

सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वास्थ्य कार्यालय म्याग्दीको चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ.व. ०७९/०८०

बैशाख-असार



विषय-सुची

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति
२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार
३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण
४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
६. सेवाप्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधी
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
- ९.सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
- ११.ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची
- १२.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

निकायको नाम: स्वास्थ्य कार्यालय म्याग्दी

प्रदेश सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेशको मातहतमा रही संघ प्रदेश र स्थानिय सरकारको समन्वयमा मुख्यतया प्रतिकारात्मक, प्रवर्धनात्मक र उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको ब्यवस्थापन तथा सहजीकरण सेवा ।

२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

१. प्रदेश अन्तरगत स्वास्थ्य निर्देशनालय मातहत कार्यालयको रूपमा रही प्रदेश र स्थानीय तहसंग समन्वय, सहजीकरण, सहयोग एवं तोकिए बमोजिम कार्यहरू प्रदेशको निर्देशन भएअनुसार कार्यन्वयन गर्ने ।

२. जिल्ला तथा स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई आवश्यक पर्ने खोप, अत्यावश्यक तथा गुणस्तर एवं संवेदनशील औषधी तथा स्वास्थ्य सामग्रीहरू भण्डारण तथा बितरण योजना(मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक) कार्यन्वयन गर्ने ।

३. जनस्वास्थ्य तथा भेक्टर सर्भिलेन्स र विपत/महामारी ब्यवस्थापन, सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।

४. जनस्वास्थ्य अभियान सञ्चालन तथा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

५. स्थानिय सरकार र स्वास्थ्य निकायहरु बिच समन्वय गर्ने ।

६. एकीकृत स्वास्थ्य सुचना बिश्लेषण र अध्ययन गरी सो अनुसार योजना बनाउने एवम् स्थानीय तहमा सहजीकरण तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।

७. स्वास्थ्य सेवाको पहुच, उपयोग वृद्धि गर्न आवश्यक योजना बनाउने, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

८. सरकारी, निजि, स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, नियमन तथा गुणस्तर सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

९. संस्थागत तथा जनशक्तिको प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

१०. प्रादेशिक विशेष स्वास्थ्य एवम् नियमित कार्यक्रमहरु को सञ्चालन समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

११. बातावरणिय स्वास्थ्य, खानेपानी, सरसफाई तथा पेशागत स्वास्थ्य प्रबर्धन एवम् ब्यवस्थापनका कार्य गर्ने ।

१२. जनसंख्या व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

१३. प्रदेश सरकारबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

१४. बहुक्षेत्रिय समन्वय सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१५. आन्तरिक प्रशासन (आर्थिक, प्रशासनिक, ब्यबस्थापन) सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यबिवरण

सि. न	पदको बिवरण	सेवा	समुह	श्रेणी। तह	स्वीकृत दरन्दी संख्या	कार्यबिवरण	कै
१	ज.स्वा.अ	स्वास्थ्य	हे.ई.	७।८	१	कार्यालय प्रमुख	
२	हेअ वा सो सरह	स्वास्थ्य	हे.ई.	५।६।७	१	प्राविधिक कर्मचारी	
३	प.हे.न	स्वास्थ्य	प.हे.न	५।६।७	१	प्राविधिक कर्मचारी	
४	कोल्ड चेन असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	हे.ई.	४।५।६	१	प्राविधिक कर्मचारी	
५	तथ्याङ्क अ/स.	योजना /तथ्याङ्क	योजना / तथ्याकं	५।६	१	तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्य	
६	ल्याव टेक्निसियन	स्वास्थ्य	हे.ई.	५।६।७	१	प्राविधिक कर्मचारी	
७	प्रशासन	प्रशास	प्रशासन	५।६	१	प्रशासनिक	

		न				कार्य	
८	लेखा	लेखा	लेखा	५।६	१	लेखा सम्बन्धी कार्य	
९	ह.स.चा	प्रशासन	प्रशासन	१	१		
१०	का.स	प्रशासन	प्रशासन	२	२		

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

१. तोकिएका खोप केन्द्रबाट खोप सेवा संचालनको लागि राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम अन्तरगतका खोप बितरण ।

२. स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक कमोडिटीज जस्तै परिवार नियोजनका साधनहरू, भिटामिन ए, आइरन चक्री आदि बितरण ।

३. अत्यावश्यक औषधी तथा औषधी जन्य सामग्री र HMIS/LMIS तथा अन्य फाराम बितरण ।

४. क्षयरोग, कुष्ठरोग, हात्तिपाइले, HIV/AIDS कार्यक्रमसंग सम्बन्धित औषधी तथा सामग्री बितरण ।

