

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) तथा
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यालय, बागलुङ
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८१ माघ- चैत्र

शिर्षक

पेज नं

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति.....	२
२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार	२
३. कार्यालयको दरबन्दी संरचना.....	३
४. कार्यालयका कर्मचारीको विवरण.....	४
५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	५
६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	६
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	६
८. कार्यालयबाट सम्पादित क्रियाकलापहरू.....	६
९. कार्यालय प्रमुख र सुचना सुन्ने अधिकारीको विवरण.....	७
१०. ऐन नियम कानूनको सुची.....	७
११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण.....	८
१२. कार्यालयको वेबसाइटको विवरण.....	८
१३. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता.....	८
१४. कार्यालयको प्रगति प्रतिवेदन.....	८
१५. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	९
१६. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर दिएको विवरण	९
१७. कार्यालयको सूचना अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण.....	९

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वत प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल संघीय लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थामा प्रवेश गरेपछि संविधान त तीन तहको शासन व्यवस्थाको प्रावधान रहेको छ। गण्डकी प्रदेशका जिल्लाहरूमा सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तहसँग समन्वय गर्दै तोकिए बमोजिम स्वास्थ्य सम्बन्धी गतिविधिहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले प्रदेश तहको स्वास्थ्य कार्यालय स्थापना गर्ने निर्णय भए बमोजिम स्वास्थ्य निर्देशनालय मातहतको कार्यालयको रूपमा गण्डकी प्रदेशका सबै जिल्लामा स्थापना भएका स्वास्थ्य कार्यालयहरू मध्येको एक स्वास्थ्य कार्यालय बागलुङ हो। यस जिल्लामा ४ नगरपालिका तथा ६ गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरू ले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दै आइरहेका छन्। गण्डकी प्रदेशमा आधुनिक चिकित्सा, आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा मार्फत प्रवर्धनात्मक प्रतिकारात्मक उपचारात्मक पुनर्स्थापनात्मक सेवाका साथै स्वस्थ जीवनशैली परिवर्तनका लागि स्वास्थ्य सेवा प्रवाह हुँदै आइरहेको छ। स्वास्थ्य सेवालाई नियमित रूपमा प्रवाह गर्नका लागि प्रदेश सरकार मातहतमा जिल्लामा स्वास्थ्य कार्यालय जिल्लास्तरीय अस्पताल र आयुर्वेदिक स्वास्थ्य औषधालय/ जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्रहरू 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 क्लिनिकहरू सञ्चालनमा रहेका छन्। स्वास्थ्य कार्यालय विशेषतः स्वास्थ्य निर्देशनालय मातहत कार्यालयको रूपमा रही प्रदेश र स्थानीय तहसँग समन्वय सहजीकरण सहयोग एवं तोकिए तोकिए बमोजिम प्रदेशको निर्देश अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने निकायको रूपमा रहेको छ।

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- प्रदेश अन्तर्गत स्वास्थ्य निर्देशनालय मातहत कार्यालयको रूपमा रही प्रदेश र स्थानीय तहसँग समन्वय सहजीकरण सहयोग एवं तोकिए बमोजिम प्रदेशको निर्देशन भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- कार्यक्षेत्र भित्रका जिल्लाहरू तथा स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई आवश्यक पर्ने खोप, अत्यावश्यक तथा गुणस्तर एवं संवेदनशील औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीहरू भण्डारण तथा वितरण योजना मासिक/त्रैमासिक/चौमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक गरी कार्यान्वयन गर्ने।

- भेक्टर सर्वेलेन्स र विपद व्यवस्थापन सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य अभियान सञ्चालन तथा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय सरकार र स्वास्थ्य निकायहरूबीच समन्वय गर्ने ।
- एकीकृत स्वास्थ्य सूचना विश्लेषण र अध्ययन गरी सो अनुसार योजना बनाउने एवं स्थानीय तहमा सहजीकरण तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवाको पहुँच एवं उपयोग वृद्धि गर्न आवश्यक योजना बनाउने, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- सरकारी/ निजी/ सहकारीद्वारा सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थाहरू कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, नियमन तथा गुणस्तर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्थागत तथा जनशक्तिको प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- प्रादेशिक विशेष स्वास्थ्य एवं नियमित कार्यक्रमहरू (क्षयरोग तथा कुष्ठरोग नियन्त्रण, परिवार नियोजन, मातृशशु स्वास्थ्य, सामाजिक सुरक्षा, बीमा, विशेषज्ञ स्वास्थ्य शिविर, हात्तीपाइले, पोषण, दादुरा, खोप लगायत अन्य विशेष कार्यक्रमहरू) सञ्चालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- वातावरणीय स्वास्थ्य, खानेपानी सरसफाई तथा पेशागत स्वास्थ्य प्रवर्धन एवं व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- जनसङ्ख्या व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रदेश सरकारबाट तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
- बहुक्षेत्रीय समन्वय सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आन्तरिक प्रशासन (आर्थिक, प्रशासनिक, व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३. कार्यालयको दरबन्दी संरचना

क्र स	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	ब/जनस्वास्थ्य प्रशासक	९/१० तह	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	१	
२	ब/जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८ तह	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	१	
३	ब/तथ्यांक अधिकृत	७/८ तह	आ.यो.त	तथ्यांक	१	१	०	

४	हेल्थ असिस्टेन्ट 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	ल्याव टेक्निसियन	५/६/७ तह	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे	१	१	०	
७	कोल्ड चेन असिस्टेन्ट	४/५/६ तह	स्वास्थ्य	हे. ई	१	०	१	
८	अधिकृत	६ तह	प्रशासन	लेखा	१	०	१	
९	अधिकृत	६ तह	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	
१०	हल्का सवारी चालक		इन्जिनियर	मे.ई.	१	१	०	
११	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	०	
	जम्मा				१४	१२	४	

४. कार्यालयका कर्मचारीको विवरण

क्र स	नामथर	पद	इमेल	सम्पर्क नं
१	घनश्याम सापकोटा	कार्यालय प्रमुख	gs.sapkota28@gmail.com	९८५७६२२०२५
		जनस्वास्थ्य अधिकृत		
२	समिता घिमिरे	(छात्रवृत्ति करार)	samitag450@gmail.com	९७६२९४८९९६
४	सफल शर्मा	प्रशासन अधिकृत	sharmasafal77@gmail.com	९८५७३२३८७७
५	देव प्रकाश घिमिरे	क्षयकुष्ठ निरीक्षक	prakashghimire282@gmail.com	९८५७६२०५१४
६	लक्ष्मी शर्मा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	laxmi.acharya866@gmail.com	९८५६६३५८६६
	डिल्लीप्रसाद आचार्य	ल्याव टेक्निसियन	acharyadilli049@gmail.com	९८५७६३७०४९
८	सिमा कुँवर	पब्लिक हेल्थ नर्स	kunwarshima@gmail.com	९८५६०७५१७५
९	राजु खत्री	खोप सुपरभाइजर	rajukhatri18@gmail.com	९८५७६२४९१८
१०	कमला थापा	मलेरिया इन्स्पेक्टर	kamalathapa495@gmail.com	९८५७६२४४९५

११	रुद्र बहादुर पराजुली	ह. स. चा	rudraparajuli28९@gmail.com	९८५७६२३३६६
१२	लिला खत्री	कार्यालय सहयोगी	-	९८४७६३६७६८
१३	अमृत पौडेल	कार्यालय सहयोगी	-	९८४७७८७८९६

