



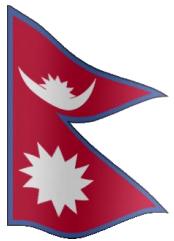
पर्यटनको नयाँ गन्तव्य

# लिम्चुडबुड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय

बाराहा, उदयपुर

कोशी प्रदेश, नेपाल



वर्ष २०८० (कार्तिक-पौष)  
सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण  
मिति: २०८०/०१०/११

## Contents

१कार्यलयको स्वरूप र प्रकृति .....	3
२कार्यलय को काम, कर्यव्य र अधिकार .....	3
३कार्यपालिकामा रहने कार्मचारी संख्या र कार्य विवरण .....	12
४कार्यलयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु: .....	13
५कार्यलयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी .....	13
६सेवा प्रप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि .....	13
७निवेदन उजुरी उपर निर्यण गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....	13
८निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	14
९सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरुको विवरण.....	14
१०सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र कार्यलय प्रमुखको नाम पद .....	22
११ऐन नियम कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची.....	22
१२आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण .....	23
१३तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरु.....	23
१४अधिल्लो आमा संचालित कार्यक्रमहरु .व.....	23
१५कार्यलयको वेभसाइट तथा ईमेल: .....	23
१६कार्यलयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन .....	23
सूचना परियोजना प्राप्त भएको बैदेशिक सहायता .१७, ऋण, अनुदान एवम् समझौता सम्बन्धी विवरण:.....	23
१८कार्यलयले वर्गीकरण तता संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण.....	23
१९सूचना माग सम्बन्धी निवेदनको विवरण .....	23
२०कार्यलयमा सूचनाहरु अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण.....	23

सूचनाको हक्सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५को उपदफा (३) र सो को नियमावली नियाम (३) अनुसारको प्रयोजनको लागि लिम्चुडबुड गाउँपालिकासँग सम्बन्धित २०८० बैशाष देखि असार महिनासम्मका विवरणहरु अधावधिक गरी प्रकाशन गरिएको छ ।

मिति: २०८०/०४/१४

## १. कार्यलयको स्वरूप र प्रकृति

लिम्चुडबुड गाउँपालिका नेपालको संविधान मनोजिम मुलुक संघीय संरचनामा गएपछि वि.सं. २०७३ सालमा स्थापना भएको हो। यसमा १ पालिका प्रमुख, १ पालिका उपप्रमुख तथा ५ वटा वडाहरुमा हरेक वडामा १ जना वडा अध्यक्ष, १ जना महिला सदस्य, १ जना दलित सदस्य सहित ५ जनाको समिति रहने व्यवस्था छ। समावेशी प्रतिनिधित्व हुने गरी १५ जनाको कार्यपालिका सदस्य रहने व्यवस्था छ। नेपालको संविधानको भाग १७, १८, २० तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सरकारका तीनैवटा अंगहरु व्यवस्थापिका, कार्यपालिका तथा न्यायपालिका समेतको परिकल्पना गरे अनुरूप यस गाउँपालिकामा पनि ती सबै अंगहरुको व्यवस्था गरिएको छ। यस क्षेत्रका स्थानीय बासिन्दाहरुको अपेक्षा, आकाङ्क्षा र भावना अनुरूप गतिशिल समाजको निर्माण गरी अर्थिक समुन्नतको बाटोमा अग्रसर हुनको लागि यस पालिका लागि रहेको छ। पालिकाक्षेत्रभित्र नियमित प्रशासनिक, आकस्मिक तथा विकासका कार्य गरी दीगो शान्ति, विकास, सुशासन कायम गरी समृद्धीको मार्ग तर्फ उन्मुख भइरहेको छ। नेपालको संविधान अनुरूप स्थापना भएको हुनाले राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व समेतलाई आत्मसाथ गरी कार्य गर्दै आइरहेको छ।

क. लक्ष्य

"व्यवसायिक कृषि, रोजगारीमूलक पर्यटन, स्थानीय श्रोत साधनमा आधारित उद्योग र वातावरणमैत्री पूर्वधारको विकास गरी समृद्ध पालिका बनाउने" भन्ने पाँच वर्षे लक्ष्यमा गाउँपालिका केन्द्रित हुनेछ।

ख. दीर्घकालिन सोच

"लिम्चुडबुड पालिका समृद्धीको आधार, कृषि, आफ्नो गाउँ आफै बनाउँ र पर्यटनको नयाँ गन्तव्य" भन्ने २० वर्षे दीर्घकालिन सोचका साथ यस गाउँपालिकाका नीति, कार्यक्रम तथा योजनाहरु लक्षीत हुने छन्।

## २. कार्यलयको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस गाउँपालिकाको एकल काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम रहेको छ।

- पालिका प्रहरीको कठन, संचालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यन्वयन गर्ने।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यन्वयन, नियमन, दर्ता, अनुमति, खारेजी, विघटन, संघ प्रदेशसँग समन्वय, तथ्यांक व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।
- एफ.एम. सञ्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी गर्ने।
- स्थानीय कर, सेवा, शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण, संकलन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यन्वयन तथा नियमन गर्ने।
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।

- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने।
  - आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
  - आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
  - स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
  - स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीतिम कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
  - गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि, रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति, सभाका समितिहरू गठन तथा सञ्चालन गर्ने,
  - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
  - स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी, दाखिला, भूमि वर्गीकरण अनुसारको लगत, समन्वय सहजीकरण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
  - जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
  - वेरोजगारको तथ्यांक तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
  - कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने,
  - खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वेकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
  - विपत व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
  - जलधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
  - भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- (२) गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। सो अनुरूप सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहने गरी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

#### **क. खेलकुद र पत्रपत्रिका**

- (१)स्थानी (यस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) (स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) (खेलकुदको विकास र प्रवर्धन,
- (४) (खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) (खेलकुद सम्बन्धी पूर्वधारको विकास,
- (६) (स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन।

#### **ख. स्वास्थ्य**

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्थरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिंड होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको किलानिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य बनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मिडिकल उत्पादनहरुको न्युनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग, अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

#### **ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरु:-**

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्तापन।

#### **घ. सेवा, शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क**

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- (५) पानीघट्टा, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन।

#### **ड. वन, जगंल, वन्यिन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता**

- (१) वन जङ्गल, वन्यज्ञु, चराजुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्तानीयस्तरमा सार्वजानिकखाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रर्धन, प्रशिधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको छन्द व्यवस्थापन,
- (१२) स्तानीय प्राणी उद्यानको स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) स्थानीयस्तरको जिखिम न्युनिकरण,
- (१७) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्धन,
- (१९) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनिकरण,
- (२१) स्थानीयस्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२२) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२३) स्तानीयस्तरमा वारावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

### **च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण**

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

### **छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं**

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्ममुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

**ज. स्थानीयस्तरमा पुरातात्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रालय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण ।**

**झ. सुकूम्बासी व्यवस्थापन**

- (१) सुकूम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकूम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

**ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी**

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको संकलन तथा बौँडफाँड ।

**ट. सवारी साधन अनुमति**

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुल, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैंग्जिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्धन,
- (४) माथि उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाको थप काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

**(क) भूमि व्यवस्थापन**

- (१) सञ्चाय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) सञ्चाय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

**(ख) सञ्चार सेवा**

- (१) सञ्चाय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।

**(ग) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण**

- (१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्तानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

**(3) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ बमोजिम वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकदा कम्तीमा देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

**क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन**

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग, सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको कठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

**(ख) तथ्याकं अद्यावधिक तथा संसक्षण**

(१) निजी घर तथा धर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बाटो, सडक, पुल, कुलो नहर, पानी घट्टा, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

**ग. विकास कार्य**

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालकलब तथा बालसञ्चालनको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(७) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(८) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्तन गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्द, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संसक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ, विजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिक विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने, गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्चाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि पेरेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागांता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त विरामी भएको बेवरिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवरिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमूल्त्री बनाउने,
- (४०) प्रागारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वारावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्धन गर्ने।

#### **(घ) नियमन कार्य**

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
  - (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोध भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
  - (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
  - (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन गरी लगत राख्ने,
  - (५) हाट बजारको व्यवस्था गर्ने, गराउने,
  - (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
- (ङ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा कोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सोफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगर संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीविरसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमित सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यातोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

**१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने :** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको नागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्ने छ । श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्ने छ र उक्त कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्थ दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

**१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने:** कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ । समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यविधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१५. परिचालन र समन्वय गर्ने:** नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवर्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

**१६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन:** कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाको स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ । कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ । कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संसोधन भएको मितिले पन्थ दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ । नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसममको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
- (३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,
- (४) सभाको अधिवेशन आहान र अन्त्य गर्ने,
- (५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
- (७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,
- (८) वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपालको कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
- (९) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- (१०) गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- (११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१२) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,

(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(ख) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

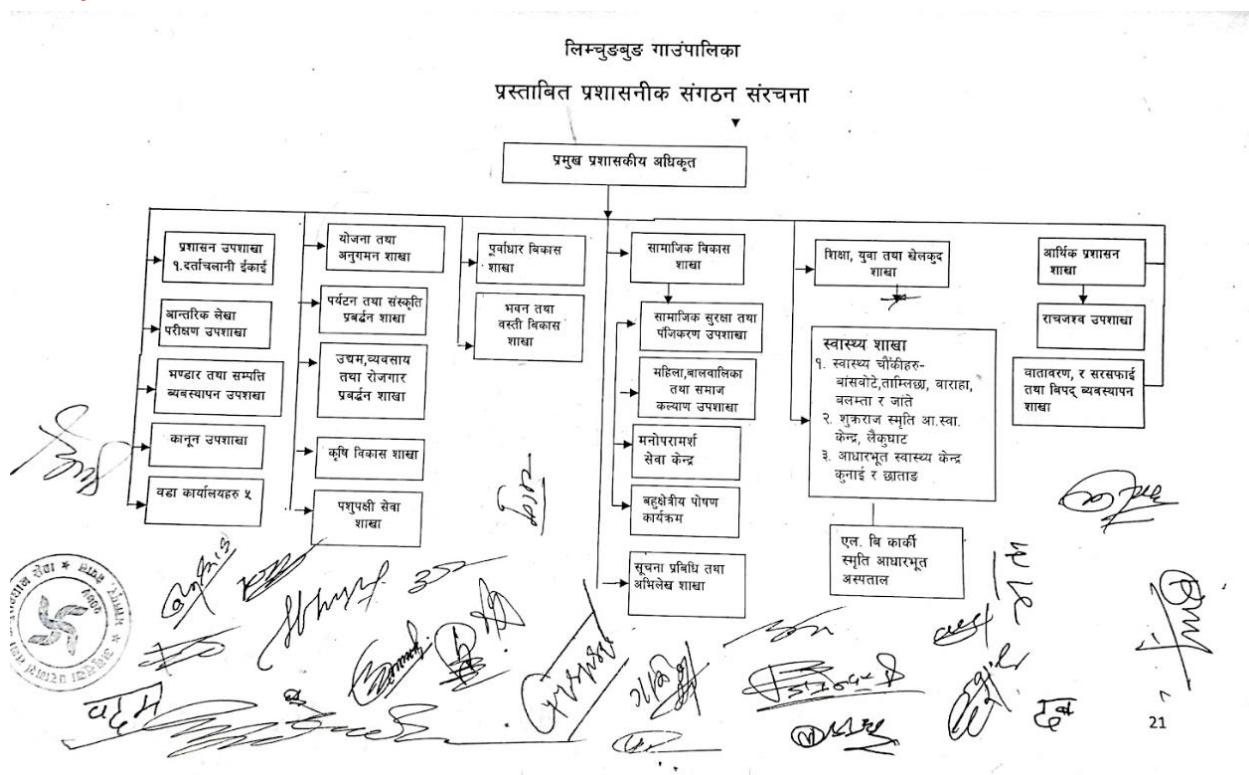
(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### 3. कार्यपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

#### ३.१ स्वीकृत संगठन संरचना



#### ३.२ कर्मचारी संख्या:

कार्यलयमा नेपाल सरकारले समायोजनमार्फत पठाएका कर्मचारीहरू तथा स्थानीय तहमा तत्कालिक अवस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरू रहेका छन् ।

३.२.१. स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी संख्या- <https://limchungbungmun.gov.np/staff>

३.२.२ स्थानीय कर्मचारी कार्यरत संख्या - <https://limchungbungmun.gov.np/staff>

### ३.३ कार्य विवरण

<https://limchungbungmun.gov.np/staff>

## ४. कार्यलयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

<https://limchungbungmun.gov.np/node>

## ५. कार्यलयमा रहेका शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवारी अधिकारी
१	प्रशासन शाखा	युवराज ओली (प्रशासकीय अधिकृत)
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	विवेक आचार्य (लेखापाल)
३	आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा	युवराज ओली
४	राजश्व व्यवस्थापन शाखा	ज्ञानेन्द्र राई (सहायक चौथौ)
५	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	प्रर्मिला चौधरी
६	योजना तथा अनुगमन शाखा	युवराज ओली
७	सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख शाखा	श्याम बहादुर कार्की
८	लघु उद्यम तथा सहकारी शाखा	हापेन्द्र कुमार भट्टराई
९	कृषि विकास शाखा	जनजित अधिकारी
१०	पशु सेवा शाखा	मान बहादुर श्रेष्ठ
११	स्थानीय पूर्वाधार शाखा	सोमित कामत
१२	शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	बिनोद राई
१३	महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा	सुसिला सुब्बा
१४	जनस्वास्थ्य शाखा	कर्ण सेर राई
१५	रोजगार शाखा	रुपा राई
१६	मनोविमर्श शाखा	तारा राई

## ६. सेवा प्रप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

<https://limchungbungmun.gov.np/node>

## ७. निवेदन उजुरी उपर निर्यण गर्ने प्रकृया र अधिकारी

यस कार्यलयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्त गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्रचलनमा रहेको फारम, तथा निवेदनका ढाँचाहरूमा निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र निवेदन तोक लगाइ दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नु पर्दछ । निर्णय गर्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ । निवेदनको ढाँचा, लाग्ने दस्तुर र प्रकृया नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

## ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यलग्ले गरेको काम कारवाही तथा निर्णय उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उजुरी सुन्ने व्यवस्था रहेको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाहेकबाट निर्णयहरुका सम्बन्धमा गुनासो अधिकारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष उजुरी वा निवेदन दिन सकिने छ ।

## ९. सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरूको विवरण

२०८० कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म गाउँपालिकाबाट सम्पादित भएका प्रमुख कार्यहरूको विवरण देहाय बमोजिम छन् ।

### ९.१ सुशासन, संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह:

- संघीय सरकारबाट समायोजन भई आएका र प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका गरी जम्मा जना स्थायी र जना करार सेवामा गरि कूल जम्मा जना कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन् ।
- नागरिकको अपेक्षा तथा आकांक्षालाई पूरा गर्न र बढाई गएको सेवाको चापलाई सम्बोधन गर्न यस गाउँपालिकाको कर्मचारी संगठन संरचनाको पुनारावलोकन गरि गाउँसभाबाट स्वीकृत गरि पद दर्ताको लागि प्रदेश किताबखानामा पठाइएको छ ।
- कार्यलयबाट सम्पादन हुने कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त सेवाग्राहीमैत्री बनाई सुशासन, पारदर्शिता र वित्तिय अनुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गरिएको छ ।
- लिम्चुडबुड गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण वडा कार्यलयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ई-हाजिरी जडान गरी पुर्ण रूपमा कार्यन्वयनमा ल्याइएको छ ।
- यस गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवासंग सम्बन्धित गुनासो तथा उजुरीहरूको छिटो र गोप्य रूपमा सम्पादन गर्नको लागि गुनासो अधिकारी, नागरिकको सूचनाको हक सूनिश्चित गर्नको लागि सूचना अधिकारी र बालबालिकाहरूको सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कार्यहरु, उनीहरूको सवालमा उठेका विषयहरु सहज रूपमा सम्पादन गर्नको लागि बाल कल्याण अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ ।
- सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहमा सहजता र सरलता ल्याउनको लागि राजश्व सफ्टवेयर प्रणाली, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणाली, योजना संचालन प्रणाली, सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली, लेखा व्यवस्थापन प्रणाली लगायतका सफ्टवेयर प्रणालीहरूको प्रयोग गरिएको छ । त्यसैगरी वेबसाइट तथा फेसबुक पेज मार्फत गाउँपालिकाबाट हुने गरेका निर्णय तथा कार्यक्रमहरु सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।

### ९.२ राजश्व शाखा

- लिम्चुडबुड गाउँपालिका भित्रका बजार क्षेत्रहरुमा बजार अनुगमन गरी बजारको नियमन र मिति गुञ्जेका वस्तुहरु नष्ट गर्ने कार्य गरिएको छ ।
- राजश्व सुधार कार्यतोजना तयार गरी लागु गरिएको छ ।



अ.न.	संकेत संख्या	बजेटको संतावह	प्राप्तिको भाव	विधि	वार्षिक अनुमानित आय	आमदानी	दूसरोंका	मोन्डात
१	संभित सकार	नेपाल सरकार	समाजिकल अनुदान	नाइ अनुदान	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००
२	संभित सकार	नेपाल सरकार	सर्वांगीन बालू	नाइ अनुदान	१३,३०,०००.००	१३,३०,०००.००	१३,३०,०००.००	०.००
३	संभित सकार	नेपाल सरकार	सर्वांगीन बालू	नाइ (सामाजिक कार्य)	१,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००
४	संभित सकार	नेपाल सरकार	सर्वांगीन बुँदील	नाइ अनुदान	४५,००,०००.००	४५,००,०००.००	४५,००,०००.००	०.००
५	संभित सकार	नेपाल सरकार	सम्पुरक अनुदान बुँदील	नाइ अनुदान	४,००,०००.००	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००
६	संभित सकार	नेपाल सरकार	सम्पुरक अनुदान बुँदील	नाइ अनुदान	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	०.००
७	प्रदेश सकार	काली प्रदेश	समाजिकल अनुदान	नाइ अनुदान	३,८५,०००.००	०.००	३,८५,०००.००	(३,८५,०००.००)
८	प्रदेश सकार	काली प्रदेश	सर्वांगीन बालू	नाइ अनुदान	१०,८०,०००.००	०.००	१०,८०,०००.००	(१०,८०,०००.००)
९	प्रदेश सकार	काली प्रदेश	सर्वांगीन बुँदील	नाइ अनुदान	२१,००,०००.००	०.००	२१,००,०००.००	(२१,००,०००.००)
१०	प्रदेश सकार	काली प्रदेश	सम्पुरक अनुदान बुँदील	नाइ अनुदान	१७,४०,०००.००	०.००	१७,४०,०००.००	०.००
११	राजस्व कार्यालय	राजस्व बीडीएड - प्रदेश सकार	राजस्व बीडीएड	नाइ	२८,५१,०००.००	२८,५१,०००.००	२८,५१,०००.००	०.००
१२	राजस्व कार्यालय	राजस्व बीडीएड - संभित सकार	राजस्व बीडीएड	नाइ	६,४५,८००.००	६,४५,८००.००	६,४५,८००.००	०.००
१३	अन्तर्राष्ट्रीय संगठन	अन्तर्राष्ट्रीय संगठन	अन्तर्राष्ट्रीय संगठन	नाइ	३,०५,०००.००	०.००	०.००	०.००
उम्मा								
					१३,११,११,०००.००	१३,११,११,०००.००	१३,११,११,०००.००	(१३,११,११,०००.००)

### ९.३ योजना शाखा

- गाउँसभाबाट विनियोजन भएका सम्पूर्ण योजनाहरु सम्पन्न भइसकेका छन् ।
- आ.व. २०८०/०८१ मा गाउँसभाबाट विनियोजन भइका सम्पूर्ण योजनाको प्रभावकारी कार्यन्वयन गर्न उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाको गाउँस्तरिय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट हालसम्म सबै बढामा सम्पन्न भएका तथा सञ्चालनमा रहेका योजनाहरुको स्थलगत अनुगमन तथा निरक्षण गर्ने कार्य गरिएको छ ।

### ९.४ उद्यम विकास शाखा

## आ.ब.२०८०/०८१को गरीबी नवारणकालागी लघु उदयम विकास कार्यक्रम अन्तरगतको बजेट तथा कार्यक्रको कार्ययोजना तयार गरीयो ।

उद्योग विकास शाखाको कार्य योजना आ.ब.०८०/८१

क्र स	कृष्यामतापाहरु	लक्ष्य	आद्र	आरेयन	कार्तिक	मासिर	पाष	माघ	फाशन	चैत	बैशाख	जैष्ठ	आषाढ	केतिय
१.१	१ नयाँ लघु उदयमी सेताना तप्के	३० जना												
१.२	अभिमुखीकरण													
१.३	पि.आर.ए.													
१.४	घरधुरि सर्वेक्षण (फाराम ए)													
१.५	सम्भाव्य लघु उदयमीको रूपना सहभागीहरुको छनोट (फाराम ओ)													
१.६	लघु उदयमी सम्झुह गठन													
१.७	उदयमीलता विकास तालिम (टोप/टोसे तालिम)													
१.८	प्राविधिक सीप विकास तालिम													
१.९	लघु कजीमा पहुच													
१.१०	उपयुक्त प्राविधिमा पहुच													
१.११	बजारीकरणमा सहयोग													
१.१२	२ स्तरीन्वाति सहयोग सम्बन्धी कृष्यामतापाहरु १५ जना													
१.१३	३ साइमास सुवेद्धा केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालनमा सहायेकरण	१ चटा												

# Click to add title

क्र सं	कृयामलापहर	लक्ष्य	समय (चौमसिक)						बजेट रु	मुख्य जिम्मेवार व्यावित		
			पहिलो		दोस्रो		तेस्रो					
			लक्ष्य	बजेट	लक्ष्य	बजेट	लक्ष्य	बजेट				
क.	नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना तर्फ	३०जना								हापेन्ड,ललिभुम		
१	सामाजिक परिचालन		१	५०००	१	५०००	०	०	१००००	हापेन्ड,ललिभुम		
	उद्यमशीलता विकास तालिम २(टोपे/टोसे तालिम)	२वटा(१फजना+२ वटा=३० जना)	१	२७५००	१	२७५००	०	०	५५०००	हापेन्ड,ललिभुम		
३	प्राविधिक सोप विकास तालिम	३० जना	०	०	१८	१३००००	१६	१३००००	२६००००	हापेन्ड,ललिभुम		
४	लघु कर्जामा पहुँच	१० जना	०	०	०	०	१०	१००००	१०००००	हापेन्ड,ललिभुम		
	पउप्रयुक्त प्राविधिक सोप	५ जना	०	०	०	०	०	६००००	६०००००	हापेन्ड,ललिभुम		
	दबारारीकरणमा सहयोग	५ जना	०	०	०	०	१	१००००	१००००००	हापेन्ड,ललिभुम		
ख.	स्तरोन्नति सहयोग कार्यक्रम	१५ जना	०	०	५	१०००००	५	१०००००	२०००००	हापेन्ड,ललिभुम		
ग.	उपयुक्त प्राविधि सम्महमा हस्तान्तरण	१ वटा समूह	०	०	१	१४००००	०	०	१४०००००	हापेन्ड,ललिभुम		
घ	साझा सुभिदा केन्द्र निर्माण	१ वटा समूह					१	५०००००	५००००००			
	जम्मा			३२५००		४०२५००		८१००००	१२४५०००			

- घेरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय उदयपुर संग उद्यमसिलता विकास तथा सिप विकास तालिम संचालनको लागी समन्वय गरिएको ।
- लघु उद्यमी समुहको बैठक सहजिकरण गरीएको ।
- नयाँ उद्यमी सुजना तथा स्तरोन्नती कार्यक्रमको लागी सम्भाव्यता अध्ययन तथा समन्वय भैरहेको ।

## ९.५ आर्थिक प्रशासन शाखा



लिम्बुदुड आँपालिका  
गाउँ कार्यालयको कार्यालय, उद्यमपुर  
कार्यालयको कोड : ०१९९१५४३००

श्रेत्रगत बजेट तथा संर्व

आ.उ. २०८०/८१ अंकी. २०८०/०९/०२०८०/०९/२९

रु.हजारा

SN	ओत समूह	बजेटको स्रोतातह	ओत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट			निकास			खर्च			
						आदानी	द्रासाफर	मौज्दात	बातु	झौमीगत	विशेष	जम्मा	बातु	झौमीगत	विशेष	जम्मा		
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नाइ अनुदान	६०,००,०१५५२५२	१,५५२५२	०	३,३६,८०	३,६५,९०	०	६०,००,००	२०,२५	१,४५,५०	१,४५,५०	५५,९५	१,४५,५०	०	३,९८,५
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शस्त्र अनुदान चाहु	नाइ अनुदान	११,१६,००,१५६,८०	१,५६,८०	०	११,१५,८०	११,१५,८०	०	११,१५,८०	११,१५,८०	०	११,१५,८०	११,१५,८०	०	११,१५,८०	
३	संघीय सरकार	नेपाल सरकार => बैदेशिक श्रोत	शस्त्र अनुदान चाहु	सोधानी हुने क्रम (बैदेशिक)	४५,००	०	०	५५,००	५५,००	०	५५,००	५५,००	०	५५,००	५५,००	०	३,३५	
४	संघीय सरकार	नेपाल सरकार => एस इ एस पी	शस्त्र अनुदान चाहु	सोधानी अनुदान (बैदेशिक)	२८,००	०	०	२८,००	२८,००	०	२८,००	२८,००	०	२८,००	२८,००	०	२,८४	
५	संघीय सरकार	नेपाल सरकार => बैदेशिक श्रोत	शस्त्र अनुदान चाहु	सोधानी हुने क्रम (बैदेशिक)	४५,००	०	०	४५,००	४५,००	०	४५,००	४५,००	०	४५,००	४५,००	०	०	
६	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => प्रोपिलियन	शस्त्र अनुदान चाहु	नगद (आन्तरिक क्रम)	१०,००	३,०८	३,०८	०	१०,००	३,०८	०	१०,००	३,०८	०	३,०८	३,०८	०	
७	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शस्त्र अनुदान चाहु	नगद (आन्तरिक क्रम)	१,८०	०	०	१,८०	१,८०	०	१,८०	१,८०	०	१,८०	१,८०	०	०	
८	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शस्त्र अनुदान पूँजीगत	नगद (आन्तरिक क्रम)	२,००	१,००	१,००	०	२,००	१,००	०	२,००	१,००	०	१,००	१,००	०	
९	संघीय सरकार	नेपाल सरकार => बैदेशिक श्रोत	शस्त्र अनुदान पूँजीगत	नगद (आन्तरिक क्रम)	६०,००	६,९६	६,९६	०	६०,००	६,९६	०	६०,००	६,९६	०	६,९६	६,९६	०	
१०	संघीय सरकार	नेपाल सरकार => बैदेशिक श्रोत	शस्त्र अनुदान पूँजीगत	सोधानी हुने क्रम (बैदेशिक)	२,००	०	०	२,००	२,००	०	२,००	२,००	०	२,००	२,००	०	०	
११	संघीय सरकार	नेपाल सरकार => सीट्रिजरत्याएट - एस टी सी	शस्त्र अनुदान पूँजीगत	नगद (आन्तरिक क्रम)	३,००	१,४०	१,४०	०	३,००	१,४०	०	३,००	१,४०	०	१,४०	१,४०	०	
१२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	विधेय अनुदान पूँजीगत	नगद (आन्तरिक क्रम)	१,०५,००	२८,४०	२८,४०	०	१,०५,००	२८,४०	०	१,०५,००	२८,४०	०	२८,४०	२८,४०	०	
१३	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	सम्पुढ अनुदान पूँजीगत	नाइ (आन्तरिक क्रम)	४०,००	२५,००	२५,००	०	४०,००	२५,००	०	४०,००	२५,००	०	२५,००	२५,००	०	
१४	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नाइ अनुदान	३८,८२	०	१,९५	(१,९५)	१,९५,४०	१,९५,४०	०	३८,८२	१,९५	०	१,९५	१,९५	०	
१५	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	शस्त्र अनुदान चाहु	नाइ अनुदान	१५,८८	०	२,६७	(२,६७)	१,८८,८८	१,८८,८८	०	१५,८८	१,८८,८८	०	१,८८,८८	१,८८,८८	०	
१६	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	शस्त्र अनुदान पूँजीगत	नाइ अनुदान	२२,१०	०	६,२९	(६,२९)	१,२१,१०	१,२१,१०	०	२२,१०	१,२१,१०	०	१,२१,१०	१,२१,१०	०	
१७	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	सम्पुढ अनुदान पूँजीगत	नाइ अनुदान	१५,४०	०	०	१५,४०	१५,४०	०	१५,४०	१५,४०	०	१५,४०	१५,४०	०		
१८	राजस्व बाडाकाड	राजस्व बाँडाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडाँड	नाइ	२२,७१	६,४८	६,४८	०	२२,७१	६,४८	०	२२,७१	६,४८	०	६,४८	६,४८	०	
१९	राजस्व बाडाकाड	राजस्व बाँडाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडाँड	नाइ	६,४४,८८	१,००,१३	१,००,१३	०	६,४४,८८	१,००,१३	०	६,४४,८८	१,००,१३	०	१,००,१३	१,००,१३	०	
२०	अन्तरिक श्रोत	अन्तरिक श्रोत	अन्तरिक श्रोत	नगद	३०,९	०	११,८८	(११,८८)	२२,६१	१,८८	०	३०,९	११,८८	०	११,८८	११,८८	०	
				जम्मा	३१,३१,३१	५,१७,००	६,८२,८४	(३,८५)	३८,८०	७,४१,३०	०	३१,३१,३१	४,८२,८०	२,२६,९३	०	६,८२,८५	४,८२,८५	०



**लिम्चुडबुड गाउँपालिका**  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुर  
कार्यालयको फोन : ०१२३४५४३०

आप व्यवहारीको विवरण

आ.व. २०८०/०१ अंतिम : २०८०/०७/२०-२०८०/०८/२०

आप					आप				
शीर्षक	प्रस्तुति आप	वास्तविक आप	आमदानी(%)	मौज्जात	शीर्षक	प्रस्तुति बाटेट	उमेर	लाई(%)	मौज्जात
संभेद सकार	२२४५८००००००	१८८३२००००००	१८.४७	१८३३४५००००००	सातु	२१९५००००००	४९५६६६१२१	१०५	११८५११३८७९
११३११ समाजिक अनुदान	७.०७,००००००	१४५२७५,००००००	२५	५.२०५७५,००००००	२११११ प्राथमिक कार्यालय	२१५१७६,००००००	२५०७५२३२६	२०५५	१००१५१६५१७५
११३१२ शर्करा अनुदान खातु	१३.२०५०००००	१४५८८८,००००००	१३.५७	११.५५१२,००००००	२१११२ प्राथमिक प्रशिक्षणी	१५०,००००००	१०१३१३६००	२५५६	२१११२६६५००
११३१३ शर्करा अनुदान दुर्गीत	७५.००,००००००	१०६६६,००००००	१४.३५	६३.३५,००००००	२१११३ वोलाक	८.६०,००००००	०.००	०	८.६०,००००००
११३१४ विवेक अनुदान दुर्गीत	१०५.००,००००००	२४.५०,००००००	२६.९९	७७.५०,००००००	२१११४ औषधीउपचार खर्च	१.८०,००००००	०.००	०	१.८०,००००००
११३१५ सम्पुरक अनुदान दुर्गीत	५०.००,००००००	२५.००,००००००	५०	२५.००,००००००	२१११५ अनुदान खाता	१५.००,००००००	३६,००००००	५५३	६.६०,००००००
११३१६ सम्पुरक	१.७५,१०,००००	०.००	०	१.७५,१०,००००००	२१११६ कम्बियारी श्रोताहन तथा पुरस्कार	५.००,००००००	०.००	०	५.००,००००००
११३१७ समाजिक अनुदान	१३.८५,००००००	०.००	०	१३.८५,००००००	२१११७ अनु खाता	६.००,००००००	३,१०,८००००	५८८	२.८५,२००००
११३१८ शर्करा अनुदान खातु	१५.८८,००००००	०.००	०	१५.८८,००००००	२१११९ वापालिहारी डिउल खाता	६.००,००००००	०.००	०	६.००,००००००
११३१९ समाजिक अनुदान दुर्गीत	२२.३०,००००००	०.००	०	२२.३०,००००००	२११२० अन सामाजिक दुखाल खर्च	२५,००,००००	०.००	०	२५,००,००००
११३२० सम्पुरक अनुदान दुर्गीत	१४.७०,००००००	०.००	०	१४.७०,००००००	२११२१ वापालिहारी योगदानमा आधारित दीमा कोष खर्च	५.००,००००००	०.००	०	५.००,००००००
दाक्षिण बाटाको	६.७६,७०,००००००	१०२,९३,४९८८८८	१५.९१	५.४४,८५,४९८८८	२११११ अन तात बिल्डिङ	६.००,००००००	३,८८,२१२४८	६१५४	२.१८,१०५१२९
११३२१ बोल्डेट खर्च अनु खाते अधिकारी कर	६.१५,८०,००००	१४५३८,३३३६	१४.३५	५.५०,४६,४७०५	२१११२ अन सम्पुरक मस्तुल	३.५०,००००००	२१५१०१००	७५३	३.२५,३००००
११३२२ बोल्डेट आवाहन दुर्गीत कर	२२.७५,००००००	८५६,७१०२२	३८.८१	१५.३२,३८६,०८	२१११३ सामाजिक उपलब्धिकालीको सेवा खर्च	२१.२२,००००००	०.००	०	२१.२२,००००००
ब्लैक ऑ	३.१५,००००००	०.००	०	३.१५,००००००	२१११४ इमान (वापालिप्रयोजन)	५.००,००००००	१.६६,१६३३	३२३३	३.२३,२०५००
११३२४ अन क्लेची आप	१०.१५,००००	०.००	०	१०.१५,००००	२१११५ अन सामाजिक दुखाल खर्च	८.२५,००००००	१८.०८,१५२.०९	२२२६	६.१५,०७१.११
११३२५ बैल्ट	५०.००,००००	०.००	०	५०.००,००००	२१११६ सामीरी समाज मस्तुल खर्च	३३.१५,००००००	४.०५,४५०.००	२२५६	२.५५,५००.००
२११११ दीमा मौज्जात	२०.००,००००००	०.००	०	२०.००,००००००	२१११७ बिल तात नालिकार खर्च	५.००,००००००	०.००	०	५.००,००००००
उमेर	३१३३,३१,००००००	५,२२,३२,३१,४८	१६.६	२६.६८,२८,८५,४८	२१११८ मीलीनी तात औजार मस्तुल समाज तथा सङ्घालन खर्च	२.००,००००००	०.००	०	२.००,००००००
मौज्जात	२११११ मसल्लद तात कार्यालय समाजी	६१.८८,००००००	१०.१०	५६.९१,११५.००	२१११९ मसल्लद तात ओजार मस्तुल समाजी	३.४८,००००००	२१५१११००	१.०१	५४.८२,८१५.००
२१११२ बाटान - अन प्रयोजन	३.२५,००००००	३८.८१	-	३.२५,००००००	२१११३ बाटान - अन समाजी	३.३५,००००००	२१२१०००	६६३	३.३५,१८०००
२१११३ पारालिहारी प्रयोजन तथा सूना प्रकाशन खर्च	१०.३५,००००००	-	-	१०.३५,००००००	२१११४ प्रयोजन तथा सूना प्रकाशन खर्च	८.७५,००००००	८६३	१.७५,२००००	
२१११४ अन कार्यालय संघालन खर्च	२.००,००००००	-	-	२.००,००००००	२१११५ सेवा र प्रयोजन खर्च	२.००,००००००	३१.६०,०००	१६८	१.६६,७००००
२१११५ सेवा र प्रयोजन खर्च	५.१५,००००००	-	-	५.१५,००००००	२१११६ दूसरा अन सामाजिक दुखाल खर्च	८.१५,१११.९८	२१२११	१२११	८.१५,१११.९८
२१११६ दूसरा अन सामाजिक दुखाल खर्च	६.१५,१११.९८	-	-	६.१५,१११.९८	२१११७ दूसरा अन सामाजिक दुखाल खर्च	६.१५,१११.९८	११८	११८	६.१५,१११.९८
२१११७ अन सेवा र प्रयोजन	३.००,००००००	-	-	३.००,००००००	२१११८ अन सेवा र प्रयोजन	३.००,००००००	११३१७	०	३.००,००००००
२१११९ सेवा विकास तात नालिका तात गोर्खी समाजी खर्च	३.४०,००००००	-	-	३.४०,००००००	२११२० गोर्खी समाजी खर्च	३.४०,००००००	११३१८	०	३.४०,००००००
२११२० गोर्खी समाजी खर्च	१५.४०,००००००	-	-	१५.४०,००००००	२११२१ गोर्खी समाजी खर्च	१५.४०,००००००	११३१९	०	१५.४०,००००००
२११२१ अनुपान युवालाई खर्च	२१.७५,००००००	-	-	२१.७५,००००००	२११२२ गोर्खी समाजी खर्च	२१.७५,००००००	११३२०	०	११३२०
२११२२ गोर्खी समाजी खर्च	२.००,००००००	-	-	२.००,००००००	२११२३ गोर्खी समाजी खर्च	२.००,००००००	११३२१	०	११३२१
२११२३ गोर्खी समाजी खर्च	१.३६,८८५,०८५	-	-	१.३६,८८५,०८५	२११२४ गोर्खी समाजी खर्च	१.३६,८८५,०८५	११३२२	११३२२	१.३६,८८५,०८५

## ९.६ महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा

आ.व. २०८०/०८१ को लिम्चुडबुड गाउँपालिका महिला तथा बालबालिका शाखाद्वारा सम्पन्न कार्यकमहरूको प्रगति विवरण :-

- अपाङ्गता रोकथाम तथा न्युनिकरण गर्न करुणा फाउन्डेसन नेपाल सँग साझेदारिमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्झौता गरिएको ।

## ९.७ न्यायिक समिति

आ.व. २०८०/०८१को पौष महिना सम्मको विवादको संख्या

- |                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| • (१)अल्या भई आएको विवादको संख्या-  | संख्या-०४ |
| • (२) नयाँ दर्ता विवाद संख्या       | -         |
| • (३) जम्मा विवाद संख्या            | -         |
| • (४)निर्णय भएको विवाद              | -         |
| • (५)कार्यबाही युक्त अवस्थामा रहेको | -         |
|                                     | संख्या-०४ |

## ९.८ पशु विकास शाखा

लिम्चुडबुड गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखाबाट चालु आ.व. २०८०/०८१ को हालसम्मको अवधिमा सम्पादन भएका कार्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन् ।

आन्तरिक समानीकरण ( वडा तर्फ)				
क्र. स.	कार्यक्रमको नाम	उपलब्ध वजेट	कार्यान्वयन अवस्था	कैफियत
१	वडास्तरीय कार्यक्रम	कृषि ५ लाख	आप (१०२५), लिच्ची (५६५) र एओकाङ्गो (११००) फलफूल विरुवा वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा नं १ सम्पन्न रकम : ३ लाख लाभान्वित सख्त्या : १०२ एक गाउँ एक उत्पादन</li> </ul>
२	कृषि तथा पशु कार्यक्रम	१ लाख	आप (६००) फल विरुवा खरिद वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा नं २ सम्पन्न रकम : ६० हजार लाभान्वित : ४ शुक्लानी बाकि</li> </ul>

## ससर्त अनुदान (प्रदेश)

क्र. स.	कार्यक्रमको नाम	उपलब्ध वजेट	कार्यान्वयन अवस्था	कैफियत
१	कोदो खेति प्रवर्द्धन कार्यक्रम	५ लाख	१. सूचना प्रकाशन २. आवेदन संकलन <b>३. समझौता बाकी</b> <b>४. कार्यान्वयन बाकि</b>	पुष महिना समझौता बाय सम्पन्न भइ माघ महिनामा पूर्ण कार्यान्वयन अवस्थामा आउने
२	पशुपन्छी खोपका लागि लजिस्टिक खरिद तथा प्राविधिक पारिश्रमिक खर्च	२ लाख	बाकी	
	जम्मा	७ लाख		

## ९.९ कृषि विकास शाखा

लिम्चुडबुड गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखाबाट चालु आ.व. २०८०/०८१ को हालसम्मको अवधिमा सम्पादन भएका कार्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन् ।

आन्तरिक समानीकरण ( वडा तर्फ)				
क्र. स.	कार्यक्रमको नाम	उपलब्ध वजेट	कार्यान्वयन अवस्था	कैफियत
१	वडास्तरीय कृषि	कृषि ५ लाख	आप (१०२५), लिच्ची (५६५) र एओकाङ्गो (११००) फलफूल विरुवा वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा नं १ सम्पन्न रकम : ३ लाख लाभान्वित सख्त्या : १०२ एक गाउँ एक उत्पादन</li> </ul>
२	कृषि तथा पशु कार्यक्रम	१ लाख	आप (६००) फल विरुवा खरिद वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा नं २ सम्पन्न रकम : ६० हजार लाभान्वित : ४ शुक्लानी बाकि</li> </ul>

## ससर्त अनुदान (प्रदेश)

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	उपलब्ध वजेट	कार्यान्वयन अवस्था	कैफियत
१	कोटो खेति प्रवर्द्धन कार्यक्रम	५ लाख	१. सूचना प्रकाशन २. आवेदन संकलन <b>३. सम्झौता बाकी</b> ४. कार्यान्वयन बाकी	पुष्ट महिना सम्झौता सम्पन्न भइ महिनामा कार्यान्वयन अवस्थामा आउने अन्तिम कार्य माघ पूर्ण
२	पशुपन्धि खोपका लागि लजिस्टिक खरिद तथा प्राविधिक पारिश्रमिक खर्च	२ लाख	<b>बाकी</b>	
	जम्मा	७ लाख		

### ९.१० सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण शाखा

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु
१.	सबै वडाहरूको सिफारिस अनसार सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी नया दर्ता, लगतकट्टा कार्य निरन्तर भइरहेकोछ ।
२.	सबै वडाहरूमा Versp MIS System सम्बन्धी आवश्यक प्राविधिक सपोर्ट गरिरहेकोछ ।
३.	विभागले जारी गरेको सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण सम्बन्धी नया-नया प्रविधिको थप जानकारी तथा कार्यान्वयनमा सबै वडाहरूलाई समन्वय सहकार्य गरी प्राविधिक सपोर्ट गरिरहेकोछ ।

**२०८०/८१ को प्रथम त्रैमासिक किस्ता सामाजिक सुरक्षा भत्ता २०८०/०६/२५ देखी ३० गते सम्म लिम्चुडबुड गाउँपालिकाको सबै वडा कार्यालयहरूमा गई अनुमानित ६०० जना लाभग्राहीहरूलाई भत्ता वितरण गरिएको छ ।**

### ९.११ जनस्वास्थ्य शाखा

- सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूको प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा समिक्षा सञ्चालन गरेको ।
- पोषण सम्बन्धी बार्षिक समिक्षा तथा कार्य योजना तयार गरिएको ।
- अस्पतालमा डाक्टर तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीहरू नियुक्ति गरिएकोच ।

- राष्ट्रिय भिटामिन ए तथा जुकाको औषधी वितरण गरिएको छ।
- राष्ट्रिय महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविका दिवस मनाइएको।
- महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरूलाई नसर्ने रोग तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरियो।
- औषधि खरिद कार्य सम्पन्न गरियो।
- अस्पताल सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी गाउँकार्यपालिकामा पेश गरियो।

### **९.१२ शिक्षा शाखा**

- शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा प्र.अ. बैठक आयोजना गरिएको।
- नयां पाठ्यक्रम प्रवोधिकरण कार्यक्रम जिल्ला शिक्षा समन्वय इकाई उदयपुरद्वारा सञ्चालन गरि स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गरिसक्नुपर्ने भनि निर्देशन जारी गरेको र सोहि बमोजिम सञ्चालन गरिएको।
- लिम्चुडबुड सेरोफेरा कक्षा ६-८ सार्वजनिकीकरण तथा वितरण समारोह गरिएको।
- नियमित विद्यालय अनुगमन गरिएको छ।
- शिक्षक नियुक्ति गरिएको छ।

### **९.१३ सहकारी तर्फ**

- लिम्चुडबुड गाउँपालिका क्षेत्र भित्र जम्मा ६ वटा सहकारी संस्थाहरु दर्ता भएकोमा हाल सम्पुर्ण सहकारी संस्थाहरु सक्रिय रूपमा संचालनमा रहेका छन्।
- सहकारी संस्थाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको लागि कोष व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम तथा प्रशीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ।

### **९.१४ जिन्सि तथा आन्तरिक व्यवस्थापन**

- आ.व. २०८०/०८१ को जिन्सी निरीक्षणको कार्य गरिएको छ।
- प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रक्रियाको अवलम्बन गरी गाउँपालिका तथा मातहतका कर्यलयहरूलाई स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही खरिदका कार्यहरु नियमित रूपमा गरिएको छ।
- निर्माण सम्पन्न भएका सबै वडा कार्यलयको प्रशासनिक भवनहरूको फर्निचर व्यवस्थापन लगायत कार्यलय व्यवस्थापनको कार्य सम्पन्न गरिएको छ।
- गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य गरिएको छ।
- गाउँपलिकाको स्वामित्वमा रहेका सवारी साधनहरूको बीमा, नवीकरण, नियमित मर्मतको कार्य समय भित्रै गरिएको छ।

### **९.१५ सूचना प्रविधि:**

- वडा सचिव, कार्यलय सहायक र विषयगत शाखाका कर्मचारीहरूलाई विभिन्न मितिमा घटना दर्ता प्रणाली, सम्बन्धि र स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरूलाई सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित विविध विषयमा जानकारि प्रदान गरिएको छ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण वडा कार्यलयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ई-हाजिरी जडान गरी पुर्ण रूपमा कार्यन्वयनमा ल्याइएको छ।

- गाउँपालिकामा रहेका अभिलेखहरूलाई छिटो र सजिलो बनाउनको लागि सम्पुर्ण कागजातहरूलाई डिजिटलाइज गरी ड्राइभमा सुरक्षित गरिएको छ।
- गाउँपालिकाद्वारा संचालनमा ल्याइएको विभीत्र सफ्टवेयिहरूमा आवश्यकता अनुसारको परिमार्जन गरी अद्यावधिक गर्नें र समय समयमा विभित्र सरकारी निकायबाट माग भए बमोजिमका विवरणहरूलाई अनलाईन पोर्टलमा प्रविष्ट गर्ने गरिएको।

**९.१५ प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा:**

**आयोजनाको विवरण तथा हाल सम्म अनुमानित खर्च बजेट :-**

क्र. स.	ठेगाना	आयोजनाको नाम:	खर्च बजेट:		
			साझेदारी रकम	ज्याला रकम	कुल खर्च
१.	वडा नं. १ वाँसवोटे	<ul style="list-style-type: none"> <li>१ नम्बर वडा भरिका सडक मर्मत</li> <li>ज्वालादेवी देविथान घेरावेरा गाइखुर (सम्झौता भएको)</li> </ul>	६,००,०००/- १,००,०००/-	७,४९,०२९.२६/- १,३९,७१३.११/-	१३,८९,८४६.२८/- २,४६,३८८.८७/-
२.	वडा नं.०२ ताम्लिढ्ठा	<ul style="list-style-type: none"> <li>२ नं वडा भरिका सबै सडक मर्मत</li> <li>टेकानपुर सिचाई टंकी निर्माण (सम्झौता भएको)</li> </ul>	५,५०,०००/- १,५०,०००/-	२,६६,४३१.८०/- ८८,५४४.०९/-	८,५१,६६४.८२/- २,५१,२४६.८४/-
३.	वडा नं ०३ बाराहा	<ul style="list-style-type: none"> <li>खलंगा गुफा संरक्षण</li> <li>नगरे पोखरी संरक्षण</li> <li>पिप्ले विद्यालय चर्पी मर्मत</li> <li>वडा भरिका सम्पूर्ण शाखा सडक मर्मत । (सम्झौता भएको)</li> </ul>	१,६५,०००/- ८०,०००/- ६०,०००/- ३,०२,०००/-	१,४३,३४९.१८/- १,२१,७४३.००/- ३१,१८७.२७/- ११,३६,३९२.०१/-	३,१९,८४७.२२/- २,०७,५०१.७५/- ९५,४५९.७८/- १४,६२,७६४.५२/-

क्र. स.	ठेगाना	आयोजनाको नाम:	खर्च बजेट:		
			साझेदारी रकम	ज्याला रकम	कुल खर्च
४.	वडा नं ४ बलम्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>श्री क्या.पर्शुराम राई सडक स्तरोन्नति (सम्झौता भएको)</li> <li>लक्ष्मि आ.वि. भवन मर्मत</li> </ul>	८,००,०००/- ५०,०००/-	२,८१,०४५.९७/- Estimate बाकि	११,३६,६१०.५०/-
५.	वडा नं ५ बलम्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>श्री बाल आ वि राम्बेला चौलाने चर्पी मर्मत</li> <li>चिसापानी खानेपानी मुहान मर्मत (सम्झौता हुन बाकी)</li> </ul>	५०,०००/- ५०,०००/-	४०,३४८.७२/- Estimate बाकि	९३,७७२.९२/-

## 10. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र कार्यलय प्रमुखको नाम पद

कार्यलय प्रमुखः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री योगेन्द्र राज गुरुङ

सूचना अधिकारीः सूचना प्रविधि अधिकृत श्री श्याम बहादुर कार्की

गाउँपालिका प्रवक्ता: गुरुमणी कुमाइ

## 11. ऐन नियम कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची

- विनियोजन ऐन, २०७७
- सहकारी ऐन, २०७४
- सस्था दर्ता ऐन, २०७५
- विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
- वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण विधेयक, २०७७
- आर्थिक ऐन, २०७७
- प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७५
- न्यायिक समिति ऐन, २०७५
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७७
- सुझाव तथा गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
- लिलाम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्धन कार्यविधि, २०७९
- कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८
- महिला समुह दर्ता कार्यविधि, २०७८
- व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७८
- घर जग्गा पास सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- विषयगत समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- विद्यायक समिति गठन तता सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- वन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०७८
- पशुपंक्षि बधशाला स्थापना सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- खानेपानि मूल दर्ता तथा खानेपानी उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
- आधारभूत तह कक्षा ८ परीक्षा सञ्चालन, प्रमाणीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
-

## **12. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण**

<http://www.sunkoshimunudayapur.gov.np/audit-report>

## **13. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरु**

## **14. अधिल्लो आ.व. मा संचालित कार्यक्रमहरु**

<http://www.sunkoshimunudayapur.gov.np/plan-project>

## **15. कार्यलयको वेभसाइट तथा ईमेल:**

यस कार्यलयको वेभसाइट <https://limchungbungmun.gov.np> रहेको छ ।

ईमेल ठेगाना : [ito.limchunbunmun@gmail.com](mailto:ito.limchunbunmun@gmail.com) रहेको छ ।

## **16. कार्यलयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन**

<https://limchungbungmun.gov.np/budget-program>

## **१७. सूचना परियोजना प्राप्त भएको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण:**

कायलयमा सूचना सम्बन्धी परियोजनाको लागि हालसम्म बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान प्राप्त भएको छैन ।

## **१८. कार्यलयले वर्गीकरण तता संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण**

सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ को बुँदा नं ८ ले तोकेका सूचनाहरु संरक्षण गरिएको छ भने त्यस बाहेकका सबै सूचनाहरु खुल्ला गरेको छ ।

## **१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदनको विवरण**

२०८० साल कार्तिक महिना देखि पौष मसान्तसम्म माग भएको सूचनाको विवरण देहाय बमोजिर छन् : ०

## **२०. कार्यलयमा सूचनाहरु अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण**

कार्यलयका सूचना तथा प्रगति विवरणगरु सम्बन्धित निकायमा नियमित पठाउने गरिएको छ । वार्षिक रूपमा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पुस्तक प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । पहिलो जननिर्वाचित पदाधिकारीहरुको र संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको पहिलो कार्यकालको पाँचवर्षे उपनिधिहरु संगालेर पुस्तक प्रकाशन गरिएको छ ।