



(स्वतःप्रकाशन) को विवरण

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
२०८१ माघ महिना देखि चैत्र मसान्त सम्म यस कार्यालयबाट सम्पादित प्रमुख शिर्षक क्रियाकलापहरु:



गण्डकी प्रदेश सरकार

स्वास्थ्य मन्त्रालय

प्रादेशिक स्वास्थ्य निर्देशनालय

प्रदेश अस्पताल

बेसीराहर लमजुङ

सम्पर्क नं ०६६-५२०२५८

टोल.फ्रि.नम्बर: १८१०-५०-००१७३

Website: - hl.gandaki.gov.



Handwritten signature



Handwritten signature

मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:

प्रदेश अस्पताल, बेसीशहर, लमजुङ जिल्ला लमजुङ बेसिसहर नगरपालिका वडा नं. ८ मा अवस्थित रहेको छ । यस अस्पताल समुन्द्री सतह देखि ७६० मिटरको उचाईमा रहेको छ । यस अस्पतालको कुल क्षेत्रफल ३३ रोपनी ५ आना ३ पैसा २ दाम रहेको छ । यस अस्पताल ५० शैयाको स्वीकृति प्राप्त अस्पताल हो । यस अस्पतालमा सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय बाट स्वीकृत ६९ जनाको दरबन्दी रहेको छ ।

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णयानुसार तत्कालिन लमजुङ जिल्ला सामुदायिक अस्पतालको व्यवस्थापन तथा सन्चालन सम्बन्धमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र मानव विकास तथा सामुदायिक सेवा बिच मिति २०५८ श्रावण ०५ गते सम्झौता भई सन्चालन हुँदै आएकोमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको मिति २०७७/०३/२९ को निर्णय अनुसार यस अस्पताल गण्डकी प्रदेश सरकार मातहतमा आएको र मिति २०७९/०७/०३ मा सम्पन्न सम्झौता बमोजिम यस अस्पताल प्रदेश सरकारमा हस्तान्तरण भई आएको हो ।

२. प्रदेश अस्पताल बेसीशहर, लमजुङको उद्देश्य – Preventive, Promotive र Curative Services दिइनेछ ।

३. प्रदेश अस्पताल बेसीशहर, लमजुङको काम कर्तव्य र अधिकार –

यस प्रदेश अस्पताल, बेसीशहर, लमजुङले जिल्ला भित्र र जिल्ला बाहिरबाट यस अस्पतालमा आउनुहुने सेवाग्राहीहरुलाई सामान्य तथा आकस्मिक सेवा दिई यस अस्पतालमा उपचार दिदा ठिक नहुने देखिए यो भन्दा माथिल्लो निकायमा प्रेषण गरी उपचारको लागी पठाउने गरिएको छ । सम्पादन गर्ने मुख्य-मुख्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् :

सि. नं	कार्य विवरण	समय	निर्णय दिने अधिकारी	ऊजुरी सुनुवा ई गर्ने व्यक्ति
१	ओ.पी.डी. काउन्टर	बिहान ८ बजे देखि दिउँसो ४ बजे सम्म	खटाएको व्यक्ति	मे.सु
२	ओ.पी.डी. बिरामी जीव(General, Medicine, gynecologist, Orthopedics)	बिहान ९ बजे देखि दिउँसो ४ बजे सम्म	चिकित्सकहरु	मे.सु
३	आकस्मिक सेवा	२४ सै घण्टा	अ.हे.व./हे.अ./ मे.अ.	मे.सु
४	नगद काउन्टर	बिहान	नगद काउन्टर इन्चार्ज	मे.सु
५	प्रयोगशाला/ ओ.पी.डी.	९ देखि ४ बजे	मे.ल्या.टे.	मे.सु





२६	परिवार नियोजन सेवा अस्थाई /स्थाई		तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मी	मे.सु
२७	क्षयरोग/कुष्ठरोग सेवा/ HIV/Aids(ART)	९ देखि ४	ART Counsellor	मे.सु
२८	दन्त सेवा	९ देखि ४	दन्तरोग विशेषज्ञ	मे.सु
२९	आँखा उपचार सेवा	९ देखि ४	स्वास्थ्यकर्मी	मे.सु
३०	बिरामी भर्ना सेवा		विशेषज्ञ डाक्टर/मे.अ	मे.सु
३१	प्रसुतिसेवा (नर्मल डेलिभरी /Basic Emergency obstetric Care)		स्टाफ नर्स/अ.न.मी(SBA तालिम प्राप्त	मे.सु
३२	जन्म दर्ता प्रमाण पत्र		स्टाफ नर्स/मे.अ	मे.सु
३३	OCMC(एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र)		स्टाफ नर्स/मे.अ	मे.सु
३४	आकस्मिक प्रसुती शल्यक्रिया सेवा(CEONC(Comprehensiv e Emergency Obstetric Care and Newborn Care)		स्त्री रोग विशेषज्ञ	मे.सु
३५	फिजियोथेरापी सेवा		फिजियोथेरापिष्ट	मे.सु
३६	Oxygen Plant With Booster		Maintenance विभाग	मे.सु
३७	Social service Unit(SSU)		SSU फोकल पर्सन	मे.सु
३८	Health Insurance (स्वास्थ्य सेवा विमा)		विमा फोकल पर्सन	मे.सु
३९	बिरामी नवजात शिशुको निशुल्क उपचारसेवा (SNCU)		विशेषज्ञ डाक्टर/मे.अ	मे.सु
४०	मर्चरी च्याम्बर संचालन		मे.अ	मे.सु
४१	Wastage Autoclave		मेट्रोन	मे.सु
४३	Laundry Service		मेट्रोन	मे.सु

(Signature)



(Signature)
मेडिकल सुपरिटेन्डेंट



४४	Generator		ईमरजेन्सी विभाग कर्मचारी	मे.सु
४५	ICU Bed		विशेषज्ञ डाक्टर/मे.अ	मे.सु
४६	Blood Bank		ल्याव ईन्चार्ज	मे.सु
४७	Website संचालन		IT Assistant	मे.सु
४८	Canteen(खाजाघरको व्यवस्थापन)		Canteen	मे.सु
४९	तालिम क्षेत्र संचालन		मेट्रोन	मे.सु
५०	डाल्यासिस सेवा संचालन		मे.अ/स्टाफ नर्स	मे.सु
५१	रेडियोलोजी सेवा		रेडियोलोजिष्ट	मे.सु
५२	मानसिक रोग सेवा		मे.अ	मे.सु
५३	Geriatric Ward		विशेषज्ञ डाक्टर/मे.अ	मे.सु

अस्पतालबाट प्रवाह हुने सेवाहरु

१	ओ.पि.डी सेवा	१	मेडिकल विभाग
		२	हाडजोर्नी विभाग
		३	वाल रोग विभाग
		४	सर्जरी विभाग
		५	स्त्री तथा प्रसुती रोग विभाग
		६	जनरल ओ.पी.डी
		७	डेन्टल ओ.पी.डी
		८	आँखा ओ.पी.डी
		९	फिजियोथेरेपी
		१०	डट्स क्लिनिक

③



मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



		११	एचआईभी/ एड्स सम्बन्धी सेवा (HIV)
२	ईमर्जेन्सी सेवा	१	२४ सै घण्टा आकस्मिक सेवा
३	आई.सि.यु सेवा	१	२४ सै घण्टा ICU सेवा
४	आई.पी.डी सेवा	१	जेरियाट्रिक सेवा
		२	General Medicine Ward
		३	Pediatric Ward
		४	Maternity ward
		५	Surgery Ward /Ortho Ward
		६	Post OP Ward
५	मातृशिशु स्वास्थ्य	१	परिवार नियोजन
		२	ए.एन.सी (A.N.C)
		३	पि.एन.सी (P.N.C)
		४	गर्भपतन(SAS)
		५	खोप (Immunization Clinic)
६	रेडियोलोजी	१	यू.एस.जी (U.S.G)
		२	एक्स-रे (X-ray)
७	प्रयोगशाला		
८	फार्मैसी		
९	शल्यक्रियासेवा	१	हाडजोर्नी सेवा
		२	जनरल सर्जरी
		३	स्त्रीरोग तथा प्रसुती सेवा
१०	अन्य सेवाहरु	१	सामाजिक सेवा इकाई
		२	एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



२	ईमर्जेन्सी सेवा	१	२४ सै घण्टा आकस्मिक सेवा
३	आई.सि.यु सेवा	१	२४ सै घण्टा ICU सेवा
४	आई.पी.डी सेवा	१	जेरियाट्रिक सेवा
		२	General Medicine Ward
		३	Pediatric Ward
		४	Maternity ward
		५	Surgery Ward /Ortho Ward
		६	Post OP Ward
५	मातृशिशु स्वास्थ्य	१	परिवार नियोजन
		२	ए.एन.सी (A.N.C)
		३	पि.एन.सी (P.N.C)
		४	गर्भपतन(SAS)
		५	खोप (Immunization Clinic)
६	रेडियोलोजी	१	यू.एस.जी (U.S.G)
		२	एक्स-रे (X-ray)
७	प्रयोगशाला		
८	फार्मसी		
९	शल्यक्रियासेवा	१	हाडजोर्नी सेवा
		२	जनरल सर्जरी
		३	स्त्रीरोग तथा प्रसुती सेवा
१०	अन्य सेवाहरु	१	सामाजिक सेवा इकाई
		२	एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र
		३	अक्सिजन प्लान्ट

Handwritten signature



Handwritten signature
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



	४	पोस्टमार्टम
	५	मानसिक रोग सम्बन्धी परामर्श सेवा
	६	प्याथोलोजी सेवा र रक्त संचार सेवा
	७	नेपाल सरकार द्वारा निर्देशित सम्पूर्ण निशुल्क सेवाहरु
स्वास्थ्य विमा सेवा		
हेमाडायलाइसिस		
Palliative Care		
Canteen Service		
Training Center(SBA/MLP)		
Medico legal service		

अस्पतालबाट प्रवाह हुने निशुल्क सेवाहरुः

१. निशुल्क हेमाडायलाइसिस (Hemodialysis) सेवा (विपन्न वर्गमा)
२. निशुल्क सुत्केरी तथा नवजात शिशु सेवा
३. निशुल्क गर्भपतन सेवा
४. निशुल्क परिवार नियोजन सेवा
५. आइडिएका विरामीहरुको निशुल्क शल्यक्रिया
६. निशुल्क पाठेघरको मुखको क्वान्सरको जाँच
७. १० वर्ष मुनिका र ६० वर्ष माथिका नागरिकको लागी निशुल्क प्रयोगशाला जाँच (तोकिएकोसेवामा)
८. ३ देखि ६ महिना सम्मका गर्भवती महिलाको निशुल्क भिडियो एक्स-रे सेवा
९. निशुल्क रगतजन्य सेवा (Blood Transfusion)
१०. हातीपाइले विरामीलाई निशुल्क उपचार
११. हाइड्रोसिलको निशुल्क उपचार
१२. सामाजिक सेवा इकाई द्वारा लक्षित समुह पहिचान गरी सहूलियत स्वास्थ्य सेवा प्रदान :
लक्षित समुह : १. गरिव २. असहाय ३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति ४. जेष्ठ नागरिक ५. लैंगिक हिंसा पिडित ६. गरिव तथा विपन्न आकस्मिक विरामी ७. प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद परेका विरामी ८. लोपोन्मुख आदिवासी जनजाती -राउटे, कुसुण्डा ९. महिला स्वायसेविका १०. कुपोषित बालबालिका
१३. एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र(OCMC): यस केन्द्रले प्रभावितहरुलाई उपचार र मनोपरामर्श सेवा उपलब्ध गराउनुका साथै प्रभावितका लागि आवश्यक अन्य कानुनी परामर्श सेवाका लागि सम्प्रेषण गर्नुका साथै अन्य न्यायिक निकाय सँग समन्वय गर्दछ।

Dr. [Signature]



मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



कर्मचारीको विवरण

क्र.स	नामथर	पद	तह/श्रेणी	प्रकृती
1	डा. शिशिर देवकोटा	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	नवौं	स्थायी
2	डा. अमृत अधिकारी	फिजिसियन	आठौं	स्थायी
3	शान्ती भण्डारी	ब.नर्सिङ अधिकृत	आठौं	स्थायी
4	अनिल रेग्मी	रेडियोग्राफर निरिक्षक	छैठौं	स्थायी
5	स्माईली राना मगर	डेन्टल हाइजिनिष्ट	छैठौं	स्थायी
6	सुनिता श्रिमल	नर्सिङ निरिक्षक	छैठौं	स्थायी
7	हिमानी रावत	स्टाफ नर्स	पाचौं	स्थायी
8	डा.नारायण प्रकाश शर्मा	क. जनरल सर्जन	नवौं	छात्रवृत्ति
9	डा. विवेक पौडेल क्षेत्री	क. जनरल सर्जन	नवौं	छात्रवृत्ति
10	डा.भक्त बहादुर गुरुङ	क. पेडियाट्रिसियन	नवौं	छात्रवृत्ति
11	डा. एलिना थापा	मेडिकल अधिकृत	आठौं	छात्रवृत्ति
12	डा. अम्बिका दवाडी	मेडिकल अधिकृत	आठौं	छात्रवृत्ति
13	डा. मनु देवकोटा	मेडिकल अधिकृत	आठौं	छात्रवृत्ति
14	डा. अनिता न्यौपाने	डेन्टल सर्जन	आठौं	छात्रवृत्ति
15	अन्जली खनाल	नर्सिङ अधिकृत	सातौं	छात्रवृत्ति
16	चन्द्र गुरुङ	नर्सिङ अधिकृत	सातौं	छात्रवृत्ति
17	उषा खत्री	नर्सिङ अधिकृत	सातौं	छात्रवृत्ति
18	सुस्मिता दुरा	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	सातौं	छात्रवृत्ति
19	डा. शिशिर खड्का	क.एनेस्थसियोलोजिष्ट	नवौं	दरबन्दी
20	डा. सुदर्शन आचार्य	क.अर्थोपेडिक सर्जन	नवौं	दरबन्दी
21	डा. सचिता चापागाई	क. गाइनोकोलोजिष्ट	नवौं	दरबन्दी
22	डा. त्रायुप अधिकारी	क. रेडियोलोजिष्ट	नवौं	दरबन्दी
23	डा.जनक ढकाल	मेडिकल अधिकृत	आठौं	दरबन्दी
24	डा.निरन्जन थापा	मेडिकल अधिकृत	आठौं	दरबन्दी

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



25	डा.लालु प्रसाद यादव	मेडिकल अधिकृत	आठौं	दरबन्दी
26	डा.कौशल मल्ल	मेडिकल अधिकृत	आठौं	दरबन्दी
27	डा.सोचिन्द्र कुमार यादव	मेडिकल अधिकृत	आठौं	दरबन्दी
28	डा.सुवर्ण न्यौपाने	मेडिकल अधिकृत	आठौं	दरबन्दी
29	डा. सविना गुरुङ	मेडिकल अधिकृत	आठौं	दरबन्दी
30	डा. पानसा पोखरेल	डेंटल सर्जन	आठौं	दरबन्दी
31	सुष्मा यादव	फिजियोथेरापिष्ट	सातौं	दरबन्दी
32	विकास गुरुङ	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	सातौं	दरबन्दी
33	पुरुषोत्तम घिमिरे	मेडिकल रेकर्डर सुपरभाइजर	पाँचौं	दरबन्दी
34	भूमिका गुरुङ	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	दरबन्दी
35	सलिना बोहरा	मेडिकल ल्याब टेक्निसियन	पाँचौं	दरबन्दी
36	कोपिला कुँवर	मेडिकल ल्याब टेक्निसियन	पाँचौं	दरबन्दी
37	मेनुका श्रेष्ठ	मेडिकल ल्याब टेक्निसियन	पाँचौं	दरबन्दी
38	ओसिन गुरुङ	मेडिकल ल्याब टेक्निसियन	पाँचौं	दरबन्दी
39	राम कृष्ण खत्री	एनेस्थेसिया सहायक	पाँचौं	दरबन्दी
40	सुस्मिता रिमाल	रेडियोग्राफर	पाँचौं	दरबन्दी
41	अनुग्रह लामा	रेडियोग्राफर	पाँचौं	दरबन्दी
42	सुर्य बहादुर बोगटी	फार्मसी सहायक	पाँचौं	दरबन्दी
43	रविना गुरुङ	फार्मसी सहायक	पाँचौं	दरबन्दी
44	सदिका श्रेष्ठ	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं	दरबन्दी
45	मिलन भण्डारी	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं	दरबन्दी
46	गौतम पण्डित	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं	दरबन्दी
47	देव चन्द्र गुरुङ	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं	दरबन्दी
48	अमृत गुरुङ	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं	दरबन्दी
49	करुणा रेग्मी	स्टाफ नर्स	पाँचौं	दरबन्दी
50	चौदनी गुरुङ	स्टाफ नर्स	पाँचौं	दरबन्दी

(Signature)



(Signature)
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



51	रविना अधिकारी थापा	स्टाफ नर्स	पाँचौं	दरबन्दी
52	अनु गुरुङ	स्टाफ नर्स	पाँचौं	दरबन्दी
53	शुष्मिता गुरुङ	स्टाफ नर्स	पाँचौं	दरबन्दी
54	कल्पना गुरुङ	स्टाफ नर्स	पाँचौं	दरबन्दी
55	सुनिता लम्साल	स्टाफ नर्स	पाँचौं	दरबन्दी
56	सुभद्रा अधिकारी	स्टाफ नर्स	पाँचौं	दरबन्दी
57	कल्पना खत्री थापा	स्टाफ नर्स	पाँचौं	दरबन्दी
58	आस कुमारी गुरुङ	स्टाफ नर्स	पाँचौं	दरबन्दी
59	सुजाता लामा	स्टाफ नर्स	पाँचौं	दरबन्दी
60	प्रिती गुरुङ	स्टाफ नर्स	पाँचौं	दरबन्दी
61	सुप्रिया कुँवर	स्टाफ नर्स	पाँचौं	दरबन्दी
62	आस्था गुरुङ	स्टाफ नर्स	पाँचौं	दरबन्दी
63	सविता घिमिरे	स्टाफ नर्स	पाँचौं	दरबन्दी
64	अनु सारु मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	दरबन्दी
65	मिना वि.क	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	दरबन्दी
66	सविना गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	दरबन्दी
67	पार्वती बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	दरबन्दी
68	विमला सापकोटा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	दरबन्दी
69	जानुका अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	दरबन्दी
70	बबिता गैरे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	दरबन्दी
71	विजय थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	दरबन्दी
72	सुनिल कुमार बुढा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	दरबन्दी
73	विनिशा दवाडि पोखेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	दरबन्दी
74	अमृता थापा रिमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	दरबन्दी
75	भवन आले मगर	सवारी चालक	श्रेणीबिहिन	दरबन्दी
76	डा.गोमा रिमाल	क.गाइनोकोलोजिष्ट	नवौं	कार्यक्रम

B. Singh



मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



77	प्रमिला ढकाल	अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत	सातौ	कार्यक्रम
78	सन्ध्या दुलाल	मेडिकल ल्याब टेक्निसियन	पाचौ	कार्यक्रम
79	समिता गुरुड	अपथाल्मिक सहायक	पाचौ	कार्यक्रम
80	अनिता श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	पाचौ	कार्यक्रम
81	सिर्जना तामाड	स्टाफ नर्स	पाचौ	कार्यक्रम
82	एलिशा थापा	स्टाफ नर्स	पाचौ	कार्यक्रम
83	शान्ति राना	स्टाफ नर्स	पाचौ	कार्यक्रम
84	टिका गुरुड	स्टाफ नर्स	पाचौ	कार्यक्रम
85	गणेश गुरुड	अ.हे.ब	चौथो	कार्यक्रम
86	शोभा श्रेष्ठ	अ.न.मी	चौथो	कार्यक्रम
87	रेशम कुमारी गुरुड	अ.न.मी	चौथो	कार्यक्रम
88	सन्तु राना	अ.न.मी	चौथो	कार्यक्रम
89	सूनिता विध्वकर्मा	सहजकर्ता	पाचौ	कार्यक्रम
90	कविता यादव	सहजकर्ता	पाचौ	कार्यक्रम
91	रेनु माया थापा	सहजकर्ता	चौथो	कार्यक्रम
92	आस कुमारी गुरुड	मेडिकल ल्याब टेक्निसियन	पाचौ	प्रदेश करार
93	सविना आले मगर	मेडिकल ल्याब टेक्निसियन	पाचौ	प्रदेश करार
94	शान्ति गुरुड	रेडियोग्राफर	पाचौ	प्रदेश करार
95	अर्चना घिमिरे	फार्मसी सहायक	पाचौ	प्रदेश करार
96	सुनिता कुमारी श्रेष्ठ	फार्मसी सहायक	पाचौ	प्रदेश करार
97	उषा गुरुड	फार्मसी सहायक	पाचौ	प्रदेश करार
98	सोमेन गुरुड	हेल्थ असिस्टेंट	पाचौ	प्रदेश करार
99	विष्णु गुरुड	स्टाफ नर्स	पाचौ	प्रदेश करार
100	अस्मिता गुरुड	स्टाफ नर्स	पाचौ	प्रदेश करार
101	सुशिता गुरुड	स्टाफ नर्स	पाचौ	प्रदेश करार

6. 24



मेडिकल सुपरिटेन्डेंट



102	रचना के.सी.	स्टाफ नर्स	पाचौ	प्रदेश करार
103	भावना श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	पाचौ	प्रदेश करार
104	मोनिता गुरुङ	स्टाफ नर्स	पाचौ	प्रदेश करार
105	सगुन चिलुवाल	स्टाफ नर्स	पाचौ	प्रदेश करार
106	सुस्मिता दुलाल	स्टाफ नर्स	पाचौ	प्रदेश करार
107	सुस्मिता गुरुङ	स्टाफ नर्स	पाचौ	प्रदेश करार
108	कविता परियार	स्टाफ नर्स	पाचौ	प्रदेश करार
109	गंगा देवी गुरुङ	स्टाफ नर्स	पाचौ	प्रदेश करार
110	कृती अधिकारी रावल	स्टाफ नर्स	पाचौ	प्रदेश करार
111	वेन्जिर थापा	Psychosocial Counselor	पाचौ	प्रदेश करार
112	प्रमिला रानाभाट	फिजियोथेरापी असिस्टेन्ट	पाचौ	प्रदेश करार
113	शिव अधिकारी	IT Assistant	पाचौ	प्रदेश करार
114	डा. निशान ढकाल	मेडिकल अधिकृत	आठौ	समिति
115	सुजन गुरुङ	फार्मसी सहायक	पाँचौ	समिति
116	अनिता रिमाल	स्टाफ नर्स	पाँचौ	समिति
117	रेनुका गुरुङ	स्टाफ नर्स	पाँचौ	समिति
118	सुनार तामाङ	स्टाफ नर्स	पाँचौ	समिति
119	मनिसा श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	पाँचौ	समिति
120	कुमार बाबु तिवारी	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	समिति
121	आशपुरी गुरुङ	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	समिति
122	मिना गुरुङ	अ.हे.ब	चौथो	समिति
123	पार्वती श्रेष्ठ	अ.हे.ब	चौथो	समिति
124	देवी वि.क	अ.हे.ब	चौथो	समिति
125	वीवीकला धिताल धिमिरे	अ.न.मी	चौथो	समिति
126	सरिता गुरुङ	अ.न.मी	चौथो	समिति
127	अमृता गुरुङ	अ.न.मी	चौथो	समिति

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)
मेडिकल सुपरिटेन्डेंट



128	संगिता भण्डारी	अ.न.मी	चौथो	समिति
129	अनु गुरुड	अ.न.मी	चौथो	समिति
130	बविता ढकाल सुयल	अ.न.मी	चौथो	समिति
131	सन्जिता गुरुड	अ.न.मी	चौथो	समिति
132	ओम माया खत्री	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	समिति
133	आशिका गुरुड	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	समिति
134	रुपेश थापा मगर	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	समिति
135	दुर्गा थापा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	समिति
136	अमृत चिलुवाल	रिसेप्सनिष्ट सहायक	चौथो	समिति
137	माया देवी न्यौपाने	रिसेप्सनिष्ट सहायक	चौथो	समिति
138	टक गुरुड	प्लम्बर टेक्निसियन	श्रेणीबिहन	समिति
139	पदम बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहन	समिति
140	राम बहादुर अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहन	समिति
141	बल बहादुर दमाई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहन	समिति
142	भगवत सिं अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहन	समिति
143	विष्णु गुरुड	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहन	समिति
144	कृष्णा रिमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहन	समिति
145	सानु माया दर्लामी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहन	समिति
146	आश कुमारी गुरुड	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहन	समिति
147	नेत्र कुमारी थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहन	समिति
148	विन्द्रा राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहन	समिति
149	सिता माया वि.क	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहन	समिति
150	मुरली कामि	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहन	समिति
151	भिम बहादुर गुरुड	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहन	समिति
152	देवी कुमारी धिताल क्षेत्री	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहन	समिति
153	सुनिता वि.क	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहन	समिति

6/11

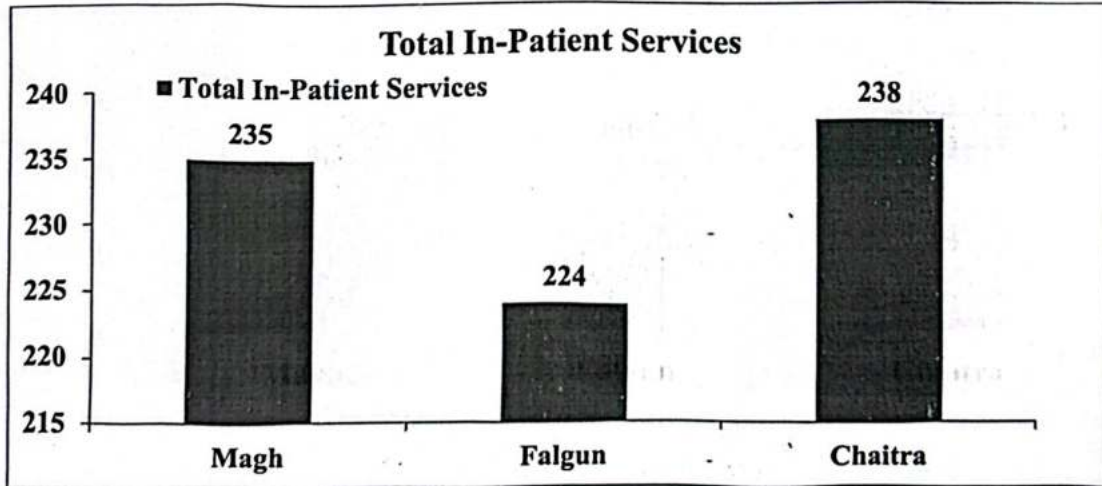
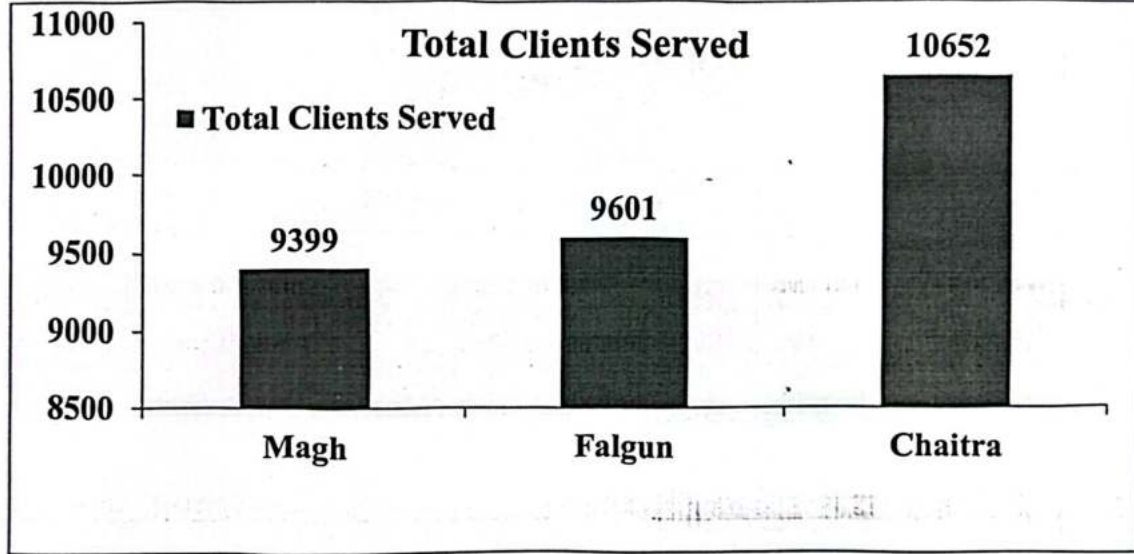


मेडिकल सुपरिटेन्डेंट



154	निशा तामाङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथौ	डोर हाजिरी
155	हिरा कुमार लामा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	डोर हाजिरी
156	शेरमान सिं अर्याल	इलेक्ट्रीसियन टेक्निसियन	श्रेणीबिहिन	डोर हाजिरी
157	रिना गुरुङ	इलेक्ट्रीसियन टेक्निसियन	श्रेणीबिहिन	डोर हाजिरी

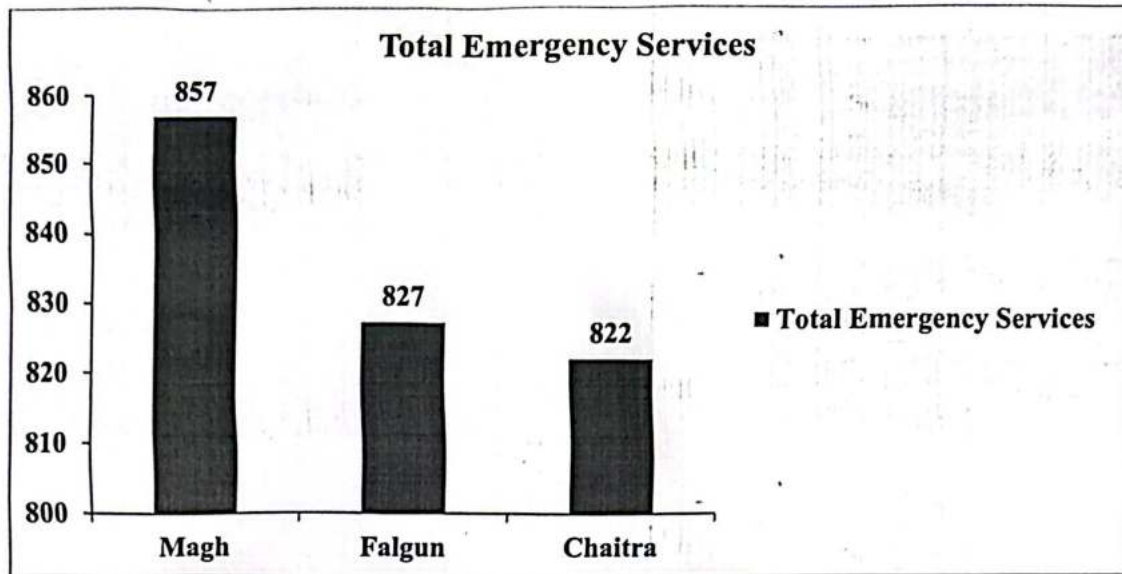
आर्थिक वर्ष २०८१-८२ (तेस्रो त्रैमासिक) अस्पतालका सेवाहरुको तथ्याङ्किय जानकारी



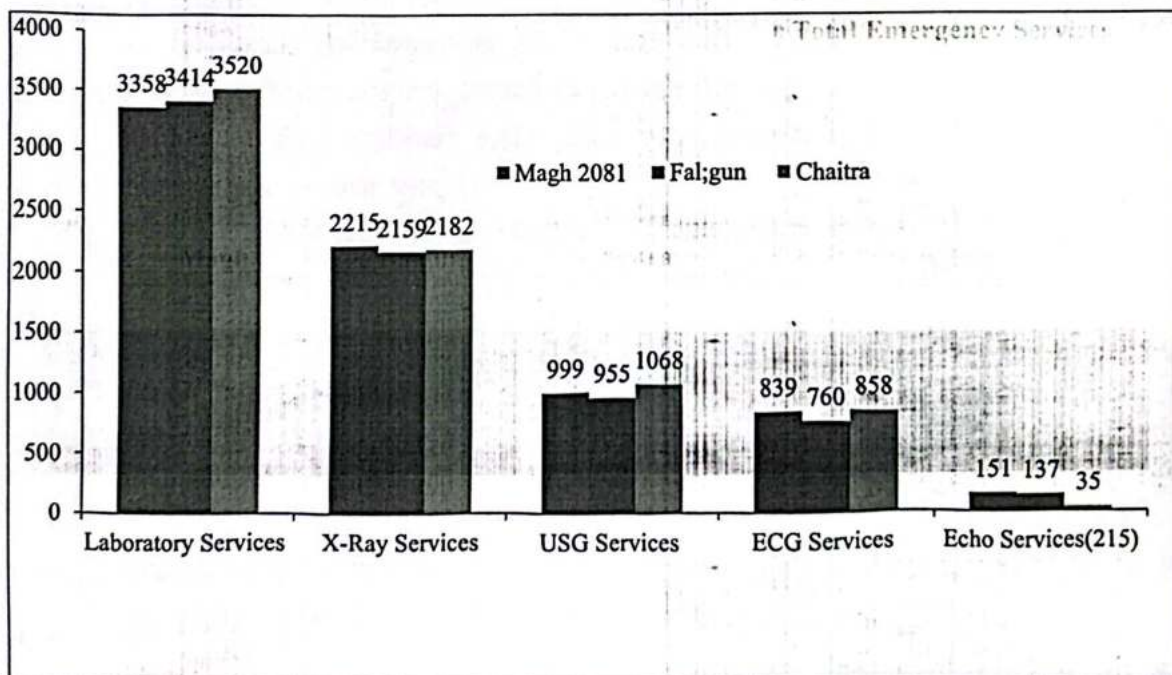
(Signature)



(Signature)
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



Hospital Diagnostic/Other Services



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
मेडिकल सुपरिटेण्डेंट



S.N	Surgical Department	Major	Intermediate	Minor	Total
1	Gynae	52	44	7	103
2.	Ortho	115	21	19	155
3.	General	93	219	44	356
Total	ALL	260	284	70	614
4.	LSCS	192			

कार्यालय प्रमुखको काम र कर्तव्य:

१. ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः
- क. कार्यालय प्रमुखको हाल साविक भएमा यस नियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्ने।
- ख. सरुवा बढुवा भै जाँदा आफ्नो कार्यालयको आय व्ययको लेखा, बेरुजुको लागत, बेरुजु फर्च्यौट कारवाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी हाल वालालाई बुझाउने।
- ग. कार्यालयमा दाखिला हुन आएकाको सरकारी रकमको लेखा राख्ने, प्रतिवेदनहरु पठाउने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको उत्तरदायित्व बहन गर्ने।
- घ. कार्यालयको नगदी जिन्सिमा हानी -नोक्सानी हुन नपाउनेगरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने।
- ङ. कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने।
- च. यस नियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानून पालना गर्ने वा गराउने।
- छ. लेखा परिक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समयमै दिई सो बमोजिम फर्च्यौट भयो वा भएन अनुगमन गर्ने र दिएको जवाफ वा प्रमाणबाट फर्च्यौट नभए पुनःपेश गरी फर्च्यौट गराउने।
२. कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय नलिई वा राय विपरित निर्णय गरेको खर्चको रकम कलमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने छ।

(Signature)



(Signature)
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्यः

१. कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

- क. साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धीत शाखा वा महाशाखा संग समन्वय गरी तर्जुमा ।
- ख. आर्थिक कारोबार संग सम्बन्धीत काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम निकास माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ग. निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रितपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने त्यस्ता फाँटबारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालयप्रमुख बाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धीत निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने ।
- घ. लेखा परिक्षणबाट कायम हुन आएका बेरजुको लागत राख्ने र बेरजु फर्च्याउने गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने / गराउने नियमित गर्नुपर्ने बिषयहरु नियमितगर्न गराउने पेश गर्ने ।
- ङ. आफु सहुवा वा बहुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्मको सम्पूर्ण छेस्ता, नगद र बैंक मौज्दात, बेरजु लागत र अभिलेखहरु हातावाला वा निजलाइ बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने ।
- च. आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको रकम कलमको हकमा जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- छ. कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धित काम गर्ने र आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।

कार्यविवरण

१. ईमर्जेन्सी इन्चार्ज

नियमित गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी:

- कार्यालयले तोकेको समयमा ड्युटीमा आउने/जाने गर्ने ।
- कार्यालयले तोकेको पोशाक अनिवार्य लगाउने ।
- ईमर्जेन्सि वार्ड र ए. आर. टी को प्रमुख भई तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यतालिका (Duty roster) प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्तामा अस्पताल प्रशासनमा पेश गर्ने ।
- आफ्नो विभागमा आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण सामानहरुको हिफाजत तथा रेखदेख गर्ने गराउने । साथै सम्पूर्ण सामान हरुको नियमित रुपमा अभिलेख (Inventory Record) चुस्तदुरुस्त राख्ने ।
- विभागमा आवश्यक अत्यावश्यक औषधि तथा सर्जिकल सामानहरुको म्याद गुज्रिने मिति जाँच गरी तिन महिना अगाडी स्टोर शाखामा माग गर्ने ।



मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



- बिभागमा आवश्यक सामानहरूको नियमित मागफाराम भरी आपूर्ति गराउने/ आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्ने/ कम्तिमा १५ दिनको Stock बिभागमा राख्ने साथै दैनिक कामकारवाहीको लागी सहजिकरण गर्ने।
- कर्मचारीहरूको हसामा कम्तिमा ४२ घण्टा ड्युटी राख्ने। आवश्यकता अनुसार ड्युटी मिलाउने, बिदाको सिफारिस गर्ने र बिदा स्विकृत भएपछि मात्र बिदा दिने।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थामा राख्ने र आवश्यकता अनुसार Resuscitation गराउने।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूले समयमा काम सम्पादन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ,सही मुल्यांकन गर्ने र आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिने।
- कर्मचारीहरूलाई Duty Roster अनुसार कामको जिम्मेवारी बाँडफाड गर्ने।
- अनिवार्य रुपमा Morning Conference मा सहभागी हुने र दैनिक रिपोर्ट पेश गर्ने।
- CME कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा सहभागी हुने/ मातहतका कर्मचारीलाई सहभागी गराउने।
- महिनाको अन्तिम हप्ता आफ्नो बिभागको नियमित मिटिङ राख्ने र समसामयिक विषयमा छलफल गर्ने।
- अस्पतालमा लागु गरिएको EMR अनिवार्य संचालन गर्ने/गराउने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- आफ्नो बिभागको संक्रमण रोकथाम सम्बन्धि निर्देशिका पालना भएनभएको अनुगमन तथा सुपेरिवेक्षण गर्ने साथै सम्पूर्ण कर्मचारी लाई अनिवार्य रुपमा संक्रमण रोकथाम सम्बन्धि राष्ट्रिय निर्देशिका पालना गरी गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न निर्देशन दिने।
- कार्यसंचालनका क्रममा आईपर्ने कठिनाई/समस्याहरूको अस्पताल प्रशासन संग समन्वय गरी समाधान गर्ने।
- बिभाग वाट निस्कने स्वास्थ्य सेवाजन्य फोहोर मैलाको निर्देशिका अनुसार उचित व्यवस्थापन गर्ने तथा गर्न निर्देशन दिने।
- आफ्नो बिभागमा प्रयोग हुने मेशिन तथा औजार उपकरणको कार्य संचालन अवस्था एकिन गर्ने। कुनै पनि सामानको मर्मत गर्नु परेमा मर्मत फाराम भरी मर्मत शाखामा बुझाउने तथा मर्मत भैसकेपछी मर्मत रिपोर्ट प्रमाणित गर्ने।
- बिभाग परिसर /शौचालय/विरामिको वेड सरसफाई गर्न लगाउने/ भए नभएको अनुगमन गर्ने
- आफ्नो बिभागको मासिक रिपोर्ट अर्को महिनाको ५ गते भित्र मेडिकल रेकर्ड शाखामा अनिवार्य रुपमा बुझाउने।
- विरामी र विरामीको अभिभावक संग नम्र व्यवहार गर्ने / गराउने।
- विरामी तथा विरामीको अभिभावकलाई आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने /गर्न लगाउने।

③



मेडिकल सुपरिटेन्डन्ट



- ओ.पि.डी मा संचालन रहेको procedure room को लागी आवश्यक कर्मचारी तथा सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- आफ्नो विभागको सेवाको गुणस्तर कायम गर्न विभिन्न प्रोटोकल तथा निर्देशिकाहरू पालना गर्ने गराउने तथा क्रियटिभ तथा इनोभेटिभ कार्यहरू गर्ने / गराउने।
- MSS निर्देशिका अनुसार आफ्नो विभागमा हुनुपर्ने सबै व्यवस्था मिलाउने आवश्यकता अनुसार स्टोर र प्रसाशान संग समन्वय गर्ने
- विपद व्यवस्थापन स्टोर MSS अनुसार चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- Daily Census चेक गरी प्रमाणित गर्ने।
- बिदा बस्नु अगाडि अनिवार्य रुपमा कार्यलय प्रमुख वाट बिदा स्विकृत गराएर मात्र बिदामा बस्ने।
- आवश्यकता अनुसार कार्यलयले खटाएको विभिन्न काममा खटिने।
- आफ्नो पेशागत मर्यादा तथा अनुशासनमा रही कार्यसम्पादन गर्ने गराउने।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन र अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत प्रती जवाफदेही हुने।

२.प्रयोगशाला इन्चार्ज

नियमित गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी:

- कर्मचारीहरूको कार्यतालिका (Duty roster) प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्तामा पेश गर्ने।
- आफ्नो विभागमा आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण सामानहरूको हिफाजत तथा रेखदेख गर्ने गराउने। साथै सम्पूर्ण सामान हरूको नियमित रुपमा अभिलेख (Inventory Record) चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- विभागमा आवश्यक अत्यावश्यक रिएजेन्ट तथा अन्य सामानहरूको म्याद गुज्रिने मिति जाँच गरी एक महिना अगाडी स्टोर शाखामा माग गर्ने।
- विभागमा आवश्यक सामानहरूको नियमित मागफाराम भरी आपूर्ति गराउने/ आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने / कम्तिमा १५ दिनको Stock विभागमा राख्ने साथै दैनिक कामकारवाहीको लागी सहजिकरण गर्ने।
- कर्मचारीहरूको हप्तामा कम्तिमा ४२ घण्टा ड्युटी राख्ने। आवश्यकता अनुसार ड्युटी मिलाउने, बिदाको सिफारिस गर्ने र बिदा स्विकृत भएपछि मात्र बिदा दिने।
- आफु बिदा बस्नु अगाडि अनिवार्य रुपमा कार्यलय प्रमुख वाट बिदा स्विकृत गराएर मात्र बिदामा बस्ने।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको सही मुल्यांकन गर्ने र आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिने।
- कर्मचारीहरूलाई Duty Roster अनुसार कामको जिम्मेवारी बाँडफाड गर्ने।
- अनिवार्य रुपमा Morning Conference मा सहभागी हुने र दैनिक रिपोर्ट पेश गर्ने।
- CME कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा सहभागी हुने/ मातहतका कर्मचारीलाई सहभागी गराउने।

(Signature)



(Signature)
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



- महिनाको अन्तिम हप्ता आफ्नो विभागको नियमित मिटिङ राख्ने र समसामयिक विषयमा छलफल गर्ने।
- अस्पतालमा लागु गरिएको EMR अनिवार्य संचालन गर्ने/गराउने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- आफ्नो विभागको संक्रमण रोकथाम सम्बन्धि निर्देशिका पालना भएनभएको अनुगमन तथा सुपेरिवेक्षण गर्ने साथै सम्पूर्ण कर्मचारी लाई अनिवार्य रूपमा संक्रमण रोकथाम सम्बन्धि राष्ट्रिय निर्देशिका पालना गरी गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न निर्देशन दिने।
- कार्यसंचालनका क्रममा आईपर्ने कठिनाई/समस्याहरुको अस्पताल प्रशासन संग समन्वय गरी समाधान गर्ने।
- विभाग बाट निस्कने स्वास्थ्य सेवाजन्य फोहोर मैलाको निर्देशिका अनुसार उचित व्यवस्थापन गर्ने तथा गर्न निर्देशन दिने।
- आफ्नो विभागमा प्रयोग हुने मेशिन तथा औजार उपकरणको कार्य संचालन अवस्था एकिन गर्ने। कुनै पनि सामानको मर्मत गर्नु परेमा मर्मत फाराम भरी मर्मत शाखामा बुझाउने तथा मर्मत भैसकेपछी मर्मत रिपोर्ट प्रमाणित गर्ने।
- विभाग परिसर सरसफाई गर्न लगाउने/ भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- आफ्नो विभागको मासिक रिपोर्ट अर्को महिनाको ५ गते भित्र मेडिकल रेकर्ड शाखामा अनिवार्य रूपमा बुझाउने। आवश्यकता अनुसार माग भई आएको रिपोर्ट प्रदान गरी सहजीकरण गर्ने।
- बिरामी र बिरामीको अभिभावक संग नम्र व्यवहार गर्ने / गराउने।
- आफ्नो विभागको सेवाको गुणस्तर कायम गर्न विभिन्न प्रोटोकल तथा निर्देशिकाहरु पालना गर्ने गराउने तथा क्रियटिभ तथा इनोभेटिभ कार्यहरु गर्ने / गराउने।
- MSS निर्देशिका अनुसार आफ्नो विभागमा हुनुपर्ने सबै व्यवस्था मिलाउने आवश्यकता अनुसार स्टोर र प्रशासन संग समन्वय गर्ने
- बिरामी तथा बिरामीको अभिभावकलाई आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने / गर्न लगाउने।
- रगत तथा रगतजन्य सेवा निशुल्क व्यवस्थापन कार्यक्रमको अभिलेख चुस्तदुरुस्त राखी अर्को महिनाको ५ गते भित्र शोधभर्नाको प्रतिवेदन तयार पारी प्रशासनमा पेश गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार कार्यलयले खटाएको विभिन्न काममा खटिने।
- आफ्नो पेशागत मर्यादा तथा अनुशासनमा रही कार्यसम्पादन गर्ने गराउने।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन र अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत प्रती जवाफदेही हुने।





३. अन्तरंग विभाग इन्चार्ज

नियमित गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

- कर्मचारीहरूको कार्यतालिका (Duty roster) प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्तामा पेश गर्ने। कार्यतालिकाको अभिलेख राख्ने।
- विभागमा आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण सामानहरूको हिफाजत तथा रेखदेख गर्ने गराउने। साथै सम्पूर्ण सामान हरूको नियमित रूपमा अभिलेख (Inventory Record) चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- विभागमा आवश्यक अत्यावश्यक औषधी तथा अन्य सामानहरूको म्याद गुज्रिने मिति जाँच गरी तिन महिना अगाडी स्टोर शाखामा माग गर्ने।
- विभागमा आवश्यक सामानहरूको नियमित मागफाराम भरी आपूर्ति गराउने/ आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने। कम्तिमा १५ दिनको Stock विभागमा राख्ने साथै दैनिक कामकारवाहीको लागी सहजिकरण गर्ने।
- कर्मचारीहरूको हप्तामा कम्तिमा ४२ घण्टा ड्युटी राख्ने। आवश्यकता अनुसार ड्युटी मिलाउने, बिदाको सिफारिस गर्ने र बिदा स्विकृत भएपछि मात्र बिदा दिने।
- आफु बिदा बस्नु अगाडि अनिवार्य रूपमा कार्यलय प्रमुख वाट बिदा स्विकृत गराएर मात्र बिदामा बस्ने।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सही मुल्यांकन गर्ने र आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिने।
- कर्मचारीहरूलाई Duty Roster अनुसार कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने।
- अनिवार्य रूपमा Morning Conference मा सहभागी हुने र दैनिक रिपोर्ट पेश गर्ने।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थामा राख्ने र आवश्यकता अनुसार Resuscitation गराउने गराउने।
- Direct Patient Care मा सहभागी हुने/ नर्सिङ सेवाको गुणस्तर कायम गर्न आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई आवश्यक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
- बिहानको Patient Hand-over लिने र डाक्टर राउन्डमा अनिवार्य सहभागी हुने।
- बिरामीको Treatment Plan मा सहभागी भई plan अनुसार उपचार पाएनपाएको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा आवश्यक सहजिकरण गर्ने।
- महिनाको अन्तिम हप्ता आफ्नो विभागको नियमित मिटिङ राख्ने र समसामयिक बिषयमा छलफल गर्ने।
- अस्पतालमा लागु गरिएको EMR अनिवार्य संचालन गर्ने/गराउने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- प्रत्येक महिना MPDSR को मिटिङमा सहभागी हुने
- निशुल्क प्रदान गरिने सेवाहरूको अभिलेख तथा प्रतिवेदन चुस्तदुरुस्त राख्ने।





- नवजात शिशु कार्यक्रमको शोध भर्नाको प्रतिवेदन तयार पारी अर्को महिनाको ५ गते भित्र प्रशासनमा बुझाउने।
- CPD / CME कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने/ माताहतका कर्मचारीलाई सहभागी गराउने।
- आफ्नो विभागको संक्रमण रोकथाम सम्बन्धि निर्देशिका पालना भएनभएको अनुगमन तथा सुपेरिवेक्षण गर्ने साथै सम्पूर्ण कर्मचारी लाई अनिवार्य रूपमा संक्रमण रोकथाम सम्बन्धि राष्ट्रिय निर्देशिका पालना गरी गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न निर्देशन दिने।
- कार्यसंचालनका क्रममा आईपर्ने कठिनाई/समस्याहरुको अस्पताल प्रशासन संग समन्वय गरी समाधान गर्ने।
- विभाग बाट निस्कने स्वास्थ्य सेवाजन्य फोहोर मैलाको निर्देशिका अनुसार उचित व्यवस्थापन गर्ने तथा गर्न निर्देशन दिने।
- आफ्नो विभागमा प्रयोग हुने मेशिन तथा औजार उपकरणको कार्य संचालन अवस्था एकिन गर्ने। कुनै पनि सामानको मर्मत गर्नु परेमा मर्मत फाराम भरी मर्मत शाखामा बुझाउने तथा मर्मत भैसकेपछी मर्मत रिपोर्ट प्रमाणित गर्ने।
- विभाग परिसर सरसफाई गर्न लगाउने/ भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- आफ्नो विभागको मासिक रिपोर्ट अर्को महिनाको ५ गते भित्र मेडिकल रेकर्ड शाखामा अनिवार्य रूपमा बुझाउने। आवश्यकता अनुसार माग भई आएको रिपोर्ट प्रदान गरी सहजीकरण गर्ने।
- बिरामी र बिरामीको अभिभावक संग नम्र व्यवहार गर्ने / गराउने।
- आफ्नो विभागको सेवाको गुणस्तर कायम गर्न विभिन्न प्रोटोकल तथा निर्देशिकाहरु पालना गर्ने गराउने तथा क्रियटिभ तथा इनोभेटिभ कार्यहरु गर्ने / गराउने।
- MSS निर्देशिका अनुसार आफ्नो विभागमा हुनुपर्ने सबै व्यवस्था मिलाउने आवश्यकता अनुसार स्टोर र प्रशासन संग समन्वय गर्ने
- Indoor मा रहेको Procedure room को उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- बिरामी तथा बिरामीको अभिभावकलाई आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने /गर्न लगाउने।
- Daily Census चेक गरी प्रमाणित गर्ने
- आवश्यकता अनुसार कार्यलयले खटाएको विभिन्न काममा खटिने ।
- आफ्नो पेशागत मर्यादा तथा अनुशासनमा रही प्राप्त तालिम र सिप अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने गराउने।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन र अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत प्रती जवाफदेही हुने।





४. प्रसूति विभाग इन्चार्ज

नियमित गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

- कर्मचारीहरूको कार्यतालिका (Duty roster) प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्तामा पेश गर्ने। कार्यतालिकाको अभिलेख राख्ने।
- विभागमा आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण सामानहरूको हिफाजत तथा रेखदेख गर्ने गराउने। साथै सम्पूर्ण सामान हरूको नियमित रूपमा अभिलेख (Inventory Record) चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- विभागमा आवश्यक अत्यावश्यक औषधी तथा अन्य सामानहरूको म्याद गुज्रिने मिति जाँच गरी तिन महिना अगाडी स्टोर शाखामा माग गर्ने।
- विभागमा आवश्यक सामानहरूको नियमित मागफाराम भरी आपूर्ति गराउने/ आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने। कम्तिमा १५ दिनको Stock विभागमा राख्ने साथै दैनिक कामकारवाहीको लागी सहजिकरण गर्ने।
- कर्मचारीहरूको हप्तामा कम्तिमा ४२ घण्टा ड्युटी राख्ने। आवश्यकता अनुसार ड्युटी मिलाउने, बिदाको सिफारिस गर्ने र बिदा स्विकृत भएपछि मात्र बिदा दिने।
- आफु बिदा बस्नु अगाडि अनिवार्य रूपमा कार्यलय प्रमुख वाट बिदा स्विकृत गराएर मात्र बिदामा बस्ने।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सही मुल्यांकन गर्ने र आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिने।
- कर्मचारीहरूलाई Duty Roster अनुसार कामको जिम्मेवारी बाँडफाड गर्ने।
- अनिवार्य रूपमा Morning Conference मा सहभागी हुने र दैनिक रिपोर्ट पेश गर्ने।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थामा राख्ने र आवश्यकता अनुसार Resuscitation गराउने गराउने।
- Direct Patient Care मा सहभागी हुने/ नर्सिङ सेवाको गुणस्तर कायम गर्न आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई आवश्यक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
- बिहानको Patient Hand-over लिने र डाक्टर राउन्डमा अनिवार्य सहभागी हुने।
- बिरामीको Treatment Plan मा सहभागी भई plan अनुसार उपचार पाएनपाएको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा आवश्यक सहजिकरण गर्ने।
- महिनाको अन्तिम हप्ता आफ्नो विभागको नियमित मिटिङ राख्ने र समसामयिक बिषयमा छलफल गर्ने।
- अस्पतालमा लागु गरिएको EMR अनिवार्य संचालन गर्ने/गराउने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- प्रत्येक महिना MPDSR को मिटिङ राख्ने, PDR, MDR फाराम भर्ने र छलफल गर्ने।
- निशुल्क प्रदान गरिने सेवाहरूको अभिलेख तथा प्रतिवेदन चुस्तदुरुस्त राख्ने।



मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



- आमा सुरक्षा, सुरक्षित गर्भपतन, निशुल्क गर्भवती USG, परिवार नियोजनको, VIA को प्रतिवेदन तथा शोधभर्ना प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र तयार पारी प्रसाशनमा बुझाउने।
- MBFHA समिति लाई सक्रिय रुपमा संचालन गर्ने तथा नियमित बैठक राखि छलफल गर्ने।
- CPD / CME कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा सहभागी हुने/ माताहतका कर्मचारीलाई सहभागी गराउने।
- आफ्नो विभागको संक्रमण रोकथाम सम्बन्धि निर्देशिका पालना भएनभएको अनुगमन तथा सुपेरिवेक्षण गर्ने साथै सम्पूर्ण कर्मचारी लाई अनिवार्य रुपमा संक्रमण रोकथाम संबन्धि राष्ट्रिय निर्देशिका पालना गरी गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न निर्देशन दिने।
- कार्यसंचालनका क्रममा आईपर्ने कठिनाई/समस्याहरुको अस्पताल प्रशासन संग समन्वय गरी समाधान गर्ने।
- विभाग बाट निस्कने स्वास्थ्य सेवाजन्य फोहोर मैलाको निर्देशिका अनुसार उचित व्यवस्थापन गर्ने तथा गर्न निर्देशन दिने।
- आफ्नो विभागमा प्रयोग हुने मेशिन तथा औजार उपकरणको कार्य संचालन अवस्था एकिन गर्ने। कुनै पनि सामानको मर्मत गर्नु परेमा मर्मत फाराम भरी मर्मत शाखामा बुझाउने तथा मर्मत भैसकेपछी मर्मत रिपोर्ट प्रमाणित गर्ने।
- विभाग परिसर/शौचालय/बिरामिको बेड सरसफाई गर्न लगाउने/ भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- आफ्नो विभागको मासिक रिपोर्ट अर्को महिनाको ५ गते भित्र मेडिकल रेकर्ड शाखामा अनिवार्य रुपमा बुझाउने। आवश्यकता अनुसार माग भई आएको रिपोर्ट प्रदान गरी सहजीकरण गर्ने।
- बिरामी र बिरामीको अभिभावक संग नम्र व्यवहार गर्ने / गराउने।
- आफ्नो विभागको सेवाको गुणस्तर कायम गर्न विभिन्न प्रोटोकल तथा निर्देशिकाहरु पालना गर्ने गराउने तथा क्रियटिभ तथा इनोभेटिभ कार्यहरु गर्ने / गराउने।
- MSS निर्देशिका अनुसार आफ्नो विभागमा हुनुपर्ने सबै व्यवस्था मिलाउने आवश्यकता अनुसार स्टोर र प्रसाशन संग समन्वय गर्ने
- बिरामी तथा बिरामीको अभिभावकलाई आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने /गर्न लगाउने।
- Dally Census चेक गरी प्रमाणित गर्ने
- आवश्यकता अनुसार कार्यलयले खटाएको विभिन्न काममा खटिने।
- आफ्नो पेशागत मर्यादा तथा अनुशासनमा रही कार्यसम्पादन गर्ने गराउने।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन र अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत प्रती जवाफदेही हुने।

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

- आमा सुरक्षा, सुरक्षित गर्भपतन, निशुल्क गर्भवती USG, परिवार नियोजनको, VIA को प्रतिवेदन तथा शोधभर्ना प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र तयार पारी प्रसाशनमा बुझाउने।
- MBFHI समिति लाई सक्रिय रुपमा संचालन गर्ने तथा नियमित बैठक राखि छलफल गर्ने।
- CPD / CME कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा सहभागी हुने/ माताहतका कर्मचारीलाई सहभागी गराउने।
- आफ्नो विभागको संक्रमण रोकथाम सम्बन्धि निर्देशिका पालना भएनभएको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने साथै सम्पूर्ण कर्मचारी लाई अनिवार्य रुपमा संक्रमण रोकथाम संबन्धि राष्ट्रिय निर्देशिका पालना गरी गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न निर्देशन दिने।
- कार्यसंचालनका क्रममा आईपर्ने कठिनाई/समस्याहरुको अस्पताल प्रशासन संग समन्वय गरी समाधान गर्ने।
- बिभाग बाट निस्कने स्वास्थ्य सेवाजन्य फोहोर मैलाको निर्देशिका अनुसार उचित व्यवस्थापन गर्ने तथा गर्न निर्देशन दिने।
- आफ्नो विभागमा प्रयोग हुने मेशिन तथा औजार उपकरणको कार्य संचालन अवस्था एकिन गर्ने। कुनै पनि सामानको मर्मत गर्नु परेमा मर्मत फाराम भरी मर्मत शाखामा बुझाउने तथा मर्मत भैसकेपछी मर्मत रिपोर्ट प्रमाणित गर्ने।
- विभाग परिसर/शौचालय/बिरामिको बेड सरसफाई गर्न लगाउने/ भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- आफ्नो विभागको मासिक रिपोर्ट अर्को महिनाको ५ गते भित्र मेडिकल रेकर्ड शाखामा अनिवार्य रुपमा बुझाउने। आवश्यकता अनुसार माग भई आएको रिपोर्ट प्रदान गरी सहजीकरण गर्ने।
- बिरामी र बिरामीको अभिभावक संग नम्र व्यवहार गर्ने / गराउने।
- आफ्नो विभागको सेवाको गुणस्तर कायम गर्न विभिन्न प्रोटोकल तथा निर्देशिकाहरु पालना गर्ने गराउने तथा क्रियटिभ तथा इनोभेटिभ कार्यहरु गर्ने / गराउने।
- MSS निर्देशिका अनुसार आफ्नो विभागमा हुनुपर्ने सबै व्यवस्था मिलाउने आवश्यकता अनुसार स्टोर र प्रसाशन संग समन्वय गर्ने
- बिरामी तथा बिरामीको अभिभावकलाई आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने /गर्न लगाउने।
- Daily Census चेक गरी प्रमाणित गर्ने
- आवश्यकता अनुसार कार्यलयले खटाएको विभिन्न काममा खटिने ।
- आफ्नो पेशागत मर्यादा तथा अनुशासनमा रही कार्यसम्पादन गर्ने गराउने।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन र अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत प्रती जवाफदेही हुने।

3



मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



५. मेडिकल रेकर्डर सुपरभाइजर (मेडिकल रेकर्ड शाखा)

नियमित गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रही मेडिकल रेकर्डरको व्यावसाहिक आचारसंहिता (कोड अफ ईथिक्स) पालना गर्दै निम्न अनुसारका कार्यहरू गर्ने।

- कार्यलयले तोकेको समयमा कार्यलय आउने जाने गर्ने।
- बिरामीहरूको मेडिकल रेकर्डहरूका सम्पूर्ण रुपले अध्ययन गर्ने।
- मेडिकल रेकर्ड रहनु पर्ने कुराहरू नभेटिएको पाइए रेकर्ड नभएका विवरण खोजी गरी सम्बन्धित कर्मचारीबाट पूर्ण गराउन लगाउने र संकलन गर्ने/गराउने।
- मेडिकल रेकर्ड विभाग, मेडिकल रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङ कार्यमा आवश्यक भौतिक तथा वित्तीय लगायतका सहयोगहरूको माग विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- बिरामीको उपचार तथा उसलाई लागेको रोगसँग सम्बन्धित नयाँ सूचना तुरुन्तै जानकारी लिई विभागीय प्रमुखसँगको समन्वयमा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त प्रवाह गर्न सहयोग गर्ने।
- विद्युतीय मेडिकल रेकर्डिङ (Electronic Medical Recording) अबलम्बन गर्दै अस्पतालको सम्पूर्ण सेवाहरू Electronic Medical Recording प्रणालीमा राख्ने साथै सबै विभागमा EMR भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई सुदृढ बनाउन विभागीय प्रमुखको समन्वयमा अस्पतालका विभिन्न विभाग, शाखा, युनिट को सुपरीवेक्षण गर्ने।
- सुपरीवेक्षण बाट फेला परेका सूचनाहरू रेकर्ड प्रमुखलाई जानकारी गराउने।
- अस्पतालको सेवा सम्बन्धि मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- बिरामीहरूको उपचार सम्बन्धी रेकर्ड फाइलहरू, रजिस्टरहरूलाई कानुन बमोजिम सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने।
- अस्पतालमा हुने पोष्टमार्टम, पुलिस घाउ जाँच सेवा, जबरजस्ती करणी, उमेर जाँच, शारीरिक परिक्षण, मादकपदार्थ सेवन लगायत सबै मेडिकोलिगल सम्बन्धि रेकर्ड तथा प्रतिवेदन तुरुन्तै प्राप्त गरी सम्बन्धित निकायमा प्रेषण गर्ने गराउने।
- मेडिकोलिगल सेवाको प्रतिवेदनका अफिस कपीहरू फायल गरी कहिल्यै नबिग्रने गरी भण्डारण गरी राख्ने।
- अस्पताल सेवाको अवस्था, गुणस्तर, प्रभावकारिता, सहभागिता, पारदर्शितासँग सम्बन्धित अस्पतालका सूचकांक तयार गर्ने।

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



- अस्पतालका सूचकाङ्कहरूलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सूचकाङ्कसँग तुलना गरी अस्पताल प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- अस्पतालको वर्तमान स्थिति झल्कने विवरण प्रदर्शन गर्ने ।
- अस्पतालका सम्पूर्ण विभागहरूका समस्याहरू संग्रह गरी तिनीहरूलाई मौजुदा सूचनाहरूसँग तुलना गरी अभिलेख राख्ने साथै अस्पताल सेवाको समीक्षामा ती व्यहोरा प्रस्तुत गर्ने ।
- अस्पतालको योजना तर्जुमा गर्ने क्रममा आएका सुझावहरू संकलन गरी आएका निश्कर्षहरू समेत अभिलेख गरी समग्र योजना तर्जुमा कार्यमा सहभागी हुने ।
- मेडिकोलिगल सेवाको तथ्यांकको व्यवस्थापन तथा मेडिकोलिगल सम्बन्धि कार्यसम्पादनको बारेमा न्यायालयको आदेश कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा अस्पताल प्रमुखको आदेश बमोजिम गर्ने ।
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कामको लागी अस्पतालका विभिन्न विभाग, शाखा, युनिट र अन्य स्वास्थ्य निकायसँग समन्वयकायम गर्ने ।
- अनिवार्य रुपमा Morning Conference मा सहभागी हुने र दैनिक रिपोर्ट पेश गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कार्यलयले खटाएको विभिन्न काममा खटिने ।
- बिदा बस्नु अगाडि अनिवार्य रुपमा कार्यलय प्रमुख वाट बिदा स्विकृत गराएर मात्र बिदामा बस्ने ।
- आफ्नो पेशागत मर्यादा तथा अनुशासनमा रही प्राप्त तालिम र सिप अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने गराउने ।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन र अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत प्रती जवाफदेही हुने ।

६.कम्प्युटर अपरेटर

नियमित गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

- कार्यलयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने /जाने गर्ने ।
- कार्यलयले तोकेको पोशाक अनिवार्य लगाउने
- अस्पतालमा आएका पत्रहरू तोक लागी दर्ता गर्ने
- अस्पतालबाट अन्य कार्यलयमा पठाउने पत्रहरू चलानी गर्ने
- मेडिकोलिगल केश लगायतका पत्रहरू तयार गर्ने
- अस्पतालमा आएका इमेल चेक गरी प्रतिउत्तर गर्नुपर्ने इमेलको कार्यलय प्रमुख लाई जानकारी गराई यथाशक्य छिटो उत्तर पठाउने
- अस्पतालको विभिन्न सामग्री खरिदको ठेक्का सम्बन्धी कागजपत्र तयार पार्ने ।
- लेखा / प्रशासनमा आवश्यक पर्ने कागजपत्र तयार पार्ने/ तयार पार्न सहयोग गर्ने
- अस्पतालको दैनिक आम्दानी बाँध्ने ।
- EMR /कम्प्युटर सम्बन्धि प्राविधिक समस्याहरूको आफ्नो ज्ञान सिपले सकेसम्म समाधान गर्ने तथा संबन्धित व्यक्ति संग समन्वय गरी समाधान गर्ने ।

(Signature)



(Signature)
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



- ई-हाजिरिको अभिलेख राख्ने
- बिमा क्लेम संबन्धि देखा पर्ने समस्याहरुको समाधान गर्न सहजिकरण गर्ने
- अस्पतालको योजना तर्जुमा गर्ने/ योजना तर्जुमा गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- अनिवार्य रुपमा Morning Conference मा सहभागी हुने
- आफ्नो विभागको सेवाको गुणस्तर कायम गर्न विभिन्न प्रोटोकल तथा निर्देशिकाहरु पालना गर्ने गराउने तथा क्रियटिभ तथा इनोभेटिभ कार्यहरु गर्ने / गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार कार्यलयले खटाएको विभिन्न काममा खटिने ।
- बिदा बस्नु अगाडि अनिवार्य रुपमा कार्यलय प्रमुख वाट बिदा स्विकृत गराएर मात्र बिदामा बस्ने ।
- आफ्नो पेशागत मर्यादा तथा अनुशासनमा रही प्राप्त तालिम र सिप अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने गराउने ।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन र अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत प्रति जवाफदेही हुने ।

७. अन्तरंग विभाग (नर्सिङ स्टाफ)

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

- कार्यलयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने /जाने गर्ने ।
- आफ्नो कार्य क्षेत्रमा भर्ना भएका विरामीहरुको अवस्थाबारे (हेण्ड ओभर / टेक ओभर) जानकारी प्राप्त गर्ने साथै आवश्यकता अनुसार विरामीको अवस्था बारे बुझ्ने ।
- अस्पतालमा भर्ना भएका विरामीहरुलाई नर्सिङ प्रकृया अनुसार परीक्षण गरी प्रत्येक विरामीको नर्सिङ केयर प्लान बनाउने ।
- विरामीको आवश्यकता पहिचान गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार गुणस्तरीय नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने ।
- सेवाग्राही / विरामीको अवस्था र आफुले दिदै आएको नर्सिङ तथा मिडवाईफ्री सेवाको नर्सिङ प्रकृया अनुरूप गुणस्तरीय भए/नभएको मूल्यांकन गरी सुधारात्मक कदम चाल्ने ।
- प्रदान गरिएका सेवाको आधारमा विरामीको अवस्थाको प्रगतिबारे नर्सिङ प्रकृया अनुसार मूल्याङ्कन गरी आवश्यकतानुसार सम्बन्धित नर्सिङ ईन्चार्ज, र चिकित्सकलाई खबर गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो माताहतमा रहेका कर्मचारीहरुलाई कार्यक्षमताको आधारमा काममा लगाउने
- विरामीहरुको गम्भीर स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरन्त आवश्यकतानुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थामा राख्ने र आवश्यकता अनुसार विरामीहरुलाई life saving औषधी दिने तथा Resuscitation गर्ने ।
- मेडिकोलेगल केश को लागी संबन्धित व्यक्तिलाई खबर गर्ने,
- Pre-operative/ Post-operative care प्रदान गर्ने

④



मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



- विरामीको अवस्था बारे स्वास्थ्य समुहसंग छलफल गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न स्वास्थ्य समुहलाई सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा प्रयोग हुने औजार उपकरण भेन्टिलेटर, मोनिटर, सिरिन्ज पम्प, ईन्फ्युजन पम्प, नेबुलाईजर, सक्सन मेशिन, फोटोथेरापी मेशिन, ल्यारिङ्गोस्कोप लगायत अन्य सामग्रीहरूको कार्य संचालन अवस्था यकिन गर्ने ।
- औजार उपकरण प्रयोग गरिसकेपछि यथास्थानमा राम्रोसंग संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको उपाय अबलम्बन गरी भण्डारण गर्ने ।
- बिग्रीएका सामग्रीहरूको अभिलेख राखी मर्मतको लागि पहल गर्ने/ सम्बन्धित नर्सिङ ईन्चार्ज लाई खबर गर्ने ।
- विरामी / कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमणबाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने ।
- अस्पतालको वातावरण सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने / सरसफाई कार्यक्रममा सहभागी हुने ।
- अस्पताल द्वारा संचालन गरिने हरेक क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी हुने ।
- गुणस्तरिय नर्सिङ सेवा प्रदान गर्नका लागि कन्टिन्यू प्रोफेसनल डेभेलपमेन्ट कार्यक्रममा सहभागी हुने र नयाँ, समयसापेक्ष परिवर्तित नर्सिङ अभ्यासहरू लागू गर्ने ।
- EMR मा अभिलेख राख्ने
- Daily Census फाराम भर्ने
- विरामी र विरामिका कुरुवाले सोधेका प्रश्नहरूको बुझ्ने भाषामा सभ्य तरिकाले जवाफ दिने ।
- विरामीहरूको सम्पूर्ण स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरन्त आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विरामी र विरामीका आफन्तहरूलाई आवश्यक परामर्श गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको आपतकालीन अवस्थाका लागि अस्पताललाई पूर्व तयारी अवस्थामा राख्ने पूर्व तयारी योजना बनाउने / आपतकालिन सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सहभागी हुने ।
- विदा स्विकृत गराएर मात्र विदामा बस्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र रहेको सेवाहरूको अघिल्ला वर्षहरूको उपलब्धीहरूको तथ्यांकको विश्लेषण गरी आफुलाई दिएको शाखा वा फाँटको योजना तर्जुमा गर्ने/ योजना तर्जुमा गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- अस्पतालका मे.सु., मेट्रोन, अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत र नर्सिङ ईन्चार्ज प्रति जवाफदेही हुने ।

Signature



Signature
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



द.प्रसूति विभाग (नर्सिङ स्टाफ)

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

- कार्यलयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने/जाने गर्ने ।
- आफ्नो कार्य क्षेत्रमा भर्ना भएका विरामीहरुको अवस्थाबारे (हेण्ड ओभर/टेक ओभर) जानकारी प्राप्त गर्ने साथै आवश्यकता अनुसार विरामीको अवस्था बारे बुझ्ने ।
- अस्पतालमा भर्ना भएका विरामीहरुलाई नर्सिङ प्रकृया अनुसार परीक्षण गरी प्रत्येक विरामीको नर्सिङ केयर प्लान बनाउने ।
- विरामीको आवश्यकता पहिचान गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार गुणस्तरीय नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने ।
- सेवाग्राही/विरामीको अवस्था र आफुले दिदै आएको नर्सिङ तथा मिडवाईफ्री सेवाको नर्सिङ प्रकृया अनुरूप गुणस्तरिय भए/नभएको मूल्यांकन गरी सुधारात्मक कदम चाल्ने ।
- प्रदान गरिएका सेवाको आधारमा विरामीको अवस्थाको प्रगतिबारे नर्सिङ प्रकृया अनुसार मूल्याङ्कन गरी आवश्यकतानुसार सम्बन्धित नर्सिङ ईन्चार्ज, र चिकित्सकलाई खबर गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो माताहतमा रहेका कर्मचारीहरुलाई कार्यक्षमताको आधारमा काममा लगाउने
- विरामीहरुको गम्भीर स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरुन्त आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- सम्मानजनक प्रसूति स्याहार सेवा प्रदान गर्ने ।
- कुनै पनि सेवाग्राही महिलाले प्रसूति हिसाको अनुभूति गरे / नगरेको सुनिश्चित गरी हिसा रहित सेवाको सुनिश्चितताको लागि सुधारात्मक कार्य गर्ने ।
- गर्भवती महिला तथा परिवारलाई पोषण, सरसफाई, खोप र प्रसव तयारीको महत्व बारे एकल र समुहमा आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।
- नियमित गर्भवती महिला तथा परिवारलाई प्रसूतीकोलागी योजना बनाउन सहयोग गर्ने ।
- गर्भवती महिलाको चेक जाँच गर्ने र गर्भवती महिला उहाँको श्रीमानलाई सामान्य प्रसूतीको लागि परामर्श दिई तयारी गर्न सहयोग गर्ने ।
- गर्भवती, प्रसूती र सुत्केरी अवस्थामा आमा र बच्चाहरू हुने सामान्य समस्याहरु पत्ता लगाई निवारण गर्ने र जटिल समस्याहरु समयमै पत्ता लगाई चिकित्सकलाई खबर गर्ने वा आवश्यक नर्सिङ स्वास्थ्य सेवा दिई प्रेषण गर्ने ।
- प्रसवमा भएका गर्भवती महिलाको पार्टोग्राफभर्ने र असामान्य अवस्था पाइएमा तुरुन्त व्यवस्थापन गर्ने र माथिल्लो निकायमा खबर गर्ने ।
- महिलाको इच्छा अनुसारको आसनमा सामान्यप्रसूति सेवा (Normal delivery) प्रदान गर्ने

(Signature)



(Signature)
मेडिकल सुपरिटेन्डेंट



- प्रसुति व्यथाको अवस्थामा आमा र गर्भको शिशुको अवस्था ठिक छ छैन जाँच गर्ने र आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने।
- तेस्रो चरणको सुत्केरी अवस्था सक्रियताका साथ अपनाउने (Active Management of Third stage labor)
- सुत्केरी आमा र बच्चाालाई आवश्यकता अनुसार सुत्केरी सेवा तथा नवशिशु सेवाप्रदान गर्ने जस्तै पेरिनियल केयर, स्तनको स्याहार, स्तनपान आदिमा सहयोग गर्ने।
- नवजात शिशुको जटिल समस्याहरु पहिचान गरी अति आवश्यक जिवन सुरक्षात्मक प्रविधिहरु (lifesaving procedure) अपनाई सेवा दिने र Neonatal Resuscitation गर्ने।
- गर्भवती, प्रसव र सुत्केरी साथै सो पश्चात आमा र बच्चाालाई निरन्तर सेवा (Continuum of care) प्रदान गर्ने साथै प्राप्त गरेको सुनिश्चित गर्ने।
- आमा र बच्चाको अवस्था असामान्य पाइएमा तुरुन्तै आवश्यक व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
- सामान्य प्रसुति पश्चात महिलाको मंजुरी भएमा PPIUCD प्रदान गर्ने।
- नियमानुसार स्तरिय गर्भपतन सेवा प्रदान गर्ने।
- अपुरो गर्भपतन (incomplete abortion) भएको हो भन्ने यकिन भएमा आवश्यकता अनुसार तालिम प्राप्त भएमा गर्भपतन सेवा प्रदान गर्ने।
- Pre-operative/ Post-operative care प्रदान गर्ने
- परिवार नियोजनका ग्राहक र दम्पतिहरुलाई परामर्श सेवा दिने, परिवार नियोजनका साधनहरु वितरण गर्ने।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थामा राख्ने र आवश्यकता अनुसार विरामीहरुलाई life saving औषधी दिने तथा Resuscitation गर्ने।
- मेडिकोलेगल केश को लागी संबन्धित व्यक्तिलाई खबर गर्ने,
- विरामीको अवस्था बारे स्वास्थ्य समुहसंग छलफल गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न स्वास्थ्य समुहलाई सहयोग गर्ने।
- आफ्नो शाखामा प्रयोग हुने औजार उपकरण मोनिटर, सिरिन्ज पम्प, ईन्फ्युजन पम्प, नेबुलाईजर, सक्सन मेशिन, CTG मेशिन, Fetoscope, ल्यारिङ्गोस्कोप लगायत अन्य सामग्रीहरुको कार्य संचालन अवस्था यकिन गर्ने।
- औजार उपकरण प्रयोग गरिसकेपछि यथास्थानमा राम्रोसंग संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको उपाय अवलम्बन गरी भण्डारण गर्ने।
- विभिन्न सामग्रीहरुको अभिलेख राखी मर्मतको लागि पहल गर्ने/ सम्बन्धित नर्सिङ ईन्चार्ज लाई खबर गर्ने।



मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



- विरामी / कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमणबाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने ।
- अस्पतालको वातावरण सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने / सरसफाई कार्यक्रममा सहभागी हुने ।
- अस्पताल द्वारा संचालन गरिने हरेक क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी हुने ।
- गुणस्तरिय नर्सिङ सेवा प्रदान गर्नका लागि कन्टिन्यू प्रोफेसनल डेभेलपमेन्ट कार्यक्रममा सहभागी हुने र नयाँ, समयसापेक्ष परिवर्तित नर्सिङ अभ्यासहरु लागू गर्ने ।
- EMR मा अभिलेख राख्ने
- Daily Census फाराम भर्ने
- PDR/MDR Form भर्ने ।
- विरामी र विरामीका कुरुवाले सोधेका प्रश्नहरुको बुझ्ने भाषामा सभ्य तरिकाले जवाफ दिने ।
- विरामीहरुको सम्पूर्ण स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरुन्त आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विरामी र विरामीका आफन्तहरुलाई आवश्यक परामर्श गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको आपतकालीन अवस्थाका लागि अस्पताललाई पूर्व तयारी अवस्थामा राख्ने पूर्व तयारी योजना बनाउने / आपतकालिन सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सहभागी हुने ।
- विदा स्विकृत गराएर मात्र विदामा बस्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र रहेको सेवाहरुको अघिल्ला वर्षहरुको उपलब्धीहरुको तथ्यांकको विश्लेषण गरी आफुलाई दिएको शाखा वा फाँटको योजना तर्जुमा गर्ने/ योजना तर्जुमा गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन , अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत र नर्सिङ ईन्चार्ज प्रति जवाफदेही हुने ।

९. डाइलाइसिस सेवा

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

- कार्यलयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने /जाने गर्ने ।
- डाइलाइसिस गर्नु पूर्व, गरिरहँदा र गरिसकेपछि विरामीको अवस्थाबारे जाँच गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- उपयुक्त विधिबाट हेमोडाइलाइसिस तथा पेरिटोनियल डाइलाइसिस सेवा प्रदान गर्ने ।
- आफुले दिँदै आएको डाइलाइसिससेवाको मूल्यांकन गरी सुधारात्मक कदम चाल्ने ।
- सेवा प्रदान गर्दा असामान्य अवस्था पाइएमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्न तुरुन्त नर्सिङ ईन्चार्ज र चिकित्सकलाई खबर गर्ने ।



मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

- डाइलाइसिस प्राविधिकको सहयोगमा आवश्यक मेसिन तथा औजारहरु कार्य संचालन अवस्था यकिन गर्ने । प्रयोग गरिसकेपछि यथास्थानमा राम्रोसंग भण्डारण गर्ने ।
- विरामी र विरामीका आफन्तहरुलाई डाइलाइसिस प्रविधि, डाइलाइसिसको वैकल्पिक उपचार, मृगौला रोगको व्यवस्थापन, डाइलाइसिस पश्चात घरमा गरिने स्याहार, खानपान र शारीरिक व्यायाम आदि बारे परामर्श दिने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थामा राख्ने र आवश्यकता अनुसार विरामीहरुलाई life saving औषधी दिने तथा Resuscitation गर्ने ।
- मेडिकोलेगल केश को लागी संबन्धित व्यक्तिलाई खबर गर्ने,
- विरामीको अवस्था बारे स्वास्थ्य समुहसंग छलफल गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न स्वास्थ्य समुहलाई सहयोग गर्ने ।
- औजार उपकरण प्रयोग गरिसकेपछि यथास्थानमा राम्रोसंग संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको उपाय अवलम्बन गरी भण्डारण गर्ने ।
- बिग्रिएका सामग्रीहरुको अभिलेख राखी मर्मतको लागि पहल गर्ने/ सम्बन्धित नर्सिङ ईन्चार्ज लाई खबर गर्ने ।
- विरामी / कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमणबाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने ।
- अस्पतालको वातावरण सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने / सरसफाई कार्यक्रममा सहभागी हुने ।
- अस्पताल द्वारा संचालन गरिने हरेक क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी हुने ।
- गुणस्तरिय नर्सिङ सेवा प्रदान गर्नका लागि कन्टिन्यू प्रोफेसनल डेभेलपमेन्ट कार्यक्रममा सहभागी हुने र नयाँ, समयसापेक्ष परिवर्तित नर्सिङ अभ्यासहरु लागू गर्ने ।
- EMR मा अभिलेख राख्ने
- Daily Census फाराम भर्ने
- विरामी र विरामीका कुरुवाले सोधेका प्रश्नहरुको बुझ्ने भाषामा सभ्य तरिकाले जवाफ दिने ।
- विरामीहरुको सम्पूर्ण स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरुन्त आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विरामी र विरामीका आफन्तहरुलाई आवश्यक परामर्श गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको आपतकालीन अवस्थाका लागि अस्पताललाई पूर्व तयारी अवस्थामा राख्ने पूर्व तयारी योजना बनाउने / आपतकालिन सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सहभागी हुने ।
- विदा स्विकृत गराएर मात्र विदामा बस्ने ।







मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र रहेको सेवाहरूको अघिल्ला वर्षहरूको उपलब्धीहरूको तथ्यांकको विश्लेषण गरी आफुलाई दिएको शाखा वा फाँटको योजना तर्जुमा गर्ने/ योजना तर्जुमा गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन , अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत र नर्सिङ ईन्चार्ज प्रति जवाफदेही हुने ।

१०.हेल्थ असिस्टेन्ट /अ.हे.व

इमरजेन्सी वार्ड/ओ.पि.डी. प्रोस्युडर

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

- कार्यलयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने /जाने गर्ने ।
- आफ्नो कार्य क्षेत्रमा भर्ना भएका विरामीहरूको अवस्थाबारे (हेण्ड ओभर / टेक ओभर) जानकारी प्राप्त गर्ने साथै आवश्यकता अनुसार विरामीको अवस्था बारे बुझ्ने ।.
- विरामीको आवश्यकता पहिचान गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने ।
- छिटो छरितो रूपमा विरामीहरूको स्वास्थ्य समस्या बारे जाँचबुझ गर्ने तथा मुख्य समस्या पत्ता लगाई यथाशिघ्र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने र विरामीहरूको सम्पूर्ण स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने
- आवश्यकता अनुसार विरामीलाई Diagnostic Test गराई छिटो छरितो रूपमा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने
- ईमरजेन्सि वार्ड बाट प्रदान गरिने ECG/Dressing/Cast/Slab/plaster/suture आदी सेवा प्रदान गरी अभिलेख राख्ने
- विरामी भर्ना गर्दा वा रिफर गर्नु भन्दा अगाडी संबन्धित विशेषज्ञ चिकित्सक वा ड्युटी डाक्टर लाई अनिवार्य जानकारी गराउने
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थामा राख्ने र आवश्यकता अनुसार विरामीहरूलाई life saving औषधी दिने तथा Resuscitation गर्ने ।
- ईमरजेन्सि कार्टको अनिवार्य रूपमा व्यवस्थापन गर्ने
- वार्डमा आवश्यक सामान तथा आकस्मिक औषधिहरूको रजिस्टरमा अभिलेख राखि प्रत्येक स्टाफको ड्युटिमा अनिवार्य लिखित hand over/ take over गर्ने
- मेडिकोलेगल केश को लागी संबन्धित व्यक्तिलाई खबर गर्ने
- सेवाग्राही / विरामीको अवस्था र आफुले दिँदै आएको सेवाको गुणस्तरीय भए/नभएको मूल्यांकन गरी सुधारात्मक कदम चाल्ने ।
- प्रदान गरिएका सेवाको आधारमा विरामीको अवस्थाको प्रगतिबारे मूल्याङ्कन गरी आवश्यकतानुसार सम्बन्धित ईन्चार्ज, र चिकित्सकलाई खबर गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो माताहतमा रहेका कर्मचारीहरूलाई कार्यक्षमताको आधारमा काममा लगाउने



मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



- विरामीहरुको गम्भीर स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरुन्त आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विरामीको अवस्था बारे स्वास्थ्य समुहसंग छलफल गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न स्वास्थ्य समुहलाई सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा प्रयोग हुने औजार उपकरण ई.सि.जि मेसिन, मोनिटर, सिरिन्ज पम्प, ईन्फ्युजन पम्प, नेबुलाईजर, सक्सन मेशिन, फोटोथेरापी मेशिन, ल्यारिङ्गोस्कोप लगायत अन्य सामग्रीहरुको कार्य संचालन अवस्था यकिन गर्ने ।
- औजार उपकरण प्रयोग गरिसकेपछि यथास्थानमा राम्रोसंग संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको उपाय अवलम्बन गरी भण्डारण गर्ने ।
- बिग्रिएका सामग्रीहरुको अभिलेख राखी मर्मतको लागि पहल गर्ने/ सम्बन्धित ईन्चार्ज लाई खबर गर्ने ।
- विरामी / कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमणबाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने ।
- अस्पतालको वातावरण सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने / सरसफाई कार्यक्रममा सहभागी हुने ।
- अस्पताल द्वारा संचालन गरिने हरेक क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी हुने ।
- अस्पताल द्वारा संचालन गरिने CME लगायतका तालिम हरूमा अनिवार्य सहभागी हुने
- EMR मा अभिलेख राख्ने
- Daily Census फाराम भर्ने
- विरामी र विरामिका कुरुवाले सोधेका प्रश्नहरुको बुझ्ने भाषामा सभ्य तरिकाले जवाफ दिने ।
- विरामीहरुको सम्पूर्ण स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरुन्त आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विरामी र विरामीका आफन्तहरुलाई आवश्यक परामर्श गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको आपतकालीन अवस्थाका लागि अस्पताललाई पूर्व तयारी अवस्थामा राख्ने पूर्व तयारी योजना बनाउने / आपतकालिन सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सहभागी हुने ।
- विदा स्विकृत गराएर मात्र विदामा बस्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र रहेको सेवाहरुको अघिल्ला वर्षहरुको उपलब्धीहरुको तथ्यांकको विश्लेषण गरी आफुलाई दिएको शाखा वा फाँटको योजना तर्जुमा गर्ने/ योजना तर्जुमा गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- अस्पतालका मे.सु. , मेट्रोन , अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत र नर्सिङ ईन्चार्ज प्रति जवाफदेही हुने ।

११.अप्रेसन थिएटर

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

- कार्यलयले तोकेको समयमा इयुटिमा आउने /जाने गर्ने ।
- आफ्नो कार्य क्षेत्रमा भर्ना भएका विरामीहरुको अवस्थाबारे (हेण्ड ओभर / टेक ओभर) जानकारी प्राप्त गर्ने साथै आवश्यकता अनुसार विरामीको अवस्था बारे बुझ्ने ।



मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



- विरामीहरूलाई नर्सिङ प्रकृया अनुसार परीक्षण गरी प्रत्येक विरामीको नर्सिङ केयर प्लान बनाउने।
- अप्रेसन गर्दा प्रयोग हुने औजारहरूको उचित व्यवस्थापन, भण्डारण, प्रयोग र रेकड गर्ने।
- अप्रेसन गर्दा प्रयोग हुने औजारहरू निर्मलीकरण गरि चुस्तदुरुस्त राख्ने।
- अप्रेसन कोठाको उचित सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्मलीकरण गर्न सहयोग गर्ने
- अप्रेसनको लागि विरामी बुझ्दा विरामीको साथै फाइल अन्य जाँच गरिएका रिपोर्ट र रगत चाहिने भएमा व्यवस्थापन भए नभएको एकिन गर्ने।
- अप्रेसनको लागि विरामीलाई तयारी गर्ने। अप्रेसनको लागि स्क्रव नर्सले समयमा अप्रेसन टेबल र अप्रेसन सामग्रीको तयार गर्ने।
- विरामीलाई अप्रेसन गर्न पूर्व, अप्रेसन गर्दा र अप्रेसन पछि गुणस्तिय नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने
- अप्रेसन गर्दा प्रयोग हुने सामग्री तथा औजारहरूको उचित प्रयोग गर्ने र अप्रेसन गर्न पूर्व, अप्रेसन गर्दा र अप्रेसन पछि गणना गर्ने।
- अप्रेसन गर्दा प्रयोग हुने सामग्री तथा औजारहरूको प्रयोग गरिसकेपछि बिसर्जन गर्न मिल्नेलाई उचित तरिकाले बिसर्जन गर्ने र पुन प्रयोग हुने सामग्री तथा औजारहरूलाई निर्मलीकरण गर्ने पठाउने।
- विरामीहरूको सम्पूर्ण स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने।
- विरामीको अधिकार र आवश्यकता अनुसार व्यक्तिगत विवरणको गोपनियताको सुनिश्चिता तथा सम्मान गर्ने।
- पोस्ट अपरेसन वार्ड अप्रेसन गरेर विरामीहरूको पुरा होस नआउन्जेलसम्म निरन्तर रूपमा विरामीहरूको vital signs लिने र त्यसको अभिलेख राख्ने।
- विरामीको दुखाई सम्बन्धि जानकारी लिई आवश्यक क्लिनिकल examination and investigation गर्ने।
- दुखाई कम गर्न उपयुक्त औषधि तथा विधि प्रयोग गर्ने।
- एनेस्थेसियोलोजिष्टले पूर्ण रिकभरी यकिन गरेमा उपयुक्त वार्डमा सिफ्ट गर्ने वा घर पठाउने।
- मेडिकोलेगल केश को लागि संबन्धित व्यक्तिलाई खबर गर्ने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने आवश्यक पर्ने life saving औषधी तथा Resuscitation Trolley तयारी अवस्थामा राख्ने र आवश्यकता अनुसार विरामीहरूलाई life saving औषधी दिने तथा Resuscitation गर्ने।
- विरामीको अवस्था बारे स्वास्थ्य समुहसंग छलफल गरी स्तरिय उपचार प्रोटोकल अनुसार अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न स्वास्थ्य समुहलाई सहयोग गर्ने।
- आफ्नो शाखामा प्रयोग हुने औजार उपकरण मोनिटर, सिरिन्ज पम्प, ईन्फ्युजन पम्प, नेबुलाईजर, सक्सन मेशिन, एनेस्थेसिया मेशिन, ल्यारिङ्गोस्कोप लगायत अन्य सामग्रीहरूको कार्य संचालन अवस्था यकिन गर्ने।
- औजार उपकरण प्रयोग गरिसकेपछि यथास्थानमा राम्रोसंग संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको उपाय अवलम्बन गरी भण्डारण गर्ने।
- बिग्रिएका सामग्रीहरूको अभिलेख राखी मर्मतको लागि पहल गर्ने/ सम्बन्धित नर्सिङ ईन्चार्ज लाई खबर गर्ने।



मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



- विरामी / कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमणबाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने ।
- अस्पतालको वातावरण सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने / सरसफाई कार्यक्रममा सहभागी हुने ।
- अस्पताल द्वारा संचालन गरिने हरेक क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी हुने ।
- गुणस्तरिय नर्सिङ सेवा प्रदान गर्नका लागि कन्टिन्यू प्रोफेसनल डेभेलपमेन्ट कार्यक्रममा सहभागी हुने र नयाँ, समयसापेक्ष परिवर्तित नर्सिङ अभ्यासहरू लागू गर्ने ।
- EMR मा अभिलेख राख्ने
- Daily Census फाराम भर्ने
- विरामी र विरामिका कुरुवाले सोधेका प्रश्नहरूको बुझ्ने भाषामा सभ्य तरिकाले जवाफ दिने ।
- विरामीहरूको सम्पूर्ण स्वास्थ्य अवस्थाको अभिलेख राख्ने र गुनासो संकलन गरी तुरन्त आवश्यकताअनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विरामी र विरामीका आफन्तहरूलाई आवश्यक परामर्श गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको आपतकालीन अवस्थाका लागि अस्पताललाई पूर्व तयारी अवस्थामा राख्ने पूर्व तयारी योजना बनाउने/आपतकालिन सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा सहभागी हुने ।
- विदा स्विकृत गराएर मात्र विदामा बस्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र रहेको सेवाहरूको अधिल्ला वर्षहरूको उपलब्धीहरूको तथ्यांकको विश्लेषण गरी आफुलाई दिएको शाखा वा फाँटको योजना तर्जुमा गर्ने/योजना तर्जुमा गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- अस्पतालका मे.सु., मेट्रोन, अस्पताल व्यवस्थापन अधिकृत र नर्सिङ ईन्चार्ज प्रति जवाफदेही हुने ।

१२. अन्तरंग विभाग (कार्यालय सहयोगी)

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

- कार्यालयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने /जाने गर्ने ।
- कार्यालयले तोकेको पोशाक अनिवार्य लगाउने
- वार्डको सामानको Hand over/ Take over गर्ने
- आवश्यकता अनुसार पि.पि.ई. लगाउने
- वार्डको भुईँ, भित्ता, झ्याल र सिलिड राम्रोसंग सफा गर्ने
- प्रत्येक २ घण्टामा ट्वाईलेट फिनेलले सफा गर्ने/आवश्यकताअनुसार बढी मात्रामा पनि गर्ने ।
- विरामीको Bed, IV Stand, Locker साबुन पानी, क्लोरिन पानी र सफा पानीले पत्येक सिफ्टमा सफा गर्ने ।
- विरामी तथा विरामीको अभिभावकसंग शिष्ट र सभ्य भाषामा कुरा गर्ने ।
- अस्पतालमा कार्यरत नर्सिङ स्टाफ, चिकित्सक लगायत अन्य कर्मचारीसंग सभ्य व्यवहार गर्ने ।
- वार्डमा कार्यरत नर्सिङ स्टाफ, चिकित्सकले लगाए अर्थात्को काम गर्ने ।
- प्रयोग भएका औजार उपकरणलाई सफा गर्ने सुरक्षित साथ राख्ने ।
- सामानहरू Autoclave को लागी CSSD Department मा समयमा लाने लेराउने ।
- आफ्नो ड्युटि समयमा काम कर्तव्य निभाएर ड्युडि सकेपछि अर्को सिफ्टलाई Handover दिएर मात्र जाने ।
- Housekeeping का सामानहरूको अभिलेख राख्ने ।

(Signature)



(Signature)
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



- वार्डबाट निस्केका फोहोरमैलाको राम्रो संग व्यवस्थापन गर्ने ।
- बिरामीको बेड सफा गरेर तन्ना लगाउने /बिरामी डिस्चार्ज भएपछि बेडसिट निकालेर बेड सफा गर्ने ।
- प्रत्येक हप्ताको शुक्रबार अस्पतालको परिसर सरसफाईमा सहभागी हुने ।
- प्रत्येक हप्ताको बुधबार वार्डमा रहेको पंखा,झ्यालको सिसा, ढोका , घडी इत्यादी छोलिन ले सफा गर्ने ।
- प्रत्येक महिनाको अन्तिम शनिबार वार्ड Scrub/High Wash गर्ने ।
- ANC ओ.पि.डि. सफा गर्ने र आवश्यक सामानहरु नर्सिङ स्टाफले भनेअनुसार ल्याउने/लैजाने ।
- काम गर्दा आईपर्ने कठिनाई/समस्याहरुको स्टाफ इन्चार्ज, प्रशासनसंग समन्वय गरि समाधान गर्ने ।
- बिरामी/कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मी/कर्मचारीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमण बाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने ।
- विदा बस्दा कार्यालय प्रमुखबाट विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदा बस्ने ।
- बिरामी डिस्चार्ज भएर जाने बेला बिरामीको फाइल नगद काउन्टर सम्म लग्ने ।
- कार्यालयले आवश्यकताअनुसार खटाएको जुनसुकै समयमा कामको लागी तयारी अवस्थामा रहने ।
- मे.सु., मेट्रोन, अ.व्य.अ., ईन्चार्ज, र वार्डको कर्मचारी प्रति जवाफदेहि हुने ।

१३.प्रसूति विभाग (कार्यालय सहयोगी)

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

- कार्यालयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने /जाने गर्ने ।
- कार्यालयले तोकेको पोशाक अनिवार्य लगाउने
- वार्डको सामानको Hand over/ Take over गर्ने
- आवश्यकता अनुसार पि.पि.ई. लगाउने
- वार्डको भुई, भित्ता,झ्याल र सिलिङ राम्रोसंग सफा गर्ने
- प्रत्येक २ घण्टामा ट्वाईलेट फिनेलले सफा गर्ने/आवश्यकताअनुसार बढी मात्रामा पनि गर्ने ।
- बिरामीको Bed, IV Stand, Locker साबुन पानी,क्लोरेन पानी र सफा पानीले पत्येक सिफ्टमा सफा गर्ने ।
- बिरामी तथा बिरामीको अभिभावकसंग शिष्ट र सभ्य भाषामा कुरा गर्ने ।
- अस्पतालमा कार्यरत नर्सिङ स्टाफ, चिकित्सक लगायत अन्य कर्मचारीसंग सभ्य व्यवहार गर्ने ।
- वार्डमा कार्यरत नर्सिङ स्टाफ, चिकित्सकले लगाए अर्थात्को काम गर्ने ।
- प्रयोग भएका औजार उपकरणलाई सफा गर्ने सुरक्षित साथ राख्ने ।
- सामानहरु Autoclave को लागी CSSD Department मा समयमा लाने लेराउने ।
- आफ्नो ड्युटि समयमा काम कर्तव्य निभाएर ड्युडि सकेपछि अर्को सिफ्टलाई Handover दिएर मात्र जाने ।
- Housekeeping का सामानहरुको अभिलेख राख्ने ।
- वार्डबाट निस्केका फोहोरमैलाको राम्रो संग व्यवस्थापन गर्ने ।
- बिरामीको बेड सफा गरेर तन्ना लगाउने /बिरामी डिस्चार्ज भएपछि बेडसिट निकालेर बेड सफा गर्ने ।
- प्रत्येक हप्ताको शुक्रबार अस्पतालको परिसर सरसफाईमा सहभागी हुने ।
- प्रत्येक हप्ताको बुधबार वार्डमा रहेको पंखा,झ्यालको सिसा, ढोका , घडी इत्यादी छोलिन ले सफा गर्ने ।

(Signature)



(Signature)
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



- प्रत्येक महिनाको अन्तिम शनिबार वाई Scrub/High Wash गर्ने ।
- ANC ओ.पि.डि. सफा गर्ने र आवश्यक सामानहरु नर्सिङ स्टाफले भनेअनुसार ल्याउने/लैजाने ।
- काम गर्दा आईपर्ने कठिनाई/समस्याहरुको स्टाफ इन्चार्ज, प्रशासनसंग समन्वय गरि समाधान गर्ने ।
- बिरामी/कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मी/कर्मचारीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमण बाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने ।
- बिदा बस्दा कार्यालय प्रमुखबाट विदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदा बस्ने ।
- बिरामी डिस्चार्ज भएर जाने बेला बिरामीको फाइल नगद काउन्टर सम्म लग्ने ।
- कार्यालयले आवश्यकताअनुसार खटाएको जुनसुकै समयमा कामको लागी तयारी अवस्थामा रहने ।
- मे.सु., मेट्रोन, अ.व्य.अ., ईन्चार्ज, र वाईको कर्मचारी प्रति जवाफदेहि हुने ।

१४.ओ.पि.डि. (कार्यालय सहयोगी)

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

- कार्यालयले तोकेको समयमा ड्युटिमा आउने /जाने गर्ने ।
- कार्यालयले तोकेको पोशाक अनिवार्य लगाउने ।
- Dental OPD सरसफाई गर्ने, प्रयोग भएका सामान सफा गरेर CSSD मा पुर्याउने/CSSD बाट सामान ल्याउने/फोहोरको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- Dental Room तथा Procedure Room मा स्टाफलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- Procedure Room सरसफाई गर्ने ।
- प्रयोग भएका सामानहरु सफा गर्ने, र CSSD मा पुर्याउने ।
- सामानहरुको अभिलेख राख्ने ।
- काम गर्दा आईपर्ने कठिनाई/समस्याहरुको स्टाफ इन्चार्ज, प्रशासनसंग समन्वय गरि समाधान गर्ने ।
- प्रत्येक हप्ताको शुक्रबार वाईमा रहेको पंखा,झ्यालको सिसा, ढोका, घडी इत्यादी छोलिन ले सफा गर्ने ।
- बिरामी/कुरुवा तथा स्वास्थ्यकर्मी/कर्मचारीलाई अस्पतालबाट हुने संक्रमण बाट जोगाउन संक्रमण रोकथाम र फोहोरमैला व्यवस्थापनको उचित उपायको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयले तोकेको समयमा अस्पताल परिसर सरसफाईमा सहभागी हुने ।
- बिदा बस्दा कार्यालय प्रमुखबाट विदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदा बस्ने ।
- कार्यालयले आवश्यकताअनुसार खटाएको जुनसुकै समयमा कामको लागी तयारी अवस्थामा रहने ।
- मे.सु., मेट्रोन, अ.व्य.अ., ईन्चार्ज, र वाईको कर्मचारी प्रति जवाफदेहि हुने ।

(Signature)



मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने वस्तु र अवधी :-

- ✓ आर्थिक व्यवस्थापन तथा अन्तर्गुल्क सम्बन्धी कानुन बमोजिम (बडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम)

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :-

- ✧ कार्यालयको शाखा अनुसारको कार्य व्यवस्थापन बमोजिम काम कारवाही हुने।

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :-

- ✧ कार्यालय प्रमुख (मे.सु) : डा.शिशिर चेवकोटा (९८५६०१३४८८)

सम्पादन गरेको कामको विवरण :-

- ✧ आ.व. २०८१/०८२ को चौथो त्रैमासिक(माघ-फागुन)

संघ र प्रदेशको तर्फका कार्यक्रम

क. संघ :

- परिवार योजना सेवा
- प्रजनन स्वास्थ्य रूग्णता सेवा
- अस्पताल मार्फत MNH कार्यक्रम संचालन
- प्रदेश तर्फ अस्पताल मातृ तथा नवजात शिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा ,गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा ,रक्तसंचार ,न्याने झोला ,निःशुल्क गर्भपतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम
- अस्पतालमा आधारित सामाजिक सेवा एकाइ र एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र संचालन कार्यक्रम
- अस्पतालहरुमा MMDP (Morbidity Management and Disability Prevention) Care and Support Center स्थापना तथा संचालन

ख. प्रदेश :-

- ✓ अस्पतालबाट निशुल्क रुपमा गरिने परिक्षण लगायतको सेवा (१० वर्ष मूनीका बालबालिका र ६० वर्ष भन्दा माथिका व्यक्तिहरुको लागि)
- ✓ भर्ना भएका बिरामीहरुका लागि खाधान्न
- ✓ Hydrocele शल्यक्रिया कार्यक्रम
- ✓ Uterine Prolapse निशुल्क शल्यक्रिया कार्यक्रम
- ✓ मासिक VIA screening कार्यक्रम
- ✓ मासिक HMIS Reporting ,अस्पतालहरुमा संचालित कार्यक्रमहरुको HMIS Data Verification र समिक्षा
- ✓ नर्सिङ कर्मचारीका लागि मासिक CPD कार्यक्रम
- ✓ अस्पतालमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुको क्षमता अभिवृद्धिका लागि CME कार्यक्रम
- ✓ डायलासिस सेवा संचालनको लागि आवश्यक कन्जुमेबल्स खरिद

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



- ✓ स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम रगत तथा रगतजन्य सेवा निःशुल्क व्यवस्थापन
- ✓ अस्पताल गुणस्तरीय सेवा संचालन एवं प्रवाहका लागि न्यूनतम स्वास्थ्य सेवा मापदण्ड(MSS) कार्ययोजना कार्यान्वयन एवम् संचालन [Hospital Strengthen]
- ✓ गर्भवती महिलाहरुको लागि अस्पतालमा निशुल्क USG कार्यक्रम [३ देखि ६ महिनाको गर्भवती महिला]
- ✓ आँखा उपचार सेवा कार्यक्रम [निरन्तरता]
- ✓ Blood Bank स्थापना तथा संचालन
- ✓ अति गरिब, बिपन्न एवम् बेबारिसे व्यक्तिहरुको स्वास्थ्य उपचार सेवा [निरन्तरता]
- ✓ आकस्मिक /माहामारी /बिपत्तिको समयमा अत्यावश्यक औषधि तथा रियाजेन्ट र स्वास्थ्य सामग्री खरिद
- ✓ "B" Grade को एम्बुलेन्स खरिद
- ✓ कार्यालयका लागि आवश्यक मेसिनरी औजार खरिद
- ✓ इन्डोसकोपी मेसिन खरिद
- ✓ कार्यालयका लागि आवश्यक फर्निचर तथा फिक्चर्स खरिद
- ✓ फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि बायोग्यास प्लान्ट/Encapsulation /Liquid waste Pit को निर्माण /खरिद
- ✓ Laundry Plant निर्माण
- ✓ कार्यलय भवनको मर्मत तथा सम्भार
- ✓ Postmortem भवन मर्मत सम्भार

(Signature)



(Signature)

मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

अस्पतालको आर्थिक करोबारको जनकारी २०८१,८२

प्रदेश अस्पताल बेसीशहर, लमजुङ प्रगति विवरण		
विवरण	बजेट	हालसम्मको खर्च
प्रदेश अस्पताल, बेसीशहर, लमजुङ [350030124]	20000000	1039891
प्रदेश अस्पताल, बेसीशहर, लमजुङ [350030123]	86754000	38268168
एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण (संघ शसर्त अनुदान) [350911343]	524000	339020
नर्सिङ तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा कार्यक्रम (संघ शसर्त अनुदान) [350911383]	3000000	1770254
स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (संघ शसर्त अनुदान) [350911323]	4000000	4000000
स्वास्थ्य व्यवस्थापन कार्यक्रम (संघ शसर्त अनुदान) [350911313]	500000	0
परिवार कल्याण कार्यक्रम (संघ शसर्त अनुसार)	17215000	8976180
	131993000	54393513
वित्तिय प्रगति: 41.20%		

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)
मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

क्र.स	पद	नामथर	सम्पर्क
१	कार्यालय प्रमुख	डा.शिशिर देवकोटा	९८५६०१३४८८
२	सूचना अधिकारी	अनिल रेग्मी	९८५६०००६६०६

ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची :-

- नेपालको संविधान, २०७२
- निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५५
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ तथा नियमावली २०७७
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४
- स्वास्थ्य सेवा ऐन २०५३ तथा नियमावली २०५५
- अन्य प्रचलित कानून नियम निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू
- कर्मचारी समायोजन ऐन २०५५
- सूचनाको हक सम्बन्धित ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५
- स्वास्थ्य बिमा ऐन २०७४
- गण्डकी प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८०
- गण्डकी प्रदेश आर्थिक ऐन २०८०
- गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९
- प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८
- प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६



मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट



सूचना प्रकाशन हुने अन्य माध्यमहरुको विवरण:-

Website: www.lhl.gandaki.gov.np

Email: lamjunghospital79@gmail.com

Facebook Page: Lamjung Hospital, Lamjung

Contact Number: 066-520258

सूचना अधिकारी

अनिल रेग्मी

रेडियोग्राफर निरक्षक(स्टोर प्रमुख)



मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट

मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट

डा.शिशिर देवकोटा

मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट

डा.शिशिर देवकोटा