



## कम्युनिटी नर्सिङ प्रशासक

(नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम ९ बमोजिम)

कार्य विवरण	
१. पद: कम्युनिटी नर्सिङ प्रशासक	१०. कार्यालयको ठेगाना: ..... प्रदेश,
२. सेवा: स्वास्थ्य	..... जिल्ला, ..... स्थान,
३. समूह: प.हे.न.	..... स्वास्थ्य तथा
४. तह: नवौं/दशौं	जनसंख्यामन्त्रालय/विभाग/ अस्पताल
५. तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोकेको बमोजिम	.....
६. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोकेको बमोजिम	..... शाखा ..... फाँट
७. कर्मचारीको नाम:	११. आवश्यक योग्यता: सम्बन्धित ऐन तथा
८. कर्मचारीको सङ्केत नम्बर:	नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम।
९. सुपरीवेक्षण गर्नु पर्ने: आफ्नो फाँटको समन्वयगरी काम गर्नु पर्ने सहायक स्तर वा तल्लो तहका कर्मचारीहरू	१२. उत्तरदायित्व: सम्बन्धित कार्यलय प्रमुख,

सम्पादन गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, तथा उत्तरदायित्व

स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावलीको अधीनमा रहेको नेपाल नर्सिङ परिषदको आचारसंहिता पालना गर्दै निम्नानुसारको कार्य गर्ने।

### काम र कर्तव्य

#### १. योजना र कार्यक्रम सम्बन्धि:

- नर्सिङ (समुदाय, विद्यालय, उद्योग आदि क्षेत्रका लागि) सेवा र शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नका लागि विभिन्न नीति, रणनीति, मापदण्ड, प्रोटोकल तथा कार्यक्रमहरूको योजना तर्जुमा गर्ने र गराउने।
- नर्सिङ सेवा सम्बन्धि तयार भएका नीति तथा योजनालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने आवश्यक सामग्रीहरू तयार गरि लागू गर्ने।
- गुणस्तरीय र दक्ष नर्सिङ र मिडवाइफ जनशक्तिको उत्पादन तथा परिचालन गर्न आवश्यक कानून, मापदण्ड, निर्देशिका जारी गर्नका लागि योजना तर्जुमा गर्ने।



- लैंगिक हिंसापिडित तथा प्रभावितहरूलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नका लागि आवश्यक पर्ने रणनीति, निर्देशिका, मापदण्ड प्रोटोकल, लगायत विशेष कार्यक्रमहरूको योजना तर्जुमा गर्ने ।
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई संस्थागत गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- आफू कार्यरत कार्यालयको कार्यविवरण अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानिय तहको बजेट को तर्जुमा गर्ने र सोहि बजेटको परिधीभित्र रही बार्षिक कार्यक्रमको योजना तयार गरि पेश गर्ने ।
- कार्यक्रमसंग सम्बन्धित औषधि, औजार, उपकरण लगायत अन्य सामाग्रीहरूको प्राविधिक Specification, खरिद योजना, वितरण योजना तयारी गर्ने ।
- सम्बन्धित महाशाखाको कार्यविवरण अनुसार राष्ट्रिय स्तरमा आवश्यक निति, रणनीति, निर्देशिका, गुणस्तर मापदण्ड तथा प्रोटोकल तयारीका लागि योजना बनाउने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- कार्यरत संस्थामा आउन सक्ने समस्याहरूलाई व्यवस्थित रूपमा समाधानगर्नका लागि आफ्ना मातहतका कर्मचारिहरूको समेत संलग्नतामा कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको कार्यविवरण बाहेकका अन्य स्वास्थ्यका बार्षिक तथा दीर्घकालिन रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा गर्ने प्रकृत्यामा आवश्यक सल्लाह सुझाव र निर्देशन दिने ।
- सम्बन्धित महाशाखा/शाखाको कोकार्यविवरण अनुसार आवश्यक पर्ने तालिम लगायत अन्य क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरूको योजना तर्जुमा गर्ने ।
- समष्टिगत रूपमा शाखाको कृत्याकलापहरूको योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन र सुपरिवेक्षण योजना बनाउने प्रकृत्यालाई समन्वय र सहजिकरण गरी योगदान पुर्याउने ।

## २. प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकिय कार्य:

- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय द्वारा तोकिएको कार्यविवरण अनुसार शाखा, महाशाखा, केन्द्र को दैनिक कार्यसम्पादन गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजन गरिएका कार्यक्रमहरूको प्रगति र कठिनाई बारेमा सम्बन्धित कार्यलय प्रमुखलाई नियमित जानकारी गराउने ।
- आफ्नो शाखा मातहत संचालन हुने कार्यक्रमहरूको सुचारु, गुणात्मक, प्रभावकारी र समयावधिभित्र कार्यन्वयन गर्न र गराउन भूमिका खेल्ने ।
- कार्यलयलाई प्राप्त भएको बिभिन्न स्वास्थ्य सेवाको लक्ष्यहरूको कार्यन्वयनको लागि स्वीकृत प्रोटोकल/नर्म्सहरूको आधारमा स्वास्थ्य संस्था र अस्पतालहरूमा आवश्यक मानव, भौतिक सुचना तथा वित्तीय श्रोतहरूको प्राप्ति, विकास र उपयोगको उचित प्रबन्ध गर्न सम्बन्धित कार्यलय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यलय मार्फत संचालनहुने कार्यक्रमहरूको समयानुकुल हेरफेर र स्तरोन्नतिको लागि तालुक निकायबाट गरिने कार्यहरूमा आवश्यक सुझाव र सिफारिसका लागि सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख भै व्यवस्थापकिय र प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका जनशक्तिहरूलाई परिचालन र उत्प्रेरणा गरि कार्यसम्पादनमा सहयोगगर्ने ।



- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तर र क्लिनिकल तालिम साइटहरू मा संचालन गरिने तालिम को नियमन तथा प्रत्यायन गर्ने नीति, रणनीति गुणस्तर मापन मापदण्ड तयार गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न तालिम, गोष्टि संचालन तथा सहजिकरण गर्ने गराउने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी र गुणात्मक कार्यान्वयनका लागि आफू मातहतका कर्मचारी लगायत केन्द्र, प्रदेश, जिल्ला र स्थानीय तहका कर्मचारीहरूमा आवश्यक सीप, ज्ञान, दक्षता भए नभएको र सुचना/शैक्षिक सामग्रीहरूको उपलब्धता भए नभएको सुनिश्चित गर्ने ।

#### ८. अभिलेख र प्रतिवेदन

- कार्यक्रम सँग सम्बन्धित गतिविधिहरूको ढाँचा अनुसारको अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको अर्धवार्षिक , वार्षिक समिक्षाको अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- प्राप्त सुचनाहरूको विश्लेषणको आधारमा कार्यक्रमसंग सम्बन्धित स्वास्थ्य समस्याहरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने र समस्या समाधानका उपायहरू कार्यान्वयनको लागि योजना तर्जुमा गर्ने ।
- एकिकृत स्वास्थ्य सुचना व्यवस्थापन प्रणालीमा प्राप्त आफ्नो कार्यक्रमसंग सम्बन्धित सुचनाहरूको नियमित समिक्षा गारि पृष्ठपोषण दिने ।
- आफ्नो शाखाको कार्यक्रमहरूको नियमित अभिलेखीकरण गर्ने र गराउने ।
- तिनै अभिलेखहरूको आधारमा मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन , तयार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

#### ९. अन्यकार्य:

- विपद व्यवस्थापन, जोखिम न्यूनीकरण जस्ता कार्यहरूको अनुसन्धानमा सहभागी हुने र प्राप्त परिणामको आधारमा भावी योजनाहरू बनाउने ।
- प्रकोप,  
महामारीका समयमा आफ्नो कार्यालयद्वारा व्यवस्थापन गरिने कार्यक्रम र क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन कालागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- तोकिएबमोजिमका आइपरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गत राहिए शाखाको नेतृत्व गरि महाशाखाको निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिका लागि नियमित कार्य गर्ने गराउने , महाशाखा प्रमुखको नेतृत्वदायी भुमिकाको लागि नियमित रूपमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।



- सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको प्राप्त तथ्यांकहरूको प्रमाणिकरण, विश्लेषण गरि सेवा सुदृढिकरणका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- कार्यलयबाट हुने नियमित रूपमा सूचनाहरूको प्रवाह, आवधिक (मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक) प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने, आफ्नो मातहतका कार्यलयबाट आएका प्रतिवेदनमा पृष्ठपोषणदिने जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रकृया अपनाएत निष्पक्ष मूल्यांकन गर्ने ।
- नर्सिङ्ग सेवा को प्रभावकारिता अध्ययन, सुपरिवेक्षण गर्न आवश्यक, अनुगमन, सुपरिवेक्षण सामाग्री तयार गरि पेश गर्ने ।
- विद्यमाननर्सिङ्ग सेवालाई प्रभावकारि रूपमा भए नभएको अनुगमन गर्न प्रमुखनर्सिङ्गप्रशासकलाई सहयोग गर्ने ।
- सुपरिवेक्षण अनुगमनगरिआवश्यक सुझाव सहित प्रतिवेदन तयार गरि प्रमुखनर्सिङ्ग प्रशासक समक्ष प्रस्तुत गर्ने र आवश्यक अनुसार औपचारिक तथा अनौपचारिकसुझाव दिने ।

#### ५. स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथासंचार:

- कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सूचना सामाग्रीहरू तयारिको योजना तर्जुमा गर्ने, बितरण गर्ने साथै प्रभावकारी कार्वन्वयन को सुनिश्चितता गर्ने गराउने ।
- जेरियाटिक मैत्री स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक रणनीति, निर्देशका, मापदण्ड, प्रोटोकल तथा शैक्षीक सामाग्रीहरू तयार गर्ने गराउने ।
- प्रत्यकनागरिकलाई आफ्नोस्वास्थ्यप्रतिजिम्मेवारबनाउनप्रोत्साहनगराउनेखालकास्वास्थ्यशिक्षा, सूचनातथासंचारकोविकासरकार्यन्वयनगर्ने गराउने ।

#### ६. अध्ययन तथा अनुसन्धान

- कार्यक्रम सँग सम्बन्धित तथ्यमा आधारित निति नियम तर्जुमा गर्न अध्ययन/अनुसन्धान सन्चालन गर्ने ।
- नर्सिङ्ग सेवालाई समय अनुकूल विकास गर्न आवश्यक अध्ययन/अनुसन्धानगर्ने ।
- नर्सिङ्ग विषय सम्बन्धि अध्ययन तथा अनुसन्धानमूलक कार्य गर्नप्रमुख नर्सिङ्ग प्रशासकलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय वा महाशाखाको नीति, रणनीति, योजना तथा कार्यक्रम सँग सम्बन्धित हुने अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा सहयोग गर्ने ।

#### ७. तालिम सम्बन्धमा:

- तालिम सामग्री विकास सँग सम्बन्धित नीति, रणनीति तथा प्रोटोकल तयारीमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने ।





- आफ्नो शाखाको कार्यविवरण अनुसार कार्यक्रमहरू संचालन गर्नका लागि बैठकहरूको आयोजना गर्ने ।
- स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक खोप, औषधी, औजार, तथा अन्य विविध सामग्री सम्बन्धित निकायबाट उपलब्ध गरी उपयुक्त भण्डार, वितरण र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूको कृयाकलापहरूको दिशानिर्देश, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- ज्येष्ठता र कार्यसम्पादनको आधारमा कार्यलय प्रमुखको अनुपस्थितिमा निमित्त कार्यलय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने ।

### ३. समन्वय र सहजिकरण

- जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू कार्यन्वयनका लागि सबै महाशाखा, केन्द्र, शाखा लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय गर्ने गराउने ।
- केन्द्र, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सन्चालन गर्नु पर्ने कार्यक्रम र समय समयमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यन्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ, संस्था, दातृ निकाय तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रमहरूको कार्यन्वयन गर्ने ।
- कार्यलयबाट हुने नियमित रूपमा सूचनाहरूको प्रवाह, मासिक , त्रैमासिक, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने, आफ्नो मातहतका कार्यलयबाट आएका प्रतिवेदनमा पृष्ठपोषण दिने ।

### ४. अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन

- सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको कार्यन्वयनको अवस्था र कार्य प्रगतिको अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि सुचांकहरूको विकास गर्ने गराउने ।
- कार्यक्रम संग सम्बन्धित आवश्यक अभिलेख फारम, रजिष्टर, प्रतिवेदन फारमहरू विकास गर्ने गराउने ।
- सुचांकको आधारमा सेवा प्रवाह तथा गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नकालागि प्रभावकारी र निरन्तर अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने ।
- आफ्नो संस्थाको वार्षिक अनुगमन मुल्यांकन योजना अनुसार आफ्नो शाखाबाट सन्चालन गरिएका कार्यक्रमको कार्यन्वयनको स्थिति को नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षणको गर्ने गराउने ।
- अनुगमनबाट देखिएका निष्कर्षहरूका आधारमा आफ्नो शाखाका कार्यक्रमहरूको पुनरावलोकन गर्ने र सुधारका योजनाहरू तय गर्ने ।
- सुपरिवेक्षणको क्रममा देखा परेका समस्या र पृष्ठपोषणका क्रममा उल्लेख भएका विषयहरूको समाधानको लागि सम्बन्धित निकायहरूको सहयोग लिने र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय, सहजिकरण र निर्देश गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको कार्यविवरण अनुसार प्रदेश र स्थानीय र तहमा कार्यन्वयनमा रहेका कार्यक्रमहरूको अनुगमन मुल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरि उनिहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग र सहजिकरण गर्ने गराउने