पर्यटनको नयाँ गन्तव्य

लिम्चुङबुङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय

बाराहा, उदयपुर

कोशी प्रदेश,नेपाल

वर्ष २०८० (बैशाष-असार)

सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण

मितिः २०८०/०४/१४

Contents

१. कार्यलयको स्वरुप र प्रकृति 1

२. कार्यलयको काम, कर्यव्य र अधिकार 1

3. कार्यपालिकामा रहने कार्मचारी संख्या र कार्य विवरण 10

4. कार्यलयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु: 11

5. कार्यलयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 11

6. सेवा प्रप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि 11

7. निवेदन उजुरी उपर निर्यण गर्ने प्रकृया र अधिकारी 11

8. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 12

9. सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरुको विवरण 12

10. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र कार्यलय प्रमुखको नाम पद 23

11. ऐन नियम कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची 23

12. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण 23

13. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरु 24

14. अघिल्लो आ.व. मा संचालित कार्यक्रमहरु 24

15. कार्यलयको वेभसाइट तथा ईमेल: 24

16. कार्यलयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन 24

1७. सूचना परियोजना प्राप्त भएको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण: 24

18. कार्यलयले वर्गीकरण तता संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण 24

19. सूचना माग सम्बन्धी निवेदनको विवरण 24

20. कार्यलयमा सूचनाहरु अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण 24

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

मितिः २०८०/०४/१४

१. कार्यलयको स्वरुप 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 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 अनुरुप यस गाउँपालिकामा पनि ती सबै अंगहरुको व्यवस्था गरिएको छ। यस क्षेत्रका स्थानीय बासिन्दाहरुको अपेक्षा, आकाङ्क्षा र भावना अनुरुप 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 अनुरुप 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 बर्षे 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 योजनाहरु लक्षीत हुने छन्।

२. कार्यलयको काम, कर्यव्य र अधिकार

(१) स्थानिय 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 ब्यवस्थापन र क्षमता अभिबृद्धि गर्ने।
- एफ.एम. सञ्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी गर्ने।
- स्थानीय कर, सेवा, शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण, संकलन ब्यवस्थापन 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।
- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन गर्ने।
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन 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 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, कार्यन्वयन र नियमन गर्ने,

(२) गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। सो अनुरुप 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

(१स्थानी (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 संस्थाहरुको 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 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 सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, 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 सिँचाइ जस्ता सेवाहरुः-

(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 व्यवस्तापन।

घ. सेवा, शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना 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।

ङ. वन, जगंल, वन्यिन्तु, चराचुरुङ्गी , जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन जङ्गल, वन्यज्तु, चराजुरुङ्गी, जल उपयोग, वारावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्धन, 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) स्तानीयस्तसमा सार्वजानिकखाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्ररर्धन, प्रशिधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैंचा 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 द्बन्द्ध व्यवस्थापन,

(१२) स्तानीय प्राणी उद्यानको स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तयमा 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 पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२२) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी 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 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, कार्यन्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातात्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रालय संरक्षण, सम्वर्धन 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, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुल, 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 वस्ती 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 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 सम्बनधी स्तानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

(3) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

क. वडाभित्रका 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 वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको कठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्तापन 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 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 व्यवस्तापन 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 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 गल्लीहरुको 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 रोगहरुको 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 राख्न 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 उधोगको 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 रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता 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 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 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 कार्यहरु गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्धन गर्ने।

(घ) नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका 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 ।

(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) व्यपार 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 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. न्युनतम 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 पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेः 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 सक्नछ । समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यविधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. परिचालन र समन्वय गर्नेः 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 कार्यसम्पादनः 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 नतोकिएसममको लागि निजको काम, कर्यव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(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 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 संरक्षय़ सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

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

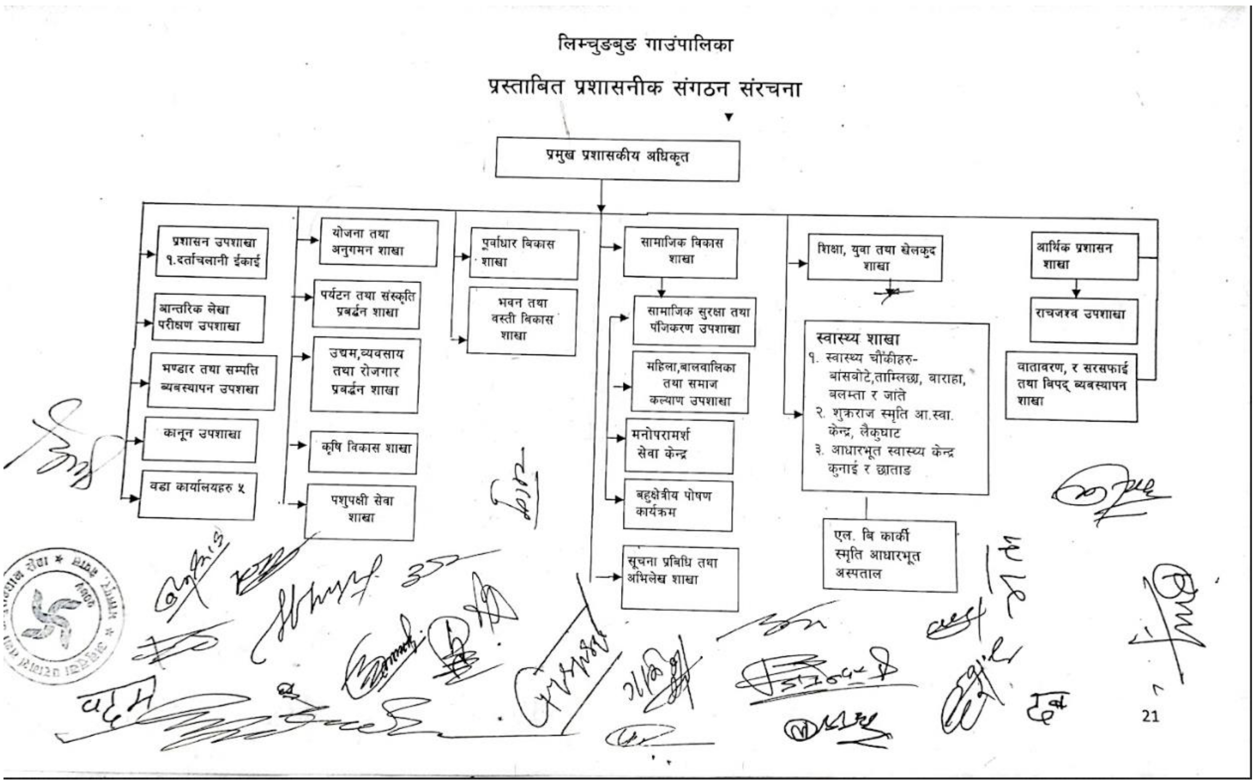
(६) सभा र कार्यपालिकाद्धारा गठित समितिहरुको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(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 कार्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ स्वीकृत संगठन संरचना



३.२ कर्मचारी संख्याः

कार्यलयमा नेपाल सरकारले समायोजनमार्फत पठाएका कर्मचारीहरु तथा स्थानीय तहमा तत्कालिक अवस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरु 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

4. कार्यलयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:

https://limchungbungmun.gov.np/node

5. कार्यलयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार 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	नौलशेर राई
१५	रोजगार शाखा	रुपा राई
१६	मनोविमर्श शाखा	तारा राई

6. सेवा प्रप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

https://limchungbungmun.gov.np/node

7. निवेदन उजुरी उपर निर्यण गर्ने प्रकृया र अधिकारी

यस कार्यलयबाट प्रवाह हुने सेवा प्रास 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 । निर्णय गर्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ । निवेदनको ढाँचा, लाग्ने दस्तुर र प्रकृया नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

8. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यलगले 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 ।

9. सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरुको विवरण

२०८० बैशाष देखि असार मसान्तसम्म गाउँपालिकाबाट सम्पादित भएका प्रमुख कार्यहरुको विवरण देहाय बमोजिम छन्।

९.१ सुशासन, संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाहः

- 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 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 वित्तिय अनुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गरिएको छ।
- लिम्चुङबुङ गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण वडा कार्यलयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ई-हाजिरी जडान गरी पुर्ण रुपमा कार्यन्वयनमा ल्याइएको छ।
- यस गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवासंग सम्बन्धित गुनासो तथा उजुरीहरुको छिटो र गोप्य रुपमा सम्पादन गर्नको लागि गुनासो अधिकारी, नागरिकको सूचनाको हक सूनिश्चित गर्नको लागि सूचना अधिकारी र बालबालिकाहरुको सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कार्यहरु, उनीहरुको सवालमा उठेका विषयहरु सहज रुपमा सम्पादन गर्नको लागि बाल कल्याण अधिकारीकको 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 प्रणालीहरुको प्रयोग गरिएको छ। त्यसैगरी वेबसाइट तथा फेसबुक पेज मार्फत गाउँपालिकाबाट हुने गरेका निर्णय तथा कार्यक्रमहरु सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ।

९.२ राजश्व शाखा

- चालु आ.व. २०७९/०८० को असार मसान्तसम्म मालपोत,सम्पति कर, व्यवसाय कर, सेवा शुल्क, सेवा दस्तुर लगायतका आय शीर्षकहरुमा आन्तरिक राजश्व तर्फ रु. १२ लाख ९४ हजार ३ सय ९१ रुपैया राजश्व संकलन गरिएको छ।
- लिम्चुङबुङ गाउँपालिका भित्रका बजार क्षेत्रहरुमा बजार अनुगमन गरी बजारको नियमन र मिति गुज्रेका वस्तुहरु नष्ट गर्ने कार्य गरिएको छ।
- राजश्व सुधार कार्यतोजना तयार गरी लागु गरिएको छ।

९.३ योजना शाखा

- गाउँसभाबाट विनियोजन भएका सम्पुर्ण योजनाहरु सम्पन्न भइसकेका छन् ।
- आ.व. २०७९/०८० मा गाउँसभआबाट विनियोजन भइका सम्पूर्ण योजनाको प्रभावकारी कार्यन्वयन गर्न उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको छ।
- गाउँपालिकाको गाउँस्तरिय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट हालसम्म सबै वडामा सम्पन्न भएका तथा सञ्चालनमा रहेका योजनाहरुको स्थलगत अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने कार्य गरिएको छ।

९.४ उद्यम विकास शाखा

नयाँ उद्यमी सृजना तर्फ

कार्यक्रम सन्चालन स्थल तथा सहभागी संख्याहरु:-

छनोट भएका ब्यवसायहरुः-

क्र. स.	स्थान	सिप तालिमको नाम	सहभागी संख्या			कैफियत
			महिला	पूरुष	जम्मा	
१	लि गा पा १ बाँसवोटे	माहुरी पालन	५	१२	१७	सिप तालिम सम्पन्न भएको
२	लि गा पा ३ बाराहा	सिलाई कटाई	१२	०	१२	सिप तालिम सम्पन्न भएको
३	लि गा पा २ तम्लिछा	बाँसको मुढा उत्पादन	०	५	५	सिप तालिम सम्पन्न भएको
		माहुरी पालन	११	४	१५	सिप तालिम सम्पन्न भएको
४	लि गा पा ५ हिम्मा	माहुरी पालन	४	१३	१७	संचालनमा रहेको
५	लि गा पा ४ बलम्ता लाकु	माहुरी पालन	६	६	१२	सिप तालिम सम्पन्न भएको
६	लि गा पा १ बाँसवोटे	मौरीको घार निर्माण तालिम	०	२	२	सिप तालिम सम्पन्न भएको

उत्पादन बृद्धि तथा बजारीकरण तर्फ

कार्यक्रम सन्चालन स्थल तथा सहभागी संख्याहरु:-

क्र. स.	स्थान	सिप तालिमको नाम	सहभागी संख्या			कैफियत
			महिला	पूरुष	जम्मा	
१	लि गा पा २ ताम्लिछा	बाँसको मुठा उत्पादन	०	५	५	झापाको कालिझोडामा रहेको मुढा उद्योग भ्रमण सम्पन्न ।
	जम्मा				५	

स्तरोन्नती तर्फ

कार्यक्रम सन्चालन स्थल तथा सहभागी संख्याहरु:-

क्र. स.	स्थान	कार्यक्रमको नाम	सहभागी संख्या			कैफियत
			महिला	पूरुष	जम्मा	
१	लि गा पा ३ बाराहा	स्तरोन्नती सिलाइ कटाइ सपि बिकास तालिम	१२	०	१२	सिप तालिम सम्पन्न भएको ।
२	लि गा पा १२२	अकबे खोर्सानी उत्पादक उद्यमीहरुको अध्ययन अबलोकन भ्रमण ।	९	२	११	अध्ययन भ्रमण सम्पन्न भएको
	जम्मा				२३	

९.५ आर्थिक

आन्तरीक तर्फ
कार्यक्रम सन्चालन स्थल तथा सहभागी संख्याहरु:-

क्र. स.	स्थान	सिप तालिमको नाम	सहभागी संख्या			कैफियत
			महिला	पूरुष	जम्मा	
१	लि गा पा ३ बाराहा	होमस्टे व्यवस्थापन तालिम	१५	१६	३१	मगर,तामाङ तथा शेर्पा गाउँ होमस्टे सिप तालिम सम्पन्न भएको ।
	जम्मा				३१	

९.५ प्रशासन शाखा

लिम्चुङ्बुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुर

कार्यालयको कोड : ८०११११५०४३००

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

सि.नं.	संकेत	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	खर्च शीर्षक	स्रोत	लक्ष	इकाई	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
८०११११५०४१०१ लिम्चुङ्बुङ गाउँपालिका										
१	६९	सामाजिक परिचालन (कम्प्युटर अपरेटरहरुको तलब भत्ता)	२११११	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	१३	महिना	१३,००,०००.००	८,००,०००.००	६१.५४	५,००,०००.००
२	१	पारिश्रमिक कर्मचारी	२११११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	महिना	१,०९,००,०००.००	८४,४४,७१५.८५	७७.४७	२४,५५,२८४.१५
३	२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	२१११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१३	महिना	३९,००,०००.००	३९,००,०००.००	१००.००	०.००
४		पारिश्रमिक पदाधिकारी	२१११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	पटक	१,००,०००.००	४२,०००.००	४२.००	५८,०००.००
५	३	पोशाक	२११२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	महिना	१,८०,०००.००	३,००,०००.००	१६६.६७	(१,२०,०००.००)
६	४	महंगी भत्ता	२११३२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१२	महिना	४,६८,०००.००	२,७४,०००.००	५८.५५	१,९४,०००.००
७	५	अन्य भत्ता	२११३९	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	महिना	९,५०,०००.००	९,३५,९६०.००	९८.५२	१४,०४०.००
८		महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका थप	२११३९	आन्तरिक श्रोत	१	संख्या	१,४०,०००.००	०.००	०.००	१,४०,०००.००
९		स्थानीय निर्देशक समितिको बैठक भत्ता	२११३९	आन्तरिक श्रोत	१	संख्या	१,००,०००.००	३१,२००.००	३१.२०	६८,८००.००
१०	६	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२११४१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	३	महिना	९,००,०००.००	३,८३,४००.००	४२.६०	५,१६,६००.००
११	७	पानी तथा बिजुली	२२१११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	महिना	५,००,०००.००	४,९४,८४०.८८	९८.९७	५,१५९.१२
१२	८	संचार महसुल	२२११२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	महिना	२,००,०००.००	८५,०२०.००	४२.५१	१,१४,९८०.००
१३	९	इन्धन (पदाधिकारी)	२२२११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	महिना	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००.००	०.००
१४	११	इन्धन शिक्षा शाखा	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	महिना	३०,०००.००	२६,१६०.००	८७.२०	३,८४०.००
१५	१०	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	महिना	२०,००,०००.००	१९,९५,८८५.९२	९९.७९	४,११४.०८
१६	१२	इन्धन कृषि तथा पशु शाखा	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	३	महिना	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१००.००	०.००
१७	१४	इन्धन प्राविधिक शाखा	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	महिना	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००.००	०.००
१८	१३	इन्धन स्वास्थ्य शाखा	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	३	महिना	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१००.००	०.००
१९	१५	इन्धन पंजिकरण शाखा	२२२१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	५	महिना	२५,०००.००	१०,५००.००	४२.००	१४,५००.००
२०	१७	सवारी साधन मर्मत खर्च शिक्षा शाखा	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	४	पटक	४०,०००.००	२३,७६६.९१	५९.४२	१६,२३३.०९
२१	१६	सवारी साधन मर्मत खर्च कार्यालय प्रयोजन	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	महिना	२१,००,०००.००	२०,९९,१५८.८१	९९.९६	८४१.१९
२२	१८	सवारी साधन मर्मत कृषि तथा पशु शाखा	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	५	पटक	१,००,०००.००	९३,४४५.००	९३.४५	६,५५५.००
२३	१९	सवारी साधन मर्मत स्वास्थ्य शाखा	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	५	पटक	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२४	२०	सवारी साधन मर्मत प्राविधिक शाखा	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	पटक	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१००.००	०.००
२५	२१	सवारी साधन मर्मत पंजिकरण शाखा	२२२१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	५	पटक	२५,०००.००	८,३७०.००	३३.४८	१६,६३०.००
२६		पशु बिमा तथा नवीकरण खर्च	२२२१४	आन्तरिक श्रोत	१	पटक	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२७	२२	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२२२१४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	पटक	३,००,०००.००	२,६४,७९४.१२	८८.२६	३५,२०५.८८
२८	२३	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२२२२१	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	३	पटक	१,५०,०००.००	३२,५००.००	२१.६७	१,१७,५००.००
२९		वडा नं. ५ कार्यालय व्यवस्थापन	२२३११	आन्तरिक श्रोत	१	पटक	१,५०,०००.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
३०	२४	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२२३११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	पटक	१२,३२,०००.००	१०,३०,३८७.००	८३.६४	२,०१,६१३.००
३१		श्रमिकहरुको सरक्षा सामग्री खरिद	२२३११	आन्तरिक श्रोत	१	संख्या	७०,०००.००	७०,०००.००	१००.००	०.००
३२	९३	कार्यालय व्यवस्थापन	२२३११	आन्तरिक श्रोत	२	संख्या	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
३३	२५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२३१५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	पटक	३०,००,०००.००	२०,००,९०९.००	६६.७०	९,९९,०९१.००
३४		बेरोजगार फारम छपाई	२२३१५	आन्तरिक श्रोत	१	संख्या	१५,०००.००	१५,०००.००	१००.००	०.००
३५	२६	सेवा र परामर्श खर्च	२२४११	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१	पटक	१५,००,०००.००	१४,३१,७१०.००	९५.४५	६८,२९०.००
३६	७३	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च (वाकीटाकी खरिद)	२२४१२	आन्तरिक श्रोत	१	पटक	०.००	०.००	०.००	०.००
३७	२७	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२२४१२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	पटक	१५,००,०००.००	१३,२९,४३९.४८	८८.६३	१,७०,५६०.५२
३८		करार सेवा शुल्क	२२४१३	आन्तरिक श्रोत	५	महिना	८,६०,०००.००	१,०१,०४०.००	११.७५	७,५८,९६०.००
३९	२८	करार सेवा शुल्क	२२४१३	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	१०	पटक	१,११,००,०००.००	१,०८,१५,१८६.३१	९७.४३	२,८४,८१३.६९
४०		कर्मचारी तालिम खर्च TPD तथा रिफ्रेसर तालिम	२२५११	आन्तरिक श्रोत	१	पटक	३,५०,०००.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००
४१	५३	ल्होसार कार्यक्रम	२२५२१	आन्तरिक श्रोत	१	पटक	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००
४२	६६	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सहभागिता	२२५२२	आन्तरिक श्रोत	१	पटक	०.००	०.००	०.००	०.००
४३	२९	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम	२२५२२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	२	पटक	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१००.००	०.००
४४	६५	उद्यम विकास कार्यक्रम	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	३	पटक	३,००,०००.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
४५	५०	मगर भाषा खुला कविता प्रतियोगिता	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	१	पटक	७५,०००.००	०.००	०.००	७५,०००.००
४६	७२	न्यायिक समिति अन्तर्गतका विविध कार्यक्रम तथा अन्य खर्चहरु	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	५	पटक	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
४७	९७	१०० दिने आमाहरुलाई कुखुरा पालन सम्बन्धी तालिम तथा लोकल कुखुरा वितरण कार्यक्रम	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	१	पटक	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००.००	०.००
४८	६४	सहकारी सम्बन्धी विविध कार्यक्रम	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	२	पटक	२,००,०००.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
४९	४९	चाम्लिङ भाषा खुला कविता बाचन प्रतियोगिता	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	१	पटक	७५,०००.००	०.००	०.००	७५,०००.००
५०		सुचिकृत लाभग्राहीलाई अभिमुखी कार्यक्रम	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	१	पटक	२५,०००.००	२३,७२०.००	९४.८८	१,२८०.००
५१	७१	सुशासन तथा क्षमता विकास कार्यक्रम	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	१	पटक	५,००,०००.००	१,१८,६५०.००	२३.७३	३,८१,३५०.००
५२	७४	घाँसको सेट्स तथा विरुवा उत्पादन तथा वितरण कार्यक्रम	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	५	संख्या	७५,०००.००	७५,०००.००	१००.००	०.००
५३	५१	खुला पन्चेवाजा प्रतियोगिता	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	१	पटक	७५,०००.००	०.००	०.००	७५,०००.००
५४	९५	सहकारी मार्फत बजारीकरणका लागि सहयोग	२२५२९	आन्तरिक श्रोत	१	संख्या	१,००,०००.००	९९,९२८.००	९९.९३	७२.००

४५४	११.१.२.४४५	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय,विशेष विद्यालयको क्रमागत भवन निर्माण तथा कक्षा ११ स्तोन्नति भएका प्राविधिक धार विद्यालयको ल्याव व्यवस्थापन अनुदान	३११३४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१	संख्या	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००.००	०.००
४५५	११.१.२.४४५	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय,विशेष विद्यालयको क्रमागत भवन निर्माण तथा कक्षा ११ स्तोन्नति भएका प्राविधिक धार विद्यालयको ल्याव व्यवस्थापन अनुदान	३११३४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१	संख्या	१,००,०००.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
४५६	११.४.८.१८६९	राम्चे-पिप्ले झो पु वडा नं.-३, साल्धुम्का झो पु वडा नं.-५, मोसाखा खोला बलम्ता वडा न -४, बाँसबोटे वडा न -५ र लामाटार जाते वडा न -५ लिम्चुङबुङ गापा,उदयपुर	३११५१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]	१	संख्या	१९,००,०००.००	१९,००,०००.००	१००.००	०.००
४५७	११.४.१५.१४१६	प्याखोला बकाइने कर्कुसे कुलो	३११५५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	संख्या	३,३०,०००.००	२,८४,९२४.००	८६.३४	४५,०७६.००
४५८	११.४.१५.१४१५	राकुला मार्से कृषक समूह सिंचाई	३११५५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	संख्या	५,०५,०००.००	४,६५,८३१.९३	९२.२४	३९,१६८.०७
४५९	११.४.१५.१४१६	प्याखोला बकाइने कर्कुसे कुलो	३११५५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	१	संख्या	४,९५,०००.००	३,७९,८९७.५०	७६.७५	१,१५,१०२.५०
४६०	११.४.१५.१४१५	राकुला मार्से कृषक समूह सिंचाई	३११५५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	संख्या	३,७०,०००.००	२,९५,८४६.४०	७९.९६	७४,१५३.६०
४६१	११.४.१६.१४८	छाताङखोला खानेपानी योजना लिम्चुङवुङ ४ बलम्ता	३११५६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]	१	संख्या	३५,०००.००	३५,०००.००	१००.००	०.००
४६२	११.४.१६.१४७	औढारे खोला खानेपानी योजना लिम्चुङवुङ ५ जाँति उदयपुर	३११५६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]	१	संख्या	३,३५,०००.००	३,३५,०००.००	१००.००	०.००
४६३	१	विद्यालय कक्षाकोठा निर्माण अनुदान (२ कोठे र ४ कोठे भवन)	३११५९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]	४	संख्या	१,१२,५०,०००.००	१,११,७६,८६७.०९	९९.३५	७३,१३२.९१
४६४		एभरेष्ट भ्यू टप दोबाटे डाँडा	३११५९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत	१	पटक	५५,९६,६००.००	५५,९६,५९९.१८	१००.००	०.८२
८०१११५०४५१२ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान)										
४६५	११.४.२२.१०२२६	८ कोठे विद्यालय भवन निर्माण श्री मा.वि. (१-१२) रसुवा, जाँति वडा नं ५ (बहुवर्षिय ठेक्कामा निर्माण हुने)	३१११२	नेपाल सरकार - विषेश अनुदान पुँजीगत	१	संख्या	५०,००,०००.००	४९,९८,६४७.९२	९९.९७	१,३५२.०८
४६६	११.४.२२.१०२२७	८ कोठे विद्यालय भवन निर्माण श्री महेन्द्र मा.वि. (१-१२) ताम्लिछा, वडा नं २ (बहुवर्षिय ठक्कामा निर्माण हुने)	३१११२	नेपाल सरकार - विषेश अनुदान पुँजीगत	१	संख्या	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	१००.००	०.००
८०१११५०४५१३ संघीय सरकार (समपुरक अनुदान)										
४६७	११.४.२२.१०१८९	वडा कार्यालय भवन निर्माण, वडा नं. ४ बलम्ता (बहुवर्षिय ठेक्कामा निर्माण हुँदै)	३१११२	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]	१	N/A	३०,००,०००.००	२९,९८,४४८.७०	९९.९५	१,५५१.३०
४६८	११.४.२२.१०१८८	वडा कार्यालय भवन निर्माण, वडा नं. २ ताम्लिछा (बहुवर्षिय ठेक्कामा निमार्ण हुदै)	३१११२	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत [आन्तरिक ऋण - नगद ऋण]	१	N/A	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	१००.००	०.००
८०१११५०४५२१ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (चालु)										
४६९	१	बेमौशमी तरकारी खेती/आलु खेति प्रबर्दन कार्यक्रम	२२२३१	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	२	पटक	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	१००.००	०.००
४७०	२	लैंगिक हिंसा निवारणका लागि स्थानीय तहमा संरक्षण कोष संचालन अनुदान	२२५२९	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	पटक	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००
४७१	१	बाल विबाह अन्त्यका लागि किशोरी सशक्तिकरण कार्यक्रम	२२५२९	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु	१	पटक	७३,०००.००	०.००	०.००	७३,०००.००
						कुल जम्मा	३८,१६,९६,४४०.००	३१,५४,५८,१४२.८९	८२.६४	६,६२,३८,२९७.११

९.६ महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा

आ.व. २०७९/०८० को **२०७९/८० को लिम्चुङबुङ गाउँपालिका महिला तथा बालबालिका शाखाद्वारा सम्पन्न कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण :-**

क्र. सं.	कार्यक्रम	लाभान्वित संख्या	सहभागी
१.	अपांगता परिचयपत्र वितरण सम्बन्धि २ दिने घुम्ति शिविर	२५ जना	सम्बन्धित सरोकारवाला
क)	रातो (क) वर्ग	२ जना	
ख)	निलो (ख) वर्ग	४ जना	
ग) घ)	पहेंलो (ग) वर्ग सेतो (घ) वर्ग	९ जना २ जना	
२.	लैंगिक हिंसा निवारण कोष सम्बन्धि कार्यक्रम (वडा स्तरिय)	२९८ जना	महिला समिति संजाल, आमा समिति, बालक्लब, मेलमिलापकर्ताहरु टोलविकास सहकार्य संस्था प्रतिनिधिहरु ।
३.	अन्तर्राष्ट्रिय श्रमिक महिला दिवस	१५८ जना	महिला समिति संजाल, आमा समिति, बालक्लब, मेलमिलापकर्ताहरु टोलविकास सहकार्य संस्था प्रतिनिधिहरु तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरु ।
क)	खुला कविता प्रतियोगिता		
ख))	महिला सम्मान कार्यक्रम		

४.	**बालमैत्री स्थानीय शासन, नीतिगत कार्यान्वयन तथा घोषणा सम्बन्धी कार्यक्रम**		**पूर्वतयारी चरण अन्तर्गतको ५० प्रतिशत कामहरु सम्पन्न ।**
५.	महिला समिति संस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम		९० प्रतिशत कामहरु सम्पन्न ।
क)	कार्यविधि, २०७७ संशोधन, महिला समिति तथा आमा समूह दर्ता नविकरण गर्ने कार्यहरु सम्पन्न ।		
ख))	समिति तथा समूहरुको पान दर्ता तथा बैंक खाता खोल्ने कार्य सम्पन्न ।		
६.	**महिला हिंसाविरुको १६ दिने अभियान कार्यक्रम**	**२९८ जना**	**महिला समिति संजाल, आमा समिति, बालक्लब, मेलमिलापकर्ताहरु टोलविकास सहकार्य संस्था प्रतिनिधिहरु ।**
क)	लैंगिक हिंसा विरुद्धको सचेतना तथा कानुनी व्यवस्था सम्बन्धी कार्यक्रम		
ख)	निबन्ध लेखन प्रतियोगिता		
ग)	महिला हिंसा विरुद्धको अन्तरक्रिया कार्यक्रम		

क.सं.	कार्यक्रम	सहभागी संख्या	सहभागी
७.	बलक्लब सम्बन्धि कार्यक्रम (चित्रकला प्रतियोगिता)	३६	लि.गा.पा क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण आ.वि. र मा.वि. ।
८.	बालविवाह न्यूनिकरणको लागि किशोरी सशक्तिकरण कार्यक्रम (श्री मा.वि. बुत्कु, बाँसबोटेमा कार्यक्रम संचालन)		विद्यालय, तथा समुदाय स्तर ।

९.७ न्यायिक समिति

दर्ता भएको बिबादहरुको प्रकृति र स्थितिको विवरण

क्र.सं.	विषय	संख्या	निर्णय तथा मिलापत्र भएको	पक्षले तारेख छडेको	प्रतिबादीको वतन फेलानपरेको	कार्यबाही अवस्थामा रहेको
१	लेनदेन र(बाँस,खसी,पसलको आदि) सामानको रकम उठइ पाउँ।	७	१	२	१	३
२	ज्याला मज्दुरी उठइ पाउँ।	१	१	-	-	-
३	जग्गा सम्बन्धी	३	२	१	-	-
४	गा.बे.र कुटपिट	२	२	-	-	-
५	कानुनी सहायता पाउँ।	१	१	-	-	-
६	पद बहाल गरी पाउँ।	२	२	-	-	-
७	बाख्रालाई ढुंगाले हानेको	१	१	-	-	-
८	दलित भवनको रकम उठाइ पाउँ।	१	१	-	-	-
९	खानेपानीको शिर कट्टा गरेको।	१	-	-	-	१
१०	घरेलु हिंसा	-	-	-	-	-
११	बालबालिका र महिला	-	-	-	-	-
		जम्मा-१९	११	०३	०१	०४

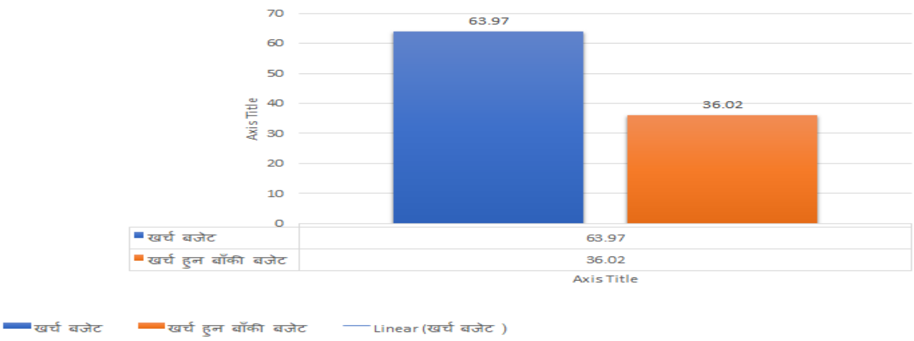
९.८ पशु विकास शाखा

लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखाबाट चालु आ.व. २०७९/०८० को हालसम्मको अवधिमा सम्पादन भएका कार्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन् ।

शसर्त वित्तीय हस्तान्तरण – संघीय सरकार

सि.नं.	कार्यक्रम	विनियोजित बजेट	
१	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना		
१.१	नया बाख्रा पकेट विकास कार्यक्रम	१५,००,०००	
२	पशु सेवा विभाग		
२.१	पशुपन्छी रोगको अन्वेषण, नमुना संकलन तथा प्रेषण	१०,०००	
२.२	इपिडेमियोलोजीकल रिपोर्टिङ	२०,०००	
२.३	पशु सेवा विभाग र प्रादेशिक निकायमा पशुपन्छी तथ्याङ तथा पशु सेवाका कार्यक्रमको प्रगति रिपोर्टिङ	२०,०००	
२.४	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	२,५०,०००	
६	रेबिज खोप कार्यक्रम	१,००,०००	सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भईसकेको

गाउँपालिकाद्वारा पशु सेवा शाखालाईको लागि बिनियोजित बजेट अनुसार तपसिल अनुसार खर्च भएको रहेको छ ।



९.९ कृषि विकास शाखा

लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखाबाट चालु आ.व. २०७९/०८० को हालसम्मको अवधिमा सम्पादन भएका कार्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन् ।

सि.नं.	कार्यक्रम	विनियोजित वजेट	कार्यान्वन प्रक्रिया	हालको अवस्था
१	फलफूल विरुवा वितरण	५,००,०००	आवेदन मागको लागि सूचना प्रकाशन गरिएको ।	१) हिउँदे फलफूल (किवीफल) ८०० बोट वितरण । २) वर्षे फलफूल चिउरीको विरुवा ११५०, एभोकाडो ५०, आँपको बिरूवा २६० बोट
२	तरकारी पकेट संचालन	१५,००,०००	सूचना प्रकाशन	प्राप्त आवेदन उपर मिति २०७९/०८/१९ गतेको कृ. बि. स. निर्णय अनुसार १.पिप्ले कृ.स. तरकारी (आलु उत्पादन) राम्रो भएको । २.साहारा कृ.स. वेमौसमी तरकारी खेती । ३. राम्चेली कृ.स. आलु खेती ।
३	उत्कृष्ट कृषक संम्मान पुरस्कार	२,५०,०००	कार्यविधिको आधारमा गा.पा.को उत्कृष्ट कृषक सम्मान ।	बैशाष १ गते सम्पन्न भएको ।

सि.नं.	कार्यक्रम	विनियोजित वजेट	कार्यान्वन अवस्था
१	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना		
१.१	आ.व. २०७८/०७९ मा स्थापना भएको सुन्तला पकेट निरन्तरता	६,००,०००	४ नं. वडामा काम सम्पन्न
१.२	नया अदुवा/वेसार पकेट विकास कार्यक्रम	१२,००,०००	१ नं. वडामा काम सम्पन्न
२	कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम (कृषि विभाग)		
२.२	कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधिक कार्यक्रम	१,००,०००	सम्पन्न भएको ।
१	बेमौसमी तरकारी/आलु खेति प्रवर्धन कार्यक्रम		

१.१	कुनाही टोल विकास सहकार्य संस्था, वडा नं १, कुनाही	७,५०,०००	काम सम्पन्न
१.२	मिलीजुली कृषक समुह, वडा नं २ नक्रेपा	७,५०,०००	
१.३	औटरीबुङ कृषक समुह, वडा नं ५, ढुकुरथुम	५,००,०००	
	जम्मा	२०,००,०००	

९.१० सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

कार्यक्रमहरु

1. लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको वडा कार्यलयहरुवाट सिफारिस भई आएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी नयां दर्ता र लगत कट्टा प्रणालीमा गरिएकोछ।
2. लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको वडा कार्यलयहरुमा व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइन प्रणालीमा प्राविधिक सपोर्टहरु आवश्यकता अनुसार निरन्तर सहयोग/सहजीकरण भईरहेको छ।
3. २०७९/८० को तेस्रो किस्ता सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको प्रत्येक वडा कार्यलयमा गई लाभग्राहीहरुलाई भत्ता वितरण गरिएको छ।
4. २०७९/८० को चौथो किस्ता सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको सवै लाभग्राहीहरुको खातामा जम्मा गरिसकिएको छ।

घटनादर्ता सप्ताह कार्यक्रम

क.स.	कार्यक्रमहरु
४.	**व्यक्तिगत घटनादर्ता सप्ताह कार्यक्रम वैशाख १-७ गते सम्म सबै वडाहरुमा सम्पन्न गरिएको छ ।** -घटनादर्ता सम्बन्धी जनचेतनामूलक सूचनाको जिङ्गल रेडियो, पत्रपत्रिका मार्फत् प्रसारण गरिएकोछ । - सबै वडाहरुमा व्यक्तिगत घटनादर्ता घटेको ३५ दिन भित्र दर्ता गर्नुपर्ने लगायतको जनचेतनामूलक प्रभातफेरि कार्यक्रम सम्पन्न गरिएकोछ । - सार्वजनिक स्थलहरुमा घटनादर्ता सम्बन्धी जनचेतनामूलक सूचनाहरु फ्लेक्स मार्फत प्रचार गरिएकोछ । - व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी जनचेतनामूलक पम्प्लेट मार्फत सूचनामा पहुँच प्रचार गरिएकोछ ।

९.११ जनस्वास्थ्य शाखा

यस पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य तर्फ त्रैमासिक प्रितवेदन (बैशाख, जेठ र असार) तपसिल बमोजिम रहेको व्यहोरा सादर अनुरोध छ

क.स.	कार्यक्रम	भएको	उपलब्धी	समस्या	हुने पर्ने पहल	कैफियत
१	कोभिड -१९ खोप सम्बन्धि पालिका स्तरीय समिक्षा तथा अभिमुखिकरण	भएको	८५% खोप हाल सम्म प्रदान। पालिकाबासीमा जानकारी	खोप अभियानको समयमा जनता रोजगार गर्न बाहिर	खोप लिएका र लिएका व्यक्तिलाई समन्वय गर्ने स्वास्थ्यकर्मीहरुले	
२	नाक, कान, घाँटी, आँखा तथा मुख स्वास्थ्य सम्बन्धी म.स्वा.स्व.से., स्वास्थ्यकर्मीहरु र शिक्षकहरुलाई १ दिने अभिमुखिकरण	भएको	शिक्षकहरुले विद्यालयमा र मस्वास्वसेहरुले समूदायमा जानकारी गर्ने		पालिकाबाट अनुगमन गर्ने शिक्षकहरुले कक्षा कोठामा जानकारी दिए नदिए।	ताम्लिछा, बलम्ता र जाँते स्वास्थ्य चौकीहरुमा भएको।
३	महिला समूह तथा मस्वास्वसेहरुलाई सामाजिक व्यवहारमा परिवर्तन कार्यक्रम	भएको	स्वस्थ खाना,स्वस्थ पानी,पोषण,सरसफाई,हात धुने चरण,पानीजन्यरोग,सर्ने नसर्नेरोग बारे वृहत जानकारी		आउदो आ.व.मा स्थानीय तहबाट पनि बजेट विनियोजि गर्नु पर्ने	बाँसबोटे र बलम्तामा भएको।
४	क्षयरोग समिक्षा तथा कोहर्ट विश्लेषण	भएको	क्षयरोगी संख्या १ जना बाँसबोटेमा । र अब निज रोगीको घरमा अरु सदस्यलाई पनि चेक गर्ने निर्णय।	५ वटै वडामा खोज तथा जाँचपडतालको लागि बजेट अभाव	पालिकाबाट बजेट विनियोजित।	(सबै स्वास्थ्य चौकी प्रमुख) सहभागी
५	पुर्णखोप गरधुरी सर्वेक्षण स्वास्थ्यकर्मीहरुबाट	भएको	पालिका अन्तरगतका कुनै पनि वडाहरुमा बच्चाहरुले खोप लगाउन नछुटेको यकिन भयो।	बसाईसराई र बसोबास (आय आर्जनको लागि वा विद्या हासिल गर्न शहर बस्ने) त्यसकारण	स्वास्थ्यकर्मीहरुले छुट भएका अभिभावकहरु सित समन्वय गरी यकिन गर्नको लागि सञ्चार वा यातायात खर्च उपलब्ध	५ वटै वडामा घरधुरी सर्वेक्षण गरियो।

६	पालिकाको स्वास्थ्य शाखाबाट स्वास्थ्यकर्मीहरुले गरेको घरधुरी सर्वेक्षणको अनुगमन	भएको	सबै वडाको समुदाय भन्दा टाढा रहेको बस्तिमा अनुगमन गर्दा पनि खोप लिन नछुटेको जानकारी प्रमाण साथ प्राप्त			
७	औषधि खरिद र खोप भण्डारण फ्रिज खरिद	हुदै	नागरिकहरुलाई उपचार र वच्चाहरुको खोप सुरक्षित भण्डार			जेठ पहिलो असाह भित्र भित्र्याउने
८	स्वास्थ्य चौकीहरुको मातृ तथा नवशिशु र परिवार योजना साथै भौतिक संरचना पालिका तथा स्वास्थ्य शाखाबाट अनुगमन।	भएको	त्रुटी भएका अभिलेखहरु चुस्तदुरुस्त राख्ने प्रतिवद्धता। र सरसफाईमा ध्यान आकर्षण	कम्तिमा महिनाको एक पटक अनुगमन गर्नै पर्ने त्यसको लागि सवारीसाधन(मोटरबाईक) र यातायात खर्चको व्यवस्था	स्थानीय तह	
९	स्वास्थ्य चौकीहरुलाई संग समन्वय	भएको	औषधी तथा अन्य सामाग्री आपुर्ती। स्वास्थ्य सम्बन्धी जानकारी प्राप्त।	औषधि ढुवानी खर्च	स्थानीय तह	सब स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि
१०	राष्ट्रिय भिटामिन ए तथा जुका औषधि वितरण कार्यक्रम।	भएको	बालबालिकाहरुलाई भिटामिन सम्बन्धि सबै रोगबाट रोकथाम हुनु र निरोगी रहनु।			
१	**कोभिड -१९ विरुद्ध खोप अभियान तथा बुष्टर खोप समेत सञ्चालन व्यवस्थापन खर्च (पालिका स्तरीय योजना र पालिका तथा स्वास्थ्य संस्था स्तरीय सुपरिवेक्षण**	**भएको**	**८५% खोप हाल सम्म प्रदान।**	**खोप अभियानको समयमा जनता रोजगारको लागि बाहिर जानु त्यसकारण कभरेजमा कमी**	**खोप लिएका र लिन बाकी रहेका व्यक्तिलाई समन्वय गर्न स्वास्थ्यकर्मीहरुले**	
२	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक , स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेसन एवं गुणस्तर सुधार साथै अर्धवार्षिक एवं वार्षिक समिक्षा	भएको	डाटा सुधार गर्ने मौका । र कभरेज गर्ने योजना समेत छलफल भयो।	भुक्तानी बाकी।	लेखा शाखा	
३	स्वास्थ्य शाखा कार्यालय व्यवस्थापन (फुटकर खर्च)	भएको	कार्यालयको दैनिकी कार्य निरन्तर्ता।	भुक्तानी बाकी	लेखा शाखा	
४	सुर्तिजन्य सेवन रोकथाम सम्बन्धि जनचेतना प्रचार प्रसार	भएको	नसर्ने रोगहरुको जोखिम घट्ने भयो। जनचेतना अभिवृद्धी	स्वास्थ्यले मात्र होईन । पालिकाको समेत पहल भई प्रभावकारी कार्यक्रमको कार्यान्वयन	पालिकाबाट आवश्यक बजेट गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन	
५	न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम	भएको	स्वास्थ्य संस्थाहरुको स्कोरको बारेमा वृहत जानकारी। उक्त स्कोरको आधारमा संस्था जनप्रिय बनाउन सघाउने भयो।	स्वास्थ्य संस्थाको स्कोर बढाउन उपकरण खरिद गर्न बजेटको कमी	स्वा.व्य.स. तथा सम्बनधित वडा कार्यालय	५ वटै वडा।
६	पोषण बारे खानपिन सम्बन्धी, स्तनपान सम्बन्धी तथा सरसफाई सम्बन्धी जनचौतना मूलक पोष्टर पम्पलेट आदी टाँस	भएको	अक्षर पढ्न नजानने सेवाग्राहीहरुले तस्विर हेरेर आफ्नो जीवनयापन परिवर्तन गर्न प्रयास गर्ने			
७	पालिका स्तरको पूर्णखोप समन्वय समिति गठन तथा पूर्णखोप घोषणा	भएको	उदयपुर जिल्लामा सबै भन्दा पहिलो घोषणा गर्न सफल			
८	ILR फ्रिज खरिद	भएको	खरिद गरेको Inj. Oxytocine भण्डार गर्ने फ्रिजले Inj. को तापक्रम मिलाई राख्ने जसले गर्दा प्रसुतीलाई प्रयोग गर्दा असर नहुने।	सबै वडाको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा व्यवस्था हुनु पर्ने	स्थानीय तह, प्रदेश तथा नेपाल सरकार	
९	ईन्धन तथा मर्मत खर्च	भएको	कार्यालयको हरेक कामकाज समयमा समापन्न गरेको	भुक्तानी बाकी	बजेट अन्वल।	
१०	MPDSR सम्बनधी अभिमुखिकरण	भएको	मातृ तथा पेरिनेटल मृत्यू निगरानी तथा प्रतिकार्य सम्बन्धी दक्ष भयो			

११	ANC to PNC care कार्यक्रम सम्बन्धि अभिमुखिरण (अनमी र स्टाफ नर्सहरुलाई)	भएको	गर्भवस्था देखि प्रसुती भएको ४२ दिन सम्म जाँच पड्ताल, परामर्श, उपचार तथा प्रेषण गर्ने दक्ष क्षमता	बाकी स्टाफ नर्सिङहरुलाई पनि अभिमुखीकरणको व्यवस्था	सम्बन्धित वडा कार्यालय, पालिका तथा जिल्ला।	
१	RRT समूह गठन गर्ने	भएको	आकष्मिक प्राथमिक उपचार प्राप्त गर्नेछ र ज्यान जोगाउनेछ।			
२	प्रजनन रुग्नता स्वास्थ्य सेवा	भएको	महिलाहरुको स्तन, पाठेघर,युटेरस प्रोल्यापस आदी बारे जाँचको सुविधा र प्रेषण सेवा पाउने सुवर्णअवसर प्राप्त भयो।			
३	किशोरकिशोरी सम्बन्धी समिति गठन गर्ने	भएको	किशोरकिशोरीहरुको सेवा सम्बनधी पहुँच बढाउने योजना			
४	बालबालिकाहरुको एकिकृत व्यवस्थापन	भएको	बन्चितिकरणमा परेका तथा पहुँच नपुगेका शूंदायमा नवजात तथा बाल स्वास्थ्थ्य सेवाको पहुँच तथा उपभोगमा वृद्धी			
६	स्वास्थ्य सूचना साथै आई एम यू सुदृढीकरण कार्यक्रम	भएको				

९.१२ शिक्षा शाखा

९.१३ सहकारी तर्फ

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

९.१४ जिन्सि तथा आन्तरिक व्यवस्थापन

- आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक जिन्सी निरीक्षणको कार्य सम्पन्न गरिएको छ।
- प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रक्रियाको अवलम्बन गरी गाउँपालिका तथा मातहतका कर्यलयहरुलाफ 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 सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य गरिएको छ।
- गाउँपलिकाको स्वामित्वमा रहेका सवारी साधनहरुको बीमा,नवीकरण,नियमित मर्मतको कार्य समय भित्रै गरिएको छ।

९.१५ सूचना प्रविधिः

- वडा सचिव, कार्यलय सहायक र विषयगत शाखाका कर्मचारीहरुलाई विभिन्न मितिमा घटना दर्ता प्रणाली, सम्बन्धि र स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरुलाई सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित विविध विषयमा जानकारि प्रदान गरिएको छ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण वडा कार्यलयहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ई-हाजिरी जडान गरी पुर्ण रुपमा कार्यन्वयनमा ल्याइएको छ।
- गाउँपालिकामा रहेका अभिलेखहरुलाई छिटो र सजिलो बनाउनको लागि सम्पुर्ण कागजातहरुलाई डिजिटलाइज गरी ड्राइभमा सुरक्षित गरिएको छ।
- गाउँपालिकाद्धारा संचालनमा ल्याइएको विभीन्न सफ्टवेयिहरुमा आवश्यकता अनुसारको परिमार्जन गरी अद्यावधिक गनर्ने र समय समयमा विभिन्न सरकारी निकायबाट माग भए बमोजिमका विवरणहरुलाई अनलाईन पोर्टलमा प्रविष्टि गर्ने गरिएको।

10. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र कार्यलय प्रमुखको नाम पद

कार्यलय प्रमुखः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री योगेन्द्र राज गुरुङ्ग

सूचना अधिकारीः प्रशासकीय अधिकृत श्री युवराज ओली

गाउँपालिका प्रवक्ताः 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 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
- विद्यायक समिति गठन तता 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
-

12. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

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

13. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरु

14. अघिल्लो आ.व. मा संचालित कार्यक्रमहरु

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

15. कार्यलयको वेभसाइट तथा ईमेल:

यस कार्यलयको वेभसाईट https://limchungbungmun.gov.np रहेको छ ।

ईमेल ठेगाना : ito.limchunbunmun@gmail.com रहेको छ ।

16. कार्यलयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

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

1७. 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 ।

18. 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 ।

19. सूचना माग सम्बन्धी निवेदनको विवरण

२०८० साल बैशाष महिना देखि असार मसान्तसम्म माग भएको सूचनाको विवरण देहाय बमोजिर छन् : 0

20. कार्यलयमा सूचनाहरु अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

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