समूह/सहभागी समूह :

- आम जनसमुदाय
- समुदाय स्तरमा स्वास्थ्य सन्देश प्रवाह गर्नेहरु जस्तै: महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, विद्यार्थी, शिक्षक, स्वास्थ्य कार्यकर्ता आदि ।
- किशोर किशोरीहरु, युवा, युवतीहरु, आमाहरु, गर्भवती महिलाहरु आदि ।

४. कार्यक्रम संचालन गर्ने आधारहरु:

- स्थानीय स्तरमा देखा परेका महामारी तथा अन्य प्रकोपहरुको प्रभाव, रोग फैलन सक्ने सम्भाव्य र विगतका प्रतिवेदन र तथ्याङ्क विश्लेषण गर्न उपलब्ध तथ्याङ्क/सूचनाहरु केलाउने ।
- मौसम अनुसार देखापर्ने गरेको रोगको प्रकोपहरुको तथ्याङ्क केलाउने ।
- तथ्याङ्कहरु विश्लेषण गरेपछि देखिएका स्वास्थ्य समस्याहरुको प्राथमिकता सूची तयार गर्ने ।

- प्राथमिकता सूचीमा परेका कुन कुन विषयमा कुन प्रकृतिको स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालनगर्दा उपयुक्त हुन्छ निर्णय गर्ने/गराउने ।
- जिल्ला एवं स्थानीय स्तरमा देखिएका प्रमुख स्वास्थ्य समस्याहरु जस्तै: Morbidity and Mortality को आधारमा विषय छनौट गर्ने आदि ।

५. सन्देशमा समावेश गर्न सकिने विषयवस्तुहरु:

- स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न विषयहरुजस्तै: भाडापखाला, श्वासप्रश्वास, क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, यौन रोग, एच.आई.भी तथा एड्स, सुरक्षित मातृत्व/परिवार नियोजन, किशोरावस्था, लैङ्गिक हिंसा, बाल स्वास्थ्य, नसर्ने रोगहरु, वातावरणीय र व्यक्तिगत सरसफाई र स्वच्छता,सावुन पानीले हातधुने, निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा लगायत अन्य: अत्यावश्यकिय स्वास्थ्य सेवाका विषयवस्तुहरु आदि।
- मौसम अनुसार हुने प्रकोपहरु
- जिल्ला एवं स्थानीय स्तरमा देखिएका प्रमुख स्वास्थ्य समस्याहरु

पुनश्च: उपरोक्त विषय वस्तु समावेश गरी आलेख(स्क्रिप्ट) विकास गर्ने कार्यको लागि राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रबाट प्रकाशित “संचारका लागि स्वास्थ्य सम्बन्धी प्राविधिक विषय वस्तुहरु” नामक पुस्तिका र अन्य स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचारका सामग्रीहरु सन्दर्भ सामग्रीको रुपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

६. सन्देश प्रसारण सम्बन्धी विषय वस्तु चयन :

- जिल्ला स्वास्थ्य/जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख,
- जनस्वास्थ्य अधिकृत
- स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सन ।
- जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय/जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालयका कार्यक्रम सुपरिवेक्षकहरु ।

७. पूर्व तयारी:

- HMIS प्रतिवेदनको विश्लेषण गरी प्रमुख स्वास्थ्य समस्याहरु पहिचान गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा देखा परेका महामारी तथा अन्य प्रकोपहरुको तथ्याङ्क विश्लेषण गर्न उपलब्ध तथ्याङ्क/सूचनाहरु केलाउने ।
- मौसम अनुसार देखापर्ने गरेको रोगको प्रकोपहरुको तथ्याङ्क केलाउने ।
- तथ्याङ्कहरु विश्लेषण गरेपछि देखिएका स्वास्थ्य समस्याहरुको प्राथमिकता सूची तयार गर्ने ।
- प्राथमिकता सूचीमा परेका कुन कुन विषयमा कार्यक्रम वा सन्देश उत्पादन र प्रसारण गर्ने हो भन्ने सम्बन्धमा कार्यक्रम वा सन्देश उत्पादन र प्रसारण सम्बन्धीविषयवस्तुको निर्णय गर्ने/गराउने ।
- विषयवस्तु छनौट भै सकेपछि, सो विषयसंग सम्बन्धित विज्ञहरुबाट कार्यक्रम वा सन्देशको स्क्रिप्ट लेखन, परिमार्जन तथा अन्तिम रुप दिने कार्य गराउने ।
- सन्देश उत्पादन र प्रसारणको स्पेशीफिकेशन तयार गर्ने ।

- स्पेशीफिकेशन अनुसारकोसन्देश उत्पादन र प्रसारणको लागि स्थानीय केवुल टेलिभिजनच्यानल/मिडिया हाउससंग नियमानुसार प्रक्रिया अघि बढाउने ।

द. सन्देश प्रवाह :

- नियमानुसार टेलिभिजन च्यानल/मिडिया हाउसको चयन गरी संभौता गर्ने ।
- जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य प्रमुखबाट स्वीकृत स्क्रिप्टसन्देश उत्पादन र प्रसारणको लागि सम्बन्धित टेलिभिजन/मिडिया हाउसलाई उपलब्ध गराउने ।
- सन्देश उत्पादन/प्रसारणगर्दा स्पष्ट, छोटो, प्रस्तुती-संवादमूलक वा गीति वा सूचनामूलक गर्न सकिन्छ ।
- स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसारसन्देश प्रसारण गर्ने ।
- सन्देश प्रसारणको अनुगमन गर्ने ।

पुनश्च: यदी सो जिल्लामा स्थानिय टेलिभिजन च्यानल नभएको खण्डमा छिमेकी जिल्लाको स्थानिय च्यानलबाट प्रशारण गर्न सकिनेछ । यदि छिमेकी जिल्लामा पनि स्थानिय टेलिभिजन च्यानल नभएमा राष्ट्रिय टेलिभिजन च्यानलबाट प्रशारण गर्न सकिनेछ ।

द. सन्देश उत्पादनर प्रसारण पश्चात:

- सन्देश उत्पादन र प्रसारण भइसकेपछि सो को सि.डी. वा electronic copyस्पेशीफिकेशन अनुरूप जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयमा नियमानुसार दाखिला गराउने ।
- कार्यक्रम वा सन्देश प्रसारण गरे पश्चात सबै स्थानिय केवुल टेलिभिजन च्यानलबाट प्रसारण गरिएको कार्यक्रमको प्रसारण प्रमाणपत्र जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयमा पेश गर्ने ।

९. अभिलेख र प्रतिवेदन :

कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो को अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको तथ्याङ्क शाखा, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

१०. जिम्मेवार व्यक्ति र समन्वयकर्ता:

जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख कार्यक्रमको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुने र नीजको मातहतमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सनले कार्यक्रम संचालन र समन्वयको काम गर्नु पर्दछ ।

११. वित्तिय व्यवस्थापन:

सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम तथा कानुन अनुसार लेखाको राय लिई कार्यालय प्रमुखबाट क्रियाकलाप तथा बजेट बाँडफाँड र स्पेशीफिकेशन/TOR स्वीकृत गराई कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि खर्च गर्ने ।

महामारी रोग नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि संचार कार्यक्रम

स्वीकृत कार्यक्रमको नाम : राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम ।

कार्यक्रम संचालन हुने स्थान: जिल्ला स्तर र स्थानिय स्तरमा ।

क्रियाकलापको नाम : महामारी तथा सरुवा रोग रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि स्वास्थ्य शिक्षा ।

वार्षिक लक्ष्य : स्वीकृत कार्यक्रममा तोकिए अनुसार ।

सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि : स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसार तोकिएको चौमासिकमा ।

१. कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय :

समुदायमा विभिन्न किसिमका महामारी तथा सरुवा रोगहरूको कारण धेरै मानिसहरूले ज्यान गुमाउनु परेको अवस्था छ । यस्तो हुनुमा यसबारे सही र पर्याप्त जानकारी जनमानसमा नहुनु एक प्रमुख कारण हो । त्यसैले यी विषयहरूमा शिक्षा दिई जन समुदायको स्वास्थ्य प्रतिको व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन आवश्यक छ । महामारी तथा सरुवा रोगहरूको रोकथाम तथा नियन्त्रणका उपायहरूबारे शिक्षा प्रदान गर्नाले समुदायका मानिसहरूको महामारी, सरुवा रोग सम्बन्धी चेतनाको स्तरमा अभिवृद्धिहुन्छ, र उनीहरूको धारणा र व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सहयोग पुऱ्याउन मद्दत गर्छ । सोही कारण यो कार्यक्रमको आवश्यकता भएको हो ।

२. कार्यक्रमको उद्देश्य :

- महामारी तथा सरुवा रोग रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि विभिन्न स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमहरू संचालन गरी समय समयमा फैलने गरेका वा फैलिन सक्ने महामारीबारे जानकारी दिने ।
- जनसमुदायको सो सम्बन्धी ज्ञान अभिवृद्धि गरी व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तनल्याउने र उपलब्ध स्वास्थ्य सेवा उपभोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

३. लक्षित समूह/सहभागी समूह :

- आम जनसमुदाय
- समुदाय स्तरमा स्वास्थ्य सन्देश प्रवाह गर्नेहरू जस्तै: महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका, विद्यार्थी, शिक्षक, स्वास्थ्यकर्मी आदि ।
- किशोर किशोरीहरू, युवा, युवतीहरू, आमाहरू, गर्भवती महिलाहरू आदि ।

४. स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम अर्न्तगत गर्न सकिने क्रियाकलापहरू:

- अन्तरक्रिया कार्यक्रम
- अभिमुखीकरण कार्यक्रम
- सचेतना कार्यक्रम

- रेडियो र टेलिभिजन सन्देश उत्पादन र प्रसारण
- स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरू जस्तै: पोस्टर, पाम्प्लेट, ब्रोसर आदि उत्पादन, छपाई र वितरण ।

५. कार्यक्रम संचालन गर्ने आधारहरू:

- स्थानीय स्तरमा देखा परेका महामारी तथा अन्य प्रकोपहरूको प्रभाव, रोग फैलन सक्ने सम्भाव्य र विगतका प्रतिवेदन र तथ्याङ्क विश्लेषण गर्न उपलब्ध तथ्याङ्क/सूचनाहरू केलाउने ।
- मौसम अनुसार देखापर्ने गरेको रोगको प्रकोपहरूको तथ्याङ्क केलाउने ।
- तथ्याङ्कहरू विश्लेषण गरेपछि, देखिएका स्वास्थ्य समस्याहरूको प्राथमिकता सूची तयार गर्ने ।
- प्राथमिकता सूचीमा परेका कुन कुन विषयमा कुन प्रकृतिको स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालनगर्दा उपयुक्त हुन्छ, निर्णय गर्ने/गराउने ।

६. पूर्व तयारी :

- स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको लागि विस्तृत कार्य योजना तयार गर्ने । अतः गर्नु पर्ने कामको सूची तयार गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।
- कार्यक्रमको प्रकृति र प्राथमिकता सूचीमा परेका कुन कुन विषयमा कार्यक्रम गर्ने भनी विषय वस्तु चयन गर्ने/गराउने ।
- स्पेशीफिकेशन वा TOR बनाई सोही अनुरूप कार्यक्रमहरू नियमानुसार प्रक्रिया गरी संचालन गर्ने ।

७. कार्यक्रममा समावेश गर्न सकिने विषयहरू :

समुदाय देखा परेका वा पर्न सक्ने स्वास्थ्य समस्याको विश्लेषण गरी तय गरेर विषयवस्तुको रूपमा विभिन्न किसिमका स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सकिनेछ । ती विषयवस्तुहरू निम्न अनुसारका हुनेछन्:

- भाडा पखाला,
- हैजा
- औलो,
- जापानिज ईन्सेफलाईटिस,
- डेंगु,
- बर्डफ्ल्यु,
- स्वाइन फ्ल्यु पाण्डेमिक इन्फ्लुएन्जा“ए”,
- Scrub typhus,
- Zika virus,
- E-bola आदि ।

८. अभिलेख र प्रतिवेदन :

कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो को अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको तथ्याङ्क शाखा, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

९. जिम्मेवार व्यक्ति र समन्वयकर्ता:

जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख कार्यक्रमको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुने र नीजको मातहतमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सनले कार्यक्रम संचालन र समन्वयको काम गर्नु पर्दछ ।

१०. वित्तिय व्यवस्थापन:

सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम तथा कानून अनुसार लेखाको राय लिई कार्यालय प्रमुखबाट क्रियाकलाप तथा बजेट बाँडफाँड स्वीकृत गराई कार्यक्रम संचालन गरी खर्च गर्ने ।

विश्व स्वास्थ्य दिवस लगायत स्वास्थ्य दिवसहरु मनाउने

स्वीकृत कार्यक्रमको नाम	:राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम ।
कार्यक्रम संचालन हुने स्थान	:जिल्ला स्तर र स्थानिय स्तरमा ।
क्रियाकलापको नाम	: विश्व स्वास्थ्य दिवस लगायत स्वास्थ्य दिवसहरु मनाउने ।
वार्षिक लक्ष्य	:स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए अनुसार ।
सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	:स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसार तोकिएको चौमासिकमा ।

१.कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय :

हरेक वर्ष केन्द्रबाट प्राप्त भएका विभिन्न नाराहरुका साथ विश्व स्वास्थ्य दिवस लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धी दिवसहरु जस्तै: स्वास्थ्य सेवा दिवस, विश्व हात धुने दिवस, विश्व धुम्रपान दिवस, सुरक्षित मातृत्व दिवस आदि मनाउने गरिन्छ । यस्ता दिवसको अवसरमा केन्द्र लगायत जिल्लाहरुमा विभिन्न किसिमका कार्यक्रमहरु जस्तै Rally, अभियान, अन्तक्रिया, माइकिङ, विद्यालय स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम आदि आयोजना गरी मनाउने गरिन्छ । समुदायका मानिसहरुलाई सहभागी गराई स्वास्थ्य सम्बन्धी दिवसहरुमनाउनाले समुदायका मानिसहरुको चेतना स्तरमा अभिवृद्धि हुने गर्दछ र उनीहरुको स्वास्थ्य सम्बन्धी धारणा एवं व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याई उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाको उपयोग गर्न समेत उत्प्रेरित गर्दछ । यस्ता दिवसहरु जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको नेतृत्व तथा जिल्लाका विभिन्न संघ/संस्थाको समन्वयमा उपलब्ध स्थानीय श्रोत र साधनको उपयोग गरी मनाउन सकिनेछ । यी लगायत अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी दिवसहरु पनि स्थानिय स्रोत र साधनको उपयोग गरी विभिन्न कार्यक्रमहरुको आयोजना गरी मनाउन सकिन्छ ।

२.कार्यक्रमको उद्देश्य :

- स्वास्थ्य सम्बन्धी दिवसहरु विभिन्न कार्यक्रमहरुको आयोजना गरी मनाउने ।
- यस्ता अवसर पारी जनसमुदायमा स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयहरुको बारेमा जानकारी गराई ज्ञानको स्तर अभिवृद्धि गर्न, स्वस्थ व्यवहार अपनाउन र उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाको उपयोग गर्न समेत अभिप्रेरित गर्ने ।
- जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको नेतृत्व तथा जिल्लाका विभिन्न संघ/संस्थाको समन्वयमा उपलब्ध स्थानीय श्रोत र साधनको उपयोग गरी दिवसहरु मनाउने ।

३.लक्षित समूह/सहभागी समूह:

- सर्व साधारण, महिला, बालबालिका, पत्रकार,महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका, स्वास्थ्यकर्मी, विद्यार्थी, युवा समूह, स्थानीय अगुवा,स्थानीय नेता,समाज सेवीहरु, पिछडिएका वर्ग, आमा समूह आदि ।

४. सहजकर्ता:

- जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य प्रमुख - १ जना
- स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सन - १ जना

यस कार्यक्रमको निर्धारित बजेटलाई ध्यानमा राखेर सम्बन्धित जिल्लाले विषय विज्ञ व्यक्तिहरुलाई सहजकर्ताको रूपमा तोक्न सक्नेछ ।

५. सहयोगीहरु:

- प्रशासन/लेखा -१ जना
- का.स. - २ जना

६. पूर्व तयारी :

- दिवस मनाउनको लागि विस्तृत कार्य योजना तयार गर्ने, कुन कार्यक्रम जिल्लाको कुन स्थानमा संचालन गर्ने हो भन्ने कुरा निर्धारण गर्ने र कार्यक्रममा सबैको भूमिका स्पष्ट पार्ने ।
- कार्यक्रम संचालनको मिति, स्थान निर्धारण गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक सामग्री, सन्देश, प्रस्तुतीकरणको तयारी गर्ने ।

७. कार्यक्रम अर्न्तगत मनाउन सकिने दिवसहरु:

- विश्व निमोनिया दिवस (१२ नोभेम्बर)
- स्वास्थ्य सेवा दिवस (फाल्गुन १५)
- विश्व हात धुने दिवस (अक्टोबर १५)
- विश्व धूम्रपान रहित दिवस (मे ३१)
- विश्व स्वास्थ्य दिवस (अप्रिल ७)
- परिवार नियोजन दिवस (सेप्टेम्बर १८)
- विश्व स्तनपान सप्ताह (अगस्ट १-७)
- विश्व मुटु दिवस (सेप्टेम्बर २९)
- विश्व क्यान्सर दिवस (फेब्ररी ४)
- महिनावारी सरसफाई दिवस (मे २८)

८. दिवस मनाउने क्रममा गर्ने सकिने क्रियाकलापहरु:

- समुदायमा पोष्टरिङ्ग, पाम्पलेटिङ्ग गर्ने, व्यानर टाँग्ने
- माईकिङ्ग गर्ने,
- व्यानर र प्लेकार्ड सहित समुदायको सहभागितामा -याली प्रदर्शन गर्ने,
- स्वास्थ्य शिक्षा सामाग्री वितरण गर्ने,

- स्वास्थ्य सम्बन्धी दिवसको मुख्य नारा अनुसारको क्रियाकलापहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी दिवस अन्तर्गत अन्तरक्रिया वा छलफल, विद्यालयमा हाजिरी जवाफ आदि कार्यक्रम पनि आयोजना गर्ने,
- कार्यक्रममा उपस्थितहरुको उपस्थिती संकलन गर्ने,
- कार्यक्रमको फोटोहरु खिच्ने

८. अभिलेख र प्रतिवेदन :

कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो को अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको तथ्याङ्क शाखा, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रमा स्वास्थ्य शिक्षा,सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

९. जिम्मेवार व्यक्ति र समन्वयकर्ता:

जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख कार्यक्रमको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुने र नीजको मातहतमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सनले कार्यक्रम संचालन र समन्वयको काम गर्नु पर्दछ ।

१०. वित्तिय व्यवस्थापन:

सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम तथा कानून अनुसार लेखाको राय लिई कार्यालय प्रमुखबाट क्रियाकलाप तथा बजेट बाँडफाँड स्वीकृत गराई कार्यक्रम संचालन गरी खर्च गर्ने ।

स्थानिय स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन

स्वीकृत कार्यक्रमको नाम	:राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम ।
कार्यक्रम संचालन हुने स्थान	:जिल्ला स्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरु
क्रियाकलापको नाम	:स्थानिय स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन
वार्षिक लक्ष्य	:स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए अनुसार ।
सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	:स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसार तोकिएको चौमासिकमा ।

१.कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय :

स्वास्थ्य संस्थाहरु र समुदाय स्तरमा संचालन हुने स्वास्थ्य शिक्षा,सूचना तथा संचार कार्यक्रमहरु योजना अनुसार संचालन भए नभएको एकिन गरी सवल र कमजोर पक्षहरु पहिचान गरी भविष्यमा सुधार गर्न तथा कार्यक्रमहरु संचालनमा सहयोग पुऱ्याउन स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरिन्छ । यो नियमित कार्यक्रम हो । यसबाट स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रमहरुमा समुदायको सहभागिता,कार्यक्रमहरुको गुणस्तर र प्रभावकारिता पनि बृद्धि हुन सहयोग पुग्दछ ।

२.कार्यक्रमको उद्देश्य :

- स्वास्थ्य संस्थाहरु र समुदाय स्तरमा संचालन हुने स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमहरु योजना अनुरूप संचालन भए नभएको एकिन गरी सवल र कमजोर पक्षहरु पहिचान गरी भविष्यमा सुधार गर्न सहयोग पुग्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरु र समुदाय स्तरमा संचालन हुने स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमहरुमा समुदायको सहभागिता र माध्यमको प्रभावकारिता थाहा पाउने ।

३. लक्षित समूह/सहभागी समूह:

- स्वास्थ्य संस्थाहरु र समुदाय
- स्वास्थ्य शिक्षा,सूचना तथा संचार कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने स्वास्थ्यकर्मी, म.स्वा.स्व.से.
-

४. स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने व्यक्तिहरु :

- जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख
- स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सनजिल्लाका सुपरभाईजरहरु

५. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको पूर्व तयारी :

- जिल्लाको वार्षिक एकिकृत सुपरिवेक्षण कार्यक्रम तथा अन्य कार्यक्रमसंग समन्वय गरी स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको अग्रिम कार्य तालिका तयार गर्ने
- जिल्ला भरि संचालन हुने स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको योजना अनुसार सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको मिति र स्थान स्वीकृत गराउने
- स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको प्रगती कम भएका स्वास्थ्य संस्थाहरुको पहिचान गर्ने
- चेकलिष्ट तयार गर्ने ।
- जिल्ला स्तरीय योजना अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

६. कार्यक्रम सञ्चालन :

- स्वीकृत सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको अग्रिम कार्य तालिका अनुसार सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सम्बन्धित संस्थामा स्वास्थ्य शिक्षा,सूचना तथा संचार सामग्रीहरु भए नभएको एकिन गर्ने ।
- सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा स्वास्थ्य शिक्षा कर्नर नियमित रुपमा संचालन भए नभएको एकिन गर्ने ।
- फोटो खिच्ने ।
- सम्बन्धित संस्थालाई तत्काल सहयोग गर्ने र सुभावाहरु दिने ।

७. कार्यक्रम समाप्ति पछि गर्नुपर्ने कार्यहरू :

- चेकलिष्ट भर्ने
- प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सम्बन्धित संस्थालाई सल्लाह सुभावाहरु दिने,
- सम्बन्धीत संस्थामा देखिएका सबल र कमजोर पक्ष केलाई सबल पक्षको प्रसंसा गर्दै कमजोर पक्षमा सुधार गर्न पृष्ठपोषण गर्ने ।

८. अभिलेख र प्रतिवेदन :

कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो को अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको तथ्याङ्क शाखा,क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा,सूचना तथा संचार केन्द्रमा स्वास्थ्य शिक्षा,सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

९. जिम्मेवार व्यक्ति र समन्वयकर्ता:

जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख कार्यक्रमको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुने र नीजको मातहतमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सनले कार्यक्रम संचालन र समन्वयको काम गर्नु पर्दछ ।

१०. वित्तिय व्यवस्थापन:

प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम तथा कानून अनुसार लेखाको राय लिई कार्यालय प्रमुखबाट क्रियाकलाप तथा बजेट बाँडफाँड स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड “ख”

क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालहरुबाट संचालन हुने स्वास्थ्य शिक्षा,
सूचना तथा संचार कार्यक्रम

क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालयबाट स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम कार्यन्वयन तथा अनुगमन

स्वीकृत कार्यक्रमको नाम	:राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम ।
कार्यक्रम संचालन हुने स्थान	:क्षेत्रीय स्तरमा ।
क्रियाकलापको नाम	:क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालयबाट स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम कार्यन्वयन तथा अनुगमन
वार्षिक लक्ष्य	:स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए अनुसार ।
सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	:स्वीकृत वार्षिक लक्ष्य अनुसार तोकिएको चौमासिकमा ।

१.कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय :

स्वास्थ्य संस्थाहरु र समुदाय स्तरमा स्वास्थ्य शिक्षा,सूचना तथा संचार कार्यक्रमहरु योजना गरे अनुरूप संचालन गर्न जरुरी छ । साथै ती संचालित कार्यक्रमहरु संचालन भए नभएको एकिन गरी सवल र कमजोर पक्षहरु पहिचान गरी भविष्यमा सुधार गर्न तथा कार्यक्रमहरु संचालनमा सहयोग पुऱ्याउन अनुगमन गर्न पनि उत्तिकै आवश्यक छ । यसो गर्नाले स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रमहरुको गुणस्तर र प्रभावकारिता बढ्दछ साथै ती कार्यक्रमहरुमा समुदायको सहभागितामा पनि वृद्धि हुनेछ । सही र प्रभावकारी ढङ्गले कार्यक्रम संचालन गर्न यो कार्यक्रम आवश्यक भएको हो ।

२.कार्यक्रमको उद्देश्य :

- स्वास्थ्य संस्थाहरु र समुदाय स्तरमा संचालन हुने स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमहरु योजना अनुरूप संचालन भए नभएको एकिन गरी सवल र कमजोर पक्षहरु पहिचान गरी भविष्यमा सुधार गर्न सहयोग पुग्ने ।
- स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमहरुमा समुदायको सहभागिता र माध्यमको प्रभावकारिता थाहा पाउने ।

३. लक्षित समूह/सहभागी समूह:

- स्वास्थ्य संस्थाहरु र समुदाय
- स्वास्थ्य शिक्षा,सूचना तथा संचार कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने स्वास्थ्यकर्मी, म.स्वा.स्व.से.

४. स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने व्यक्तिहरु :

- क्षेत्रीय निर्देशक

- स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सन

५. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको पूर्व तयारी :

- स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको अग्रिम कार्य तालिका तयार गर्ने
- जिल्ला भरि संचालन हुने स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको योजना अनुसार सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको मिति र स्थान स्वीकृत गराउने ।
- स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको प्रगती कम भएका स्वास्थ्य संस्थाहरुको पहिचान गर्ने ।
- चेकलिष्ट तयार गर्ने ।
- जिल्ला स्तरीय योजना अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

६. कार्यक्रम सञ्चालन :

- स्वीकृत सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको अग्रिम कार्य तालिका अनुसार सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सम्बन्धित संस्थामा स्वास्थ्य शिक्षा,सूचना तथा संचार सामग्रीहरु भए नभएको एकिन गर्ने
- सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा स्वास्थ्य शिक्षा कर्नर नियमित रुपमा संचालन भए नभएको एकिन गर्ने ।
- फोटो खिच्ने ।
- सम्बन्धित संस्थालाई तत्काल सहयोग गर्ने र सुभावाहरु दिने ।

७. कार्यक्रम समाप्ति पछि गर्नुपर्ने कार्यहरू :

- चेकलिष्ट भर्ने ।
- प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्बन्धित संस्थालाई सल्लाह सुभावाहरु दिने ।

८. अभिलेख र प्रतिवेदन :

कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो को अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयको तथ्याङ्क शाखा,क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा,सूचना तथा संचार केन्द्रमा स्वास्थ्य शिक्षा,सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

९. जिम्मेवार व्यक्ति र समन्वयकर्ता:

जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख कार्यक्रमको प्रमुख जिम्मेवार कर्मचारी हुने र नीजको मातहतमा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम हेर्ने फोकल पर्सनले कार्यक्रम संचालन र समन्वयको काम गर्नु पर्दछ ।

१०. वित्तिय व्यवस्थापन:

प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम तथा कानुन अनुसार लेखाको राय लिई कार्यालय प्रमुखबाट क्रियाकलाप तथा बजेट बाँडफाँड स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची १

स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम

आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०७१

प्रस्तावना: राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रले केन्द्रीय, क्षेत्रीय, जिल्ला र समुदायस्तरमा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन, स्वास्थ्य शिक्षा र संचार सेवा, सर्ने तथा नसर्ने रोग रोकथाम, सरसफाई प्रबर्द्धन जस्ता विभिन्न विषयमा बैठक, अभिमुखीकरण, गोष्ठी, अन्तरक्रिया कार्यक्रम, विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम, आम, सामाजिक तथा अन्तरव्यक्ति संचार माध्यम, सामाजिक परिचालन लगायतका सचेतना कार्यक्रमहरु संचालन गर्दै आएको छ । यस्ता स्वास्थ्य प्रबर्द्धन तथा शिक्षा कार्यक्रमहरुको नाम र शीर्षक फरक फरक भएतापनि कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरु संचालन गर्दा हुने खर्चहरुको प्रकृति समान हुन्छन । यसर्थ समान प्रकृतिको कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरुको मूल्य, दररेट, मापदण्ड र खर्चमा एकरूपता ल्याउन, समान प्रकृतिको कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरुको खर्चको विविधतालाई हटाउन, खर्च लेखनका लागि पेश गर्नु पर्ने प्रमाण, कागजात तथा बील भर्पाई निर्धारण गर्न, खर्चलाई पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन र बेरुजु शून्य गरी आर्थिक कारोवारलाई सुव्यवस्थित, पारदर्शी, कार्यक्षमता र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वितीय अभिलेख र प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन वान्छनीय भएकोले,

नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, स्वास्थ्य सेवा विभाग, राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्रले आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०७१ बनाई लागू गरेकोछ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०७१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “कार्यविधि” भन्नाले “स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०७१” सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “कार्यक्रम” भन्नाले बैठक, अभिमुखीकरण, तालीम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया तथा सचेतना कार्यक्रम र आम लगायतका संचार माध्यमहरुबाट सचेतना कार्यक्रमहरु सम्भन्नु पर्छ ।

३. **तलब भत्ता र परिश्रमिक खर्च:** (१) नेपाल सरकारले समय समयमा तोके बमोजिम कर्मचारीहरुले तलब भत्ता प्राप्त गर्नेछन ।

(२) कर्मचारीको तलब भत्ता खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) निजामति किताबखानाबाट तलबी प्रतिवेदन पास भएको,

(ख) प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी रेकर्ड प्रमाणित भएको ।

(३) नेपाल सरकारले लुगा भत्ता वापत कर्मचारीलाई निश्चित रकम उपलब्ध गराएको हुदा लुगा भत्ता खर्च लेखनका लागि सो अनुसार तोकिएको पोशाक कर्मचारीले अनिवार्य लगाएको हुनु पर्नेछ ।

(४) करार वा परामर्श सेवामा कार्य गर्न सम्झौता गरी राख्ने व्यक्तिको परिश्रमिक नेपाल सरकारले स्थायी कर्मचारीहरूको लागि तोकेको समान तह वा श्रेणीको तलब भत्ता दरमा नबढने गरी सम्झौता गरी राख्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको सम्झौता गर्ने प्रकृया देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :-

(क) रु. ३ लाख भन्दा कम बजेटको भएमा सूचीकृत व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन,

(ख) शर्तनामा विवरण,

(ग) लागत अनुमान माग अनुमति, कार्यालय प्रमुखबाटलागत अनुमान स्वीकृति,

(घ) दरभाउपत्र माग तथा स्वीकृति,

(ङ) सम्झौता वा कार्य आदेश पत्र,

(६) रु. ३ लाख भन्दा बढी बजेटको कार्यक्रम भएमा ऐन तथा नियमावली अनुसार दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा परामर्श प्रस्ताव आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(७) करार वा परामर्श सेवामा कार्य गर्न सम्झौता गरी राखिएका व्यक्तिको परिश्रमिक खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरू पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) शाखा प्रमुखबाट सिफारिस भएको मासिक प्रतिवेदन पेश भएको,

(ख) प्रशासन शाखाले मासिक हाजिरी रेकर्ड प्रमाणित गरेको,

(ग) परिश्रमिक भुक्तानी भर्पाई ।

४. **पानी तथा बिजुली:**(१)कार्यालयमा उपयोग हुने धारा तथा ढलको महशूल र तत्सम्बन्धी जडान खर्चका साथै कार्यालयमा उपयोग हुने खानेपानीको रकम लगायत खर्चहरू समावेश हुनेछन ।

(२) धारा तथा ढलको महशूल र तत्सम्बन्धी जडान खर्चका साथै खानेपानीको खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरू पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) धाराको लागि खानेपानी संस्थानको बिल पेश भएको,

(ख) खानेपानी र ढल जडान भएको भए कानून अनुसारका आवश्यक प्रकृया सहित कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति पत्र, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र बिल पेश भएको,

(ग) कार्यालयमा उपयोग हुने खानेपानीको खरिदका लागि खानेपानी माग फाराम, स्वीकृत खरिद आदेश, खानेपानी दाखिला भएको प्रतिवेदन र बिल पेश भएको,

५. **संचार महसुल:**(१)टेलिफोन, ईन्टरनेट, वेवसाईट होस्टिङ्ग र यस्तै संचार सम्बन्धी खर्चहरू, पदाधिकारीलाई दिईने सुबिधा, चिठ्ठी, पार्सल, टिकट, रजिष्ट्री, फिर्ती रसिद, कुरियर खर्च लगायतका खर्चहरू यस शीर्षकबाट गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शीर्षकको खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) कार्य गर्नका लागि स्वीकृति पत्र वा आदेश,
- (ख) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन वा सिफारिस ,
- (ग) बिल भर्पाई,

(३) उपदफा (२) बमोजिम बाहेक ईन्टरनेट, वेवसाईट होस्टिङको खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) शर्तनामा विवरण,
- (ख) लागत अनुमान माग अनुमति,
- (ग) लागत अनुमान स्वीकृति,
- (घ) दरभाउ पत्र माग तथा स्वीकृति रसम्भौता वा कार्य आदेश पत्र,
- (ङ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,
- (च) भुक्तानी सिफारिस र बिल,

६. **इन्धन खर्च:** (१) सवारी साधन र इन्धन प्रयोग हुने अन्य मेशिन तथा उपकरणका लागि आवश्यक पर्ने इन्धनलगायतका खर्चहरु यस शीर्षकबाट गरिनेछ ।

(२) कार्यक्रम संचालनका लागि गाडी वा अन्य सवारी साधन प्रयोग गर्दा सोही कार्यक्रमको बजेटबाट इन्धन खर्च विनियोजन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यक्रममा इन्धन खर्च बांडफांड स्वीकृत भएकोमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीले भ्रमणमा गाडीको सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछन ।

(४) इन्धन खर्चको हिसाब गर्दा एक लिटर बराबर कम्तीमा पांच किलोमिटर दुरी गुड्ने गरी हिसाब गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपत्यका भित्र सवारी साधन प्रयोग भई इन्धन खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) इन्धन खरिद गर्न लेखिएको कुपनको अधकट्टी,
- (ख) इन्धन खरिद गरेको पसलको बिल,
- (ग) इन्धन प्रयोग भएको सवारी साधनको हकमा सवारी चालक र सवारी साधन चढ्ने व्यक्तिले दस्तखत गरेको लगबुक ।

(६) उपत्यका बाहिर कार्यालयको सवारी साधन सहित भ्रमणमा जांदा इन्धन खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) सवारी साधन प्रयोग गर्ने गरी स्वीकृत भएको भ्रमण आदेश,
- (ख) इन्धन खरिद गरेको पसलको बिल,
- (ग) इन्धन प्रयोग भएको सवारी साधनको हकमा सवारी चालक र सवारी साधन चढ्ने व्यक्तिले दस्तखत गरेको लगबुक ।

(७) मासिक इन्धन पाउने पदाधिकारी, पूलमा रहने सवारी साधन र मोटरसाईकलको लागि इन्धन अर्थ मन्त्रालयको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

(८) कार्यक्रम संचालनको लागि अन्यत्र कार्यालय वा व्यक्तिको सवारी साधन प्रयोग भै इन्धन खर्च गर्न कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) अन्यत्र कार्यालय वा व्यक्तिको सवारी साधन प्रयोग गर्ने आदेश,
- (ख) इन्धन खरिद गरेको पसलको बिल,
- (ग) इन्धन प्रयोग भएको गाडी चढ्ने व्यक्तिले दस्तखत गरेको लगबुक ।
- (घ) सवारी साधन धनी कार्यालय वा व्यक्तिको नाम, पद, ठेगाना, मोवाईल नम्बर,
- (ङ) सवारी साधनको दर्ता नम्बर, चालक प्रमाणपत्र र ब्लु बुकको कपी,
- (च) सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी सवारी साधनसंगै बसी खिचेको फोटो,
- (छ) कार्यक्रम संचालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत र शाखा प्रमुखको सिफारिस र
- (ज) बिल भर्पाई,

७. **संचालन तथा मर्मत सम्भार:** (१) कार्यालयका सामान, मेशिन, औजार, उपकरण, सवारी साधन मर्मत तथा संभार र यस कार्यका लागि चाहिने समान तथा ज्याला खर्च र सवारी साधनको ब्याट्रीको मूल्य समेत यसबाट भुक्तानी हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शीर्षकमा खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन,
- (ख) प्राविधिक इस्टिमेट र लागत अनुमान माग अनुमति,
- (ग) कार्यालय प्रमुखबाटलागत अनुमान स्वीकृति,
- (घ) दरभाउ पत्र माग तथा स्वीकृति रसम्भौता वा कार्य आदेश पत्र,
- (ङ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन वा सामग्री तथा उपकरणहरु भए दाखिला प्रतिवेदन र
- (च) भुक्तानी सिफारिस र बिल,

८. **कार्यालय सम्बन्धी खर्च:**(१) कार्यालय समान तथा सेवाहरुको साथै पुस्तक वा सामग्री खरिद लगायतका खर्च यस शीर्षकबाट हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शीर्षकबाट खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) निवेदन वा माग फाराम,
- (ख) प्राविधिक इस्टिमेट र लागत अनुमान माग अनुमति, कार्यालय प्रमुखबाटलागत अनुमान स्वीकृति,
- (ग) दरभाउपत्र माग तथा स्वीकृति,
- (घ) सम्भौता वा कार्य वा खरिद आदेश पत्र वा स्वीकृत टिप्पणी,
- (ङ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन वा दाखिला प्रतिवेदन र ,
- (च) सिफारिस सहित बिल,

९. सेवा र परामर्श खर्च:(१) विशेषज्ञबाट लिईने परामर्श सेवा तथा विज्ञ र सल्लाहाकार सेवा सम्बन्धी परिश्रमिक खर्च यस शीर्षकबाट हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शीर्षकमा खर्च लेख्नका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरू पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) कार्य क्षेत्रगत शर्तनामा (Terms of References),
- (ख) कार्य क्षेत्रगत शर्तनामा अनुसार लागत अनुमान माग,
- (ग) दरभाउपत्र माग र सोमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति,
- (घ) सम्झौता पत्र वा कार्यआदेश पत्र,
- (ङ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, ,
- (ग) भुक्तानी सिफारिस सहित बिल र
- (घ) परामर्शदाता व्यक्ति भएमा हाजिरी रेकर्ड ।

१०. कार्यक्रम श्रोत व्यक्ति वा प्रशिक्षक र सहभागी भत्ता:(१) केन्द्रिय, क्षेत्रीय, जिल्ला र गाउँस्तरमा देहाय बमोजिम श्रोत व्यक्ति वा प्रशिक्षक भत्ता भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

सि.नं.	विवरण	केन्द्रिय/क्षेत्रीय स्तर	जिल्लास्तर	गाउँस्तर
१	अधिकृत स्तर			
	क. कार्यपत्र/हातेपत्र वापत	९००	७००	५००
	ख. कक्षा संचालन वापत	८००	६००	४००
२	सहायक स्तर			
	क. कार्यत्रपत्र/हातेपत्र वापत	९००	६००	५००
	ख. कक्षा संचालन वापत	७००	५००	४००

(२) एउटा कक्षा कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेट समयको हुनु पर्नेछ र कार्यपत्र भएमा कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ । पारदर्शी पेपर, टिपोट वा बुंदागत कागजात र प्रस्तुतीकरण (Power Point Slides)को आधारमा कार्यपत्र वापत भुक्तानी गर्न पाईने छैन ।

(३) कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालयको श्रोत व्यक्ति भएमा कक्षा संचालन वापत भत्ता पाउने छैन र कार्यत्रपत्र/हातेपत्र वापत मात्र भुक्तानी हुनेछ ।

(४) केन्द्र, क्षेत्र, जिल्ला र गाउँ स्तरका सहयोगीलाई भत्ता वापत रु.१५०। (एक सय पचास) खर्च गर्न सकिनेछ ।

(५)स्वास्थ्य प्रबर्द्धन तथा शिक्षा र संचार सेवा तथा यसका कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरूको संचालनको सिलसिलामाविशिष्ट श्रेणीको पदाधिकारीको अध्यक्षतामाबैठक बस्दासहभागी हुने सदस्यलाई रु.१५००। (एक हजार पांचसय) र अन्य पदाधिकारीको अध्यक्षतामा बैठक बस्दा सहभागी हुने सदस्यलाई रु.१०००। (एक हजार) बैठक भत्ता वापत भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम भत्ता खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम मापदण्ड पुरा भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) बैठक संचालनका लागि स्पष्ट विषयवस्तु र कार्य योजना हुनु पर्ने,
- (ख) बैठक कार्यालय समय भन्दा बाहिर हुनु पर्ने,
- (ग) एउटै निकायका पदाधिकारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान नगर्ने,
- (घ) कानून अनुसार गठित समितिको सदस्यको भत्ता मात्र दिने,
- (ङ) सचिव वा विभागीय प्रमुखको अध्यक्षतामा गठन हुने निर्देशन समितिमा बैठक भत्ता प्रदान गर्न नमिल्ने,
- (च) आमन्त्रित विशेषज्ञ भएमा बढीमा ३ जना सम्मलाई भत्ता प्रदान गर्न सकिने,
- (छ) बैठकमा उपस्थिति पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको हाजिरी रेकर्ड,
- (ज) बैठकको माइन्टको कपी सहित प्रतिवेदन,
- (झ) सम्भव भएसम्म बैठक संचालन भएको फोटो,
- (ञ) भत्ता प्रदान गर्नको लागि भर्पाई र
- (ट) कार्यक्रम संचालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत र शाखा प्रमुखको सिफारिस

।

(७) कार्यक्रम संचालन भएको स्थानबाट दैनिक आहोर दोहोर गर्न नभ्याईने ४ (चार) कोष भन्दा बढी दूरीबाट गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, अभिमुखीकरण, तालीम, सचेतना जस्ता कार्यक्रममा सहभागिताका लागि आमन्त्रण गरिएका र कार्यक्रममा नै सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च वा दुबै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीलाई सहभागी भत्ता वापत रु. ५००। (पांच सय) भूक्तानी गर्न सकिनेछ तर यस दफा बमोजिम सहभागी भत्ता भूक्तानी भएमा दैनिक भत्ता भूक्तानी गर्न पाईने छैन ।

(८) कार्यक्रममा नै सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च वा दुबै दिने गरी स्वीकृत भएको गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, अभिमुखीकरण, तालीम, सचेतना जस्ता कार्यक्रमका स्थानीय सहभागीलाई सहभागी भत्ता वापत रु. ४५०। (चार सय पचास) भूक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(९) उपदफा (७) र (८) बमोजिम भत्ता खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम मापदण्ड पुरा भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) स्वीकृत कार्यक्रम विवरण, टिप्पणी, निवेदन आदि हुनु पर्ने,
- (ख) दैनिक सेसन कार्यतालिका हुनु पर्ने,
- (ग) सहभागी हाजिरी रेकर्ड,
- (घ) माइन्ट गरेको भए सोको कपी सहित विस्तृत प्रतिवेदन,
- (ङ) कार्यपत्रहरुको कपी र सम्भव भएसम्म बैठक संचालन भएको फोटो,
- (च) भत्ता प्रदान गर्नको लागि भर्पाई र
- (ज) कार्यक्रम संचालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत र शाखा प्रमुखको सिफारिस ।

११. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च: (१) भ्रमण खर्च नियमाली, २०६४ बमोजिम कर्मचारीहरूले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता प्राप्त गर्नेछन् ।

(२) कर्मचारीको अनुगमन तथा सुपरभिजनको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरू पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरेको भ्रमण आदेश,
- (ख) विरणात्मक कम्प्युटरबाट लिखित भ्रमण प्रतिवेदन र सुपरभिजन तथा अनुगमन गरिएको कार्यालयको छाप र प्रमुखको दस्तखत सहित भरेको चेकलिष्ट,
- (ग) भ्रमणमा गएको जिल्लाका प्रमुख वा अन्य कर्मचारीसंग भएको छलफल वा अन्तरक्रिया तथा भौतिक अवस्था अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दाको फोटोहरू,
- (घ) शाखा प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीहरूले आफ्नो शाखा प्रमुखसंग भ्रमण बारे छलफल र प्रतिवेदन गरी भ्रमण प्रतिवेदनमा सिफारिस,
- (ङ) हवाई जहाजबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीले हवाई जहाजको टिकट वा टिकट सहित बिल र बोर्डिङ पास पेश भएको र
- (च) बसबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीहरूले बसको टिकट वा यातायात व्यवस्था विभागको भाडा सूचीमा उल्लेख भए अनुसार बस भाडा र
- (छ) होटेल बास खर्चको बिल र लेखा प्रयोजनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य बिल भर्पाईहरू ।

(३) कर्मचारीले शैक्षिक तथा अन्य सामग्री लिई गएको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरू पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरेको भ्रमण आदेश,
- (ख) शैक्षिक तथा अन्य सामग्री हस्तान्तरण फारामको प्रति,
- (ग) शैक्षिक तथा अन्य सामग्री सम्बन्धित कार्यालयले बुझेको हस्तान्तरण वा माग फाराम वा दाखिला रिपोर्ट वा उपयुक्त अन्य कागजात,
- (घ) प्रशासन शाखा वा स्टोर ईकाईको सिफारिस,
- (ङ) बस वा अन्य गाडीबाट शैक्षिक तथा अन्य सामग्री लिई जाने कर्मचारीहरूले बसको टिकट, होटेल बास खर्चको बिल र अन्य आवश्यक बिल भर्पाईहरू,

(४) भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण आदेश प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन शाखाले भ्रमण अभिलेखमा रेकर्ड गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले आफ्नो भ्रमण प्रतिवेदनको एक प्रति स्वास्थ्य प्रबर्द्धन तथा शिक्षा शाखामा आवश्यक कार्यार्थ पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

(६) भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले रिक्सा र ट्याक्सी जस्ता सवारी साधनको भाडा दावी गरेमा भ्रमण गरेको क्षेत्रमा त्यस्तो सवारी साधन संचालन भएको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम भाडा दावी गरेको अवस्थामा उचित भाडा खर्च आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ अनुसार दिन सकिनेछ ।

(८) सहभागी भ्रमण खर्च वापत सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा बस वापतको न्यूनतम भाडा रकम मात्र दिन सकिनेछ, र सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आतेजाते २ दिनसम्मका लागि एकमुष्ट रु.२००। (दुईसय) र आतेजाते २ दिन भन्दा जतिसुकै दिन भए पनि एकमुष्ट रु.५००। (पांच सय) दिन सकिनेछ ।

(९) गाडी तथा हवाई जहाज वा दोहोरा भ्रमण साधनको सुविधा कसैलाई उपलब्ध गराईने छैन ।

(१०) कार्यक्रम संचालनका लागि सवारी साधन भाडामा लिनु पर्ने पर्याप्त आधार भएमा र कार्यक्रममा बजेट व्यवस्था भएमा कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१२. खाजा खर्च: (१) कार्यक्रम संचालनको लागि खाजा खर्च प्रति व्यक्ति प्रतिदिन रु.१५०। (एक सय पचास) सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) कार्यक्रम संचालनका लागि खाजा खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) खाजा खरिद गर्ने आदेश वा,

(ख) कार्यक्रम संचालनको हकमा खाजाको लागि बजेट बांडफांड स्वीकृत भएको,

(ग) खाजा प्रयोग भएको कार्यक्रमको लिखित विवरणात्मक प्रतिवेदनको प्रति,

(घ) कार्यक्रमसंग सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिस,

(ङ) सहभागीको हाजिर प्रमाणित कागजात संलग्न भएको,

(च) कार्यक्रम संचालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत र

(ज) बिल भर्पाइहरु

(३) नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि दैनिक २ घण्टा भन्दा बढी समय अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई खाजा वा खाना खर्च वापत रु.२५०। दिन सकिनेछ ।

(४) सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरे वापत खाजा वा खाना खर्च वापत रु.५००। उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिमको खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजात पेश भएको हुनु पर्नेछ:-

(क) अतिरिक्त समयमा गरिने कामको लागि कार्यालय प्रमुखबाट अनुमति लिएको,

(ख) अतिरिक्त समयमा गरिने काम र सो कामको नतिजा लेखा अधिकृतबाट प्रमाणित भएको,

(ग) अतिरिक्त समय काम गरेको उपस्थिति रेकर्डको प्रमाण भएको ।

(६) उपदफा (२), (३) र (४) बाहेकको अवस्था वा बैठक वा अतिथि सत्कारका लागि खाजाको लागि कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश भएको हुनु पर्नेछ ।

१३. मसलन्द तथा स्टेशनरी खर्च: (१) कार्यक्रम संचालनको लागि मसलन्द तथा स्टेशनरी खर्च केन्द्रिय, क्षेत्रीय, जिल्ला स्तरका लागि प्रति व्यक्ति रु.१००। (एक सय) र गाउँस्तरका लागि रु.५०। (पचास) सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मसलन्द तथा स्टेशनरी खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरेको खरिद आदेश वा टिप्पणी,

(ख) कार्यक्रमको लिखित विवरणात्मक प्रतिवेदनको प्रति,

(ग) कार्यक्रमसंग सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिस,

(घ) सहभागीको हाजिर प्रमाणित कागजात संलग्न भएको,

(ङ) कार्यक्रम संचालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

र

(च) बिल भर्पाई ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बाहेक मसलन्द तथा स्टेशनरी खर्च लेखनका दफा ८ बमोजिमको प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

१४. प्रशिक्षण कार्यका लागि मसलन्द तथा शैक्षिक सामग्री: (१) अभिमुखीकरण, तालीम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया र सचेतना कार्यक्रमहरुको लागि कार्यक्रम प्रशिक्षण कार्यका लागि मसलन्दखर्च केन्द्र, क्षेत्र र जिल्ला स्तरको लागि प्रति कार्यक्रम रु.२५००। (दुई हजार पांच सय) र गाऊ स्तरको लागि रु.१०००। (एक हजार) सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मसलन्दखर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरेको खरिद आदेश,

(ख) कार्यक्रमको लिखित विवरणात्मक प्रतिवेदनको,

(ग) कार्यक्रमसंग सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिस,

(घ) सहभागीको हाजिर प्रमाणित कागजात संलग्न भएको,

(ङ) कार्यक्रम संचालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

र

(च) बिल भर्पाईहरु ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रु.२५००। (दुई हजार पांच सय) खर्च गर्नका लागि कार्यक्रममा सहभागी संख्या कम्तीमा १५ जना हुनु पर्नेछ ।

(४) कुनै कार्यक्रममा विशिष्ट व्यक्तिको उपस्थित भई सो उपस्थित भएको प्रमाण पेश भएमा थप रु.२०००। (दुई हजार) खर्च गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम खर्च लेखनको लागि कार्यक्रममा बजेट व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

१५. हलभाडा वा प्रशिक्षण कक्ष भाडा:(१) कार्यक्रम संचालन हुने स्थानको कार्यालयमा हल नभएमा वा हल भएर पनि व्यवस्थापन गर्न नसकेमा हलभाडा वा प्रशिक्षण कक्ष तथा उपकरण भाडा लिनु पर्ने भएमा प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दरमा खर्च लेख्नु पर्नेछ ।

(२) हलभाडा वा प्रशिक्षण कक्षा वा उपकरण भाडा भाडा खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) कार्यक्रम संचालन भएको हल होटेल वा पसलको भएमा मूल्य अभिवृद्धिकर सहितको बिल पेश गर्नु पर्ने,

(ख) कार्यक्रम संचालन हुने स्थान होटेल वा पसल नभै बिद्यालय वा अन्य स्थान भएमा भाडा वापत रकम बुझेको नगदी रसिद वा भर्पाई हुनु पर्ने र सो रसिद र भर्पाई दिनेको ठेगाना तथा फोन , मोवाईल नं. स्पष्ट रुपमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

(ग) कार्यक्रम संचालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत र शाखा प्रमुखको सिफारिस

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्भव भएसम्म हलभाडा भुक्तानी गर्नु नपर्ने गरी कार्यक्रम संचालन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१६. प्रतिवेदनको पारिश्रमिक: (१) कार्यक्रम संचालनको प्रतिवेदन तयार गर्दा १ दिनको कार्यक्रम भएमा केन्द्र, क्षेत्र जिल्लामा रु. १०००। दरले र १ दिन भन्दा बढी अबधिको कार्यक्रम भएमा थप रु.५००। समेत प्रतिवेदन तयार गरे वापत पाउने छन ।

(२) कार्यक्रम संचालनको लिखित प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र पारिश्रमिक भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(३) कार्यक्रम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक, दोहोरो खाजा वा खाना खर्च सुविधा पाउने छैन ।

(४) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा उल्लेख भएको एउटा कार्यक्रम बराबर एउटा प्रतिवेदन गणना हुनेछ ।

(५) प्रतिवेदनको पारिश्रमिक खर्च लेखनका लागि संचालन भएको कार्यक्रमको सक्कल प्रतिवेदन, कार्यक्रम संचालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत र शाखा प्रमुखको सिफारिस पेश भएको हुनु पर्नेछ ।

१७. विविध खर्च: (१) कार्यक्रम संचालन गर्दा केन्द्र र क्षेत्र स्तरमा रु. १५००। जिल्ला स्तरमा रु.१०००। र गाऊँ स्तरमा रु.५००। विविध शीर्षकबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) विविध शीर्षकबाट देहाय बमोजिमका खर्चहरु गर्न सकिनेछ :-

(क) कार्यक्रम संचालन वा प्रस्तुतीकरणका लागि हातेपत्र वा पुस्तिकाहरु फोटोकपी गरी वितरण गर्नु पर्ने कुरामा कार्यालय प्रमुख सन्तुष्ट भएमा विविध खर्चको लागि बांडफांड भएको रकमबाट खर्च गर्न सकिनेछ, र फोटोकपीको बिल पेश गर्दा पसलको नाम, ठेगाना भएको र भएमा छाप लागेको बिल र फोन वा मोवाईल नं. स्पष्ट लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) मनोरञ्जन, प्रदर्शन, भोज र चियापन सम्बन्धी खर्चहरु

(ग) सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक खर्च,

(घ) स्वागत अतिथि सत्कार, पानी, सरसफाई, प्रमाणपत्र खर्च,

(ड) कार्यक्रम संचालनका लागि बजेट बांडफांड भित्र नपरेको रकम यस विविध शीर्षकबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) विविध खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) प्रयोजन स्पष्ट खुलेको बिल भर्पाई,

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत र शाखा प्रमुखको सिफारिस

१८. लेख रचना वापत खर्च:(१) कार्यक्रम संचालनको लागि चाहिने सामग्री वा जनचेतनामूलक स्वास्थ्य सम्बन्धी शैक्षिक सामग्री विकास वा संचार माध्यममा प्रकाशन वा प्रशारणको लागि कुनै लेख रचना लेखे वापतको परिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ्ग, डिजाइन, टाईपिङ्ग, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यलाई परिश्रमिक लेख्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेख रचना वापत देहाय बमोजिम खर्च लेख्न सकिनेछ :-

सि.नं.	विवरण	दर (रु.)	श्रेणी
१	लेखक परिश्रमिक प्रतिलेख	२,०००। देखि ४,५००। सम्म	क. अनुसन्धानमूलक, बिचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक रु.४,५००।
			ख. तथ्यमूलक, बिचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक रु.३,५००।
			ग. विवरणात्मक र मौलिक रु.२,०००।
२	कम्प्युटर सेटिङ्ग, डिजाईन, टाईपिङ्ग, शुद्धाशुद्धी	१०००।-	१०००।-
३	सम्पादक मण्डलका सदस्य भत्ता प्रति सदस्य प्रति रचना (५ जना सम्म)	६०	६०

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खर्च लेखनका लागि देहाय बमोजिम कागजातहरु पेश भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) लेख रचना लेख्न कार्य आदेश,

(ख) लेख रचनाको कम्प्युटर टाप गरेको प्रति,

(ग) कार्यक्रम संचालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत र शाखा प्रमुखको

सिफारिस

(घ) बिल भर्पाई,

१९. प्रमाणित कागजात पेश गर्नु पर्ने: कार्यक्रम संचालन वापत पेशकी फछ्यौट गर्न वा कार्यक्रम संचालन वापत भुक्तानीको लागि सोधभर्ना लिनका लागि कार्यक्रम संचालन गर्दाको ब्यानर, सहभागी र श्रोत व्यक्ति देखिने गरी खिचिएको रंगीन फोटो, स्थान, मिति र सहभागी संख्या समेत खुल्ने गरी कार्यक्रम संचालन भएको कुरा स्वास्थ्य वा अन्य संस्थाबाट प्रमाणित कागजात, विरणात्मक लिखित प्रतिवेदनर शाखा प्रमुखको सिफारिस पेश भएको हुनु पर्नेछ ।

२०. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई: (१) आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि बमोजिम भएका क्रियाकलापहरुको अनुगमन, जोखिम पहिचान र मूल्याङ्कन समेतका कार्य गरी तिनको उचित सम्बोधन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यका लागि देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई रहनेछन्:-

(क) निर्देशक	—संयोजक
(ख) प्रमुख/वरिष्ठस्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक (एक जना)	—सदस्य
(ग) शाखा अधिकृत, प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	—सदस्य
(घ) लेखा अधिकृत, आर्थिक प्रशासन इकाई	—सदस्य
(ङ) प्रमुख, खरिद इकाई	—सदस्य-सचिव

(२) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाईको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसारको हुनेछ :-

- (क) आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाहरुको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा वर्षको दुई पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्ने,
- (ख) आफु भन्दा माथिल्लो अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति वा इकाईबाट प्राप्त भएका निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,
- (ग) कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक ईकाईको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार शाखा र ईकाई प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने,
- (घ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने कर्मचारीलाई त्यस्तो उत्कृष्टता वापत् पुरस्कृत भएको अनुभूति हुने गरी प्राथमिकता दिन सिफारिस गर्ने ।
- (ङ) क्षेत्र र जिल्ला स्तरको कार्यालयको समेत अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- (च) आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन प्रतिवेदन चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठीमा पेश गर्ने । यस्तो प्रतिवेदनलाई अभिलेखीकरण गर्ने ।

२१. बिबिध: (१) बिल भर्पाई पेश गर्ने कर्मचारीले प्रत्येक बिल भर्पाईको पछाडि वा अगाडि दस्तखत गरी प्रमाणित गरेर पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) वैदेशिक श्रोतको सोभै भुक्तानी तर्फको बजेट र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेखित कार्यक्रम संचालन गर्दा नेपाल सरकार र वैदेशिक वा दातृ पक्ष बीच भएको सम्झौता वा प्रस्ताव बमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका वा मापदण्ड र दररेट अनुसार हुने गरी खर्च लेख्न सकिनेछ ।

(३) कार्यक्रममा सहभागी हुन आउने व्यक्ति र श्रोत व्यक्तिहरुको मोबाईल नम्बर समेत उपस्थिति रजिष्टर वा पेजमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

(४) कार्यक्रम संचालनमा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका सहभागी भएको अवस्थामा यसै कार्यविधि बमोजिमको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

(५) रु. पांच हजार भन्दा बढीको बिल भएमा मूल्य अभिवृद्धि कर सहितको बिल पेश हुनु पर्ने तर गाऊँ स्तरको कार्यक्रमका लागि खर्चको मूल्य अभिवृद्धि कर सहितको बिल पेश गर्न नसकिने कुरा अख्तियार प्राप्त अधिकारीलाई उचित लागेमा प्यान बिलको आधारमा नियमानुसार कर कट्टी गरी खर्च लेख्न सकिनेछ ।

(६) कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन प्रकृयाका लागि स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट जारी भएको आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका, २०७० मूल मार्ग निर्देशिकाको रूपमा अनुशरण गर्नु पर्नेछ ।

२२. कार्यक्रम संचालन वा खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने(१) कुनै कार्यक्रम संचालन वा खरिद कार्य सम्पन्न गर्न देहाय बमोजिमका तयारी कार्यहरु गर्नु पर्नेछ :-

- (क) कार्यक्रम संचालन वा खरिद आवश्यकता र आर्थिक स्रोत पहिचान गर्ने,
- (ख) कार्यक्रम संचालन वा खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा वा स्पेशीफिकेसन वा शर्तनामा बारे अध्ययन र पूनरावलोकन गर्ने
- (ग) कार्यक्रम संचालक वा आपूर्तिकर्ताको उपलब्धतायकिन गर्न बजारमा प्रचलित कार्यक्रम वा खरिद सम्भौताको जानकारी लिने,
- (घ) अघिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको कार्यक्रम संचालन वा मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
- (ङ) कार्यक्रम संचालन वा खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पन्न गरे पछि कार्यक्रम संचालन वा खरिद कार्य गर्नका लागि देहाय बमोजिमका कार्यहरुगर्नु पर्नेछ :-

- (क) कार्यक्रम संचालनको शर्तनामा वा खरिदको स्पेशीफिकेसन तयार गर्ने,
- (ख) कार्यक्रम संचालनको शर्तनामा वा खरिदको स्पेशीफिकेसन र बजेट बांडफांड स्वीकृत गर्ने,
- (ग) कार्यक्रम संचालन वा खरिदको लागत अनुमान माग, तयार र स्वीकृत गर्ने,
- (घ) कार्यक्रम संचालन वा खरिद विधि - सोभै वा दरभाउपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको माध्यमबाट कार्यक्रम संचालन वा खरिद गर्ने विधिछनौट गर्ने,
- (ङ) कार्यक्रम संचालन वा खरिदको विधि अनुसारका विस्तृत रूपमा कागजातहरु तयार र स्वीकृत गर्ने,
- (च) सोभै कार्यक्रम संचालन वा खरिद वाहेकका खरिद विधिबाट कार्यक्रम संचालन वा खरिद कार्य गर्न राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने,

- (छ) कार्यक्रम संचालन वा खरिद विधि सिलबन्दी दरभाउपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र वा परामर्श सेवा भएकोमा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ज) स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार सम्झौता गर्ने र कार्य आदेश दिने,
- (झ) सम्झौता र कार्य आदेश अनुसार कार्य आरम्भ गर्ने,
- (ञ) कार्य सम्पन्न गर्ने र प्रतिवेदन तयार वा प्राप्त गर्ने,
- (ट) सम्पादित कार्यको बिल प्राप्त गर्ने,
- (ठ) भुक्तानी प्रकृया अगाडि बढाउन टिप्पणी सहित सिफारिस गर्ने ।

२३. **कार्यविधि अमान्य हुने:** मूलतःयो कार्यविधिअर्थ मन्त्रालयको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७० को आधारमा तयार गरिएको हुदा यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै कुराहरु सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी कुनै प्रचलित ऐन, नियमावली र नेपाल सरकारबाट स्वीकृत निर्देशिकासंग बाभिएको हदसम्म यस कार्यविधिको त्यस्ता बाभिएका कुराहरु अमान्य हुनेछन् ।
२४. **कार्यविधि संशोधन:** यो कार्यविधि आवश्यकता अनुसार हरेक आर्थिक वर्ष संशोधन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची २

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
राष्ट्रिय स्वास्थ्य, शिक्षा, सूचना तथा संचार केन्द्र
टेकु, काठमाडौं

सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन चेकलिष्ट

- क. सुपरिवेक्षण गर्ने जिल्लाको सामान्य विवरण
१. कार्यालयको नाम र जिल्ला:.....
२. कार्यालय प्रमुखको नाम:
३. कार्यालयको आफ्नै भवन छ छैन
४. कार्यालयको भवन प्रयाप्त छ छैन
५. स्वास्थ्य शिक्षाको लागि छुट्टै इकाई/शाखा छ छैन
६. स्वास्थ्य शिक्षा श्रोत केन्द्रको लागि हल वा कोठाको व्यवस्था छ छ छैन
७. स्वास्थ्य शिक्षा श्रोत केन्द्र संचालन भएको छ छैन
- द. कार्यालय भवनमा शौचालयको संख्या:.....
९. शौचालय र सरसफाईको निमित्त पर्याप्त पानी छ छैन
१०. कार्यालयको हातामा नागरिक वडापत्र छ छैन
११. कार्यालयको हाताको सरसफाई राम्रा ठिकै नराम्रो
१२. कार्यालय कोठाको सरसफाई राम्रो ठिकै नराम्रो
१३. शौचालयको सरसफाई नियमित हुने गरेको छ छैन
१४. शौचालयमा हात धुन साबुन र पानी छ छैन
१५. स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीको नाम:.....
- पद:
१६. स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले स्वास्थ्य प्रबर्द्धन तथा शिक्षा र संचार सम्बन्धी तालिम लिएका छन् लिएका छैनन्
१७. स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारीले कहिले (महिना/वर्ष) देखि यो कार्यक्रम हेर्दै आएका छन् ?
१८. स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम निर्देशिका छ छैन ?

व्यवस्थापन पक्षको फारम भर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

१. व्यवस्थापनको पक्ष भन्ने कोलमसगै अरु दुईवटा कोलमहरु छ वा छैन भनेर लेखिएको छ । यी कोलम भर्दा अर्न्तवार्ता, अवलोकन वा छलफलको क्रममा प्रत्येक कार्यको अवस्था कस्तो छ ? छ भने छ र छैन भने छैनमा रेजा चिन्ह लगाउने ।
२. छ भने पुष्ट्याईका आधार भन्ने कोलम भर्दा प्रत्येक व्यवस्थापन पक्षकोबारे सोधेर, अवलोकन गरेर, सुपरिवेक्षण र छलफलको क्रममा आउने सत्य तथ्य कुरा लेख्नु पर्छ । उदाहरणको लागि समीक्षा बैठक बस्ने गरेको भन्ने अवस्थाको पुष्ट्याई गर्दा बैठक बसेको मिति, उपस्थित कर्मचारी संख्या, निर्णय पुस्तिका छ, माईन्यूट छ भनेर पुष्ट्याई गर्ने तर पुष्ट्याई गर्न नपर्ने कोलम र सो अर्न्तगतका कोलम भर्दा आवश्यक भए मात्र भर्ने अन्यथा खाली छाड्ने ।
३. यदि छैन भने कारण के के छन् भन्ने कोलम भर्दा प्रत्येक व्यवस्थापन पक्षबारे आई परेका समस्या र कारण लेख्नु पर्छ । उदाहरणको लागि कर्मचारी नभएको, समयमै कार्यक्रम बजेट प्राप्त नभएको, समन्वय नभएको आदि कारण लेख्न सकिन्छ ।
४. समाधानका प्रयास के-के भए भन्ने कोलम भर्दा कोलम ५ मा देखा परेका कारण र समस्याको समाधानको निमित्त के-के प्रयासहरु भए सो लेख्नु पर्छ । उदाहरणको लागि कार्यक्रम संचालन गर्न दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीको माग गरिएको, सम्बद्ध कर्मचारीहरु बीच समन्वय र सहकार्य भएको तथा कार्यक्रम बजेट निकासको निमित्त पत्राचार भएको जस्ता कुराहरु लेख्न सकिन्छ ।
५. सुपरिवेक्षणकर्ताको प्रतिक्रिया भर्दा सम्भव भएसम्म छलफल, सुपरिवेक्षण तथा अवलोकनकै क्रममा प्रतिक्रिया लेख्ने, अन्यथा ख्याल राखी फुर्सदका बेला लेख्ने गर्नु पर्छ । यो कोलम भर्दा कार्यालय प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीबीच छलफल गरी नकारात्मक कुरा छन् भने पारदर्शी रुपमा लेख्नु पर्छ । प्रतिक्रिया नभएमा कोठा खाली छाड्ने ।

ख. व्यवस्थापन पक्ष

क.स.	व्यवस्थापन पक्षहरु	छ	छैन	छ भने पुष्ट्याईका आधार	छैन भने कारण (समस्या) के-के छन्	समाधानका प्रयासहरु के-के भए	सुपरिवेक्षणकर्ताको प्रतिक्रिया
१.	स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी			जिम्मेवार कर्मचारीको नाम:			
२.	वार्षिक कार्ययोजना बैठक			बैठक बसेको मिति:			
३.	वार्षिक कार्ययोजना			कार्ययोजना छ			
४.	समीक्षा बैठक बस्ने गरेको			बैठक मिति: सहभागि संख्या:			
५.	कार्यक्रम बजेट समयमै प्राप्त भएको			चिठीपत्र मिति:			
६.	सबै स्वास्थ्य संस्थाका लागि कार्यक्रम बजेट बाँडफाँड भएको			बाँडफाँड गरेको मिति र पत्र:			
७.	अन्य सरकारी र गैरसरकारी निकायसंग समन्वय			संस्थाको नाम: बैठक मिति:			
८.	नागरिक बडापत्रमा स्वास्थ्य शिक्षाबारे उल्लेख भएको						
९.	मुद्रण (छपाई) शैक्षिक सामग्रीहरुको व्यवस्था			सामग्रीको नाम:			
१०.	विद्युतीय उपकरण खरिद भएको			उपकरणको नाम:			
११.	कार्यक्रमको रिकर्डिङ र रिपोर्टिङ तोकिएको समयमा गर्ने गरेको						
१२.	रिपोर्टिङको लागि HMISफाराम भर्ने गरेको						

१३.	स्थानीय उत्पादन र केन्द्रबाट प्राप्त शैक्षिक सामग्रीको वितरण र प्रयोग भएको			वितरण गरेको संस्थाको संख्या:		
१४.	मातहतका स्वास्थ्य संस्थामा सुपरीभेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गरेको			संस्थाको नाम: मिति:		
१५.	अतिरिक्त क्रियाकलापहरु क. सुर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण ख. विश्व स्वास्थ्य दिवस ग. विश्व धुम्रपान रहित दिवस घ. विश्व एड्स दिवस ङ. विश्व कुष्ठरोग दिवस च. विश्व क्षयरोग दिवस छ. विश्व हात धुने दिवस ज. कण्डम दिवस झ. सुरक्षित मातृत्व दिवस ञ. महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका दिवस ट. अन्य					

शैक्षिक सामग्री भण्डारण, व्यवस्थापन र उपयोगिता फारम भर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

१. संख्या कोलममा सामग्री कति प्रति वा गोटा छन् त्यसको संख्या अंकमा लेख्ने ।
२. सामग्रीको अवस्था भन्ने कोलममा सामग्रीको अवस्था कस्तो छ, अवलोकन र सोधपुछ गरी नबिग्रेको वा नच्यातिएको (सद्धे) बिग्रेको वा च्यातिएको वा मर्मत गर्नुपर्ने कस्तो छ सोही अनुरूपको कोलममा रेजाचिन्ह लगाउने ।
३. प्रयोग भन्ने कोलम भर्दा प्रयोग भएको हेरेर वा सोधेर प्रयोग भएको भएमा भएकोमा र नभएको भए नभएकोमा रेजा चिन्ह लगाउने । प्रयोग भएको देख्न नसकेको अवस्थामा सोधेको भरमा लेख्ने, सामान कहाँ प्रयोग भएको छ वा छैन छड्के प्रश्न वा अवलोकन गरी एकिन गर्नु पर्छ ।
४. सामान कहाँ छ, भन्ने कोलम भर्दा जिन्सी खाताबाट कहाँ गएको देखिन्छ सोलाई पुष्टी हुने गरी अवलोकन गर्ने वा लगेको व्यक्ति वा कर्मचारीलाई फोन गरेर एकिन गर्ने ।
५. मर्मत गर्ने बजेट भए नभएको सोधेर भएमा भएको र नभएमा नभएकोमा रेजा चिन्ह लगाउने ।
६. सुपरिवेक्षणकर्ता प्रतिक्रिया कोलम भर्दा सुपरिवेक्षणकर्ताले आफ्नो सुपरीभेक्षणको सिलसिलामा राम्रा नराम्रा वा शोधपुछ गर्दा कतै लुकाएको वा छड्के जाँच गर्दा पाएको कुरा लेख्ने । साथै कामको गुणस्तर हेरी पुरस्कृत वा कारबाही गर्नु पर्ने भएमा उल्लेख गर्ने । सो (ख) फारममा उल्लेखित सामग्रीको नाम बाहेक अन्य सामग्री भएमा खाली दिएको कोठामा कमश लेख्दै जाने ।
७. अन्तमा सुपरिवेक्षण र अनुगमनबाट प्राप्त तथ्य र सत्यबारे कार्यलय प्रमुख र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम हेर्ने जिम्मेवार कर्मचारीसंग बसी छलफल गर्ने र सुभाब दिने ।

ग. शैक्षिक सामग्री भण्डारण, व्यवस्थापन र उपयोगिता

क्र.सं.	शैक्षिक सामग्रीको नाम	संख्या	सामग्रीको अवस्था			प्रयोग		सामग्री कहाँ छ अवलोकन / रेकर्ड हेरेर वा सोधेर भर्ने	सुपरिवेक्षणकर्ताको प्रति क्रिया
			सद्धे	बिग्रेको	मर्मत हुन सक्ने	भएको	नभएको		
१.	रेडियो								
२.	टेलिभिजन								
३.	डेक								
४.	माइक								
५.	डिजिटल रेडियो								
६.	मोटरसाइकल								
७.	क्यामेरा								
८.	ल्याप्टप								
९.	प्रोजेक्टर								
१०.	स्क्रिन								
११.	पोस्टर								
१२.	पम्पलेट/लिफ्लेट								

१३.	पुस्तिका							
१४.	चाट							
१५.	क्यालेन्डर							
१६.	अन्य							

शैक्षिक सामग्री आपूर्ति / उत्पादन फारम भर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

१. कसरी प्राप्त भएको कोलम अर्न्तगत ३ वटा कोलम छन् । जहाँबाट प्राप्त भएको हो सोही कोलममा रेजा चिन्ह लगाउने ।
२. संख्या प्रति/गोटा भन्ने कोलममा संख्या अंकमा लेख्ने ।
३. सामग्री कहाँ छन् भन्ने अर्न्तगतका कोलम भर्दा सामग्री हेरेर वा रेकर्ड हेरेर जहाँ छ त्यस कोलममा रेजा चिन्ह लगाउने ।
४. कहाँ वितरण भयो भन्ने कोलम भर्दा माग फारम वा अन्य विवरण हेरी रेजा चिन्ह लगाउने ।
५. सुपरीभेक्षणकर्ताको प्रतिक्रिया कोलम भर्दा सुपरीभेक्षण र अवलोकनको क्रममा देखिएका कुराहरु लेख्ने ।
६. कैफियत कोलम भर्दा अन्यत्र ठाउँ नभएको तर उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा लेख्ने ।

घ. शैक्षिक सामग्री आपूर्ति र उत्पादन

क. स.	शैक्षिक सामग्रीको नाम	कसरी प्राप्त भएको			संख्या प्रति गोटा	सामग्री कहाँ छ			कहाँ वितरण भयो			सुपरिवेक्षणकर्ताको प्रतिक्रियो
		केन्द्र/दातृ निकायबाट	खरिद गरिएको	जिल्लामा उत्पादन		भण्डारमा	प्रयोगमा	वितरण भयो	स्वास्थ्य संस्थामा	अन्य संस्थामा	अभियान/ प्रदर्शनीमा	
१.	पोस्टर											
२.	भित्ते चार्ट											
३.	फिल्मचार्ट											
४.	बिल बोर्ड											
५.	क्यालेन्डर											
६.	पाम्प्लेट											
७.	पर्चा											
८.	पुस्तिका											
९.	लिफलेट											
१०.	टि.भि.											
११.	स्क्रिन											
१२.	सिडि											
१३.	डेक											
१४.	ल्याप्टप											
१५.	क्यामेरा											

१६.	प्रोजेक्टर										
१७.	अन्य										
१८.											
१९.											
२०.											

ड, च र छ फारम भर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

१. यस फारममा उल्लेख भएका भन्दा बढी कार्यक्रम भएमा अन्तिमका खाली कोठामा क.स. र कार्यक्रम क्रमश लेख्दै जाने ।
२. लक्ष्य भन्ने कोलममा संख्या अंकमा लेख्ने ।
३. कार्यक्रमहरु सम्पन्न भएको भन्ने कोलम अर्न्तगत छ र छैन भन्ने २ वटा कोलम छन् । भएको भए छ मा र नभएको भए छैन भन्ने कोलममा रेज चिन्ह लगाउने ।
४. गत महिनाको प्रगती भन्ने कोलममा सुपरिवेक्षण/अनुगमन गर्नु भन्दा ठिक अधिल्लो महिनाको मात्र प्रगति रेकर्ड हेरेर भर्ने ।
५. हाल सम्मको प्रगति भन्ने कोलम भर्दा आ.व.को सरु देखी सुपरिवेक्षण गर्दाको महिनाको ठिक अधिल्लो महिनासम्मको जम्मा प्रगती अंकमा भर्ने ।
६. कार्यक्रम सम्पन्न भएको पुस्त्याई भन्ने कोलम भर्दा प्रत्येक क्रियाकलाप/कार्यक्रम अनुसार प्रयासहरु दिईएको छ । त्यसमा कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार छ, छैन, संख्या, पटक, मिति, विषय, विषयबस्तु, ठाउँ आदिमा चिन्ह लगाउने/भर्ने वा लेख्ने गर्नु पर्दछ । यदि उल्लेखित प्रयास भन्दा पृथक किसिमका प्रयास भएका छन् भने थप गरी लेख्ने ।
७. यस कार्यक्रममा भएको खर्च भन्ने कोलम भर्दा जिम्मेवार कर्मचारी, लेखाप्रमुख र कार्यलय प्रमुख संग सोधेर वा रेकर्ड हेरेर रकम अंकमा लेख्ने ।
८. सुपरिवेक्षणकर्ताको प्रतिक्रिया र कैफियत कोलम भर्दा यस भन्दा पहिलेको फारम भर्दा गरेको तरिका अवलम्बन गर्ने ।
९. लक्ष्य नतोकिएका अन्य अतिरिक्त क्रियाकलापको बारेमा सुपरिवेक्षण अवलोकन गर्दा माथि दिईएका निर्देशनहरुलाई नै अवलम्बन गर्ने ।

ड. जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यलयहरुबाट संचालन हुने स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	इकाई	लक्ष्य	कार्यक्रमहरु सम्पन्न भएको		गत महिनाको प्रगति	हालसम्मको प्रगति	कार्य सम्पन्न भएको पुष्ट्याई	यस कार्यमा भएको खर्च	सुपरिवेक्षणकर्ताको प्रतिक्रिया
				छ	छैन					
१.	जिल्ला स्वास्थ्य शिक्षा श्रोत केन्द्रमा विद्युतीय उपकरणबाट सुदृढिकरण	पटक						क. उपकरण खदि गरीएको छ/छैन ख. अन्य सामग्री अपूर्ती छ/छैन ग. स्रोतकेन्द्रमा सामग्री प्रयोग छ/छैन		
२.	जिल्लास्थित क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालयको स्वास्थ्य शिक्षा शाखालाई ल्यापटप क्यामेरा आदि खरीद सहयोग	गोटा						क. ल्यापटप खरिद भएको छ/छैन ख. क्यामेरा खरिद भएको छ/छैन ग. अन्य खरिद भएको छ/छैन		
३.	स्थानीय आवश्यकता अनुरूप स्वास्थ्य शिक्षा सामग्री उत्पादन	प्रति						क. पूर्व तयारी छ/छैन ख. उत्पादित सामग्रीको संख्या ग. उत्पादित सामग्रीको नाम :		
४.	स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरु स्वास्थ्य संस्थाहरुमा वितरण	प्रति						क. वितरण तालिका छ/छैन ख. वितरण संख्या:		
५.	स्वास्थ्य सम्बन्धी एफ.एम. रेडियो कार्यक्रम वा सन्देश उत्पादन	पटक						क. पूर्व तयारी छ/छैन ख. उत्पादित संख्या		
	प्रसारण							ग. प्रसारण पटक घ. प्रसारण मिति ड. प्रसारण समय च. लाभान्वित जनसंख्या:		
६.	सामुदायीक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन अभियान	पटक						क. पूर्व तयारी छ/छैन ख. कार्यक्रमहरु के के हुन: ग. सहभागी संख्या - घ. अभियान संचालन स्थानहरु:- ड. . लाभान्वित जनसंख्या:		
७.	समुदायमा स्वास्थ्य सेवा प्रवर्द्धन अन्तरक्रिया कार्यक्रम	पटक						क. पूर्व तयारी छ/छैन ख. सहभागि संख्या - ग. कार्यक्रम संचालन गरिएको समुदाय:-		
८.	छापा संचार माध्यममा स्वास्थ्य चेतनामूलक सन्देशहरु प्रकाशन	पटक						क. पत्रपत्रिकामा प्रकाशन संख्या - ख. सन्देशको विषय -		

९.	विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम	पटक						क. पूर्व तयारी छ/छैन ख. कार्यतालिका छ/छैन ग. विद्यालयको संख्या - घ. विद्यार्थी संख्या -	
१०.	नसर्ने रोग रोकथामको लागि सचेतना कार्यक्रम	पटक						क. पूर्व तयारी गरेको छ / छैन ख. सहभागी समूह-	
११.	वातावरणीय तथा पेशागत स्वास्थ्य र सरसफाई (पानी शुद्धिकरण, हात धुने प्रवर्द्धन, सरसफाई र जलवायु परिवर्तन) सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम							क. पूर्व तयारी गरेको छ / छैन ख. स्थान- ग. सहभागी पेशागत समूह-	
१२.	किशोर किशोरी र महिला सम्मिलित प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी समुदाय स्तरीय अन्तरक्रिया कार्यक्रम							क. पूर्व तयारी छ/छैन ख. सहभागि संख्या - ग. कार्यक्रम संख्या -	
१३.	किशोरावस्था, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, एस.टी.आई. र एच.आई.भी.एड्स सम्बन्धी सन्देश स्थानीय भाषमा उत्पादन तथा स्थानीय एफ.एम. रेडियोहरुबाट प्रसारण							क. पूर्व तयारी छ/छैन ख. भाषा -	
१४.	स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन							क. सुपरिवेक्षण कार्यतालिका छ/छैन ख. चेकलिष्ट छ/छैन ग. सुपरिवेक्षण गरेका स्वास्थ्य संस्थाको नाम-	

च. क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालयहरुबाट संचालन हुने स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम

क.स	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	इकाई	लक्ष्य	कार्यक्रमहरु सम्पन्न भएको		गत महिनाको प्रगति	हालसम्मको प्रगति	कार्य सम्पन्न गर्न अपनाइएका प्रयासहरु	यस कार्यमा भएको खर्च	सुपरिवेक्षणकर्ताको प्रतिक्रियो
				छ	छैन					
१.	स्वास्थ्य सम्बन्धी सन्देश क्षेत्रीय रेडियोहरुबाट प्रसारण	पटक						क. पूर्व तयारी छ/छैन ख. सन्देश उपलब्ध छ/छैन ग. प्रसारण समय		
२.	क्षेत्रीय स्वास्थ्य स्तरबाट महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रणको लागि स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन							क. पूर्व तयारी गरेको छ/छैन ख. स्थान- ग. सहभागी		
३.	सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन							क. सुपरिवेक्षण कार्यतालिका छ/छैन ख. चेकलिष्ट छ/छैन ग. सुपरिवेक्षण गरेका स्वास्थ्य संस्थाको नाम-		

छ. क्षेत्रीय स्वास्थ्य तालिम केन्द्रहरुबाट संचालन हुने स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार कार्यक्रम

क.स	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	इकाई	लक्ष्य	कार्यक्रमहरु सम्पन्न भएको		गत महिनाको प्रगति	हालसम्मको प्रगति	कार्य सम्पन्न गर्न अपनाइएका प्रयासहरु	यस कार्यमा भएको खर्च	सुपरिवेक्षणकर्ताको प्रतिक्रिया
				छ	छैन					

सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनकर्ताको	सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरिएको कार्यालयको प्रमुखको
दस्तखत :	दस्तखत :
नाम :	नाम :
पद :	पद :
मिति :	मिति :
	कार्यालयको छाप

अनुसूची ३