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

 <p>गण्डकी प्रदेश सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालय प्रादेशिक स्वास्थ्य निर्देशनालय प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यालय, बागलुङ</p>						
नागरिक बडापत्र (Citizen Charter)						
क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा प्राप्त गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	जिम्मेवारी कर्मचारी/फोँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		समय	शुल्क			
१	खोप सेसन संचालनको तोकिएका खोप केन्द्रबाट खोप सेवा संचालनका लागि राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम अन्तर्गतका भ्याक्सीन वितरण	१ घण्टा		सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमाणित मान फारम	खोप/ कोल्डचेन	कार्यालय प्रमुख
२	स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक कर्मोडिटेज जस्तै परिवार नियोजनका साधन, मिटामिन ए, आईरन चककी आदि वितरण	१ घण्टा		सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमाणित मान फारम	सम्बन्धित फोकल व्यक्ति/ स्टोर	कार्यालय प्रमुख
३	अत्यावश्यक औषधी तथा औषधीजन्य सामग्री र HMIS/LMIS तथा अन्य फारम वितरण	२ देखि ३ घण्टा		सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमाणित मान फारम	स्टोर/ तथ्याङ्क	कार्यालय प्रमुख
४	क्षयरोग, कुष्ठरोग, हात्तीपाइँले, HIV/AIDS, कार्यक्रमसँग सम्बन्धित औषधी तथा सामग्री वितरण	१ घण्टा		सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमाणित मान फारम	क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा रोग नियन्त्रण	कार्यालय प्रमुख
५	महामारी/ विषदको समयमा आवश्यक पर्ने औषधी, सामग्री वा अन्य व्यवस्थापन कार्यका साथै रोगको सर्भिलेन्स गर्ने	१ घण्टा ३० मिनेट		स्थानीय तहको अनुरोध पत्र वा आधिकारिक सूचना	RRT फोकल पर्सन	कार्यालय प्रमुख
६	कार्यालयमा हुने गतिविधिहरूबारे सूचना उपलब्ध गराउने	१-२ घण्टा		सूचना मान गर्ने व्यक्ति वा निकायको आधिकारिक अनुरोध वा निवेदन	तथ्याङ्क, प्रशासन, लेखा वा सम्बन्धित फोँटहरू	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 कागजातहरू	संस्था स्वीकृति तथा नियमन गर्ने/ प्रशासन	कार्यालय प्रमुख
८	क्षेत्रका पछिसि देखि २०० शैयाका अस्पताल, डेण्टल क्लिनिक, आँखा उपचार केन्द्र, रेडियो इमेजिङ सेन्टर लगायतका नर्सिङ स्तरका स्वास्थ्य संस्थाको प्रस्तावको विस्तृत अध्ययन, अनुमति 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	तुरन्तै		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 वातावरण परिक्षण	१ दिन		मौखिक वा लिखित अनुरोध	प्रयोगशाला	कार्यालय प्रमुख
१२	जनस्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समन्वय कार्यक्रम सम्बन्धित कार्य	१ घण्टा		मौखिक वा लिखित अनुरोध	प्रशासन	कार्यालय प्रमुख

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

कामको प्रक्रिया र स्वरूप अनुसार कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित कार्यक्रमको फोकल पर्सन

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- निमित्त कार्यालय प्रमुख श्री घनश्याम सापकोटा
- सम्पर्क नं: ९८५७६२२०२५, ९८५७६२२७८८
- इमेल: gs.sapkota28@gmail.com

८. कार्यालयबाट सम्पादित क्रियाकलापहरु

माघ:

- जिल्ला स्तरीय खोप समन्वय समिति र संचारकर्मी एवं सरोकारवालाहरूको अभिमुखिकरण तथा अन्तरक्रिया गोष्ठी
- नियमित खोप र सरसफाई प्रबर्द्धन कार्यक्रमको समिक्षा तथा सुक्ष्मयोजना अध्यावधिक सम्बन्धी २ दिने गोष्ठी
- जिल्ला एम्बुलेन्स संचालन/व्यवस्थापन समितिको बैठक
- बागलुङ नगरपालिकालाई बालमैत्री स्थानीय शासन युक्त पालिका घोषणा कार्यक्रममा नसर्ने रोगको स्कृनिङ
- नियमित खोप र सरसफाई प्रबर्द्धन कार्यक्रमको समिक्षा तथा सुक्ष्मयोजना अध्यावधिक सम्बन्धी २ दिने गोष्ठी- बागलुङ नगरपालिका
- समुदाय स्तरिय पोषण सम्बद्ध सरोकारवालासंगको पैरवी तथा अन्तरक्रिया
- Rapid Response Team (RRT), महामारी र SORMAS सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम
- एच.पी.भि खोप अभियान

फाल्गुण

- समुदाय स्तरीय पोषण सम्बद्ध सरोकारवालासंगको पैरवी तथा अन्तरक्रिया
- न्युनतम सेवा मापदण्ड (MSS) सम्बन्धि समिक्षा कार्यक्रम
- नसर्ने रोगको स्क्रिनिङ कार्यक्रम
- नवजात शिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम

- खानेपानी आयोजनाको शुद्धता परिक्षण

चैत्र

- नियमित खोप र सरसफाई प्रबर्द्धन कार्यक्रमको समिक्षा तथा सुक्ष्मयोजना अध्यावधिक सम्बन्धी २ दिने गोष्ठी- तमानखोला गाउँपालिका
- नियमित खोप र सरसफाई प्रबर्द्धन कार्यक्रमको समिक्षा तथा सुक्ष्मयोजना अध्यावधिक सम्बन्धी २ दिने गोष्ठी- बडिगाड गाउँपालिका
- मातृ तथा पेरिनेटल मृत्यु निगरानी प्रतिकार्य समितिको बैठक
- बिश्व क्षयरोग दिवसको अवसरमा पत्राकार अन्तरक्रिया कार्यक्रम
- स्वास्थ्य कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समीक्षा
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको डिजिटलाइजेसन (eHMIS) सम्बन्धि २ दिने तालिम
- समुदाय स्तरिय पोषण सम्बद्ध सरोकारवालासंगको पैरवी तथा अन्तरक्रिया
- IHMIS/DHIS2/EIMIS/LMIS तालिम

९. कार्यालय प्रमुख र सुचना सुन्ने अधिकारीको विवरण

कार्यालय प्रमुख	घनश्याम सापकोटा
	९८५७६२२७८८ / ९८५७६२२०२५
	gs.sapkota28@gmail.com
सुचना अधिकारी	देव प्रकाश घिमिरे
	९८५७६२०५१४
	prakashghimire282@gmail.com

१०. ऐन नियम कानूनको सुची

- नेपालको संविधान
- जनस्वास्थ्य सेवा ऐन २०७५
- स्वास्थ्य सेवा ऐन २०५३
- प्रदेश खर्चको मापदण्ड २०७९
- कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड प्रदेश समानीकरण
- कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण

बजेट उपशीर्षक	खुद बजेट (रकम रु. हजारमा)			खर्च प्रतिशत (वित्तीय)			कैफियत
	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	
प्रदेश श्रोत तर्फ	२,९५,१०,०००	२०,००,०००	३,१५,१०,०००	४०%	२०%	३९%	(विशेष अनुदान समेत गरी)
संघ सशर्त अनुदान	३,००,३२,०००	-	३,००,३२,३००	२४%	-	२४%	
विशेष अनुदान	-						
कुल जम्मा	५,९५,४२,०००	२०,००,०००	६,१५,४२,०००	३२%	२०%	३९%	

१२. कार्यालयको वेबसाइटको विवरण

www.hobaglung.gandaki.gov.np

१३. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता

- नरहेको

१४. कार्यालयको प्रगति प्रतिवेदन

- वार्षिक समीक्षा
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

१५. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

- नरहेको

१६. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर दिएको विवरण

- नरहेको

१७. कार्यालयको सूचना अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

- कार्यालयको फेसबुक पेज
- सूचनापाटि
- जनस्वास्थ्य बुलेटिन
- वार्षिक समीक्षा
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन