(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को दफा (३) र नियमावली को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक)

प्रदेश सूचनाको हक सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६ को दफा ५(१) बमोजिम

स्वतः प्रकाशन गरिएको विवरण

२०८१ साल श्रावण १ गते देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित चिकित्सालयको मुख्य-मुख्य क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशक	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काठमाडौं, नेपाल
फोन नं.	०१-४११०६९६
सूचना अधिकारी	रमेश प्रसाद पनेरु (९८५१४२४०६३)
इमेल	ahkathmandu@bagamati.gov.np
वेवसाइट	www.ayurvedakathmandu.bagmati.gov.np
प्रकाशन मिति	२०८२ वैशाख ०२ गते बुधबार

बागमती प्रदेश सरकार

स्वास्थ्य मन्त्रालय

स्वास्थ्य निर्देशनालय

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय

काठमाडौं

२०८२ साल साउन १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित मुख्य-मुख्य क्रियाकलापहरू

विषयसूची

Contents

१. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालयको संक्षिप्त परिचय १

२. चिकित्सालयको काम, कर्तव्य र अधिकार........ १

३. चिकित्सालयको सङ्गठन संरचना एवम् कार्य विवरण........ २

४. चिकित्सालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण (TOR)........ ६

५.चिकित्सालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु........ २३

६. चिकित्सालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण २३

७. काठमाडौं जिल्ला स्थित सरकारी आयुर्वेद संस्थाहरु २५

८. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण........ २६

९. सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको विषयसूची २६

१०. कार्यक्रमहरुको विवरण २७

११. सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधीकारी र प्रमुखको नाम र पद........ २९

१२. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन........ ३१

१३. कार्यालयलले गरेका सूचना सम्बन्धि थप कामहरु........ ३१

१४. कार्यालयको वेवसाईट र सामाजिक संजाल........ ३१

१. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालयको संक्षिप्त परिचय

वि.सं. २००८ सालमा काठमाडौं जिल्लाको फर्पिङमा बागमती अञ्चल आयुर्वेद औषधालयको स्थापना भएको थियो। पशुपति क्षेत्रको आसपासमा यसको आवश्यकता महसुस गरी फर्पिङमा साधारण औषधालय राखी वि.सं. २०५८ सालमा जयवागेश्वरी, काठमाण्डौमा स्थानान्तरण गरिएको हो। क्रमशः जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र हुँदै आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काठमाण्डौको रूपमा नाम रूपान्तरित यो संस्था काठमाण्डौ महानगरपालिकाको गैह्रीगाँउ, तिनकुने स्थित भाडाको भवनमा अवस्थित छ । हाल यो बागमती प्रदेश सरकारको स्वास्थ्य मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालनमा छ।

२. चिकित्सालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

कार्यालयको प्रमुख कार्यहरुः

काठमाण्डौ जिल्लामा आयुर्वेद तथा बैकल्पिक चिकित्साका स्वास्थ्य सेवाहरु प्रवाह गर्ने, समुदाय स्तरमा जनस्वास्थ्यमूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तथा सर्वसाधारणमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना अभिबृद्धि गर्नु यस कार्यालयका प्रमुख कार्यहरु हुन्। यस कार्यालयले जिल्ला भित्र सञ्चालनरत आयुर्वेद तथा बैकल्पिक चिकित्साका निजी स्वास्थ्य संस्थाहरुको दर्ता नवीकरण तथा गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका गतिविधिहरुको नियमन समेत गर्दछ। यस कार्यालयबाट स्वास्थ्य प्रवर्द्धनात्मक तथा उपचारात्मक सेवाहरु प्रदान गरिन्छ ।

उपचारात्मक सेवा तर्फ

- नियमित स्वास्थ्य परीक्षण
- चिकित्सकको प्रेषण बमोजिम नेपाल सरकारद्वारा निर्दिष्ट अत्यावश्यक आयुर्वेद औषधिहरुको निःशुल्क वितरण
- पूर्वकर्म/पञ्चकर्म सेवा (अभ्यङ्ग, स्वेदन, नस्य, अक्षीतर्पण, शिरोधारा, आदि)
- अकुपञ्चर सेवा
- फिजियोथेरापी सेवा
- उपचारात्मक योग सेवा
- प्रयोगशाला सेवा (रगत, दिसा, पिसाब परीक्षण)

स्वास्थ्य प्रवर्द्धनात्मक सेवा तर्फ

- ज्येष्ठ नागरिकको स्वास्थ्य परीक्षण गरी रसायन चिकित्सा र योगको माध्यमबाट स्वास्थ्य संरक्षण, प्रवर्द्धन र उचित परामर्श दिने ।
- ६ महिना सम्मको सुत्केरी आमालाई मातृशिशु स्वास्थ्य र स्तनपानको महत्व बुझाउन, आमा र बच्चाको स्वास्थ्य सुधार गर्न तथा कुपोषणबाट बचाउन, सुत्केरी महिलाको पर्याप्त दूध बढाउने औषधि वितरण गर्ने ।
- स्वस्थकर तथा रोगानुसार पथ्यापथ्य आहार विहार सम्बन्धी परामर्श
- योग सेवा

३. चिकित्सालयको सङ्गठन संरचना एवम् कार्य विवरण

बागमती प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय(१६ शैय्या सम्म), काठमाण्डौं

संगठन संरचना

क.शल्य चिकित्सक, ९/१० औं तह (स्वा./आ./श.तथा संज्ञा.)-१

चिकित्सा सेवा शाखा

- आयुर्वेद चिकित्सक ८ तह (स्वा./आचि) -२
- फार्मेसी सहायक, ५/६ तह (स्वा.,फा.) -१
- अकुपंचर सहायक, ५/६ तह(स्वा.,आ/अकु.) -१
- बैद्य/कविराज, ४/५/६ तह(स्वा./आयुर्वेद) -२
- ल्याव टेक्निशियन ५/६/७ तह(स्वा./मे.ल्या.टे.) -१

प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- सहायक/अधिकृत, ५/६ तह (प्र/लेखा) -१
- का.स/अभ्यङ्गकर्ता (श्रेणिविहिन/प्र/सा.प्र.) -२

जीवनशैली प्रवर्द्धन तथा स्वास्थ्य वृत्त शाखा

- फिजियोथेरापिष्ट, ७/८ तह (स्वा./फिजियो) -१
- कविराज, ५/६/७(स्वास्थ्य/आयुर्वेद) -१

बागमती प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
हेटौडा, नेपाल

बद्री बहादुर खड्का
सचिव

बागमती प्रदेश सरकार

स्वास्थ्य मन्त्रालय

स्वास्थ्य निर्देशनालय

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय(१६ शैय्या सम्म), काठमाण्डौ

दरवन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	मौजुदा स्थायी दरवन्दी	मौजुदा अस्थायी दरवन्दी	मौजुदा दरवन्दीमा		प्रस्तावित दरवन्दी जम्मा	कैफियत
							थप	घट		
१	क.शल्य चिकित्सक	९/१०	स्वास्थ्य	आ./श.तथा संज्ञाहरण		१			१	
२	आयुर्वेद चिकित्सक	८	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१		१		२	
३	फिजियोथेरापिष्ट	७/८	स्वास्थ्य	~~आयुर्वेद~~ फिजियो		१			१	
४	कविराज	५/६/७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१				१	
५	ल्याव टेक्निशियन	५/६/७	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे			१		१	
६	फार्मेसी सहायक	५/६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद फार्मेसी		१			१	
७	अकुपंचर सहायक	५/६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद/ अकुपंचर		१			१	
८	सहायक/अधिकृत	५/६	प्रशासन	लेखा	१				१	
९	बैद्य/कविराज	४/५/६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१		१		२	
१०	का.स/अभ्यङ्गकर्ता/ औषधि कुटुवा	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	२				२	
११	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.		१			०	
कुल स्वीकृत दरवन्दी संख्या					६	५	+३		१३	

बागमती प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
हेटौंडा, नेपाल

बद्री बहादुर खड्का
सचिव

६३

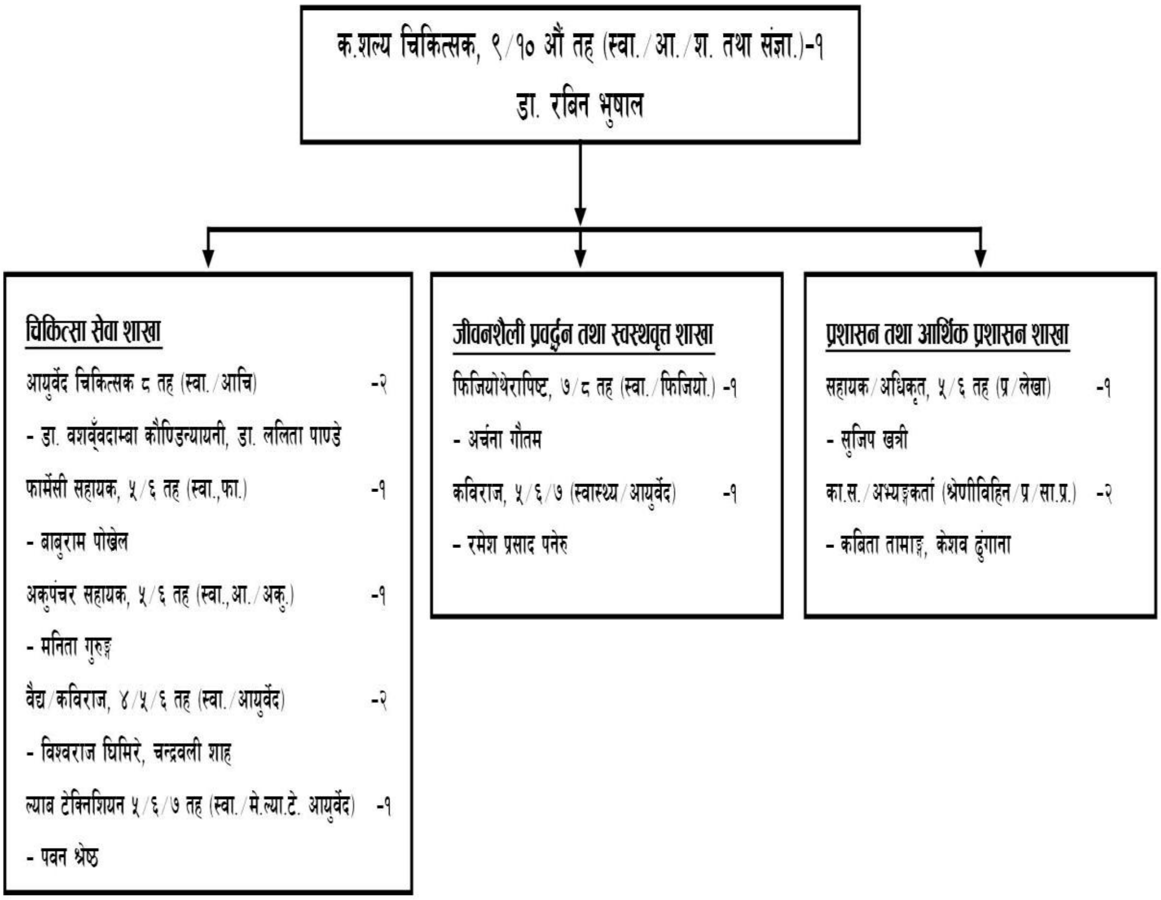
बागमती प्रदेश सरकार

स्वास्थ्य मन्त्रालय

स्वास्थ्य निर्देशनालय

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय (१६ शैय्या सम्म), काठमाण्डौं

संगठन संरचना



आयुर्वेद तथा उपलब्ध भए सम्मका सुचिकृत वैकल्पिक चिकित्सा प्रणाली मार्फत उपचारात्मक सेवा तथा पुनर्स्थापनात्मक सेवाहरु प्रवाह गर्ने ।

१. सामान्य तथा बिशेषज्ञ बहिरंग सेवा संचालन गर्ने ।

२. पूर्वकर्म/पञ्चकर्म, अकुपंचर तथा फिजियोथेरापी लगायतका सेवा प्रदान गर्ने ।

३. सामान्य तथा बिशेषज्ञ आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्साका अन्तरंग सेवा संचालन गर्ने ।

४. क्षारसुत्र, क्षारकर्म, जलौका बिचरण, पञ्चकर्म (प्रधानकर्म अन्तर्गतका) लगायतका बिशेषज्ञ सेवाहरु संचालन गर्ने ।

५. निःशुल्क तथा सशुल्क फार्मेसी सेवा संचालन गर्ने ।

६. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा प्रणालीको विकास र विस्तारका लागि वकालत, पैरवी, प्रचार प्रसार आदि गर्ने ।

७. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धि नीति, योजना तथा कानुन् निर्माणमा सहयोग गर्ने।

८. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्साका माध्यमबाट जनचेतना अभिवृद्धि लगायतका जनस्वास्थ्य सेवा मुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

९. प्रवर्धनात्मक तथा उपचारात्मक योगको सेवा प्रदान गर्ने ।

१०. जीवनशैली ब्यवस्थापन सम्बन्धि सेवाहरु संचालन गर्ने ।

११. जिल्ला भित्र संचालनरत आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धि निजी स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमन गर्ने ।

१२. संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

१३. कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने ।

१४. महामारी तथा बिपद्का समयमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायहरुसंगको समन्वयमा सेवाहरु प्रदान गर्ने ।

१५. स्वास्थ्य मन्त्रालय तथा स्वास्थ्य निर्देशनालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखागत कार्य बिवरणः

क. चिकित्सा सेवा शाखा

१. सामान्य तथा बिशेषज्ञ बहिरंग सेवा संचालन गर्ने ।

२. पूर्वकर्म/पञ्चकर्म, अकुपंचर तथा फिजियोथेरापी लगायतका सेवा प्रदान गर्ने ।

३. प्रयोगशाला परीक्षण जस्ता निदानात्मक सेवा प्रदान गर्ने ।

४. सामान्य तथा बिशेषज्ञ आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्साका अन्तरंग सेवा संचालन गर्ने ।

५. क्षारसुत्र, क्षारकर्म, जलौका बिचरण, पञ्चकर्म (प्रधानकर्म अन्तर्गतका) लगायतका बिशेषज्ञ सेवाहरु संचालन गर्ने ।

६. सरकारले तोकेका निःशुल्क औषधिहरु चिकित्सकको सिफारिस अनुसार बिरामीहरलाई वितरण गर्नुका साथै निःशुल्क बाहेकका आवश्यक औषधिका लागि सशुल्क फार्मेसी सेवा संचालन गर्ने ।

७. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धि नीति, योजना तथा कानुन् निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

८. जिल्ला भित्र संचालनरत आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धि निजी स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमन गर्ने ।

९. उपचारात्मक योग सेवा संचालन गर्ने ।

१०. महामारी तथा बिपद्का समयमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायहरुसंगको समन्वयमा सेवाहरु प्रदान गर्ने ।

क. जीवनशैली प्रवर्धन तथा स्वस्थबृत्त शाखा

१. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा प्रणालीको विकास र विस्तारका लागि वकालत, पैरवी, प्रचार प्रसार आदि गर्ने ।

२. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्साका माध्यमबाट जनचेतना अभिवृद्धि लगायतका जनस्वास्थ्य सेवा मुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

३. योगको सेवा प्रदान गर्ने ।

४. जीवनशैली ब्यवस्थापन सम्बन्धि सेवाहरु संचालन गर्ने ।

५. संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

६. महामारी तथा बिपद्का समयमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायहरुसंगको समन्वयमा सेवाहरु प्रदान गर्ने ।

४. चिकित्सालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण (TOR)

ख. प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

१. कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने ।

२. कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण अद्यावधीक गर्ने।

बागमती प्रदेश सरकार **कार्य विवरण फाराम**	**पद संकेत** **सेवाः** स्वास्थ्य, **समूह/उपसमूहः** आयुर्वेद/शल्य तथा संज्ञाहरण **तहः** ९/१० तह (नवौं/दशौं तह)
• **पदको नामः** ब./कन्सल्टेन्ट शल्य चिकित्सक • **स्थायी/अस्थायीः** स्थायी • **तलव (मासिक)ः** प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **काम गर्ने समयः** प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **कर्मचारीको नामः** • **संकेत नं.ः**	• **मन्त्रालयः** स्वास्थ्य मन्त्रालय • **निर्देशनालय**/केन्द्रः स्वास्थ्य निर्देशनालय • **कार्यालयः** आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काठमाण्डौं • **फोन नं.ः** • **अधिकारः** प्रदेश कानूनबमोजिम

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारहरु

सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही नियमानुसार कार्य गर्ने/गराउने।

मुख्य जिम्मेवारी

- चिकित्सालयमा शल्य चिकित्सा सम्बन्धि बहिरङ्ग तथा अन्तरङ्ग सेवा प्रदान गर्ने ।

सेवा प्रबाहसंग सम्बन्धित

मुख्य जिम्मेवारी

नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति तथा अस्पतालको न्युनतम सेवा मापदण्ड अनुसार गुणस्तरीय सामान्य शल्यचिकित्सा सेवा प्रदान गर्ने। रेफर भई आएका बिरामीहरुको उपचार गरी गुणस्तरीय सेवाको प्रत्याभूति गराउने, समयमै रोगको पहिचान गरी उपचार गर्ने र जटिलताको रोकथाम गर्ने, नियमित तथा आकस्मिक शल्यकृया सेवा सञ्चालन गर्ने, ट्रमा तथा आपतकालीन शल्यकृया व्यवस्थापन गर्ने, मेडिको-लिगल केस व्यवस्थापन गर्ने तथा जनस्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने।

सेवा प्रबाहसंग सम्बन्धित

शल्य विभागबाट हुने सम्पूर्ण शल्य सेवाहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनको दायित्व हुनेछ। दैनिक बहिरङ्ग सेवा, आकस्मिक सेवा, विशेष भर्ना भएका बिरामीहरुको उपचार, निदानात्मक सेवाको (ल्याब, रेडियोग्राफी/अल्ट्रासाउन्ड/CT) नियमित सञ्चालन, एम्बुलेन्स, टेलिमेडिसिन तथा सुरक्षित रेफरल सेवा, कार्यरत कर्मचारीको चुस्त परिचालन गर्ने। Morning Conference मा नियमित भाग लिने, २४ घन्टामा आफ्नो विभागमा भएको सेवाको विवरण सुनाउने, सुझाव दिने, लिने र व्यवहारमा उतार्ने। CME मा भाग लिने/तयार गर्ने।

१) अन्तरङ्गसेवा

- अस्पतालमा भर्ना भएका बिरामीहरूको नियमित अवलोकन तथा सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक सेवा प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने।
- बिरामीहरुलाई उपचार पद्धति, रोग वा चोट, उपचारका जटिलता, पुनर्स्थापनात्मक उपाय र आवश्यकतानुसार फिजियोथेरापी सम्बन्धी परामर्श दिने।
- प्रयोगशालाको रिपोर्ट तथा इमेजिङ रिपोर्ट अध्ययन गरी बिरामीलाई सल्लाह दिने।
- सम्बन्धित वार्डमा नियमित राउन्ड गरी क्लिनिकल निर्णय गर्ने।
- बिरामीका कुरुवालाई दैनिक रूपमा बिरामीको अवस्थाबारे जानकारी दिने।
- बहुविभागीय उपचार आवश्यक पर्ने बिरामीको उपचारका लागि अन्य विभागसँग परामर्श लिने।

२) आ.ई.सि.यू

- **ICU** मा आफ्नो विभाग मातहत भर्ना गरिएका वा परामर्शको लागि बोलाइएको बिरामीको नियमित राउन्ड गरी क्लिनिकल निर्णय गर्ने।
- गम्भीर अवस्थाका ट्रमा, पोस्ट-अपरेटिभ, सेप्सिस तथा बहुअंग प्रभावित बिरामीहरुको निरन्तर निगरानी, मूल्याङ्कन तथा उपचार गर्ने।
- औषधि, तरल व्यवस्थापन तथा रक्तसञ्चारको सुरक्षित प्रयोग गर्ने।
- संक्रमण नियन्त्रण मापदण्डको कडाइका साथ पालना गराउने।
- बिरामी तथा कुरुवालाई अवस्थाबारे नियमित जानकारी तथा परामर्श दिने।
- बहुविभागीय उपचार आवश्यक पर्ने बिरामीको उपचारका लागि अन्य विभागसँग परामर्श लिने।

३) आकस्मिकसेवा

- अस्पतालको नियमानुसार आकस्मिक शल्य सेवा प्रदान गर्ने। आकस्मिक सेवाका लागि चाहिने सामग्री तथा औषधिहरुको व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने गराउने।
- आवश्यकता अनुसार २४ सै घण्टा सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्थाका लागि अन-कलमा बस्ने।
- आकस्मिक सेवामा आएका बिरामीहरुको सुधारउन्मुख प्रगति हेरी उपचार हुन नसक्ने भएमा समयमै सम्बन्धित अस्पतालमा रेफर गर्ने।

४) बहिरङ्गसेवा

- अस्पतालमा उपचारका लागि बहिरङ्ग सेवा लिने बिरामीहरुको स्वास्थ्यको विस्तृत जानकारी (**History taking, Physical Examination**) लिने।
- आवश्यक परेका बिरामीहरुको उपयुक्त प्रयोगशाला तथा इमेजिङ परीक्षण गर्ने र त्यसको मूल्याङ्कन गर्ने।
- अस्पतालमा सेवा लिन आएका बिरामीलाई प्राथमिकतामा राखी नियमित एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने।
- पेट, आन्द्रा, हर्निया, पित्तथैली, एपेन्डिक्स, थाइराइड, स्तन, घाउ-चोट तथा अन्य शल्य रोगहरुको खोजपडताल एवं व्यवस्थापन गर्ने।
- समुदायमा शल्य रोगसँग सम्बन्धित जोखिमकारक अभ्यासको पहिचान गरी स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श प्रदान गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य शिविर (**Screening / Surgical Camp**) सञ्चालन गर्न समन्वय गर्ने।
- अस्पतालमा सूचनामूलक शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थासहित स्वास्थ्य शिक्षा कर्नर सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।

५) शल्यकृयासेवा

- बिरामी तथा बिरामी पक्षलाई शल्यकृयाको आवश्यकता, पद्धति, जोखिम तथा जटिलता प्रष्ट पारि सूसुचित मन्जुरिनामा (**Informed Consent**) लिई शल्यकृया सेवा प्रदान गर्ने।

- सामान्य तथा जटिल शल्यकृयाहरू जस्तै अपेन्डिसेक्टोमी, हर्निया मर्मत, पित्तथैली शल्यकृया (**Cholecystectomy**), आन्द्रा शल्यकृया, स्तन तथा थाइराइड शल्यकृया, ट्रमा तथा आकस्मिक शल्यकृयाहरू सुरक्षित रूपमा सञ्चालन गर्ने।
- ल्यापारोस्कोपिक तथा खुला (**Open**) शल्यकृयाहरू अस्पतालको सुविधा अनुसार सञ्चालन गर्ने।
- शल्यकृया तथा शल्यकृया पश्चात हेरचाह (**Pre-OP/Post-OP Management**) गर्ने।
- अस्पताललाई नियमित तथा आकस्मिक शल्यकृया सेवा केन्द्रको रुपमा विकास गर्न समन्वय गर्ने।
- शल्यकृया कक्षका लागि आवश्यक औजार, उपकरण, औषधि तथा मेशिनको भण्डारण, आपूर्ति, मर्मत सम्भार तथा उचित उपयोग सुनिश्चित गर्ने।
- शल्यकृया कक्षको नियमित सरसफाई, निर्मलीकरण तथा संक्रमण नियन्त्रणको उचित व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने।
- अन्य विशेषज्ञ टोलीसँग परामर्श गर्ने।
- पोष्ट अपरेटिभ आकस्मिक सेवाको लागि २४ सै घण्टा चिकित्सक उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने।

६) प्रक्रियागत / विशेष सेवाहरू (Procedural / Special Services)

- साना शल्यकृयाहरू जस्तै फोका निकास (**Abscess Drainage**), सिस्ट / लिपोमा हटाउने, घाउ सिउने, बायोप्सी, ड्रेसिङ तथा डिब्राइडमेन्ट गर्ने।
- एन्डोस्कोपी, चेस्ट ट्युब राख्ने, ड्रेन राख्ने तथा हटाउने, सेन्ट्रल लाइन जस्ता आवश्यक प्रक्रियाहरू सञ्चालन गर्ने।
- **प्रक्रियागत कार्यको लागि** आवश्यक औषधि, उपकरण, मेसिन तथा प्रविधिको सुरक्षित र प्रभावकारी प्रयोग सुनिश्चित गर्ने।
- **प्रक्रियागत कार्यको** कक्षको नियमित सरसफाइ, निर्मलीकरण (**Sterilization**) तथा संक्रमण नियन्त्रण मापदण्डको कडाइका साथ पालना सुनिश्चित गर्ने।
- शल्यकृयाअघि सुसूचित मञ्जुरी (**Informed Consent**) लिने र बिरामी तथा परिवारलाई जोखिम, फाइदा तथा सम्भावित जटिलताबारे जानकारी दिने।
- प्रक्रियागत सेवाको पूर्ण अभिलेख राख्ने, तथ्याङ्क संकलन गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- आवश्यक परेमा एनेस्थेसिया विभाग, अन्य विशेषज्ञ तथा रेफरल केन्द्रसँग परामर्श तथा समन्वय गर्ने।
- पोस्ट-प्रोसीजर निगरानी र **Follow-up** सुनिश्चित गर्नु।

७) प्रेषण

- अस्पतालको स्तरमा उपचार गर्न नसकिने जटिल शल्य बिरामीलाई आकस्मिक अवस्थामा आवश्यक औषधि सहित सेवा विवरणसहित उपयुक्त निकायमा प्रेषण गर्ने।
- अन्यत्रबाट प्रेषण भई आएका बिरामी तथा आकस्मिक अवस्थाका बिरामीलाई प्राथमिकता दिई सेवा प्रदान गर्ने।
- उपचार गर्न नसकेका बिरामीलाई सम्बन्धित विशेषज्ञ वा अस्पतालमा प्रेषण गर्ने।

व्यवस्थापकीयसंग सम्बन्धित

योजनातर्जुमा

- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सासंग सम्बन्धित नीति तथा कानुन निर्माणमा तालुक निकायहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- चिकित्सालयको दीर्घकालीन, मध्यकालीन तथा अल्पकालीन योजना निर्माण गरी सोही अनुसार काम गर्ने।

प्रशासनिक कार्य

- कार्यालय प्रमुखको रूपमा चिकित्सालयको समग्र व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह, प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय र उत्तरदायी बनाउने।
- स्विकृत कार्यक्रमको बार्षिक कार्ययोजना बनाई समयसिमा भित्र कार्यान्वयन गर्ने /गराउने ।
- वार्षिक खरिद योजना अनुसार बिद्यमान ऐन कानुन बमोजिम खरिदका कार्य गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अनुसारको जिम्मेवारीको बाँडफाँड गर्ने र कार्यविवरण अनुसारका सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पन्न भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीको दरबन्दी विवरण तथा कर्मचारी अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने तथा अध्ययन विदा, अवकाश तथा विभागीय कारवाहीको लागि सिफारीस गर्ने।
- कार्यालयको आन्तरिक जिन्सी सामानको आपूर्ति तथा व्यवस्था, जिम्मा तथा रेखदेख, संभार, संरक्षण, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने र गराउने ।
- कार्यालयको भवन, परिसर, सवारी साधनहरूको मर्मतसंभार तथा व्यवस्थापन गर्ने र गराउने ।
- चिकित्सालयबाट उत्पादित फोहर मैलाको नियमानुसार व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- कार्यालय भित्र प्रभावकारी आन्तरिक समन्वय मार्फत गुणस्तर सुनिश्चित गर्दै सेवा प्रवाह तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रभावकारी बनाउने ।
- कार्यालयको नियमित कर्मचारी बैठक बस्ने/बसाउने।
- सुचनाको हक अन्तर्गतका स्वतः प्रकाशित हुने सुचना समयमा नै प्रकाशित गर्ने तथा सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन तथा नियमावली अन्तर्गत माग भएका उपलब्ध गराउन मिल्ने सुचना समयमा नै उपलब्ध गराउने।
- तालुक निकायहरुसंग आवश्यकता अनुसार समन्वय र संचार गर्ने।
- चिकित्सालयले प्रवाह गरेका सेवाहरुको तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा रिपोर्टिङको ब्यवस्था गर्ने गराउने।
- चिकित्सालयका कार्यक्रम तथा अन्य गतिविधिहरुको आवधिक प्रतिवेदन बनाई सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने ।
- तालुक निकायहरु तथा जिल्ला स्थित सम्बन्धित कार्यालयहरुले माग गरेका विवरण तथा सुचना समयमा नै उपलब्ध गराउने ।
- आफ्नो भौगोलिक तथा अधिकार क्षेत्र भित्र संचालनरत निजी तथा गैह्र सरकारी आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सासंग सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने ।
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्साको प्रवर्धनका लागि अन्य सम्बन्धित सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- चिकित्सालय तथा यसका गतिविधि एवं आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्साको प्रवर्धनका लागि विभिन्न संचार माध्यमहरुसंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- चिकित्सालयलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी बमोजिम नियमानुसार खर्च गरी आवश्यक स्रेस्ता राख्ने वा राख्न लगाउने ।
- नियमानुसार मासिक, त्रैमासिक, बार्षिक आर्थिक विवरणहरु सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/पठाउन लगाउने ।
- कार्यालयमा पुनः प्रयोगमा ल्याउन नसक्ने खालका अनावश्यक सामाग्रीहरुको लगत तयार गरी लिलामी वा धुलाउने कार्य गर्ने वा गराउने।
- म्याद गुज्रेका औषधि तथा रियजेन्टहरुको लगत तयार गरी कानून बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन

• अख्तियार प्राप्त अधिकारको अधीनमा रही चिकित्सालयतर्फको कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, बजेट तर्जुमा गर्ने, बजेट निकासा लिने,बजेट खर्च गर्ने,लेखा राख्न लगाउने,लेखा परीक्षण गराउने लगायतका प्रशासनिक कार्य गर्ने । • चिकित्सालयले अलग्गै आर्थिक बेरुजूको लगत अद्यावधिक तथा फर्छ्यौट गराउन सहयोग पुर्याउने । • आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्यहरु कार्यालय प्रमुखको हैसियतले उपयुक्त कार्यहरु सम्पादन गर्ने । • **अन्य** • जिल्ला स्थित निजि आयुर्वेद तथा वैकल्पिक सेवा प्रदानगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुगमन गर्ने । • आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्साको प्रवर्धनका लागि अन्य सम्बन्धित सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने। • विपद तथा जनस्वास्थ्य महामारीको पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य गर्ने/गराउने । • निर्देशनालय तथा मन्त्रालयहरुले तोकेका अन्य कार्यहरु । • भईपरी आउने अन्य कार्यहरु गर्ने । **जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित जिम्मेवारीहरू** • आफ्नो कार्य क्षेत्रमा संचालन गरिने आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सासँग सम्वन्धित प्रतिकारात्मक, प्रवर्धनात्म, पुनर्स्थापनात्मक तथा प्रशामक कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा, कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने । • आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सासँग सम्वन्धित क्षमता अभिबृद्धि तथा तालिमको लागि सम्वन्धित तालिम केन्द्र तथा निकायहरुसँगको समन्वयमा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने । • आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सासँग सम्वन्धित सेवाको उपलब्धी झल्कने प्रतिवेदन तयार पार्ने तथा अभिलेख राख्ने कार्य र सम्बन्धित निकायहरुलाई समयमै पठाउने व्यवस्था मिलाउने।
कर्तव्य
• राज्यका प्रचलित कानुन, नीति र निर्देशनहरूको पूर्ण पालना गर्ने। • सेवाग्राहीको स्वास्थ्यसम्बन्धी हक अधिकारको संरक्षण गर्ने। • व्यावसायिक आचारसंहिता, नैतिकता, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको पालना र प्रवर्द्धन गर्ने। • मितव्ययिता तथा आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै जिम्मेवारीपूर्वक कार्यसम्पादन गर्ने।

बागमती प्रदेश सरकार **कार्य विवरण फाराम**	**पद संकेत** **सेवाः** स्वास्थ्य, **समूह/उपसमूहः** आयुर्वेद/जनरल आयुर्वेद **तहः** ८ तह (आठौं)
• **पदको नामः** आयुर्वेद चिकित्सक • **स्थायी/अस्थायीः** स्थायी • **तलव (मासिक)**: प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **काम गर्ने समयः** प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **कर्मचारीको नामः** • **संकेत नं.**:	• **मन्त्रालयः** स्वास्थ्य मन्त्रालय • **निर्देशनालय/केन्द्रः** स्वास्थ्य निर्देशनालय • **कार्यालयः** आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय काठमाण्डौं, • **शाखाः** जीवनशैली प्रवर्द्धन तथा स्वस्थवृत शाखा • **फोन.नं.**: • **अधिकारः** प्रदेश कानून बमोजिम
विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः	

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारहरू

प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही निम्न अनुसारका कार्य गर्ने।

व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

- आफ्नो कार्यविवरण अनुसारको काम काज गर्ने।
- प्रवर्धनात्मक योग सेवा प्रदान गर्ने ।
- आहार विहार लगायतका जीवनशैली परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- चिकित्सालयको आवश्यकता अनुसार अन्य अन्तरंग तथा बहिरंग सेवा प्रवाह गर्ने ।
- जीवनशैली तथा स्वस्थवृत सेवाका बारेमा राय सल्लाह सुझाव तथा प्राविधिक सहयोग आदि उपलब्ध गराउने ।
- सम्बन्धित शाखाको फोहर मैला व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- चिकित्सालयले आयोजना गरेका बैठक तथा कार्यक्रमहरुमा सक्रिय सहभागी भई आफ्नो शाखाका विषयहरु राख्ने ।
- चिकित्सालयले माग गरेका विवरणहरु उपलब्ध गराउने ।
- सम्बन्धित शाखाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्न सहयोग गर्ने र प्राप्त पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन गर्ने ।

प्रशासनिक तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन कार्य

- शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्ने, कर्मचारीहरुको कार्य संपादन मूल्याङ्कनको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने, आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने र कार्यालय प्रमुखलाई रिपोर्टिङ गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखाले प्रवाह गरेका सेवाहरुको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- सम्बन्धित शाखाको आवधिक प्रतिवेदन बनाई सम्बन्धित निकायहरुमा तोकिएको समयसिमा भित्र पठाउने ।

योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य

- जीवनशैली प्रवर्द्धन तथा स्वस्थवृत शाखालाई प्राप्त कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा संयोजन गर्ने तथा अन्य शाखाहरुको कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने।

कानून तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य

- चिकित्सालयले अवलम्बन गर्ने नीति तथा दीर्घकालीन, मध्यकालीन. अल्पकालीन तथा वार्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
- विपद तथा जनस्वास्थ्य महामारीको पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य गर्ने/गराउने ।

आर्थिक (वित्तीय) कार्य

- सम्बन्धित शाखा तथा चिकित्सालयको आर्थिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

अन्य कार्य

- चिकित्सालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- मन्त्रालय तथा निर्देशनालयले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने।
- भईपरी आउने अन्य कामहरु गर्ने।

कर्तव्य

- राज्यका प्रचलित कानुन, नीति र निर्देशनहरूको पूर्ण पालना गर्ने।
- सेवाग्राहीको स्वास्थ्यसम्बन्धी हक अधिकारको संरक्षण गर्ने।

- व्यावसायिक आचारसंहिता, नैतिकता, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको पालना र प्रवर्द्धन गर्ने।
- मितव्ययिता तथा आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै जिम्मेवारीपूर्वक कार्यसम्पादन गर्ने।

बागमती प्रदेश सरकार **कार्य विवरण फाराम**	<u>**पद संकेत**</u> **सेवाः** स्वास्थ्य, **समूह/उपसमूहः** फिजियो **तहः** ७/८ (सातौं/आठौं)
• **पदको नामः** फिजियोथेरापिष्ट • **स्थायी/अस्थायीः** स्थायी • **तलव (मासिक)ः** प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **काम गर्ने समयः** प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **कर्मचारीको नामः** • **संकेत नं.ः ....**	• **मन्त्रालयः** स्वास्थ्य मन्त्रालय • **निर्देशनालय/केन्द्रः** स्वास्थ्य निर्देशनालय • **कार्यालयः** आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काठमाडौं • **शाखा/ईकाईः** जीवनशैली प्रवर्द्धन तथा स्वस्थवृत शाखा • **फोन.नं.ः** • **अधिकारः** प्रदेश कानून बमोजिम

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः

सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारहरू

प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही निम्न अनुसारका कार्य गर्ने।

व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

- आफ्नो कार्यविवरण अनुसारको कामकाज गर्ने।
- जीवनशैली प्रवर्धन तथा स्वस्थवृत्त शाखाको प्रमुख हुने निकायहरुमा जीवनशैली प्रवर्धन तथा स्वस्थवृत्त शाखाको निकायहरुमा आफ्नो शाखा मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्ने तथा सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण अन्तर्गत पर्ने कार्यहरुको संयोजन गर्ने ।
- चिकित्सकले सिफारिस गरेका बिरामीहरुलाई अन्तरंग तथा बहिरंग सेवा अन्तर्गत फिजियोथेरापी मार्फत निदान, मुल्याङ्कन, चिकित्सा, सुधारको अनुगमन तथा आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखाहरुलाई सम्बन्धित शाखा तथा विषयका बारेमा राय, सल्लाह, सुझाव तथा प्राविधिक सहयोग आदि उपलब्ध गराउने ।
- सम्बन्धित शाखा तथा ईकाइको फोहर मैला व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- चिकित्सालयले आयोजना गरेका बैठक तथा कार्यक्रमहरुमा सक्रिय सहभागी भई आफ्नो शाखाका विषयहरु राख्ने ।
- चिकित्सालयले माग गरेका विवरणहरु उपलब्ध गराउने।

योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य

- स्वास्थ्य प्रवर्धनको उद्देश्यले चिकित्सालयलाई प्राप्त जनस्वास्थ्य सेवा मुलक तथा जनचेतना अभिवृद्धि मूलक कार्यक्रमहरुको संयोजन/सहयोग गर्ने ।
- विपद तथा जनस्वास्थ्य महामारीको पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य गर्ने/गराउने ।

कानून तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य

- चिकित्सालयले अवलम्बन गर्ने नीति तथा दीर्घकालीन, मध्यकालीन. अल्पकालीन तथा वार्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने

प्रशासनिक तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन कार्य

- सम्बन्धित शाखाले प्रवाह गरेका सेवाहरुको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- सम्बन्धित शाखाको आवधिक प्रतिवेदन बनाई सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने वा सहयोग गर्ने।

अन्य कार्य

- चिकित्सालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- मन्त्रालय तथा निर्देशनालयले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने।
- भईपरी आउने अन्य कामहरु गर्ने।

कर्तव्य

- राज्यका प्रचलित कानुन, नीति र निर्देशनहरूको **पूर्ण पालना** गर्ने।
- सेवाग्राहीको **स्वास्थ्यसम्बन्धी हक अधिकारको संरक्षण** गर्ने।
- व्यावसायिक आचारसंहिता, नैतिकता, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको **पालना र प्रवर्द्धन** गर्ने।
- मितव्ययिता तथा आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै **जिम्मेवारीपूर्वक कार्यसम्पादन** गर्ने।

बागमती प्रदेश सरकार **कार्य विवरण फाराम**	**<u>पद संकेत</u>** **सेवाः** स्वास्थ्य, **समूह/उपसमूहः** आयुर्वेद/जनरल आयुर्वेद **तहः** ५/६/७ (पाँचौं/छैठौं/सातौं)
• **पदको नामः** कविराज • **स्थायी/अस्थायीः** स्थायी • **तलव (मासिक)**ः प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **काम गर्ने समयः** प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **कर्मचारीको नामः** • **संकेत नं.ः ....**	• **मन्त्रालयः** स्वास्थ्य मन्त्रालय • **निर्देशनालय/केन्द्रः** स्वास्थ्य निर्देशनालय • **कार्यालयः** आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काठमाण्डौं, • **महाशाखा / शाखा / इकाईः** जीवनशैली प्रवर्द्धन तथा स्वस्थवृत्त शाखा • **फोन नं....................** • **अधिकारः** प्रदेश कानूनबमोजिम

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः

प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही निम्न अनुसारका कार्य गर्ने।

व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

- जीवनशैली प्रवर्धन तथा स्वस्थवृत्त शाखाको प्रमुख हुने निकायहरुमा शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्ने, कर्मचारीहरुको कार्य संपादन मूल्याङ्कनको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने, आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने र कार्यालय प्रमुखलाई रिपोर्टिङ गर्ने ।
- जीवनशैली प्रवर्द्धन तथा स्वस्थवृत शाखालाई प्राप्त कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा संयोजन गर्ने तथा अन्य शाखाहरुको कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने।
- प्रवर्धनात्मक योग सेवा प्रदान गर्ने ।
- आहार विहार लगायतका जीवनशैली परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

- चिकित्सालयको आवश्यकता अनुसार अन्य अन्तरंग तथा बहिरंग सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने।
- जीवनशैली तथा स्वस्थवृत सेवाका बारेमा राय सल्लाह सुझाव तथा प्राविधिक सहयोग आदि उपलब्ध गराउने ।
- सम्बन्धित शाखाको फोहर मैला व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- चिकित्सालयले आयोजना गरेका बैठक तथा कार्यक्रमहरुमा सक्रिय सहभागी भई आफ्नो शाखाका विषयहरु राख्ने ।
- चिकित्सालयले माग गरेका विवरणहरु उपलब्ध गराउने ।
- सम्बन्धित शाखाले प्रवाह गरेका सेवाहरुको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- सम्बन्धित शाखाको आवधिक प्रतिवेदन बनाई सम्बन्धित निकायहरुमा तोकिएको समयसिमा भित्र पठाउने ।
- सम्बन्धित शाखाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्न सहयोग गर्ने र प्राप्त पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन गर्ने ।
- विपद तथा जनस्वास्थ्य महामारीको पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य गर्ने/गराउने ।

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

- चिकित्सालयले अवलम्बन गर्ने नीति तथा दीर्घकालीन, मध्यकालीन. अल्पकालीन तथा वार्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

आर्थिक (वित्तीय) कार्य

- सम्बन्धित शाखा तथा चिकित्सालयको आर्थिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

अन्य कार्यहरु

- चिकित्सालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए अह्राएका कामहरु गर्ने ।
- मन्त्रालय तथा निर्देशनालयले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।
- भईपरी आउने अन्य कामहरु गर्ने ।

कर्तव्य

- राज्यका प्रचलित कानुन, नीति र निर्देशनहरूको पूर्ण पालना गर्ने।
- सेवाग्राहीको स्वास्थ्यसम्बन्धी हक अधिकारको संरक्षण गर्ने।
- व्यावसायिक आचारसंहिता, नैतिकता, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको पालना र प्रवर्द्धन गर्ने।
- मितव्ययिता तथा आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै जिम्मेवारीपूर्वक कार्यसम्पादन गर्ने।

बागमती प्रदेश सरकार **कार्य विवरण फाराम**	**पद संकेत** **सेवाः** स्वास्थ्य, **समूह/उपसमूहः** आयुर्वेद/जनरल आयुर्वेद **तहः** ४/५/६ तह (चौंथो/पाँचौं/छैठौं)
• **पदको नामः** वैद्य/कविराज • **स्थायी/अस्थायीः** स्थायी • **तलव (मासिक)ः** प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **काम गर्ने समयः** प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **कर्मचारीको नामः**	• **मन्त्रालयः** स्वास्थ्य मन्त्रालय • **निर्देशनालय/केन्द्रः** स्वास्थ्य निर्देशनालय • **कार्यालयः** आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय काठमाण्डौं, • **महाशाखा / शाखा / इकाईः** चिकित्सा सेवा शाखा • **फोन नं**...................... • **अधिकारः** प्रदेश कानूनबमोजिम

• **संकेत नं.: ....**	

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः
प्रदेश स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही निम्न अनुसारका कार्य गर्ने।

व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

- अन्तरंग तथा बहिरंग सेवा प्रवाह र औषधि वितरणमा सहयोग गर्ने।
- चिकित्सा सेवाका पञ्चकर्म/पूर्वकर्म लगायतका विभिन्न चिकित्साकर्म (Therapy) आदि सेवा प्रवाह गर्ने/गराउने ।
- शाखाहरुलाई चिकित्सा सेवाका बारेमा राय सल्लाह सुझाव तथा प्राविधिक सहयोग आदि उपलब्ध गराउने ।
- सम्बन्धित शाखा अन्तर्गतका बिभिन्न ईकाइहरुको संयोजन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा तथा ईकाइको फोहर मैला व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- चिकित्सा शाखालाई प्राप्त कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने तथा अन्य शाखाहरुको कार्यक्रमहरुमा संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- चिकित्सालयले आयोजना गरेका बैठक तथा कार्यक्रमहरुमा सक्रिय सहभागी भई आफ्नो शाखाका विषयहरु राख्ने ।
- चिकित्सालयले माग गरेका विवरणहरु उपलब्ध गराउने ।
- सम्बन्धित शाखाले प्रवाह गरेका सेवाहरुको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- सम्बन्धित शाखाको आवधिक प्रतिवेदन बनाई सम्बन्धित निकायहरुमा तोकिएको समयसिमा भित्र पठाउने ।
- शाखाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्न सहयोग गर्ने र प्राप्त पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन गर्ने ।
- विपद तथा जनस्वास्थ्य महामारीको पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य गर्ने/गराउने ।

प्रशासनिक तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन कार्य

- आन्तरिक जिन्सी सामानको आपूर्ति, व्यवस्थापन, जिम्मा तथा रेखदेख, मर्मत-संभार, संरक्षण, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

- चिकित्सालयले अवलम्बन गर्ने नीति तथा दीर्घकालीन, मध्यकालीन. अल्पकालीन तथा वार्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

आर्थिक (वित्तीय) कार्य

- सम्बन्धित शाखा तथा चिकित्सालयको आर्थिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

अन्य कार्य

- मन्त्रालय तथा निर्देशनालयले तोकेका अन्य कामहरु।
- चिकित्सालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए अह्राएका कामहरु ।
- भईपरी आउने अन्य कामहरु ।

कर्तव्य
• राज्यका प्रचलित कानुन, नीति र निर्देशनहरूको पूर्ण पालना गर्ने। • सेवाग्राहीको स्वास्थ्यसम्बन्धी हक अधिकारको संरक्षण गर्ने। • व्यावसायिक आचारसंहिता, नैतिकता, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको पालना र प्रवर्द्धन गर्ने। • मितव्ययिता तथा आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै जिम्मेवारीपूर्वक कार्यसम्पादन गर्ने।

बागमती प्रदेश सरकार **कार्य विवरण फाराम**	**पद संकेत** **सेवाः** स्वास्थ्य, **समूह/उपसमूहः** मे. ल्या. टे. **तहः** ५/६/७ (पाँचौं/छैठौं/सातौं)
• **पदको नामः** ल्याब टेक्निशियन • **स्थायी/अस्थायीः** स्थायी • **तलव (मासिक)ः** प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **काम गर्ने समयः** प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **कर्मचारीको नामः** • **संकेत नं.ः ....**	• **मन्त्रालयः** स्वास्थ्य मन्त्रालय • **निर्देशनालय/केन्द्रः** स्वास्थ्य निर्देशनालय • **कार्यालयः** आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काठमाडौं • **महाशाखा / शाखा / इकाईः** चिकित्सा सेवा शाखा • **फोन नं.....................** • **अधिकारः** प्रदेश कानूनबमोजिम

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः
प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही निम्न अनुसारका कार्य गर्ने।

व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

- प्रयोगशालामा भएका बिरामीको नमुना संकलन गर्ने ।
- विभिन्न नमुनाको परिक्षण, रिकर्डिङ्ग र रिपोर्टिंग गर्ने र प्रयोगशालामा आफ्नो शाखा अनुसारको सेवा प्रबाह गर्ने ।
- प्रयोगशालाको विभिन्न कामकाजमा आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारि र अन्य शाखाहरुसंग समन्यव गरि कार्य गर्ने ।
- प्रयोगशालामा सरसफाई, Biosafety and Biosecurity, Waste Management को दैनिक ब्यबस्थापन गर्ने गराउने ।
- प्रयोगशालामा चाहिने विभिन्न सामाग्रीको (Reagent, chemical kit, Consumables) हरुको रेखदेख निगरानी र अभिलेख राख्ने ।
- प्रयोगशाला सम्बन्धि आवश्यक तालिममा सहभाागी हुने तथा आफ्नो मातहतका चिकित्सालयले अवलम्बन गर्ने नीति तथा दीर्घकालीन, मध्यकालीन. अल्पकालीन तथा वार्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।cg
- प्रयोगशालामा भएका बिरामीको नमुना संकलन गर्ने
- विभिन्न नमुनाको परिक्षण, रिकर्डिङ्ग र रिपोर्टिंग गर्ने र प्रयोगशालामा आफ्नो शाखा अनुसारको सेवा प्रबाह गर्ने ।
- प्रयोगशालाको विभिन्न कामकाजमा आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारि र अन्य शाखाहरुसंग समन्यव गरि कार्य गर्ने ।

- प्रयोगशालामा सरसफाई, Biosafety and Biosecurity, Waste Management को दैनिक ब्यबस्थापन गर्ने गराउने ।
- प्रयोगशालामा चाहिने विभिन्न सामाग्रीको (Reagent, chemical kit, Consumables) हरुको रेखदेख निगरानी र अभिलेख राख्ने ।
- प्रयोगशाला सम्बन्धि आवश्यक तालिममा सहभागी हुने तथा आफ्नो मातहतका प्रयोगशालाकर्मीहरुलाई प्रयोगशाला सम्बन्धि शिप तथा ज्ञान आदान प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य मन्त्रालय, प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, जिल्ला जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला लगायत आवश्यक निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धि स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रयोगशालाको गुणस्तर निगरानी तथा अनुगमन गर्नेका साथै त्यसमा प्रयोग हुने kit and reagents हरुको गुणस्तर अनुगमन गर्ने ।
- केमिकल तथा रिएजेन्ट तयार गर्ने र माथिल्लो निकायबाट आउने केमिकल रिएजेन्ट तथा सामाग्रीहरुलाई आवश्यकतानुसार आपूर्ति तथा समन्वय गर्ने ।
- सम्भावित महामारीजन्य रोगहरुको नमुना संकलन गरी परिक्षणको लागि आवश्यक व्यवस्था तथा समन्वय गर्ने।
- Water Quality testing and surveillance (WSP and SSP) गर्ने ।
- Food quality testing सम्बन्धित निकाय संग समन्वय गरी गर्ने ।
- प्रयोगशालाको जाँच सम्बन्धि भावी रणनिति तय गर्ने सहयोग गर्ने ।
- महामारी तथा विपदको समयमा आवश्यकता अनुसार Case Based Surveillance तथा Foci Investigation गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- विपद तथा जनस्वास्थ्य महामारीको पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य गर्ने/गराउने ।

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

- चिकित्सालयले अवलम्बन गर्ने नीति तथा दीर्घकालीन, मध्यकालीन. अल्पकालीन तथा वार्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

अन्य कार्य

- चिकित्सालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए अह्राएका कामहरु ।
- मन्त्रालय तथा निर्देशनालयले तोकेका अन्य कामहरु।
- भईपरी आउने अन्य कामहरु ।

कर्तव्य

- राज्यका प्रचलित कानुन, नीति र निर्देशनहरूको पूर्ण पालना गर्ने।
- सेवाग्राहीको स्वास्थ्यसम्बन्धी हक अधिकारको संरक्षण गर्ने।
- व्यावसायिक आचारसंहिता, नैतिकता, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको पालना र प्रवर्द्धन गर्ने।
- मितव्ययिता तथा आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै जिम्मेवारीपूर्वक कार्यसम्पादन गर्ने।

बागमती प्रदेश सरकार **कार्य विवरण फाराम**	**<u>पद संकेत</u>** **सेवाः** स्वास्थ्य, **समूह/उपसमूहः** आयुर्वेद **तहः** ५/६ तह (पाँचौं/छैठौं)

• **पदको नामः** अकुपंचर सहायक • **स्थायी/अस्थायीः** स्थायी • **तलव (मासिक):** प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **काम गर्ने समयः** प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **कर्मचारीको नामः** • **संकेत नं.ः ....**	• **मन्त्रालयः** स्वास्थ्य मन्त्रालय • **निर्देशनालय/केन्द्रः** स्वास्थ्य निर्देशनालय • **कार्यालयः** आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काठमाडौं • **महाशाखा / शाखा / इकाईः** चिकित्सा सेवा शाखा • **फोन नं.....................** • **अधिकारः** प्रदेश कानूनबमोजिम

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः

प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही निम्न अनुसारका कार्य गर्ने।

व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

- अन्तरंग तथा बहिरंग सेवा अन्तर्गत अकुपंचर सेवा प्रवाह गर्ने ।
- सिफारिस भई आएका बिरामीहरुको अकुपंचर चिकित्सा मार्फत बिरामी परीक्षण, आवश्यकता अनुसार नैदानकीय परिक्षणहरु सिफारिस, रोग निदान, बहिरंग तथा अन्तरंग विभाग मार्फत चिकित्सा, सुधार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने तथा उपचारका क्रममा उत्पन्न दुष्प्रभाव वा जटिलताहरुको व्यवस्थापन गर्ने।
- अकुपंचर सेवाको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- अकुपंचर सम्बन्धि राय सल्लाह सुझाव तथा प्राविधिक सहयोग आदि उपलब्ध गराउने ।
- सिफारिस भई आएका बिरामीहरुको अकुपंचर चिकित्सा मार्फत बिरामी परीक्षण, आवश्यकता अनुसार नैदानकीय परिक्षणहरु सिफारिस, रोग निदान, बहिरंग तथा अन्तरंग विभाग मार्फत चिकित्सा, सुधार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने तथा उपचारका क्रममा उत्पन्न दुष्प्रभाव वा जटिलताहरुको व्यवस्थापन गर्ने।
- चिकित्सालय तथा चिकित्सा शाखाले आयोजना गरेका बैठक तथा कार्यक्रमहरुमा सक्रिय सहभागी भई आफ्नो शाखाका तथा आफ्ना विषयहरु राख्ने ।
- सम्बन्धित शाखा तथा ईकाइको फोहर मैला व्यवस्थापन गर्ने ।
- चिकित्सा शाखाले सम्बन्धित सेवाको बारेमा माग गरेका विवरणहरु उपलब्ध गराउने ।
- सम्बन्धित ईकाइले प्रवाह गरेका सेवाहरुको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखाको आवधिक प्रतिवेदन बनाउन सहयोग गर्ने ।
- सम्बन्धित ईकाइको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्न सहयोग गर्ने र प्राप्त पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन गर्ने
- विपद तथा जनस्वास्थ्य महामारीको पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य गर्ने/गराउने ।

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

- चिकित्सालय तथा चिकित्सा शाखाले अवलम्बन गर्ने नीति तथा दीर्घकालीन, मध्यकालीन. अल्पकालीन तथा वार्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखालाई प्राप्त कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने तथा अन्य चिकित्सालय तथा चिकित्सा शाखाले अवलम्बन गर्ने नीति तथा दीर्घकालीन, मध्यकालीन. अल्पकालीन तथा वार्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

आर्थिक (वित्तीय) कार्य

- चिकित्सालय तथा चिकित्सा शाखाको आर्थिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

अन्य कार्य

- चिकित्सालय प्रमुख, चिकित्सा शाखा प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए अह्राएका कामहरु ।
- कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले लगाएका कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालय तथा निर्देशनालयले तोकेका अन्य कामहरु।
- भईपरी आउने अन्य कामहरु ।

कर्तव्य

- राज्यका प्रचलित कानुन, नीति र निर्देशनहरूको पूर्ण पालना गर्ने।
- सेवाग्राहीको स्वास्थ्यसम्बन्धी हक अधिकारको संरक्षण गर्ने।
- व्यावसायिक आचारसंहिता, नैतिकता, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको पालना र प्रवर्द्धन गर्ने।
- मितव्ययिता तथा आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै जिम्मेवारीपूर्वक कार्यसम्पादन गर्ने।

बागमती प्रदेश सरकार **कार्य विवरण फाराम**	**<u>पद संकेत</u>** **सेवा**ः स्वास्थ्य, **समूह/उपसमूह**ः आयुर्वेद/आयुर्वेद फार्मेसी **तह**ः ५/६ तह (पाँचौं/छैठौं)
• **पदको नाम**ः फार्मेसी सहायक • **स्थायी/अस्थायी**ः स्थायी • **तलव (मासिक)**ः प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **काम गर्ने समय**ः प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **कर्मचारीको नाम**ः • **संकेत नं.**ः	• **मन्त्रालय**ः स्वास्थ्य मन्त्रालय • **निर्देशनालय/केन्द्र**ः स्वास्थ्य निर्देशनालय • **कार्यालय**ः आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काठमाडौं • **महाशाखा / शाखा / इकाई**ः चिकित्सा सेवा शाखा • **फोन नं**..................... • **अधिकार**ः प्रदेश कानूनबमोजिम

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः

प्रदेश स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही निम्न अनुसारका कार्य गर्ने।

व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

- चिकित्सकको सिफारिस पत्रका आधारमा सेवाग्राहीलाई तयारी तथा मिश्रण गरी औषधि विक्री-वितरण गर्ने ।
- औषधि विक्री तथा वितरणका क्रममा औषधि सेवन बिधि, सहपान, अनुपान, संभावित दुष्प्रभाव तथा अन्य आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने ।
- औषधिको गुणस्तरमा ह्रास नआउने गरी भण्डारणको व्यवस्थापन मिलाउने तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र नियमानुसार प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सशुल्क तथा निःशुल्क औषधिको मौज्दात व्यवस्थापन गर्ने, औषधिको मौज्दात सकिनु पूर्व नै सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने, औषधिको म्याद गुज्रिएर बिग्रन नदिने ।
- म्याद गुज्रिएका औषधिको उचित विधी अपनाई व्यवस्थापन गर्ने ।
- सःशुल्क फार्मेसीको हिसाव किताव राख्ने, आर्थिक व्यवस्थापन गर्ने र कार्यालय प्रमुखलाई सोको प्रतिवेदन बुझाउने ।

- फार्मेसी ईकाइले प्रवाह गरेका सेवाहरुको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने ।
- फार्मेसी तथा औषधि सम्बन्धि राय, सल्लाह, सुझाव तथा प्राविधिक सहयोग आदि उपलब्ध गराउने ।
- फार्मेसी ईकाइबाट उत्पन्न फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने।
- सम्बन्धित शाखालाई प्राप्त कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने तथा अन्य शाखाहरुको कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- चिकित्सालय तथा चिकित्सा शाखाले आयोजना गरेका बैठक तथा कार्यक्रमहरुमा सक्रिय सहभागी भई आफ्ना विषयहरु राख्ने र माग भएका विवरणहरु उपलब्ध गराउने ।
- सम्बन्धित शाखाको आवधिक प्रतिवेदन बनाउन सहयोग गर्ने ।
- सम्बन्धित ईकाइको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्न सहयोग गर्ने र प्राप्त पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन गर्ने ।
- चिकित्सालयमा चाहिने आयुर्वेद औषधिको खरिद कार्यकालागि प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र आवश्यक कागजात तयारी गर्ने।
- निजी, सहकारी, गुठी, सामुदायिक तथा गैर सरकारी आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धि स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा सहयोग गर्ने ।
- विपद तथा जनस्वास्थ्य महामारीको पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य गर्ने/गराउने ।

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

- चिकित्सालय तथा चिकित्सा शाखाले अवलम्बन गर्ने नीति तथा दीर्घकालीन, मध्यकालीन. अल्पकालीन तथा वार्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- चिकित्सालयमा वार्षिक रुपमा चाहिने औषधिको Quantification र Forecasting गर्ने ।

आर्थिक (वित्तीय) कार्य

- चिकित्सालय तथा चिकित्सा शाखाको आर्थिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

अन्य कार्य

- मन्त्रालय तथा निर्देशनालयले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।
- चिकित्सालय प्रमुख, चिकित्सा शाखा प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए अह्राएका कामहरु गर्ने ।
- भईपरी आउने अन्य कामहरु गर्ने ।

कर्तव्य

- राज्यका प्रचलित कानुन, नीति र निर्देशनहरूको पूर्ण पालना गर्ने।
- सेवाग्राहीको स्वास्थ्यसम्बन्धी हक अधिकारको संरक्षण गर्ने।
- व्यावसायिक आचारसंहिता, नैतिकता, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको पालना र प्रवर्द्धन गर्ने।
- मितव्ययिता तथा आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै जिम्मेवारीपूर्वक कार्यसम्पादन गर्ने।

बागमती प्रदेश सरकार **कार्य विवरण फाराम**	**पद संकेत** **सेवाः स्वास्थ्य, समूह/उपसमूहः प्रशासन/लेखा** **तहः ५/६/७** (पाँचौं/छैठौं/सातौं)

• **पदको नामः** सहायक/अधिकृत • **स्थायी/अस्थायीः** स्थायी • **तलव (मासिक)ः** प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **काम गर्ने समयः** प्रदेश सरकारले तोके अनुसार • **कर्मचारीको नामः** • **संकेत नं.ः**	• **मन्त्रालयः** स्वास्थ्य मन्त्रालय • **निर्देशनालय/केन्द्रः** स्वास्थ्य निर्देशनालय • **कार्यालयः** आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काठमाडौं • **महाशाखा / शाखा / इकाईः** प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन शाखा • **फोन नं.**..................... • **अधिकारः** प्रदेश कानूनबमोजिम

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः

प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही निम्न अनुसारका कार्य गर्ने।

आर्थिक (वित्तीय) कार्य

- आर्थिक तथा प्रशासनिक कारोवारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी वहन गरी निकासा माग गर्न सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाव किताव रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्न प्रमाण जुटाई पेश गर्ने।
- आर्थिक कारोबारको प्रदेश सचिव वा आर्थिक अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई राय/सल्लाह दिने।
- खर्च मापदण्ड सम्बन्धमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिमका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
- आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको मार्गदर्शन र निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने ।
- विनियोजित बजेटको निकासा, खर्च, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- कारोवारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी वहन गरी निकासा माग गर्न सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाव किताव रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्न प्रमाण जुटाई पेश गर्ने।
- खर्च मापदण्ड सम्बन्धमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिमका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
- आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको मार्गदर्शन र निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने ।

प्रशासनिक तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन कार्य

- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, कार्यविवरण सन्बन्धि तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने लगायतका प्रशासनिक कार्य गर्ने गराउने।

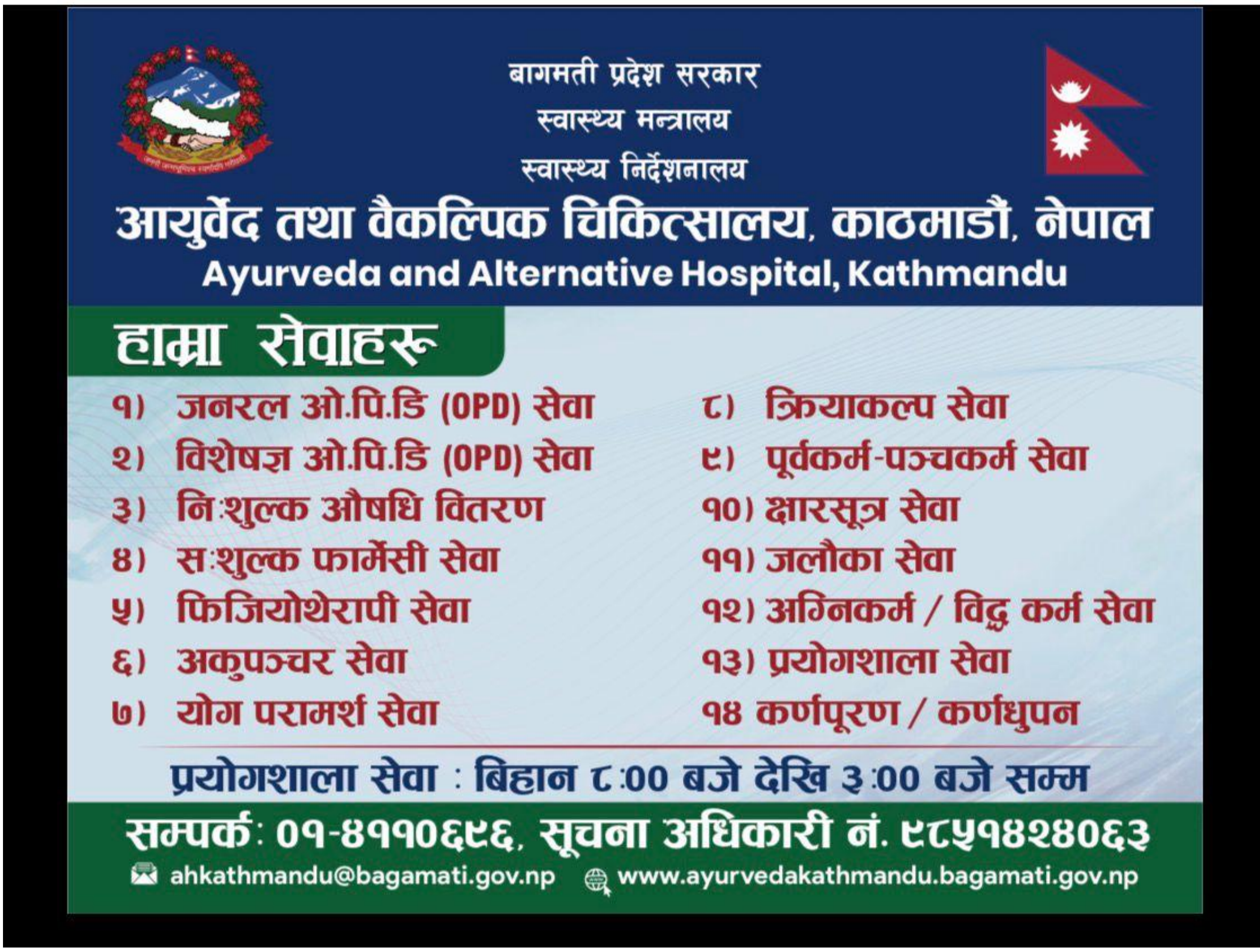
अन्य कार्य

- मन्त्रालय तथा निर्देशनालयले तोकेका अन्य कामहरु।
- चिकित्सालय प्रमुख, चिकित्सा शाखा प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लगाए अह्राएका कामहरु ।
- भईपरी आउने अन्य कामहरु ।

कर्तव्य

- राज्यका प्रचलित कानुन, नीति र निर्देशनहरूको पूर्ण पालना गर्ने।
- सेवाग्राहीको स्वास्थ्यसम्बन्धी हक अधिकारको संरक्षण गर्ने।
- व्यावसायिक आचारसंहिता, नैतिकता, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको पालना र प्रवर्द्धन गर्ने।
- मितव्ययिता तथा आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै जिम्मेवारीपूर्वक कार्यसम्पादन गर्ने।

५.चिकित्सालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु



६. चिकित्सालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

स्थायी दरबन्दी तर्फ				
क्र.स.	नाम	पद	तह	कैफियत
१.	डा. रबिन भुसाल	कार्यालय प्रमुख	नवौं	स्थायी
२.	डा. वशवँवदाम्बा कौण्डिन्न्यायनी	आयुर्वेद चिकित्सक	आठौं	स्थायी
३.	डा. ललिता पाण्डे	आयुर्वेद चिकित्सक	आठौं	स्थायी

४.	डा. श्रीहरी न्यौपाने	आयुर्वेद चिकित्सक	आठौं	छात्रवृत्ति करार
५.	अर्चना गौतम	फिजियोथेरापिष्ट	सातौं	स्थायी
६.	रमेश प्रसाद पनेरु	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	सातौं	स्थायी
७.	विश्वराज घिमिरे	वैद्य निरीक्षक	छैठौं	स्थायी
८.	डा. चन्द्रवली शाह	वैद्य निरीक्षक	छैठौं	स्थायी
९.	सुजिप कुमार खत्री	लेखापाल	पाँचौ	स्थायी
१०.	पवन श्रेष्ठ	ल्याब टेक्निसियन	पाँचौ	स्थायी
११.	बाबुराम पोखेल	फार्मेसी सहायक	पाँचौ	दरबन्दी करार
१२.	मनिता गुरुङ्ग	अकुपञ्चर सहायक	पाँचौ	दरबन्दी करार
१३.	कबिता तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी		दरबन्दी करार
१४.	केशब ढुङ्गाना	कार्यालय सहयोगी		दरबन्दी करार

अस्थायी करार दरबन्दी तर्फ				
क्र.स.	नाम	पद	तह	कैफियत
१५.	लज्जा भट्टराई	स्टाफ नर्स	पाँचौ	अस्थायी करार
१६.	बिमला कार्की बिष्ट	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	अस्थायी करार
१७.	योगेन्द्र राई	पूर्वकर्म/पञ्चकर्म सहायक	चौथो	अस्थायी करार
१८.	बिमला गोतामे	स्वीपर	चौथो	अस्थायी करार

सङ्घीय सशर्त कार्यक्रम करार				
क्र.स.	नाम	पद	तह	कैफियत
१९.	आकृति डंगोल	ल्याब टेक्निसियन	पाँचौ	कार्यक्रम करार
२०.	प्रेम कुमार श्रेष्ठ	अभ्याङ्गकर्ता		कार्यक्रम करार
२१.	सीता लम्साल	अभ्याङ्गकर्ता		कार्यक्रम करार
२२.	लक्ष्मी खड्का	माली		

७. काठमाडौं जिल्ला स्थित सरकारी आयुर्वेद संस्थाहरु

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय
काठमाडौं
Ayurveda and Alternative Hospital
Kathmandu
सम्पर्क नम्बरः ०१-४११०६९६

८. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क.सं.	बजेट उपशिर्षक नं.	कार्यक्रम	विनियोजित रकम	चैत्र मसान्त सम्मको खर्च विवरण	प्रगती विवरण
१.	३७००१०१४३	प्रदेश सरकार (चालु)	२,२५,२३,९४०	१२७५०१०५.४९	
२.	३७००१०१४४	प्रदेश सरकार (पुँजिगत)	४,८८,०००	४,२९,४८४	
३.	३७०९११२५३	आयुर्वेद सेवा कार्यक्रम संघ शसर्त अनुदान	२२,३७,०००	१५८३७३५.०४	
४.	१७००१००२०२०६००००	विविध खाता समिति तर्फको	२२,६५,८४३	४,५७,२१०.७२	

९. सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको विषयसूची

क. औषधि खरिद

ख. पञ्चकर्म / पूर्वकर्म कार्यक्रम

ग. स्वर्णबिन्दु प्राशन कार्यक्रमः आ.व. २०८२ साल भाद्र महिना देखि प्रत्यक पुष्य नक्षेत्रका दिन बाल बालिकाहरुलाई स्वर्णबिन्दु प्राशन कार्यक्रम संचालन गरिरहेको।

घ. मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा विशेषज्ञ आयुर्वेद चिकित्सा सेवाः स्त्रीरोग विशेषज्ञबाट प्रत्यक महिनाको पहिलो र तेस्रो बिहिबार, बाल रोग विशेषज्ञबाट प्रत्यक महिनाको दोस्रो र चौथो सोमबार, मानसरोग विशेषज्ञबाट प्रत्यक महिनाको दोस्रो र चौथो मंगलबार विशेषज्ञ चिकित्सा सेवा प्रदान गरिएको।

ङ. आयुर्वेदसम्बन्धी दिवस तथा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना सञ्चार कार्यक्रम

च. न्यूनतम सेवा मापदण्ड सुधार (चालु)- सुसाशन र व्यवस्थापन (CME, बैठक, सामाजिक परिक्षण, समिक्षा, मापन, कार्यान्वयन र सुधार Supportive Services, फोहोरमैला, संक्रमण, नियन्त्र)

छ. प्रयोगशाला रियजेन्ट तथा सामाग्री

ज. निःशुल्क आयुर्वेद औषधी खरिद

झ. पथ्य आहार कार्यक्रमः- प्रत्यक बुधबार बिहान ०८ बजे देखि बेलुकी ३ बजे सम्म सेवाग्राहीलाई ऋतुअनुसारको पथ्यआहार तयार गरी सेवन गराईएको। सेवाग्राहीलाई पथ्यआहार बनाउन सिकाईएको।

१०. कार्यक्रमहरुको विवरण

सङ्घीय सशर्त अनुदान तर्फका कार्यक्रमहरु

क्र.स.	कार्यक्रम विवरण
१.	औषधि खरिद
२.	पञ्चकर्म / पूर्वकर्म कार्यक्रम
३.	प्रयोगशाला सञ्चालन

४.	नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र तथा अभियान सञ्चालन खर्च
५.	स्वर्णबिन्दु प्राशन कार्यक्रम

कार्यक्रमहरुको हालसम्म खर्चको विवरण

क्र.स.	PLMBIS CODE	कार्यक्रम विवरण	विनियोजित रकम	हाल सम्मको खर्चको रकम रु
१.	२.७.११.१	पथ्य आहार कार्यक्रम	१,७५,०००	५३,१६५
२.	२.७.२२.१६९	मुख्यमन्त्री जनता स्वास्थ्य कार्यक्रम	३,५०,०००	१८४,२३४.५०
३.	२.७.२२.१७३५	आयुर्वेद औषधालय, नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रमा अनुशिक्षण	७०,०००	-
४.	२.७.२२.१७३६	आयुर्वेद सेवा तथा कार्यक्रमहरुको जिल्लास्तरीय समीक्षा तथा योजना तर्जुमा गोष्ठी	१,४०,०००	-
५.	२.७.२२.१७३८	मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा विशेषज्ञ आयुर्वेद चिकित्सा सेवा	१४०,०००	४५,०००
६.	२.७.२२.१७४१	आयुर्वेदसम्बन्धी दिवस तथा स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना सञ्चार कार्यक्रम	२,८०,०००	१,२४,४६०
७.	२.७.२२.१७४२	पूर्वकर्म पञ्चकर्म सेवा व्यवस्थापन	३,१०,०००	१,७७,४५०
८.	२.७.२२.१७४९	योग, ध्यान, प्राणायम सञ्चालन तथा स्वास्थ्य पर्यटन प्रवर्धन	१,४०,०००	-
९.	२.७.३०.१३	प्रदुषणबाट उत्पन्न स्वास्थ्य समस्या न्यूनीकरण(नर्श्यकर्म)	४,२०,०००	-

		कार्यक्रम ३ दिन (ट्राफिक प्रहरी)		
१०.	२.७.३४.१६३	प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मी तथा विद्यालय नर्सहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम कार्यक्रम	२,८०,०००	-
११.	२.७.३४.८२	न्यूनतम सेवा मापदण्ड सुधार (चालु)- सुसाशन र व्यवस्थापन (CME, बैठक, सामाजिक परिक्षण, समिक्षा, मापन, कार्यान्वयन र सुधार Supportive Services, फोहोरमैला, संक्रमण, नियन्त्र)	४,२०,०००	४,२०,०००
१२.	२.८.१.३४	निजी तथा सरकारी आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन	१,००,०००	१८,४००
१३.	७.२.९.२९	प्रयोगशाला रियजेन्ट तथा सामाग्री	३,००,०००	३०,७०७.७५
१४.	७.२.९.४०	निःशुल्क आयुर्वेद औषधी खरिद	५,००,०००	४,९९,७४४

११. सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधीकारी र प्रमुखको नाम र पद

क्र.सं.		पद	नाम थर	मोवाईल नं.
१.	सूचना अधिकारी	वरिष्ठ कविराज निरिक्षक	श्री रमेश पनेरु	९८५१४२४०६३
२.	गुनासो सुन्ने अधिकारी	आयुर्वेद चिकित्सक	**डा. वशवँवदाम्बा कौण्डिन्न्यायनी**	

३.	कार्यालय प्रमुख	कन्सल्टेण्ट शल्य चिकित्सक	डा. रबिन भुषाल	९८५११७८२०१

१२. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन

आ.व. २०८२-०८३ मा यस चिकित्सालयमा प्राप्त सूचना माग सम्बन्धी निवेदन प्राप्त नभएको।

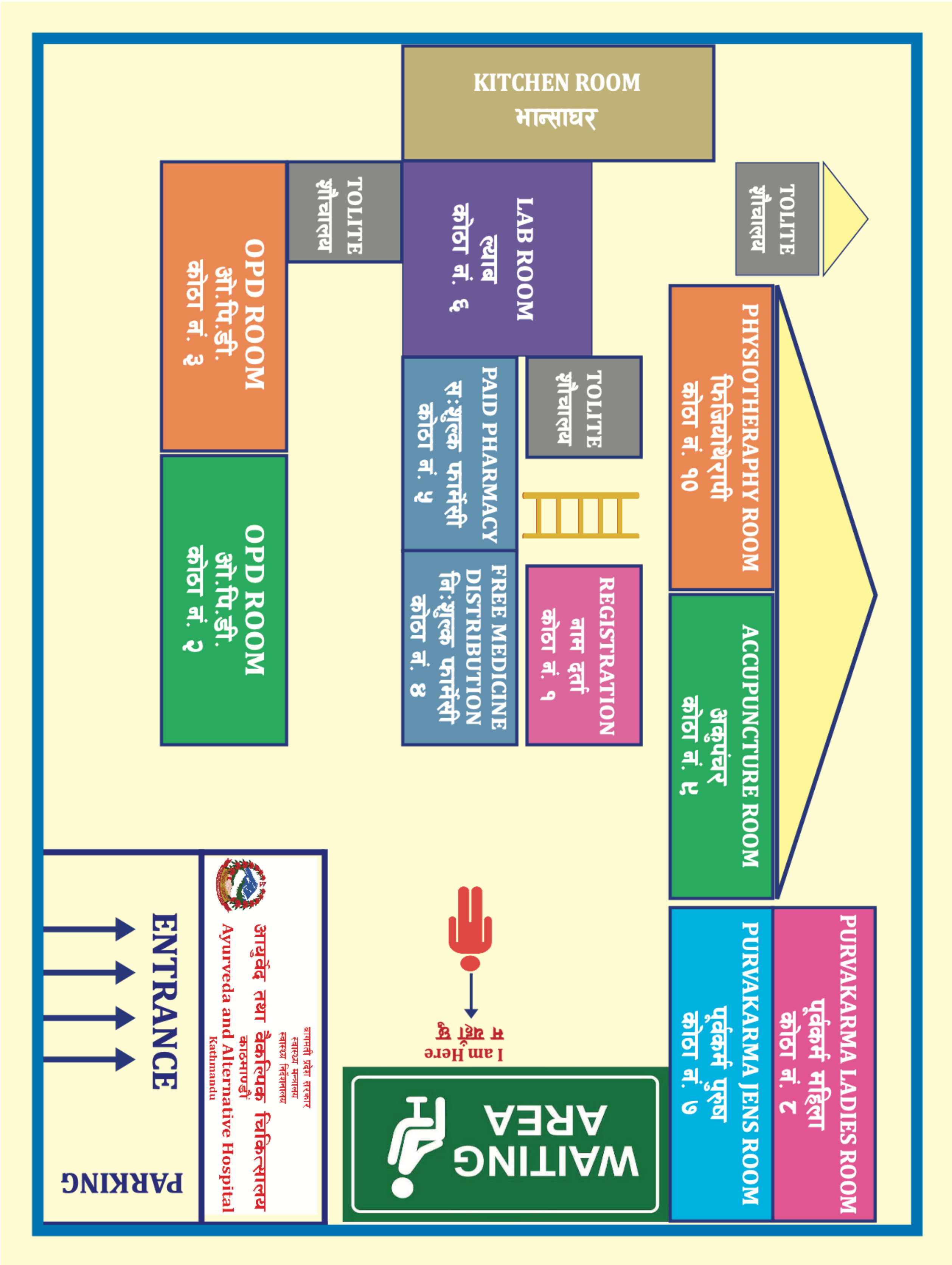
१३. कार्यालयलले गरेका सूचना सम्बन्धि थप कामहरु

विभिन्न सामाजिक संजालहरुबाट चिकित्सालयले प्रदान गर्ने सेवाहरुको सूचना सम्प्रेषण गर्ने गरेको।

१४. कार्यालयको वेवसाईट र सामाजिक संजाल

बागमती प्रदेश सरकार, स्वास्थ्य मन्त्रालय, स्वास्थ्य निर्देशनालय, आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काठमाडौंको वेवसाईट एवं सामाजिक संजालको निम्मानुसार रहेको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ।

क्र.सं.	नाम	लिङ्क
१.	वेवसाईट	https://ayurvedakathmandu.bagamati.gov.np
२.	टिकटक	@ayurveda.hospital१
३.	फेसबुक	AyurvedaHospitalkathmandu
४.	फेसबुक	AYURVEDAANDALTERNATIVEMEDICINEHOSPITALKATHMANDU
५.	ईन्टाग्राम	https://www.instagram.com/ayurvedakathmandu/
६.	युटुब	Ayurvedahospital-w६s
७.	टुईटर	ayurvedktm



KITCHEN ROOM
भान्साघर
TOLITE
शौचालय
LAB ROOM
ल्याब
कोठा नं. ६
OPD ROOM
ओ.पि.डी.
कोठा नं. ३
TOLITE
शौचालय
PHYSIOTHERAPHY ROOM
फिजियोथेरापी
कोठा नं. १०
TOLITE
शौचालय
PAID PHARMACY
स:शुल्क फार्मेसी
कोठा नं. ५
OPD ROOM
ओ.पि.डी.
कोठा नं. २
REGISTRATION
नाम दर्ता
कोठा नं. १
FREE MEDICINE
DISTRIBUTION
नि:शुल्क फार्मेसी
कोठा नं. ४
ACCUPUNCTURE ROOM
अकुपंचर
कोठा नं. ९
PURVAKARMA LADIES ROOM
पूर्वकर्म महिला
कोठा नं. ८
PURVAKARMA JENS ROOM
पूर्वकर्म पुरुष
कोठा नं. ७
I am Here
म यहाँ छु
WAITING AREA
आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय
Ayurveda and Alternative Hospital
Kathmandu
ENTRANCE
PARKING