



नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

शाखा, उप-शाखा र इकाईहरूको कार्य विवरण

शाखा / उपशाखा/इकाईको नाम: आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा

प्रशासन शाखा अन्तरगतको यस उपशाखाले तोकिएका सबै कार्यसँग सम्बन्धित सुरु कारवाही र निर्णय प्रकृया, आदेश वा निकास कार्यान्वयनको कानून बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि बमोजिम सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण गर्ने शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख एवं नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ । तपशिलमा उल्लिखित कार्यहरूको लागि उपशाखाको प्रमुख उत्तरदायी हुनेछ र निजले आफू अन्तर्गतको जनशक्तिलाई जिम्मेवारी तोकी कार्यविभाजन गर्न सक्नेछ ।

१. जनस्वास्थ्य

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
६. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
७. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
९. औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
१०. औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
११. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
१२. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
१३. औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
१४. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
१५. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
१६. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
१७. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

परि
धिकृत



१८. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायामको अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
१९. जिनेटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
२०. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
२१. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
२२. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
२३. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
२४. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

कार्यविवरण दिने अधिकारी

नाम: यज्ञ पुरी

हस्ताक्षर:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यज्ञ पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी

नाम: कृष्णप्रसाद नागिला

पद: जनस्वास्थ्य निरीक्षक सातौँ

हस्ताक्षर:

मिति: २०७७/६/१२



कावासोती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपरासी (बर्दाघाट सुस्ता पूर्व)
शाखा, उप-शाखा र इकाईहरूको कार्य विवरण



शाखा /उपशाखा/इकाईको नाम: कृषि विकास उपशाखा

प्रशासन शाखा अन्तरगतको यस उपशाखाले तोकिएका सबै कार्यसँग सम्बन्धित सुरु कारवाही र निर्णय प्रकृया, आदेश वा निकास कार्यान्वयनको कानून बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि बमोजिम सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण गर्ने शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख एवं नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ । तपशिलमा उल्लिखित कार्यहरूको लागि उपशाखाको प्रमुख उत्तरदायी हुनेछ र निजले आफू अन्तर्गतको जनशक्तिलाई जिम्मेवारी तोकी कार्यविभाजन गर्न सक्नेछ ।

१. कृषि विकास सम्बन्धी कार्यहरू:

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
७. कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
८. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
९. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
१०. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
११. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
१२. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
१३. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
१४. कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

कार्यविवरण दिने अधिकारी

नाम: यज्ञ पुरी

हस्ताक्षर:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी

नाम: टेकराज पौडेल

पद: (पशु विकास अधिकृत)

यज्ञ पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हस्ताक्षर:

मिति: २०७७/६/१८



कावासोती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नवलपरासी (बर्दाघाट सुस्ता पूर्व)
शाखा, उप-शाखा र इकाईहरूको कार्य विवरण



शाखाको नाम: आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

यस शाखाले यस शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूलाई तोकिएका सबै कार्यसँग सम्बन्धित सुरु कारवाही र निर्णय प्रकृया, आदेश वा निकास कार्यान्वयनको कानून बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि बमोजिम सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण गर्ने र कार्यालय प्रमुख एवं नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश बमोजिम कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ ।

कार्यविवरण:

१. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
४. लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य
५. बेरुजू फछ्छ्यौट सम्बन्धमा सहयोग गर्ने,

कार्यविवरण दिने अधिकारी

नाम: यज्ञ पुरी

हस्ताक्षर:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी

नाम: दिपेन्द्र भट्टराई

पद: आ.ले.प. अधिकृत (छैठौं)

हस्ताक्षर:

मिति: २०७७/६/१८

यज्ञ पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



कावासोती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नवलपरासी (बर्दाघाट सुस्ता पूर्व)
शाखा, उप-शाखा र इकाईहरूको कार्य विवरण



शाखा /उपशाखा/इकाईको नाम: सहकारी, घरेलु तथा साना उद्यम विकास उपशाखा

प्रशासन शाखा अन्तरगतको यस उपशाखाले तोकिएका सबै कार्यसँग सम्बन्धित सुरु कारवाही र निर्णय प्रकृया, आदेश वा विकास कार्यान्वयनको कानून बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि बमोजिम सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण गर्ने शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख एवं नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ । तपशिलमा उल्लिखित कार्यहरूको लागि उपशाखाको प्रमुख उत्तरदायी हुनेछ र निजले आफू अन्तर्गतको जनशक्तिलाई जिम्मेवारी तोक्यो कार्यविभाजन गर्न सक्नेछ ।

अ. सहकारी विकास सम्बन्धी कार्यहरू:

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
२. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
३. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
४. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
५. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
६. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

आ. उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू:

८. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
९. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन
१०. उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
११. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

आ. खानी तथा खनिज सम्बन्धी कार्यहरू:

१२. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
१३. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
१४. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
१५. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
१६. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

यज्ञ पुरी
शिवत

इ. रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरु

१७. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
१८. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
१९. गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
२०. गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
२१. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
२२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
२३. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
२४. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
२५. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
२६. रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्यहरु

ई. बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु

१. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन, नियमन सम्बन्धी कार्यहरु
३. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु
४. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु
५. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
६. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
७. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
८. खाद्य पदार्थ तथा खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन

कार्यविवरण दिने अधिकारी

नाम: यज्ञ पुरी

हस्ताक्षर:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी

नाम: तारा बहादुर तामाङ

पद: अधिकृत छैठौं

हस्ताक्षर:

मिति: २०७७/६/१८





नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नवलपरासी (बर्दाघाट सुस्ता पूर्व)

शाखा, उप-शाखा र इकाईहरूको कार्य विवरण

शाखा /उपशाखा/इकाईको नाम: सूचना प्रविधि उपशाखा

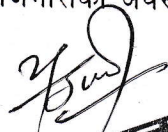
प्रशासन शाखा अन्तर्गतको यस उपशाखाले तोकिएका सबै कार्यसँग सम्बन्धित सुरु कारवाही र निर्णय प्रकृया, आदेश वा निकास कार्यान्वयनको कानून बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि बमोजिम सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण गर्ने शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख एवं नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ । तपशिलमा उल्लिखित कार्यहरूको लागि उपशाखाको प्रमुख उत्तरदायी हुनेछ र निजले आफू अन्तर्गतको जनशक्तिलाई जिम्मेवारी तोकी कार्यविभाजन गर्न सक्नेछ ।

अ. सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरू

१. नगरपालिकामा आवश्यक पर्ने सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित मेशिन उपकरण खरिदको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन तयार गर्ने, प्राविधिक निरीक्षण गर्ने र खरिदमा सहजीकरण गर्ने
२. सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरणको सञ्चालन, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू
३. विभिन्न शाखा वा कार्य सँग सम्बन्धित सफ्टवेयर तथा परामर्श सेवा खरिदको लागि ToR तथा स्पेशिफिकेशन तथा खरिदका डकुमेन्ट तयार गर्ने, सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने, कर्मचारीहरूलाई तालिमको व्यवस्था गर्ने
४. कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरू, शाखाहरूमा सफ्टवेयर, ईन्टरनेट तथा सूचना प्रविधिको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
५. सूचना प्रविधिमा आधारित भिडियो कन्फरेन्स, भर्चुअल बैठक, राजश्वको इपेमेन्ट प्रणाली विकास र सञ्चालन लगायतका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने
६. स्थानीय डाटावेस तयार गर्ने र स्थानीय सर्भर तयार गरी सञ्चालन गर्ने
७. अफिस अटोमेशन, डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन तथा डिजिटल प्रोफाइल तयारी र व्यवस्थापनहरू
८. कार्यालयको वेबसाईट, इमेलहरूको अध्यावधिक र नियमित सञ्चालन
९. सूचना प्रविधिको स्तरोन्नती र समयानुकूल व्यवस्थापन
१०. तोकिएको अन्य कार्यहरू

आ. तथ्यांक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

१. तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
२. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
३. स्थानीय तथ्याडक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
४. आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क,


राज पुरी
अधिकृत



राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा प्रशासकीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख

५. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
६. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
७. सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
८. विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
९. प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
१०. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन

इ. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

कार्यविवरण दिने अधिकारी

नाम: यज्ञ पुरी

हस्ताक्षर:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यज्ञ पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी

नाम: रुपेशबाबु गिरी

पद: सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौं

हस्ताक्षर:

मिति: २०७७/६/१८