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

❖

❖

❖

२०८२ बैशाख — असार सम्म

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

❖

❖

❖

स्वतः प्रकाशन **(Proactive Disclosure)**

❖

❖

❖

प्रकाशन गर्ने

बेसीशहर नगरकार्यपालिकाको 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 .२०८१/८२ सालको वैशाख, जेष्ठ र असार महिनामा सम्पादित कामको विवरण यस प्रकाशनमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

बेसीशहर नगरपालिका
बेसीशहर, लमजुङ

मितिः २०८२/०४/०७

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. २०८१/८२ (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

बेसीशहर नगरपालिका
लमजुङ

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

२०८२ बैशाख-असार सम्मको विवरण

१. नगरपालिकाको संक्षिप्त विवरण

बेसीशहर नगरपालिका गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत लमजुङ जिल्लामा पर्दछ । नेपाल सरकार मन्त्री परिषदको मिति २०७१/१/२५ को निर्णयानुसार साविकका उदीपुर, गाउँशहर, बेसीशहर, चण्डीस्थान, नाल्मा र पुरानोकोट 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 क्व्होंलासोथर 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

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

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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

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

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

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

बेसीशहर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बेसीशहर, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

१७. वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

३. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

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

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी	२०२	
	स्थायी कर्मचारी	१०६	
	अस्थायी/करार	९६	
२.	स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या	८४	
३.	करार सेवा कर्मचारी	९२	

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

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 वाँडफाँड 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, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम 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 राख्ने 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 राख्ने/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, सम्वर्द्धन 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 ।

४. दर्ता चलानी/हेल्प डेस्क

- गरपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको मूल दर्ता किताबमा 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 किताबमा 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 राख्नु 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 सफ्टवेर 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 मार्पmत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका नगर क्षेत्रभित्रको 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 गर्न्ने।
- 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 गर्ने/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी गरिवी 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 राखे ।
- 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 बिक्रि 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 बीमालाई 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 सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलनगरिअनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने ।

बेसीशहर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बेसीशहर, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

- 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 बैठक 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 बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती)Revenue Enforcement) व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना 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 ।

१८.४.१७ 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।

बेसीशहर नगरपालिकाको कार्यालय बेसीशहर, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

- 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 पु¥याउने 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 बमोजिम 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 सबै 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, सुशासन तथा अन्य समिति
  - वडा समिति, वडा कार्यालय/विषयगत समितिहरु
- नगर कार्यपालिका
  - प्रमुखको सचिवालय: प्रशासन सहायक-१
  - श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति, ...
- प्रमुख
  - न्यायिक समिति,
- उप प्रमुख
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.द्वितीय. -१)

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

२. प्रशासन शाखा (वडा कार्यालय समेत(
प्रशासकीय अधिकृत (७औँ 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 (मातहतका 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 (५औँ 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
प्राविधिक सहायक (५औं) – २
पशु सेवा/स्वास्थ्य प्राविधिक (५औं) – २
नायब पशु सेवा/स्वास्थ्य प्राविधिक (५औं) – २

१३. उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी शाखा
वरिष्ठ प्रशासन सहायक (५औँ 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 (५औँ 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		
घु वर्म 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 ☞ टिपर/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	भुँई तला
घु वर्म 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 घु वर्म निर्माण व्यवसायको इजाजत पत्र	सबै कागजात पुरा भए सोही दिन	रु.५०००।	प्रशासन शाखा	भुँई तला
व्यवसाय सुचीकृत/दर्ता/ नामसारी/ ठाउँसारी/ नवीकरण/खारेज	☞ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ☞ जग्गाको लालपुर्जाको 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	भुँई तला
निजी जग्गाको खानीजन्य पदार्थ ओसारपसार इजाजत	☞ रितपूर्वक निवेदन ☞ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ☞ वडाबाट चारकिल्ला सहितको सिफारिस ☞ तिरो तिरेको रसिद ☞ नापी नक्साको प्रतिलिपि ☞ संधियारका जग्गाधनीको सहमति ☞ प्राविधिक इष्टिमेट	आवश्यक प्रकिया पुरा भई निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार को दस्तुर लाग्नेछ	राजस्व शाखा	भुँई 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	भुँई 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 पुरा भई निर्णय भए पश्चात	नि:शुल्क	सहकारी शाखा	भुँई तला
अपाङ्गताको परिचय-पत्र	☞ सम्बन्धित वडाको सिफारिस । ☞ नागरिकताको फोटोकपी (नावालकको हकमा जन्मदर्ता) ☞ अपाङ्गताको वर्ग खुलेको चिकित्सकको सिफारिस ☞ २ प्रति फोटो	रित पूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नि:शुल्क	महिला तथा बालबालिका शाखा	भुँई तला
जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	☞ नागरिकताको फोटोकपी ☞ २ प्रति फोटो ।	रित पूर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नि:शुल्क	महिला तथा बालबालिका शाखा	भुँई तला
सम्पत्ती/मालपोत तथा व्यवसाय र घरबहाल कर	☞ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि, ☞ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ☞ गत आ.व सम्मको कर विजक रसिद ☞ व्यवसाय सुचीकृतको प्रमाण पत्र ☞ घर/जग्गा बहालको सम्झौता पत्र	रितपुर्वकको कागजात पेश भएमा तुरुन्त	नियम अनुसार	वडा कार्यालय/ राजश्व शाखा	भुँई 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 पुरा भई निर्णय भए पश्चात	नियम अनुसार	राजस्व शाखा	भुँई 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	भुँई 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 ☞ कित्ता 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 नक्सा ☞ सम्पत्तिकर/मालपोत कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ☞ तोके बमोजिम तयार गरेको ३ प्रति नक्सा ☞ 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 गर्ने 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	भुँई तला
न्यायिक समिति सेवा	☞ निर्धारित ढाँचाको उजुरी निवेदन सहित आवश्यक प्रमाणहरु ☞ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ☞ आवश्यक अन्य कागजात	आवश्यक कानुनी प्रकिया पुरा 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	भुँई 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	भुँई तला
विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	☞ व्यहोरा खुलेको निवेदन ☞ विरामीको नागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ☞ विपन्नता खुल्ने कागजात (अनुसुची 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

क्र.सं.	शाखा/कक्ष	जनप्रतिनिधि/शाखा प्रमुख/जिम्मेवार कर्मचारीको नाम
१.	नगर प्रमुख	श्री गुमान सिंह अर्याल
२.	नगर उप प्रमुख	श्री पद्मा गुरुङ
३.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	श्री चेतनाथ अर्याल
४.	प्रशासन शाखा	श्री दिपेश अधिकारी
५.	राजश्व शाखा,उद्योग, पर्यटन सहकारी शाखा	श्री शुसीला श्रेष्ठ
६.	लघु उद्यम विकास शाखा	श्री अन्जु राना
७.	सामाजिक विकास शाखा	श्री मेघेन्द्र पोखरेल
८.	जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	श्री दुर्गा गुरुङ, श्री रामप्रसाद अधिकारी
९.	प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्र	प्रशासन शाखा
१०.	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	श्री सुनिल घिमिरे
११.	नगर प्रमुखको सचिवालय	श्री कुमार अर्याल
१२.	मनोसामाजिक परामर्श	स्वास्थ्य शाखा
१३.	योजना शाखा	श्री शम्भु प्रसाद घिमिरे
१४.	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री सृजना पाडेल
१५.	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	श्री हरी बहादुर लोहनी
१६.	न्यायीक समितिको सचिवाल	श्री गोविन्द वहादुर राउत
१७.	पुर्वधार विकास शाखा	श्री विशाल ढाकाल
१८.	भवन तथा वस्ति विकास शाखा	श्री विदुर न्यौपाने
१९.	भूमी शाखा	श्री पासाङ जिरेल
२०.	स्वास्थ्य शाखा (एवं मातहतका स्वास्थ्य संस्था)	श्री मनोज सिंह वोहरा
२१.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री इश्वरी प्रसाद पाण्डे
२२.	सुचना प्रविधि शाखा	श्री मुकेश कुँवर
२३.	कृषि विकास शाखा	श्री ममता अधिकारी
२४.	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास शाखा	श्री डा. जयन्त महत
२५.	आप्रवासी स्रोत केन्द्र	श्री इश्वर बहादुर लोहनी 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 चेतनाथ अर्याल

९. यस अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरणः

- जनप्रतिनिधि एवं कर्मचारीहरुलाई सार्वजनिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी २ दिने क्षमता अभिबृद्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन,
- सम्पूर्ण शाखाहरुद्धारा आफ्नो बार्षिक लक्ष्य अनुसारको कार्यक्रमहरु सम्पादन
- नगरभित्रका किसानहरुको कृषि उपजको सहज ढुवानी र उचित व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले आफ्नो कृषि एम्बुलेन्स एकता कृषि सहकारीद्धारा संचालनमा ल्याएको
- नगरपालिकाले आफ्नो भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण तथ्याङ्क तयार गरेको ।
- नगरभित्रका विभिन्न खोला तथा नदीहरुको विभिन्न घाटहरुको प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार
- नियमित कार्यपालिका बैठक (मासिक २ वटा)
- नगरसभाको १७ औं अधिवेशन सम्पन्न
- आ.व. २०८२/८३ को बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार र स्वीकृत

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पदः

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
दिपेश अधिकारी प्रशासकीय अधिकृत ९८५६०७०८३३	चेतनाथ अर्याल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ९८५६००९१११

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

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

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

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

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थीक कारोवार सम्वन्धी अध्यावधिक विवरण

बेसीशहर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लमजुङ
कार्यालयको कोड : ८०४३७४०१३००

आय व्ययको बिवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४९,१३,६९,०००.००	४३,६३,५२,५७३.३३	८८.८	५,५०,१६,४२६.६७
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,०६,००,०००.००	११,९८,३८,५६०.००	९१.७६	१,०७,६१,४४०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३०,७४,६९,०००.००	२७,५९,५१,९०१.३३	८९.७५	३,१५,१७,०९८.६७
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,४८,००,०००.००	८८,३९,१२९.००	५९.७२	५९,६०,८७१.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,०५,००,०००.००	४९,०८,६४२.००	४६.७५	५५,९१,३५८.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,८०,००,०००.००	२,६८,१४,३४१.००	९५.७७	११,८५,६५९.००
प्रदेश सरकार	२,७८,७९,०००.००	२,१८,०२,४६५.००	७८.२	६०,७६,५३५.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,७८,७९,०००.००	१,७८,७९,०००.००	१००	०.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	३९,२३,४६५.००	६५.३९	२०,७६,५३५.००
राजस्व बाडफाड	१६,०३,४३,०००.००	१४,१६,१४,८४२.४२	८८.३२	१,८७,२८,१५७.५८
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,६०,००,०००.००	१,८९,२४,१६६.३६	११८.२८	(२९,२४,१६६.३६)
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	८,५१,२७,६५७.००	७,२३,९०,९३६.४१	८५.०४	१,२७,३६,७२०.५९
११४२१ बाँडफाँड भ◌ंइ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	३,०९,७२,३४३.००	३,१२,५१,९५२.५४	१००.९	(२,७९,६०९.५४)
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,६०,०३,०००.००	१,४३,१७,५५८.४२	८९.४७	१६,८५,४४१.५८
११४७१ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	३०,०००.००	०.००	०	३०,०००.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	२,१०,०००.००	०.००	०	२,१०,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	१,२०,००,०००.००	४७,३०,२२८.६९	३९.४२	७२,६९,७७१.३१
अन्तरिक श्रोत	८,०९,६२,२२३.१६	७,५९,०८,०११.२८	९३.७६	५०,५४,२११.८८
११३१३ सम्पती कर	३५,००,०००.००	४३,०१,५२२.३९	१२२.९	(८,०१,५२२.३९)
११३१४ भुमिकर/मालपोत	३५,००,०००.००	४१,९४,८५१.०७	११९.८५	(६,९४,८५१.०७)
११३१७ वहाल कर	१,००,००,०००.००	७८,३६,०२२.७९	७८.३६	२१,६३,९७७.२१
११३१८ वहाल विटौरी कर	५०,०००.००	१५,०००.००	३०	३५,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२,००,०००.००	३,५८,६१०.००	१७९.३१	(१,५८,६१०.००)
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१००.००	५२,९५०.००	५२९५०	(५२,८५०.००)
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	३,५०,०००.००	१,७९,१२०.००	५१.१८	१,७०,८८०.००
११६९१ अन्य कर	३,००,०००.००	१९,६००.००	६.५३	२,८०,४००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१२,००,०००.००	१४,४९,८००.००	१२०.८२	(२,४९,८००.००)
१४२१२ सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१००.००	०.००	०	१००.००
१४२१६ निजी धारा वापतको शुल्क	१००.००	०.००	०	१००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	५,०००.००	५,८७५.००	११७.५	(८७५.००)
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१००.००	४९,२५०.००	४९२५०	(४९,१५०.००)
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१५,००,०००.००	११,२०,६६९.६०	७४.७	३,७९,३३०.४०
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	३,००,०००.००	९६,६९०.००	३२.२२	२,०३,३१०.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	६१,७६,०००.००	१८,६१,०४८.०७	३०.१३	४३,१४,९५१.९३
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३५,००,०००.००	३४,४८,१५५.००	९८.५२	५१,८४५.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५२,१२,९४,०००.००	४३,०६,४२,८७३.४५	८२.६१	९,०६,५१,१२६.५५
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३०,४७,४७,०००.००	२७,९०,००,५०९.४०	९१.५५	२,५७,४६,४९०.६०
२११२१ पोशाक	१६,८०,०००.००	११,५०,०००.००	६८.४५	५,३०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	५३,९०,०००.००	४६,१८,६४३.००	८५.६९	७,७१,३५७.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	११,२६,०००.००	६,८९,१७४.००	६१.२१	४,३६,८२६.००
२११३२ महंगी भत्ता	१९,००,०००.००	१०,८०,५३३.००	५६.८७	८,१९,४६७.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१४,००,०००.००	१४,००,०००.००	१००	०.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	६,५०,०००.००	२,८७,०००.००	४४.१५	३,६३,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	७,५०,०००.००	६६,०००.००	८.८	६,८४,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२७,००,०००.००	१९,७८,९००.००	७३.२९	७,२१,१००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,५३,००,०००.००	१,३४,१२,०००.००	८७.६६	१८,८८,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	१००	०.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	१००	०.००
२२११२ संचार महसुल	१०,००,०००.००	४,३२,५१९.००	४३.२५	५,६७,४८१.००
२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	२१,००,०००.००	०.००	०	२१,००,०००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	२३,००,०००.००	२३,००,०००.००	१००	०.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	१००	०.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२८,००,०००.००	१०,५९,५८०.००	३७.८४	१७,४०,४२०.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,५५,०००.००	४,९३,३००.६२	८८.८८	६१,६९९.३८
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	९,००,०००.००	४,६७,९९२.००	५२	४,३२,००८.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२०,२५,०००.००	२५,०००.००	१.२३	२०,००,०००.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	७,००,०००.००	३१,५००.००	४.५	६,६८,५००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	४८,२०,०००.००	३६,७०,५९२.००	७६.१५	११,४९,४०८.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,५०,०००.००	९५,१००.००	२७.१७	२,५४,९००.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	५८,१२३.००	२९.०६	१,४१,८७७.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३६,६०,०००.००	३२,१८,२४६.००	८७.९३	४,४१,७५४.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	६२,७४,१९२.००	६०,८४,६४६.००	९६.९८	१,८९,५४६.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३२,००,०००.००	१२,३०,०३६.००	३८.४४	१९,६९,९६४.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,५०,०००.००	६७,८००.००	१०.४३	५,८२,२००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,५५,००,०००.००	१,८९,८६,८२०.१७	७४.४५	६५,१३,१७९.८३
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१०,००,०००.००	८,७४,०००.००	८७.४	१,२६,०००.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	४,५०,०००.००	१,२४,२९७.००	२७.६२	३,२५,७०३.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	६,००,०००.००	१६,९५०.००	२.८३	५,८३,०५०.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,२०,१०,०००.००	८१,९९,३१२.००	६८.२७	३८,१०,६८८.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२,९५,८०,०००.००	१,९४,०३,४२३.००	६५.५९	१,०१,७६,५७७.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,१९,९७,३३१.००	७९,६०,०७८.००	६६.३४	४०,३७,२५३.००

बेसीशहर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लमजुङ
कार्यालयको कोड : ८०४३७४०१३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

आय				
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	५,२५,०८०.००	१०५.०२	(२५,०८०.००)
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	४,००,०००.००	३,७१,२००.००	९२.८	२८,८००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	८,००,०००.००	१०,५२,०७४.२०	१३१.५१	(२,५२,०७४.२०)
१४२६२ विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	१००.००	०.००	०	१००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३,००,०००.००	२,२१,९००.००	७३.९७	७८,१००.००
१४५२१ प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	२,५०,०००.००	५,०९,१३१.००	२०३.६५	(२,५९,१३१.००)
१४५२९ अन्य राजस्व	५०,०००.००	३,५२०.००	७.०४	४६,४८०.००
१४६११ व्यवसाय कर	३५,००,०००.००	३४,९२,८००.००	९९.७९	७,२००.००
१५१११ बेरूजू	४००.००	१,६२,९१९.००	४०७२९.७५	(१,६२,५१९.००)
१५११२ निकासा फिर्ता	१००.००	०.००	०	१००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	४,४५,८०,२२३.१६	४,४५,८०,२२३.१६	१००	०.००
जम्मा	७६,०५,५३,२२३.१६	६७,५६,७७,८९२.०३	८८.८४	८,४८,७५,३३१.१३

व्यय				
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	९,७०,०००.००	२,३८,०७३.००	२४.५४	७,३१,९२७.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	१००	०.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१०,००,०००.००	३,५४,२४१.००	३५.४२	६,४५,७५९.००
२२७११ विविध खर्च	१,९८,१०,९७१.००	१,४९,६५,८७६.००	७५.५४	४८,४५,०९५.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१२,००,०००.००	६,५२,२२५.००	५४.३५	५,४७,७७५.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,४८,५२,०००.००	१,७४,७५,३०८.२६	७०.३१	७३,७६,६९१.७४
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१३,९०,०००.००	११,४०,०००.००	८२.०१	२,५०,०००.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००	०.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	२,८०,०००.००	१,२८,६४६.००	४५.९५	१,५१,३५४.००
२७२११ छात्रवृत्ति	१०,७४,०००.००	९,४४,६००.००	८७.९५	१,२९,४००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३०,००,०००.००	२५,००,०००.००	८३.३३	५,००,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३१,१२,०००.००	३०,५७,१२७.००	९८.२४	५४,८७३.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१९,४०,५०६.००	१७,२०,०४४.००	८८.६४	२,२०,४६२.००
२७३१२ उपदान	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
२७३१३ सेवा निवृत्तको संचित विदा	१२,००,०००.००	५,६१,१६१.००	४६.७६	६,३८,८३९.००
२७३१४ सेवा निवृत्तको औषधी उपचार	१२,००,०००.००	३,०९,४६३.००	२५.७९	८,९०,५३७.००
२७३१५ मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	९,००,०००.००	४,०५,५३५.००	४५.०६	४,९४,४६५.००
२८१४२ घरभाडा	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	१००	०.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	४,००,०००.००	१,५८,५००.००	३९.६३	२,४१,५००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
पूंजीगत	२३,९२,५९,२२३.१६	२०,१३,७१,८२१.००	८४.१६	३,७८,८७,४०२.१६
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,६०,५०,०००.००	२,२१,४३,६९६.००	६१.४२	१,३९,०६,३०४.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४८,००,०००.००	४७,०४,५८०.००	९८.०१	९५,४२०.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१७,५०,०००.००	१२,५२,२५०.००	७१.५६	४,९७,७५०.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००	०.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,१२,२७,०००.००	९९,७३,८२३.००	८८.८४	१२,५३,१७७.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	५,००,०००.००	३,२६,४१०.००	६५.२८	१,७३,५९०.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१५,४३,८७,२२३.१६	१३,७४,४०,१७२.००	८९.०२	१,६९,४७,०५१.१६
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१३,००,०००.००	७,७६,९३९.००	५९.७६	५,२३,०६१.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	४३,५०,०००.००	४२,३८,८००.००	९७.४४	१,११,२००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३५,००,०००.००	३४,२९,०४०.००	९७.९७	७०,९६०.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२०,००,०००.००	१९,६४,०२६.००	९८.२	३५,९७४.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	५५,००,०००.००	१४,८५,९६६.००	२७.०२	४०,१४,०३४.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,०९,९५,०००.००	१,०७,३६,११९.००	९७.६५	२,५८,८८१.००
३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	२७,००,०००.००	२७,००,०००.००	१००	०.००
जम्मा	७६,०५,५३,२२३.१६	६३,२०,१४,६९४.४५	८३.०९	१२,८५,३८,५२८.७१

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

१४. **आ.व. २०८१/८२ (बैशाख-असार) मा सञ्चालित कार्यक्रमहरुः** विषयसूची ९ मा समावेश भएअनुसार

१५. **नगरपालिकाको वेबसाइटः** यस नगरपालिकाको वेबसाइट www.besishaharmunicipality.gov.np र ईमेल ठेगाना besishaharminicipality@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** यस त्रैमासिकमा सूचना माग सम्बन्धी कुनैपनि निवेदन प्राप्त हुन नआएको

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

- नगरपालिकाको सूचना पाटी
- 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
- नगरपालिकाको फेसबुक पेज
- आवश्यकता अनुसार लमजुङ दर्पण पत्रिका, जिल्ला भित्रका सामुदायिक रेडियोहरु र अन्य राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका आदि

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

सूचना अधिकारी
दिपेश अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बेसीशहर नगरपालिका बेसीशहर, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

कार्यालय प्रमुख
मनोज सिंह बोहरा
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत