मन्त्रालयबाट स्वीकृत मितिः- २०७९/०६/०७

पहिलो संशोधन मितिः २०७९/०८/२५

सुत्केरीको लागि पोषण खाद्य आहार वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ (पहिलो संशोधित)

<u>प्रस्तावना</u>: प्रदेशमा सुत्केरी अवस्थामा आमाको स्वास्थ्यलाई सम्वर्द्धन गर्न र नवजात शिशुको सर्वाङ्गीण विकासको लागि आमाको लागि सन्तुलित तथा पोषकतत्वयुक्त खाना अपरिहार्य हुने हुँदा आमा र शिशुको पोषण अवस्थालाई सुधार गर्न सुत्केरी तथा नवजात शिशुको पोषण सुधार गर्न पोषण खाद्य आहार वितरण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सुशासन नियमावली, २०७७ को नियम ९ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लुम्बिनी प्रदेशको स्वास्थ्य मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>: (१) यस कार्यविधिको नाम "सुत्केरीको लागि पोषण खाद्य आहार वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. <u>परिभाषा</u>: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "कार्यक्रम" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम आमा र शिशुको पोषण अवस्थालाई सुधार गर्न पोषण खाद्य आहार समावेश भएको पोषण झोला वितरण कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(ख) "निर्देशनालय" भन्नाले मन्त्रालय मातहतको स्वास्थ्य निर्देशनालय सम्झनु पर्छ।

(ग) "पोषण झोला" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुति भएका सुत्केरीलाई वितरण गरिने अनुसूची-१ बमोजिमका तयारी खाद्य आहार रहेको झोला सम्झनु पर्छ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको स्वास्थ्य विषय हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "स्वास्थ्य कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय मातहत रहेका जिल्लास्थित स्वास्थ्य कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(च) "सुत्केरी" भन्नाले स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुति भई ४२ दिन अवधिभित्रको महिलालाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले प्रदेशमा रहेका संघ, प्रदेश र स्थानीय तह अन्तर्गतका सरकारी अस्पताल सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम प्रसुति सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका अस्पताल बाहेकका सरकारी प्रसुति सेवा केन्द्र वा वर्थिङ्ग सेन्टरलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "स्थानीय तह" भन्नाले प्रदेशमा रहेका गाउँपालिका, नगरपालिका वा उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्छ।

३. <u>**पोषण झोला खरिद गर्नुपर्ने:**</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम सुत्केरीको लागि वितरण गरिने अनुसूची-१ बमोजिमका खाद्य आहारयुक्त पोषण झोलाको खरिद निर्देशनालयले गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पोषण झोला खरिद गर्दा प्रचलित खरिद सम्बन्धी कानूनले निर्धारण गरेका विधि र प्रक्रिया अवलम्वन गर्नुपर्नेछ।

(३) पोषण झोला खरिद गर्दा गत आर्थिक वर्षमा प्रदेशका स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भएका महिलाको तथ्याङ्कलाई आधार मानी खरिद गर्नुपर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम निर्देशनालयले खाद्य आहारयुक्त पोषण झोला खरिद गर्दा नेपाल सरकार, विश्व स्वास्थ्य सङ्गठन वा विश्व खाद्य कार्यक्रमसँग सम्बन्धित संघ सस्थाले सुत्केरीको लागि कुनै खाद्य आहारमा हुने पोषकतत्वको समिश्रणको परिमाण तोकेको हकमा त्यस्ता निकायको सिफारिस समेतलाई आधार लिन सकिनेछ।

(५) यस कार्यविधी बमोजिम पोषण खाद्य आहार खरिद गर्दा खरिद कानूनका अतिरिक्त खाद्य सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानूनमा कुनै मापदण्ड तथा गुणस्तर कायम हुनुपर्ने भन्ने शर्त तोकिएको रहेछ भने त्यस्ता कानूनका व्यवस्था समेत पालना गर्नुपर्नेछ।

४. <u>**पोषण झोला सम्बन्धी मापदण्ड:**</u> निर्देशनालयले यस कार्यविधि बमोजिम पोषण झोलाको खरिद गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएका खाद्य आहार सम्बन्धी मापदण्डको अतिरिक्त देहायका खरिद सम्बन्धी मापदण्डको पालना गर्नुपर्नेछः-

(क) पोषण झोलामा स्थानीय कृषि खाद्य पदार्थ (गँहु, मकै, भट्टमास, चना, केराउ, चामल आदि) बाट निर्माण गरिएका रसायन रहित बहुपोषकतत्व मिश्रित खानको लागि तयारी अवस्थाको पौष्ठिक आहार प्रति १०० ग्राममा अनुसूची-१ बमोजिमको मात्रामा पोषकतत्वहरू अनिवार्य हुनुपर्ने,

(ख) पोषण झोलामा खाद्य आहारको समिश्रण (Composition), पोषण तत्वको मात्रा, तयार गर्ने तथा सेवन गर्ने तरिका, आहारबाट हुने फाइदाहरू र सावधानी अपनाउनु पर्ने भए सोको सन्देश सामग्री राखेको हुनुपर्ने,

(ग) खाद्य आहारको उत्पादनको ब्याच नम्बर, म्याद समाप्त हुने मिति तथा गुणस्तर प्रमाणित लगायत उल्लेख गर्नुपर्ने,

(घ) खाद्य झोलाको बाहिरी भागमा "***लुम्बिनी प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट सुत्केरी महिलालाई निःशुल्क वितरणको लागि***" भन्ने अक्षरहरू मुद्रित/छापिएको हुनुपर्नेछ।

५. <u>**पोषण झोलाको भण्डारण तथा आपूर्तिः**</u> (१) निर्देशनालयले यस कार्यविधि बमोजिम खरिद भएको पोषण झोलाको सुरक्षित भण्डार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भण्डारण गरिएको पोषण झोला निर्देशनालयले स्वास्थ्य कार्यालयको आवधिक वा त्रैमासिक मागको आधारमा गत आर्थिक वर्षको सुत्केरी संङ्ख्याको आधार मानी सोही परिमाणमा आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वास्थ्य कार्यालयले अतिरिक्त परिमाणको पोषण झोला सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ।

६. **पोषण झोलाको माग गर्नुपर्नेः** (१) स्वास्थ्य संस्थाले विगत आर्थिक वर्षमा आफ्नो संस्थामा सुत्केरी भएका महिलाको सङ्ख्याको आधार लिई चालु वर्षका लागि सुत्केरी हुने महिलाको लागि त्रैमासिक रूपमा अनुसूची-२ बमोजिम सम्बन्धित स्वास्थ्य कार्यालयमा पोषण झोला माग गर्नुपर्नेछ।

तर स्थानीय तह अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले स्वास्थ्य कार्यालयमा पोषण झोलाको माग गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग भएका स्वास्थ्य संस्था र स्थानीय तहलाई पोषण झोला उपलब्ध गराई सोको अभिलेख स्वास्थ्य कार्यालयले राख्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम स्वास्थ्य संस्था र स्थानीय तहले स्वास्थ्य कार्यालयबाट प्राप्त पोषण झोलाको सुरक्षित तथा गुणस्तरमा असर नपर्ने गरी भण्डारण गर्नुपर्नेछ।

(४) स्थानीय तह अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाले सुत्केरीको लागि पोषण झोला वितरण गर्न आवधिक रूपमा सम्बन्धित स्थानीय तहमा माग गरी आवश्यक परिमाण मौज्दात राखुपर्नेछ।

७. **पोषण झोला वितरणः** (१) स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी हुने महिलालाई सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले भर्ना अवधि वा डिस्चार्ज हुँदाको दिनमा प्रति सुत्केरी व्यक्ती एक वटाको दरले अनुसूची-३ बमोजिमको अभिलेख फाराम भरी पोषण झोला वितरण गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वितरण गरिएका पोषण झोलाको अभिलेख सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले राख्नु पर्नेछ।

८. **स्वास्थ्य निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रचलित कानून बमोजिम पोषण झोला खरिद तथा स्वास्थ्य कार्यालयमा आपूर्ति गर्ने,

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरीको सङ्ख्याका आधारमा पोषण झोलाको परिमाण वितरण गर्ने गरी स्वास्थ्य कार्यालयसँग समन्वय गर्ने,

(ग) पोषण झोला अभाव हुन नदिन स्वास्थ्य कार्यालयसँग समन्वय कायम गर्ने,

(घ) पोषण झोला खरिद तथा आपूर्तिको दुरूस्त अभिलेख राख्ने,

(ङ) लाभग्राही सुत्केरी महिलाको स्वास्थ्य कार्यालयबाट प्राप्त लगत अद्यावधिक राख्ने र प्रत्येक चौमासिकमा मन्त्रालयलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(च) पोषण झोलामा राखिने खाद्य आहारको गुणस्तरमा असर नपर्ने गरी भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

९. **<u>स्वास्थ्य कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त स्वास्थ्य कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) जिल्लाका स्वास्थ्य संस्थामा गत आर्थिक वर्षमा भएका सुत्करी संङ्ख्याको आधारमा प्रति सुत्केरी एउटा पोषण झोलाको दरले पाउने गरी परिमाण खुलाई चालु आर्थिकको लागि निर्देशनालय समक्ष माग गर्ने,

(ख) स्वास्थ्य कार्यालयमा आपूर्ति भएको पोषण झोलाको अभिलेख राखी मागको आधारमा जिल्लाका स्वास्थ्य संस्था तथा स्थानीय तहमा आपूर्ति गर्ने गराउने,

(ग) स्वास्थ्य संस्था तथा पोषण झोला आपूर्तिको लगत अद्यावधिक राख्ने र मासिक रूपमा निर्देशनालयलाई प्रतिवेदन गर्ने,

(घ) जिल्लाका स्वास्थ्य संस्थामा पोषण झोला अभाव हुन नदिन निर्देशनालयसँग समन्वय कायम गर्ने,

(ङ) मन्त्रालय तथा निर्देशनालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१०. **<u>स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) स्थानीय तह अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थामा हुने सुत्केरीको अनुमानित सङ्ख्याको आधारमा प्रति सुत्केरी एउटाका दरले हुने परिमाणका पोषण झोला सम्बन्धित स्वास्थ्य कार्यालय समक्ष माग गर्ने,

(ख) स्वास्थ्य कार्यालयबाट प्राप्त पोषण झोलाको अभिलेख राखी आफू मातहतका स्वास्थ्य संस्थामा आपूर्ति गर्ने गराउने,

(ग) पोषण झोला प्राप्त गर्ने सुत्केरी महिलाको लगत अद्यावधिक राख्ने र स्वास्थ्य कार्यालयलाई मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(घ) पोषण झोला अभाव हुन नदिन स्वास्थ्य कार्यालयसँग समन्वय कायम गर्ने।

११. **<u>स्वास्थ्य संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त स्वास्थ्य संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) गत आर्थिक वर्षमा भएको सुत्केरी सङ्ख्याको आधारमा स्वास्थ्य कार्यालयमा पोषण झोला माग गर्ने,

तर स्थानीय तह अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाले सम्बन्धित स्थानीय तहमा पोषण झोला माग गर्नुपर्नेछ।

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा आपूर्ति भएको पोषण झोलाको अभिलेख राखी प्रति सुत्केरी एउटाको दरले पोषण झोला वितरण गर्ने,

(ग) लाभग्राही सुत्केरीको लगत अद्यावधिक राख्ने स्वास्थ्य कार्यालय तथा स्थानीय तहमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(घ) पोषण झोला अभाव हुन नदिन स्वास्थ्य कार्यालय र स्थानीय तहसँग समन्वय कायम गर्ने,

(ङ) पोषण झोला वितरण गर्दा सबैलाई समान व्यवहार गर्ने,

(च) पोषण झोला प्राप्त हुने सूचना/जानकारी सबैले देख्ने गरी स्वास्थ्य संस्थामा राख्ने,

(छ) मन्त्रालय तथा निर्देशनालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१२. <u>**विकास साझेदारसँग सहकार्य तथा साझेदारी गर्न सक्ने:**</u> मन्त्रालयले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय विकास साझेदार संघ संस्थाहरूसँग सहकार्य र साझेदारी गर्न सक्नेछ।

१३. <u>**अभिलेख तथा प्रतिवेदन:**</u> यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने देहायका निकायले देहाय बमोजिम अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछः-

(क) स्वास्थ्य संस्थाले लाभग्राही सुत्केरीको मासिक प्रतिवेदन महिना भुक्तान भएको मितिले तीन दिनभित्र स्थानीय तह अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाले सम्बन्धित स्थानीय तहमा र अन्य स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्य कार्यालयमा अनुसूची-४ बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन पठाउने,

(ख) स्थानीय तहले अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाबाट अनुसूची-४ बमोजिमका मासिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात त्यस्ता प्रतिवेदनहरू मिलान गरी महिना भुक्तान भएको सात गतेभित्र स्वास्थ्य कार्यालयमा अनुसूची-५ बमोजिमको प्रतिवेदन पठाउने,

(ग) स्वास्थ्य कार्यालयले स्वास्थ्य संस्था र स्थानीय तहबाट प्राप्त मासिक प्रतिवेदनको मिलान गरी महिना भुक्तान भएको दश गते भित्र स्वास्थ्य निर्देशनालयमा प्रतिवेदन पठाउने।

१४. <u>**अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण:**</u> सेवाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयले मन्त्रालय, निर्देशनालय, स्वास्थ्य कार्यालय र स्थानीय तहका कर्मचारी तथा पदाधिकारीबाट अनुसुची-६ बमोजिमको चेकलिस्ट प्रयोग गरी अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

१५. <u>**प्रचलित कानून बमोजिम हुने**</u>: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१६. <u>**बाधा अड्काउ फुकाउ:**</u> यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ३ र ४ सँग सम्बन्धित)

पोषण झोलामा रहने खाद्य आहारको विवरण, पाईने तत्व तथा समिश्रणको मात्रा

पोषक तत्व	पोषक तत्वको मात्रा (प्रति १०० ग्रा.)	कैफियत
इनर्जि (किलो क्यालोरी) न्यूनतम	४००	
प्रोटिन (ग्रा.) न्यूनतम	१५	
चिल्लो (ग्रा.) न्यूनतम	९	
क्याल्सियम (मि. ग्रा.) न्यूनतम	३६२	
आईरन (मि. ग्रा.) न्यूनतम	४	
जिङ्क (माईक्रो ग्रा.) न्यूनतम	५	
आद्रता (प्रतिशत) अधिकतम	६	

[1]यस तयारी खाद्य पोषण आहार स्थानीय रुपमा उपलब्ध अनाज, गेडागुडी, दुग्धजन्य पदार्थ र खनिजतत्व सम्मिश्रित नेपालमै उत्पादन भएको हुनपर्नेछ। यसको स्वरुप दानादार (खस्रो) हुनुपर्नेछ र खानको लागि पूर्ण तयारी हुनुपर्नेछ। यस पोषक आहारको सवै किसिमका पोषक तत्वहरु राष्ट्रिय खाद्य कानून र मापदण्ड पूरा भएको हुनुपर्नेछ।

स्वादः यस पोषण खाद्य आहार बासनादार, स्वादिष्ट र गुलियो स्वादको हुनुपर्नेछ।

प्याकेजिङ्गः

यस पोषण खाद्य आहार प्याकेज घाम तथा ओषबाट नबिग्रने गरी नयाँ बलियो आधा कि.ग्रा साईजको सानो झोलामा हुनुपर्नेछ र ढुवानी तथा ओसार पोसार गर्न उपयुक्त हुनुपर्नेछ।

यस पोषण खाद्य आहार प्याकेज तीन तहको प्याकेजिङ्ग हुनुपर्नेछ।

[1] पहिलो संशोधन २०७९।०८।२५

** पहिलो संशोधन २०७९।०८।२५*

अनुसूची-२

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>पोषण झोला माग फाराम</u>

जिल्लाः स्थानीय तहः स्वास्थ्य संस्थाको नामः मितिः

क्र.सं.	गत आ.व.को जम्मा सुत्केरी भएको सङ्ख्या	तीन महिनाको लागि आवश्यक पोषण झोलाको सङ्ख्या	मौज्दातमा रहेको झोला सङ्ख्या	माग गरिएको सङ्ख्या	कैफियत

कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कर्मचारीको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मिति :

संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मिति :

संस्थाको छापः

नोटः पोषण झोला माग गर्दा स्थानीय तह अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाले सम्बन्धित स्थानीय तह र अन्य स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्य कार्यालयमा माग गर्नुपर्नेछ। स्थानीय तहले अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाको माग संङ्कलन गरी बमोजिम स्वास्थ्य कार्यालयमा माग गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची-३

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

लाभग्राही सुत्केरी महिलाको अभिलेख फाराम

(स्वास्थ्य संस्थाको लागि)

जिल्लाः

स्थानीय तहको नामः

स्वास्थ्य संस्थाको नामः

आर्थिक वर्षः

महिनाः

क्र.सं	नाम	नागरिकता नं.	जाति कोड	मुल दर्ता सङ्ख्या	ठेगाना	पोषण झोला प्रदान गरेको मिति

कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कर्मचारीको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मिति :

संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मिति :

संस्थाको छापः

अनुसूची-४

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

<u>मासिक प्रतिवेदन</u>

(स्वास्थ्य संस्थाको लागि)

आ.व. २०../....महिनाः................को मासिक प्रदिवेदन

मितिः

विषयः- प्रतिवेदन सम्बन्धमा।

श्री ....स्वास्थ्य कार्यालय / स्थानीय तह

लुम्बिनी प्रदेश।

प्रस्तुत विषयमा यस....... जिल्लामा रहेको........................./स्थानीय तह अन्तर्गतको ....स्वास्थ्य संस्थाबाट पोषण झोला वितरण तथा मौज्दातको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः-

गत महिनाको अन्तमा भएको मौज्दात	यस महिनामा प्राप्त गरेको	यस महिनामा वितरण गरेको	यस महिनाको अन्तको मौज्दात

यस महिनामा वितरण गरिएको विवरणः

पोषण झोला वितरण गरिएको विवरणः (३)	सङ्ख्या
जाति कोड	
१ :	
२ :	
३ :	
४ :	
५ :	
६ :	
जम्मा	

कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कर्मचारीको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मिति :

संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मिति :

संस्थाको छापः

अनुसूची-५

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

<u>मासिक प्रतिवेदन</u>

(स्वास्थ्य कार्यालय र स्थानीय तहको लागि)

आ.व. २०../....महिनाः................को मासिक प्रदिवेदन

मितिः

विषयः- प्रतिवेदन सम्बन्धमा।

श्री ....

लुम्बिनी प्रदेश।

प्रस्तुत विषयमा यस जिल्ला/स्थानीय तहमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाबाट पोषण झोला वितरण तथा मौज्दातको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः-

गत महिनाको अन्तमा भएको मौज्दात	यस महिनामा प्राप्त गरेको	यस महिनामा वितरण गरेको	यस महिनाको अन्तको मौज्दात

यस महिनामा वितरण गरिएको विवरण

पोषण झोला वितरण गरिएको विवरणः (३)	सङ्ख्या
जातिय कोड	
१ :	
२ :	
३ :	
४ :	
५ :	
६:	
जम्मा	

कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कर्मचारीको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मिति :

संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मिति :

संस्थाको छापः

अनुसूची-६

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण चेकलिष्ट

मितिः..........................

कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरिएको अवधि.........देखि ....सम्म

क्र.सं.	संस्था	पोषण झोलाको सङ्ख्या			भण्डारण अवस्था ठीक (छ/छैन)	मासिक प्रतिवेदन (छ/छैन)
		प्राप्त	खर्च	मौज्दात		
	स्वास्थ्य कार्यालय					
	गा.पा./न.पा..............					
	सरकारी अस्पताल/बर्थिंग सेंन्टर....................					

संस्थामा देखिएको थप विवरण

....

....

समुदायमा सुत्केरी महिलासँग भेट गरी अनुसुची-१ सँग भिडाई हेर्ने

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पोषण झोला		
			प्राप्त (छ/छैन)	प्रयोग (छ/छैन)	कस्तो लाग्यो (राम्रो/नराम्रो)

सुपरीवेक्षकको राय सुझावः

....

सुपरीवेक्षण गर्ने व्यक्तिको नामः

पदः हस्ताक्षरः

संस्थाको छापः मिति