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

२०८३ बैशाख – असारसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको 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 ब .२०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक(बैशाख, जेठ र असार) महिनामा सम्पादित कामको विवरण यस प्रकाशनमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

बेसीशहर नगरपालिका
बेसीशहर, लमजुङ

मितिः २०८३/०४/०१

विषयसूचीः

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 (बैशाख-असार) 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

२०८३ बैशाख-असारसम्मको 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 गाविसहरु समेटेर नगरपालिका घोषणा भई मिति २०७१/२/१ बाट सञ्चालनमा आएको थियो । 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 वडाहरु रहेका छन् । यस नगरपालिकाको पूर्वमा दोर्दी गाउँपालिका, पश्चिममा क्व्होलासोथर गाउँपालिका र मध्यनेपाल नगरपालिका, उत्तरमा मर्स्याङ्दी गाउँपालिका र दक्षिणमा सुन्दरबजार नगरपालिका पर्दछन् । नगरपालिकाको केन्द्र हाल वडा नं ८ बेसीशहर बजार स्थित फूलबारीमा रहेको छ ।

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

बेलीलिका, उदिपुर कालिका, चितीको निशान कालिका, बेसीशहर स्थित नारायणस्थान, कपुरेश्वर महादेव, हेल्स्यो गुम्बा लगायतका शक्तिपिठहरु 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 ।

1. सहकारी
2. शिक्षा, खेलकूल र पत्रपत्रिका
3. स्वास्थ्य
4. कृषि
5. विद्युत, खानेपानी, सिँचाइ जस्ता सेवाहरु
6. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क, वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण
7. खानी तथा खनिज
8. विपद् व्यवस्थापनं
9. सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण
10. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
11. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
12. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
13. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
14. सवारी साधन अनुमति

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

1. नगर प्रहरीको व्यवस्थापन
2. सहकारी सस्थाको अनुगमन
3. एफसञ्चालन.एम.
4. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
5. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
6. स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन
7. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
8. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
9. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
10. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
11. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
12. नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
13. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
14. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण
15. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुस्वास्थ्य
16. ज्येष्ठ नगरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

17. वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
18. 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	८५	
३.	करार सेवा कर्मचारी	९४	

नगरपालिकाका विषयगत शाखाहरुको कार्यविवरण

- नगरपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको शाखा, स्वास्थ्य संस्था एवं वडा कार्यालयहरुको 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 रुपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छ ।

- प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य
- नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरुप नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्वन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको 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 अनुरुप 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 कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान र औषधी उपचार सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

तोकिए वमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र वैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।

- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरुको 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 ।
- वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- सभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिकाका वैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- नगर प्रमुखको आदेश वमोजिम नगरपालिकाको वैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र नगरपालिकाको वैठकमा 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 सम्वन्धी कार्य
- नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत—सम्पदाहरुको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व 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 शुरु 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 फछ्र्यौट 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 ।
- बर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरुको 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 कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरुको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय–पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने ।

- योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य
- नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम 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 क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरुको 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 सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैरसरकारी सघ–संस्थाहरु, 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 संस्थाहरुको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

विविध कार्य, समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि–अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्वन्धी 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 नियामाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्र्यौट 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 कामहरु गर्ने/गराउने ।

२. नगर प्रमुखको निजी सचिवालय

- नगर प्रमुखको कार्यकक्ष, बैठक कक्ष लगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- नगर प्रमुखको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरुको 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 शाखाहरुबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष वा शाखामा पठाउने ।
- नगर प्रमुख उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरुको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको बिवरण 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 उपकरणहरु सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर प्रमुखले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्धगराउने ।

३. प्रशासन शाखा

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

कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाइ निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।

- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राखे व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न 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 राखे/राखन लगाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोकन लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरुको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

दर्ता चलानी/हेल्प डेस्क

- गरपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने ,यसरी प्राप्त हुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको 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/ इकाइ/ 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/इकाइमा 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 राखु पर्ने बिषयमा 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/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई सो वारे 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 वमोजिमकका व्यवस्थापनमा नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।

- वार्षिक तथा दीर्घकालिन नीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- बार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने र बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तक तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको दीर्घकालीन, आवधिक र क्षेत्रगत योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक त्रैमासीक चौमासिक तथा बार्षिक समीक्षा बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक/ समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- अन्य निकायहरुबाट गरिने समीक्षा तथा समन्वय बैठकको लागि नगरपालिकाको तर्फबाट तयारी गर्ने ।
- केन्द्र तथा प्रदेश सरकारबाट माग गरिने विभिन्न प्रस्तावहरुमा आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाका विभिन्न समिति उप समितिहरुको बैठकमा सहभागी भै आवश्यक योगदान दिने र उक्त बैठकका निर्णयहरुको आधारमा कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव लैजान सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक समावेशीकण 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 व्यक्तिहरुलाई उनीहरुले खोजेका सोधेका विषयहरु जानकारी दिने र अवगत गराउने ।
- मानव संशाधन विकासका लागि क्षमता विकास योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने विभिन्न प्रकारका तालिम ,बैठक, गोष्ठीहरुमा 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 संस्थाहरुसंग आवश्यक समन्वय र सहकार्य , गर्ने ।
- नगरपालिकाले गर्नुपर्ने अन्तर्सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी कार्य गर्ने ।
- बजेट तथा कार्यक्रमको सन्दर्भमा गैर सरकारी संस्थाहरुसंग आवश्यक समन्वय गरी परिचालन गराउने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको कानुनको 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 प्रकाशनहरुमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रमलाई राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक कार्यक्रमहरुसंग 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/कार्यविधिअनुरुप 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 कार्यबाहीका 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 छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने।
- भौतिक सामाग्रीहरुको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी—प्रविधिगत सामानहरुलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं नगरपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरुको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही 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 तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

सूचना प्रविधि शाखा

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

नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिकाको नीति अनुरुप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरु सुरक्षित रुपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।

- जडान भएका CCTV Camera हरु मार्फत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका नगर क्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरुको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा नगर क्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- CCTV Camera मार्पmत 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 निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको 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/इकाइहरुमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरु (जस्तैः सर्भर, कम्प्युटर, पmयाक्स, 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 कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्न विभिन्न संघ—सस्थाहरुसंग अन्तत्रिmया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु 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 तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

७. पूर्वाधार विकास शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- शाखाको बार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति बिवरण तयार गर्ने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यक सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

८. सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी

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

बार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गर्ने ।

- मासिक, त्रैमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति बिवरण तयार गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा रहेका पुरातात्वि सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्बद्र्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरुप कार्यान्वयन गने/गराउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको खोज, संरक्षण तथा सम्बद्र्धन एवं प्रचार— प्रसार गर्न गैरसारकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने । नगर क्षेत्रभित्रका रहेका पुरातात्वि महत्वका वस्तुहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यक सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।
- ४.7.२ भवन तथा वस्ती विकास सम्बन्धी
- भवन तथा वस्ती विकासका लागि गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- बार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गर्ने ।
- मासिक, त्रैमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति बिवरण तयार गर्ने ।
- नगरको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने र मर्मत सुधारको डिजाइन/ इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- नगरपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने। नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तैःशहरी योजना, भू—उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यन्वयन 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 विषयहरुमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरुप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यक सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।

भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरुको 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 भवनहरुको 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 संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कार्य गरेको पाइएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरुको 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 कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्नेे।
- 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 निरोधात्कम र प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गर्ने । नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर **Clinic** र स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

१०.सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा

- नगरक्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुव्र्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि नगर कार्यपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकासा 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 वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी गरिबी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्वन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्वन्धित व्यक्तिवाट माग भएमा नियमानुसार उपलव्ध गराउने ।
- पञ्जिका—अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा 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 तथ्याङ्कहरु 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 कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमवाट 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, क्लबहरु आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्नेगराउने ।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रुपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस नगरपालिकाका सम्वद्ध शाखाहरुसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरुलाई अनिवार्य रुपमा नगरपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी नगरपालिको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरुप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।

- नगरपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरुको पहिचान गरी नगरपालिकाको नीति अनुरुप नगरपालिकासंग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुलाई आव्हान गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरुले गरेका कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी ती संस्थाहरुबाट नगरक्षेत्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको नवीकरणको लागि सिफारिश गर्न राय सहीत पेश गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरु दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरनगरपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफरिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

१२. शिक्षा, युवा तथा खेदकुद शाखा

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक,खेलकुद तथा कला—संस्कृतिको 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 निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु 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 तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

१३. उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका उद्योगहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका उद्योगहरुमा रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही नगरपालिका क्षेत्रभित्र उद्योगधन्दा स्थापनाको लागिआवश्यक स्थलगत अध्ययन गरी प्रचलित कानून अनुसार दर्ता गर्ने।
- नगरक्षेत्रभित्रका उद्योगहरुको नवीकरण गर्ने।
- नगरक्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरुसंग समन्वय गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पर्यटन विकासका सम्भावनाहरुको अध्ययन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र रहेका पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालित पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरुको रोजगारीको अवस्था अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र तत्तत् क्षेत्रहरुमा रोजगारी अभिबृद्धिका लागि पहल गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र होम–स्टे कार्यक्रमहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गरी होम–स्टे व्यवसाय सञ्चालनको लागि मापदण्ड निर्धारणको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सहकारीको विकास र प्रवद्र्धनको लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण गर्ने ।
- स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्रा व्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय गरी नगरपालिकाबाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरुसंग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरुको 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 कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु 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 पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विक्रि बितरणको लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलपूmलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलपूmलहरुमा 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 ।

- कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरुसंग आवश्यक पहल गर्ने।
- कृषि फसलहरुको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु 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 कृषकहरुको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिबितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरु तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिबृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

१६. आर्थिक प्रशासन शाखा

- वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलनगरिअनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने ।

- नगरपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिवरण तयार गर्ने ।
- आय—व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- नगरपालिकामाउठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- नागरपालिकालाई अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट प्राप्तसम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)वाट औंल्याइएका वेरुजुहरु 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 लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको 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 तलव, 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 पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइसंग समन्वय गरी बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरुलाई बेरुजु फछ्र्यौटको लागि ताकेता गर्ने ।
- यस शाखा अन्तर्गतका शाखाहरुले गरेका कार्यक्रमहरुको अनुगमन, मुल्यांकन तथा सहजीकरण गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

१७. राजस्व शाखा

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।

नगरपरिषद्मा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- नगरपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको वैठक एवं निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको बिषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने।
- राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्वन्धी 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 ।
- राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरुको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरु पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व संकलनमा आइपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती)Revenue Enforcement) ब्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरुसंग समन्वय गर्ने तथा नगरक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरुसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्‍याउने ।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र बिश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी वनाउन उपायहरु खोज्ने।
- नगरपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरु खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- शाखाबाट भएका सबै कार्यहरु विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु 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 ।

- फोहरमैला व्यवस्थापन कार्ययोजनामा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/ व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति बिवरण तयार गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको लागि सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसंग समन्वयात्मक रुपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरुमा समाविष्ट गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको पार्क, बगैंचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वेवारीसे शवहरुको (पशुपंक्षि) सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागू गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गरिसंरक्षण गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका सामुदायिक वनहरुको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको कार्ययोजनालाई नियमित रुपमा नबिकरण गर्न पहल गर्ने ।
- सामुदायिक वनमा वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- सामुदायिक वनमा आवश्यकता अनुसार वृक्षारोपण गर्ने र आयआर्जनका लागि जडिबुटी एवं कृषि बालीहरुको प्रवर्धन गर्ने।
- वन पैदावारको चोरी निकासी नियन्त्रण गर्न सम्बन्धित निकाय संग समन्वय गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु 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 बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने । नगरपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/ अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य–प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक–निजी साझेदारी प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति–उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने । नगर कार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरीसम्वद्ध अधिकारी/ निकायसंग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरुप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- नगरपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने।

संघ—संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।

- नगरपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरुको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयमा ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका योजना सम्वन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्वन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवद्र्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरुको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरुको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटन प्रवद्र्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रवद्र्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/सस्थाहरुसगं समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवद्र्ध गर्ने।
- नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट नगर क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

२०. कानून शाखा

- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु नियमानुसार दर्ता गरी फछ्र्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगर प्रमुख/नगर उपप्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम नगर कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरुको 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 बिषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरुमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्ने ।

कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।

- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरुबाट 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 मिसिलहरु सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकासंग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।

२१. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- नगरपालिकावाट भएका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्वन्धमा 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 रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्पत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लखापरीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौंट 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 सूचनाहरु 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 वैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरु सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका 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 मार्गहरुमा आवागमनको लागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने।
- नगरक्षेत्रमा भौतिक निर्माण कार्य नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरु 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, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल—तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा आदि उपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र सवै खाले अतिक्रमण गर्ने उपर कारवाही समेतको लागि पेश गर्ने।
- सार्वजनिक आवागनमा वाधा पुग्ने गरी निर्माण सामाग्री 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 कार्यालयहरु (११ वटा)

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, 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, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई 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, विद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

- वडाभित्र छाडा चौपायाहरुको व्यवस्थापनगर्ने।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्वद्र्धन/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 वालवालिकाहरुलाई 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

- नगर सभा → लेखा, विधायन, सशासन तथा अन्य समिति
- नगर कार्यपालिका → वडा समिति, वडा कार्यालय/विषयगत समितिहरु
- प्रमुख → श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति, ...
  - प्रमुखको सचिबालय: प्रशासन सहायक-१
- उप प्रमुख → न्यायिक समिति
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.द्धितीय. -१)

१. **नीती तथा कार्यक्रम शाखा**
कार्यक्रम अधिकृत (७औं) -१

२. **प्रशासन शाखा (वडा कार्यालय समेत(**
प्रशासकीय अधिकृत (७औं तह) -१
कम्प्युटर अपरेटर(५औं) - १
बरिष्ठ प्रशासन सहायक (५औं) -५
प्रशासन सहायक(४औं) - ९

३. **येजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा**
प्रशासकीय अधिकृत (७औं) - १
वरिष्ठ प्रशासन सहायक (५औं) – १

४. **आर्थिक प्रशासन शाखा**
लेखा अधिकृत (७औं) -१
बरिष्ठ लेखा सहायक (५औं) -२
लेखा सहायक (५औं) -१

५. **राजश्व प्रशासन शाखा**
वरिष्ठ प्रशासन सहायक (५औं) - १
प्रशासन सहायक (४औं) - १

६. **जिन्सी व्यवस्थापन शाखा**
बरिष्ठ प्रशासन सहायक (५औं) -१

७. **स्वास्थ्य शाखा** (माताहतका स्वास्थ्य संस्था समेत)
जन स्वास्थ्य अधिकृत (७औं) - १
हेल्थ असिस्टेन्ट (५औं) - ८
अ.हे.व (४औं) - १४
कम्युनिटी नर्सिङ (५औं) - १
अनमी (४औं) - १४

८. **शिक्षा ,युवा तथा खेलकुद शाखा**
शिक्षा अधिकृत (७औं) -१
प्राविधिक सहायक (५औं) – २

९. **महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा**
महिला विकास निरिक्षक (५औं तह) -१

१०. **सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा**
वरिष्ठ प्रशासन सहायक (५औं) -१

११. **कृषि विकास शाखा**
कृषि अधिकृत (७औं) - १
प्राविधिक सहायक (५औं) - २
नायव प्राविधिक सहायक (४औं) - १

१२. **पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा**
पशु चिकित्सक (७औं) - १
पशु सेवा/स्वास्थ्य प्राविधिक (५औं) – २
नायब पशु सेवा/स्वास्थ्य प्राविधिक (५औं) – २

१३. **उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी शाखा**
वरिष्ठ प्रशासन सहायक (५औं तह) -१

१४. **सूचना प्रविधि शाखा**
सूचना प्रविधि अधिकृत/कम्प्यूटर अधिकृत (७औं) -१
कम्प्युटर अपरेटर (५औं) -१

१५. **पूर्वाधार विकास शाखा (वडा कार्यालय समेत(**
इन्जिनियर (७औं) - १
सव इन्जिनियर (५औं) – ७
सर्वेक्षक (५औं) – १
असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर (४औं) - ५

१६. **बातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा**
वरिष्ठ प्रशासन सहायक (५औं) - १

१७. **कानुन शाखा**
बरिष्ठ प्रशासन सहायक (५औं) -१

१८. **आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा**
वरिष्ठ आलेप सहायक (५औं तह) -१

१९. **नगर प्रहरी इकाई**
नगरप्रहरी सहायक निरिक्षक (चौथो) -१
नगर प्रहरी हवाल्दार (तेश्रो तह) -१
नगर प्रहरी जवान (दोस्रो तह) -५

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

बेसीशहर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा दिने शाखा	कोठा नं.
		समय	शुल्क		
घ्रु वर्ग निर्माण व्यवसायको इजाजत पत्र	☞ निवेदन र नागरिकताको फोटोकपी ☞ सिभिल इन्जिनियरिङको कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उतीर्ण प्राविधिक/प्रशासनिक/वाणिज्य शास्त्रको जनशक्ति एक/एक/एक जना ☞ प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनीको रुपमा न्यूनतम पाँच लाख चालु पुँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको ☞ ट्रिपर/ट्र्याक्टर, मिक्चर, एक एक थान (तीन वर्षको लागि भाडामा लिएको सम्झौता भए पनि मान्य हुने) ☞ थियोडोलाइट/लेभल मेसिन एक सेट ☞ वाटर पम्प र भाइब्रेटर तीन तीन थान	आवश्यक प्रकिया पुरा भई कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात	रु. १५०००।	प्रशासन शाखा	भुईं तला
घ्रु वर्ग निर्माण व्यवसायको इजाजत पत्र नवीकरण	☞ रितपूर्वक निवेदन र नागरिकताको फोटोकपी ☞ कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र ☞ कर चुक्ता प्रमाण पत्र ☞ तिरो तिरेको रसिद ☞ गत आ.व.मा गरेको ठेक्का पट्टा कामको विवरण ☞ सक्कल घ्रु वर्ग निर्माण व्यवसायको इजाजत पत्र	सबै काजगात पुरा भए सोही दिन	रु.५०००।	प्रशासन शाखा	भुईं तला
व्यवसाय सुचीकृत/दर्ता/नामसारी/ठाउँसारी/नवीकरण/खारेज	☞ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ☞ जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि ☞ नक्साको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ☞ तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ☞ वडा कार्यालयको सिफारिस सहित सर्जिमन मुचुल्का ☞ जग्गा धनीको मञ्जुरीनामा/घरभाडा सम्झौता पत्र ☞ अनुमति लिनुपर्ने भए सम्बन्धित निकायको अनुमति पत्र ☞ सम्बन्धित शाखासँग सम्बन्धित व्यवसायको हकमा सिफारिस पत्र ☞ पासपोर्ट साइज फोटो – ३ प्रति	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	व्यवसायको प्रकृति अनुसार लाग्नेछ ।	राजस्व शाखा	भुईं तला
निजी जग्गाको खानीजन्य पदार्थ ओसारपसार इजाजत	☞ रितपूर्वक निवेदन ☞ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ☞ वडाबाट चारकिल्ला सहितको सिफारिस ☞ तिरो तिरेको रसिद ☞ नापी नक्साको प्रतिलिपि ☞ सँधियारका जग्गाधनीको सहमति ☞ प्राविधिक इष्टिमेट	आवश्यक प्रकिया पूरा भई निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार को दस्तुर लाग्नेछ	राजस्व शाखा	भुईं तला
गैर सरकारी संघसंस्था दर्ता/नवीकरण सिफारिस	☞ रितपूर्वकको निवेदन ☞ संस्थाको विधान ☞ पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रतिलिपी ☞ जग्गाधनी पूर्जा प्रतिलिपि भाडामा भए बहाल कर सहित सम्झौता ☞ कर चुक्ता प्रमाण पत्र ☞ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ☞ सर्जमिन मुचुल्का ☞ कार्ययोजना तथा प्रगति प्रतिवेदन ☞ सक्कल प्रमाण पत्र ☞ राजश्व तिरेको रसिद	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नियमानुसार को दस्तुर लाग्नेछ	प्रशासन शाखा	भुईं तला
सहकारी दर्ता	☞ सहकारी संस्था दर्ताको निवेदन ☞ संस्थाका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ☞ सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम ☞ सहकारी संस्थाको प्रस्तावित कार्ययोजना ☞ स्वघोषणा ☞ वडा कार्यालयको सिफारिस ☞ सहाकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ☞ सदस्यले लिन स्वीकारेको शेयर संस्थाबाट शेयर रकमको विवरण ☞ सेयर र प्रवेश शुल्क बापत जम्मा भएको रकम सञ्चालक समितिको कुनै एक सदस्यले बुझिलिएको भरपाई ☞ सदस्यहरुले सहकारी शिक्षा तालिम लिएको प्रमाण पत्र	आवश्यक प्रकिया पूरा भई निर्णय भए पश्चात	नि:शुल्क	सहकारी शाखा	भुईं तला
अपाङ्गताको परिचय-पत्र	☞ सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ☞ नागरिकताको फोटोकपी (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता) ☞ अपाङ्गताको वर्ग खुलेको चिकित्सकको सिफारिस ☞ २ प्रति फोटो	रित पूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नि:शुल्क	महिला तथा बालबालिका शाखा	भुईं तला
जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	☞ नागरिकताको फोटोकपी ☞ २ प्रति फोटो ।	रित पूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नि:शुल्क	महिला तथा बालबालिका शाखा	भुईं तला
सम्पत्ती/मालपोत तथा व्यवसाय र घरबहाल कर	☞ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि, ☞ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ☞ गत आ.व सम्मको कर विजक रसिद ☞ व्यवसाय सूचीकृतको प्रमाण पत्र ☞ घर/जग्गा बहालको सम्झौता पत्र	रितपूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नियम अनुसार	वडा कार्यालय/ राजश्व शाखा	भुईं तला
बेरोजगार व्यक्तिको निवेदन दर्ता	☞ नेपाली नागरिकता-प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (१८-५९ वर्ष उमेर) ☞ पासपोर्ट साइजको फोटो ☞ कुनै व्यवसायिक /उद्यमशीलतामूलक तालिम लिएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ☞ निवेदन दिंदाको मिति सम्म रोजगारमा संलग्न नभएको हुनुपर्ने	फागुन मसान्त सम्म	नि:शुल्क	रोजगार सेवा केन्द्र	भुइ तला
खानेपानी तथा सिंचाईको मूल दर्ता/नवीकरण	☞ रितपूर्वक निवेदन ☞ वडा कार्यालयको सिफारिस ☞ संस्थाको विधान ☞ सदस्यहरुको नागरिकता ☞ समितिको निर्णय ☞ दावीविरोध परे/नपरेको वडा कार्यालयबाट सिफारिस ☞ प्राविधिक प्रतिवेदन ☞ लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ☞ संस्थाको प्रगति र आगामी आ.व.को कार्ययोजना	आवश्यक प्रक्रिया पूरा भई निर्णय भए पश्चात	नियम अनुसार	राजस्व शाखा	भुईं तला
साना सवारी साधन सञ्चालन अनुमति/नवीकरण	☞ रितपूर्वक निवेदन ☞ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ☞ सवारी साधन दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ☞ सवारी चालक अनुमति पत्र ☞ बीमा गरेको प्रमाण ☞ रुट अनुमति पत्र ☞ समितिको सिफारिस ☞ अन्य आवश्यक कागजात	आवश्यक प्रकिया पुरा भई निर्णय भए पश्चात	३,०००।	राजस्व शाखा	भुईं तला
घरको स्थायी स्वीकृति/घर सम्पन्न	☞ रितपूर्वक निवेदन ☞ घरको रंगिन फोटो ☞ डिजाईन गर्ने प्राविधिक र निर्माण गर्ने डकर्मीको प्रतिवेदन ☞ जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि ☞ सम्पत्तिकर/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ☞ आवश्यक अन्य कागजात	आवश्यक प्रकिया पुरा भई निर्णय भए पश्चात	नियम अनुसार	प्राविधिक शाखा	दोस्रो तला
घर अभिलेखिकरण	☞ रितपूर्वक निवेदन ☞ घरको रंगिन फोटो ☞ जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि ☞ सम्पत्तिकर/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ☞ किता नं. खुलेको नापी नक्सा ☞ आवश्यक अन्य कागजात	नियम अनुसार	नियम अनुसार	प्राविधिक शाखा	दोस्रो तला
घर नक्सा पास	☞ तोकिएको (निवेदन फारम भर्ने) ☞ जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि ☞ चार किल्ला खुलेको नापीको ट्रेस नक्शा ☞ सम्पत्तिकर/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ☞ तोके बमोजिम तयार गरेको ३ प्रति नक्शा ☞ तल्ला थपको हकमा सम्पन्न इजाजत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ☞ आवश्यक अन्य कागजात	नियम अनुसार	नियम अनुसार	प्राविधिक शाखा	दोस्रो तला
योजना सम्झौता	☞ रितपूर्वक निवेदन ☞ उपभोक्ता समिति गठन, योजना सम्झौता लगायत अन्य भएको निर्णय सहितको उपस्थितिको प्रतिलिपि ☞ समितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ☞ लगत इष्टिमेट सहित वडाको सिफारिस	रित पूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नि:शुल्क	योजना शाखा	प्रथम तला
योजनाको भुक्तानी तथा फरफारक	☞ उपभोक्ता समितिबाट खर्च अनुमोदन, भुक्तानी माग र सार्वजनिक परिक्षण गर्न मिति तोकिएको निर्णयको प्रतिलिपि ☞ खर्चहरुको विल भरपाई ☞ अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ☞ कार्यसम्पन्न सहितको प्राविधिकको मूल्याङ्कन ☞ वडाको सिफारिस ☞ अन्तिम किस्ता भुक्तानीका लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सहितको रितपुर्वक निवेदन ☞ उपभोक्ता समेतको उपस्थितिमा सार्वजनिक परीक्षण भएको निर्णय ☞ योजना सञ्चालन अघि पछिको फोटोहरु	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नि:शुल्क	योजना शाखा	प्रथम तला
योजना खाता सञ्चालन तथा बन्द	☞ उपभोक्ता समितिको उपस्थिति सहितको निर्णयको प्रतिलिपि ☞ दस्तखत गर्ने समितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रतिलिपि ☞ वडाको सिफारिस ☞ रितपूर्वक निवेदन	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नि:शुल्क	योजना शाखा	प्रथम तला
सामाजिक सुरक्षा भत्ता (मृत्यु पश्चात) भुक्तानी	☞ मृतकको परिचय पत्र र नागरिकता ☞ निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रतिलिपी ☞ मृत्यु दर्ता र नाता प्रमाणित ☞ बैङ्क खाता सम्बन्धी विवरण	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नि:शुल्क	पञ्जिकरण शाखा	भुईं तला
न्यायिक समिति सेवा	☞ निर्धारित ढाँचाको उजुरी निवेदन सहित आवश्यक प्रमाणहरु ☞ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ☞ आवश्यक अन्य कागजात	आवश्यक कानुनी प्रक्रिया पूरा भइ न्यायिक समितिको निर्णय पश्चात	नियम अनुसार	न्यायिक समिति	दोस्रो तला
विविध राहत सहयोग	☞ नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि सहित निवेदन ☞ पुस्टयाई हुने आवश्यक कागजात सहित फोटो	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नि:शुल्क	जिन्सी शाखा	भुईं तला
विविध सिफारिस/कागजात प्रमाणित	☞ रितपुर्वक निवेदन सहित नागरिकता प्रतिलिपि ☞ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस तथा प्रमाणपत्र ☞ आवश्यकता अनुसार थप आवश्यक कागजात	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नि:शुल्क	कम्प्युटर शाखा	भुईं तला
विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	☞ व्यहोरा खुलेको निवेदन ☞ विरामीको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ☞ विपन्नता खुल्ने कागजात (अनुसूची २ फारम) ☞ जटिल रोग लागेमा चिकित्सक/अस्पतालद्वारा प्रमाणित कागजात ☞ १ प्रति फोटो	सोही दिन	नि:शुल्क	स्वास्थ्य शाखा	दोस्रो तला

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

क.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, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	श्री शम्भु प्रसाद घिमिरे
५.	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री सृजना पाडेल
६.	स्वास्थ्य शाखा (एवं मातहतका स्वास्थ्य संस्था)	श्री मनोज सिंह वोहरा
७.	पुर्वधार विकास शाखा	श्री विशाल ढाकाल
८.	प्रशासन शाखा	श्री दिपेश अधिकारी
९.	कृषि विकास शाखा	श्री ममता अधिकारी
१०.	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	श्री अन्जली पुलामी मगर
११.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री सुन्दर बहादुर खत्री क्षेत्री / सिर्जना पाण्डे चिलुवाल
१२.	राजश्व प्रशासन शाखा	श्री सुशिला श्रेष्ठ
१३.	नीति तथा कार्यक्रम शाखा	श्री मेघेन्द्र पोखरेल
१४.	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	श्री हरि बहादुर लोहनी
१५.	भूमि शाखा	श्री विदुर न्येउपाने
१६.	न्यायिक समितिको सचिवालय	श्री गोविन्द वहादुर राउत
१७.	सूचना प्रविधि शाखा	श्री निलम श्रेष्ठ
१८.	रोजगार सेवा केन्द्र	श्री इश्वर बहादुर लोहनी
१९.	जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	श्री मोहन लम्साल
२०.	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	श्री दुर्गा कुमारी गुरुङ
२१.	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	श्री सुनिल घिमिरे
२२.	उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी शाखा	श्री रेशम घिमिरे खत्री
२३.	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	श्री गिता कुमारी घले
२४.	दर्ता/चलानी तथा नागरिक सहायता ईकाई	श्री सरला अधिकारी
२५.	लघु उद्यम विकास ईकाई	श्री अन्जु राना
२६.	नगर प्रहरी ईकाई	श्री यम बहादुर अधिकारी
२७.	आप्रवासी स्रोत केन्द्र	श्री गोमा अर्याल, श्री पूजा भण्डारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोठा नं. १५

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

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

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

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

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

९. यस अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरणः

- सम्पूर्ण शाखाहरुद्धारा आफ्नो त्रैमासिक लक्ष्य अनुसारको कार्यक्रमहरु सम्पादन भएका ।

पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखाको चौथो त्रैमासिककोख्य क्रियाकलापहरुः

क) पशुपन्छी स्वास्थ्य सेवा तर्फः

क्र.स	विवरण	कृषक संख्या	कैफियत
१.	पशुपन्छी उपचार सेवा	४७४	
२.	खोप सेवा	१३	
३.	प्रयोगशाला सेवा	२६२	
४.	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	८६	
५.	पशु बन्ध्याकरण सेवा	९	
	जम्मा	८४४	

ख) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन तर्फः

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम सञ्चालन र उपलब्धी
१.	पशु स्वास्थ्य शिविर संचालन	पशुपालन व्यवसायलाई प्रवर्द्धन तथा पशुपन्छीहरूमा देखा पर्ने विभिन्न समस्याहरूको निदान, रोकथाम, उपचार र पशुपन्छीपालक कृषकहरुमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले मिति २०८३/०१/२२ गते वडा नं.- ११, बुढिकुवा, मिति २०८३/०१/२६ गते वडा नं.- ०४, चम्डिला, मिति २०८३/०१/२७ गते वडा नं.- ०५, नाल्मा, मिति २०८३/०१/२९ गते वडा नं.- ०२, चिसापानी र मिति २०८३/०१/३० गते वडा नं.- ०१, नयागाउँमा गरि ५ स्थानहरुमा संचालन गरि आन्तरिक तथा बाह्य परजिवि नियन्त्रणको लागि औषधीहरु वितरण,

		रेविज रोग विरुद्धको खोप कार्य संचालन, पत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रुपमा पशुपन्छीहरुको उपचार, प्रत्यक्ष रुपमा पशुपन्छीपालक कृषकहरुलाई प्राविधिक परामर्श, विभिन्न प्रकारका समस्याहरुको निदान तथा तिनका उपचार सेवा संचालन, कृषकहरुसँग अन्तरक्रिया तथा समस्या समाधान लगायतका सेवाहरु उपलब्ध गरिएको थियो। जसमा ३२६ जना कृषकहरुको १६१ वटा गाई/गोरु, २०४ वटा भैसी, २३०४ वटा भेडा/बाख्रा, ३२ वटा बंगुर, २८१८ वटा कुखुरा, २३ वटा कुकुर र ६ वटा बिरालो गरि कुल ५५४८ वटा पशुपन्छीहरुमा सेवा उपलब्ध गरिएको थियो। उक्त शिविरबाट प्राविधिक सेवाको पहुँच विस्तार, पशुपन्छीहरुमा रोग निदान, उपचार र रोकथाममा सहयोग पुगेको देखिन्छ।
२.	पशुपालन व्यवसाय तथा उत्पादन बृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम	पशुपन्छी तथा मत्स्यपालन व्यवसायलाई व्यवस्थित, व्यावसायिक तथा उत्पादनमुखी बनाउन सुरक्षित र व्यवस्थित खोर/गोठ तथा पोखरीको आवश्यकता पर्दछ। यस कार्यक्रम अन्तर्गत पशुपन्छी तथा मत्स्यपालक कृषकहरुको खोर/गोठ तथा मत्स्य पोखरी स्थापना तथा मर्मत कार्यबाट स्वास्थ्य सुधार, उत्पादन वृद्धि तथा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यका साथ **खोर/गोठ स्थापना तथा मर्मत कार्यक्रम** अन्तर्गत **गाई/भैसीको गोठ स्थापना तथा मर्मत** कार्यमा १० जना, **भेडा/बाख्राको खोर स्थापना तथा मर्मत** कार्यमा १५ जना, **बंगुरको खोर स्थापना तथा मर्मत** कार्यमा ७ जना, **कुखुराको खोर स्थापना तथा मर्मत** कार्यमा ४ जना, **गाई/भैसीको मोडेल फर्म स्थापना** कार्यमा १ जना, **घुम्ती गोठमा अस्थायी संरचना निर्माण तथा व्यवस्थापन** कार्यमा ५ जना र **मत्स्य पोखरी मर्मत** कार्यमा ५ जना गरि कुल ४७ जना कृषकहरुलाई अनुदान उपलब्ध गराइएको। **भैसी विकास कार्यक्रम** अन्तर्गत बेसीशहर नगरपालिका वडा नं.- ०६ मा छनौट भई संचालनमा रहेको **चण्डिस्थान एकीकृत कृषि तथा पशुपालन समूह** भित्रका ९ जना लाभग्राहीहरुलाई भैसीको गोठ निर्माण कार्यमा र १२ जना कृषकहरुलाई भैसी खरिद कार्यमा अनुदान उपलब्ध गराइएको। **सामुदायिक होमस्टे लक्षित कुखुरा विकास कार्यक्रम** अन्तर्गत २ वटा सामुदायिक होमस्टेलाई कुखुराको खोर निर्माणको लागि अनुदान रकम उपलब्ध गराइएको। उक्त कार्यक्रमबाट लाभग्राही कृषकहरुले प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गरेका छन। व्यवस्थित खोर/गोठ तथा मत्स्य पोखरी निर्माण तथा मर्मतले कार्यले पशु स्वास्थ्य, उत्पादन वृद्धि तथा कृषकहरुको आर्थिक अवस्थामा सकारात्मक प्रभाव पर्ने अपेक्षा गरिएको छ।
३.	आ.व २०८२/०८३ मा बाख्राको नया पकेट विकास कार्यक्रम संचालन	**बाख्राको पकेट विकास कार्यक्रम** अन्तर्गत बेसीशहर नगरपालिका वडा नं.- १० मा संचालन भएको **पाइग्रेक्यु बाख्रा पकेट समूह** भित्रका ३ जना कृषकहरुलाई बाख्राको नया खोर निर्माण कार्यमा अनुदान र बाख्राको नश्ल सुधार तथा संख्या विस्तार गर्ने उदेश्यले १९ जना कृषकहरुलाई ६ वटा बाख्राको दरले कुल ११४ वटा माउ बाख्रा वितरण गरिएको थियो। उक्त समूह भित्रका २५ जना कृषकहरुलाई १ दिने बाख्रापालन सम्वन्धी तालिम संचालन तथा उपचार सेवा संचालनको लागि आवश्यक औषधी वितरण गरिएको।

		माउ बाख्रा वितरण कार्यले कृषकहरूको आय स्तरमा वृद्धि तथा पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ। साथै बाख्रापालन विस्तार हुनुको साथै बाख्राहरुको संख्यामा समेत बृद्दि हुने अपेक्षा गरिएको छ।

<u>बाख्रापालक कृषकहरुलाई उन्नत नश्लका ब्याड बोका वितरण कार्यक्रम</u>

बेसीशहर नगरपालिका पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखाको आ.व २०८२/०८३ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार आवेदन पेश गरि छनौट भएका १० जना बाख्रापालक कृषकहरुलाई १० वटा उन्नत नश्लका ब्याड बोका मिति २०८२/१२/३० गते वितरण कार्य सम्पन्न गरियो

तस्विरहरुः

पशु स्वास्थ्य शिविर संचालन तर्फः

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

बाख्रा पकेट विकास कार्यक्रम तर्फः

खोर निर्माण कार्य तर्फः

बाख्रा वितरण कार्यः

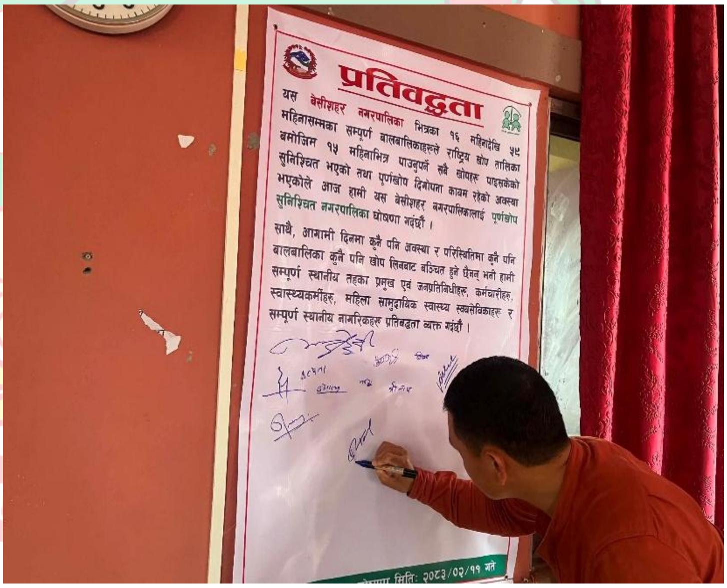
पशुपालन व्यवसाय तथा उत्पालन बृद्धि सम्वन्धी कार्यक्रम तर्फ अनुदान उपलब्ध गराइएका खोर/गोठ तथा पोखरीहरुको तस्वीरहरु:

स्वास्थ्य शाखा तर्फका:

पूर्णखोप सुनिश्चितता तथा दिगोपना कार्यक्रम ।

"स्थानिय श्रोतको उपयोग,स्वामित्व र सहभागिता, पुर्णखोप सुनिश्चितता – हाम्रो प्रतिबद्धता "

बेसीशहर नगरपालिकाले राष्ट्रिय खोप कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्दै पूर्णखोप सुनिश्चितता तथा दिगोपनालाई प्राथमिकतामा राखेको छ। यस कार्यक्रमअन्तर्गत नगरपालिका भित्रका सबै लक्षित बालबालिकाले राष्ट्रिय खोप तालिका अनुसार सबै वडा भित्र माघ,फागुन र चैत महिना घरघुरी सर्वेक्षण गरी ० देखि १५ महिना सम्माका ४३७ जना र १६ देखि ५९ महिना सम्माका जम्मा ९९९ जना बालबालिकाहरुमा स्वास्थ्यकर्मीहरबाट आवश्यक खोप प्राप्त गरेको सुनिश्चित गरिएको थियो भने नगरपालिकाले सबै प्रक्रियाहरु पुरा गरी पूर्णखोप सुनिश्चितता तथा दिगोपना घोषण कार्यक्रम मिति २०८३ जेष्ठ महिनाको ११ गते सम्पन्न गरीइएको थियो । खोप बालबालिकालाई विभिन्न प्राणघातक तथा अपाङ्गता गराउने रोगबाट सुरक्षित राख्ने सबैभन्दा प्रभावकारी,सुरक्षित र जनस्वास्थ्य सेवा भएकाले नगरपालिकाले यसलाई उच्च प्राथमिकतामा राखेको छ।



पूर्णखोप सुनिश्चितता कार्यक्रमअन्तर्गत नगरपालिकाभित्र जन्मिएका,बसोबास गरेका तथा बसाइँसराइ गरी आएका सबै लक्षित बालबालिकाको नियमित रूपमा अभिलेखीकरण,अनुगमन र खोप अवस्थाको समीक्षा गरि राष्ट्रिय खोप तालिका अनुसार प्रत्येक

बालबालिकाले उमेर अनुसार प्राप्त गर्नुपर्ने सबै खोप समयमै लगाएको सुनिश्चित गर्न नगर खोप सम्वनय समिति, स्वास्थ्य संस्था, वडा खोप सम्वनय समिति, महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका, जनप्रतिनिधि, विद्यालय, आमा समूह तथा समुदायबीच प्रभावकारी समन्वय र सहकार्य गरिएको छ । खोप छुटेका वा कुनै कारणले नियमित खोप सेवा लिन नपाएका बालबालिकाको खोजी गरी उनीहरूलाई आवश्यक खोप उपलब्ध गराउने व्यवस्था समेत गरिएको थियो ।

नगरपालिकाले पूर्णखोप सुनिश्चितता तथा दिगोपना घोषणा नगर खोप सम्वनय समिति, स्वास्थ्य संस्था, स्वास्थ्यकर्मीहरु, वडा खोप सम्वनय समिति, महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका, जनप्रतिनिधि, विद्यालयहरु, यसका लागि प्रत्येक वर्ष नवजात तथा नयाँ बसाइँसराइ गरी आएका बालबालिकाको विवरण अद्यावधिक गर्ने, नियमित रूपमा खोपको अवस्था समीक्षा गर्ने, छुटेका बालबालिकाको खोजी गर्ने तथा सबै बालबालिकालाई नियमित खोप सेवाको पहुँचमा ल्याउने कार्यलाई संस्थागत रूपमा निरन्तरता दिइएको छ। यस प्रक्रियाले पूर्णखोप सुनिश्चितताको अवस्था दीर्घकालसम्म कायम राख्न र भविष्यमा पनि कुनै पनि बालबालिका खोप सेवाबाट वञ्चित नहुने वातावरण निर्माण गर्न प्रतिबद्धता समेत गरेको छ ।

नसर्ने रोगहरु

मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्धन कार्यक्रम

मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा आत्महत्या रोकथाम सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम "मानसिक स्वास्थ्य समस्याबारे खुला संवाद गरौं, कलंक हटाऔं र आवश्यक परेमा विशेषज्ञको सहयोग लिन प्रोत्साहन गरौं । हाम्रो सानो चासो र साथले कसैको जीवनमा ठूलो परिवर्तन ल्याउन सक्छ।" भन्ने सन्देशका साथ बेसीशहर नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको आयोजनामा संघीय सशर्त अनुदानअन्तर्गत मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा आत्महत्या रोकथाम सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो ।
कार्यक्रम मिति २०८३ जेठ २ गते र १२ गते बेसीशहर नगरपालिका वडा नं. ६ र १० मा सञ्चालन गरिएको थियो, जसमा जम्मा ७७ जनाको सक्रिय सहभागिता रहेको थियो। कार्यक्रममा मनोसामाजिक परामर्शकर्ता श्री गीता घलेज्यूले सहजीकरण गर्नुभएको थियो ।

मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रम

बेसीशहर नगरपालिकाको मानसिक तथा मनोसामजिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धनमा उल्लेखनीय पहल: व्यक्तिगत परामर्श देखि विद्यालय र समुदायसम्म प्रभावकारी अभियान

बेसीशहर नगरपालिकाले मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सुस्वास्थ्यलाई स्थानीय स्वास्थ्य सेवाको महत्वपूर्ण प्राथमिकताका रूपमा अघि बढाउँदै व्यक्तिगत परामर्श, विद्यालयस्तरीय समूह परामर्श तथा समुदायस्तरीय मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन एवं आत्महत्या न्यूनीकरणसम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरेको छ ।

व्यक्तिगत मनोसामाजिक परामर्शबाट जीवनमा सकारात्मक परिवर्तन

हालसम्म ११ जना पुरुष र १६ जना महिला गरी कुल २७ जना सेवाग्राहीले व्यक्तिगत परामर्श सेवा प्राप्त गरेका छन् । तीमध्ये ७ जना आत्महत्याको उच्च जोखिममा रहेका थिए । समयमै गरिएको जोखिम मूल्याङ्कन, सुरक्षा योजना निर्माण, निरन्तर मनोसामाजिक परामर्श, परिवारलाई मनोशिक्षा तथा आवश्यक समन्वयका कारण उनीहरूको अवस्था सुधारतर्फ उन्मुख भएको छ । हाल १४ जना सेवाग्राही दैनिक जीवनमा सहज रूपमा फर्किसकेका छन् भने बाँकी सेवाग्राहीहरू नियमित सेवामा रहेका छन् । थप उपचार आवश्यक देखिएका ३ जना सेवाग्राहीलाई विशेषज्ञ मानसिक स्वास्थ्य सेवामा प्रेषण (Referral) गरिएको छ । परिवारका सदस्यहरूलाई प्रदान गरिएको मनोशिक्षाले सेवाग्राहीप्रति सकारात्मक व्यवहार र सहयोगी वातावरण निर्माणमा समेत योगदान पुऱ्याएको छ ।

विद्यालयमा समूह परामर्श

जेठ ११ देखि १३ गतेसम्म बेसीशहर नगरपालिकाभित्रका विभिन्न माध्यमिक विद्यालयहरूमा समूह परामर्श कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो। कार्यक्रममा ६४ जना छात्र र ९३ जना छात्रा गरी कुल १५७ जना विद्यार्थी सहभागी भएका थिए । उनीहरूलाई भावना व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, आत्मविश्वास अभिवृद्धि, सकारात्मक सोच तथा सहयोग खोज्ने व्यवहारबारे सहजीकरण गरिएको थियो ।

"मानसिक स्वास्थ्य समस्या कमजोरी होइन, समयमै सहयोग आवश्यक पर्ने अवस्था हो। सही समयमा गरिएको मनोसामाजिक परामर्श, परिवारको साथ र समुदायको सहयोगले व्यक्तिलाई पुनः सामान्य तथा आत्मनिर्भर जीवनतर्फ फर्किन महत्वपूर्ण भूमिका खेल्छ ।"

विश्व उच्च रक्तचाप दिवस २०२६

विश्व उच्च रक्तचाप दिवस २०२६ (मे १७) को अवसरमा “उच्च रक्तचापलाई समयमै नियन्त्रण गरौं, नियमित रूपमा रक्तचाप जाँचौं,

मौन घातकलाई पराजित गरौं" भन्ने नाराका साथ बेसीशहर नगरपालिका—१० स्थित खासुर गाउँमा स्वास्थ्य शाखाको आयोजनामा सचेतनामूलक कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको थियो।

कार्यक्रममा समुदायका नागरिकहरूको सक्रिय सहभागिता रहेको थियो। सो अवसरमा उच्च रक्तचाप सम्बन्धी जानकारी, यसको जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू तथा नियमित रक्तचाप परीक्षणको महत्वबारे छलफल गरिएको थियो।

दिवसको अवसरमा ४३ जनाको रक्तचाप परीक्षण गरिएकोमा ८ जनामा उच्च रक्तचाप देखिएको थियो भने बाँकी सबैको रक्तचाप सामान्य रहेको थियो ।

महामारी रोग नियान्त्रण कार्यक्रम ।

सफा वातावरण, स्वस्थ जीवन ' डेङ्गुमुक्त समाज निर्माणमा सबैको सहभागिता आवश्यक छ।"

बेसीशहर नगरपालिका स्वास्थ्य शाखाको आयोजनामा डेङ्गु सम्बन्धी अभिमुखीकरण २०८३ साल असार महिनामा वडा नं १,२,३,४,५,७, ८ र ११ को सम्पुर्ण टोल सुधार संयोजक सुरक्षाकर्मीहरु र आमा समुहका अध्यक्षहरुको उपस्थितिमा "खोज र नष्ट" गर्ने कार्ययोजना तयार गरी मिति २०८३ साल असार १२ गतेका दिन टोलटोलमा स्वास्थ्यकर्मी,आमा समुह र टोल सुधार समितिको उपस्थितिमा घर, आँगन तथा वरपर ,ग्यारेज,हार्डवेर र पानी जम्ने खाल्डुल्डीहरुमा लामखुट्टेको बासस्थान खोज नष्ट कार्य गरियो ।

पानी जम्न नदिऔं, हप्तामा एक पटक "खोज र नष्ट" अभियान सञ्चालन गरौं र डेङ्गुबाट आफू, आफ्नो परिवार तथा समुदायलाई सुरक्षित राखौं ।

डेङ्गु नियन्त्रण हाम्रो साझा जिम्मेवारी🦟

पोषण कार्यक्रम

पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन तथा बहुक्षेत्रीय पोषण अन्तर्गत वडा स्तरीय पोषण सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा सचेतना कार्यक्रम

बेसीशहर नगरपालिकामा पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन तथा बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले नगरपालिमका अन्तर्गत वडा स्तरीय पोषण सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । कार्यक्रममा समुदायमा पोषणसम्बन्धी ज्ञान, सकारात्मक व्यवहार तथा पोषणसम्बन्धी सेवाको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने विषयमा जानकारी प्रदान गरिएको थियो । सरकारको तेस्रो बहुक्षेत्रीय पोषण योजना (MSNP III, २०२३—२०३०) तथा पोषणमैत्री स्थानीय शासन (Nutrition Friendly Local Governance – NFLG) अवधारणाअनुसार स्थानीय तहमा पोषण सुधारका सूचकहरू पूरा गर्दै पोषणमैत्री वातावरण निर्माण गर्ने उद्देश्यले बेसीशहर नगरपालिका अन्तर्गत विभिन्न वडा तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको समन्वयमा पोषणमैत्री स्थानीय शासन घोषणा प्रक्रिया अघि बढाइएको हो ।

पोषणमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन तथा बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत वडा स्तरीय पोषण सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा सचेतना कार्यक्रमले समुदाय स्तरमा पोषण सम्बन्धी ज्ञान, चेतना र व्यवहार परिवर्तनमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्‍याएको छ । यस कार्यक्रममार्फत स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, सरसफाइ लगायतका बहुक्षेत्रीय निकायबीच समन्वय सुदृढ भई पोषण सुधारका प्रयासलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुगेको छ । सहभागीहरूमा पोषणयुक्त आहार, मातृ तथा शिशु पोषण, सरसफाइ तथा स्वस्थ जीवनशैली सम्बन्धी स्पष्ट बुझाइ विकास भएको देखिएको छ। साथै, स्थानीय तहमा पोषणमैत्री योजना तथा गतिविधि कार्यान्वयनलाई थप प्रभावकारी बनाउने आधार तयार भएको छ।

सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम

१)न्यानो झोला हस्तान्तरण

संघीय सशर्त अनुदानतर्फको मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत बेसीशहर नगरपालिकाद्वारा प्रदेश अस्पताल लमजुङलाई मिति २०८३।०३।२५ गते रु. ५,६१,००० बराबरका ६३० वटा न्यानो झोला हस्तान्तरण गरिएको छ। प्रत्येक न्यानो झोलामा २ थान टोपी, २ थान पेटे भोटो, २ थान दौरा, १ थान आमाका लागि गाउन तथा १/१ थान Urine Mat र Baby Wrapper समावेश गरिएको छ। यस कार्यक्रममार्फत सुत्केरी आमा तथा नवजात शिशुलाई आवश्यक आधारभूत सामग्री उपलब्ध गराई सुरक्षित मातृत्व तथा नवशिशु स्वास्थ्य प्रवर्द्धनमा सहयोग पुग्ने विश्वास लिइएको छ।

२) उत्तर प्रसूती घरभेट कार्यक्रम

उत्तर प्रसूती घरभेट कार्यक्रम अन्तर्गत दक्ष नर्सिङ कर्मचारीहरूले ४८ जना सुत्केरी महिलाहरूको घरमै गई स्वास्थ्य जाँच तथा परामर्श सेवा सफलतापूर्वक प्रदान गरेका छन्। यस कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्यकर्मीहरूले आमा र नवजात शिशुको शारीरिक अवस्थाको विस्तृत परीक्षण गर्नुका साथै सुत्केरी अवस्थामा देखिन सक्ने खतराका चिन्हहरूको पहिचान र पूर्व-मूल्यांकन गरेका थिए। यसका साथै, सुत्केरी महिलाहरूलाई पूर्ण स्तनपानको महत्त्व, उचित पोषणयुक्त खानपान, व्यक्तिगत सरसफाइ, शिशुको नियमित खोप तालिका र आवश्यक आइरन तथा क्याल्सियम चक्कीको प्रयोगबारे महत्त्वपूर्ण स्वास्थ्य सचेतना समेत प्रदान गरिएको छ।

३)'प्रसुती स्याहार घरभेट कार्यक्रम'(PNC HOME VISIT) को समीक्षा तथा योजना गोष्ठी

'प्रसूती स्याहार घरभेट कार्यक्रम' को समीक्षा तथा योजना गोष्ठी बेसीशहरमा सम्पन्न

बेसीशहर, लमजुङ ।

बेसीशहर नगरपालिका स्वास्थ्य शाखाको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार

प्रसूती स्याहार घरभेट कार्यक्रम' को समीक्षा तथा योजना गोष्ठी आज मिति २०८३ साल जेठ १५ गते सफलतापूर्वक सम्पन्न भएको छ। नगर उपप्रमुख **श्री पद्म गुरुङ ज्यू**को प्रमुख आतिथ्यता तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **श्री सुमन अधिकारी ज्यू** र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख **श्री मनोज सिंह बोहरा ज्यू**को विशेष उपस्थितिमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको हो।

उक्त गोष्ठीमा नगरपालिका अन्तर्गतका सबै **१२ वटा स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरू** तथा कार्यरत **सम्पूर्ण नर्सिङ कर्मचारीहरू**को उत्साहजनक सहभागिता रहेको थियो। कार्यक्रममा प्रसूती स्याहार घरभेट कार्यक्रमको विगतको प्रगति र चुनौतीहरूको विस्तृत समीक्षा गरिनुका साथै आगामी दिनमा आमा र नवजात शिशुको स्वास्थ्य सेवालाई थप प्रभावकारी, गुणस्तरीय र भरपर्दो बनाउने भावी योजनाहरूका बारेमा गहन छलफल गरी महत्वपूर्ण निर्णयहरू गरिएका छन्।

<u>दीर्घकालीन सेवा प्रवाह गर्ने महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई सम्मानजनक बिदाइ</u>

बेसीशहर नगरपालिका क्षेत्रभित्र लामो समयदेखि अहोरात्र खटिएर स्वास्थ्य क्षेत्रमा अभूतपूर्व योगदान पुर्‍याउनुभएका तीन जना महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई एक विशेष कार्यक्रमका बीच सम्मानपूर्वक बिदाइ गरिएको छ। मिति २०८३ साल असार ९ गते नगरपालिकाको कार्यालयमा आयोजित विशेष कार्यक्रममा नगर प्रमुख र नगर उप-प्रमुखले संयुक्त रूपमा उहाँहरूलाई दोसल्ला ओढाई, कदरपत्र र जनही नगद रु. ३०,०००।- (तीस हजार) सहित सम्मान गर्नुभएको हो। समुदायको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन, मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य सेवामा सुधार, नियमित खोप कार्यक्रमको सफल सञ्चालन र जनस्वास्थ्य चेतना अभिवृद्धिमा उहाँहरूले पुर्‍याउनुभएको अतुलनीय योगदानको कदर गर्दै नगरपालिकाले यो सम्मान प्रदान गरेको हो।

सम्मानित हुनुहुने स्वयंसेविकाहरू:

- **श्री लक्ष्मी देवी गुरुङ** – चण्डीस्थान स्वास्थ्य चौकी
- **श्री कौशिला अर्याल** – शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, धुरपुरे
- **श्री भगवती रावत** – बाझाँखेत स्वास्थ्य चौकी

किशोरकिशोरी मैत्री स्वास्थ्य संस्था प्रमाणिकरणका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम

बेसीशहर नगरपालिका स्वास्थ्य शाखाको आयोजनामा मिति २०८३/०३/०५ गते वडा नं. १० बाझाखेत स्वास्थ्य चौकी तथा मिति २०८३/०३/१५ गते वडा नं. १ उदिपुर स्वास्थ्य चौकीमा स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, स्वास्थ्यकर्मी, जनप्रतिनिधि, विद्यालयका शिक्षक-शिक्षिका, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका तथा किशोरकिशोरीहरूको सहभागितामा किशोरकिशोरी मैत्री स्वास्थ्य संस्था प्रमाणिकरणका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न भयो।

समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बालरोगको एकीकृत व्यवस्थापन)CB-IMNCI) स्थलगत अनुशिक्षण कार्यक्रम

बेसीशहर नगरपालिका स्वास्थ्य शाखाको आयोजनामा नगरभित्रका विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूका लागि समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बालरोगको एकीकृत व्यवस्थापन (CB-IMNCI) सम्बन्धी दुई दिने स्थलगत अनुशिक्षण (On-site Coaching) कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न भएको छ। गत वैशाख महिनादेखि जेठ महिनासम्मको अवधिमा प्रत्येक तोकिएका स्वास्थ्य संस्थामा दुई/दुई दिन सञ्चालन गरिएको यस कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य स्थानीय स्तरमा बाल स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर सुदृढ गर्नु रहेको छ।

यस दुई दिने सघन अनुशिक्षण कार्यक्रमले स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको प्राविधिक ज्ञान र व्यावहारिक सीप बढाउन विशेष योगदान पुऱ्याएको छ। यसबाट नवजात शिशु तथा बालबालिकाहरूमा देखिने सम्भावित स्वास्थ्य समस्या एवं रोगहरूको समयमै सही पहिचान, उपचार, प्रेषण (Referral) र समग्र व्यवस्थापन

गर्दै स्वास्थ्यकर्मीहरू थप सक्षम भएका छन्। परिणामस्वरुप, स्थानीय नागरिकहरूले आफ्नै गाउँ-ठाउँका स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट अझ बढी प्रभावकारी, गुणस्तरीय र भरपर्दो सेवा प्राप्त गर्ने विश्वास लिइएको छ।

दुई दिने अनुशिक्षण सञ्चालन भएका ७ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरूः

- उदिपुर स्वास्थ्य चौकी
- भकुण्डे शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
- पुरानोकोट स्वास्थ्य चौकी
- नाल्मा स्वास्थ्य चौकी
- चण्डिस्थान स्वास्थ्य चौकी
- धुरपुरे शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
- चितिथला स्वास्थ्य चौकी

क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम

कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि तालिम

बेसीसहर नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूको अग्रपंक्तिमा रहेर सेवा पुऱ्याउने कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता, व्यावहारिक कुशलता, र संस्थागत व्यवस्थापन सम्बन्धी सीप विकास गर्ने उद्देश्यले मिति २०८३।०२।३१ गते एक दिवसीय क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ। प्रदेश जनस्वास्थ्य कार्यालयको तालिमहलमा नगर उपप्रमुख श्री पद्म गुरुङ ज्यूको अध्यक्षता, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुमन अधिकारी ज्यूको विशेष आतिथ्यता, र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख श्री मनोज सिंह बोहरा ज्यूको उपस्थितिमा सम्पन्न उक्त कार्यक्रममा बेसीसहर नगरपालिका र पालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत २० जना कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरूको सहभागिता रहेको थियो। स्वास्थ्य संस्थाहरूको सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी, गुणस्तरीय, र नागरिकमैत्री बनाउन यो कार्यक्रम फलदायी रहेको नगरपालिकाले जनाएको छ।

"महिनावारीमैत्री समाजका लागि सहकार्य": दुई विद्यालयमा हाजिरीजवाफ प्रतियोगितासहित महिनावारी स्वच्छता दिवस मनाइयो

- बेसीशहर नगरपालिका स्वास्थ्य शाखाको आयोजनामा **"महिनावारीमैत्री समाजका लागि सहकार्य"** भन्ने मूल नाराका साथ मिति २०८३/०२/१३ मा यस वर्षको महिनावारी स्वच्छता दिवस भव्य रूपमा मनाइएको छ। किशोर-किशोरीहरूमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले आयोजित यस दिवसका अवसरमा नगरपालिकाका दुई वटा विद्यालयमा विद्यालय स्तरीय हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता सफलतापूर्वक सम्पन्न भएको छ।

"सचेतना नै परिवर्तनको पहिलो पाइला हो" भन्ने मान्यतालाई आत्मसाथ गर्दै आयोजना गरिएको यस प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूको उत्साहजनक सहभागिता रहेको थियो। विद्यालय अनुसारको प्रतियोगिता र नतिजा विवरण निम्न बमोजिम रहेको छः

क) श्री जनकल्याण माध्यमिक विद्यालय (बेसीशहर- १) - यस विद्यालयमा सञ्चालित प्रतियोगितामा कक्षा ८,९ र १० का कुल ६५ जना विद्यार्थीहरूको सहभागिता रहेको थियो। विद्यार्थीगत रूपमा भएको प्रतिस्पर्धाको नतिजा यस प्रकार छः

- **प्रथमः** सक्षम खवास, सुजिता गुरुङ, भिवान गुरुङ
- **द्वितीयः** अपेक्षा अधिकारी, प्रमीश पन्त, सिम्रन वि.क.
- **तृतीयः** दिवश दवाडी, रोशनी मिजार, राज कोईराला

ख) श्री गङ्गामिलन माध्यमिक विद्यालय (बेसीशहर -६) - यस विद्यालयमा कुल ६२ जना विद्यार्थीहरूको सहभागितामा समूहगत रूपमा हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता सञ्चालन गरिएको थियो। समूहगत प्रतिस्पर्धाको अन्तिम नतिजा यस प्रकार छः

- **प्रथम (समूह 'ग')**: सुदिक्षा अधिकारी, अन्जल रिमाल, आर्यन वि.क.
- **द्वितीय (समूह 'ङ')**: सोनिया रिमाल, आशिका बस्नेत, संगम परियार
- **तृतीय (समूह 'घ')**: एलिस रिमाल, रबिना मजाकोटी, सुरज खत्री

औषधी उपचार खर्च

शंघिया शर्शत अनुदान तर्फ मृगौला प्रत्यरोपण गरेका,डायलाइसिस गराईरहेका,क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघातका विरमीहरुलाई औषधी उपचार खर्च वपत मासिक रु ५ हजारका दरले जम्मा ९५ जना विरामीहरु यस चौथो त्रैमासिकमा रु १३,९०,००० (तेह्र लाख नब्बे हजार) रुपैया उपलब्ध गराईएको छ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको तर्फः

"प्रविधिसँगै गुणस्तरीय शिक्षा, सिकाइमा नवीनता र प्रभावकारिता।" विषयमा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाइ र अनुगमन कार्यक्रम कार्यान्वयन भएका विद्यालयका प्रधानाध्यापक र Midas e class का प्रतिनिधिबीच मिति २०८३ जेठ २० गते भएको अन्तरक्रिया, छलफल एवम् प्रस्तुतीकरण कार्यक्रमका केही प्रतिनिधिमूलक तस्वीरहरू

मिति २०८३/०१/१५ शैक्षिक सत्र २०८२ मा बेसीशहर नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा र सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू बीच भएको कार्यसम्पादन करारको समीक्षा, चालु शैक्षिक सत्रमा विद्यालय सुधारको कार्ययोजना प्रस्तुतीकरण एवम् कार्यसम्पादन करार सम्झौता र प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाइ र अनुगमन कार्यक्रम अन्तर्गतको ल्यापटप हस्तान्तरण कार्यक्रमका झलकहरू

अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम

बालबालिकाको सिकाइमा अभिभावकको साथ, सफलताको बलियो हात भन्ने नाराका साथ बेसीशहर नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको आयोजनामा श्री जनविकास मा वि चण्डीडाँडा र श्री यशोब्रम्ह मा वि बाहुनबेसीमा सम्पन्न भएको "अभिभावक शिक्षा कार्यक्रमका झलकहरू

बालबालिकाको समग्र विकास, सकारात्मक अभिभावकत्व, घर—विद्यालय सहकार्य, बालबालिकाको सिकाइ उपलब्धि सुधार तथा सुरक्षित र गुणस्तरीय शिक्षा लगायतका विषयमा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाद्वारा जनविकास मा वि बेसीशहरमा अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भयाे ।

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

नवप्रवेशी शिक्षकहरूलाई शिक्षक मेन्टरिङ कार्यक्रम

बेसीशहर नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको आयोजनामा नगरभित्रका विभिन्न सामुदायिक विद्यालयमा पदस्थापन हुनुभएका नवप्रवेशी शिक्षकहरूका लागि सञ्चालित शिक्षक मेन्टरिङ कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न भएको छ।

कार्यक्रमको समापन अवसरमा सहभागी नवप्रवेशी शिक्षकहरूलाई प्रमाणपत्र वितरण गरिएको थियो। कार्यक्रममा अनुभवी मेन्टर शिक्षकहरूको मार्गदर्शन, व्यावहारिक अनुभव आदान—प्रदान, प्रभावकारी शिक्षण—सिकाइ प्रक्रिया, कक्षा व्यवस्थापन, व्यावसायिक आचरण तथा विद्यालयमा शिक्षकको भूमिका सम्बन्धी विविध विषयमा छलफल तथा सिकाइ आदान—प्रदान गरिएको थियो।

यस कार्यक्रमले नवप्रवेशी शिक्षकहरूलाई विद्यालयमा आत्मविश्वासका साथ कार्यसम्पादन गर्न, गुणस्तरीय शिक्षण—सिकाइलाई थप प्रभावकारी बनाउन तथा निरन्तर व्यावसायिक विकासमा प्रेरित गर्ने विश्वास लिइएको छ।

अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम

बेसीशहर नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाद्वारा सञ्चालित अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी सरोकारवालाहरूका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रमका केही झलकहरू।

नेपालको संविधान तथा अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन, २०७५ ले प्रत्येक बालबालिकाको आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क हुने व्यवस्था गरेको छ। यसै कानुनी व्यवस्था तथा स्थानीय तहको जिम्मेवारीलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले सरोकारवाला निकायहरूबीच अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको हो।

कार्यक्रममा अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षाको अवधारणा, बालबालिकाको विद्यालयमा पहुँच, भर्ना, नियमित उपस्थिति, सिकाइको निरन्तरता तथा सबै बालबालिकाले गुणस्तरीय शिक्षा प्राप्त गर्ने वातावरण निर्माणमा स्थानीय तह, विद्यालय, अभिभावक तथा समुदायको भूमिका र जिम्मेवारीबारे अन्तरक्रियात्मक छलफल गरिएको थियो।

सबै बालबालिकाको शिक्षा सुनिश्चित गरौं, समतामूलक, गुणस्तरीय र समावेशी समाज निर्माणमा हातेमालो गरौं।

"निशुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा प्रत्येक बालबालिकाको मौलिक अधिकार हो, यसको सुनिश्चितता हाम्रो साझा दायित्व हो।"

सबैले आ आफ्नो तह र तप्काबाट सक्दो सहयोग गरौं ।

कृषि विकास शाखा तर्फः

“उत्पादन हातमा, अनुदान साथमा”: बेसीशहरका १३ कृषकलाई उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान वितरण

बेसीशहर नगरपालिकाले **“उत्पादन हातमा, अनुदान साथमा”** भन्ने मुख्य ध्येयका साथ सञ्चालन गरेको उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम चालू आर्थिक वर्ष २०८२/८३ का लागि सफलतापूर्वक सम्पन्न भएको छ। बाली कटानी विधिबाट प्राप्त वास्तविक उत्पादन क्षमतालाई मुख्य आधार बनाई यस वर्ष नगरभित्रका कुल १३ जना कृषकहरूलाई करिब दुई लाख रुपैयाँ बराबरको प्रोत्साहन रकम ससम्मान प्रदान गरिएको छ।

नगरपालिका कृषि विकास शाखाका अनुसार प्रोत्साहन पाउनेहरूमा बाली उत्पादनतर्फ ६ जना र मह उत्पादनतर्फ ७ जना कृषकहरू रहेका छन्। कार्यक्रम अन्तर्गत बाली उत्पादन विधा तथा समग्र रूपमै सबैभन्दा बढी प्रोत्साहन अनुदान रकम वडा नं. ११ का सिताराम विश्वकर्माले प्राप्त गर्नुभएको छ। उहाँले कुल ७८ हजार १२९ रुपैयाँ प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्नुभएको हो। त्यसैगरी, मह उत्पादनतर्फ सबैभन्दा बढी प्रोत्साहन अनुदान रकम वडा नं. ४ का पवन गुरुङले प्राप्त गर्नुभएको छ। उहाँलाई ५१ हजार ७८७ रुपैयाँ प्रोत्साहन रकम हस्तान्तरण गरिएको छ।

कृषकहरूले उत्पादन गरेका विविध कृषि तथा पशुपन्छीजन्य वस्तुको वास्तविक उत्पादन परिमाणमा आधारित रहेर सिधै आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउँदा यसले कृषकहरूलाई कृषि पेशातर्फ थप आकर्षित र अभिप्रेरित गरेको नगरपालिकाले जनाएको छ। यस कार्यक्रमको फलस्वरूप स्थानीय स्तरमा कृषि र पशुपन्छीजन्य वस्तुको उत्पादन र उत्पादकत्व बढ्ने, स्थानीय मागको आपूर्ति सुनिश्चित हुने तथा स्थानीय कृषि उत्पादन प्रवर्द्धन एवं बजार विकासमा उल्लेखनीय टेवा पुग्ने विश्वास लिइएको छ।

बाली उपचार शिविरबाट बेसीशहरका १४४ कृषक लाभान्वितः जैविक प्रविधि र वातावरणमैत्री खेतीमा जोड

बेसीशहर, लमजुङ

बेसीशहर नगरपालिका कृषि विकास शाखाको आयोजनामा विभिन्न वडाहरूमा सञ्चालित एक दिने निःशुल्क घुम्ती बाली उपचार शिविर कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न भएको छ। यही गत जेठ २९ गतेदेखि असार १ गतेसम्म सञ्चालन भएको यस शिविर नगरका चारवटा स्थानहरू क्रमशः वडा नं. १ नयाँगाउँ, वडा नं. ११ बरबोट, वडा नं. २ गैरी र वडा नं. १० बेसीभाचोकमा सञ्चालन गरिएको थियो।

"सही पहिचान, सही ज्ञान एवम् समुचित समाधान, समुपयुक्त व्यवस्थापन" भन्ने मूल मर्मका साथ सञ्चालित यस शिविरबाट कुल १४४ कृषक घरधुरी प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित भएका छन्। शिविरमा कृषकहरूले आफ्ना बालीनालीमा लागेका रोग तथा कीराहरूको स्थलगत परीक्षण गराई तत्कालै तिनको उचित व्यवस्थापन गर्ने उपायहरू सिकेका थिए। यसबाट बालीनालीमा हुने क्षति कम भई उत्पादन वृद्धि गर्न कृषकहरूलाई ठूलो सहायता पुग्ने कृषि विकास शाखाले जनाएको छ।

पर्यावरणीय अनुकूलता, वातावरणीय स्वास्थ्य तथा भूमिको उर्वरशिलता र उत्पादकत्वलाई दीर्घकालीन रूपमा बचाइराख्न शिविरमा वातावरणमैत्री कृषि प्रविधिलाई विशेष जोड दिइएको थियो। कृषकहरूलाई रासायनिक विषादीको विकल्पमा *Bacillus Thuringiensis Kurstaki*, *Pseudomonas fluorescens*, *Trichoderma spp.*, र *Spinosad* जस्ता जैविक विषादीका साथै निममा आधारित वानस्पतिक विषादीहरू प्रयोग गर्न सिकाइएको थियो। साथै, कीरा नियन्त्रणका लागि आधुनिक प्रविधि अन्तर्गत हेलिल्यूर, क्यूल्यूर, TLM ल्यूर र स्पोडोल्यूर जस्ता फेरोमेन पासोहरूको वितरण तथा तिनको प्रयोगबारे विस्तृत जानकारी प्रदान गरियो। यस अभियानले नगरभित्र स्वस्थ बाली उत्पादन र दिगो कृषिको विकासमा महत्त्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने विश्वास लिइएको छ।

"स्वस्थ माटो, स्वस्थ बेसीशहर": ५० प्रतिशत अनुदानमा २५ कृषकलाई ३,८२५ केजी कृषि चुन वितरण

बेसीशहर नगरपालिका कृषि विकास शाखाले "स्वस्थ माटो, स्वस्थ बेसीशहर" भन्ने ध्येयका साथ नगरका कृषकहरूलाई ५० प्रतिशत अनुदानमा कृषि चुन वितरण गरेको छ। गत २०८२ साल फागुन १०, ११ र १२ गते सञ्चालन गरिएको बृहत् माटो परीक्षण शिविरको नतिजाका आधारमा यो सहयोग उपलब्ध गराइएको हो। शिविरमा परीक्षण गरिएका २८ वटा माटोको नमूनाको रिपोर्ट अनुसार माटोमा रहेको अम्लीयपन सुधार गर्न २५ जना कृषकहरूलाई जम्मा ३,८२५ केजी कृषि चुन वितरण गरिएको छ।

कृषि चुनको प्रयोगले माटोको स्वास्थ्य र उत्पादकत्वमा बहुआयामिक सुधार ल्याउने कृषि विकास शाखाले जनाएको छ। यसको प्रयोगबाट अम्लीय माटोको सुधार हुनुका साथै बालीका लागि आवश्यक पौष्टिक तत्वहरूको उपलब्धता बढ्नेछ। यसका साथै माटोमा रहेका विषालु तत्वहरूको क्षयीकरण हुने, लाभदायक सूक्ष्म जीवहरूको क्रियाशीलता बढ्ने र माटोमा कार्बनको मात्रा वृद्धि भई भौतिक, रासायनिक एवं जैविक गुणमा उल्लेख्य सुधार आउनेछ। माटोको उचित संरक्षण, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापनमा टेवा पुर्‍याउने यस कार्यक्रमले भूमिको उर्वरशीलतालाई दीर्घकालीन रूपमा बचाई बालीको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्ने विश्वास नगरपालिकाले लिएको छ।

धानको उन्नत बीउ वितरणबाट ६०० कृषक लाभान्वितः २५० मेट्रिक टन उत्पादन हुने बेसीशहर नगरपालिकाको अनुमान

बेसीशहर नगरपालिका कृषि विकास शाखाले बाली विकास कार्यक्रम अन्तर्गत नगरका कृषकहरूलाई ५० प्रतिशत अनुदानमा धानको उन्नत बीउ वितरण गरेको छ। स्थानीय स्तरमा खाद्यान्न उत्पादन बढाउने लक्ष्यका साथ चालू आर्थिक वर्षमा नगरभित्रका करिब ६०० जना कृषकहरूलाई कुल ६ हजार १ सय २० केजी धानको उन्नत बीउ वितरण गरिएको हो।

उन्नत बीउको प्रयोगबाट नगरभित्र करिब २ हजार ४० रोपनी क्षेत्रफलमा धान खेती विस्तार हुने कृषि विकास शाखाले जनाएको छ। यस कार्यक्रमबाट यस वर्ष करिब २५० मेट्रिक टन धान उत्पादन हुने अनुमान गरिएको छ। ५० प्रतिशत अनुदानमा प्राप्त उन्नत बीउले कृषकहरूको उत्पादन लागत घटाउनुका साथै धानको उत्पादकत्व बढाउन ठूलो मद्दत पुग्ने विश्वास लिइएको छ।

नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको यस अभियानबाट खाद्यान्न बालीको क्षेत्र विस्तार हुनुका साथै स्थानीय स्तरमै खाद्यान्न आपूर्ति सुनिश्चित हुन गई खाद्य सुरक्षामा उल्लेखनीय रूपमा सघाउ पुग्ने देखिएको छ। उन्नत बीउको प्रयोग र क्षेत्र विस्तारले नगरलाई खाद्यान्नमा आत्मनिर्भर बनाउन थप टेवा पुग्ने नगरपालिकाले जनाएको छ।

अक

बेसीशहर, लमजुङ

बेसीशहर नगरपालिका कृषि विकास शाखाको आयोजनामा नगरभित्र बजारमुखी व्यावसायिक तरकारी उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम सफलतापूर्वक अगाडि बढेको छ। बजारको माग र उपभोक्ताको आवश्यकतालाई केन्द्रित गर्दै चालू आर्थिक वर्षमा नगरका ८ वटा व्यावसायिक कृषि फर्म तथा कृषि उद्यमीहरूलाई यस कार्यक्रममा आबद्ध गराई व्यावसायिक खेती तर्फ प्रोत्साहन गरिएको हो।

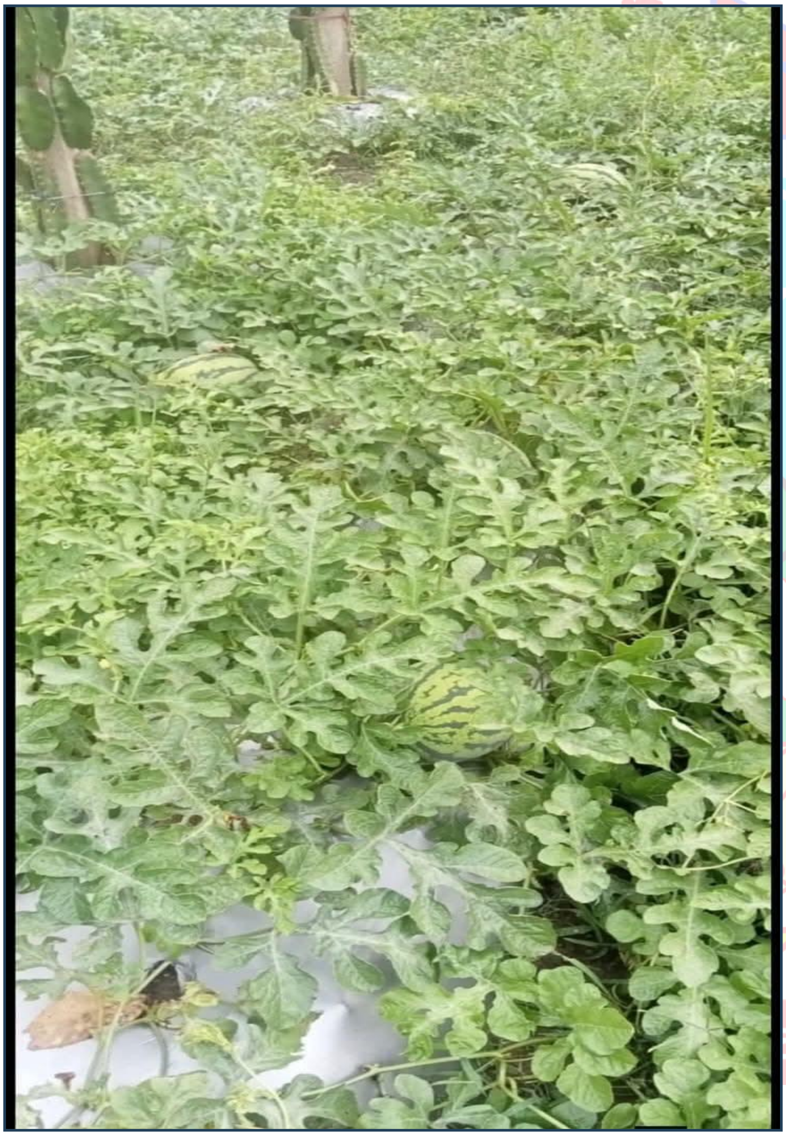
कार्यक्रम अन्तर्गत नगरका विभिन्न उपयुक्त क्षेत्रहरूमा अकबरे खुर्सानी, काँक्रा र आलु खेतीको क्षेत्रफल विस्तार गरिएको छ। बजारको माग अनुसार योजनाबद्ध रूपमा उत्पादन केन्द्रित गरिएकाले उत्पादित कृषि उपजले उचित बजार पाउने र यसबाट कृषकहरूले उच्च आर्थिक लाभ लिने कृषि विकास शाखाले जनाएको छ। स्थानीय स्तरमै व्यावसायिक तरकारी उत्पादन बढेपछि उपभोक्ताको मागलाई केही हदसम्म स्थानीय उत्पादनले नै परिपूर्ति गर्ने र बाह्य आयात कम गर्न मद्दत पुग्ने विश्वास नगरपालिकाले लिएको छ।

मर्स्याङ्दी किनारको बलौटे बगरमा खरबुजा खेतीः खेर गइरहेको जमिन बन्यो आम्दानीको स्रोत

बेसीशहर, लमजुङ

बेसीशहर नगरपालिकाले स्थानीय प्राकृतिक स्रोतको सदुपयोग गर्दै बाँझो जमिनलाई उत्पादनसँग जोड्ने नीति अनुरूप 'बगर खेती विस्तार कार्यक्रम' सञ्चालन गरेको छ। यस कार्यक्रम अन्तर्गत विगतमा खेर गइरहेको मर्स्याङ्दी नदी किनारको बलौटे जमिनको सदुपयोग गरी २.५ रोपनी क्षेत्रफलमा व्यावसायिक खरबुजा खेती विस्तार गरिएको छ।

मर्स्याङ्दी किनारको बलौटे माटोमा फलेका गुणस्तरीय तथा ताजा खरबुजाहरू यतिबेला उत्पादन भई स्थानीय बजारमा आपूर्ति हुन थालेका छन्। बगर क्षेत्रलाई उत्पादनशील भूमिमा बदल्दै सुरु गरिएको यस खरबुजा खेतीले स्थानीय उपभोक्तालाई ताजा फलफूल उपलब्ध गराउनुका साथै कृषकहरूका लागि वैकल्पिक आम्दानीको नयाँ र आकर्षक स्रोत सृजना गरेको कृषि विकास शाखाले जनाएको छ।



व्यावसायिक मौरीपालन प्रवर्द्धनमा बेसीशहर नगरपालिकाः घार,सामग्री वितरण र क्षमता विकास तालिम सम्पन्न

बेसीशहर नगरपालिका कृषि विकास शाखाको 'व्यावसायिक मौरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम' अन्तर्गत नगरभित्रका मौरीपालक कृषकहरूलाई घार, आवश्यक सामग्री वितरण तथा क्षमता विकास तालिम प्रदान गरिएको छ। नगरमा मौरीपालनलाई व्यावसायिक बनाई कृषकहरूको आयआर्जन सुधार गर्ने लक्ष्यका साथ चालू आर्थिक वर्षमा यी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएका हुन्।

कार्यक्रम अन्तर्गत नगरपालिकाले २ जना व्यावसायिक कृषकलाई ५० वटा गोलासहितको मौरी घार उपलब्ध गराएको छ। यसका साथै अन्य १७ जना मौरीपालक कृषकहरूलाई मौरीपालनका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न आधुनिक सामग्रीहरू वितरण गरिएको छ। वितरित सामग्रीहरूमा ६० केजी आधार चाका, १४८ वटा फिडर, ४ वटा मह मदानी, ८ वटा मह छान्ने जाली, १ वटा मौरी छोप्ने झोला, १० वटा घुम्ती, १२१ वटा स्टयान्ड, ६६ वटा मह राख्ने बाल्टिन, ४५० वटा मह राख्ने बट्टा, ६ वटा धुँवादानो, २९ वटा रानु ढोका र १२ जोर पञ्जा रहेका छन्। यो सहयोगले नगरमा व्यावसायिक मौरीपालनको आधुनिक र व्यवस्थित विस्तारमा थप टेवा पुगेको कृषि विकास शाखाले जनाएको छ।

यसैगरी, मौरीपालनमा आबद्ध कृषकहरूको प्राविधिक क्षमता चुस्त बनाउन ३ वटा मौरीपालन समूहका कुल ८४ जना कृषकहरूलाई २ दिने मौरीपालन सम्बन्धी आधारभूत तालिम समेत प्रदान गरिएको छ। तालिममा सहभागी कृषकहरूलाई कार्यस्थलमा आवश्यक पर्ने सुरक्षाका लागि घुम्ती र पञ्जा समेत वितरण गरिएको थियो। यस तालिमले कृषकहरूलाई आधुनिक मौरीपालनका लागि जान्नैपर्ने आधारभूत ज्ञान, सीप र क्षमता विकास गर्न प्रभावकारी भूमिका खेलेको र आगामी दिनमा महको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बढाउन मद्दत पुग्ने विश्वास नगरपालिकाले लिएको छ।

तस्विर मौरीपालन सम्बन्धी आधारभूत तालिम सञ्चालन

कृषि यान्त्रिकरणमा बेसीशहर नगरपालिकाः २२१ कृषकलाई ५० प्रतिशत अनुदानमा आधुनिक औजार वितरण

बेसीशहर नगरपालिका कृषि विकास शाखाको 'कृषि यान्त्रिकरण तथा कृषि औजार प्रवर्द्धन कार्यक्रम' अन्तर्गत नगरका २२१ जना कृषकहरूलाई ५० प्रतिशत अनुदानमा आधुनिक कृषि औजार तथा सामग्री वितरण गरिएको छ। कृषकहरूको मागमा आधारित साना कृषि औजार वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत २४ वटा कृषिजन्य सामग्री विधामा यो सहयोग उपलब्ध गराइएको हो।

नगरपालिकाले दिएको जानकारी अनुसार यस कार्यक्रम अन्तर्गत कृषकहरूलाई १२४ वटा मिनी टिलर (हलो), ४ वटा मल्टी क्रप थ्रेसर, ३६ वटा सिल्पोलिन प्लाष्टिक, १९ वटा मल्चिङ प्लाष्टिक र १४ वटा स्प्रेयर लगायत मागमा आधारित अन्य साना कृषि औजार उपकरणहरू(ग्रास कटर, डिजिटल तराजु आदि) समेत वितरण गरिएको छ। प्राप्त सामग्रीको सहयोगबाट नगरभित्र ३६ वटा नयाँ टनेल घरहरू समेत निर्माण भएका छन्, जसले गर्दा बेमौसमी तरकारी खेती प्रवर्द्धनमा प्रत्यक्ष टेवा पुगेको छ।

परम्परागत खेती प्रणालीलाई आधुनिकीकरण गर्ने लक्ष्यका साथ सञ्चालित यस कार्यक्रमले स्थानीय स्तरमा कृषि यान्त्रिकरणको मागलाई ठूलो हदसम्म सम्बोधन गरेको कृषि विकास शाखाले जनाएको छ। आधुनिक औजारहरूको प्रयोगले कृषकहरूको उत्पादन लागत कटौती हुनुका साथै खेतीपाती गर्दा लाग्ने समय र श्रमको समेत बचत भई कृषि कार्य थप प्रभावकारी र व्यावसायिक बन्न पुगेको छ।

तस्विरः सुन्तलाजात तथा कफीको बिरुवा वितरण

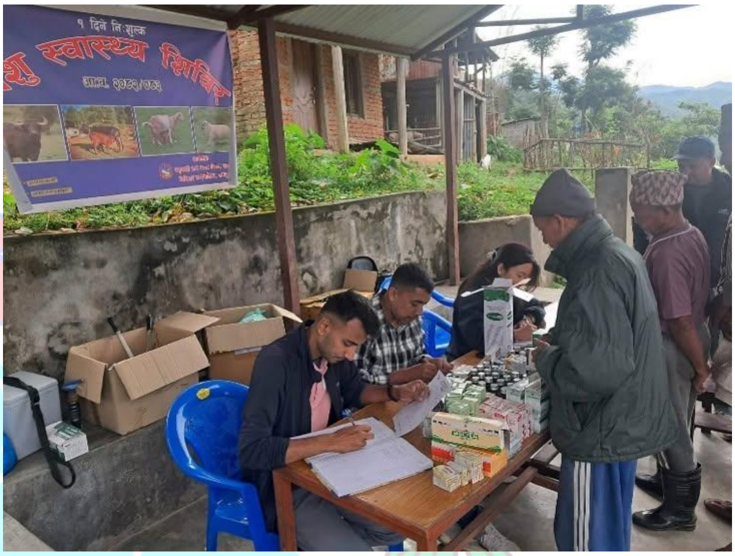
दोस्रो चौमासिकको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम

मिति २०८२ बैशाख १७ गते, आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो चौमासिकमा भएका विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहका विषयमा आयोजित सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सफलतासाथ सम्पन्न ,

सहभागी भई आफ्ना महत्वपूर्ण सुझाव, प्रतिक्रिया तथा सहकार्यका लागि सम्पूर्ण नगरबासीप्रति हार्दिक धन्यवाद।

निःशुल्क पशु स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम

बेसीशहर नगरपालिका पशुपंन्छी तथा मत्स्य विकास शाखाको चालु आ.व.२०८२/०८३ को बार्षिक स्वीकृत शिविर संचालन कार्यक्रम अन्तर्गत १ दिने निःशुल्क पशु स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम मिति २०८३ वैशाख २२ गते बेसीशहर नगरपालिका वडा नं.११ का वडा अध्यक्ष श्री शिव प्रसाद जोशीको अध्यक्षतामा बुढीकुवामा संचालन गरियो। जसमा प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष रुपमा शाखामा कार्यरत प्राविधिक टोलीहरुबाट ७७ जना पशु पालक कृषकको बाख्रा ४०२, भैसी ६८, गाई/गोरु १३, बगुर ५, कुखुरा ४८५ र कुकुर ५ वटा गरी जम्मा ९७८ वटा पशुपंन्छीहरुलाई औषधी उपचार तथा परामर्श सेवा प्रदान गरियो ।



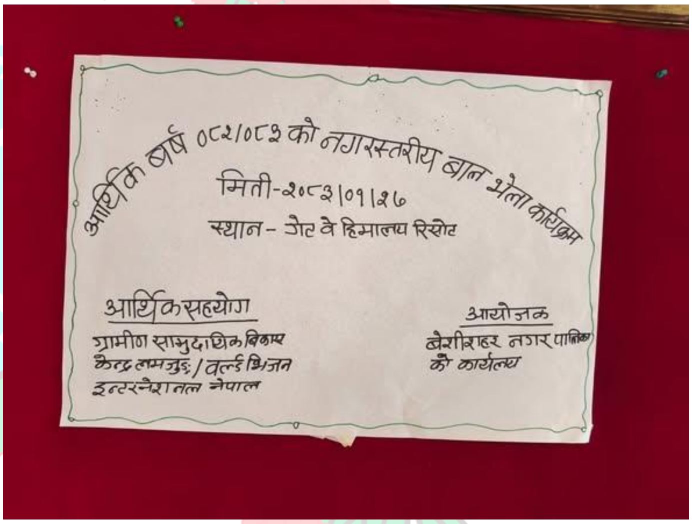
जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरी

बेसीशहर नगरपालिकाद्वारा “Krishi Connect” मोबाइल एप सञ्चालनमा ल्याइएको छ। यस एपमार्फत कृषि सम्बन्धी जानकारी, बजार, मौसम अपडेट, बाली व्यवस्थापन तथा विशेषज्ञसँग परामर्श सेवा सजिलै प्राप्त गर्न सकिनेछ।

सम्पूर्ण कृषक महानुभावहरूलाई एप डाउनलोड गरी उपयोग गर्न अनुरोध गरिन्छ। (YO PANI MILAYERA HALDINU KUNAI PAGE MA, SIDE MA INFORMATION KI AD JASTO)

नगरस्तरीय बाल भेला कार्यक्रम

मिति २०८३/०१/२७ गते आयोजित आ.व. २०८२/०८३ को नगरस्तरीय बाल भेला कार्यक्रमको केहि झलक ।



मौरीपालन सम्बन्धी प्राविधिक सीप बिकास तालिम

मिति २०८३/०१/२४ देखी २०८३/०१/३० सम्म बेसीशहर नगरपालिका वडा नं. ३ मा आयोजित गरिबि निवारणका लागि लघुउद्यम बिकास कार्यक्रम(MEDPA) अन्तर्गत मौरीपालन सम्बन्धी प्राविधिक सीप बिकास तालिम सफलापूर्वक सम्पन्न भएको छ । उक्त तालिम पश्चात सहभागि १२ जना लघुउद्यमीहरुलाई व्यवसाय सुरु गर्नका लागि आवश्यक गोला सहितको मौरीघार र अन्य सामाग्रीहरु हस्तान्तरण गरिएको छ ।–

४५ दिने हलुका सवारीचालक(Driving) सम्बन्धी सीप बिकास तालिम

मिति २०८२/१२/२३ देखी २०८३/०२/०६ सम्म बेसीशहर नगरपालिकाद्वारा आयोजित युवा सीप बिकास कार्यक्रम अन्तर्गत युवाहरुलाइ लक्षित गरि ४५ दिने हलुका सवारीचालक(Driving) सम्बन्धी सीप बिकास तालिम सम्पन्न भएको छ। उक्त तालिममा ४७ जना युवाहरुले सक्रिय सहभागिता जनाएका थिए भने तालिमको क्रममा ५ जना सहभागिले सवारी चालक अनुमति पत्र समेत प्राप्त गरेका छन् । तालिमलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न Lamjung Kalika Driving Institute तथा Motherland Driving Training Center ले सहजीकरण गरेका थिए।

७ दिने उद्यमशीलता विकास तालिम

बेसीशहर नगरपालिका, रोजगार सेवा केन्द्रको आयोजनामा आन्तरिक रोजगार प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुलाई ७ दिने निःशुल्क उद्यमशीलता विकास तालिम मिति २०८३/०२/०८ देखि १४ गतेसम्म लमजुङ उद्योग वाणिज्य संघको सभाहलमा सञ्चालन गरियो ।

स्टेशनरी तथा शैक्षिक सामग्री हस्तान्तरण कार्यक्रम

बेसीशहर नगरपालिकाको आयोजनामा गणतन्त्र दिवस २०८३ को अवसरमा मिति २०८३/०२/१४ गते बेसीशहर नगरपालिका वडा नं. २ स्थित आदर्श महिला तथा बालबालिका केन्द्रमा आश्रित बालबालिकालाई स्टेशनरी तथा शैक्षिक सामग्री हस्तान्तरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।

कार्यक्रममा नगर उपप्रमुख पद्म गुरुङ, प्रमुख जिल्ला अधिकारी कृष्ण प्रसाद खनाल, बेसीशहर नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुमन अधिकारी, प्रहरी नायव उपरीक्षक जितेन्द्र कुमार बस्नेत, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल आश्रित गुल्म लमजुङका सशस्त्र प्रहरी नायव उपरीक्षक विकास अधिकारी, बेसीशहर नगरपालिकाका कार्यक्रम अधिकृत मेघेन्द्र पोखेल, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख मनोज सिंह बोहरा, महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख दुर्गा गुरुङ, कम्प्युटर अपरेटर रेशम घिमिरे तथा केन्द्रका सचिव हुमार गुरुङ लगायतको सहभागिता रहेको थियो।

हाल उक्त केन्द्रमा ९ जना बालबालिका आश्रित रूपमा बसोबास गर्दै आएका छन्।

बेसीशहर नगरपालिकाले आदर्श महिला तथा बालबालिका केन्द्रमा समय–समयमा विभिन्न सहयोगमूलक तथा सामाजिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै आइरहेको जनाएको छ।

बालमैत्री स्थानीय शासनयुक्त वडा घोषणा समारोह—२०८३ सम्पन्न

बेसीशहर नगरपालिका वडा नं. ३ लाई बालमैत्री स्थानीय शासनयुक्त वडा घोषणा गरिएको अवसरमा आयोजित "बालमैत्री स्थानीय शासनयुक्त वडा घोषणा समारोह—२०८३" सफलतापूर्वक सम्पन्न भएको छ।

बालबालिकाको अधिकार, सुरक्षा, सहभागिता, विकास तथा संरक्षण सुनिश्चित गर्दै बालमैत्री वातावरण निर्माण गर्ने उद्देश्यका साथ आयोजित यस कार्यक्रममा जनप्रतिनिधि, विभिन्न संघ—संस्था, सरोकारवाला निकाय, अभिभावक, बालबालिका तथा स्थानीय नागरिकहरूको उत्साहजनक सहभागिता रहेको थियो।

यस महत्वपूर्ण उपलब्धि हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउनुहुने सम्पूर्ण जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, साझेदार संस्था, समुदाय तथा नागरिकप्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछौं। आगामी दिनमा पनि बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई केन्द्रमा राखी अझ जिम्मेवार र बालमैत्री समाज निर्माणमा सबैको साथ र सहयोग रहने विश्वास व्यक्त गर्दछौं।

दुई दिने सहकारिता तथा सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (COPOMIS) सञ्चालन सम्बन्धी तालिम

मिति २०८३ जेठ १८ र १९ गते बेसीशहर नगरपालिकाको नियमन क्षेत्रभित्र रहेका सहकारी संस्थाका सञ्चालक, व्यवस्थापक तथा कर्मचारीहरूका लागि आयोजित दुई दिने सहकारिता तथा सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (COPOMIS) सञ्चालन सम्बन्धी तालिम सम्पन्न भएको छ।

तालिममा सहभागीहरूलाई सहकारीका आधारभूत सिद्धान्त तथा COPOMIS प्रणालीको प्रयोग सम्बन्धी व्यावहारिक ज्ञान प्रदान गरिएको थियो। तालिममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुमन अधिकारी, कम्प्युटर अपरेटर रेशम घिमिरे तथा नेफ्स्कून लमजुङका सन्देश घिमिरेले सहजीकरण गर्नुभएको थियो।

तालिमले सहकारी संस्थाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन, तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा सूचना प्रणालीको प्रभावकारी प्रयोगमा सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ।

माटो परीक्षण शिविर

"स्वस्थ माटो, स्वस्थ बेसीशहर" भन्ने ध्ययका साथ बेसीशहर नगरपालिका कृषि विकास शाखाद्वारा बृहत रूपमा माटो परीक्षण शिविर मिति २०८२ साल फागुन १०, ११ र १२ गतेका दिन सञ्चालन गरिएको थियो। सोही नतिजाको आधारमा ती २८ वटा माटोको नमूनाहरूको लागि जम्मा ३८२५ के.जि. कृषि चुन ५० प्रतिशत अनुदानमा २५ जना कृषकलाई उपलब्ध गराइएको छ। ।कृषि चूनको प्रयोगले अम्लिय माटोको सुधार, पौष्टिक तत्वहरूको उपलब्धतामा बढावा, विषालु तत्वहरूको क्षययीकरण, सूक्ष्म जीवहरूको क्रियाशीलता वृद्धि सँगै माटोमा कार्बनको उपलब्धता बढाई माटोको भौतिक, रासायनिक एवम् जैविक गुणमा उल्लेख्य मात्रामा सुधार आउनेछ। जसमार्फत माटोको उचित संरक्षण, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापनमा उल्लेख्यरुपमा टेवा पुगी भूमीको उत्पादनशीलता र उर्वरशीलता दीगो रूपमा बच्न गई बालीको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि हुनेछ।

मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा आत्महत्या रोकथाम सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम

"मानसिक स्वास्थ्य समस्याबारे खुला संवाद गरौं, कलंक हटाऔं र आवश्यक परेमा विशेषज्ञको सहयोग लिन प्रोत्साहन गरौं। हाम्रो सानो चासो र साथले कसैको जीवनमा ठूलो परिवर्तन ल्याउन सक्छ।" भन्ने सन्देशका साथ बेसीशहर नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको आयोजनामा संघीय सशर्त अनुदानअन्तर्गत मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा आत्महत्या रोकथाम सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो।

कार्यक्रम मिति २०८३ जेठ २ गते र १२ गते बेसीशहर नगरपालिका वडा नं. ६ र १० मा सञ्चालन गरिएको थियो, जसमा जम्मा ७७ जनाको सक्रिय सहभागिता रहेको थियो। कार्यक्रममा मनोसामाजिक परामर्शकर्ता श्री गीता घलेज्यूले सहजीकरण गर्नुभएको थियो।

कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि तालिम

बेसीशहर नगरपालिकाको आ.व. २०८२/८३ को वार्षिक नगर विकास योजना अनुरुप यही मिति २०८३।०२।३१ गते बेसीशहर नगरपालिका र पालिकाका सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न भएको छ। नगर उपप्रमुख श्री पद्म गुरुङ ज्यूको अध्यक्षता, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुमन अधिकारी ज्यूको विशेष अतिथि र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख श्री मनोज सिंह बोहरा ज्यूको आतिथ्यतामा कार्यक्रम सम्पन्न भएको हो।

सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम

मिति २०८३/०३/०२ गते बेसीशहर नगरपालिकाका कार्यवाहक नगर प्रमुख श्री पद्मा गुरुङज्यूको अध्यक्षतामा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम सम्पन्न भयो।

कार्यक्रममा वडा अध्यक्षहरू, न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा मेलमिलापकर्ताहरूको सहभागिता रहेको थियो। सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था र स्थानीय तहको भूमिकाबारे बेसीशहर नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुमन अधिकारीज्यू, सामी कार्यक्रमका प्रदेश व्यवस्थापक श्री उमा शर्माज्यू तथा कार्यक्रम अधिकृत श्री शिव रेग्मी ज्यूले प्रस्तुतीकरण गर्नुभएको थियो।

नगरपालिकास्तरीय अगुवा उपभोक्ता अभिमुखीकरण कार्यक्रम

बेसीशहर नगरपालिकाको प्रवर्द्धन तथा राष्ट्रिय उपभोक्ता मञ्च लमजुङ शाखाको आयोजनामा बेसीशहरमा 'नगरपालिकास्तरीय अगुवा उपभोक्ता अभिमुखीकरण कार्यक्रम÷ सम्पन्न भएको छ।

राष्ट्रिय उपभोक्ता मञ्च लमजुङका जिल्ला अध्यक्ष नवराज पहाडीको अध्यक्षतामा आयोजित कार्यक्रममा बेसीशहर नगरपालिकाकी कार्यवाहक प्रमुख पद्मा गुरुङको प्रमुख आतिथ्यता रहेको थियो। कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुमन अधिकारी, लमजुङ उद्योग वाणिज्य संघका अध्यक्ष भरतकुमार श्रेष्ठ लगायत नगरपालिकाका ११ वटै वडाबाट ६४ जना उपभोक्ताको सहभागिता रहेको थियो।

कार्यक्रमको उद्घाटन गर्दै कार्यवाहक प्रमुख पद्मा गुरुङले बजारमा उपभोक्ताहरू बिउबिजन, म्याद गुज्रिएका सामग्री तथा अस्वस्थकर खाद्यवस्तुबाट ठगिने गरेको उल्लेख गर्दै बजार अनुगमनलाई नियमित र प्रभावकारी बनाइने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्नुभयो।

त्यसैगरी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुमन अधिकारीले बजारमा सुशासन कायम गर्न उपभोक्ता स्वयं सचेत हुनुपर्ने बताउँदै सामग्री खरिद गर्दा म्याद (Expiry Date) र एमआरपी (MRP) हेरेर मात्र किन्ने बानी बसाल्नुपर्नेमा जोड दिनुभयो।

कार्यक्रममा खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय, दमौलीका प्रमुख ज्योति आचार्यले खाद्य पदार्थमा हुने मिसावट तथा हानिकारक रसायन (केमिकल) को प्रयोगबारे जानकारी गराउँदै सचेतना अभिवृद्धि गर्नुभएको थियो।

उपभोक्ताको अधिकार संरक्षण, सुरक्षित उपभोग तथा बजार सुशासन प्रवर्द्धनमा यस्ता कार्यक्रमले महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्ने विश्वास व्यक्त गरिएको छ।

"एक दिने निःशुल्क घुम्ति बाली उपचार शिविर सञ्चालन कार्यक्रम"

बेसीशहर नगरपालिका कृषि विकास शाखाद्वारा आयोजित "एक दिने निःशुल्क घुम्ति बाली उपचार शिविर सञ्चालन कार्यक्रम" यसै नगरपालिकाको क्रमशः वडा नं.०१-नयाँगाऊँ, वडा नं.११-बरबोट, वडा नं.२-गैरी र वडा नं.१०-बेसीभाचोकमा यही मिति २०८३ जेष्ठ २९ गतेदेखि २०८३ असार ०१ गतेसम्म सञ्चालन भई कार्यक्रम सुसम्पन्न भएको छ । यस शिविर कार्यक्रम अवधिभरमा जम्मा १४४ कृषकहरु घरधुरी “सही पहिचान, सही ज्ञान एवम् समुचित समाधान, समुपयुक्त व्यवस्थापन” भित्र समावेश भई प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित भएका छन्, जसमार्फत कृषक स्वयम् तत्काल समूचित व्यवस्थापन पक्षमा सरिक भई बालीनालीमा हुने क्षति कम गरी उत्पादन वृद्धि गर्न सहायता पुगेको छ । पर्यावरणीय अनुकूलता, वातावरणीय स्वस्थ्य तथा भूमीको उर्वरशिलता र उत्पादनशिलतालाई दीगोरुपमा बचाईराख्न Bacillus Thuringiensis Kurstaki, Pseudomonas fluorescens, Trichoderma spp. Spinosad जस्ता जैविक विषादी, निममा आधारित वानस्पतिक विषादी, हेलि ल्यूर, क्यू ल्यूर, TLM ल्यूर, स्पोडो ल्यूर जस्ता फेरोमेन पासोहरूको वितरण लगायतका अन्य विभिन्न वातावरणमैत्री कृषि प्रविधिको बारेमा कृषकलाई जानकारी गराइएको छ। जसले कृषकलाई स्वस्थ बाली उत्पादनमा सघाऊ पूर्याउनेछ।

पञ्चेबाजा प्रशिक्षण कार्यक्रम

बेसीशहर नगरपालिका-२, भकुण्डेमा दलित समुदायको आर्थिक सशक्तीकरणका लागि आयोजित एक साताको 'पञ्चेबाजा प्रशिक्षण' कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न भएको छ। नगरपालिकाको सहयोगमा सञ्चालित यस तालिममा स्थानीय परियार र विश्वकर्मा समुदायका वाद्यवादकहरूको सहभागिता रहेको थियो। तालिमले परम्परागत वाद्यवादन सीपलाई थप व्यावसायिक र परिष्कृत बनाउन मद्दत गरेको छ।

यस कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य हाम्रो मौलिक सांस्कृतिक पहिचान बोकेको पञ्चेबाजाको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्नुका साथै स्थानीय कलाकारहरूलाई आत्मनिर्भर बनाउनु हो। तालिमपछि सहभागीहरूले आफ्नो कला प्रदर्शन गर्दै खुसी व्यक्त गरेका छन्। यस किसिमको रचनात्मक प्रयासले एकातिर लोप हुन लागेको मौलिक संस्कृतिको संरक्षण हुनेछ भने अर्कोतिर स्थानीय समुदायको सीप विकासमार्फत आयआर्जनको नयाँ बाटो पनि खुल्ने विश्वास लिइएको छ।

यदि तपाईं कुनै पनि शुभकार्य वा कार्यक्रमका लागि भकुण्डे पञ्चेबाजा समूहको सेवा लिन चाहनुहुन्छ भने, जनजागृति दलित एकता समाज, पञ्चेबाजा समूह, बेसीशहर नगरपालिका वडा नं २, भकुण्डे, लमजुङका संयोजक रन बहादुर विकलाई सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ।

सम्पर्क नं. : ९८४६२७७८४३

उत्कृष्टताको सम्मान,गुणस्तरीय शिक्षाको अभियान,

प्रतिभाको कदर शिक्षाको थप उन्नति र समृद्धिको आधार भन्ने मूल अभिप्रायका साथ बेसीशहर नगरपालिकाले मिति २०८३ असार ४ गते शैक्षिक सत्र २०८१ मा आधारभूत तहस्तरीय परीक्षा (कक्षा ८), माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एस ई ई) र माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (कक्षा १२) मा नगरस्तरमा सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयबाट उत्कृष्ट जि पि ए हासिल गरेका छात्र छात्रा र विषयगत शिक्षकहरू गरी ४२ लाई सम्मान गरेको छ।

"महिला सशक्तिकरण र आत्मनिर्भरताका तर्फ थप एक कदम!"

बेसीशहर नगरपालिकाको आयोजना तथा ग्रामिण समुदायिक विकास केन्द्र (RCDC) नेपालको साझेदारीमा "महिलासँग उप-मेयर कार्यक्रम" अन्तर्गत गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेड्पा) मोडेलमा आधारित ८ दिने फाईवर झोला र सजिलो कपडा झोला उत्पादन सीप विकास तालिम" मिति २०८३ असार ४ गतेदेखि सञ्चालन भएको हो।

उक्त तालिम बेसीशहर नगरपालिका वडा नं. ३, भकुण्डे कोलबाटोमा असार ११ गतेसम्म सञ्चालन भएको हो, जसमा १० जना स्थानीय महिला दिदीबहिनीहरूको उत्साहजनक सहभागिता रहेको थियो।

यस तालिमले सहभागीहरूमा व्यावसायिक सीपको विकास गरी उनीहरूलाई आर्थिक रूपमा स्वावलम्बी र आत्मनिर्भर बन्न मद्दत पुऱ्याउने विश्वास लिएको छ।

३ महिने आधारभूत सिलाई कटाई सिप विकास तालिम

बेसीशहर नगरपालिकाको आयोजनामा सञ्चालित गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेड्पा) तथा महिलासँग उपमेयर कार्यक्रम अन्तर्गत बेसीसहर नगरपालिका वडा नं. २ र ३ का १० जना सहभागीहरूको सहभागितामा ३ महिने आधारभूत सिलाई कटाई सिप विकास तालिम सञ्चालन गरिएको थियो।

"उद्यमशीलताको आवश्यकता, लघु उद्यममा हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने मूल नाराका साथ सञ्चालन गरिएको उक्त तालिम मिति २०८२ साल चैत्र ९ गतेदेखि २०८३ साल असार ६ गतेसम्म सञ्चालन भएको थियो।

तालिममा सहभागीहरूलाई सिलाई कटाई सम्बन्धी आधारभूत तथा व्यावहारिक ज्ञान तथा सीप प्रदान गरिएको थियो। उक्त तालिमको प्रशिक्षकको भूमिका यमकुमारी श्रेष्ठ ले निर्वाह गर्नुभएको थियो।

तालिमबाट सहभागीहरूमा स्वरोजगार तथा उद्यमशीलता विकासका लागि आवश्यक सीप अभिवृद्धि हुने विश्वास लिइएको छ। साथै, यस कार्यक्रमले महिलाहरूको आर्थिक सशक्तीकरण तथा आयआर्जनका अवसर विस्तार गर्न महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ।

मेट्रिक ठेगाना प्रणाली लागू

"व्यवस्थित ठेगाना, प्रभावकारी सेवा प्रवाह र सुरक्षित नगर" भन्ने मूल नाराका साथ बेसीशहर नगरपालिकाले नगर क्षेत्रभित्र मेट्रिक एड्रेसिङ प्रणाली कार्यान्वयनको पहिलो चरणअन्तर्गत वडा नं. ७ र ८ मा रहेका घरहरूको पहिचान, अभिलेखीकरण तथा सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले घर नम्बरिङ कार्य सम्पन्न गरेको छ।

उक्त कार्यक्रमको मिति २०८३/०३/०८ गते नगर प्रमुखज्यूबाट उद्घाटन भई नगरवासीका घरघरमा पुगेर घर नम्बरिङ प्लेट टाँस गर्ने कार्य सुरु गरिएको छ।

यस प्रणालीले प्रत्येक घरलाई व्यवस्थित र एकीकृत ठेगाना प्रदान गरी सार्वजनिक सेवा प्रवाह, आपतकालीन उद्धार सेवा, कर प्रशासन तथा नगर व्यवस्थापनलाई थप सहज, छिटो र प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुऱ्याउनेछ।

नगरपालिकाबाट खटिई आउनुभएका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गरी प्रदान गरिएको घर नम्बर स्पष्ट रूपमा देखिने स्थानमा टाँस गर्न सम्पूर्ण घरधनी महानुभावहरूमा हार्दिक अनुरोध गर्दछौं।

बेसीशहर नगरपालिका वडा नं. ५ बालमैत्री वडा घोषणा

बेसीशहर नगरपालिका वडा नं. ५ लाई मिति २०८३ असार ६ गते शनिबार बालमैत्री स्थानीय शासनयुक्त वडा (बालमैत्री वडा) घोषणा गरिएको छ।

वडास्थित अन्नपूर्ण माध्यमिक विद्यालयको प्राङ्गणमा आयोजित घोषणा समारोहमा प्रमुख अतिथि तथा बेसीशहर नगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री गुमानसिंह अर्यालज्यू ले वडालाई बालमैत्री वडा घोषणा भएको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नुभएको थियो।

बालबालिकाको अधिकार, संरक्षण, सहभागिता, विकास तथा जीवित रहने अधिकार सुनिश्चित गर्न निर्धारित बालमैत्री स्थानीय शासनका चरणगत प्रक्रिया तथा ५१ वटा सूचकहरू सफलतापूर्वक पूरा गरेपछि वडा नं. ५ लाई बालमैत्री वडा घोषणा गरिएको हो।

यस उपलब्धिले बाल अधिकारको प्रवर्द्धन, बाल संरक्षण तथा बालमैत्री वातावरण निर्माणलाई थप सुदृढ बनाउँदै समावेशी विकासको आधार तयार गरेको छ।

समुदायस्तरमा डेंगु रोग नियन्त्रण तथा जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम

बेसीशहर नगरपालिकाको आयोजना तथा राक्शेस्थान शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको समन्वयमा सञ्चालित "लामखुट्टेको लार्भा खोज र नष्ट गर अभियान २०८३" अन्तर्गत समुदायस्तरमा डेंगु रोग नियन्त्रण तथा जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ।

घर, आँगन तथा वरपर पानी जम्ने स्थानहरू नियमित रूपमा सफा गरौं, लामखुट्टेको प्रजनन रोकौं र डेंगुबाट आफू, आफ्नो परिवार तथा समुदायलाई सुरक्षित राखौं।

✅पानी जम्न नदिऔं

✅लार्भा भेटिए नष्ट गरौं

✅सरसफाइमा विशेष ध्यान दिऔं

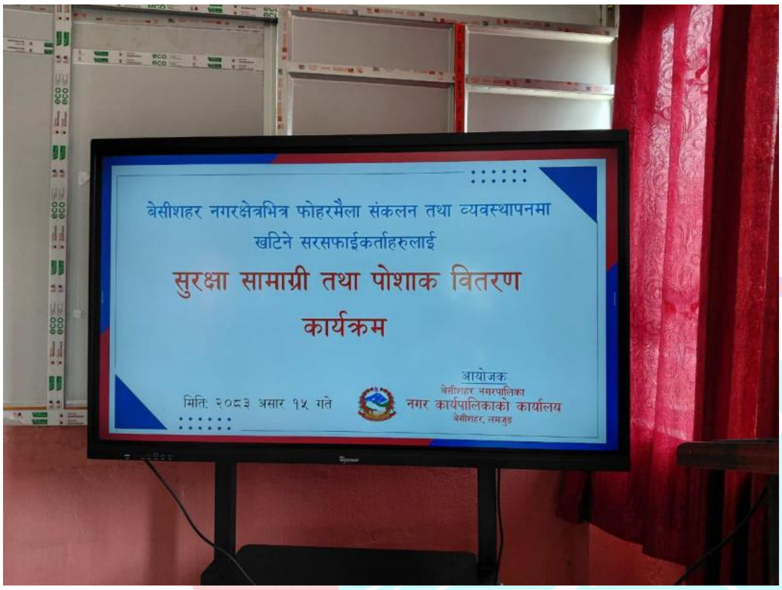
✅डेंगुका लक्षण देखिए तुरुन्त स्वास्थ्य संस्थामा सम्पर्क गरौं

स्वस्थ नागरिक, सुरक्षित बेसीशहर हाम्रो साझा जिम्मेवारी।

सुरक्षा सामाग्री तथा पोशाक वितरण कार्यक्रम

बेसीशहर नगरपालिका क्षेत्रभित्र फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापनमा खटिने सरसफाइकर्ताहरूलाई सुरक्षित तथा सम्मानजनक कार्य वातावरण सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यले सुरक्षा सामग्री तथा पोशाक वितरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ।

यस कार्यक्रममार्फत सरसफाइकर्ताहरूको स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा कार्यक्षमता अभिवृद्धिमा टेवा पुग्ने विश्वास लिएका छौं। नगरलाई स्वच्छ, सफा र सुन्दर बनाउन निरन्तर खटिनुहुने सम्पूर्ण सरसफाइकर्ताहरूप्रति हार्दिक सम्मान तथा धन्यवाद।



सहभागितामा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी जनचेतनामूलक सूचना सामग्री वितरण तथा प्रचारप्रसार कार्यक्रम

बेसीशहर नगरपालिकाको वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप बेसीशहर नगरपालिका रोजगार, सीप तथा उद्यमशीलता केन्द्रको समन्वय तथा आप्रवासी स्रोत केन्द्र, लमजुङको प्रत्यक्ष सहभागितामा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी जनचेतनामूलक सूचना सामग्री वितरण तथा प्रचारप्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ।

यस अभियानअन्तर्गत वैदेशिक रोजगारीसँग सम्बन्धित पालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू, सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीसम्बन्धी सूचना, परामर्श तथा सचेतनामूलक पम्प्लेट एवं ब्यानरहरू नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयहरू तथा सर्वसाधारणको बढी आवतजावत हुने सार्वजनिक स्थानहरूमा टाँस गरी जानकारीमूलक सन्देश प्रवाह गरिएको छ।

बेसीशहर बजार क्षेत्रको सवारी व्यवस्थापनलाई थप प्रभावकारी, सुरक्षित र व्यवस्थित बनाउन जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय, लमजुङलाई पार्किङ निषेध बोर्ड (No Parking Board) हस्तान्तरण गरिएको छ।

यस पहलले बजार क्षेत्रमा अनधिकृत पार्किङ नियन्त्रण, सहज आवागमन तथा ट्राफिक व्यवस्थापनमा सकारात्मक योगदान पुग्ने विश्वास लिएका छौं। स्वच्छ, सुरक्षित र व्यवस्थित बेसीशहर निर्माणमा सबै नगरवासी तथा सवारी चालकहरूको सहयोगको अपेक्षा गर्दछौं।

मिति २०८३ साल असार १९ गते बेसीशहर नगरपालिकाको आयोजनामा सञ्चालित गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA) अन्तर्गत बेसीशहर नगरपालिका वडा नं. ३ का ४ जना कुखुरापालन लघु उद्यमीहरूलाई व्यवसायिक रूपमा कुखुरापालन गर्न आवश्यक खोर निर्माणका लागि जाली तथा जस्तापाता नगर उपप्रमुख श्री पद्मा गुरुङ तथा वडा अध्यक्ष श्री चित्र बहादुर दनाइज्यूको उपस्थितिमा हस्तान्तरण गरिएको छ। यस सहयोगले उद्यमीहरूको व्यवसाय विस्तार, आयआर्जन वृद्धि तथा आत्मनिर्भरता प्रवर्द्धनमा टेवा पुग्ने विश्वास लिइएको छ।

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

१९ औं नगरसभा

मिति २०८३ असार १० गते बेसीशहर नगरपालिकाको १९ औं नगरसभा अधिवेशनको पहिलो बैठक सम्पन्न भएको छ। अधिवेशनमा आगामी आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ का लागि नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गरिएको साथै वार्षिक बजेट पेश गरिएको छ।

मिति २०८३ असार २२ गते बेसीशहर नगरपालिकाको १९ औं नगरसभा अधिवेशनको दोस्रो बैठक सम्पन्न भएको छ।

श्रमिकहरुसँग अन्तरक्रिया र सम्मान कार्यक्रम

बेसीशहर नगरपालिकाको आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक विकास कार्यक्रम अन्तर्गत मिति २०८३/०३/२३ गते "रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन" तथा "श्रमको सम्मान, राष्ट्रको अभियान" अन्तर्गत श्रमिक सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।

कार्यक्रममा रोजगारी, रोजगारदाता तथा रोजगारी खोज्ने व्यक्तिबीच समन्वय र सहकार्यका विषयमा अन्तरक्रिया गरिनुका साथै उत्कृष्ट श्रमिकहरूलाई सम्मान प्रदान गरिएको थियो।

करपुरेश्वर पार्क सरसफाई कार्यक्रम

मिति २०८३ असार २४ गते बेसीशहर नगरपालिकाको आयोजनामा 'कपुरेश्वर पार्क वृहत् सरसफाइ अभियान' सम्पन्न भएको छ ।

सरसफाइ कुनै एक दिनको अभियान होइन, यो हाम्रो दैनिक संस्कार र साझा जिम्मेवारी हो। आउनुहोस्, स्वच्छ र व्यवस्थित बेसीशहर निर्माणका लागि स्थानीय सरकार र सम्पूर्ण नगरवासी एकअर्काका सहयात्री बनौं। रचनात्मक सुझाव, आपसी सहयोग र सक्रिय सहभागितामार्फत चुनौतीहरूको समाधान खोज्दै स्वच्छ, स्वस्थ, हराभरा र सुन्दर बेसीशहर निर्माणमा हातेमालो गरौं।

हामी सबैको सानो प्रयासले स्वच्छ, सफा र हराभरा बेसीशहर निर्माण सम्भव छ।

३ नं. वडा कार्यालय भवन समुद्घाटन कार्यक्रम

मिति २०८३ साल असार २५ गते बेसीशहर नगरपालिका—३, गाउँशहरमा नवनिर्मित वडा कार्यालय भवनको समुद्घाटन सम्पन्न भएको छ। नवनिर्मित भवनको उद्घाटनसँगै वडा कार्यालय आफ्नै सुविधासम्पन्न भवनबाट सञ्चालनमा आएको छ, जसले सेवाग्राहीलाई अझ सहज, व्यवस्थित तथा प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ। स्थानीय सरकारका सेवाहरूलाई नागरिकमैत्री, पहुँचयोग्य र गुणस्तरीय बनाउने उद्देश्यका साथ निर्माण गरिएको यस भवनले वडा नं. ३ का नागरिकलाई दीर्घकालसम्म सहज र प्रभावकारी सेवा प्राप्त गर्न सहयोग पुऱ्याउने विश्वास लिइएको छ।

तेस्रो चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम

मिति २०८३ साल असार २६ गते बेसीशहर नगरपालिका—११, रामचोकबेसीस्थित पप्लेकुवा भवनमा बेसीशहर नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को तेस्रो चौमासिक अवधिमा सम्पन्न भएका विकास निर्माणका कार्य तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी विषयमा आयोजित सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न भएको छ।

कार्यक्रममा ४ जना महिलासहित करिब २५ जना सहभागीहरूले स्थानीय विकास, सेवा प्रवाह तथा समसामयिक विषयमा आफ्ना जिज्ञासा, सुझाव, गुनासा तथा रचनात्मक विचारहरू प्रस्तुत गर्नुभएको थियो। सहभागीहरूबाट प्राप्त सुझाव, पृष्ठपोषण तथा उठाइएका विषयहरूलाई आगामी योजना तर्जुमा, सेवा प्रवाहमा सुधार तथा सुशासन प्रवर्द्धनका लागि महत्वपूर्ण आधारका रूपमा ग्रहण गरिनेछ।

कार्यक्रममा सहभागी भई आफ्नो अमूल्य समय, विचार र सुझाव प्रदान गर्नुहुने सम्पूर्ण नगरवासी, सरोकारवाला निकाय, सञ्चारकर्मी तथा उपस्थित महानुभावहरूप्रति बेसीशहर नगरपालिका हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछ।

स्थानीय तहमा शान्ति, सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम

मिति २०८३/०३/३२ गते बेसीशहर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा स्थानीय तहमा शान्ति, सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।

कार्यक्रममा स्थानीय तहमा शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने, अपराध नियन्त्रणमा सरोकारवाला निकायबीच समन्वय र सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने तथा नागरिकलाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी र जवाफदेही सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने विषयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिएको थियो।

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

विभिन्न आयोजना/कार्यक्रमहरुको अनुगमन

मिति २०८३/०२/१३ गते बेसीशहर नगरपालिकाको अनुगमन समितिबाट वडा नं. ५ अन्तर्गत सञ्चालित सितलेस्वाँरा—ज्यार्खङ्ग डमरुसम्मको बाटो स्तरोन्नति आयोजना, वडा नं. २ अन्तरगत माझगाउँ टोल बाटो तथा कुलो निर्माण आयोजना, साथै पशु शाखामार्फत कार्यान्वयन भएका वडा नं. २ काे बाख्रा गोठ सुधार कार्यक्रम र होमस्टे लोकल कुखुरा प्रवर्द्धन कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन सम्पन्न गरिएको छ । अनुगमनका क्रममा योजनाहरूको प्रगति, गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा स्थानीय सहभागिताको अवस्था अवलोकन गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन प्रदान गरिएको छ ।

बेसीशहर नगरपालिकाको पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखावाट कार्यन्वयन भएको भैसी गोठ सुधार आयोजना अन्तर्गत स्तरोन्ती भएका भैसी गोठहरुकाे बेसीशहर नगरपालिकाकोअनुगमन समितिवाट भएको अनुगमन

बेसीशहर नगरपालिका वडा नं. ४ र ९ का केही आयोजनाहरु सम्पन्न भए पश्चात बेसीशहर नरपालिकाको अनुगमन समितिवाट अनुगमन गर्दै

बजारमुखी व्यावसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रमको अनुगमन सम्पन्न

बेसीशहर नगरपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बजारमुखी व्यावसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन भइरहेका गतिविधिहरूको वडा नं. ४, ९, १० र ११ मा स्थलगत अनुगमन सम्पन्न गरिएको छ।

अनुगमनका क्रममा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवस्था, तरकारी खेतीको प्रगतिको अवलोकन गर्नुका साथै कृषकहरूसँग उत्पादनको गुणस्तर, बजारको मागअनुसार खेती विस्तार, व्यवसायिक कृषि प्रणालीको विकास तथा उत्पादित तरकारीलाई सहज रूपमा बजारसम्म पुऱ्याउने विषयमा छलफल एवं आवश्यक सुझाव—परामर्श प्रदान गरिएको थियो।

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पदः

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
दिपेश अधिकारी प्रशासकीय अधिकृत ९८५६०७०८३३, ९८४६६४५७९५	सुमन अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ९८५६००९१११

१. ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका वा कार्यविधिको सूचीः

बेसीशहर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बेसीशहर, लमजुङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

क्र.सं.	सम्बन्धित कानूनको नाम	सम्बन्धित कानूनको प्रकृति
	वि.सं. २०७४ साल	
१	शिक्षा नियम, २०७४	नियमावलि
२	नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४	ऐन
३	एफ.एम. रेडियो (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
४	स्थानिय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४	दिग्दर्शन
५	नगर सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
६	नगरपालिकावाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४	निर्देशिका
७	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७४	निर्देशिका
८	नगरपालिकाको स्थानीय कृषि प्रवर्द्धन ऐन, २०७४	ऐन
९	बेसीशहर नगरपालिकाको कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने ऐन २०७४	ऐन
१०	बेसीशहर नगरपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४	निमावली
११	नगरपालिका निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र प्रमाणिकरण नियमावली, २०७४	ऐन
१२	बजार व्यवस्थान कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
१३	बेसीशहर नगरपालिका कार्यक्रम तथा योजना संचालन, कार्यान्वयन र फरकफारक कार्यविधि, २०७४	
१४	बेसीशहर नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	नियमावली
१५	बेसीशहर नगरपालिकाको बैठक संचालन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
१६	पदाधिकारी आचार संहिता, २०७४	आचारसंहिता
	वि.सं. २०७५ साल	

क्र.सं.	सम्बन्धित कानूनको नाम	सम्बन्धित कानूनको प्रकृति
१	बेसीशहर नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	ऐन
२	न्यायीक समिति ऐन (कार्यविधि सम्वन्धि) ऐन, २०७४	ऐन
३	आधारभुत तह उत्तिण परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४	निर्देशिका
४	बेसीशहर नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि
५	बेसीशहर नगरपालिका भित्रका नदिजन्य पदार्थ व्यवस्थापन तथा उपयोग समवन्धी कार्यविधि २०७४	कार्यविधि
६	बेसीशहर नगरपालिका बजार व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	कार्यविधि
७	बेसीशहर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४	ऐन
८	स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७४	ऐन
९	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
१०	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
११	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
१२	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
१३	एकिकृत सम्पति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
१४	बेसीशहर नगरपालिकामा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
१५	निर्माण व्यवसाय ऐन, २०७४	ऐन
१६	बेसीशहर नगरपालिकाको नगर प्रहरी नियमावली, २०७५	नियमावली
१७	स्थानीय उर्जा विकास सम्वन्धी निर्देशीका, २०७५	निर्देशीका
१८	गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेड्पा) संचालन कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि
१९	सामुदायिक मेलमिलाप कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
२०	स्वास्थ्य संस्थाका ल्याव प्रयोगशाला तथा क्लिनिक संचालन कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि
२१	घ वर्गको इजाजतपत्र अनुसुची ५ को ३ मा संसोधन	कार्यविधि
२२	घ वर्गको इजाजतपत्र नामसारी सम्वन्धि व्यवस्था गर्ने (संसोधन)	कार्यविधि
२३	स्थानीय विपद व्यवस्थापन ऐन २०७५	ऐन
२४	विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
२५	आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
२६	महिला नगर समन्वय समिति गठन तथा संचालन कार्याविधि २०७५	कार्यविधि

क.सं.	सम्बन्धित कानूनको नाम	सम्बन्धित कानूनको प्रकृति
२७	दलित नगर समन्वय समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
२८	अपाङ्ग नगर समन्वय समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
२९	आदिवासी जनजाती नगर समन्वय समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
३०	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
३१	तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
३२	बालगृह संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
३३	सडक बालबालिकाको पूनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
३४	बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन खर्च कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
३५	बेसीशहर नगरपालिकाको केही ऐन, नियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधि संशोधन गर्न बनेको विधेयक २०७५	ऐन
३६	चालु कोष स्थापना तथा परिचालन निर्देशिका २०७५	निर्देशिका
३७	अपाङ्गता भएका व्यक्तीको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि
३८	लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन नियमावली २०७५	नियमावली
३९	उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७५	कार्यविधि
	वि.सं. २०७६ साल	
१	विनियोजन ऐन, २०७६	ऐन
२	विनियोजन संसोधन संसोधन	ऐन
३	खेलकुद विकास ऐन, २०७६	ऐन
४	नगर प्रहरी ऐन, २०७६	ऐन
५	शिक्षा ऐन २०७४ को दफा १४ मा संसोधन	ऐन
६	सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०७६	नियमावली
७	तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	कार्यविधि
८	उपप्रमुखसंग महिला विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	कार्यविधि
९	पशु विकास कार्यक्रम अनुदान कार्यविधि, २०७६	कार्यविधि
१०	सार्वजनिक समारोह सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	कार्यविधि
११	स्वास्थ्य संस्था संचालन कार्यविधि, २०७६	कार्यविधि
१२	एम्बुलेन्स सञ्चालन निर्देशिका, २०७६	निर्देशिका

क.सं.	सम्बन्धित कानूनको नाम	सम्बन्धित कानूनको प्रकृति
१३	जलश्रोत उपयोग तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६	निर्देशिका
१४	सार्वजनिक नीजि साझेदारी नीति, २०७६	नीति
१८	बालश्रम न्यूनिकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	कार्यविधि
१९	असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमीक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्वन्धी मापदण्ड, २०७६	कार्यविधि
	वर्ष २०७७ साल	
१	आर्थिक ऐन, २०७७	निर्देशिका
२	विनियोजन ऐन, २०७७	निर्देशिका
३	मर्मत सम्भार कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
४	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी ऐन, २०७७	ऐन
५	बेसीशहर नगरपालिकाको पर्यटन विकास ऐन, २०७७	ऐन
६	बेसीशहर नगरपालिकाको विधायान समिति नियमावली, २०७७	नियमावली
७	बेसीशहर नगरपालिकाको अनौपचारिक शिक्षा शिक्षण सहयोग सञ्चालन निर्देशिका, २०७७	निर्देशिका
८	बेसीशहर नगरपालिकाको नक्शापास परामर्श सेवा कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
९	बेसीशहर नगरपालिका अस्पताल व्यवस्थापन समिति गठन निर्देशिका, २०७७	निर्देशिका
१०	बेसीशहर नगरपालिकाको संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि २०७७	कार्यविधि
११	शहरी योजना आयोग गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
१२	बेसीशहर पत्रकार कल्याणकारी कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७७	निर्देशिका
१३	बेसीशहर नगरपालिकाका कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता तथा पुरस्कार सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७	मापदण्ड
१४	बेसीशहर नगरपालिकाका भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
१५	प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन (IEE) प्रतिवेदन कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
१६	नीजि जग्गावाट प्राकृतिक श्रोतसाधन संकलन कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
१७	बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्धन कार्यविधि २०७८	कार्यविधि
	बर्ष २०७८ साल	
१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सचालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
२	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
३	स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

क.सं.	सम्बन्धित कानूनको नाम	सम्बन्धित कानूनको प्रकृति
	बर्ष २०७९ साल	
१	विनियोजन ऐन, २०७९	ऐन
२	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७९	ऐन
३	नगर यूवा परिषद ऐन, २०७९	ऐन
४	बेसीशहर तथ्यांक तथा अभिलेख संकलन ऐन, २०७९	ऐन
५	वजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०७९	ऐन
६	वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७९	ऐन
७	कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी ऐन, २०७९	ऐन
८	लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली, २०७९	नियमावली
९	विज्ञापन बोर्ड तथा प्रचार प्रसार सामाग्री नियमन गर्ने नीति, २०७९	नीति
१०	नगरस्तरीय मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक नीति, २०७९	नीति
११	बेसीशहर नगरपालिकाको सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७९	नीति
१२	बेसीशहर नगर घरबहाल कर कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि
१३	बेसीशहर नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि
१४	स्थानीय तहको योजना प्रकृयामा युवा सहभागितासम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि
१५	नगर युवा परिषद सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि
१६	बालमैत्री वडा घोषणा कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि
१७	समिति गठन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि
१८	लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि
१९	विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि
२०	एकल पुरुष भत्ता वितरण सम्वन्धि कार्यविधि	कार्यविधि
२१	आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि
२२	विपन्न परिवार पहिचान कार्यविधि, २०७९	कार्यविधि
२३	खरिद कार्यविधि २०७९	कार्यविधि
	बर्ष २०८० साल	
१	कृषि एम्बुलेन्स सेवा संचालन कार्यविधि २०८०	कार्यविधि

क.सं.	सम्बन्धित कानूनको नाम	सम्बन्धित कानूनको प्रकृति
२	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको दफा ३ को उपदफा (३) मा नविकरण सम्वन्धमा	कार्यविधि
३	लेखा समितिको गठन तथा कार्य संचालन नियमावली, २०८०	नियमावली
४	महिला संजाल गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि
५	जेष्ठ नागरिक मञ्च गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि
६	केही ऐनलाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०८०	ऐन
७	मेयर शैक्षिक सुधार कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि
	बर्ष २०८१ साल	
१	बेसीशहर नगरपालिकाको तरकारी तथा फलफूल नर्सरी स्थापना र सहुलियतमा बिरुवा वितरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ राजपत्र	कार्यविधि
२	बेसीशहर नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन (पहिला संसोधन) कार्यविधि, २०८१ राजपत्र	कार्यविधि
३	स्थानीय संघसंस्था दर्ता तथा सूचीकृत विधेयक-२०८१	ऐन
४	बेसीशहर नगरपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक यातायात सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक-२०८१	ऐन
५	नगरपालिका क्षेत्रभित्र फोहरमैलाको उचित र प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धमा बनेको विधेयक- २०८१	ऐन
६	बेसीशहर नगरपालिकाको सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक-२०८१	ऐन
७	स्थानीय उद्योग दर्ता, सूचिकृत, सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी विधेयक-२०८१	ऐन
८	बेसीशहर नगरपालिकाको केही ऐनलाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक २०८१	ऐन
९	बेसीशहर नगरपालिकाको शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ राजपत्र	कार्यविधि
१०	बेसीशहर नगरपालिकाको महिला आमा समूह गठन तथा दर्ता कार्यविधि राजपत्र	कार्यविधि
	बर्ष २०८२ साल	
१	कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनमा आधारित अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	कार्यविधि
२	विनियोजन ऐन, २०८२	ऐन
३	बेसीशहर नगरपालिकाको करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०८२	ऐन
४	घरजग्गा बहाल कर संकलन ऐन, २०८२	ऐन
५	बेसीशहर नगरपलिका जलश्रोत ऐन, २०८२	ऐन
६	बेसीशहर नगरपालिको हलुका सवारी साधन (तीन पाङ्ग्रे) सञ्चालन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	कार्यविधि
७	बेसीशहर नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८२	कार्यविधि

क.सं.	सम्बन्धित कानूनको नाम	सम्बन्धित कानूनको प्रकृति
	बर्ष २०८३ साल	
१	बेसीशहर नगरपालिकाको गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३	कार्यविधि
२	बेसीशहर नगरपालिका सामुदायिक वन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३	कार्यविधि
३	शिक्षक बैङ्क व्यवस्थापन कार्यविधि - २०८३	कार्यविधि
४	बेसीशहर नगरपालिकाको गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३	कार्यविधि
६	बेसीशहर नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८३	ऐन
७	बेसीशहर नगरपालिकाको विज्ञापन (व्यवस्थापन तथा नियमन) ऐन, २०८३	ऐन
८	बेसीशहर नगरपालिका बजार व्यवस्थापन (नियमन, अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण) ऐन, २०८३	ऐन
९	बेसीशहर नगरपालिकाको केही कानूनलाई खारेज गर्ने ऐन, २०८३	ऐन

१२ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अध्यावधिक विवरण

बेसीशहर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लमजुङ
Office Code : ८०४३७४०१३००

चौमासिक खर्च

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,८०,४०,०००.००	२,०३,१०,०८५.३४	१,४०,२०,०००.००	१,९३,९०,४८२.६४	१,४०,२०,०००.००	२,०८,७०,४६०.६५	७,०१,००,०००.००	६,०५,७१,०२८.६३	८६.४१	९५,२८,९७१.३७
२	२११२१	पोशाक	०.००	०.००	०.००	०.००	१७,१०,०००.००	११,२०,०००.००	१७,१०,०००.००	११,२०,०००.००	६५.५	५,९०,०००.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	४,००,०००.००	२,०२,९८१.००	२,००,०००.००	१,९९,६२७.००	२,००,०००.००	२,३६,६००.००	१०,००,०००.००	६,३९,२०८.००	६३.९२	३,६०,७९२.००
४	२११३२	महंगी भत्ता	१६,००,०००.००	९,७७,५००.००	८,००,०००.००	९,५७,८३४.००	३८,००,०००.००	११,३५,६६६.६७	१,००,००,०००.००	३०,७१,०००.६७	३०.७१	६९,२८,९९९.३३
५	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,६०,०००.००	२,३०,०००.००	२,८०,०००.००	६,७६,३००.००	२,८०,०००.००	३,८५,०००.००	१४,००,०००.००	१२,९१,३००.००	९२.२४	१,०८,७००.००
६	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,६०,०००.००	५०,०००.००	१,३०,०००.००	१,००,०००.००	१,३०,०००.००	५,००,०००.००	६,५०,०००.००	६,५०,०००.००	१००	०.००
७	२११३९	अन्य भत्ता	९,१४,४००.००	०.००	४,५७,२००.००	६,८०,०००.००	४,५७,२००.००	७,६२,०००.००	२२,८६,०००.००	१४,४२,०००.००	६३.०८	८,४४,०००.००
८	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१०,८०,०००.००	३३,०००.००	५,४०,०००.००	१,०६,०००.००	५,४०,०००.००	२३,४७,७२०.००	२७,००,०००.००	२४,८६,७२०.००	९२.१	२,१३,२८०.००
९	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	६२,००,०००.००	४०,००,०००.००	३१,००,०००.००	५३,२६,०००.००	३१,००,०००.००	३९,४६,०००.००	१,५५,००,०००.००	१,३२,७२,०००.००	८५.६३	२२,२८,०००.००
१०	२१२११	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	१६,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	१००	०.००
११	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	१००	०.००
१२	२२१११	पानी तथा बिजुली	३,२०,०००.००	३,१७,९१७.००	१,६०,०००.००	३,८६,५८१.००	१,६०,०००.००	९४,४७९.००	८,००,०००.००	७,९८,९७७.००	९९.८७	१,०२३.००
१३	२२११२	संचार महसुल	४,००,०००.००	२२,८५७.००	२,००,०००.००	२,००,४२९.००	२,००,०००.००	३,०४,२१७.००	१०,००,०००.००	५,२७,५०३.००	५२.७५	४,७२,४९७.००
१४	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	८,८०,०००.००	०.००	४,४०,०००.००	०.००	४,४०,०००.००	८,३८,१९६.००	२२,००,०००.००	८,३८,१९६.००	३८.१	१३,६१,८०४.००
१५	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	७,२०,०००.००	२,३१,४०९.००	३,६०,०००.००	२,६८,५९१.००	३,६०,०००.००	१३,००,०००.००	१८,००,०००.००	१८,००,०००.००	१००	०.००
१६	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	९,२०,०००.००	६,२४,७४२.००	४,६०,०००.००	१२,१९,८७१.००	४,६०,०००.००	४,५५,३८७.००	२३,००,०००.००	२३,००,०००.००	१००	०.००

बेसीशहर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लमजुङ
Office Code : ८०४३७४०१३००

चौमासिक खर्च

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१७	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	११,२०,०००.००	५३,१८२.००	५,६०,०००.००	५,०५,५२५.००	५,६०,०००.००	६,६८,७३२.००	२८,००,०००.००	१२,२७,४३९.००	४३.८४	१५,७२,५६१.००
१८	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२,४०,०००.००	०.००	१,२०,०००.००	५,१५,८८५.२६	१,२०,०००.००	(२५,१००.००)	६,००,०००.००	४,९०,७८५.२६	८१.८	१,०९,२१४.७४
१९	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	९,२०,०००.००	१,००,५३७.००	४,६०,०००.००	२,२९,०५७.००	४,६०,०००.००	७,०४,१३८.००	२५,००,०००.००	१०,३३,७३२.००	४१.३५	१४,६६,२६८.००
२०	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	८,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	६,९४५.००	४,००,०००.००	१८,४६,४२४.००	२०,००,०००.००	१८,५३,३६९.००	९२.६७	१,४६,६३१.००
२१	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२,८०,०००.००	०.००	१,४०,०००.००	०.००	१,४०,०००.००	०.००	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१६,०८,०००.००	६०,१७०.००	८,०४,०००.००	१७,५८,५७०.००	८,०४,०००.००	१५,९५,५८४.००	४०,२०,०००.००	३४,१४,३२४.००	८४.९३	६,०५,६७६.००
२३	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,४०,०००.००	०.००	१,७०,०००.००	१५,०००.००	१,७०,०००.००	६१,३८४.००	८,५०,०००.००	७६,३८४.००	८.९९	७,७३,६१६.००
२४	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	८०,०००.००	४,०००.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	०.००	२,००,०००.००	४,०००.००	२	१,९६,०००.००
२५	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१३,०२,४००.००	८,३२,२६९.००	६,५१,२००.००	१४,७९,४४२.००	६,५१,२००.००	८,२०,८५१.००	३२,५६,०००.००	३१,३२,५६२.००	९६.२१	१,२३,४३८.००
२६	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१९,३८,०००.००	७,२९,०५०.००	९,६९,०००.००	१४,१२,२३४.००	९,६९,०००.००	१९,४३,८०६.००	४८,४५,०००.००	४०,८५,०९०.००	८४.३२	७,५९,९१०.००
२७	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	५,२०,०००.००	०.००	२,६०,०००.००	०.००	७,६५,५४३.३८	२२,९०,४५२.००	२३,११,०८६.७६	२२,९०,४५२.००	९९.११	२०,६३४.७६
२८	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२,८०,०००.००	०.००	१,४०,०००.००	०.००	१,४०,०००.००	६,३४,४३०.००	७,००,०००.००	६,३४,४३०.००	९०.६३	६५,५७०.००

बेसीशहर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लमजुङ
Office Code : ८०४३७४०१३००

चौमासिक खर्च

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
२९	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,२४,८४,५००.००	१,४७,१९,५७५.९८	६४,१७,५००.००	८८,१२,८६२.२८	५९,९४,०००.००	२६,८७,६४२.३८	३,०८,९०,०००.००	२,६२,२०,०८०.६४	८४.८८	४६,६९,९१९.३६
३०	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	४,००,०००.००	२,९७,५००.००	२,००,०००.००	३,१९,२८०.००	२,००,०००.००	३,४४,१६०.००	१०,००,०००.००	९,६०,९४०.००	९६.०९	३९,०६०.००
३१	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२,८०,०००.००	०.००	१,४०,०००.००	१,८६,८९८.००	१,४०,०००.००	३,७५,१६८.००	७,००,०००.००	५,६२,०६६.००	८०.३	१,३७,९३४.००
३२	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	२,४०,०००.००	०.००	१,२०,०००.००	०.००	१,२०,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
३३	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२९,४४,०००.००	४,०००.००	१४,६२,०००.००	४,६६,२६०.००	१४,३७,०००.००	४२,५१,५७८.००	७२,८०,०००.००	४७,२१,८३८.००	६४.८६	२५,५८,१६२.००
३४	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,६०,०००.००	०.००	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००	३,९६,०३१.००	४,००,०००.००	३,९६,०३१.००	९९.०१	३,९६९.००
३५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३४,५८,९००.००	९१,७०२.००	१७,९५,७००.००	१२,१४,७८०.००	१९,४८,२००.००	४८,६१,८१५.१२	८९,२६,०००.००	६१,६८,२९७.१२	६९.०९	२७,५७,७०२.८८
३६	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,४३,८९,१००.००	६,७९,३२९.००	७२,६३,३००.००	५६,८३,७९८.००	७२,१०,८००.००	१,८७,७९,९८५.००	३,६०,७४,०००.००	२,५१,४३,११२.००	६९.७	१,०९,३०,८८८.००
३७	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४,६०,०००.००	०.००	२,३०,०००.००	१६,७७०.००	२,३०,०००.००	४,९४,४२०.००	११,५०,०००.००	५,११,१९०.००	४४.४५	६,३८,८१०.००
३८	२२६१२	भ्रमण खर्च	८,३६,०००.००	४,४३,४४५.००	४,१८,०००.००	७,९४,८१५.००	४,१८,०००.००	८,१५,४८७.००	२०,९०,०००.००	२०,५३,७४७.००	९८.२७	३६,२५३.००
३९	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	१,२०,०००.००	०.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
४०	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	४,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	५,७६,६७५.००	१०,००,०००.००	५,७६,६७५.००	५७.६७	४,२३,३२५.००
४१	२२७११	विविध खर्च	१,०४,१०,२४१.००	१०,३८,८२०.००	५९,७४,२००.००	३७,८०,०६३.७६	६७,७४,२००.००	१,८१,६४,८८४.१६	३,०८,७७,२५४.००	२,२९,८३,७६७.९२	७४.४४	७८,९३,४८६.०८
४२	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	४,८०,०००.००	०.००	२,४०,०००.००	४८,८१६.००	२,४०,०००.००	११,५१,१८४.००	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	१००	०.००
४३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१०,६३,४८,४००.००	६,६७,८०,६४४.००	५,३१,७४,२००.००	७,५०,२८,०१३.४८	५,३१,७४,२००.००	१०,१३,१७,०८७.००	२६,५८,७१,०००.००	२४,३१,२५,७४४.४८	९१.४५	२,२७,४५,२५५.५२
४४	२५३१५	अन्य सस्था सहायता	५,००,०००.००	३०,३३५.००	६,५०,०००.००	८,२५,०००.००	२,५०,०००.००	७,६९,६३९.००	१६,५०,०००.००	१६,२४,९७४.००	९८.४८	२५,०२६.००

बेसीशहर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लमजुङ
Office Code : ८०४३७४०१३००

चौमासिक खर्च

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
४५	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	८,३४,६००.००	१०,०००.००	४,१४,८००.००	३,७२,०००.००	४,१४,८००.००	१३,९४,०९०.००	२०,७९,०००.००	१७,७६,०९०.००	८५.४३	३,०२,९१०.००
४६	२७२११	छात्रवृत्ति	१,७२,८००.००	०.००	४,०५,४००.००	०.००	४,०५,४००.००	६,००,२००.००	१०,७०,०००.००	६,००,२००.००	५६.०९	४,६९,८००.००
४७	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३३,९६,०००.००	१,८१,२४०.००	१६,९८,०००.००	२५,८६,०००.००	१६,९८,०००.००	५४,०३,८८९.००	९४,९०,०००.००	८१,७१,१२९.००	८६.१	१३,१८,८७१.००
४८	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१५,३४,८००.००	०.००	७,६७,४००.००	१७,१२,७१४.००	७,६७,४००.००	१८,९७,२२५.००	३८,३७,०००.००	३६,०९,९३९.००	९४.०८	२,२७,०६१.००
४९	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	४,००,०००.००	६८,२९२.००	२,००,०००.००	१,७५,५५०.००	२,००,०००.००	२,३०,११०.००	१०,००,०००.००	४,७३,९५२.००	४७.४	५,२६,०४८.००
५०	२७३१२	उपदान	४,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
५१	२७३१३	सेवा निवृत्तको संचित विदा	३,२०,०००.००	०.००	१,६०,०००.००	०.००	१,६०,०००.००	०.००	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
५२	२७३१४	सेवा निवृत्तको औषधी उपचार	४,८०,०००.००	०.००	२,४०,०००.००	०.००	२,४०,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
५३	२७३१५	मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	८०,०००.००	०.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	०.००	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
५४	२८१४१	जग्गाको भाडा	३,६०,०००.००	०.००	१,८०,०००.००	१,२१,०००.००	१,८०,०००.००	२,५३,७१०.००	९,००,०००.००	३,७४,७१०.००	४१.६३	५,२५,२९०.००
५५	२८१४२	घरभाडा	६,१६,०००.००	३,६४,४८४.००	३,०८,०००.००	४,६७,९६६.००	३,०८,०००.००	४,९९,०००.००	१५,४०,०००.००	१३,३१,४५०.००	८६.४६	२,०८,५५०.००
५६	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१,६०,०००.००	७१,२५०.००	८०,०००.००	२४,३००.००	८०,०००.००	२,३४,४००.००	४,००,०००.००	३,२९,९५०.००	८२.४९	७०,०५०.००
५७	२८२११	राजस्व फिर्ता	४,००,०००.००	५१,०००.००	२,००,०००.००	२,५९,५७३.००	२,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	३,१०,५७३.००	३१.०६	६,८९,४२७.००
५८	३१११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	७,६०,०००.००	०.००	३,८०,०००.००	०.००	३,८०,०००.००	१८,५८,९००.००	१९,००,०००.००	१८,५८,९००.००	९७.८४	४१,१००.००
५९	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१,२३,०५,०००.००	०.००	६७,१५,०००.००	३३,६३,४९५.००	६७,४०,०००.००	१,९७,६२,०४५.००	३,२०,००,०००.००	२,३१,२५,५४०.००	७२.२७	८८,७४,४६०.००
६०	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३०,७५,०००.००	२,४३,७५०.००	१५,७५,०००.००	६,३६,७९८.००	१५,००,०००.००	६६,१४,४५२.००	७६,५०,०००.००	७४,९५,०००.००	९७.९७	१,५५,०००.००
६१	३११२१	सवारी साधन	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००

बेसीशहर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लमजुङ
Office Code : ८०४३७४०१३००

चौमासिक खर्च

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
६२	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	६२,०००.००	०.००	३,८१,०००.००	१,५०,०००.००	४,३१,०००.००	११,४६,९७०.००	१३,०५,०००.००	१२,९६,९७०.००	९९.३८	८,०३०.००
६३	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,२०,०००.००	०.००	३,१०,०००.००	११,००,०००.००	३,६०,०००.००	४,९३,७७७.००	१६,५०,०००.००	१५,९३,७७७.००	९६.५९	५६,२२३.००
६४	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	७६,४२,०००.००	९४,३०७.००	३८,२१,०००.००	१५,२८,०३७.००	३८,२१,०००.००	१,१६,०२,०३९.००	१,९१,०५,०००.००	१,३२,२४,३८३.००	६९.२२	५८,८०,६१७.००
६५	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	०.००	०.००	०.००	३,३७,९९९.००	०.००	१६,२७,५३९.००	२०,००,०००.००	१९,६५,५३८.००	९८.२८	३४,४६२.००
६६	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	४,८६,५२,०००.००	८,५४,९४४.००	४,६१,२६,०००.००	३,८१,१३,९६०.००	२,९५,२६,०००.००	६,८६,५५,०००.००	१४,४५,८०,०००.००	१०,७६,२३,९०४.००	७४.४४	३,६९,५६,०९६.००
६७	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	६,४०,०००.००	६८,६४०.००	३,२०,०००.००	८८,७५०.००	३,२०,०००.००	१६,३२,१५२.००	१९,००,०००.००	१७,८९,५४२.००	९४.१९	१,१०,४५८.००
६८	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	४०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	९९,६४१.००	१,००,०००.००	९९,६४१.००	९९.६४	३५९.००
६९	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१७,४०,०००.००	०.००	८,७०,०००.००	४,४०,१९४.००	२१,२०,०००.००	३९,४१,४२६.००	६८,५०,०००.००	४३,८१,६२०.००	६३.९७	२४,६८,३८०.००
७०	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१०,५७,५००.००	०.००	५,४७,५००.००	१,४६,२५०.००	६,१०,०००.००	१९,४२,२१९.००	२८,२५,०००.००	२०,८८,४६९.००	७३.९३	७,३६,५३१.००
७१	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	७,८०,०००.००	०.००	३,९०,०००.००	६,३३,७५०.००	३,९०,०००.००	१२,९७,०१५.००	१९,५०,०००.००	१९,३०,७६५.००	९९.०१	१९,२३५.००
७२	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	१३,८०,०००.००	०.००	६,९०,०००.००	१२,५०,७२९.००	६,९०,०००.००	१९,५३,१३९.००	३४,५०,०००.००	३२,०३,८६८.००	९२.८७	२,४६,१३२.००
७३	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२८,५२,०००.००	१,९४,७४२.००	१४,७६,०००.००	११,१८,५४२.००	१४,७६,०००.००	६१,२६,५५४.००	७७,३०,०००.००	७४,३९,८३८.००	९६.२५	२,९०,१६२.००
७४	३१४११	जग्गाप्राप्ति खर्च	२,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००	८०,००,०००.००	४,८३,२८०.००	१,६३,००,०००.००	४,८३,२८०.००	२.९६	१,५८,१६,७२०.००
७५	३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०	०.००
		Grand Total	२९,८८,९३,६४१.००	११,५०,६७,६९९.३२	१७,४२,०१,४००.००	१८,७२,३९,३३७.४२	१७,८१,३०,९४३.३८	३४,६०,७०,९५४.९८	८१,६५,४७,३४०.७६	६४,८३,७७,९९१.७२	७९.४	१६,८१,६९,३४९.०४

१३. **तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः** तोकिए बमोजिमको अन्य सबै कार्यहरु सम्पादन गरेको वा प्रक्रियामा रहेको

१४. **आ.व. २०८२/८३ (बैशाख-असार) मा सञ्चालित कार्यक्रमहरुः** विषयसूची ९ मा समावेश भएअनुसार

१५. **नगरपालिकाको वेबसाइटः** यस नगरपालिकाको वेबसाइट **www.besishaharmun.gov.np** र ईमेल ठेगाना besishaharmunicipality@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 कार्यक्रमहरुको 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** तपसिल बमोजिम ३ (तीन) सूचना मागको निवेदन प्राप्त भएको

क्र.सं.	सूचना मागको मिति	सूचना मागको क्षेत्र/विषय	अवस्था	कैफियत
१.	२०८३/०१/११	नगरपालिका विरुद्ध मुद्दाको वस्तुस्थिति सम्बन्धी जानकारी	उपलब्ध गराइसकिएको	
२.	२०८३/०२/२६	स्थानीय भाषाको प्रयोगको सम्बन्धी	उपलब्ध गराइसकिएको	
३.	२०८३/०३/३१	दलित जनप्रतिनिधिहरुको तथ्याङ्क सम्बन्धमा	उपलब्ध गराइसकिएको	

२०. **नगरपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरणः**

नगरपालिकाको सूचना प्रकाशन हुने माध्यमहरुः

- नगरपालिकाको सूचना पाटी, नगरपालिकाको फेसबुक पेज
- नगरपालिकाको वेबसाइट — सबै नगरपालिकाका सूचना, कार्यपालिकाको निर्णय, नगरसभाको निर्णय, बार्षिक समिक्षा पुस्तिका, बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका (रातो किताब), नगर प्रोफाइल, प्रगति विवरण पुस्तिका आदि
- आवश्यकता अनुसार लमजुङ दर्पण पत्रिका, जिल्ला भित्रका सामुदायिक रेडियोहरु र अन्य राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका आदि

सूचना अधिकारी
दिपेश अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय प्रमुख
सुमन अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत