



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको
हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक
गरिएको विवरण



२०८२ श्रावण — असोज सम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)



प्रकाशन गर्ने

बेसीशहर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बेसीशहर, लमजुङ

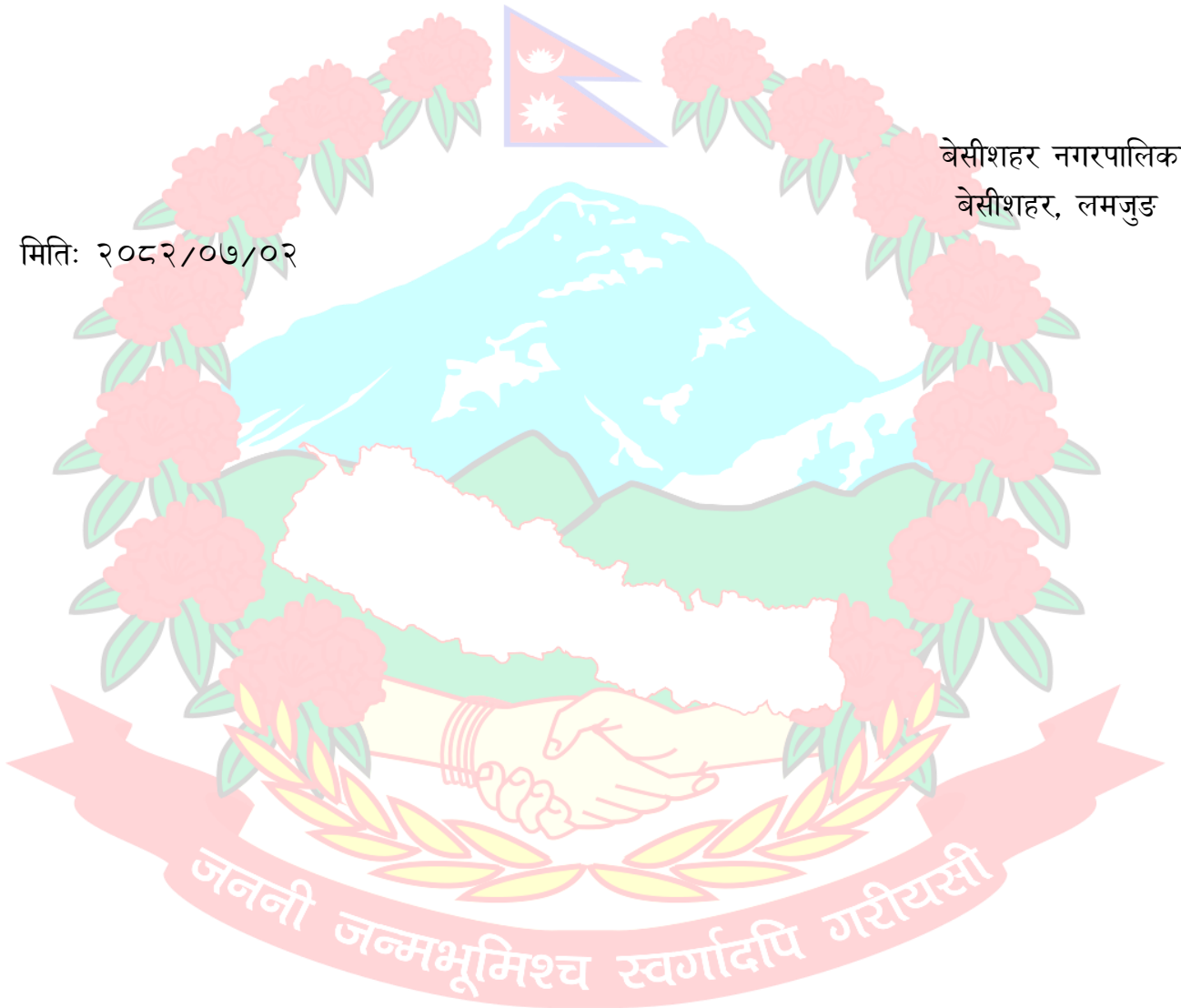


स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक उल्लेख गरिएका छन् । सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाले सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम आफ्नो नियमित विवरण प्रकाशित गर्दै आएको छ । यसै सन्दर्भमा आ.व.२०८२/८३ सालको पहिलो त्रैमासिक(श्रावण, भाद्र र असोज) महिनामा सम्पादित कामको विवरण यस प्रकाशनमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

मिति: २०८२/०७/०२

बेसीशहर नगरपालिका
बेसीशहर, लमजुङ



विषयसूची:

१. नगरपालिकाको संक्षिप्त विवरण
२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. आ.व. २०८२/८३ (श्रावण-असोज) मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु
१५. नगरपालिकाको वेबसाइट
१६. नगरपालिकालाई प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१७. नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१८. नगरपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१९. नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
२०. नगरपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी



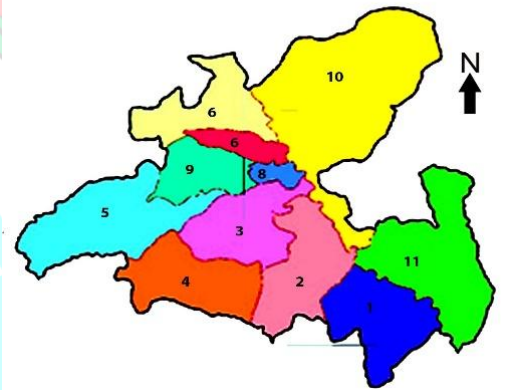
बेसीशहर नगरपालिका लमजुङ

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिम प्रकाशित विवरण
२०८२ श्रावण-असोज सम्मको विवरण

१. नगरपालिकाको संक्षिप्त विवरण

बेसीशहर नगरपालिका गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत लमजुङ जिल्लामा पर्दछ । नेपाल सरकार मन्त्री परिषदको मिति २०७१/१/२५ को निर्णयानुसार साविकका उदीपुर, गाउँशहर, बेसीशहर, चण्डीस्थान, नाल्मा र पुरानोकोट गाविसहरू समेटेर नगरपालिका घोषणा भई मिति २०७१/२/१ बाट सञ्चालनमा आयो । नयाँ संविधान जारी भए पश्चात २०७३ मा चिती, बाँझाखेत, बाग्लुङपानी (५ वटा वडा) र हिलेटक्सार (एक वडा) समेत समेटेर बेसीशहर नगरपालिका स्थापना भएको हो । जिल्ला सदरमुकाम समेत रहेको यस बेसीशहर नगरपालिकामा हाल ११ वटा वडाहरू रहेका छन् । यस नगरपालिकाको पूर्वमा दोर्दी गाउँपालिका, पश्चिममा क्वहोलासोथर गाउँपालिका र मध्यनेपाल नगरपालिका, उत्तरमा मर्स्याङ्दी गाउँपालिका र दक्षिणमा सुन्दरबजार नगरपालिका पर्दछन् । नगरपालिकाको केन्द्र हाल वडा नं ८ बेसीशहर बजार स्थित फूलबारीमा रहेको छ ।

बेसीशहर नगरपालिका



यो नगरपालिका राजधानी काठमाण्डौबाट १७८ किमी पश्चिम तथा प्रदेश राजधानी पोखराबाट १०८ कि मी पूर्वमा एवम् व्यापारिक क्षेत्र नारायणगढबाट १०२ किमी उत्तरमा अवस्थित छ । यस नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल १२७.६४ वर्ग किमी रहेको छ । भौगोलिक अवस्थिति अनुसार २८ डिग्री ८ मिनेट उत्तरी अक्षांसदेखि २८ डिग्री १६ मिनेट उत्तरी अक्षांससम्म तथा ८४ डिग्री २० मिनेट पूर्वीय देशान्तरदेखि ८४ डिग्री २६ मिनेट पूर्वीय देशान्तरसम्म यस नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र फैलिएको छ । नगरपालिकाको केन्द्र बेसीशहर समुद्री सतहबाट ८२० मिटरको उचाईमा रहेको छ । मध्य पहाडी क्षेत्रमा अवस्थित यहाँको औषत तापक्रम २५ डिग्री सेल्सियस र हावापानी समसितोष्ण प्रकारको रहेको छ । यस नगरपालिका समुद्री सतहबाट ६५० मिटरदेखि १९५८ मिटरसम्मको उचाईमा रहेको पाइन्छ । यहाँको बार्षिक औषत वर्षा २८०० मिलिमिटर मापन गरिएको छ । मर्स्याङ्दी र दोर्दी यहाँको मुख्य नदी हुन् ।

अन्य स-साना खोलाहरूमा भलामखोला, भाचोकखोला, खहरेखोला, किरिञ्जेखोला, पुमा खोला, मजुवाखोला, धुवाखोला, झिंगेखोला, गाइखुरे खोला, राक्सेखोला आदि रहेका छन् । अन्नपूर्ण पदमार्गको प्रवेशद्वारको रूपमा बेसीशहरलाई लिइन्छ । शाहवंशको उदयस्थल गाउँशहरको लमजुङ दरबार यसै बेसीशहर नगरपालिकामा पर्दछ । गोरखा राज्यमा शाहवंशको स्थापना (द्रव्य शाह) भन्दा अघि नै लमजुङ जिल्लामा शाहवंशीय राजाहरूले राज्य गरेका थिए । गाउँशहर संगै ऐतिहासिक र पुरातात्विक महत्व बोकेको पुरानोकोटगढी रहेको छ । काउलेपानी, खासुर, नरुवल लगायतका प्रख्यात होमस्टे गाउँहरू, मध्यमर्स्याङ्दी जलविद्युत आयोजनाको जलाशय क्षेत्र यसै नगरपालिकामा रहेका छन् । लमजुङ

कालिका, उदिपुर कालिका, चितीको निशान कालिका, बेसीशहर स्थित नारायणस्थान, कपुरेश्वर महादेव, हेल्स्यो गुम्बा लगायतका शक्तिपिठहरू यसै नगरपालिकामा रहेका छन् ।

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२) धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची—९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची निम्न अनुसार व्यवस्था गरिएको छ ।

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकूल र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिँचाई जस्ता सेवाहरू
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क, वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण
७. खानी तथा खनिज
८. विपद् व्यवस्थापन
९. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
१०. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
११. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१२. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१४. सवारी साधन अनुमति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद—३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख कार्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन् ।

१. नगर प्रहरीको व्यवस्थापन
२. सहकारी सस्थाको अनुगमन
३. एफसञ्चालन.एम.
४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई
१२. नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुस्वास्थ्य
१६. ज्येष्ठ नगरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

३. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नगरपालिकाले स्वीकृत गरि प्रदेश किताबखानामा दर्ता भएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसार रहने व्यवस्था छ । हाल नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको कर्मचारी संख्या छन् ।

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	न.पा बाट स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी	२०२	
	स्थायी कर्मचारी	१०६	
	अस्थायी/करार	९६	
२.	स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या	८६	
३.	करार सेवा कर्मचारी	१२	





नगरपालिकाका विषयगत शाखाहरूको कार्यविवरण

- नगरपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको शाखा, स्वास्थ्य संस्था एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ । संस्थाको कार्यजिम्मेवारी, उत्तरदायित्व एवं अधिकारक्षेत्रको विस्तार वा थपघट हुँदा सोही बमोजिम परिमार्जन गर्नु पर्दछ ।

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगरकार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य
- नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ, कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।



बेसीशहर नगरपालिकाको स्वतः प्रकाशन (२०८२ कार्तिक ०२)

- तोकिए वमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।
- बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- सभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- नगर प्रमुखको आदेश वमोजिम नगरपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- नगरप्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत—सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको राजस्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर प्रमुखको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आयव्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- नगरपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्छ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको चल—अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय—पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरण गर्ने/गराउने ।
- योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र नगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियाशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य
- नगर सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS), गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी सघ—संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका गैर—सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

विविध कार्य, समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि—अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालाई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियमाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्छ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण

नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

२. नगर प्रमुखको निजी सचिवालय

- नगर प्रमुखको कार्यकक्ष, बैठक कक्ष लगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- नगर प्रमुखको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- नगर प्रमुखलाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैं कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष वा शाखामा पठाउने ।
- नगर प्रमुख उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययनसामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर प्रमुखसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि नगर प्रमुखको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर प्रमुखसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वा नगर प्रमुखले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग नगर प्रमुखको अनुमति लिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन बिहानै नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर प्रमुखले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्धगराउने ।

३. प्रशासन शाखा

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरू सहितको कर्मचारीहरूको ब्यैक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।

- कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संसाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्ने लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- नगर कार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोक्न लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित पाश्चवचित्र, पाठ्य एवं प्रचार—प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

४. दर्ता चलानी/हेल्प डेस्क

- गरपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने ,यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/ छाप लगाईएका खामहरु खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरु सम्बन्धित अधिकारी/ शाखा/ उपशाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/ इकाई/ वडा कार्यालयहरुलाई लेखिने पत्रहरु तथा नगरपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरु कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरु कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने ।
- प्रचार—प्रसार र सेवाग्राहीहरुको सुविधाको लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको सेवाग्राहीको रुपमा असहाय/अपाङ्ग/ज्येष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई सो बारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

५. नीति तथा कार्यक्रम शाखा

- नगर कार्यपालिका बैठकका एजेण्डा तथा निर्णय लेखन र बैठक सहजीकरणमा नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- कार्यपालिका बैठकको निर्णयहरु प्रमाणित गराई विद्युतीय माध्यमबाट सम्प्रेषण गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरसभाका कार्यसूची र कार्यसूची वमोजिमका व्यवस्थापनमा नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक तथा दीर्घकालिन नीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

- वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तक तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको दीर्घकालीन, आवधिक र क्षेत्रगत योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक त्रैमासीक चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक/ समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट गरिने समीक्षा तथा समन्वय बैठकको लागि नगरपालिकाको तर्फबाट तयारी गर्ने ।
- केन्द्र तथा प्रदेश सरकारबाट माग गरिने विभिन्न प्रस्तावहरूमा आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाका विभिन्न समिति उप समितिहरूको बैठकमा सहभागी भै आवश्यक योगदान दिने र उक्त बैठकका निर्णयहरूको आधारमा कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव लैजान सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक समावेशीकरण शाखातर्फ महिला ज्येष्ठ नागरिक आदिको क्षेत्रमा, अपाङ्गता भएका, बालबालिका, नीति निर्णय र कार्यान्वयनमा प्रत्यक्ष सहयोग गर्ने ।
- लघु उद्यम विकास शाखालाई बैठक तथा निर्णय कार्य र निर्णय कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको बारेमा सोधखोज र अध्ययन गर्न आउने विभिन्न व्यक्तिहरूलाई उनीहरूले खोजेका सोधेका विषयहरू जानकारी दिने र अवगत गराउने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि क्षमता विकास योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने विभिन्न प्रकारका तालिम, बैठक, गोष्ठीहरूमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन प्रशोधन तथा अद्यावधिक गर्ने तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्य गर्ने ।
- विभिन्न निकाय र नगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय प्रादेशिक तथा स्थानीय संघ संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य, गर्ने ।
- नगरपालिकाले गर्नुपर्ने अन्तर्सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी कार्य गर्ने ।
- बजेट तथा कार्यक्रमको सन्दर्भमा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी परिचालन गराउने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको कानूनको मस्यौदा निर्माण र विद्यमान कानूनको संशोधन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यतालिका निर्माण र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
- नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रम संशोधनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट प्रकाशन गर्नु पर्ने विभिन्न प्रकाशनहरूमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रमलाई राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक कार्यक्रमहरूसँग तादाम्यता मिलाउन सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट लगाइएका अन्य कार्य गर्ने ।

६. जिन्सी व्यवस्थापन शाखा

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।

- आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत—संभार, लिलाम विक्री, हानी—नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- वार्षिक रूपमा छुपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी—प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं नगरपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

सूचना प्रविधि शाखा

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट नगरपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेयर व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको ध्मदकप्तभ डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking (LAN) इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-Governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी नगर कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिकाको नीति अनुरूप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरू सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरू मार्फत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका नगर क्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा नगर क्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने । नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, प्ल्याक्स, टेलिफोन, इमेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो—छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ—सस्थाहरूसँग अन्तर्ग्राम्या कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने ।
- नगरपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- नगरकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

७. पूर्वाधार विकास शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यक सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

८. सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी

- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकासका लागि गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।

- वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गर्ने ।
- मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरूको संरक्षण र सम्बद्र्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको खोज, संरक्षण तथा सम्बद्र्धन एवं प्रचार— प्रसार गर्न गैरसारकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने । नगर क्षेत्रभित्रका रहेका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यक सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- ४.७.२ भवन तथा वस्ती विकास सम्बन्धी
- भवन तथा वस्ती विकासका लागि गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गर्ने ।
- मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- नगरको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने र मर्मत सुधारको डिजाइन/ इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- नगरपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै: शहरी योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना बनाई पेश गर्ने ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यक सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।

- भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरूको नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको हेरी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणको लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने । स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र बन्ने भवनहरूको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकारप्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयको लागि पेश गर्ने ।

९. स्वास्थ्य शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कार्य गरेको पाइएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा कारवाही आरम्भ गर्ने ।
- परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम, स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गर्ने । नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर Clinic र स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

१०. सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा

- नगरक्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि नगर कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने ।
- नगरक्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरू संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- पञ्जिका—अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

११. महिला, बालबालिका, समाज कल्याण शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरू आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस नगरपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रूपमा नगरपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी नगरपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।
- नगरपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी नगरपालिकाको नीति अनुरूप नगरपालिकासंग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूलाई आव्हान गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी ती संस्थाहरूबाट नगरक्षेत्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणको लागि सिफारिश गर्न राय सहीत पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरनगरपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुर्‍याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफारिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

१२. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक, खेलकुद तथा कला—सांस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- नगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय व्यायामशाला सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने ।
- नगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गर्ने ।
- पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

१३. उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका उद्योगहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका उद्योगहरूमा रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही नगरपालिका क्षेत्रभित्र उद्योगधन्दा स्थापनाको लागि आवश्यक स्थलगत अध्ययन गरी प्रचलित कानून अनुसार दर्ता गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका उद्योगहरूको नवीकरण गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पर्यटन विकासका सम्भावनाहरूको अध्ययन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र रहेका पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको रोजगारीको अवस्था अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र तत्तत् क्षेत्रहरूमा रोजगारी अभिवृद्धिका लागि पहल गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र होम—स्टे कार्यक्रमहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गरी होम—स्टे व्यवसाय सञ्चालनको लागि मापदण्ड निर्धारणको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सहकारीको विकास र प्रवर्द्धनको लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण गर्ने ।
- स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्रा व्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसँग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय गरी नगरपालिकाबाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरूसँग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने । नगरपालिका क्षेत्रभित्र सहकारी क्षेत्रको विकासको लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

१४. कृषि विकास शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्री बितरणको लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलपूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलपूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाईको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरूको बीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

१५. पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा

- पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्साहन गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिवितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता विक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- पशु बीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

१६. आर्थिक प्रशासन शाखा

- वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलनगरि अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने ।

- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने ।
- निकास दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय—व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- नगरपालिकामाउठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- नागरपालिकालाई अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट प्राप्तसम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)बाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने । कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मास्केवारी तयार गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइसंग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजु फछ्यौटको लागि ताकेता गर्ने ।
- यस शाखा अन्तर्गतका शाखाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मुल्यांकन तथा सहजीकरण गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

१७. राजस्व शाखा

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।

- नगरपरिषद्मा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजस्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- राजस्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजस्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरू पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजस्व संकलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजस्व गस्ती (Revenue Enforcement) व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा नगरक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजस्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- राजस्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- राजस्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- नगरपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

१८. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- नगरक्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।

- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा Treatment Plant, Transfer Station/Landfill Site को व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्ययोजनामा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको लागि सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वेवारीसे शवहरूको (पशुपंक्षि) सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गरिसंरक्षण गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका सामुदायिक वनहरूको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको कार्ययोजनालाई नियमित रूपमा नबिकरण गर्न पहल गर्ने ।
- सामुदायिक वनमा वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- सामुदायिक वनमा आवश्यकता अनुसार वृक्षारोपण गर्ने र आयआर्जनका लागि जडिबुटी एवं कृषि बालीहरूको प्रवर्धन गर्ने ।
- वन पैदावारको चोरी निकासी नियन्त्रण गर्न सम्बन्धित निकाय संग समन्वय गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

१९. योजना, अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा

- वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने । नगरपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/ अधिकारीसँग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य—प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक—निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति—उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने । नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरीसम्बद्ध अधिकारी/ निकायसँग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- नगरपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य—प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने ।

- संघ—संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- नगरपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोर्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्ध गर्ने ।
- नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट नगर क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

२०. कानून शाखा

- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्छौटको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगर प्रमुख/नगर उपप्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगर कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।

- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

२१. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- नगरपालिकाबाट भएका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

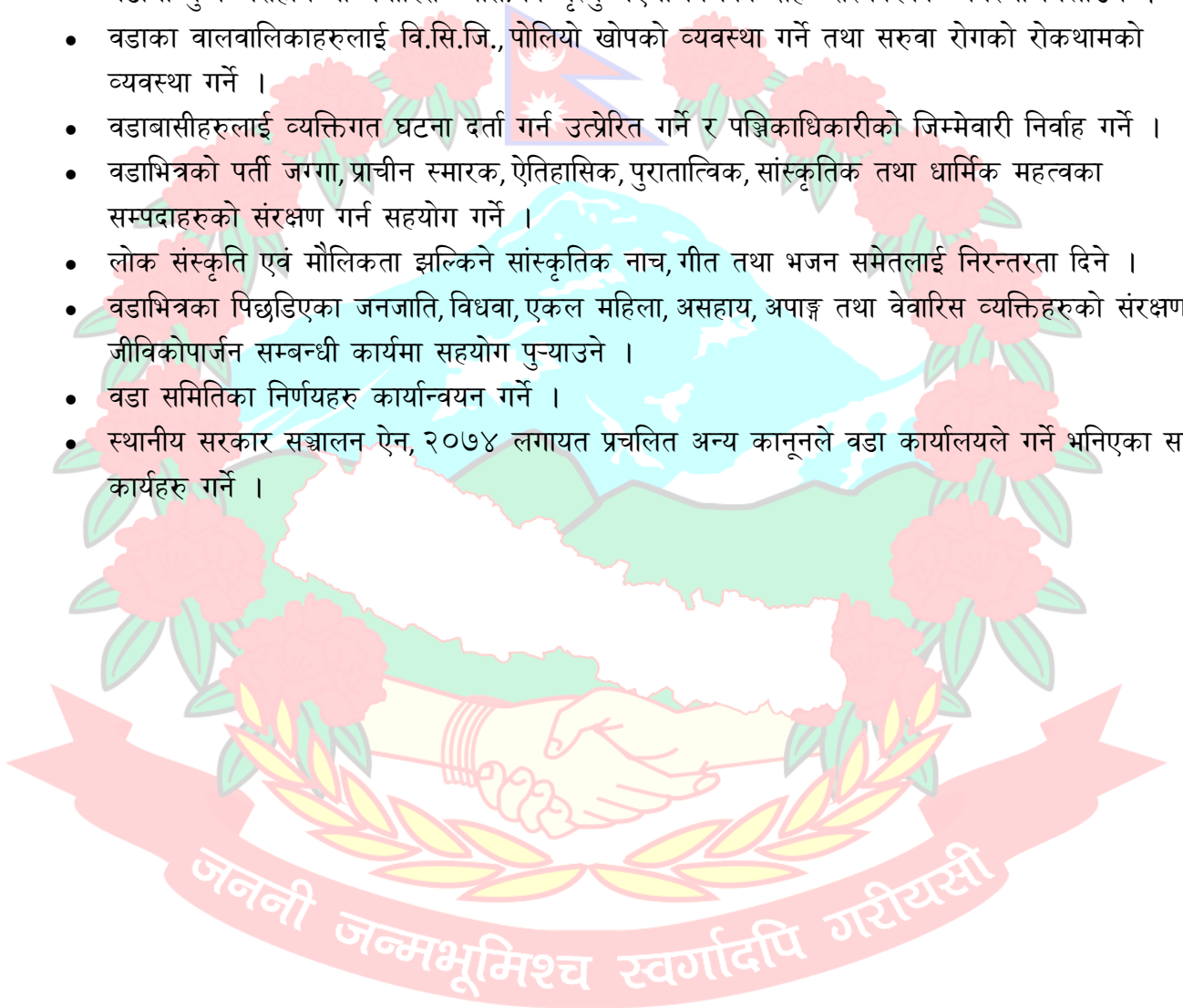
२२. नगर प्रहरी इकाइ

- इकाइको कार्यसंग सम्बद्ध कार्य—नीति तथा कार्य—योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनको लागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रमा भौतिक निर्माण कार्य नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरू हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न व्यवस्था गर्ने ।
- अनुमति नलिई घर निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माण नियन्त्रण गर्ने ।
- भवन निर्माण नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा सार्वजनिक असर परेको देखिएमा निर्णयानुसार भत्काउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, बाटोघाटो, चोक, ढल, ताल—तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा आदि उपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र सबै खाले अतिक्रमण गर्ने उपर कारवाही समेतको लागि पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने गरी निर्माण सामग्री राख्न रोक लगाउने ।
- नाप तौलका ढक तराजुको अवस्था चेक जाँच गर्ने, फरक परेमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित पेशा व्यवसाय तोकिएको मापदण्ड अनुसार भए/नभएको चेक गरेर कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- छाडा गाई वस्तु नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काट्न, भत्काउन लगाउने ।
- नगरमा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सुरक्षाको (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रको सम्पत्ति सुरक्षाको लागि गस्तीको रुपमा खटी कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्यका लागि हानिकारक चिज वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सुव्यवस्था कायम गर्न वडा कार्यालय, टोल, स्थानीय क्लब तथा संघ संस्थासंग मिलि जन परिचालन गर्ने तथा जनचेतना जगाउने ।
- शहरको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

२३. वडा कार्यालयहरू (११ वटा)

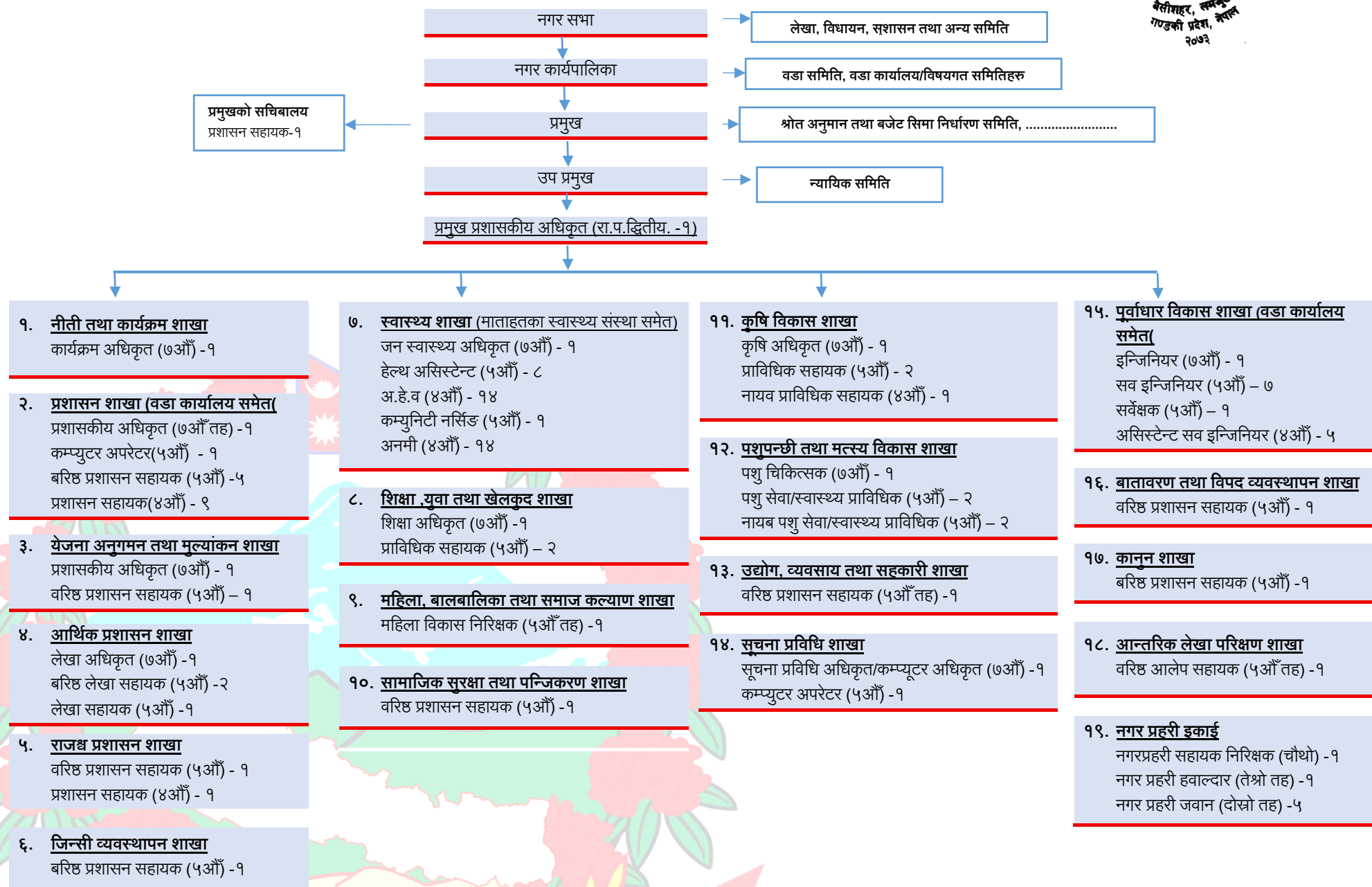
- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।

- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र छाडा चौपायाहरुको व्यवस्थापनगर्ने ।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रबन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्बर्द्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि नगर कार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह—संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाका बालबालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरु गर्ने ।





बेसीशहर नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



 नेपाल सरकार
 नेपाली भाषा विकास विभाग
 काठमाडौं, नेपाल
 २०७३

28

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

क्र.सं.	शाखा/कक्ष	जनप्रतिनिधि/शाखा प्रमुख/जिम्मेवार कर्मचारीको नाम
१.	नगर प्रमुख	श्री गुमान सिंह अर्याल
२.	नगर उप प्रमुख	श्री पद्मा गुरुङ
३.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	श्री सुमन अधिकारी
४.	योजना शाखा	श्री शम्भु प्रसाद घिमिरे
५.	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री सृजना पाडेल
६.	प्रशासन शाखा	श्री दिपेश अधिकारी
७.	पुर्वधार विकास शाखा	श्री विशाल ढाकाल
८.	स्वास्थ्य शाखा (एवं मातहतका स्वास्थ्य संस्था)	श्री मनोज सिंह वोहरा
९.	कृषि विकास शाखा	श्री ममता अधिकारी
१०.	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	श्री डा. सन्दीप विष्ट
११.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री सिर्जना पाण्डे चिलुवाल
१२.	राजस्व शाखा, उद्योग, पर्यटन सहकारी शाखा	श्री सुशिला श्रेष्ठ
१३.	नीति तथा कार्यक्रम शाखा	श्री मेघेन्द्र पोखरेल
१४.	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	श्री हरी बहादुर लोहनी
१५.	भूमी शाखा	श्री पासाङ जिरल
१६.	न्यायिक समितिको सचिवालय	श्री गोविन्द बहादुर राउत
१७.	सुचना प्रविधि शाखा	प्रशासन शाखा
१८.	रोजगार सेवा केन्द्र	श्री इश्वर बहादुर लोहनी
१९.	जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	श्री रामप्रसाद अधिकारी
२०.	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	श्री दुर्गा गुरुङ
२१.	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	श्री सुनिल घिमिरे
२२.	मनोसामाजिक परामर्श	श्री गिता कुमारी घले
२३.	लघु उद्यम विकास शाखा	श्री अन्जु राना
२४.	आप्रवासी स्रोत केन्द्र	श्री गोमा अर्याल, श्री पूजा भण्डारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोठा नं. १५

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

नागरिकले माग गरेको सूचना १५ दिन भित्र पनि सूचना अधिकारीले उपलब्ध नगराए नागरिकले सूचना अधिकारी विरुद्ध उजुरी गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष जानुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुख समक्ष परेको ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले सूचना अधिकारीमार्फत वा आफैँ नागरिकलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । ७ दिन भित्र कार्यालय प्रमुखले पनि नागरिकलाई सूचना उपलब्ध नगराए नागरिकले त्यसको ३५ दिनभित्र सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुख विरुद्ध राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।

- न्यायिक उजुरी उपर - न्यायिक समिति
- अन्य उजुरी उपर - नियमानुसार एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, श्री सुमन अधिकारी

९. यस अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरण:

- आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम मिति २०८२/०४/२८ र २९ गते बन्दीपुरमा सम्पन्न भयो ।
- आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को लागि मिति २०८२/०५/१३ गते बेसीशहर नगरपालिकाका नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता सम्पन्न भयो ।
- आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को लागि मिति २०८२/०६/०७ गते बेसीशहर नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरू बीच कार्यसम्पादन करार सम्झौता सम्पन्न भयो ।
- शिक्षा दिवसको अवसरमा नगरपालिकाको शिक्षा समिति, सम्पूर्ण विद्यालयका प्र.अ, वि.व्य.स. अध्यक्षहरूसँग शैक्षिक सुधार र प्रविधिमैत्री शिक्षा र अनुगमन कार्यक्रमका लागि सल्लाह सुझाव संकलन साथै अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भयो ।
- संविधान दिवस २०८२ को अवसरमा बेसीशहर नगरपालिकाद्वारा बेसीशहर-८ स्थित आदर्श महिला तथा बालबालिका केन्द्रमा खाद्यान्न र स्टेस्नरी सामग्रीहरू वितरण कार्यक्रम सम्पन्न भयो ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शकर्ताद्वारा मिति २०८२/०५/३० गते एक दिने तनाव व्यवस्थापन र स्व-हेरचाह सम्बन्धी तालिम प्रदान गरियो ।
- नियमित कार्यपालिका बैठक (संख्या ३) सम्पन्न भयो ।
- आ.व. २०८२/८३ को वार्षिक नगर विकास योजना पुस्तिका प्रकाशन भयो ।
- हरेक वडामा चाडपर्व लक्षित बाटो मर्मत सम्भार र सरसफाई कार्यक्रम सम्पन्न भयो ।
- नगरक्षेत्र भित्र जडान गरिएका सम्पूर्ण सडक बत्ती र महत्वपूर्ण स्थानको CCTV मर्मत कार्य सम्पन्न भयो ।
- संघीय सशर्त, प्रदेशको विशेष र समपुरक आयोजनाहरूको बोलपत्र आव्हान कार्य सम्पन्न भयो ।
- कृषि विकास शाखा तथा पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखाद्वारा सालवसाली सम्पादन गरिने कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन र निवेदन संकलन गरियो ।
- आ.व. २०८१/८२ को अन्तिम लेखापरिकक्षण कार्य सम्पन्न भयो ।
- बेसीशहर नगरपालिकाको तर्फबाट सहायक शिक्षा अधिकृत सहित +२ मा अध्ययनरत ४ छात्र/छात्रा लोक सेवा आयोगद्वारा पोखरामा आयोजित PSC Outreach कार्यक्रममा सहभागिता जनाइयो ।

बेसीशहर नगरपालिकाको वार्षिक समीक्षा: सुशासन र परिणाममुखी विकासमा जोड



बन्दीपुर, श्रावण २८ र २९:

बेसीशहर नगरपालिकाले गत आर्थिक वर्षका नीति तथा कार्यक्रमहरूको गहन र वस्तुनिष्ठ समीक्षा गर्दै आगामी वर्षको कार्यदिशालाई थप जनमुखी र परिणाममुखी बनाउने संकल्प गरेको छ। श्रावण २८ र २९ गते बन्दीपुरमा सम्पन्न "वार्षिक प्रगति समीक्षा गोष्ठी" मार्फत नगरपालिकाले गत वर्षका सिकाइलाई आधार बनाउँदै भविष्यको स्पष्ट मार्गचित्र कोरेको हो।

नगर प्रमुख श्री गुमान सिंह अर्यालको प्रमुख आतिथ्यता तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री चेतनाथ अर्यालको अध्यक्षतामा आयोजित गोष्ठीलाई सम्बोधन गर्दै नगर प्रमुख अर्यालले भन्नुभयो, "यो समीक्षा केवल तथ्याङ्कको प्रस्तुति होइन, यो हाम्रो कामको ऐना हो। कहाँ सफल भयौं र कहाँ सुधार गर्नुपर्छ भन्ने इमानदार आत्ममूल्यांकनले नै हामीलाई जनताको अपेक्षा पूरा गर्न सही मार्गनिर्देश गर्छ।"



दुई दिनसम्म चलेको गहन छलफलमा नगरपालिकाका ११ वटै वडाहरू र विषयगत शाखाहरूले आ-आफ्नो वार्षिक प्रगति, बजेट कार्यान्वयनको अवस्था, सामना गरेका चुनौती र सफलताका अभ्यासहरू प्रस्तुत गरेका थिए। प्रस्तुतिपछिको जीवन्त अन्तरक्रियाले योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूको साझा समाधान खोज्न महत्त्वपूर्ण योगदान पुऱ्यायो।



प्रगाढ बनाएको छ।

गोष्ठीको एक विशेष क्षणमा आगामी आर्थिक वर्षको कार्ययोजना समेटिएको "वार्षिक नगर विकास योजना पुस्तिका २०८२/८३" को विमोचन गरियो, जसले नगरपालिकाको भावी विकासको दृष्टिकोणलाई मूर्त रूप दिएको छ। यसका साथै, गोष्ठीले जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूबीचको समन्वय, जिम्मेवारीबोध र आपसी सिकाइलाई थप

कार्यक्रमको समापन गर्दै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री चेतनाथ अर्यालले गोष्ठीबाट प्राप्त सुझाव र निष्कर्षहरूलाई आगामी नीति तथा कार्यक्रममा अक्षरशः कार्यान्वयन गरिने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्नुभयो। उहाँले भन्नुभयो, "यहाँबाट प्राप्त ऊर्जा र मार्गदर्शनले बेसीशहर नगरपालिकाको समग्र विकास र सुशासनको यात्रालाई थप गति दिनेछ।" समग्रमा, यो गोष्ठी नगरपालिकाको संस्थागत सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहितालाई सुदृढ गर्दै योजनाबद्ध विकासको प्रतिबद्धतालाई पुनर्ताजगी गर्न पूर्ण रूपमा सफल भएको छ।





नियमित तथ्याङ्कको गुणस्तर वृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक, डाटा भेरीफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एवम अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षा ।

बेसीशहर नगरपालिकाको कार्यालय बेसीशहर लमजुङ अन्तरगत सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण स्वास्थ्य तर्फको आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तरगत बेसीशहर नगरपालिका भित्रका नियमित तथ्याङ्क गुणस्तर वृद्धिका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक डाटा भेरीफिकेशन तथा भ्यालिडेशन एवं अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षा खर्च शिर्षकमा कार्यक्रम संचालन अन्तरगत बेसीशहर नगरपालिका भित्रका स्वास्थ्य संस्थास्तरीय आ.व.



२०८१/८२ को वार्षिक समिक्षा बेसीशहर नगरपालिकाको नगर प्रमुख श्री गुमान सिंह आर्यल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुमन अधिकारी, सामाजिक विकास संयोजक श्री मदन बहादुर राना, प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यलय प्रमुख श्री प्रविण खनाल, तथ्याङ्क अधिकृत श्री लेखनाथ उपाध्याय र स्वास्थ्य संस्था प्रमुख ज्युहरुको उपस्थितिमा प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यलयको तालिमहलमा मिति २०८२ /०६/९ र १० गतेका दिन सम्पन्न भयो ।

स्वास्थ्य संस्थास्तरीय वार्षिक समिक्षा अनुसार पूर्ण खोप अन्तरगत पूर्ण खोप लगाईएका बालबालिकाहरु १२०० जना रहेको थियो । पूर्ण स्तानपान र समयमा नै थप खान खुवाउने बालबालिकाहरु शतप्रतिशत थियो भने राष्ट्रिय भिटामिन ए र जुकाको औषधि खुवाउने अभियानमा पहिलो चरण कात्तिक महिनामा भिटामिन ए १०५ प्रतिशत र जुकाको औषधि १०७ प्रतिशत रहेको थियो भने दोस्रो चरण बैशाख महिनामा भिटामिन ए १०८ प्रतिशत र जुकाको औषधि ५७ प्रतिशत बालबालिकाहरुलाई खुवाईएको थियो ।



परिवार नियोजन अन्तरगत नियमित सेवा लिने सेवाग्राहीमा डिपो २९६ जना, इम्प्लान्ट ४५९ जना, आइ.यु.सी.डी ३६३ जना, पिल्स १८७ जना र बन्ध्याकरण २९२ जना रहेको छन् ।

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

बेसीशहरमा विश्व मानसिक स्वास्थ्य दिवस २०२५ मनाइयो

विश्व मानसिक स्वास्थ्य दिवस २०२५ को अवसरमा बेसीशहर नगरपालिका-६, चण्डिस्थान स्वस्थ चौकि



लमजुडमा सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न भयो। यस वर्षको विश्व मानसिक स्वास्थ्य दिवसको नारा "विपद् र आपतकालीन अवस्थामा मानसिक स्वास्थ्य पहुँच" लाई केन्द्रमा राखी कार्यक्रम आयोजना गरिएको हो। कार्यक्रमको आयोजना बेसीशहर नगरपालिका स्वास्थ्य शाखा र कोशिश संस्थाको संयुक्त आयोजनमा भएको थियो।

कार्यक्रममा मानसिक सु-स्वास्थ्य, समस्याका लक्षण, कारण र समाधानको उपाय तनाव व्यवस्थपन र स्व हेरचाह सम्बन्धी लगायतका विषयहरू समावेश थिए ।

❗ के गर्न सकिन्छ?

- मानसिक स्वास्थ्यको बारेमा खुलेर कुरा गरौं
- समस्या परेका साथी वा परिवारसँग कुरा गरौं ।
- आवश्यक परेमा परामर्शदाता, मनोविद वा मानोचिकित्सकको सहयोग लिन नहिचकिचाऔं ।
- स्वा हेरचाह (self-care) अभ्यास गरौं ' जस्तै: पर्याप्त सुत्ने, व्यायाम गर्ने, ध्यान गर्ने, सकारात्मक सोच राख्ने आदि ।



कार्यक्रमको अध्यक्षता वार्ड नं. ६ का वडाध्यक्ष प्रकाश थापाज्यूले गर्नुभएको थियो भने वडाको आमा समुह टोलि सुधार समिति, लगायत वडाका बासिन्दाहरूको उपस्थित रहेको थियो । कार्यक्रमको सहजिकरण मनोपरामर्शदाता गिता घले, स्वास्थ्य शाखा ज.स्वानि अशोक तामाङ र कोशिशको सामुदायिक अभियानकर्ता बबिता खनियाले गरेका थिए ।

स्तनपानलाई प्रथमिकता दिऔं सहयोगी वातावरण निर्माण गरौं भन्ने नाराका साथ विश्व स्तनपान सप्ताह २०२५ (अगष्ट १ देखि अगष्ट ७) विभिन्न कार्यक्रमहरू गरी सम्पन्न गरीयो ।



उत्तर प्रसुती घरभेट कार्यक्रम

आ.व. २०८२/८३ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म ९२ जना सुत्केरी महिला र नवजात शिशुलाई घरमा गई जाँच गरि स्वास्थ्य शिक्षा प्रधान गरीयो । उक्त जाँचको क्रममा केहि सुत्केरी आमाहरुमा स्तन गानिने, स्तनको मुन्टा भित्र पस्ने, मुन्टा फुट्ने समस्या देखिनुका साथै नवजात शिशुमा कमलपित्त, ज्वरो, छालामा फोकाहरु आउने जस्ता सामान्य खतराका लक्षणहरु देखियो थियो । १ जना शिशुलाई कडा कमलपित्त देखिएर अस्पताल प्रेषण गरियो थियो ।



सुशासनको अनुभूति दिलाउन बेसीशहरको नयाँ कदम: राजनीतिक नेतृत्वदेखि कर्मचारीतन्त्रसम्म कार्यसम्पादन करार

छरितो सेवा सुशासनको लागि नगर प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृतबीच ४२ बुँदे सम्झौता

बेसीशहर, भदौ १३: बेसीशहर नगरपालिकामा नागरिकलाई प्रदान गरिने सेवालाई थप छरितो, प्रभावकारी र



सुशासनमैत्री बनाउने उद्देश्यका साथ नगर प्रमुख श्री गुमानसिंह अर्याल र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुमन अधिकारीबीच ४२ बुँदे कार्यसम्पादन करार सम्झौता सम्पन्न भएको छ। आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को निर्धारित लक्ष्यहरू हासिल गर्न प्रशासनिक संयन्त्रलाई जवाफदेही बनाउन भदौ १३ गते यो महत्त्वपूर्ण सम्झौता गरिएको हो।

यो सम्झौताले नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा समेटिएका विकासका लक्ष्यहरूलाई समयमै पूरा गर्न र प्रशासनिक कार्यलाई परिणाममुखी बनाउन स्पष्ट मार्गचित्र कोरेको छ। सो अवसरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुमन अधिकारीले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र दूरदर्शितालाई केन्द्रमा राखेर काम गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्नुभएको थियो।

जवाफदेहिताको विस्तार तल्लो तह सम्म



बेसीशहर, असोज ७: नगर प्रमुखसँग भएको सम्झौताको मर्मलाई कार्यान्वयनको तहसम्म पुऱ्याउन र जवाफदेहिताको अभ्यासलाई संस्थागत गर्न बेसीशहर नगरपालिकाले दोस्रो चरणको कार्यसम्पादन सम्झौता सम्पन्न गरेको छ। असोज ७ गते, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुमन अधिकारीले नगरपालिकाका सम्पूर्ण शाखा प्रमुखहरूसँग छुट्टाछुट्टै कार्यसम्पादन सम्झौतामा हस्ताक्षर

गर्नुभएको हो।

यो सम्झौताले नगरपालिकाका बृहत् लक्ष्यहरूलाई विषयगत शाखाहरूको कार्ययोजनासँग प्रत्यक्ष रूपमा जोडेको छ, जसले गर्दा अब प्रत्येक शाखा आफ्नो वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिप्रति प्रत्यक्ष रूपमा जिम्मेवार हुनेछन्।

पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखाको पहिलो त्रैमासिकको क्रियाकलापहरु:

क्र.स	विवरण	कृषक संख्या	कैफियत
१.	उपचार सेवा	६२३	
२.	खोप सेवा	२०	
३.	प्रयोगशाला सेवा	२३९	
४.	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	१९१	
५.	पशु बन्ध्याकरण सेवा	२४	
	जम्मा	१०९७	



बन्ध्याकरण सेवा



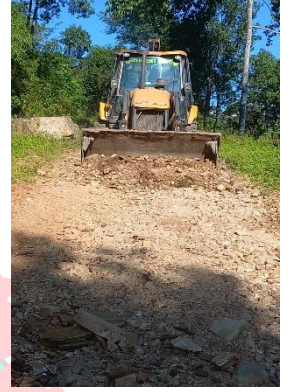
कृत्रिम गर्भाधान सेवा

प्रयोगशाला सेवा



चाडपर्व लक्षित सडक मर्मत सम्भार एवं सरसफाई कार्यक्रम

यस बेसीशहर नगरपालिकाको आ.व.२०८२/०८३ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुसार विगतका वर्षहरूमा जस्तै चाडपर्व लक्षित गरी सडक मर्मत एवं सरसफाई कार्य सम्पन्न भयो । विशेष गरी पालिका अन्तर्गत ११ वटै वडाका वडास्तरीय सडक मार्गहरूको पहुँच वडा कार्यालयसम्म निर्वाध पुग्न सकोस भन्ने उद्देश्य लिई सो कार्य गरिएको हो । पालिका अन्तर्गत ११ वडा मध्ये १, २, ३, ४, ५, ६, १० र ११ नं. वडाहरूको वडा कार्यालयसम्म पुग्ने पहुँच मार्गलाई लक्षित गरी यस वर्षको वर्षातको बाढी पहिरोबाट विग्रिएका सडकहरू जहाँबाट सवारी साधन संचालन हुन नसकेका र वडा वासिन्दालाई आवगमनमा समस्या परेको अवस्थाले ती सडकहरूको मर्मत सम्भार तथा सरसफाई कार्य गरिएको हो । पालिकाले उक्त कार्य गर्दा प्रचलित खरिद ऐन र नियम बमोजिम प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट गरेको हो । यसरी चाडपर्वमा संचालन गरिएको सडक सरसफाई कार्यले सम्बद्ध वडाका नागरिकको आवतजावत तथा सवारी आवगमनमा महत्वपूर्ण राहत पुगेको महसूस गरिएको छ ।



संविधान दिवस २०८२ अवसरमा बालबालिकालाई खाद्यान्न र स्टेसनरी सामग्री वितरण



बेसीशहर, २०८२ असोज ३

बेसीशहर नगरपालिकाले संविधान दिवस २०८२ को अवसरमा शुक्रबार बालबालिकालाई खाद्यान्न तथा स्टेसनरी सामग्री वितरण गरेको हो। नगरपालिकाले बेसीशहर स्थित आदर्श महिला तथा बाल विकास केन्द्रमा रहेका बालबालिकाका लागि आवश्यक खाद्य सामग्री, स्टेसनरी र फलफूल सहयोग गरेको थियो।

कार्यक्रममा नगरप्रमुख गुमानसिंह अर्याल, उपप्रमुख पद्मा गुरुङ, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुमन अधिकारी सहित अन्य जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूले केन्द्रका उपाध्यक्ष धनु पियालाई सामग्री हस्तान्तरण गर्नुभएको थियो।

कार्यक्रमलाई सम्बोधन गर्दै नगरप्रमुख अर्यालले असहाय अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उज्ज्वल भविष्यका लागि शिक्षा र सहयोग दुवै अपरिहार्य हुने बताउनुभयो। उहाँले बालबालिकाले मेहनतपूर्वक पढेर असल नागरिक बन्नपर्नेमा जोड दिनु भएको थियो।



कार्यक्रममा वडा नं. १० का अध्यक्ष गंगाबहादुर थापा, नगरपालिका प्रेस सल्लाहकार तथा नेपाल पत्रकार महासंघका केन्द्रीय सदस्य कृष्ण केसी, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सिर्जना पौडेल, योजना शाखा प्रमुख शम्भुप्रसाद घिमिरे, प्रशासन शाखा प्रमुख दिपेश अधिकारी, सामाजिक सुरक्षा शाखा प्रमुख सुनिल घिमिरे सहित अन्य जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको उपस्थिति रहेको थियो।

कृषि विकास शाखा

बेसीशहर नगरपालिकाले मौरीपालनलाई व्यवस्थित र अझ बढी लाभदायक बनाउन विशेष जोड दिएको छ। वर्षाको समयमा मौरीका गोलामा विभिन्न समस्याहरू देखा पर्ने हुँदा, नगरपालिकाले मौरीपालक किसानहरूको घरदैलोमै पुगी प्राविधिक सहयोग प्रदान गरेको छ। किसानहरूलाई गोलामा देखिने समस्याहरू पत्ता लगाउन र तिनको वैज्ञानिक ढंगले व्यवस्थापन गर्न आवश्यक प्राविधिक ज्ञान प्रदान गरिएको हो। यस पहलबाट मौरी उत्पादनमा उल्लेखनीय वृद्धि भई किसानहरूको आम्दानीमा प्रत्यक्ष सकारात्मक प्रभाव पर्ने अपेक्षा गरिएको छ।



कृषि क्षेत्रमा महिलाहरूको सक्रिय सहभागितालाई प्रोत्साहन गर्दै नगरपालिकाले महिला सशक्तिकरणमा विशेष ध्यान दिएको छ। वडा नं. ९ विम्दा बेसीमा रहेको हिमचुली कृषक महिला समूहमा ग्रामिण सामूदायिक विकास केन्द्र र बेसीशहर नगरपालिका कृषि विकास शाखाको समन्वयमा कृषक पाठशाला सञ्चालन गरी गोलभेडा खेती सम्बन्धी व्यावहारिक कक्षा सञ्चालन गरिएको छ। यो तालिमले महिला किसानहरूलाई गोलभेडाको उन्नत खेती प्रविधि, रोग तथा कीरा व्यवस्थापन, र बजार पहुँच लगायतका विषयमा ज्ञान तथा सीप



प्रदान गरी उनीहरूलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर बनाउन महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनेछ। नगरपालिकाले यस प्रकारका तालिमहरू निरन्तर सञ्चालन गर्ने प्रतिबद्धता जनाएको छ।

बेसीशहर नगरपालिकाले अंगालेको यी एकीकृत कृषि विकासका पहलहरूले स्थानीय कृषि उत्पादनमा उल्लेख्य वृद्धि, किसानहरूको आर्थिक सबलीकरण र समग्र नगरपालिकालाई कृषिमा आत्मनिर्भर बनाउन महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने निश्चित छ। प्रविधि, तालिम र सामूहिक प्रयासको यो संगमले बेसीशहरको कृषि क्षेत्रमा नयाँ क्रान्ति ल्याउने विश्वास गरिएको छ।





बेसीशहरमा शैक्षिक सुधारको बहस: प्रविधिमैत्री र गुणस्तरीय शिक्षाका लागि सरोकारवाला एकजुट



बेसीशहर, असोज २: राष्ट्रिय शिक्षा दिवसको अवसरमा बेसीशहर नगरपालिकाले शैक्षिक गुणस्तरमा गुणात्मक सुधार ल्याउने उद्देश्यका साथ एक बृहत् अन्तरक्रिया तथा सुझाव संकलन कार्यक्रम सम्पन्न गरेको छ। नगरपालिकाको शिक्षा समिति, पालिकाभित्रका सम्पूर्ण विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूबीच भएको यो छलफलले भविष्यको शैक्षिक कार्यदिशा तय गर्न महत्त्वपूर्ण भूमिका खेलेको छ।

कार्यक्रममा सहभागीहरूले शैक्षिक सुधारका लागि पाठ्यक्रम कार्यान्वयन, शिक्षक तालिम र विद्यार्थी मूल्यांकन प्रणालीमा गर्नुपर्ने सुधारहरूका बारेमा गहन छलफल गरेका थिए। विशेषगरी, आजको युगमा प्रविधिमैत्री शिक्षाको अपरिहार्यतामा जोड दिँदै विद्यालयहरूमा डिजिटल पूर्वाधार विकास गर्न र शिक्षकहरूलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्न नगरपालिकाले खेल्नुपर्ने भूमिकाबारे ठोस सुझावहरू प्रस्तुत गरियो।

साथै, विद्यालयको अनुगमन प्रणालीलाई थप प्रभावकारी र सहयोगी बनाउने संयन्त्र निर्माण गर्नुपर्नेमा सबैको साझा मत थियो।

कार्यक्रमबाट संकलित राय, सल्लाह र सुझावहरूलाई आगामी शैक्षिक नीति तथा कार्यक्रममा समावेश गरिने नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले जनाएको छ। यो अन्तरक्रियाले नगरपालिका र विद्यालयहरूबीचको समन्वयलाई थप सुदृढ बनाउँदै शैक्षिक सुधारका लागि साझा प्रतिबद्धता निर्माण गर्न सफल भएको छ।



१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पदः

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
दिपेश अधिकारी प्रशासकीय अधिकृत ९८५६०७०८३३	सुमन अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ९८५६००९१११



११. ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका वा कार्यविधिको सूची:

क्र.सं.	कानूनको नाम
१	शिक्षा नियम, २०७४
२	नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४
३	एफ.एम. रेडियो (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७४
४	स्थानिय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४
५	नगर सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
६	नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
७	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७४
८	नगरपालिकाको स्थानीय कृषि प्रवर्द्धन ऐन, २०७४
९	बेसीशहर नगरपालिकाको कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने ऐन २०७४
१०	बेसीशहर नगरपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४
११	नगरपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र प्रमाणिकरण नियमावली, २०७४
१२	बजार व्यवस्थान कार्यविधि, २०७४
१३	बेसीशहर नगरपालिका कार्यक्रम तथा योजना संचालन, कार्यान्वयन र फरकफारक कार्यविधि, २०७४
१४	बेसीशहर नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
१५	पदाधिकारी आचार संहिता, २०७४
१६	बेसीशहर नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५
१७	न्यायीक समिति ऐन (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७४
१८	आधारभुत तह उत्तिण परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४
१९	बेसीशहर नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
२०	बेसीशहर नगरपालिका भित्रका नदिजन्य पदार्थ व्यवस्थापन तथा उपयोग समबन्धी कार्यविधि २०७४
२१	बेसीशहर नगरपालिका बजार व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४
२२	बेसीशहर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४
२३	स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७४
२४	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७४
२५	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
२६	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
२७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
२८	एकिकृत सम्पति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
२९	बेसीशहर नगरपालिकामा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
३०	पशुस्वास्थ्य तथा पशुसेवा ऐन, २०७४
३१	निर्माण व्यवसाय ऐन, २०७४
३२	बेसीशहर नगरपालिकाको नगर प्रहरी नियमावली, २०७५
३३	स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
३४	गरिवी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) संचालन कार्यविधि, २०७५
३५	बेसीशहर नगरपालिकामा विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५
३६	सामुदायिक मेलमिलाप कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
३७	स्वास्थ्य संस्थाका ल्याव प्रयोगशाला तथा क्लिनिक संचालन कार्यविधि, २०७५
३८	स्थानीय विपद व्यवस्थापन ऐन २०७५
३९	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७५
४०	आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
४१	महिला नगर समन्वय समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७५
४२	दलित नगर समन्वय समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७५
४३	अपाङ्ग नगर समन्वय समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७५

बेसीशहर नगरपालिकाको स्वतः प्रकाशन (२०८२ कार्तिक ०२)



४४	आदिवासी जनजाती नगर समन्वय समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७५
४५	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७५
४६	तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
४७	बालगृह संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
४८	सडक बालबालिकाको पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
४९	अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (संचालन कार्यविधि) ऐन २०७५
५०	बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि २०७५
५१	बेसीशहर नगरपालिकाको केही ऐन, नियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधि संशोधन गर्न बनेको विधेयक २०७५
५२	चालु कोष स्थापना तथा परिचालन निर्देशिका २०७५
५३	लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन नियमावली २०७५
५४	उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५
५५	स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण सम्बन्धी ऐन, २०७६
५६	पूर्वाधार व्यवस्थापन व्यवस्थापन ऐन, २०७६
५७	सुशासन ऐन, २०७६
५८	खेलकुद विकास ऐन, २०७६
५९	नगर प्रहरी ऐन, २०७६
६०	शिक्षा ऐन २०७४ को दफा १४ मा संशोधन
६१	सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०७६
६२	तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
६३	उपप्रमुखसंग महिला विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
६४	पशु विकास कार्यक्रम अनुदान कार्यविधि, २०७६
६५	सार्वजनिक समारोह सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
६६	स्वास्थ्य संस्था संचालन कार्यविधि, २०७६
६७	एम्बुलेन्स सञ्चालन निर्देशिका, २०७६
६८	जलश्रोत उपयोग तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६
६९	सार्वजनिक नीजि साझेदारी नीति, २०७६
७०	बालश्रम न्यूनिकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६
७१	असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमीक वर्ग तथा असाहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
७२	मर्मत सम्भार कार्यविधि, २०७७
७३	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी ऐन, २०७७
७४	बेसीशहर नगरपालिकाको पर्यटन विकास ऐन, २०७७
७५	बेसीशहर नगरपालिकाको विधायन समिति नियमावली, २०७७
७६	बेसीशहर नगरपालिकाको अनौपचारिक शिक्षा शिक्षण सहयोग सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
७७	बेसीशहर नगरपालिकाको नक्शापास परामर्श सेवा कार्यविधि, २०७७
७८	बेसीशहर नगरपालिका अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन निर्देशिका, २०७७
७९	बेसीशहर नगरपालिकाको संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि २०७७
८०	शहरी योजना आयोग गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
८१	बेसीशहर पत्रकार कल्याणकारी कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७७
८२	बेसीशहर नगरपालिकाका कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता तथा पुरस्कार सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
८३	बेसीशहर नगरपालिकाका भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
८४	प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन (IEE) प्रतिवेदन कार्यविधि, २०७७
८५	नीजि जग्गाबाट प्राकृतिक श्रोतसाधन संकलन कार्यविधि, २०७७
८६	बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्धन कार्यविधि २०७८
८७	वन ऐन, २०७८
८८	कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७८

बेसीशहर नगरपालिकाको स्वतः प्रकाशन (२०८२ कार्तिक ०२)



८९	कर्मचारी सेवा ऐन, २०७८
९०	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
९१	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७८
९२	स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
९३	बेसीशहर प्रज्ञा-प्रतिष्ठान ऐन, २०७९
९४	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७९
९५	नगर युवा परिषद ऐन, २०७९
९६	बेसीशहर तथ्यांक तथा अभिलेख संकलन ऐन, २०७९
९७	बेसीशहर नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारहरूको व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७९
९८	बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०७९
९९	स्थानीय बजार व्यवस्थापन ऐन, २०७९
१००	वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७९
१०१	कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७९
१०२	लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली, २०७९
१०३	विज्ञापन बोर्ड तथा प्रचार प्रसार सामाग्री नियमन गर्ने नीति, २०७९
१०४	नगरस्तरीय मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक नीति, २०७९
१०५	बेसीशहर नगरपालिकाको सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७९
१०६	बेसीशहर नगर घरबहाल कर कार्यविधि, २०७९
१०७	बेसीशहर नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
१०८	स्थानीय तहको योजना प्रकृत्यामा युवा सहभागितासम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
१०९	नगर युवा परिषद सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
११०	बालमैत्री वडा घोषणा कार्यविधि, २०७९
१११	समिति गठन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
११२	लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
११३	विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९
११४	आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७९
११५	खरिद कार्यविधि २०७९
११६	कृषि एम्बुलेन्स सेवा संचालन कार्यविधि २०८०
११७	लेखा समितिको गठन तथा कार्य संचालन नियमावली, २०८०
११८	महिला संजाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८०
११९	जेष्ठ नागरिक मञ्च गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
१२०	केही ऐनलाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०८०
१२१	मेयर शैक्षिक सुधार कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
१२२	स्थानीय संघसंस्था दर्ता तथा सूचीकृत ऐन-२०८१
१२३	बेसीशहर नगरपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक यातायात सम्बन्धी व्यवस्था ऐन-२०८१
१२४	नगरपालिका क्षेत्रभित्र फोहरमैलाको उचित र प्रभावकारी व्यवस्थापन ऐन- २०८१
१२५	बेसीशहर नगरपालिकाको सार्वजनिक नीजि साझेदारी ऐन-२०८१
१२६	स्थानीय उद्योग दर्ता, सूचीकृत, सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन ऐन-२०८१
१२७	बेसीशहर नगरपालिकाको केही ऐनलाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक २०८१
१२८	घरजग्गा बहाल कर संकलन ऐन, २०८२
१२९	बेसीशहर नगरपालिका जलश्रोत ऐन, २०८२
१३०	बेसीशहर नगरपालिकाको करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०८२

बेसीशहर नगरपालिकाको स्वतः प्रकाशन (२०८२ कार्तिक ०२)

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण



बेसीशहर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लमजुङ
कार्यालयको कोड : ८०४३७४०१३००

आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मीज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मीज्दात
संघीय सरकार	५२,१४,००,०००.००	१३,७४,४२,०००.००	२६.३६	३८,३९,५८,०००.००	चालु	५४,७९,९६,८४९.००	१०,२७,५९,५९२.१४	१८.७८	४४,४४,४५,२४८.८६
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,०८,००,०००.००	३,२७,००,०००.००	२५	९,८१,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	७,०९,००,०००.००	१,५४,५७,०८८.९६	२२.०५	५,४६,४२,९११.८४
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३१,७७,००,०००.००	१०,४७,४२,०००.००	३२.९७	२१,२९,५८,०००.००	२११२१ पोशाक	१७,१०,०००.००	०.००	०	१७,१०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५,००,००,०००.००	०.००	०	५,००,००,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	१०,००,०००.००	१,५९,५५५.००	१५.९६	८,४८,४४५.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१,३९,००,०००.००	०.००	०	१,३९,००,०००.००	२११३२ महँगी भत्ता	४०,००,०००.००	७,२७,५००.००	१८.१९	३२,७२,५००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	९०,००,०००.००	०.००	०	९०,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१४,००,०००.००	१,७६,५००.००	१२.६९	१२,२३,५००.००
प्रदेश सरकार	२,७५,६९,०००.००	४३,९२,२५०.००	१५.९३	२,३१,७६,७५०.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	६,५०,०००.००	३७,५००.००	५.७७	६,१२,५००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,७५,६९,०००.००	४३,९२,२५०.००	२५	१,३१,७६,७५०.००	२११३९ अन्य भत्ता	२२,८६,०००.००	०.००	०	२२,८६,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२७,००,०००.००	०.००	०	२७,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुबिधा	१,५५,००,०००.००	४०,००,०००.००	२५.८१	१,१५,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१६,५७,७७,८४९.००	१,६०,४३,६५८.२७	९.६८	१४,९७,३२,१८२.७३	२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,५०,००,०००.००	७,८८,७३७.५६	५.२६	१,४२,११,२६२.४४	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,५५,४९,३८९.००	१,००,८७,६८०.२३	१३.३५	६,५४,५३,७००.७७	२१२११ पानी तथा बिजुली	८,००,०००.००	२,९९,३२३.००	२७.४२	५,८०,६७७.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,५९,८०,४६०.००	३६,७९,३९६.२७	१४.६९	२,१५,०१,०६३.७३	२१२१२ संचार महसुल	१०,००,०००.००	२,५८५.००	०.२६	९,९७,४१५.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,४५,८६,०००.००	१४,८७,८४४.२९	१०.१९	१,३०,९८,१५५.७९	२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००
११४७१ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१८,००,०००.००	२,३९,४०९.००	१२.८६	१५,६८,५९१.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	३,७०,०००.००	०.००	०	३,७०,०००.००	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२३,००,०००.००	६,२४,७४२.००	२७.१६	१६,७५,२५८.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोपली	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२८,००,०००.००	०.००	०	२८,००,०००.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
					२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२३,००,०००.००	०.००	०	२३,००,०००.००
					२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
					२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
					२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४०,२०,०००.००	६०,१७०.००	१.५	३९,५९,८३०.००
					२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	८,५०,०००.००	०.००	०	८,५०,०००.००
					२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	४,०००.००	२	१,९६,०००.००

बेसीशहर नगरपालिकाको स्वतः प्रकाशन (२०८२ कार्तिक ०२)



बेसीशहर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लमजुङ
कार्यालयको कोड : ८०४३७४०१३००

आय व्ययको विवरण



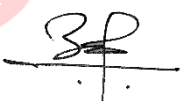
आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय					व्यय				
१४५२९ अन्य राजस्व	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२७३१४ सेवा निवृत्तको औषधी उपचार	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२,५०,००,०००.००	६,८३,११,०८६.७६	२७३.२४	(४,३३,११,०८६.७६)	२७३१५ मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
जम्मा	७७,४८,९१,८४१.००	२३,०७,१२,३६३.९८	२९.७७	५४,४१,७९,४७७.०२	२८१४१ जग्गाको भाडा	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	१५,४०,०००.००	१,९४,५००.००	१२.६३	१३,४५,५००.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	४,००,०००.००	६४,०००.००	१६	३,३६,०००.००
					२८२११ राजस्व फिर्ता	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
					पूँजीगत	२२,७६,९५,०००.००	२,४०,०४२.००	०.११	२२,७४,५४,९५८.००
					३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१९,००,०००.००	०.००	०	१९,००,०००.००
					३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,२०,००,०००.००	०.००	०	३,२०,००,०००.००
					३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७६,५०,०००.००	०.००	०	७६,५०,०००.००
					३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३,०५,०००.००	०.००	०	३,०५,०००.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	८,५०,०००.००	०.००	०	८,५०,०००.००
					३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,९१,०५,०००.००	२३,८००.००	०.१२	१,९०,८१,२००.००
					३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
					३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	१३,९०,८०,०००.००	२१,५००.००	०.०२	१३,९०,५८,५००.००
					३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१९,००,०००.००	०.००	०	१९,००,०००.००
					३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	६८,५०,०००.००	०.००	०	६८,५०,०००.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२८,२५,०००.००	०.००	०	२८,२५,०००.००
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१९,५०,०००.००	०.००	०	१९,५०,०००.००
					३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३४,५०,०००.००	०.००	०	३४,५०,०००.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	७२,३०,०००.००	१,९४,७४२.००	२.६९	७०,३५,२५८.००
					३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					जम्मा	७७,४८,९१,८४१.००	१०,२९,९१,६३४.१४	१३.२९	६७,१९,००,२०६.८६

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः तोकिए बमोजिमको अन्य सबै कार्यहरू सम्पादन गरेको वा प्रक्रियामा रहेको
१४. आ.व. २०८२/८३ (श्रावण-असोज) मा सञ्चालित कार्यक्रमहरूः विषयसूची ९ मा समावेश भएअनुसार
१५. नगरपालिकाको वेबसाइटः यस नगरपालिकाको वेबसाइट www.besishaharmunicipality.gov.np र ईमेल ठेगाना besishaharminicity@gmail.com रहेको छ ।
१६. नगरपालिकालाई प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरणः कुनै सम्झौता नभएको
१७. नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदनः सम्पादित सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गरेको
१८. नगरपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावलीः नियमानुसारका सबै सूचना खुल्ला गरिएको
१९. नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषयः यस त्रैमासिकमा सूचना माग सम्बन्धी कुनैपनि निवेदन प्राप्त हुन नआएको
२०. नगरपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरणः
नगरपालिकाको सूचना प्रकाशन हुने माध्यमहरूः
- नगरपालिकाको सूचना पाटी
 - नगरपालिकाको वेबसाइट — सबै नगरपालिकाका सूचना, कार्यपालिकाको निर्णय, नगरसभाको निर्णय, वार्षिक समिक्षा पुस्तिका, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका (रातो किताब), नगर प्रोफाइल, प्रगति विवरण पुस्तिका आदि
 - नगरपालिकाको फेसबुक पेज
 - आवश्यकता अनुसार लमजुङ दर्पण पत्रिका, जिल्ला भित्रका सामुदायिक रेडियोहरू र अन्य राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका आदि



सूचना अधिकारी
दिपेश अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत



कार्यालय प्रमुख
सुमन अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत