स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

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

विषयसुची

१) कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति (पृष्ठभूमि)

- क) ध्येय (Vision)
- ख) लक्ष्य ((Mission)
- ग) लक्ष्य (Goal)
- घ) उद्देश्यहरु (Objectives)

२) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

३) कार्यालयमा रहने कर्माचारी संख्या र कार्य विवरण

४) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

५) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

६) सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

७) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

८) कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

९) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१०) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरणः

११) कार्यालयले वर्गिकरण तथा समरक्षण गरेको सूचनाको नामावलीः कार्यालयका सूचनाहरु

१२) अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरणः

१) कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति (पृष्ठभूमि)

बागमती प्रदेश सरकारको प्रचलित कानुन अनुसार प्रदेश स्वास्थ्य मान्त्रालय अन्तरगत रहने गरी जनस्वास्थ्य कार्यालय, रसुवाको स्थापना भएको हो।संघीय व्यवस्था लागू भएपश्चात तत्कालिन जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय हुदै हाल जनस्वास्थ्य कार्यालय, रसुवाको नामबाट प्रदेश कार्यालयको रुपमा केहि सिमित कार्यक्रमहरु संचालन संगै स्थानीय तहहरुले संचालन गर्ने स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको समन्वय र सहजिकरण गर्दै जनस्वास्थ्यको क्षेत्रमा प्रतिकारात्मक, प्रवर्धनात्मक तथा पुनःस्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दै आइरहेको छ । स्वास्थ्य मन्त्रालय, हेटौंडाबाट प्राप्त स्वीकृत कार्यक्रमहरुलाई स्थानीय तहहरु समेतको समन्वयमा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्दै अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न प्रयत्नरत रहेको छ । यस कार्यालयमा सातौं वा आठौं तहको एक जना प्राविधिक कार्यालय प्रमुख सहित जम्मा १४ जना कर्मचारी स्थायी दरबन्दी रहने व्यवस्था छ ।

यो कार्यालया गोसाइकुण्ड गाउँपालिका, वडा नं. ६ रसुवा अस्पताल नजिकै आफ्नै भवनमा रहेको छ ।

यस जिल्लामा प्रादेशिक अस्पताल-१, आधारभूत अस्पताल-१, ग्रामिण अस्पताल-१, स्वास्थ्य चौकीहरु-१६, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-३, समुदायिक स्वास्थ्य इकाई-१६, गाँउघर क्लिनिक-२८, खोप क्लिनिक-५३, DOTS केन्द्र-२९, OTC-१२ सेवा केन्द्र-, बर्थिङ्ग केन्द्र-१८, र महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका-२४५ जना रहेका छन् ।

क) कार्यालयको दुरदृष्टि (Vision)

रसुवाबासी सबै नागरिकहरु शारिरीक, मानसिक, सामाजिक र भावनात्मक रुपमा स्वास्थ्य रहि उत्पादनशील र गुणस्तरीय जीवन यापन गर्न सक्षम हुनेछन् ।

ख) ध्येय (Mission)

उपलब्ध साधन स्रोतको अधिकतम प्रयोग गरि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक, सेवाग्राही र सरोकारवालाहरु बीच रणनैतक सहकार्य गरि नागरिकहरुको स्वास्थ्य रहन पाउने मौलिक अधिकारको सुनिश्चितता गर्ने ।

ग) लक्ष्य (Goal)

आधारभूत मानव अधिकारको रुपमा सबै नागरिकहरुलाई स्वास्थ्यको अधिकार सुनिश्चित गर्न गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा सबैको पहँच अभिवृद्धि गरि न्यायसंगत एवं जवाफदेही स्वास्थ्य सेवा प्रणालीको माध्यमबाट स्वास्थ्य सेवा

घ) उद्देश्यहरु (Objectives)

- नागरिकको मौलिक हकको रुपमा रहेको आधारभूत स्वस्थ्य सेवा निःशुल्क उपलब्ध गराउन पहल गर्नु ।
- प्रभावकारी र जवाफदेही स्वास्थ्य सेवा प्रणालीको स्थापना गर्नु ।
- स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा जनसहभागित प्रवर्धन गर्नु ।

२) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- प्रदेश अन्तर्गत स्वास्थ्य निर्देशनालय मातहत कार्यालयको रुपमा रही प्रदेश र स्थानिय तह संग समन्वय, सहजीकरण, सहयोग एवम तोकिए बमोजिम प्रदेशको निर्देशन भए अनुसार कार्यन्वयन गर्ने ।
- कार्यक्षेत्र भित्रका जिल्लाहरु तथा स्थानिय स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई आबस्यक पर्ने खोप, अत्यावश्यक तथा गुणस्तर र संबेदनशील औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीहरु भण्डारण तथा वितरण योजना (मासिक, त्रैमासिक/चौमासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक) गरि कार्यन्वयन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य तथा भेक्टर सर्भिलेन्स र विपद/महामारी व्यवस्थापन, सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य अभियान संचालन तथा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानिय सरकार र स्वास्थ्य निकायहरु बीच समन्वय गर्ने ।
- एकीकृत स्वास्थ्य सूचना विश्लेषण र अध्ययन गरि सो अनुसार योजना बनाउने एवम स्थानिय तहमा सहजीकरण तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवाको पहुच, उपयोग बृधि गर्न आबस्यक योजना बनाउने, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- सरकारी, निजि, सहकारी द्वारा संचालित स्वास्थ्य संस्थाहरु, कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, नियमन तथा गुणस्तर सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- संस्थागत तथा जनशक्तिको प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- प्रादेशिक विशेष स्वास्थ्य एवम नियमित कार्यक्रमहरु (क्षयरोग तथा कुष्ठरोग नियन्त्रण, परिवार नियोजन, मातृ शिशु स्वास्थ्य, सामाजिक सुरक्षा, बिमा विशेषज्ञ स्वास्थ्य शिविर लगायत हात्तीपाइले, पोषण, दादुरा खोप, लगायत अन्य विशेष कार्यक्रमहरु) को संचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- वातावरणीय स्वास्थ्य, खानेपानी, सरसफाई तथा पेशागत स्वास्थ्य प्रबर्द्धन एवम व्यवस्थापनका कार्य गर्ने ।
- जनसंख्या व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- प्रदेश सरकारबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
- बहुक्षेत्रीय समन्वय सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक प्रशासन (आर्थिक, प्रशासनिक, व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि. न.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	दरबन्दी	कैफियत
					स्थायी	
१.	ब/जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	हे.इ	२	१ पदपूर्ति,१ रिक्त
२.	ब/स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	हे.ए	१	रिक्त
३.	सहायक/अधिकृत	५/६	प्रदेश प्रशासन	तथ्याङ्क	१	पदपूर्ति
४	सहायक/अधिकृत	५/६	प्रशासन	सा.प्र	१	पदपूर्ति
५	सहायक/अधिकृत	५/६	प्रशासन	लेखा	१	पदपूर्ति
६	हे.अ वा सो सरह	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.इ	१	रिक्त
७	प.हे.न	५/६/७	स्वास्थ्य	क.न	१	पदपूर्ति
८	ल्याव टेक्निसियन	५/६/७	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे	१	पदपूर्ति (शैक्षिक बिदा)
९	कोल्ड चेन असिस्टेन्ट/ हे.अ वा सो सरह	४/५/६	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	पदपूर्ति
१०	सहायक कम्पुटर अपरेटर	४	प्रशासन	विविध	१	पदपूर्ति (करार)
११	ह.स.चा	श्रेणी विहिन	ई.	मे.ई.	१	पदपूर्ति(करार)
१२	का.स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	२	१ स्थायी पदपूर्ति, र १ कारार
जम्मा:- १४ जना						

जनस्वास्थ्य कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

नाम	पद	सम्पर्क न.	इमेल
झम प्रसाद आचार्य	ज.स्वा.अ (कार्यालय प्रमुख)	९८५१२७१४१५	achryajp301@gmail.com
तारापती बि.सि	प्रशासन सहायक	९८५७०३६८०६	tarapati.bc99@gmail.com
चार्ल्स जंग शाही	लेखापाल	९८६४९५०१२६	charlesjungshahithakuri@gmail.com
उत्सव खड्का	तथ्यांक सहायक	९८११७६०३९६	utsabkhadka111@gmail.com
शिला न्यौपाने	प.हे.न.	९८४५२४५२४७	neupaneshila2016@gmail.com
योगेन्द्र गुर्मछान	को.चे.अ.	९८४४२५४३१०	yogendragurmachhan@gmail.com
निकेन पौडेल	ज.स्वा.अ	९८६१५३३२८५	paudelniken13@gmail.com
श्रीजा रिजाल	ज.स्वा.अ	९८६३१६७८८२	shrija.rizal@gmail.com
सरस्वती न्यौपाने	कम्पुटर अपरेटर	९८६६३३०१०७	saraswoti2074neupane@gmail.com
अर्जुन प्रसाद सुबेदी	का.स.	९८४३५०७५३५	
इश्वरी पौडेल	का.स	९८६०९१८८८०	
दिलिप आचार्य	ह.स.चा.	९८६६३११७९८	

बागमती प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय

जनस्वास्थ्य कार्यालय, रसुवा

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र. स.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	सेवा शुल्क	सेवा समय	शाखा/इकाई	सम्बन्धित कर्मचारी	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कारवाही जनाउने अधिकारी
१.	खोप सम्बन्धी सेवा	सम्बन्धित पालिका/निकायको माग फारम/पत्र	नि:शुल्क	निर्धारित कार्यालय समय	बालस्वास्थ्य तथा खोप	को.चे.अ/ हे.अ	७	सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख
२.	कोल्डचेन व्यवस्थापन सेवा	सम्बन्धित पालिका/निकायको माग फारम/पत्र	नि:शुल्क	निर्धारित कार्यालय समय	बालस्वास्थ्य तथा खोप	को.चे.अ/ हे.अ	७	सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख
३.	परिवार नियोजन/सुरक्षित मातृत्व/ सा.म.स्वा.से सम्बन्धी	सम्बन्धित पालिका/निकायको माग फारम/पत्र	नि:शुल्क	निर्धारित कार्यालय समय	परिवार कल्याण तथा नर्सिङ	प.हे.न	४	सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख
४.	एकिकृत बाल स्वास्थ्य सेवा	सम्बन्धित पालिका/निकायको माग फारम/पत्र	नि:शुल्क	निर्धारित कार्यालय समय	बालस्वास्थ्य तथा खोप	को.चे.अ/ हे.अ	७	सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख
५.	प्रयोगशाला सेवा	सम्बन्धित पालिका/निकायको माइक्रोस्कोपी सेन्टरद्धारा LQAS-1 माग फारम भरी क्षयरोग, मलेरिया वा तट् सम्बन्धी रोगहरुको slide पेश गर्नुपर्ने ।	नि:शुल्क	निर्धारित कार्यालय समय	रोग नियन्त्रण तथा स्वास्थ्य प्रवर्धन	ल्या.टे	८	सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख

६.	क्षयकुष्ठ, HIV/AIDS रोग नियन्त्रण	सम्बन्धित पालिका/निकायको माग फारम/पत्र	नि:शुल्क	निर्धारित कार्यालय समय	स्वास्थ्य संस्था नियमन तथा रोग नियन्त्रण	ब/स्वा.शि. अधिकृत	५	सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख
७.	तथ्याङ्क, सूचना र जनसंख्या व्यवस्थापन सम्बन्धी	सम्बन्धित पालिका/निकायको माग फारम वा निवेदकको रु.१० को टिकटसहितको निवेदन	नि:शुल्क	निर्धारित कार्यालय समय	स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन	सहायक/ अधिकृत	६	सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख
८.	आर्थिक प्रशासन	प्रचालित कानुन बमोजिम तोकिएका कागजात	नि:शुल्क	निर्धारित कार्यालय समय	आर्थिक प्रशासन	सहायक/ अधिकृत	३	सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख
९.	कर्मचारी प्रशासन/दर्ता चलानी	सम्बन्धित पालिका/निकायको माग फारम वा निवेदकको रू.१० को टिकटसहितको निवेदन	नि:शुल्क	निर्धारित कार्यालय समय	सामान्य प्रशासन	सहायक/ अधिकृत	१	सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख
१०.	भण्डार व्यवस्थापन	सम्बन्धित पालिका/निकायको माग फारम/पत्र	नि:शुल्क	निर्धारित कार्यालय समय	सामान्य प्रशासन	सहायक/ अधिकृत	१	सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख
११.	मानसिक स्वास्थ्य, नसर्ने रोग, मलेरिया, RRT तथा अन्य किटजन्य रोगहरुको नियन्त्रण	सम्बन्धित पालिका/निकायको माग फारम/पत्र	नि:शुल्क	निर्धारित कार्यालय समय	रोग नियन्त्रण तथा स्वास्थ्य प्रवर्धन	ल्या.टे	८	सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख
१२.	महामारीजन्य रोगहरुको नियन्त्रण, सडक दुर्घटना, आत्महत्या न्यूनिकरण सम्बन्धी	सम्बन्धित पालिका/निकायको माग फारम/पत्र	नि:शुल्क	निर्धारित कार्यालय समय	स्वास्थ्य संस्था नियमन तथा रोग नियन्त्रण	ब/स्वा.शि. अधिकृत	५	सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख
१३.	विशेष अनुदान कार्यक्रम	मार्गदर्शनमा उल्लेख भए बमोजिमका	नि:शुल्क	निर्धारित कार्यालय समय	विशेष अनुदान कार्यक्रम	ज.स्व.अ	७	सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख

		आवश्यक कागजात							
१४.	स्वास्थ्य संस्था दर्ता नविकरण	निर्देशिका उल्लेख भए बमोजिमका कागजात	नियमानुसार	निर्धारित कार्यालय समय	सामान्य प्रशासन	सहायक/ अधिकृत	१	सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख
१५.	एम्बुलेन्स व्यवस्थापन सम्बन्धी	निर्देशिका उल्लेख भए बमोजिमका कागजात	नि:शुल्क	निर्धारित कार्यालय समय	सामान्य प्रशासन	सहायक/ अधिकृत	१	सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख

४) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः

- राष्ट्रिय खोप कार्याक्रम संचालन गर्ने,
- पोषण प्रवर्धन कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- समुदयमा आधआरित नवजात शिशु तथा बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम ,संचालन गर्ने (परिवार नियोजन र सुरक्षित मातृत्व)
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- रोग नियन्त्रण कार्यक्रम एचआईभी एड्स तथा यौन रोग ,कुष्ठरोग ,क्षयरोग ,औलो रोग)) ,गर्ने (नियन्त्रण
- स्वास्थ्य शिविर सेवा,
- स्वास्थ्य शिक्षा,सूचना तथा संचार कार्यक्रम ,
- औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीहरुको आपूर्ति व्यव्स्थापन,
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली,
- जिल्ला एम्बुलेन्स सेवा संचालन समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
- निजि स्वास्थ्य संस्थाहरुको संचालनका लागि दर्तानविकरण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने । ,

५) सेवा प्रदान गरने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	कर्मचारीको नाम र थर	पद	तोकिएको जिम्मेवारी (कार्यक्रम संयोजक)
१.	श्री निकेन पौषेल	जनस्वास्थ्य अधिकृत	समुदाय स्वास्थ्य व्यवस्थापन
२.	श्री सृजा रिजाल	जनस्वास्थ्य अधिकृत	समुदाय स्वास्थ्य व्यवस्थापन
३.	श्री उत्सव खड्का	तथ्याङ्क सहायक	तथ्याङ्क व्वस्थापन
४.	श्री शीला न्यौपाने	प.हे.न.	
५.	चा श्री ल्र्स जंग शाही	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन व्यवस्थापन
६.	श्री योगेन्द्र गुर्मछान	को.चे.अ.	कोल्डचेन व्यवस्थापन
७.	श्री तारापती बि.सी.	प्रशासन सहायक	कर्मचारी व्यवस्थापन
८.	श्री सरस्वती न्यौपाने	सहायक कम्प्युटर अप्रेटर	सामन्य प्रशासन

६) सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस कार्यालयबाट दिइने सेवाहरुमा कुनै पनि प्रकारको सेवा शुःल्क लाग्ने छैन ।

७) **निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी-** कार्यालय प्रमुख श्री झम प्रसाद आचार्य

८) कार्यालय प्रमुख रसूचना अधिकारीको नाम र पदः

कार्यालय प्रमुखकोः

नामः श्री झम प्रसाद आचार्य (जनस्वास्थ्य अधिकृत)

सम्पर्क नं. ९८५१२७१४१५

सूचना अधिकारीकोः

नामः श्री तारापती बि.सी.

सम्पर्क नं. ९८५७०३६८०६

कार्यालयकोः

सम्पर्क नं. ०१०-५४०१८८

ईमेलः phorasuwa@bagamati.gov.np

वेभसाइटः https://phorasuwa.bagamati.gov.np

९) ऐनविनियम वा निर्देशिकाको सूचि ,नियम ,ः

- जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५
- जनस्वास्थ्य सेवा नियमावली २०७७
- प्रदेश स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५
- सार्वजनिक खरिद-ऐन- २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- प्रदेशनियमावली-सेवा-स्वास्थ्य-,-२०७६
- प्रादेशिक स्वास्थ्य आपत्कालिन तथा विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना, २०८१
- स्वास्थ्यमापदण्ड-अनुमति-सञ्चालन-सेवा-आशयपत्र-संस्थाको-,-२०८१
- राष्ट्रिय एम्वुलेन्स निर्देशिका , २०७८
- वार्षिक कार्यक्रमहरु कार्यन्वयन मार्गदर्शन आ व. /२०८२२०८३
- प्रदेशका बिपन्न नागरिक एवम आकस्मिक उपचारका लागि रक्तसंञ्चार सेवासंञ्चालन तथा) कार्यविधि (व्यवस्थापन, २०७८

१०) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरणः

यस आ.व. मा भएको अम्दानीको विवरण

आ.व. २०८२/०८३ को आम्दानी र प्रथम त्रैमासिकको वित्तिय तथा कार्य प्रगति							
क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	जम्मा बजेट	खर्च	बांकी	प्रगति (प्रतिशत)	स्रोत	
१	स्वास्थ्य व्यवस्थापन	१४,१०,०००/-	१,३२,०००/-	१२,७८,०००/-	९.४%	प्रदेश	
२	प्रदेश चालु	१,४९,६९,५५९/-	१७,३०,५४५/-	१,३२,३९,०१४	११.६०%	प्रदेश	

११) कार्यालयले वर्गिकरण तथा समरक्षण गरेको सूचनाको नामावलीः सबै सूचना खुल्ला रहेको

१२) कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरणः

- नियमित रुपमा वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन
- नियमित रुपमा फेसबुक, आमसंचारका माध्यमहरु र वेभसाइटमा सूचनाहरु संप्रषण हुने गरेको

धन्यवाद!