

(स्वतः प्रकाशन) को विवरण

सूचनाकोहक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०८० कार्तिक १ गते देखि पुस मसान्त (दोस्रो त्रैमासिक) सम्म यस कार्यालयबाट सम्पादित प्रमुख शिर्षक क्रियाकलापहरु:-



गण्डकी प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय

पोखरा, नेपाल

मुस्ताङ अस्पताल जोमसोम

जोमसोम, मुस्ताङ नेपाल

सम्पर्क न. ०६९४४०२९९

Website:- mdh.gandaki.gov.np

jomsomhospital@gmail.com

१. निकायको स्वरूप र प्रकृती:-

गण्डकी प्रदेश सरकार सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय, स्वास्थ्य निर्देशनालय गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत रहेको मुस्ताङ अस्पताल जोमसोम प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको रूपमा वि स २०२९ सालमा स्थापना भएको, २०५३ साल चैत्र २५ गते सोमबारका दिन १५ शैयाको सञ्चालनमा रहेको र २०७७ सालमा २५ शैयाको अस्पतालको रूपमा सञ्चालनमा रहेको छ ।

२. मुस्ताङ अस्पतालको उद्देश्य – **preventive, promotive र curative services** दिईने छ ।

३. मुस्ताङ अस्पताल जोमसोम काम, कर्तव्य र अधिकार :-

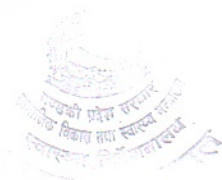
यस मुस्ताङ अस्पतालले जिल्ला भित्र र जिल्ला बाहिरबाट कामको सिलसिलामा आउने ग्राहकहरु साथै आन्तरिक तथा बाह्य तिर्थालु र पर्यटकहरुलाई भरपर्दो र बिस्वासिलो सामान्य तथा आकस्मिक सेवा दिई यस अस्पतालमा उपचार दिदा ठिक नहुने देखिए यो भन्दा माथिल्लो निकायमा प्रेषण गरी उपचारको लागी पठाउने गरिएको छ । सम्पादन गर्ने मुख्य-मुख्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:

सि.नं.	कार्य विवरण	समय	निर्णय दिने अधिकारी	उजुरी सुनुवाई गर्ने व्यक्ति
१	नाम दर्ता	१० देखी ३.०० बजे	खटाएको व्यक्ति	मे.सु.
२	OPD सेवा, बिरामी जाँच	१० देखी ३.०० बजे	चिकित्सक २४ सै घण्टा स्वास्थ्यकर्मी	मे.सु.
३	Emergency बिरामी जाँच	२४ सै घण्टा	अ.हे.व./हे.अ./मे.अ.	मे.सु.
४	Center Billing	२४ सै घण्टा	फार्मोसी सहायक/क. सहायक	मे.सु.
५	Lab services/OPD	१० देखी ३ बजे	ल्या.अ./ल्या.टे.	मे.सु.
६	Lab services/ Emergency	२४ सै घण्टा	ल्या.अ./ल्या.टे.	मे.सु.
७	निशुल्क औषधी बितरण	१० देखी ३ बजे	फार्मोसी सहायक/अ.हे.व./नर्स	मे.सु.
८	स-शुल्क औषधी बितरण	२४ सै घण्टा	फार्मोसी सहायक	मे.सु.
९	X-Ray /OPD	१० देखी ३ बजे	Redio grapher/ डा.रु.अ.	मे.सु.
१०	X-Ray/ Emergency	२४ सै घण्टा	Redio grapher/डा.रु.अ.	मे.सु.
११	टाँका निकालने Dressing		स्वास्थ्यकर्मी /मे.अ.	मे.सु.
१२	Plaster, slab upper limb		स्वास्थ्यकर्मी /मे.अ.	मे.सु.



[Signature]
 बि. मेडिकल सुपरिन्टेन्डन्ट

१३	slab lower limb		स्वास्थ्यकर्मी /मे.अ.	मे.सु.
१४	Cast upper lower limb		स्वास्थ्यकर्मी /मे.अ.	मे.सु.
१५	ECG	२४ सै घण्टा	मे.अ.	मे.सु.
१६	Nebulization	२४ सै घण्टा	स्वास्थ्यकर्मी	मे.सु.
१७	Oxygen	२४ सै घण्टा	स्वास्थ्यकर्मी	मे.सु.
१८	NG tube/Catherization	२४ सै घण्टा	मे.अ.	मे.सु.
१९	Minor OT (A) सादारण टाँका कानको syringing, धेरै टाँका निकाल्ने, प्लास्टर काट्ने		मे.अ.	मे.सु.
२०	Minor OT (B)		मे.अ.	मे.सु.
२१	Minor OT (C)		मे.अ.	मे.सु.
२२	USG(ABD- pelvis/OBS- Scan, screening		मे.अ.	मे.सु.
२३	Medical Abortion/सुरक्षित गर्भपतन सेवा/MA, PAC, CAC		तालिम प्राप्त स्वास्थ्य कर्मी	मे.सु.
२४	Police Case(मादक पदार्थ सेवन तथा घाउ जाँच		मे.अ.	मे.सु.
२५	Medicolegal cases, शव परिक्षण/यौन हिंसा		मे.अ.	मे.सु.
२६	निरोगिता स्वास्थ्य प्रमाण पत्र		मे.अ.	मे.सु.
२७	गर्भवती जाँच(ANC)	Sunday/Wednesday	मे.अ.	मे.सु.
२८	ANC-Lab check up		Lab.tech/Lab.assis.	मे.सु.
२९	खोप सेवा	प्रत्येक महिनाको ४ गते	मे.अ./खोप अधिकृत	स्वास्थ्य कार्यालय प्रमुख
३०	परिवारनियोजन सेवा/अस्थाई/स्थायी		तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मी	मे.सु.
३१	क्षयरोग/कुष्ठरोग सेवा/HIV Aids		मे.अ.	मे.सु.
३२	दन्त सेवा		दन्तरोग विशेषज्ञ	सामाजिक सेवा केन्द्र अध्यक्ष
३३	आँखा उपचार सेवा		स्वास्थ्यकर्मी	मे.सु.
३४	बिरामी भर्ना सेवा		अ.न.मी./स्टाफ नर्स	मे.सु.
३५	प्रसुतीसेवा(नर्मल डेलिभरी)Besic		अ.न.मी./स्टाफ नर्स मे.अ.	मे.सु.



दि. २०७५

	Emergency Obstetric Care			
३६	जन्म दर्ता प्रमाण पत्र		स्टाफ नर्स मे.अ.	मे.सु.
३७	OCMC(एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र)		स्टाफ नर्स मे.अ.	मे.सु.
३८	आकस्मिक प्रसुती शल्यक्रिया सेवा (CEONC(Basic Emergency Obstetric Care)		स्टाफ नर्स/एनेस्थेटिक असिस्टेण्ट/डाक्टर	MDGP
३९	मातृ प्रतिका गृह(Maternity wetting Home Service)		स्टाफ नर्स	मे.सु.
४०	Oxygen plant			मे.सु.
४१	Oxygen को बुष्टर जडान			मे.सु.
४२	Health Insurance (स्वस्थ्य सेवा विमा)			मे.सु.
४३	बिरामी नवजात शिशुको निशुल्क उपचार सेवा ।			मे.सु.
४४	कोरोना संक्रमितको व्यवस्थापन र उपचारको लागी	२४ सै घण्टा	सम्बन्धीत सबै स्वास्थ्यकर्मीहरु	मे.सु.
४५	नसर्ने तथा दीर्घ रोग(NCD)	प्रत्येक हप्ताको आइतवार र हप्ताको बिहिबार	डाक्टर	मे.सु.
४६	मर्चरी च्याम्बर संचालन			मे.सु.
४७	Wastage Autoclave			मे.सु.
४८	Laundry Service			मे.सु.
४९	Generator			मे.सु.
५०	HDU Bed			मे.सु.
५१	Blood Bank preparation			मे.सु.
५२	Website संचालन			मे.सु.
५३	Canteen (खजाघरको व्यवस्थापन)			



[Handwritten signature]

जि. माइलगाडी, काठमाडौं

Other services of Hospital

1. OPD Service
2. 24 hours Emergency Service
3. 24 hour Pharmacy
4. Dental Service
5. 24 hrs Lab
6. Primary eye care service
7. USG Service
8. AED
9. Ambulance Service
10. OCMC Center
11. SNCU Corner
12. COVID Isolation ward
13. NCD Programme (Lab, X-Ray, ECG)

Other New Works:

CEONC Services

Oxygen Plant Installation:

Buster Installation: (F/Y 2078/279)

Generator 82.5 Volt kharid and Installation: (F/Y 2078/279)

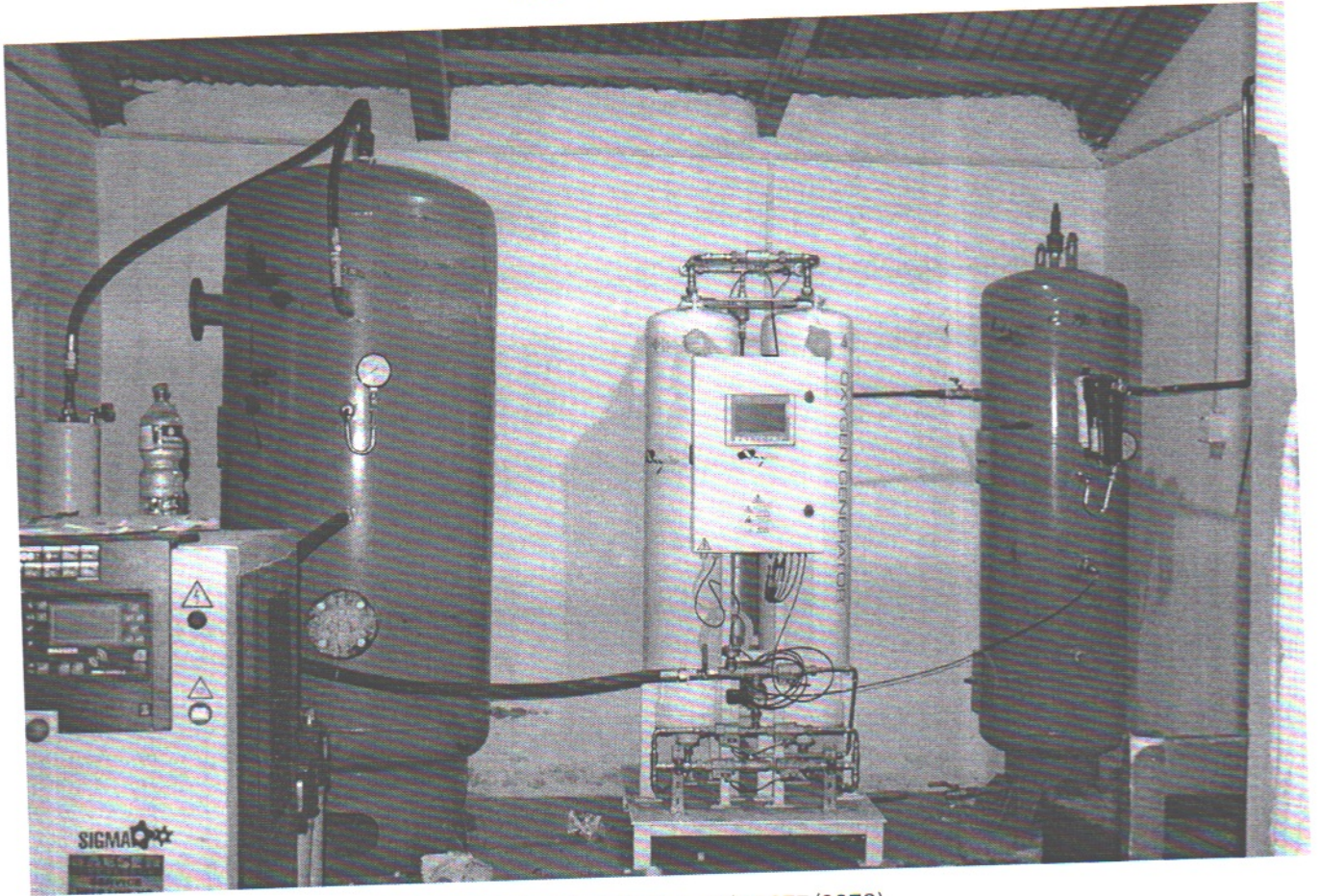
Transformer जडान ।

Canteen व्यवस्थापन ।

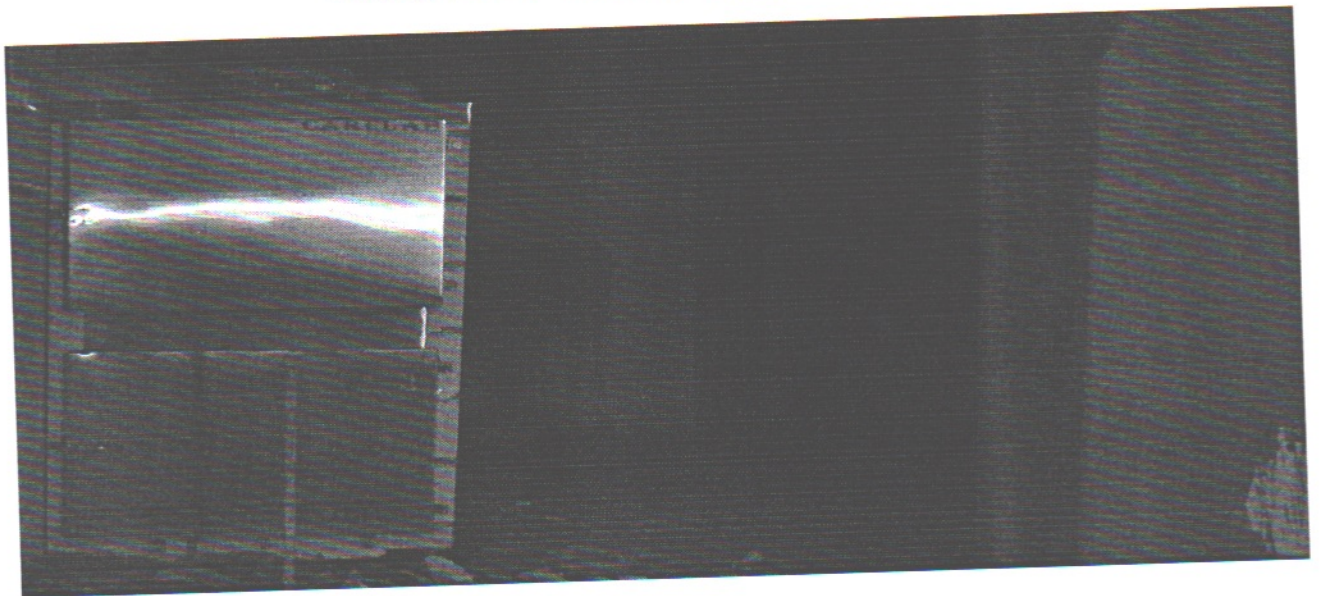


नि. मंडिकर

Oxygen plant

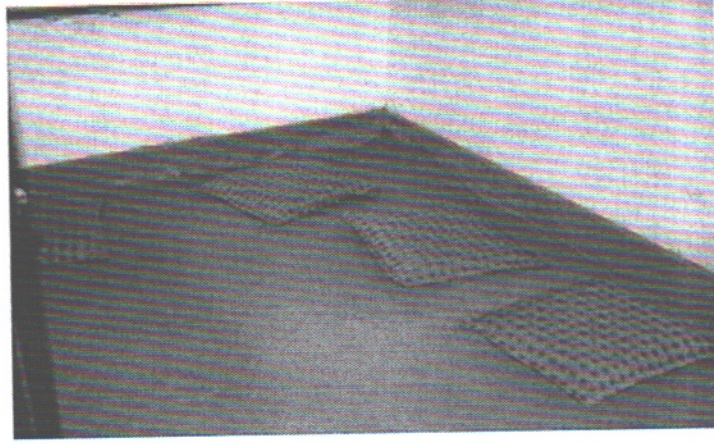


Mortuary Chamber Installation: (F/Y 2077/2078)



[Signature]
लि. मोडिफाए

Breast feeding room



Prepared (F/Y 2080/2081)

४.२ कर्मचारीको दरबन्दी तथा कार्य विवरण:-

यस अस्पतालको दरबन्दी अनुसारको कार्य विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

क्र.स.	पद	कार्यरत संख्या	श्रेणी/तह	स्वीकृत दरबन्दी	रिक्त संख्या	कार्य विवरण	कैफियत
१	मे.सु.	०	नवौं/दसौ तह	१	१	व्यवस्थापन, रेखदेख, सुपरभिजन गर्ने ।	
२	मे.अ.	३ जना (करार-२)	आठौं तह	१	०	परामर्शसेवा, विरामीको जाँच, औषधीको प्रिसक्रिप्सन ।	१ जना अध्ययन बिदा
३	हे.अ.	२ जना (करार-१)	५/६/७ औ तह	०	०	औषधीको प्रिसक्रिप्सन, औषधीदिने, ड्रेसिङ, ठाँका लगाउने ।	१ जना ज.स्वा.अ.
४	ना.सु.	१	४/५/६ औ तह	१	०	प्रशासन हेर्ने ।	प्रशासन अधिकृत छैठौं
५	स्टाफ नर्स	३ जना (करार-)	५/६/७ औ तह	२	०	विरामी भर्ना, प.नि. सेवा, सुरक्षित मातृत्व सेवा ।	२ जना अध्ययन बिदा



लि. भोइसल

		२ जना)					BNS
६	अ.हे.व.	२ जना स्थायी	४/५/६औ तह	३	१	औषधीको प्रिसक्रिप्सन,औषधीदिने, ड्रेसिड,ठाँका लगाउने	
७	अ.न.मी.	२ करार	४/५/६औ तह	२	२	बिरामी भर्ना,प.नि.सेवा,सुरक्षित मातृत्व सेवा	
