सुचनाको हक सम्बन्धि एन २०६४ को दफा ५(३) तथा सुचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वतः प्रकाशन

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः स्वास्थ्य कार्यालय बागलुङ

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः २०७९ श्रावण-असोज

१. कार्यालयको स्वरुप प्रकृति

नेपाल संघीय लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थामा प्रवेश गरेपछि संविधानत तीन तहको शासन व्यवस्थाको प्रावधान रहेको छ। गण्डकी प्रदेशका जिल्लाहरुमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहसंग समन्वय गर्दै तोकिए वमोजिम स्वास्थ्य सम्बन्धी गतिविधिहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले प्रदेश तहको स्वास्थ्य कार्यालय स्थापना गर्ने निर्णय भए वमोजिम स्वास्थ्य निर्देशनालय मातहतको कार्यालयको रुपमा गण्डकी प्रदेशका सबै जिल्लामा स्थापना भएका स्वास्थ्य कार्यालयहरु मध्यको एक स्वास्थ्य कार्यालय बागलुङ हो। यस जिल्लामा ४ नगरपालिका तथा ६ गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दै आइरहेका छन। गण्डकी प्रदेशमा आधुनिक चिकित्सा, आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा मार्फत प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक सेवाका साथै स्वस्थ जीवनशैली परिवर्तनका लागि स्वास्थ्य सेवा प्रवाह हुँदै आइरहेको छ । स्वास्थ्य सेवालाई नियमित रुपमा प्रवाह गर्नका लागि प्रदेश सरकार मातहतमा जिल्लामा स्वास्थ्य कार्यालय, जिल्लास्तरिय अस्पताल र आयुर्वेद स्वास्थ्य औषधालय/जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्रहरु सञ्चालनमा रहेका छन् । त्यस्तै, स्वास्थ्य कार्यालयको समन्वयमा जिल्लाका सबै स्थानीय स्तर मातहतमा आधारभूत अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, गाउँघर क्लिनिक, खोप क्लिनिकहरु सञ्चालनमा रहेका छन् । स्वास्थ्य कार्यालय विशेषतः स्वास्थ्य निर्देशनालय मातहत कार्यालयको रुपमा रही प्रदेश र स्थानीय तहसँग समन्वय, सहजीकरण, सहयोग एवं तोकिए बमोजिम प्रदेशको निर्देशानुसार कार्यसम्पादन गर्ने निकायको रुपमा रहेको छ ।

२. कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी

- प्रदेश अन्तर्गत स्वास्थ्य निर्देशनालय मातहत कार्यालयको रुपमा रही प्रदेश र स्थानीय तहसंग समन्वय, सहजीकरण, सहयोग एवं तोकिए बमोजिम प्रदेशको निर्देशन भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- कार्यक्षेत्र भित्रका जिल्लाहरु तथा स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई आवश्यक पर्ने खोप, अत्यावश्यक तथा गुणस्तर एवं संवेदनशील औषधी तथा स्वास्थ्य सामाग्रीहरु भण्डारण तथा वितरण योजना मासिक), त्रैमासिकचौमासिक/, अर्धवार्षिक, वार्षिकगरि कार्यन्वयन गर्ने। (
- जनस्वास्थ्य तथा भेक्टर सर्भिलेन्स र विपदमहामारी व्यवथापन/, सहजीकरण र समन्वय गर्ने।
- जनस्वास्थ्य अभियान संचालन तथा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- स्थानीय सरकार र स्वास्थ्य निकायहरु बिच समन्वय गर्ने।
- एकीकृत स्वास्थ्य सुचना विश्लेषण र अध्ययन गरी सो अनुसार योजना बनाउने एवं स्थानीय तहमा सहजीकरण तथा पृष्ठपोषण गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवाको पहुँच, उपयोग वृद्धि गर्न आवश्यक योजना बनाउने, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- सरकारी, निजि, सहकारी द्वारा संचालित स्वास्थ्य संस्थाहरु, कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, नियमन तथा गुणस्तर सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संस्थागत तथा जनशक्तिको प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।
- प्रादेशिक विशेष स्वास्थ्य एवं नियमित कार्यक्रमहरु कुष्ठरोग नियन्त्रण क्षयरोग तथा), परिवार नियोजन, मातृशिशु स्वास्थ्य, सामाजिक सुरक्षा, बिमा, विशेषज्ञ स्वास्थ्य शिविर लगायत हात्तीपाइले, पोषण, दादुरा खोप, लगायत अन्य विशेष कार्यक्रमहरुको संचालन(, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- वातावरणीय स्वास्थ्य, खानेपानी, सरसफाई तथा पेशागत स्वास्थ्य प्रवर्धन एवं व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
- जनसंख्या व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रदेश सरकारबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने।
- बहुक्षेत्रीय समन्वय सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आन्तरिक प्रशासन आर्थिक), प्रशासनिक, व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने। (

३. कार्यालयको कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपुर्ती	रिक्त
१	ब/जनस्वास्थ्य प्रशासक	९/१० तह	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	१
२	ब/जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८ तह	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	०
३	तथ्याङ्क अधिकृत	७/८ तह	आ.यो.त.	तथ्याङ्क	१	१	०
४	हेल्थ असिष्टेन्ट वा सो सरह	५/६/७ तह	स्वास्थ्य	हे.ई.	३	३	०
५	पब्लिक हेल्थ नर्स	५/६/७ तह	स्वास्थ्य	क.न.	१	१	०
६	ल्याब टेक्निसियन	५/६/७ तह	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	१	१	०
७	कोल्ड चेन असिष्टेन्ट	४/५/६ तह	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	१
८	अधिकृत	६ तह	प्रशासन	लेखा	१	१	०
९	अधिकृत	६ तह	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०
१०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	०
११	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	ईन्जिनियर	मे.ई.	१	१	०
	जम्मा				१४	१२	२

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- कार्यालयको जिम्मेवारीमा उल्लेख गरे बमोजिम

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र कर्मचारी

स्वास्थ्य कार्यालय बागलुङमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण				
क्र.स	नाम थर	पद	ईमेल	सम्पर्क नं.
१	सुरेन्द्रजंग राजभण्डारी	लेखा अधिकृत	rbsuren5@gmail.com	९८५७६२०५४४
२	घनश्याम सापकोटा	तथ्यांक अधिकृत	gs.sapkota28@gmail.com	९८५७६२२०२५
३	देव प्रकाश घिमिरे	क्षयकुष्ठ निरिक्षक	prakashghimire282@gmail.com	९८५७६२०५१४
४	लक्ष्मी शर्मा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	laxmi.acharya866@gmail.com	९८४६६३५८६६
५	डिल्लीप्रसाद आचार्य	ल्याव टेक्निसियन	acharyadilli049@gmail.com	९८५७६३७०४९
६	सिमा कुँवर	पब्लिक हेल्थ नर्स	kunwarshima@gmail.com	९८५६०७५१७५
७	सुरेश शर्मा	अधिकृत छैठौं (प्रशासन)	paudelsuresh1981@gmail.com	९८५७६२४०१६
८	राजु खत्री	खोप सुपरभाइजर	rajukhatri18@gmail.com	९८५७६२४९१८
९	कमला थापा	सि. मलेरिया इन्स्पेक्टर	kamalathapa495@gmail.com	९८४६८१४४९५
१०	रुद्र बहादुर पराजुली	ह. स. चा	rudraparajuli285@gmail.com	९८५७६२३३६६
११	लिला खत्री	कार्यालय सहयोगी		९८४७६३६७६८
१२	लाल बहादुर के.सी	कार्यालय सहयोगी		९८६५०६१५४९

गण्डकी प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
स्वास्थ्य कार्यालय बागलुङ
नेपाल

नागरिक बडापत्र (Citizen Charter)

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा प्राप्त गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	जिम्मेवारी कर्मचारी/ फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		समय	शुल्क			
१	खोप सेसन संचालनको तोकिएका खोप केन्द्रबाट खोप सेवा संचालनका लागि राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम अन्तरगतका भ्याक्सीन वितरण	१ घण्टा		सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमाणित माग फारम	खोप/ कोल्डचेन	कार्यालय प्रमुख
२	स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक कमोडिटिज जस्तै परिवार नियोजनका साधन, भिटामिन ए, आईरन चक्की आदि वितरण	१ घण्टा		सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमाणित माग फारम	सम्बन्धित फोकल व्यक्ति/ स्टोर	कार्यालय प्रमुख
३	अत्यावश्यक औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्री र HMIS/LMIS तथा अन्य फारम वितरण	२ देखि ३ घण्टा		सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमाणित माग फारम	स्टोर/ तथ्याङ्क	कार्यालय प्रमुख
४	क्षयरोग, कुष्ठरोग, हात्तीपाईले, HIV/AIDS, कार्यक्रमसँग सम्बन्धित औषधी तथा सामाग्री वितरण	१ घण्टा		सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमाणित माग फारम	क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा रोग नियन्त्रण	कार्यालय प्रमुख
५	महामारी/ विपदको समयमा आवश्यक पर्ने औषधी, सामाग्री वा अन्य व्यवस्थापन कार्यका साथै रोगको सर्भिलेन्स गर्ने	१ घण्टा ३० मिनेट		स्थानीय तहको अनुरोध पत्र वा आधिकारिक सुचना	RRT फोकल पर्सन	कार्यालय प्रमुख
६	कार्यालयमा हुने गतिविधिहरुबारे सूचना उपलब्ध गराउने	१-२ घण्टा		सुचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायको आधिकारिक अनुरोध वा निवेदन	तथ्याङ्क, प्रशासन, लेखा वा सम्बन्धित फाँटहरु	कार्यालय प्रमुख
७	नर्सिङ होम स्वीकृति, नवीकरण तथा नियमन गर्ने	१५ दिन	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७० (संशोधन सहित) मा भएका प्रावधान अनुसारका कागजात सहितको निवेदन र लाग्ने शुल्क	संस्था स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्ने सम्बन्धी मापदण्डमा उल्लेख भएका कागजातहरु	संस्था स्वीकृति तथा नियमन गर्ने/ प्रशासन	कार्यालय प्रमुख
८	क्षेत्रका पच्चीस देखि २०० शैयाका अस्पताल, डेण्टल क्लिनिक, आँखा उपचार केन्द्र, रेडियो ईमेजिङ्ग सेन्टर लगायतका नीजि स्तरका स्वास्थ्य संस्थाको प्रस्तावको विस्तृत अध्ययन, अनुगमन गरी स्वास्थ्य निर्देशनालय र सामाजिक विकास मन्त्रालयमा पेश गर्ने	१५ दिन	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७० (संशोधन सहित) मा भएका प्रावधान अनुसारका कागजात सहितको निवेदन	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७० (संशोधन सहित) मा भएका प्रावधान अनुसारका कागजात सहितको निवेदन	संस्था स्वीकृति तथा नियमन/ प्रशासन	कार्यालय प्रमुख
९	परिवार नियोजन तथा सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी जानकारी	तुरुन्तै		मौखिक वा लिखित अनुरोध	परिवार नियोजन तथा सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम	कार्यालय प्रमुख
१०	बालस्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धी जानकारी	१ दिन		मौखिक वा लिखित अनुरोध	बाल स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रम	कार्यालय प्रमुख
११	प्रयोगशाला सम्बन्धी जानकारी एवं खानेपानी परिक्षण तथा वातावरणिय परिक्षण	१ दिन		मौखिक वा लिखित अनुरोध	प्रयोगशाला	कार्यालय प्रमुख
१२	जनस्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समन्वय कार्यसँग सम्बन्धित कार्य	१ घण्टा		मौखिक वा लिखित अनुरोध	प्रशासन	कार्यालय प्रमुख

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर

- प्रचलित कानुन बमोजिम

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

- कार्यालय प्रमुख

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- कार्यालय प्रमुख

९. कार्यालयबाट सम्पादित क्रियाकलापहरु

श्रावण

- वार्षिक समिक्षा

भाद्र

- आर्थिक अख्तियारी सहित कार्यालय प्रमुख नरहेका कारण नियमित कार्यक्रम नभएको

असोज

- आर्थिक अख्तियारी सहित कार्यालय प्रमुख नरहेका कारण नियमित कार्यक्रम नभएको

१०. कार्यालयको सुचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुख

सुचना अधिकारीः घनश्याम सापकोटा

पदः तथ्यांक अधिकृत

फोन नम्बरः ९८५७६२२०२५

कार्यालय प्रमुख : सुरेन्द्र जंग राज भण्डारी (निमित्त)

पदः लेखा अधिकृत

फोन नम्बरः ९८५७६२२७८८

११. एन नियम कानुनको सूची

- नेपालको संबिधान २०७२
- जनस्वास्थ्य सेवा एन २०७५
- स्वास्थ्य सेवा एन २०५३
- प्रदेश खर्चको मापदण्ड २०७९
- कार्यक्रम संचालन मापदण्ड प्रदेश समानीकरण
- कार्यक्रम संचालन मापदण्ड संघ

१२. कार्यालयको आर्थिक विवरण

क्र.स	प्राप्त बजेट	हालसम्मको खर्च	बाँकी
१	६७२०४०००	२६०३९८५ (तलब भत्ता मात्र)	३४८७७०१५

१३. कार्यालयको वेभसाईटको विवरण

www.hobaglung.gandaki.gov.np

१४. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहयाता

- नरहेको

१५. कार्यालयको प्रगति प्रतिवेदन

- वार्षिक समिक्षा
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

१६. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली

- नरहेको

१७. कार्यालयमा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर दिएको विवरण

- नरहेको

१८. कार्यालयको सुचना अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

- वार्षिक समिक्षा
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

नोटः (आर्थिक अख्तियारी सहित कार्यालय प्रमुख नरहेका कारण नियमित कार्यक्रम नभएको)