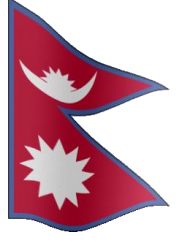




पर्यटनको नयाँ गन्तव्य

# लिम्चुङबुङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बाराहा, उदयपुर  
कोशी प्रदेश, नेपाल



वर्ष २०८१ (साउन-असोज)  
सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण  
मिति: २०८१/०७/१३

## Contents

१. कार्यलयको स्वरूप र प्रकृति.....	3
२. कार्यलयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	3
३. कार्यपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	12
४. कार्यलयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू.....	13
५. कार्यलयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	13
६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	13
७. निवेदन उजुरी उपर निर्यण गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....	13
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	14
९. सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरूको विवरण.....	14
१०. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र कार्यलय प्रमुखको नाम पद.....	18
११. ऐन नियम कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची.....	18
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण.....	19
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरू.....	19
१४. अधिल्लो आ.व. मा संचालित कार्यक्रमहरू.....	19
१५. कार्यलयको वेभसाइट तथा ईमेल:.....	19
१६. कार्यलयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन.....	19
१७. सूचना परियोजना प्राप्त भएको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण:.....	19
१८. कार्यलयले वर्गीकरण तता संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण.....	19
१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदनको विवरण.....	19
२०. कार्यलयमा सूचनाहरू अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण.....	20

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५को उपदफा (३) र सो को नियमावली नियाम (३) अनुसारको प्रयोजनको लागि लिम्चुङबुङ गाउँपालिकासँग सम्बन्धित २०८१ साउन देखि असोज महिनासम्मका विवरणहरू अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरिएको छ ।

मिति: २०८१/०७/१३

## १. कार्यलयको स्वरूप र प्रकृति

लिम्चुङबुङ 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 वडाहरूमा 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 अंगहरू व्यवस्थापिका, कार्यपालिका तथा न्यायपालिका समेतको परिकल्पना गरे अनुरूप यस गाउँपालिकामा पनि ती सबै अंगहरूको व्यवस्था गरिएको छ। यस क्षेत्रका स्थानीय बासिन्दाहरूको 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

"लिम्चुङबुङ पालिका समृद्धीको आधार, कृषि, आफ्नो गाउँ आफै बनाउँ र पर्यटनको नयाँ गन्तव्य" भन्ने २० वर्षे दीर्घकालिन सोचका साथ यस गाउँपालिकाका नीति, कार्यक्रम तथा योजनाहरू लक्षित 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, कार्यन्वयन र नियमन गर्ने।

- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने।
  - आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
  - आधारभुत 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 सिँचाइ 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 समितिहरु 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 अशक्तहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
  - वेरोजगारको तथ्यांक तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
  - कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने,
  - खानेपानी, साना जलविद्युत 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 हुनेछः-

#### 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, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मिडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम 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, पुनस्थापनात्मक 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) सुती, 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 सिँचाइ जस्ता सेवाहरू:-

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

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

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना 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, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, 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) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिकखाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा 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 द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यानको स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाकन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) स्थानीयस्तरको जिखिम न्युनिकरण,
- (१७) जैविक विविधताको अभिलेखाकन,
- (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) स्थानीयस्तरमा 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 सर्वेक्षर, 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. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बारी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

ट. सवारी साधन अनुमति

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

(क) भूमि व्यवस्थापन

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

(ख) सञ्चार सेवा

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभिन्न 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 स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

**वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

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

क. वडाभिन्नका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग, सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभिन्न 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) तथ्यांक अद्यावधिक तथा संसक्षण

(१) निजी घर तथा धर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, 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 पाश्चित्र 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, बालक्लव 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 प्रतिकालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, 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 क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

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

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



- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (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 परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपांगता 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 हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन 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 बिरामी 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 पुनस्थापनाको 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 वातावरणमृत्री बनाउने,
- (४०) प्रागांरिक 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 गर्न,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

## (ड) 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 कोलन 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 हुँदै 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 व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीविरसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमित 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 लागि 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 पन्ध्र 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 पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ । नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको 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 आह्वान 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,

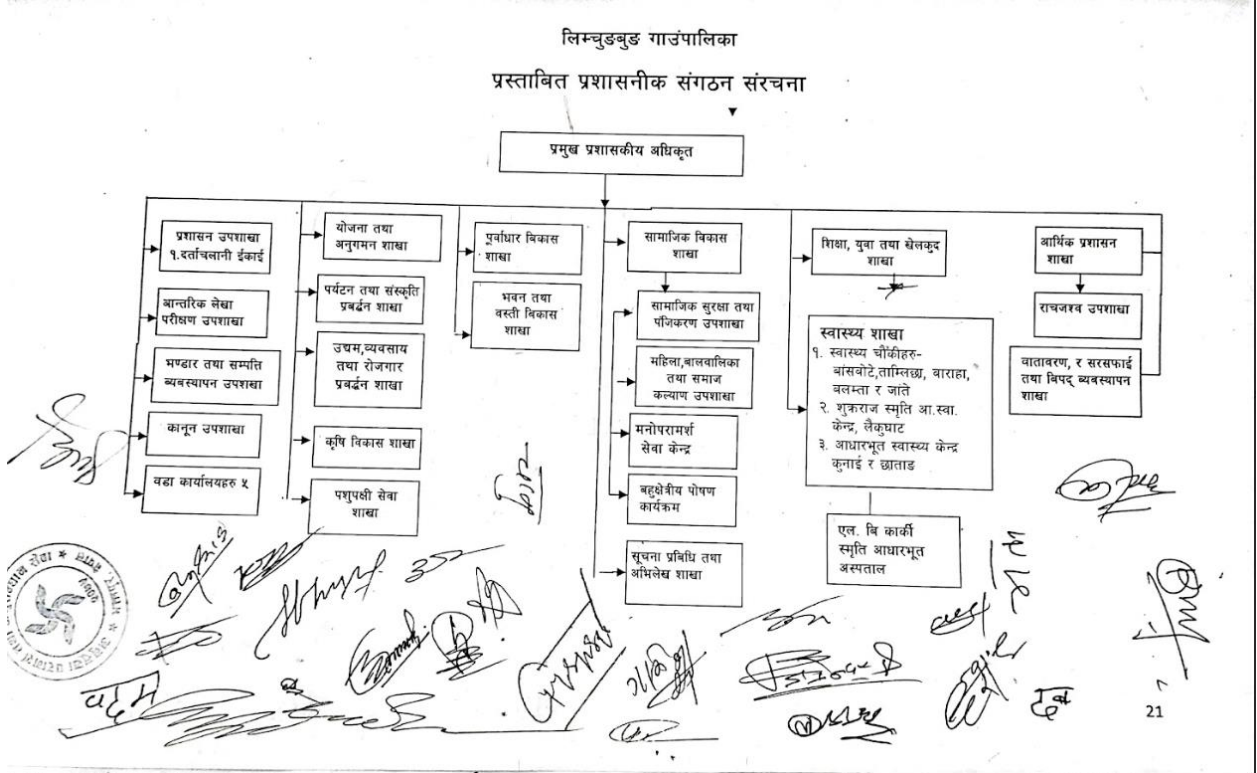
(१०) गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(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 अधिकार: 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 ।

### ३. 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 ।

३.२१. 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 सेवाहरु:

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

## ५. कार्यलयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवारी अधिकारी
१	प्रशासन शाखा	युवराज ओली (प्रशासकीय अधिकृत)
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	तारा किरण राई (लेखा अधिकृत)
३	आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा	श्याम बहादुर कार्की
४	राजस्व व्यवस्थापन शाखा	ज्ञानेन्द्र राई (सहायक चौथो)
५	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	प्रमिला 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	गोबिन्द कार्की
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 प्राप्त 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 ढाँचाहरुमा निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र निवेदन तोक लगाइ दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नु पर्दछ । निर्यण गर्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ । निवेदनको ढाँचा, लाग्ने दस्तुर र प्रकृया नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

## द. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

## ९. सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरूको विवरण

२०८१ साउन देखि असोज 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 कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन्।
- नागरिकको अपेक्षा तथा आकांक्षालाई पूरा गर्न र बढ्दै 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 वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गरिएको छ।
- लिम्चुडबुङ गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडा कार्यलयहरू र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा 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 सुनिश्चित गर्नको लागि सूचना अधिकारी र बालबालिकाहरूको सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कार्यहरू, उनीहरूको सवालमा उठेका विषयहरू 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 कार्यक्रमहरू सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ।
- सार्वजनिक सुनुवाइ
- कर्मचारी कार्यसम्पादन मुल्यांकन
- सार्वजनिक पदाधिकारीको समपती विवरण जम्मा गरि बिज्ञाइएको
- दैनिक प्रशासनिक कामहरू

### ९.२ राजश्व शाखा

- लिम्चुडबुङ गाउँपालिका भित्रका बजार क्षेत्रहरूमा बजार अनुगमन गरी बजारको नियमन र मिति गुज्रेका वस्तुहरू नष्ट गर्ने कार्य गरिएको छ।
- राजश्व सुधार कार्यतोजना तयार गरी लागु गरिएको छ।

### ९.३ योजना शाखा

- गाउँसभाबाट विनियोजन भएका सम्पूर्ण योजनाहरू सम्पन्न भइसकेका छन् ।
- आ.व. २०८१/०८२ 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 वडामा सम्पन्न भएका तथा सञ्चालनमा रहेका योजनाहरूको स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने कार्य गरिएको छ ।
- ८०% प्रतिसत कामको लागत इस्टिमेट तयार भईसकेको, ५०% कामको सम्झौता भईसकेको , छातंग स्वास्थ्य चौकी इस्टिमेट तयार , ५ बेड अस्पताल र बाँसबोटे बुट्कु विद्यालय रनिंग बिल भुक्तानी , स्वास्थ्य चौकी जाँते रनिंग बिल तयार र भुक्तानी बाँकी

### ९.४ उद्यम विकास शाखा

- १.गत आ.व.को प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा पठाउने कार्य सम्पन्न भएको ।
- २.चालु आ.व.को कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयारी ताथ स्विकृत गराएको ।
- ३.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र उद्यम विकास सहजकर्ता बिच कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको ।
- ४.कार्यक्रम संचालन गर्न सम्भावित क्षेत्र पहिचान गर्न छलफल गरिएको ।
- ५.स्तरोन्नती कार्यक्रमको लागी उद्यमीहरूको आवस्यक्ता पहिचान गरीएको ।
- ६.उद्यमीहरू संग नियमित भेटघाट तथा ब्यवसायी परामर्स गरेको ।

### ९.५ आर्थिक प्रशासन शाखा

### ९.६ महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा

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

### ९.७ न्यायिक समिति

- २०८१ साउन भादौ असोज महिनामा गरिएको कामको विवरण २०८१/७/२७ गते
- १)नियमित रूपमा बैठक बस्ने गरेको
- २) एउटा मुदा दर्ता भएको
- ३) जिल्ला अदालत, महिला बिकास शाखा र मनोविमर्श शाखामा प्रतिवेदन पठाइएको
- ४)मेलमिलापकर्ताको सुचि नविकरण गरिएको

### ९.८ कृषि तथा पशु विकास शाखा

- १. टमाटर, अकबरे खुर्सानी लगायत तरकारी, धान, सुन्तलाजात फलफुल लाग्ने रोगकिरा नियन्त्रणको लागि फिल्ड अनुगमन र आवश्यक परामर्श सहयोग
- १. रेबिज रोग फैलिएको वडा नम्बर १ फ्याडसुली मा नियन्त्रण
- २. रेबिज खोप कार्यक्रमको सामग्री खरिद
- ३. कृतिम गर्भाधान कार्यक्रमको कार्यविधी तयार
- ४. निःशुल्क औषधी बितरण ३८० घरधुरी
- ५. कृषकको घर गोठमा गई उपचार सेवा ४३० पशु संख्या
- ६. भाले पशुमा बन्ध्याकरण सेवा २१० वटा भाले पशु
- ७. माईनर सर्जिकल ६४ वटा पशुमा

#### ९.१० सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

- १. प्रत्येक वडा कार्यलयहरुबाट सिफारिस भई आएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी नयाँ दर्ता र लगत कट्टा VERS-MIS System प्रणालीमा गरिएको छ।
- २. सामाजिक सुरक्षा परिचय पत्र नम्बर नवीकरण शिविर सञ्चालन श्रावण २३ गते देखी भाद्र १६ गते सम्म गरिएको छ।
- ३. आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम प्रत्येक वडा कार्यालयमा गई असोज २०-२४ गते सम्म वितरण गरिएको छ।

#### ९.११ जनस्वास्थ्य शाखा

- सशर्त:- १. वार्षिक समीक्षा
- २. पोषण सम्बन्धि वार्षिक समीक्षा तथा कार्य योजना तर्जुमा गोष्ठी
- ३. नियमित मासिक समीक्षा हुँदै
- ४. PNC कार्यक्रमको लागि आवश्यक उपकरण तथा सामग्री खरिद
- ५. औषधि खरिद प्रक्रियामा रहेको छ।
- ६. अन्य कार्यक्रम प्रकृत्यामा रहेको।
- 
- निशर्त: १. स्वास्थ्य वीमा अस्पतालको कार्य अन्तिम चरणमा।
- २. नसर्ने रोग खोज तथा जाँच पड्ताल कार्यक्रम हुँदै छ।
- ३. ORC को लागि उपकरण तथा सामग्री खरिद।
- ४. रिक्त रहेको पदमा करार कर्मचारी नियुक्ती।
- ५. रेबिज भ्याक्सिन वयवस्था गरि सेवा सन्चान गरेको।
- ६. अन्य कार्य हुँदै तथा प्रक्रियामा रहेको छ। नोट:- सार्वजनिक विदा भएको बेलामा पनि स्वास्थ्य संस्थाहरु सन्चालनमा रहेको।



### ९.१२ शिक्षा शाखा

- १ मौजुदा दरबन्दी विवरण एकिन रुजु तथा अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको ।
- गाउँपालिकाको १० वर्षको लागि शिक्षा योजना निर्माण कार्यशाला संचालन गरि लेखन कार्यदल गठन गरि मस्यौदा तयार पारिएको
- ३ शिक्षक बिज्ञ रोस्टर छनौटको लागि सूचना प्राकशन गरिएको
- ४ गाउँपालिकामा रिक्त शिक्षक रहेको ठाउँमा पदपूर्ति गरिएको
- ५ शिक्षक दरबन्दी मिलान गरि शिक्षक बिद्यार्थी अनुपातको एकिन तथ्यांक तयार पारिएको ।
- बिधालय अनुगमन तथा नियमित सुपरिबेक्षण गरिएको

### ९.१३ सहकारी तर्फ

- लिम्चुडबुङ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र जम्मा ६ वटा सहकारी संस्थाहरु दर्ता भएकोमा हाल सम्पूर्ण सहकारी संस्थाहरु सक्रिय रुपमा संचालनमा रहेका छन्।
- सहकारी संस्थाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको लागि कोष व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ।

### ९.१४ जिन्स तथा आन्तरिक व्यवस्थापन

- प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रक्रियाको अवलम्बन गरी गाउँपालिका तथा मातहतका कर्णलयहरुलाफ स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही खरिदका कार्यहरु नियमित रुपमा गरिएको छ।
- निर्माण सम्पन्न भएका सबै वडा कार्यलयको प्रशासनिक भवनहरुको फर्निचर व्यवस्थापन लगायत कार्यलय व्यवस्थापनको कार्य सम्पन्न गरिएको छ।
- गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पतिको सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य गरिएको छ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सवारी साधनहरुको बीमा,नवीकरण,नियमित मर्मतको कार्य समय भित्रै गरिएको छ।

### ९.१५ सूचना प्रविधि:

- वडा सचिव, कार्यलय सहायक र विषयगत शाखाका कर्मचारीहरुलाई विभिन्न मितिमा घटना दर्ता प्रणाली, सम्बन्धि र स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरुलाई सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित विविध विषयमा जानकारी प्रदान गरिएको छ।
- गाउँपालिकामा रहेका अभिलेखहरुलाई छिटो र सजिलो बनाउनको लागि सम्पूर्ण कागजातहरुलाई डिजिटलाइज गरी ड्राइभमा सुरक्षित गरिएको छ।
- गाउँपालिकाद्वारा संचालनमा ल्याइएको विभिन्न सफ्टवेयिहरुमा आवश्यकता अनुसारको परिमार्जन गरी अद्यावधिक गर्ने र समय समयमा विभिन्न सरकारी निकायबाट माग भए बमोजिमका विवरणहरुलाई अनलाईन पोर्टलमा प्रविष्टि गर्ने गरिएको।
- कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरुलाई सम्बन्धित शाखासम्म पुन्याउने काम गरिएको।

### ९.१५ प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा:

- १.योजना सम्झौता गरियो।
- २. योजनाको इस्टिमेट बनाइयो।

- ३. विभिन्न योजनाहरूको फिल्डमा गएर सर्भे गरियो ।
- ४. EMIS नियमित रूपमा अपडेट गरियो ।

#### ९.१६ मनोबिमर्श शाखा:

- १. मनोबिमर्श सेवा ६ जनालाई प्रदान गरेको ।
- २. पारिवारिक मनोबिमर्श सेवा २ घर परिवारलाई गरेको ।
- ३. लैङ्गिक हिंसा प्रभावित ३ जनाको केस स्टडी तयार गरिएको ।
- ४. लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषको लागि १ जनालाई आवश्यक सहयोग गरिएको ।

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

कार्यलय प्रमुख: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री योगेन्द्र राज गुरुङ्ग

सूचना अधिकारी: अधीकृत (सातौँ) श्री गोविन्द कार्की

गाउँपालिका प्रवक्ता: गुरुमणी कुमाइ

### ११. 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 संम्वर्धन कार्यविधि, २०७९
- कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८
- महिला समुह दर्ता कार्यविधि, २०७८
- व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७८
- घर जग्गा पास सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८
- विषयगत समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- विधायक समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- वन व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८

- मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन सम्बन्धि 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
- आधारभुत तह कक्षा ८ परीक्षा सञ्चालन, प्रमाणीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

## १२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

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

## १३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरू

### १४. अधिल्लो आ.व. मा संचालित कार्यक्रमहरू

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

### १५. कार्यलयको वेभसाइट तथा ईमेल:

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

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

### १६. 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 तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण

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

### १९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदनको विवरण

२०८१ साल साउन महिना देखि असोज मसान्तसम्म माग भएको सूचनाको विवरण देहाय बमोजिर छन् : ०

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

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

७७७