८	रेडियो ग्राफर	१जना करार	५/६/७ औ तह	०	०	X-Ray गर्ने, रिपोर्ट तयार गरि दिने ।	प्रदेश करार
९	डार्करूम असिस्टेण्ट	१जना	४/५/६औ तह	१	०	X-Ray गर्ने, रिपोर्ट तयार गरि दिने ।	डार्करूम अधिकृत छैटौं
१०	ल्याब टेक्निसियन	१ जना करार	५/६/७ औ तह	१	१	दिसा,पिसाब,रगत जाँच गर्ने र रिपोर्ट तयार गरि दिने ।	प्रदेश करार
११	ह.स. चालक	१	श्रेणी बिहिन	०	०	कार्यालयमा भएका गाडी चलाउने	प्रदेश करार
१२	कार्यालय सहयोगी	९ जना (करार)	श्रेणी बिहिन	६ जना	६	अस्पतालको भित्री र बाहिरी सरसफाई गर्ने	२ समित करार, ५ जना प्रदेश,स्थायी करार,२जना कार्यक्रम करार
१३	फार्मोसी सहायक	२ जना (करार)	५/६/७ औ तह	०	०	औषधी बितरण,स्वास्थ्य विमा सेवा र सेन्टर बिलिड गर्ने ।	१ गा.पा. करार १ प्रदेश करार
१४	कम्प्युटर सहायक	१ जना (करार)	४/५/६औ तह	०	०	सेन्टर बिलिड गर्ने र बिल दिने ।	समिति करार

कार्यालय प्रमुखको काम र कर्तव्य:

- १) एन 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 ।



(Handwritten signature)
नि.