५. महामारी/विपदको समयमा आवश्यक पर्ने औषधी, सामग्री वा अन्य व्यवस्थापन कार्यका साथै रोगको सर्भिलेन्स गर्ने ।

६. स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।

७. कार्यालयसंग सम्बन्धित सुचना तथा जानकारीहरु उपलब्ध गराउने ।

८. प्रयोगशाला सम्बन्धि विभिन्न सेवाहरु र खानेपानी परीक्षण ।

९. स्वस्थकर्मिको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन तथा ब्यवस्थापन ।

१०. संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकार संग समन्वय तथा सहकार्य ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.न	शाखा तथा फाँटहरु	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	प्रशासन तथा स्टोर शाखा	सोमनाथ उपाध्याय /दुर्गा शर्मा	
२	लेखा शाखा	तेज प्रसाद पोडेल	
३	तथ्याङ्क शाखा	गणेश सुबेदी	
४	खोप/कोल्डचेन शाखा	बिरेन्द्र कुमार चौधरी	
५	बाल स्वास्थ्य तथा पोषण शाखा	बिरेन्द्र कुमार चौधरी	
६	परिवार नियोजन शाखा	गणेश सुबेदी	
७	सुरक्षित मातृत्व शाखा	दुर्गा शर्मा	
८	रोग नियन्त्रण शाखा	गणेश सुबेदी	
९	प्रयोगशाला संग सम्बन्धित शाखा	गणेश सुबेदी	

१०	माहामारी तथा बिपत ब्यबस्थापन शाखा	गणेश सुबेदी	
----	--------------------------------------	-------------	--

६.सेवाप्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधी

कार्यलयको कार्य प्रकृतिअनुसार प्रत्यक्ष सेवाग्राही सेवा लिन कार्यालयमा नआउने कार्यालय बाट सबै सेवाहरू निशुल्क र तत्काल प्राप्त गर्न सकिने ।

७.निर्णय गर्ने प्रकिया र अधिकारी

कार्यक्रम फोकल पर्सन तथा सम्बन्धित फाँटवाला अधिकारी , सम्बन्धित सरोकारवालाको सल्लाह सुझाव अनुसार कार्यलय प्रमुखले निर्णय लिने र निर्देशन दिने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नाम: एकनारायण लम्साल

पद: कार्यालय प्रमुख

मोवाईल नम्बर: ९८५७६२८८००

ईमेल :healthofficemyagdi@gmail.com

९.तेस्रो त्रैमासिकमा सम्पादन गरेको कामको बिबरण

१जिल्लालाई पुर्ण खोप सुनिश्चितता तथा दिगोपना घोषणा कार्यक्रम

२. क्षयरोग तथा कुष्ठरोगका बिरामीहरु सक्रिय विधिवाट खोजपड्ताल सम्बन्धी क्रियाकलापहरु
३. खोप कार्यक्रमको पालिका स्तरिय योजना तर्जुमा तथा IMNCI कार्यक्रमको समिक्षा
४. नियमित खोप कार्यक्रम संचालन
५. अत्यावश्यक औषधी तथा उपकरण ढुवानी
६. स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई नसर्ने रोग सम्बन्धी तालिम, पोषण सम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलापहरु
७. परिवार नियोजन सुदृढीकरण तथा परिवार स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलापहरु
८. कार्यालयमा आईपर्ने अन्य सम्पूर्ण क्रियाकलापहरु तथा आर्थिक बर्षका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रम

१०.सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

गुनासो सुन्ने अधिकारी	सुचना अधिकारी
नाम: एकनारायण लम्साल	नाम:गणेश सुबेदी
पद: कार्यालय प्रमुख	पद:परिवार नियोजन सुपरभाइजर
मोवाईल नम्बर: ९८५७६२८८००	मोवाईलनम्बर:९८५७६५५२७४
ईमेल :healthofficemyagdi@gmail.com	ईमेल :subediganesh2074@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनिमय वा निर्देशिकाको सुची

कार्यालय द्वारा प्रकाशित निर्देशिका तथा ऐन, नियम, विनिमयको सुची नभएको ।

१२.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

संघ तथा प्रदेश सरकार र विशेष अनुदानबाट प्राप्त कुल वार्षिक बजेटको दुई तिहाई वित्तिय प्रगती तथा यस त्रैमासिक सम्मको शत प्रतिशत भौतिक प्रगति यस त्रैमासिकमा भएको ।