(ख) सरुवा बहुवा भै जाँदा आफ्नो कार्यकालको आय व्ययको लेखा, बेरुजुको लगत, बेरुजु फच्यौट कारवाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी हाल वालालाई बुझाउने, ।

(ग) कार्यालयमा दाखिला हुन आएको सरकारी रकमको लेखा राख्ने, प्रतिवेदनहरू पठाउने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारको उत्तरदायित्व बहन गर्ने, ।

(घ) कार्यालयको नगदी जिन्सीमा हानी-नोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने, ।

(ङ) कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने, ।

(च) यस नियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानून पालन गर्ने वा गराउने, ।

(छ) लेखा परीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समयमै दिई सो बमोजिम फच्यौट भयो वा भएन अनुगमन गर्ने र दिएको जवाफ वा प्रमाणबाट फच्यौट नभए पुनःपेश गरी फच्यौट गराउने ।

(२) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय नलिई वा राय विपरीत निर्णय गरेको खर्चको रकम कलमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ। आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले रायदिएको रकम कलमको हकमा निजले समेत संयुक्त जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने छ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य:

१) कार्यालय प्रमुखको उत्तर दायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखा वा महाशाखा सँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने, ।

(ख) आर्थिक कारोवार सँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम निकास माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने, ।

(ग) निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने त्यस्ता फाँटबारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने, ।

(घ) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फच्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने/ गराउने नियमित गर्नुपर्ने विषयहरू नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने, ।

(ङ) आफू सरुवा वा बहुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण सेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्जात, बेरुजु लगत र अभिलेखहरू हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने, ।

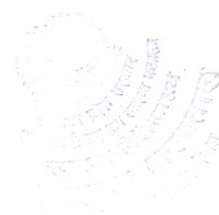
(च) आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको रकम कलमको हकमा जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

(छ) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।

५. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:-

1. OPD Service

2. 24 hours Emergency Service



मि. म. शर्मा

3. 24 hour Pharmacy
4. Dental Service
5. 24 hrs Lab
6. Primary eye care service
7. USG Service
8. AED
9. Ambulance Service
10. OCMC Center
11. SNCU Corner
12. COVID Isolation ward
13. NCD Programme (Lab, X-Ray, ECG)
14. CEONC Service
15. Oxygen cylinder Refill Service
16. Maternity Wetting Home Service.
17. Canteen Service.
18. SSU Service.

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अबधि-:

- आर्थिक व्यवस्थापन तथा अन्तशुल्क सम्बन्धी कानून बमोजिम। (वडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम)

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी-:

- कार्यालयको शाखा अनुसारको कार्य व्यवस्थापन बमोजिम काम काज हुने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी -: मे.सु.

कार्यालय प्रमुख डा . तेजेश नेपाल ९८५७६४९५५५



९.सम्पादन गरेको कामको विवरण) :-आ.ब. २०८०/०८१ को दोस्रो त्रैमासिक

संघ र प्रदेश तर्फका कार्यक्रम:-

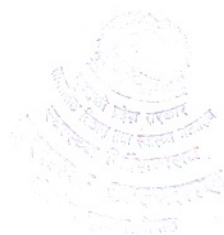
- (क) शौचालय कोठा निर्माण ।
- (ख) इन्डोर अगाडि बाथरुम र शौचालयमा टायल लगाई मर्मत कार्य गराएको ।
- (ग) अक्सिजन सिलिण्डर राख्ने टहरा निर्माण ।
- (घ) नर्सिङ आवास पछाडि ढल निकासको ब्यवस्था गराएको ।
- (ङ) पोष्टमार्टम रुममा पानिको ब्यवस्था र इयालमा सिसा फिटिङ कार्य गराएको ।
- (च) क्यान्टिनमा नयाँ ढोका फिटिङ गराएको ।
- (छ) मे.सु. क्वाटरको शौचालय,बाथरुममा टायल लगाई गिजर जडान कार्य गराएको ।
- (ज) स्टोर कोठामा नयाँ ढोका फिटिङ गराएको ।
- (झ) एम्बुलेन्स संचालनमा ल्याएको ।
- (ञ) ३ जना करार का.स. नियुक्ति गरिएको ।
- (ञ) इन्सिनेरेटरमा ढोका मर्मत गराएको ।


१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

पद	नामरथर	सम्पर्कन	इमेल
सूचनाअधिकारी	एकराज बस्नेत	९८५७६५१८०१	ekarajbsnet1@gmail.com
कार्यालय प्रमुख	डा. तेजेश नेपाल	९८५७६४९५५५	teshnepal@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिका कोसूची:

- नेपालको संविधान, २०७२
- निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५५




नि. मंडिकर

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ तथा नियमावलि २०७७
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४
- स्वास्थ्य सेवा ऐन २०५३ तथा नियमावली २०५५
- अन्य प्रचलित कानून नियम निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु
- कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा नियमावलि २०६५

१२.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी आ.व. ०७९।०८० विवरणः

मुस्ताङ जिल्ला अस्पतालको आ.व. २०८०/२०८१ को बित्तिय र भौतिक प्रगति;						
संघ शसर्त अनुदान						
क्र.स.	ब.उ.शि.नं.	कुल बजेट	कुल खर्च	वित्तिय प्रगति	भौतिक प्रगति	कैफियत
१	३५०९११४२३ परिवार कल्याण कार्यक्रम(शसर्त अनुदान)	८१३४०००.००	५१२०८८.००	८.१८	६६	३ वटा कार्यक्रमा २ वटा मात्र संचालन भएको
२	३५०९११३८३ नर्सिङ तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा कार्यक्रम(संघ शसर्त अनुदान)।	२७०००००.००	६४२७६८.००	२३.८१	५०	तलव भत्ता मात्र
३	३५०९११४२४ परिवार कल्याण कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	७०००००.००	६९९४७०.००	९९.९२	१००%	
४	स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार कार्यक्रम	१५,०००००.००	६०९९४७.००	४०.९३	१००%	
जम्मा		१३०३४०००.००	२००७८०६.००	४३.९७	२०	
प्रदेश सरकार निशर्त चालु पुंजिगत						



लि.

१	३५००३०१२३ (अस्पतालहरु) चालु	३६९१६००००.००	११,४४३,९३२.००	३.१०	५०	
२	३५००३०१२४ (अस्पतालहरु) पुंजिगत	४५००००००.००	१९२४०००.००	४.२८	७५	४ मा ३ सम्पन्न
जम्मा		७९५६४०००.००	४७३८०३७.४१	६.८५	२५	

अस्पताल व्यवस्थापन समिति

क्र.सं	विषय	अल्या	जम्मा आम्दानी	खर्च	प्रतिशत	कैफियत
१	अस्पताल व्यवस्थापन समिति कोष (विविध खाता) २०८० फाल्गुण सम्मको आम्दानी रु. ८५०२०८/-	७२३९५०१०१	१५७४९५८.०१/ -	११८५९९३१/ -	७५%	
२	जम्मा	७२३९५०१०१	१५७४९५८.०१/ -	११८५९९३१/ -	७५%	

१३ . सूचनाहरु प्रकाशन हुने अन्य माध्यमहरुको विवरण:-

website: www.mdh.gandaki.gov.np

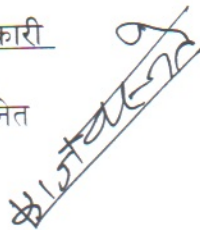
email: jomsomhospital@gmail.com

Face book page: Mustang District Hospital.

सूचना अधिकारी

एकराज बस्नेत

ज.स्वा.अ.







मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट

डा.तेजेश नेपाल

नि.मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट