

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

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिको प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण
(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ.व. २०७८/२०७९

साउन -असोज



प्रकाशक



लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका
नगर कार्यपालिका कार्यालय
लुम्बिनी रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश , नेपाल

स्वत : प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधीहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा २० वटा शिर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनियताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशन (Proactive disclosures) गर्नु पर्ने क्रममा लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका नगर कार्यपालिका कार्यालय लुम्बिनी रुपन्देही ले चालु आ.व २०७८/२०७९ को पहिलो त्रैमासिक (साउन , भदौ र असोज) महिनामा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरेको छ।

विषय सूची :

- १.नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृती
- २.नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार
- ३.लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका को स्वीकृत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
- ४.नगरपालिकामा करारमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण
- ५.नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु
- ६.सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
- ७.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
- ८.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
- ९.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण
- १० (क) नगरसभा पदाधिकारी / सदस्यहरुको विवरण:
- १० (ख). विभिन्न शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामहरु
नगर कार्यपालिका बैठक संख्या : १ वटा
विषयगत समिती बैठक संख्या : ५ वटा
- १० (ग). विभिन्न शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामहरु

❖ प्रशासन शाखा मार्फत कार्यहरु :

- दर्ता संख्या : २२१२ वटा

- चलानी संख्या : ११०६ वटा
- ❖ प्रशासन शाखा मार्फत कार्यहरु:
- ❖ आर्थिक प्रशासन शाखा
- ❖ योजना शाखा एवं प्राविधिक शाखा
 - सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखाबाट सम्पादन भएका र हुदै आएका कार्यहरु:
- ❖ राजस्व शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:
- ❖ स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:
- ❖ पशु विकास शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:
- ❖ कृषि विकास शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:
- ❖ शिक्षा शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:
- ❖ सामाजिक सुरक्षा पञ्जीकरण शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:
- ❖ महिला बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक शाखाको कामको विवरण:
- ❖ कानून तथा न्यायिक सहजीकरण शाखाको कामको विवरण:
- ❖ वाश तथा विपद शाखाको कामको विवरण
- ❖ रोजगार सेवा केन्द्रको कामको विवरण:
- ❖ योजना बाँडफाँड गरेको विवरण :
- ११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद
- १२. ऐन, नियम, विनियम ,निर्देशिका र कार्यविधिहरुको सूची
- १३.आम्दानी , खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अधावधिक विवरण
- १४.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
- १५.सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण
- १६. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय
- १७.सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्य प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृती

विश्वसम्पदा सूचिमा सूचिकृत महामानव गौतम बुद्धको जन्मस्थल लुम्बिनीलाई समेटेर लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका घोषणा भएको । अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा नेपालको पहिचान र सम्मानको प्रतिकको रूपमा रहेको लुम्बिनी आफैमा गौरवको विषय हो । नेपाललाई विश्व शान्ति, अध्यात्म ज्ञान एवं धार्मिक, साँस्कृतिक पर्यटकीय गन्तव्यको रूपमा स्थापित गर्नयस नगरपालिकाको

उल्लेखनीय महत्व रहेको छ । यो नगरपालिका निर्माणाधिन अन्तर्राष्ट्रिय गौतमबुद्ध विमानस्थल र सिद्धार्थनगर नगरपालिकाबाट मात्र १८ कि.मि. को दुरीमा रहेको छ ।

नगरपालिकाको नाम: लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका, रुपन्देही, लुम्बिनी प्रदेश ।

सिमाना:

पूर्व : कोटहीमाई र मायादेवी गाउँपालिका

पश्चिम : कपिलवस्तु जिल्ला

उत्तर : गैडहवा गाउँपालिका

दक्षिण : सम्मरीमाई गाउँपालिका र भारत

जनसंख्या : ७२४९७ (२०६८ अनुसार)

क्षेत्रफल : करिव ११२.२१ वर्ग कि.मी.

साविकका गा. वि.स.हरू : भगवानपुर, लुम्बिनी आदर्श, तेनुहवा, एकला,
खुदावगर, मधुवनी, मसिना र आमा ।

२. नगरपालिकाको काम , कर्तव्य र अधिकार:

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२३ एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम देहाय अनुसारका काम , कर्तव्य र अधिकार यस नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछन् ।

(१) नेपालको संविधान २०७२को धारा २२३ बमोजिम नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची ८ को स्थानीय तहको अधिकारको सूची अनुसारका कार्यहरू र अनुसूचि ९ को संघ , प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूचीन अनुसारका कार्यहरू

(२).स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार उल्लेख छन् ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची ४ बमोजिमका सभाको बैठक तथा कार्यप्रणाली सम्बन्धि तोकीएका कार्यहरू ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची ५ बमोजिमका सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धि तोकीएका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची ६ बमोजिम योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन सम्बन्धि तोकीएका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धि तोकीएका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची ८ बमोजिमका न्यायिक कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची ९ बमोजिम वित्तिय अधिकार क्षेत्र भित्रका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची १० बमोजिम आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धि तोकीएका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची ११ बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु।
- तोकीएका अन्य कार्यहरु रहेका छन।

(२) लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको स्वीकृत कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण ।

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	रिक्त
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.	१	-
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र	१	-
३	सि.डि.ई	९/१०	ईन्जिनियर	सिभिल	१	१
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र	१	१
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	-
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.	१	(छैठौँतहमा)
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.	१	-
८	ईन्जिनियर	७/८	ईन्जिनियर	सिभिल	१	१
९	ईन्जिनियर	७/८	ईन्जिनियर	सिभिल	१	-
१०	आ.ले.प अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	१
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	३	२
१२	प.हे.न.	६	स्वास्थ्य	क.न.	१	-
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१

१४	सहायक	५/६	प्रशासन	सा.प्र	५	५
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१	-
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.	१	१
१७	सव- ईन्जिनियर	५	ईन्जिनियर	सिभिल	२	-
१८	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध		१	१
१९	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध		१	-
२०	अमिन	४	ईन्जिनियर	सर्भे	१	-
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	३	२
२२	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा	१	-
२३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध		१	१
कार्यालय तर्फ जम्मा						१७

वडा कार्यालय (१३वटा)

१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र	६
२	सव-ईन्जिनियर	५ औं	ईन्जिनियर	सिभिल	६
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	७
४	अ.सव - ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियर	सिभिल	७
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					२६
कुल जम्मा					५८

कृषि तथा पशु सेवा तर्फको दरबन्दी

१	अधिकृत स्तर	७/८ औं	कृषि		१
२	सहायक स्तर	५ औं	कृषि		२
३	सहायक स्तर	४ औं	कृषि		१
जम्मा					४
४	अधिकृत स्तर	७/८ औं	पशु		१
५	सहायक स्तर	५ औं	पशु		२
६	सहायक स्तर	५ औं	पशु		१
७	सहायक स्तर	५ औं	पशु		१
८	सहायक स्तर	४औं	पशु		२

स्वास्थ्य शाखा तर्फको दरबन्दी

नगरपालिका तर्फको दरबन्दी

क्र.सं.	पद	तह	समूह	दरबन्दी	पदपूर्ती	खाली
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौँ तह	हेल्थ ईन्फक्सन	१	१	०
२	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौँ तह	हेल्थ ईन्फक्सन	१	१	०
३	नर्सिङ निरीक्षक	छैठौँ तह	जनरल /कम्यूनेटी नर्स समूह	१	०	१

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र लुम्बिनी तर्फको दरबन्दी

क्र.सं.	पद	तह	समूह	दरबन्दी	पदपूर्ती	खाली
१	मेडिकल अधिकृत	आठौँ तह	स्वास्थ्य ज.हे.स.	१	०	१
२	स्टाफ नर्स /अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक	५, ६ र ७ तह	स्वास्थ्य ज .हे.स.	१	०	१
३	हे. अ. \ सि अहेव	५, ६ र ७ तह	स्वास्थ्य हे.ई.	१	१	०
४	ल्याव अ . \व.ल्याव अ. \ल्याव अ. निरीक्षक	४, ५, ६ र ७ तह	स्वास्थ्य ल्याव मे.टे.ज.भे.ल्याव	१	१	०
५	अ.न.मी \सि.अ.मि	४, ५ र ६ तह	स्वास्थ्य हे.ई.	३	३	०
६	अ.हे.व \ सि.अ.मि	४, ५ र ६ तह	स्वास्थ्य हे.ई.	३	२	१
७	का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	२	२	०

मेडिकल अधिकृत करारमा रहेको

स्वास्थ्य चौकी तर्फ

१. मधुवनी

क्र.सं.	पद	तह	समूह	दरवन्दी	पदपूर्ती	खाली
१	अधिकृत	छैठों	स्वास्थ्य हे.ई.	१	१	०
२	अधिकृत\सहायक	५ र ६ तह	स्वा.क.नं.	१	१	०
३	सहायक	५ तह	स्वा.हे.ई.	२	२	०
४	सहायक	४ तह	स्वा.हे.ई.	१	१	०
५	सहायक	४ तह	स्वा.क.नं.	१	१	०

२. एकला

क्र.सं.	पद	तह	समूह	दरवन्दी	पदपूर्ती	खाली
१	अधिकृत	छैठों	स्वास्थ्य हे.ई.	१	१	०
२	अधिकृत\सहायक	५ र ६ तह	स्वा.क.नं.	१	१	०
३	सहायक	५ तह	स्वा.हे.ई.	२	२	०
४	सहायक	४ तह	स्वा.हे.ई.	१	१	०
५	सहायक	४ तह	स्वा.क.नं.	१	१	०

३. खुदावगर

क्र.सं.	पद	तह	समूह	दरवन्दी	पदपूर्ती	खाली
१	अधिकृत	छैठों तह	स्वास्थ्य हे.ई.	१	१	०
२	अधिकृत\सहायक	५ र ६ तह	स्वा.क.नं.	१	१	०
३	सहायक	५ तह	स्वा.हे.ई.	२	२	०
४	सहायक	४ तह	स्वा.हे.ई.	१	१	०
५	सहायक	४ तह	स्वा.क.नं.	१	१	०

४. मसिना

क्र.सं.	पद	तह	समूह	दरवन्दी	पदपूर्ती	खाली
१	अधिकृत	छैठों तह	स्वास्थ्य हे.ई.	१	१	०

२	अधिकृत\सहायक	५ र ६ तह	स्वा.क.नं.	१	१	०
३	सहायक	५ तह	स्वा.हे.ई.	२	२	०
४	सहायक	४ तह	स्वा.हे.ई.	१	१	०
५	सहायक	४ तह	स्वा.क.नं.	१	१	०

- हे.अ.-१ अध्ययन विदामा

५. तेनुहवा

क्र.सं.	पद	तह	समूह	दरबन्दी	पदपूर्ती	खाली
१	अधिकृत	छैठौं तह	स्वास्थ्य हे.ई.	१	१	०
२	अधिकृत\सहायक	५ र ६ तह	स्वा.क.नं.	१	१	०
३	सहायक	५ तह	स्वा.हे.ई.	२	२	०
४	सहायक	४ तह	स्वा.हे.ई.	१	१	०
५	सहायक	४ तह	स्वा.क.नं.	१	१	०

६. भगवानपुर

क्र.सं.	पद	तह	समूह	दरबन्दी	पदपूर्ती	खाली
१	अधिकृत	छैठौं तह	स्वास्थ्य हे.ई.	१	१	०
२	अधिकृत\सहायक	५ र ६ तह	स्वा.क.नं.	१	१	०
३	सहायक	५ तह	स्वा.हे.ई.	२	२	०
४	सहायक	४ तह	स्वा.हे.ई.	१	१	०
५	सहायक	४ तह	स्वा.क.नं.	१	१	०

७. आमा

क्र.सं.	पद	तह	समूह	दरबन्दी	पदपूर्ती	खाली
१	अधिकृत	छैठौं तह	स्वास्थ्य हे.ई.	१	०	१
२	अधिकृत\सहायक	५ र ६ तह	स्वा.क.नं.	१	१	०
३	सहायक	५ तह	स्वा.हे.ई.	२	१	१
४	सहायक	४ तह	स्वा.हे.ई.	१	१	०
५	सहायक	४ तह	स्वा.क.नं.	१	१	०

-अ.हे.व-१ अध्ययन विदामा

शहरी स्वास्थ्य केन्द्र - १

क्र.सं.	पद	तह	समूह	दरवन्दी	पदपूर्ति	खाली
१	हे .अ.	५ तह	स्वास्थ्य हे.इ.	१	१	
२	अनमी	४ तह	स्वा.क.नं.	१	१	
३	का .स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१	१	

शाखा अनुसार कार्य विवरण

शाखा	कार्य विवरण
उद्यम विकास शाखा	❖ वडा छनौट ❖ फोकल पर्सन छनौट ❖ अनुगमन समितिमा नभएको ठाँउमा प्रतिनिधी छनौट ❖ उद्यम विकास समितिमा नभएको प्रतिनिधी छनौट <u>उद्यमी सिर्जना र विकास</u> १. उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन गर्ने । २. उद्यमशीलता विकास गर्ने/गराउने । ३. प्राविधिक सीप विकास गर्ने/गराउने । ४. लघु वित्तमा पहुँच बृद्धि गर्ने/गराउने । ५. उपयुक्त प्रविधिमा पहुँच गर्ने/गराउने । ६. वस्तु र सेवा बजारीकरण तथा व्यवसाय परामर्श गर्ने/गराउने । ७. नगर प्रमुख , उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य काम गर्ने।

शाखा	कार्य विवरण
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	देहाय १) नगरपालिकाको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुख भई कामकाज गर्ने । २) नगरपालिकाका कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण राख्ने । ३) नगरपालिकाको मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने । ४) कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि क्षेत्र पहिचान गरी सम्बन्धीत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ५) कार्यालयको संगठन संरचना र कार्य विवरण अद्यावधिक गरिराख्ने ।

६) नगरपालिकाको बैठक सम्बन्धी एजेण्डा सहितको जानकारी समयमै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

७) नगरपालिकाको अन्य शाखा सँग समन्वय गर्ने ।

८) वडा कार्यालयको कर्मचारीको विवरण तयार गर्ने, निरीक्षण गर्ने र कामको समन्वय गर्ने ।

९) पदपुर्तीका सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक राय प्रस्तुत गर्ने र सहयोग गर्ने ।

१०) नगर पालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितीमा दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।

११) नगरपालिकाको जिन्सी निरीक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने गराउने ।

१२) नगरपालिकाको सामाजिक सुरक्षा, सामाजिक विकास र सम्बन्धीत कार्य गर्ने गराउने ।

१३) नगरपालिकाको सम्पत्तीको लगत तयार गर्ने र संरक्षण गर्ने गराउने ।

१४) शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, ७ दिन सम्मको भैपरी आउने, पर्व विदा र घर विदा स्वीकृत गर्ने ।

१५) उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने रु. १०,००,०००।- (दश लाख) सम्मको योजनाको लगत अनुमान स्वीकृत तथा योजना सम्झौता सिफारीस गर्ने ।

१६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने ।

१७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

१८) नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन भएका योजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि सहयोग गर्ने ।

१९) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, ले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्ने गराउने ।

२०) घ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र प्रदान गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२१) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन एवम प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

२२) उपभोक्ता समितिलाई तालिम संचालन गर्ने, योजना सम्झौता ,कार्यदिश, बैक खाताको लागि सिफारिस सम्बन्धि कागजात हरू तयार गर्ने, आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरूलाई पत्राचार गर्ने, योजना सम्बन्धि अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

	२३) तथ्याक अद्यावधिक गर्न ,चौमासिक ,वार्षिक समिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्नेगराउने । २४) योजना अनुगमन को लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ,अनुगमन समिति संग समन्वय गरी अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने ,कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न गरी भुक्तानिको लागि पेश गर्ने । २५) बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य ।
--	---

शाखा	कार्य विवरण
स्वास्थ्य शाखा	<u>देहाय</u> १ नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख भई काम काज गर्ने । २ नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य संस्था तथा त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरुको दरबन्दी अनुसारको जनशक्ती विवरण तयार गर्ने । ३ स्वास्थ्य सेवा तर्फ संघिय शर्तित तथा स्थानिय निशर्त तर्फको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरु संचालनका लागि योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । ४ स्वास्थ्य सेवा तर्फ प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपाचारात्मक सेवाप्रवाह लाई स्वास्थ्य संस्था मार्फत एवं स्वास्थ्य शाखा मार्फत कार्यक्रम संचालनमा सहजीकरण गर्ने । ५ निशुल्क औषधी वितरणका लागि आवश्यक औषधिहरुको आपूर्ती व्यवस्था मिलाउने । ६ विपन्न नागरिकहरुका लागि उपचार सहूलियत सिफारिस समिति मा रहि सिफारिस गर्न सहयोग गर्ने । ७ नेपाल सरकार, स्वास्थ्य मन्त्रालय विभाग र प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय, नगरपालिका बाट संचालित राष्ट्रिय प्रदेश स्तरीय एवं स्थानिय स्तरका स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु संचालन एवं कार्यान्वयन गर्ने गराउने । ८ स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक एवं वार्षिक प्रगती समिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ९ मासिक प्रगती प्रतिवेदनहरु DHIS SYSTEM मा अनलाइन इन्ट्री गर्ने । १० नगरपालिका अन्तर्गतका अन्य शाखाहरु संग समन्वय एवं सहकार्य गरी कार्यक्रम गर्ने ११ नगर प्रमुख ,उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट दिइएको निर्देशन एवं जिम्मेवारी पुरा गर्ने । १२ नगरपालिका मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरु एवं त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने । १३ सम्पादित कामहरुको अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने ।

शाखा	कार्य विवरण
सूचना तथा प्रविधि शाखा	<u>देहाय</u> १. Internet and Networking सम्बन्धि सबै कार्य गर्ने । २. १३ वटा वडा मा राजस्व सफ्टवेयर सम्बन्धि कार्य र Error Solving सम्बन्धि कार्य गर्ने । ३. १३ वटा वडा मा मालपोत सफ्टवेयर सम्बन्धि कार्य र Error Solving सम्बन्धि कार्य गर्ने । ४. १३ वटा वडा मा सिफारिस सफ्टवेयर सम्बन्धि कार्य र Error Solving सम्बन्धि कार्य गर्ने । ५. वेब पेज, फेसबुक पेज, ग्रुप एस.एम.एस एण्ड सफ्टवेयर सम्बन्धि कार्य गर्ने । ६. स्कूल (सामुदायिक, मदरसा, संस्थागत)को EMIS Software सम्बन्धि कार्य एण्ड Error Solving ७. तथ्यांक तथा सूचना संकलन तथा सम्प्रेषण कार्य गर्ने । ८. यस नगरपालिकाको सूचना अधिकारी को रूपमा कार्य गर्ने । ९. नगर प्रमुख , उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

शाखा	कार्य विवरण
लेखा शाखा	<u>देहाय</u> १. सरकारी आर्थिक कारोवारसग सम्बन्धीत विनियोजन , धरौटी , राजश्व , मुल संचित कोष , लगायत अन्य स्थानिय कोष खाता तथा कार्यसन्चालन कोष खाताहरु सन्चालन गर्ने/गराउने । २. सरकारी आर्थिक कारोवारहरुको अथार्थ , वस्तुपरक , वैज्ञानिक ढगले लेखाङ्कन गर्ने , अभिलेखिकरण गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने । ३. स्थानिय तहको बार्षिक बजेट नीति तथा कार्यक्रमहरु निर्माणका लागि विभिन्न विषयगत समितिहरुमा रही समन्वय एवम सहजीकरण गर्ने । ४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गर्न सहयोग गर्ने । लेखा

	परिक्षणबाट औल्याइएका व्यहोराहरूको प्रतिक्रिया पेश गर्ने ,बेरुजु फछ्यौट गर्न सहयोग गर्ने/गराउने । ५. डिजिटल नोटिस बोर्ड मार्फत सुचना प्रविधि शाखासँग समन्यय गरी आय व्ययको विवरण सार्वजनिकरण गर्ने । ६. यस नगरपालिका अन्तर्गत रहेका विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूलाई आर्थिक राय सल्लाह सुझाव तथा परामर्श दिने । ७ .नगर प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
--	--

शाखा	कार्य विवरण
समन्वयशाखा	<u>देहाय</u> १. लुम्बिनीको विकासका लागि लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका र स्पेनको Caceres नगरपालिका, माड्रिड महानगरपालिका, लुम्बिनी गार्डेन फाउन्डेसन, बुद्ध लुम्बिनी ग्रुप विच भएका र भविष्यमा हुने सहमति सम्झौता कार्यान्वयन र संचालन हुने परियोजना/कार्यक्रममा काम गर्ने । २. लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका र देवदह नगरपालिका, कपिलवस्तु नगरपालिका, रामग्राम नगरपालिका र अन्य सहकार्य पालिकाहरू, स्पेनको Caceres नगरपालिका, माड्रिड महानगरपालिका, लुम्बिनी गार्डेन फाउन्डेसन, बुद्ध लुम्बिनी ग्रुप विचको सम्बन्धलाई संस्थागत, दिगो र सुमधुर कायम गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । ३. लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका र देवदह नगरपालिका, कपिलवस्तु नगरपालिका, रामग्राम नगरपालिका र अन्य सहकार्य पालिकाहरू, स्पेनको Caceres नगरपालिका, माड्रिड महानगरपालिका, लुम्बिनी गार्डेन फाउन्डेसन, बुद्ध लुम्बिनी ग्रुप विच भएका र भविष्यमा हुने सहमति सम्झौता कार्यान्वयन र संचालन हुने परियोजना/कार्यक्रममा काम गर्ने । ४. लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका र लुम्बिनी गार्डेन फाउन्डेसन, बुद्ध लुम्बिनी ग्रुपको नीति नियम र निर्देशनमा रही कार्य गर्ने । ५. लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका र लुम्बिनी गार्डेन फाउन्डेसन, बुद्ध लुम्बिनी ग्रुप द्वारा संचालित कार्यक्रम सफल पार्न आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने । ६. बुद्धको शान्तिको सन्देश विश्व भर फैलाउने र लुम्बिनी र नेपालको प्रचारप्रसार एवं विकासका लागि अन्तराष्ट्रिय सहायोग र अनुभवको

	आदानप्रदान गर्ने उद्देश्यका साथ स्पेनको Caceres नगरपालिकामा लुम्बिनी गार्डेन फाउन्डेसन द्वारा निर्माण हुन लागेको लुम्बिनी गार्डेन परियोजनामा समन्वय र सहकार्य गर्ने । ७. समन्वय कार्य व्यवस्थापन तथा संचालन कायविधि २०७७ अनुसारका कार्य गर्ने गराउने । ८. नगर प्रमुख ,उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
शाखा	कार्य विवरण
कृषि शाखा	1. कृषक समुह दर्ता गर्ने। 2. रसायनिक मलको इजाजत पत्र नविकरण गर्ने। 3. रसायनिक मलको इजाजत पत्र दिने। 4. कृषि विद्युत मिटरको सिफारिस गर्ने 5. कृषि फर्म दर्ता को लागी सिफारिस गर्ने 6. प्राविधिक सेवा टेवा कार्यक्रम संचालन गर्ने। 7. साना सिचाई कार्यक्रम संचालन गर्ने। 8. बीउ प्रतिस्थापन तथा क्षेत्रविस्तार कार्यक्रम संचालन गर्ने। अनुगमन गर्ने। ९. दिगो माटो व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन गर्ने। च्याउ खेति प्रर्वद्धन कार्यक्रम गर्ने। 1०. एक घर एक फलफुल विरुवा / जडिबुटी खेति प्रर्वद्धन कार्यक्रम / नर्सरी प्रर्वद्धन कार्यक्रम गर्ने। 1१. आकस्मिक सेवा तथा बाली संरक्षण कार्यक्रम गर्ने। 1२. कृषि सुचना तथा संचार र जनचेतना मुलक कार्यक्रम गर्ने 1३. विपन्न समुदाय लक्षित कार्यक्रम संचालन १४.नगर प्रमुख उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको काम गर्ने।

शाखा	कार्य विवरण
न्यायिक शाखा	१. यस न्यायिक समितिमा पर्न आउने न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विभिन्न मुद्दा, निवेदन र उजुरीहरूको तोक आदेशानुसार दर्ता गरि प्रतिवादीहरूलाई म्याद सुचना जारी गर्ने । २. वादी, प्रतिवादीहरूलाई तारेख तोक्ने । ३. संयोजकको आदेशानुरसार छलफलमा बोलाउने र छलफल गराउने, अभिलेख राख्ने ।

	४.संयोजकको आदेशानुरसार आवश्यक भएमा गाउँ सर्जमिन गर्न जाने र प्रतिवेदन पेश गर्ने । ५.संयोजकको आदेशानुरसार आवश्यक भएमा साक्षी वक-पत्र गराउन फिल्डमा जाने र प्रतिवेदन पेश गर्ने । आवश्यकता अनुसार जग्गा विवादहरुमा नाप नक्शा गर्न नापी शाखालाई पत्रचार गर्ने । ६.संयोजकको आदेशानुरसार मुद्दाको मेलमिलाप द्वारा टुङ्गो लगाउन पत्र काटी मेलमिलापमा पठाउने । ७.मेलमिलाप द्वारा टुङ्गो नलागी मुद्दा फिर्ता आएमा आदेशानुरसार मुद्दाको पेशी तोकी १५ दिन भित्र नियमानुसार न्यायिक समिति बाट निर्णय भए बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार गर्ने । ८. निर्णयको पूर्णपाठ दुवैपक्षलाई सुनाउने र निर्णय सुनिपाएको निवेदनमा दुवै पक्षलाई सहि गराई मुद्दा दायरी कित्तावमा अभिलेख गरि राख्ने । ९.न्यायिक सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, बैठकहरुमा आदेशानुरसार सहभागि जनाउने ।
--	---

शाखा	कार्य विवरण
महिला बालबालिका निरीक्षक	<u>देहाय</u> १.अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण गर्ने । २.ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गर्ने । ३.जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने । ४.विभिन्न दिवसिय कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने । ५.आ.व का स्विकृत वार्षिक कार्यक्रमहरु गर्ने । ६.नगर प्रमुख ,उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका कामहरु गर्ने ।

शाखा	कार्य विवरण
स्टोर शाखा	.स्टोर शाखाको तर्फबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण कामहरु खरिद आदेश मार्फत सामान खरिद गर्ने ,मर्मत आदेश तयार तथा मर्मत गर्ने ,दाखिला विवरण तयार गर्ने।खाताहरुमा आम्दानि बाँध्ने।हस्तान्तरण र निकाशा मार्फत मौज्दात घटाउने तथा सम्बन्धित लाई सामान हस्तान्तरण

	निकाशा गर्ने । २.कार्यालयका सम्पूर्ण शाखाहरु वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक सामान उपलब्ध गराउने । माग फाराम संकलन गर्ने ,आवश्यक प्रकृया अगाडी वढाउने । ३.जिन्सी सामानहरुको अभिलेख राख्ने ,व्यवस्थापन गर्ने तथा वार्षिक जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्ने । ४.कार्यालय भवनहरुमा विधुतिय तथा प्लम्बरीग सम्बन्धि समस्या देखिएमा मर्मत सम्भार गराउने । ५.प्रशासन शाखाको तर्फबाट सम्पादित हुने काम मा सहजिकरण गर्ने । चिठ्ठीपत्र तयार गर्ने तथा पठाउने फाइलिड गर्ने तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । ६.पोखरी ठेक्का सम्बन्धि सम्पूर्ण काम सम्पादन गर्ने । ७.मुल्याकन समितिमा स्टोर शाखाको तर्फबाट सदस्यको रुपमा काम गर्ने । ८.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ,नगरप्रमुख ,उप-प्रमुख ज्यु हरुको निर्देशानुसार काम गर्ने । ९.कार्यालयले खटाएको अन्य काम गर्ने ।
--	---

शाखा	कार्य विवरण
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	<u>देहाय</u> १) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने । २) विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने, ३) स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने । ४) स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने । ५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छान्ने । ६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक

त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।

७) घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।

८) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताप्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।

९) आयोजना सम्बन्धी कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्र गर्ने ।

१०) दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।

११) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।

१२) आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्य को लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

१३) सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडा बाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

१४) सेवा केन्द्र स्थापना, सञ्चालन तथा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आयोजनाको तर्फबाट प्राप्त सशर्त अनुदान, प्राप्त शर्त तथा तोकिएको खरिद विधि अपनाई आवश्यक सामाग्री तथा सेवा खरिद गर्न सहयोग गर्ने ।

१५) स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।

शाखा	कार्य विवरण
वाश शाखा प्रमुख	१) खानेपानी, सरसफाइ, स्वच्छता, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने । २) वाश योजनालाई कार्यान्वयन गर्ने । ३) सम्बन्धित निकाय तथा सरोकारवालाहरूसित सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने । ४) आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई काममा खटाउने तथा कार्यको निगरानी एवं अनुगमन गर्ने । ५) यस शाखाको कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने । ६) आफुभन्दा माथिल्लो तहका वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कार्य गर्ने । ७) माँग भई आएका प्रतिवेदन तथा विवरणहरु सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा उपलब्ध गराउने । ८) शाखागत नीति निर्माणमा सहयोग पुर्याउने । ९) टोल सुधार समिति, विद्यालयल तथा सरोकारवालाहरुलाई पूर्णसरसफाइ, विपद तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम एवं अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । १०) सबै वार्डहरुमा पूर्ण सरसफाइ सम्बन्धी अभियान तथा वाश सँग सम्बन्धित कार्यक्रम एवं क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने । ११) युनिसेफ, नमुना तथा सि.डि.एम आदिसँग समन्वय एवं सहकार्य गरी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने । १२) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने । १३) पानी परीक्षण गर्ने । १४) यस शाखाको नियमित कार्यहरु गर्ने । १५) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने । १६) यस नगरपालिकालाई पूर्ण सरसफाइयुक्त नगरपालिका घोषणा गर्न सहयोग गर्ने । १७) विपद तथा पूर्ण सरसफाइको क्षेत्रमा जन समुदाय एवं सरोकारवालाहरुलाई चेतनशील बनाउने । १८) विपद सम्बन्धी समन्वय, पहिचान, पूर्व तयारी, प्रतिकार्य योजना अनुगमन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । १९) सम्बन्धित निकायबाट माँग भई आएका विवरणहरु उपलब्ध गराउने तथा पत्राचार गर्ने । २०) विपदमा परेकाहरुलाई अनुगमन गरी राहत तथा आर्थिक सहयोगकालागि सिफारिस गर्ने । २१) नगर प्रमुख ,उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके अनुसार अन्य काम गर्ने ।

शाखा	कार्य विवरण
------	-------------

पशु विकास शाखा	<u>देहाय</u> - पशुहरुमा नश्ल सुधार कार्यक्रम : कृत्रिम गर्भाधान सेवा, उन्नत जातको बोका वितरण - पशु आहारा सेवा : हिउँदे, वर्षे घाँसको विउ तथा डाले घाँसको विउ र वेर्ना वितरण - आन्तरिक परजिवी नियन्त्रण सेवा : आन्तरिक परजिवी सम्बन्धी औषधि वितरण - वाह्य परजिवी नियन्त्रण सेवा : वाह्य परजिवी सम्बन्धी औषधि वितरण - भ्याक्सिनेसन सेवा : गाई, भैसी, भेडा, बाखा, बंगुर आदिमा भ्यागुते, चरचरे, पि. पि. आर, स्वाइन फिवर, खोरेत आदि - उपचार सेवा : पशुपंक्षीहरुमा लाग्ने विभिन्न रोगहरुको उपचार - मत्स्य विकास कार्यक्रम : नयाँ पोखरी निर्माण, औषधि, माछाचून, माछाभूरा आदि वितरण - प्रचार प्रसार सेवा कार्यक्रम : कृषकलाई पशुपालन सम्बन्धी सुझाव सल्लाह, पशुपंक्षी तथा मत्स्य तालिम र गोष्ठी संचालन गर्ने - फार्म दर्ता/नवीकरण कार्यक्रम : पशुपंक्षी तथा मत्स्य फार्म दर्ता तथा नवीकरण गर्ने - कृषक समूह दर्ता/नवीकरण कार्यक्रम : पशुपंक्षी तथा मत्स्य कृषक समूह दर्ता/नवीकरण गर्ने - आवश्यकता अनुसार आकस्मिक सेवा संचालन गर्ने - फार्म प्रवर्द्धन तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम गर्ने - नगर प्रमुख उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके वमोजिमका कार्य गर्ने।
----------------	---

शाखा	कार्य विवरण
राजस्व शाखा	<u>देहाय</u> - राजस्व संकलन गर्ने । - व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण गर्ने । - उठेको राजस्व बैंकमा दाखिला गर्ने । - सामाजिक सुरक्षा शाखा सँग सम्बन्धी सबै काम गर्ने - नगर प्रमुख उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्युले तोके अनुसारको सबै काम गर्ने । सुकन्या बेटी बचाउ बेटी पढाउ अभियान २०७६ कार्यक्रम - सबै वडा बाट प्राप्त सुकन्या फारम रुजु गरी संकलन गर्ने । - फारमहरुलाई जम्मा गरी माछा पुच्छ्रे बैंकमा खाता खोल्नलाई पठाउने । - खाता खोलेका बालिकाहरुको भौचर जम्मा गरी लेखा शाखामा पेश गर्ने । - भौचरको माध्यमबाट बैंकमा कन्याको नाममा २०,०००।- बीस हजार रुपैया जम्मा गर्ने ।

५. माछापुच्छ्रे बैंकमा खाता खोल्नलाई निवेदन लेख्ने ।

मेयर कन्या विवाह योजना २०७७/०४/०१ गतेबाट लागु भएको कार्यक्रम

१. सबै वडा बाट प्राप्त मेयर कन्या विवाह योजना फारमहरूलाई रुजु गरी संकलन गर्ने ।

२. फारमहरूलाई जम्मा गरी एन आई सी एशिया बैंकमा खाता खोल्नलाई पठाउने

३. एन.आई.सी.एशिया बैंकमा खाता खोल्नलाई निवेदन लेख्ने ।

४. एन.आई.सी.एशिया बैंकमा खाता खोलेको कन्याहरूलाई ३०,०००।- तीस हजारको चेक हस्तान्तरण गर्ने ।

शाखा	कार्य विवरण
रोजगार शाखा	<u>देहाय</u> (१) रोजगार संयोजकले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष, सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू गर्ने, गराउनेछः (क) स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने, (ख) सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने, (ग) स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने, (घ) स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने, (ङ) रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने, (च) रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने, (छ) बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने, (ज) आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा नगरकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने, (झ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने, (ञ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने, (ट) वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने, (ठ) बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,

	(ड) रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने । (२) रोजगार संयोजकले उपदफा (१) बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्दा नीतिगत र सारभूत विषयहरुको हकमा नगरकार्यपालिकाबाट आवश्यक निर्णय गराई गर्नुपर्नेछ । अन्य कामहरु नगर प्रमुख उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने।
--	--

शाखा	कार्य विवरण
शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	<u>देहाय</u> - नगर शिक्षा समितिको समन्वय र निर्देशनमा नगर शिक्षा योजना तर्जुमा गर्ने । - नगर स्तरीय शिक्षा, युवा तथा खेलकुद नीति तर्जुमा गरी नगर सभामा पेश गर्ने । - स्वीकृत नीति कार्यान्वयनका लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने । - विद्यालय सुधार योजना निर्माणका लागि सहजीकरण गर्ने । - सामुदायिक विद्यालय, मदरसा र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूमामा शसर्त अनुदान रकम निकासा र शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता निकासा गर्ने । - सामुदायिक\संस्थागत तथा मदरसा विद्यालयहरूको अनुगमन तथा नियमन गर्ने । - शिक्षा ऐन कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने नियमावली र कार्यविधि निर्माणका लागि सहजीकरण गर्ने । - शिक्षक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको पेसागत विकास र लागि आवश्यकतामा आधारित तालिम, कार्यशाला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने । - कक्षा ८ को नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन गर्ने । अन्य परीक्षाहरूको अनुगमन तथा नियमन गर्ने । - शिक्षा विकास सम्बन्धी गोष्ठी, सेमिनार एवम् शैक्षिक महोत्सव आयोजना गर्ने । - विद्यालयमा सञ्चालित योजनाहरू र शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापहरूको को अनुगमन निरीक्षण गर्ने । - विद्यालयमा निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण, छात्रवृत्ति रकम वितरण, स्यानिटरी प्याड वितरण, दिवाखाजा कार्यक्रम र अन्य कार्यक्रमहरू

- तोकिएबमोजिम सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
13. विद्यार्थी शैक्षिक उपलब्धिको आवधिक विश्लेषण गरी गुणस्तर सुधारको योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
14. शैक्षिक गुणस्तर सुधारक लागि शैक्षिक समस्याहरूमा आधारित लघु अनुसन्धानहरू जस्तै सर्भे, घटना अभ्ययन, कार्यमुलक अनुसन्धानहरू सञ्चालन गर्ने र यस्ता क्रियाकलाप गर्नको लागि शिक्षकहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने ।
15. नगरको शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न योजना तर्जुमा गरी नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।
16. विद्यालयमा बाल मैत्री र स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम गर्न कार्ययोजना तयार गरी निर्देशन दिने रक्षमता विकास गर्ने ।
17. स्वमुल्याङ्कन तथा बाह्य मुल्याङ्कन सुचकका आधारमा विद्यालयहरूको कार्यसम्पादन परीक्षण गरीस्तरीकरण गर्ने ।
18. नगरपालिका भित्र काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाहरूको कार्यको अनुगमन गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
19. शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन तयार गरी शिक्षक किताबखानाबाट पारित गराउने ।
20. अन्तर पालिका शिक्षक सरूवाका लागि अनुमति दिने र नगरपालिका भित्र सरूवा गर्ने ।
21. करारमा शिक्षक भर्ना गर्नका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सहजीकरण गर्ने ।
22. शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने ।
23. शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने ।
24. शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण सङ्कलन गर्ने ।
25. विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणका लागि लेखा परीक्षकहरू नियुक्त गर्ने ।
26. चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
27. शिक्षक अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।
28. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
29. अनौपचारिक शिक्षा अन्तर्गत संचालित सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरूको नियमन गर्ने ।
30. नगरस्तरीय युवा तथा खेलकुद नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
31. विद्यालयस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने ।
32. युवाहरूको प्रतिभा पहिचान गरी युवा परिचालन र विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
33. शिक्षा विकास एवम् गुणस्तर सुधारका लागि राष्ट्रिय/अन्तरराष्ट्रिय

	संस्थासँग सहकार्य र समन्वय गर्ने । 34. स्थानिय, प्रदेश र केन्द्र सरकारको निर्देशानुसारका अन्य कार्य गर्ने ।
--	--

४. करार तथा ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र. स	कर्मचारीको नाम	पद	तह/श्रेणी	पदको प्रकार	कैफियत
१	राजेश कोहार	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	करार	
२	सराजुद्दिन खान	सबइन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	
३	पिताम्बर भुसाल	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	सेवाकरार	
४	गोपाल विश्वकर्मा	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	ज्यालादारी	
५	पवन कुमार दुवे	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	ज्यालादारी	
६	लिलाधर वश्याल	सामाजिक परिचालक	सहायक पाँचौं	करार	
७	शिवलाल शर्मा	ना.प्रा.स	सहायक चौथो	सेवाकरार	एक गाउँ एक प्राविधिक कार्यक्रम
८	करिश्मा क्षेत्री	ना.प्रा.स	सहायक चौथो	सेवाकरार	एक गाउँ एक प्राविधिक कार्यक्रम
९	तुलसिराम लामिछाने	समन्वय अधिकृत	समन्वय अधिकृत	सेवाकरार	
१०	शेषराम यादव	वास संयोजक	अधिकृत छैठौं	सेवाकरार	
११	कविता थारु	वास सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	सेवाकरार	
१२	शोभाखर पौडेल	प्रधान मन्त्री रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	सेवाकरार	
१३	विवेकप्रसाद वर्मा	प्रधानमन्त्रि रोजगार प्राविधिक	सहायक पाँचौं	सेवाकरार	
१४	रुद्र पुरी	सु.प्र.अ	अधिकृत छैठौं	सेवाकरार	
१५	डब्लु हरिजन	एम.आइ.एस अपरेटर	सहायक पाँचौं	सेवाकरार	
१६	जितेन्द्र यादव	एम.आइ.एस अपरेटर	सहायक पाँचौं	सेवाकरार	
१७	लक्ष्मि भट्टराई	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	सेवाकरार	
१८	अभिनव श्रीवास्तव	फो.अ.	सहायक चौथो	सेवाकरार	
१९	हिरालाल कहार	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	ज्यालादारी	

१९	नगेन्द्र वहादुर क्षेत्री	हेवि सवारी चालक	श्रेणी विहीन	करार	
२०	रामप्रकाश यादव	सवारी चालक	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी	
२१	राकेश जयसवाल	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी	
२२	जिवन मिश्रा	चौकिदार	श्रेणी विहीन	सेवाकरार	
२३	विजयकुमार गुप्ता	का.स	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी	
२४	रामकिशोर थारु	का.स	श्रेणी विहीन	सेवाकरार	
२५	सुनिता हरिजन	का.स	श्रेणी विहीन	करार	
२६	निलम के सी	का.स	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी	
२७	महेन्द्र चौधरी	का.स	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी	
२८	दिपक हरिजन	का.स	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी	
२९	कविता यादव	का.स	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी	
३०	विजय यादव	का.स	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी	
३१	ममता गुप्ता	का.स	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी	
३२	शसिकला चौधरी	का.स	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी	
३३	ऋतुराज वरइ	का.स	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी	
३४	मनिषा जवालि	का.स	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी	
३५	अम्मर कहार	का.स	श्रेणी विहीन	अस्थायी	
३६	कृष्णवहादुर कर्ण	का.स	श्रेणी विहीन	करार	
३७	दिपा कुमारी वली	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	करार	
३७	डिप्टिचन्द्र चाई	सहयोगी उधम विकास कार्यक्रम	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी	
३८	प्रभावति गुप्ता	सरसफाई कर्मि	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी	
३९	अनिता रसाइली	अ.न.मि.	सहायक चौथो	करार	लु.प्रा.स्वा.के.
४०	राजेश्वरी अर्याल	अ.न.मि.	सहायक चौथो	करार	लु.प्रा.स्वा.के.
४१	परशुराम मल्लाह	हे.अ.	सहायक पाँचौ	करार	शहरी स्वा.के. १३
४२	सम्झना काउचा	अ.न.मि.	सहायक चौथो	करार	शहरी स्वा.के. १३
४३	चन्द्रशेखर हरिजन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	करार	खुदाबगर स्वा.चौ.
४४	सतिशसिंह चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	करार	मधुवनि स्वास्थ्य चौ.
४५	काशीराम यादव	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	करार	मसिना स्वा. चौ.
४६	गुलाब चन्द्र कुर्मी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	करार	भगवानपुर स्वा.चौ.
४७	शैलेन्द्र कुर्मी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	करार	तेनुहवा स्वा.चौ.
४८	रामअवतार कहार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	करार	आमा स्वा.चौ.
४९	दिपेन्द्र कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	करार	शहरी स्वा.के. १३

५.नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवाहरु

• वुदाँ नं . १ र २ मा उल्लेख भएको बमोजिम र सो संग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवा उपलब्ध गराउने।

• विभिन्न निकायहरु बिच समन्वय र अनुगमन समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु ।

६. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं	शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	भूपेन्द्र पाण्डेय	नवौ
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	अशोक पाण्डेय	छैठौ
३	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	आशिष कुमार यादव ईन्जिनियर	छैठौ
४	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	धुवराज घिमिरे	सातौ
५	कानून शाखा	लिलाधर बस्याल	पाचौ
६	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	डा कुल प्रसाद खनाल	दशौ
७	कृषि विकास शाखा	राजेन्द्र चौधरी थारु	पाचौ
८	पशु विकास शाखा	केशव प्रसाद यादव	सातौ
९	आर्थिक प्रशासन शाखा	रामचन्द्र अर्याल	सातौ
१०	समन्वय शाखा	तुलसीराम लामिछाने	समन्वय अधिकृत
११	महिला विकास शाखा	विनिता शाह	पाचौ
१२	वास कार्यक्रम तर्फ	शेषराम यादव	छैठौ
१३	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	शोभाखर पौडेल	छैठौ
१४	सूचना तथा प्रविधि शाखा	रुद्र पुरी	छैठौ
१५	राजस्व शाखा	डब्लु हरिजन	पाचौ
१६	नापी शाखा	सागर वेवारे वि क	चौथो

१७	एम आइ एस तर्फ	जितेन्द्र यादव	पाचौं
----	---------------	----------------	-------

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- १० पेजसम्मको सूचना निःशुल्क प्राप्त हुने र सो भन्दा माथि भएमा प्रति पेज रु ५ । - दस्तुर लाग्ने , सूचनाको प्रकृति हेरि बढिमा १५ दिन सम्मको अवधि लाग्ने ।

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखा संग सम्बन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने।
- विशेष निर्णय नगर प्रमुखबाट तथा कार्यालय प्रमुखबाटै हुनुपर्ने भनी तोकीएका कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिका एवं नगरसभा बाट निर्णय हुने।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- शाखा प्रमुख मातहतबाट भएको निर्णयको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय नगर प्रमुख ।
- कार्यपालिका सदस्यहरुबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख ,उप प्रमुख
- नगर प्रमुख उप प्रमुखबाट भएको निर्णयको कार्यपालिका एवं नगरसभा
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको गुनासो कार्यव्यवहार बारे गुनासो सुन्ने योजना तथा प्रशासकीय अधिकृत

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१० (क) नगरसभा पदाधिकारी / सदस्यहरुको विवरण:

अनुसूची १

नगरसभा सदस्यहरुको विवरण

क्र. सं.	जनप्रतिनिधिको नाम , थर	पद	फोन नम्बर
१	मनमोहन चौधरी	नगर प्रमुख	९८५७०२४७९३
२	जानकी देवी श्रीवास्तव	नगर उप प्रमुख	९८५७०१३०५३
३	धर्म प्रकाश कुर्मी	वडा अध्यक्ष वडा नं . १	९८२२५२३६८३
४	रमेश प्रसाद मल्लाह निषाद	वडा अध्यक्ष वडा नं . २	९८०२६७५४९२
५	अकरामुदिन नाउ मुसलमान	वडा अध्यक्ष वडा नं . ३	९८५७०१०३४३
६	विनोद कुमार श्रीवास्तव	वडा अध्यक्ष वडा नं . ४	९८१५४७७१४७

७	खुरसेद आलम मुसलमान	वडा अध्यक्ष वडा नं . ५	९८५७०४९७८६
८	नइमूलहक मुसलमान	वडा अध्यक्ष वडा नं . ६	९८५७०२१९१९
९	ध्रुप यादव	वडा अध्यक्ष वडा नं . ७	९८४७०५४६६३
१०	रामेश्वर यादव	कार्यवाहक वडा अध्यक्ष वडा नं . ८	९८०४४३५७६६
११	मोहम्मद सयफ	वडा अध्यक्ष वडा नं . ९	९८०५४२१२४४
१२	हरिराम बनिया	कार्यवाहक वडा अध्यक्ष वडा नं . १०	९८०७४१७००१
१३	अकरामुद्दिन मुसलमान	वडा अध्यक्ष वडा नं . ११	९८१७४२८४१२
१४	राम देव चाई	वडा अध्यक्ष वडा नं . १२	९८६७१६६६७४
१५	मञ्जुर अली	वडा अध्यक्ष वडा नं . १३	९८१६४४६८९९
१६	मुमताज प्रविन मुसलमान	कार्यपालिका सदस्य	९८१४४५९१३५
१७	शान्ति देवी चमार	कार्यपालिका सदस्य	९८११९७२४९१
१८	बैटरी तेली	कार्यपालिका सदस्य	९८००७०१०२९
१९	रुबिना मुसलमान	कार्यपालिका सदस्य	९८१७५३५०८५
२०	तारामती चमार	कार्यपालिका सदस्य	९८११९७२५५९
२१	अब्दुल रहिम धुनिया	कार्यपालिका सदस्य	९८११५८४२०७
२२	सुरेन्द्र कुमार पाल	कार्यपालिका सदस्य	९८०७४१८२२५
२३	अलरख मोहम्मद धुनिया	कार्यपालिका सदस्य	९८१२९३६७३२
२४	मीना बारी	वडा सदस्य	
२५	सुशिला हरिजन	वडा सदस्य	
२६	रामचन्द्र कुर्मी	वडा सदस्य	
२७	अलक निरन्जन कुर्मी	वडा सदस्य	
२८	राम नरेश यादव	वडा सदस्य	
२९	अजोरा कहार	वडा सदस्य	
३०	कोपला चमाइन	वडा सदस्य	
३१	रोहित लोध	वडा सदस्य	
३२	चन्ना धोवी	वडा सदस्य	
३३	राम वृक्ष धोवी	वडा सदस्य	
३४	रामभवन प्रसाद कुर्मी	वडा सदस्य	
३५	रजावतीदेवी वढई	वडा सदस्य	
३६	महेश यादव	वडा सदस्य	
३७	कमलेश तिवारी	वडा सदस्य	
३८	ईश्रावती पासी	वडा सदस्य	
३९	अब्दुल हक मुसलमान	वडा सदस्य	
४०	एलकसन मुसलमान	वडा सदस्य	

४१	हिरा बढई	वडा सदस्य	
४२	समी उल्लाह मुसकमान	वडा सदस्य	
४३	शुभावति देवि यादव	वडा सदस्य	
४४	अजमल चुरिहार	वडा सदस्य	
४५	ऋषि राम यादव	वडा सदस्य	
४६	परमजोती देवी हरिजन	वडा सदस्य	
४७	राम दास बनिया	वडा सदस्य	
४८	ईन्द्रपती थारुनी	वडा सदस्य	
४९	गरजरायी चमानी	वडा सदस्य	
५०	लालमन थारु	वडा सदस्य	
५१	अजीज मुहम्मद फकिर	वडा सदस्य	
५२	विद्या देवी चौधरी	वडा सदस्य	
५३	तारा विक.	वडा सदस्य	
५४	शिव प्रसाद यादव	वडा सदस्य	
५५	तहरुन्निसा फकीर	वडा सदस्य	
५६	फुलकुमारी चमार	वडा सदस्य	
५७	रियाज अहमद	वडा सदस्य	
५८	लखन पासी	वडा सदस्य	
५९	मुना देवी मौर्य	वडा सदस्य	
६०	रविन्द्र यादव	वडा सदस्य	
६१	महेन्द्र प्रसाद लोध	वडा सदस्य	
६२	धनमति चमाइन	वडा सदस्य	
६३	नमई प्रसाद लोध	वडा सदस्य	
६४	आवीद खाँ	वडा सदस्य	
६५	विनमती यादव	वडा सदस्य	
६६	शुभावती चमाईन	वडा सदस्य	
६७	अनिता श्रीवास्तव	वडा सदस्य	

१० (ख). विभिन्न शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामहरु

नगर कार्यपालिका बैठक संख्या : १ वटा

विषयगत समिती बैठक संख्या : ५ वटा

१० (ग). विभिन्न शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामहरु

✓ प्रशासन शाखा मार्फत कार्यहरु :

- दर्ता संख्या : २२१२ वटा
- चलानी संख्या : ११०६ वटा

- नियमित रुपमा नगर कायपालिका , नगर सभा, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय रुपन्देही, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय बुटवल , महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अनामनगर काठमाण्डौ र सम्बन्धित मन्त्रालय तथा कार्यालयहरुमा मासिक,चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक कारबारको रिपोर्टिङ्ग गरिएको।
- अन्तर सरकारी अख्तियारिलाई प्रचलित सरकारी कारोबार निर्देशिका २०७७ अनुसार सुत्र प्रणाली मार्फत निमित्त गर्ने गरिएको।
- सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धि मापदण्ड २०७८ लाई कार्यान्वयन गरिएको।
- करारमा सवारी चालकहरुको पदपुर्ति ।
- दैनिक पत्रव्यवहार सम्बन्धी कार्यहरु ।
- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण निर्माण एवं हस्तान्तरण ।
- नागरिक बडापत्र निर्माण र कार्यान्वयन ।
- नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गरिएको ।
- कर्मचारी बैठक सञ्चालन गरिएको ।
- डिजिटल नोटिस बोर्ड सञ्चालनमा रहेको।
- पुस्तकालय स्थापना भई सञ्चालन समेत भएको ।
- नगरपालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरुको अनुगमन र निरीक्षण भएको ।
- स्वास्थ्य शाखाको लागि आवश्यक कर्मचारी माग गरिएको ।
- ✓ **आर्थिक प्रशासन शाखाबाट भएका मुख्य मुख्य उपलब्धीहरु ।**
- आर्थिक वर्ष ०७८।७९ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्थानिय सचिव कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी बजेट कार्यान्वयन माल्याइएको।
- गत आ व मा भएका आम्दानी तथा खर्चको हिसाव भिडान गरिएको।
- गत आ व देखिका जिन्स मौज्दात एवम घरजग्गाको लगतलाई सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरिएको।
- यस नगरपालिका अन्तर्गत रहेका विनियोजन धरौटी राजस्व र कार्यसन्चालन कोष तर्फका खाताहरु सन्चालनमा ल्याइएको।
- नियमित रुपमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायमा मासिक र चौमासिक रुपमा आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन तथा रिपोर्टिङ्ग गरिएको।
- महालेखा परिक्षकको कार्यालयले औल्याएको बेरुजु उपर छलफल गरी फछ्यौटका लागि लिखित तथा मौखिक रुपमा सम्बन्धिक कर्मचारी तथा फर्मलाई अनुरोध एवम जानकारी गराइएको।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बनाउने क्रम जारी रहेको र विभिन्न कार्यविधि निर्माणमा सहयोग गरिएको ।

➤ नियमित रूपमा गर्नुपर्ने कामहरू जस्तै आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।

✓ योजना शाखा एवं प्राविधिक शाखा

- चालु आ.व २०७८/२०७९ मा असोजमसान्त सम्म जम्मा ठेक्का लगाइएका योजनाहरू- १८ वटा योजना
- ठेक्का मार्फत सम्झौता भई कायदेशि दिइएका योजनाहरू ८ वटा योजना ।
- लागत ईस्टिमेट अनुसार उपभोक्ता समितिहरू संगको सम्झौता गरि कायदेशि दिइएको १८ वटा योजना ।
- योजना सम्झौता भई अन्तिम भुक्तानी भएका २२ वटा योजना ।
- प्रदेश सरकार विशेष अनुदान र समपुर अनुदानका लागि लागत इस्टिमेट तयार गरि योजना माग गरिएको ।
- राष्ट्रपती शैक्षिक सुधार कार्यक्रमका लागि ११ .वटा योजनाको लागत इस्टिमेट तयार गरि पठाइएको ।

✓ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखाबाट सम्पादन भएका र हुदै आएका कार्यहरू:

- नगरपालिकाको Website (www.lumbinisanskritikmun.gov.np) मार्फत सम्पूर्ण नियमित सूचनाहरू सम्प्रेषण तथा अध्यावधिक भैरहेको ।
- योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयरमा योजना सम्झौताको कार्य चलिरहेको ।
- नगरपालिकाको सामाजिक सञ्जाल निरन्तर रूपमा अध्यावधिक भैरहेको ।
- BEE आधारभुत तह परिक्षा रिपोर्ट online मार्फत गर्ने कार्य भैरहेको
- सबै वडा मा सफ्टवेयर प्रणाली देखि आम्दानी,मालपोत कर संचालन गरिएको
- सबै वडा मा अनलाईन पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा संचालन गरिएको
- सबै वडा मा सिफारिस सफ्टवेयर बाट संचालन भएको
- SUTRA प्रणाली लागु गरिएको ।
- सूचना माग गरिएको संख्या: ३
- सूचना प्रदान गरिएको संख्या: २

✓ राजस्व शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:

राजस्वको शिर्षकगत विवरण:

मिति : २०७८ /०४/०१ देखि २०७८/०६/३१

➤ रसिद नं १ देखि ६३७ को आम्दानी असुली विवरण

सि. नं.	शिर्षक नम्बर	आय शिर्षक नाम	संकलित रकम रु
१	११३१३	सम्पत्ति कर	४५८४०२

२	११३१४	भुमिकर /मालपोत	३४३५५२
३	११३२१	घर बहाल कर	७३१९०७.९६
४	११६१३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२०३१०७७
३	११६९१	अन्य कर	३६६८३५
४	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क	१९७५०
५	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	९४७६३
६	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	९७०९८०
७	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५१४९२९
८	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	८९९८५
९	१४२४९	अन्य दस्तुर	८६१६१६.५
जम्मा			रु.६४८३७९७.४६

✓ स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:

- ❖ पालिकास्तरमा स्वा. संस्थाहरुको प्रत्येक महिनामा मासिक प्रगति प्रतिवेदन सूचना संकलन एवं समिक्षा गरिएको।
- ❖ श्रावण महिनामा भैरौसिल्लको पहिलोमात्रा ३४०२ जनालाई जोन्सन एंड जोन्सन २०१० जनालाई ,भैरौसिल्लको दोश्रो मात्रा २८३२ जनालाई , एस्ट्रोजिनको दोश्रोमात्रा २३२७ जनालाई कोभिड १९ विरुद्धको खोप दिइयो।
- ❖ भाद्र महिनामा कोभिड १९ विरुद्धको खोपको ३९३ जना विधार्थीलाई खोप दिइयो
- ❖ ४ वटा स्वास्थ्यसंस्थाहरुमा न्यूनतम सेवा मापदण्ड निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाको मुल्यांकन तथा अवस्थाको कलरचार्ट सहित समितिलाई ओरिन्टेसन गर्ने कार्य सम्पन्न भयो जुन स्वास्थ्यका लागी सक्षम प्रणाली नामक संस्थाको सहयोगमा भयो ।
- ❖ नगरपालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्था हरूको व्यवस्थापन सुध्रिकरण समिति गठन एवं अभिमुखीकरण सम्पन्न भयो ।
- ❖ मिति २०७८/७ र ८ गते कोभिड विरुद्धको खोप को पहिलोमात्रा ३३४७ जना लाई दिइयो।

- ❖ पालिका स्थरिय किशोर किशोरी स्वास्थ्य सम्बन्धि समिति नगर उपप्रमुखको संयोजकत्व मा गठन यवम अभिमुखीकरण भयो ।
- ❖ गत आ.व.२०७७/०७८ को स्वास्थ्य कार्यक्रमको बार्षिक समिक्ष्या सम्पन्न भयो ।
- ❖ मिति २०७८/०६/१५ गते स्त्री तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धि निशुल्क शिविर को उद्घाटन भई १६,१७,१८,गते सम्म लुम्बिनी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र मा लुम्बिनी सास्कृतिक नगरपालिका तथा लुम्बिनी गार्डेन फाउन्डेसन को सहकार्य यव आयोजनामा स्पेनिस बिशेसज्ञ डाक्टर ,लुम्बिनी प्रादेशिक अस्पतालका बिशेसज्ञ डाक्टरहरु , युनिभरसल मेडिकलका कलेजका बिशेसज्ञ डाक्टर तथा स्थानीय डाक्टर र स्वास्थ्य कर्मीहरुको प्राविधिक सहयोगमा शिवीर संचालन भयो ।जसमा ८५९ जना लाई बिभिन्न सेवा तथा औषधि र परामर्श सेवा प्रदान गरियो ।२ जना को पाठेघरको अपरेसन समेत सम्पन्न भयो ।
- ❖ २०७८/२४/२५ गते ४७०० जनालाई कोभिड१९ विरुद्ध को खोपको पहिलो मात्रा दिईयो ।
- ✓ पशु विकास शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:
 - मेडिकल उपचार
 - गाई /गोरु : ५५
 - भैसी /रागो : ७१२
 - भेडा /बाखा : ३४८७
 - वंगुर /सुंगुर : १०
 - कुखुरा /हाँस : ४५०
 - माइनर सर्जिकल उपचार: १५० पशु
 - गाई नोग्लोजिकल उपचार : ३० पशु
 - कृतिम गर्भाधान :
 - गाई : ८७
 - भैसी : २४५
 - बाखा : १३
 - पशु बन्ध्याकरण
 - सानो पशु : १७५
 - ठूलो : ०
 - खोप सेवा
 - पि.पि आर .भेडा /बाखा : ०
 - एफ.एम .डी .गाई/भैसी : ०

एच .एस/बि.क्यु .गाई /भैसी : ८००

➤ एकल फर्म दर्ता : २० वटा

✓ कृषि विकास शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:

- ❖ ५० प्रतिशत अनुदानमा तोरीको बीउ वितरण कार्यक्रममा २००० घर परिवार लाभान्वित भई उत्पादन वृद्धि हुने अपेक्षा गरिएको छ ।
- ❖ ५० प्रतिशत अनुदानमा थोपा सिचाई कार्यक्रमको सुचना प्रकाशन भएको ।
- ❖ ५० प्रतिशत अनुदानमा च्याउको बीउ उपलब्ध गराउनुको साथै च्याउ विषयमा तालिम दिने व्यवस्था गरिएको छ ।
- ❖ समूह दर्ता २ वटा कृषि फर्म २वटा रासायनिक मल बिक्रेता इजाजत पत्र ३ वटा दर्ता भएको ।
- ❖ सहकारी दर्ता १०वटा भएको ।
- ❖ प्राविधिक सेवा टेवा तरकारी खेती र खाद्यान्न बाली वडा १देखी १३ सम्म २०० कृषकलाई ।
- ❖ आकस्मिक सेवा बाली बिरुवामा लाग्ने रोग किराको नियन्त्रणको लागी ।

✓ शिक्षा शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:

- ❖ सामुदायिक विद्यालयमा प्रथम त्रैमासिक तलब भत्ता निकाशा ।
- ❖ शिक्षा तर्फ विनियोजित भएको कार्यक्रम अन्तर्गत लोक सेवा कक्षा संचालन ।
- ❖ प्र.अ बैठक ३ वटा
- ❖ शिक्षा समिति बैठक ४ वटा
- ❖ स्थानिय पाठ्यक्रम निर्माणको लागि समिति गठन गरिएको ।
- ❖ थप कक्षा अनुमति अनुगमन ।
- ❖ सामुदायिक विद्यालय,मदरसार सामुदायिक सिकाई केन्द्रको अनुगमन ।
- ❖ कक्षा ११ र १२ को परिक्षा अनुगमन ।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयर मदरसाहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ।
- ❖ सम्पूर्ण सामुदायिक र मदरसाहरुमा प्रारम्भिक कक्षा शिक्षण/पेशागत सहयोग व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७/ शिक्षक पेशागत सहयोग मार्गदर्शन २०७७/निरन्तर सिकाई सहजिकरण सामग्री कक्षा १,२ र ३ /विद्यार्थी सिकाई सहजिकरण निर्देशिका २०७७ पुस्तकहरू वितरण गरिएको ।
- ❖ राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत यस पालिकाका संचालित भएका कार्यक्रमहरुको अनुगमन ।
- ❖ राष्ट्रिय बाल दिवश २०७८ मनाइयो ।

- ❖ शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम, शिक्षकहरुको सम्पति विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइएको ।
- ❖ शिक्षकहरुको तलबी प्रतिवेदन पारित ।
- ❖ अन्य तोकीएका दैनिक कार्यहरु सम्पादन ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा पञ्जीकरण शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:
 - पहिलो त्रैमासिकको भत्ता बैंक मार्फत सम्बन्धित लाभग्राहिरुको व्यक्तिगत खातामा वितरण गरिएको ।

➢ सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विवरण

क्र.स	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको किसिम	लाभग्राहीको संख्या
१	जष्ठ नागरिक ७० वर्ष माथि	३४१९
२	दलित जेष्ठ नागरिक	५१३
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	५४२
४	विधवा	६९९
५	पुर्ण अपाङ्ग क वर्ग	१५५
६	अति अशक्त अपाङ्ग भत्ता ख वर्ग	२०८
७	लोपन्मुख बालबालिका	१
८	दलित बालबालिका	३८९
९	लोपन्मुख जाति	३६
जम्मा संख्या		५९६२

➢ व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण

क्र.स	व्यक्तिगत घटनाको किसिम	दर्ता भएको संख्या	
१	जन्म दर्ता	१६३२	
२	मृत्यु दर्ता	२७०	
३	विवाह दर्ता	६८३	
४	बसाईसराइ	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या
	बसाई सरी आएको	१६	१०५
	बसाई सरी जाने	१२	६८
५	सम्बन्ध विच्छेद	३	
	जम्मा	२६१६	

➤ नगरपालिकाको १३ वटै वडा कार्यालयमा

❖ महिला बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक शाखाको कामको विवरण:

➤ अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण ५४ जना सेवाग्राही

➤ बैठक संख्या -३पटक

➤ अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण

क वर्ग. १८

ख वर्ग २०

ग वर्ग ११

घ वर्ग ५

जम्मा ५४ जना

➤ ३१ औं अन्तर्राष्ट्रिय ज्येष्ठ नागरिक दिवस मनाईएको

✓ कानून तथा न्यायिक सहजीकरण शाखाको कामको विवरण:

❖ मुद्दा दर्ता ४७ (१) ८ वटा भएको र मुद्दा दर्ता ४७(२) १४ वटा भएको ।

❖ मुद्दा निर्णय १ अदालतमा जानुपर्ने ।

❖ मिला पत्र २ वटा भएको ।

❖ मेलमिला पमापठा एका ३वटा

❖ मुद्दाडिसमिस ६वटा

❖ अध्ययनअनलोकनभ्रमणतथाअन्तरक्रिया

❖ निर्णय १४वटाभएको

❖ अन्यबैठकनिर्णय ७वटा

❖ विविधनिवेदन १०वटाभएको र ३वटानिर्णयभएको ।

✓ वाश तथा विपद शाखाको कामको विवरण

➤ वर्षा तथा बाढीबाट क्षती भएका घरधुरीहरुको स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण ।

➤ वर्षा तथा बाढीबाट क्षती भई आएका निवेदनलाई पाक्रिया पूरा गरी ४८ घरधुरीलाई सिफारिश तथा आर्थिक सहायता वितरण ।

➤ टोलहरुमा पूर्ण सरसफाइका क्रियाकलापलाई अगाडी बढाएको ।

➤ नमुना टोलहरुमा टोल सुधार समितिहरुको बैठक जारी रहेको ।

✓ रोजगार सेवा केन्द्रको कामको विवरण:

➤ नगरपालिका भरिका सम्पूर्ण वडा कार्यालय मार्फत बेरोजगार लगत संकलन गर्ने कार्य अनुरूप ३७१ जनाको फारम संकलन

➤ बेरोजगार सूची निर्धारण तथा प्रशोधिकरण – ० (शुन्य)जना बरोजगार सूचीबाट हटाईएको

- रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा बरोजगार विवरण प्रविष्टि -३७१ जनाको विवरण EMIS मा प्रविष्टि गरिएको ।
- गत आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को खर्च विवरण EMIS मा प्रविष्टि गरिएको ।
- रोजगारीका लागि आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को लागि रोजगारमुलक आयोजनाको छनौट गरि कार्यपालिकाबाट स्वकीत गराइएको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम मार्फत १२२ जनाको लागि १०० दिनको न्यूनतम रोजगारीका लागि बजेट आए अनुरूप सोहि अनुसार योजना छनौट गरिएको
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिएको
- वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको ।
- स्थानिय तहमा रहेका बेरोजगार युवायुवतिहरुलाई सीपममूलक तालिमको माग गरि श्रम रोजगार तथा समाजिक सुरक्षा मन्त्रालयमा पठाइएको ।

❖ योजना बाँडफाँड गरेको विवरण :

चालु आ.व २०७८/२०७९ मा यस नगरपालिक बाट संचालन हुने योजनाहरु विवरण नगरपालिकाको वेवसाईट: (www.lumbinisanskritikmun.gov.np)को बजेट तथा कार्यक्रम भन्ने ट्याबमा राखिएको ।

११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

क्र.स.	जिम्मेवारी	नाम	फोटो	पद	सन्पर्क नम्बर
१	कार्यालय प्रमुख	भूपेन्द्र पाण्डेय		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०८३१११
२	सूचना अधिकारी	रुद्र पुरी		सूचना तथा प्रविधि अधिकृत	९८६७१९६७९२

१२. ऐन, नियम, विनियम ,निर्देशिका र कार्यविधिहरुको सूची :

क्र.स.	ऐन, नियम, विनियम ,निर्देशिका र कार्यविधिहरु	कैफियत
१	नीति तथा कार्यक्रम २०७८/७९	
२	स्थानीय विकास कोष कार्यविधि	
३	न्यायिक समिति कार्यविधि	
४	शिक्षक छनौट कार्यविधि	
५	शिक्षक सरुवा कार्यविधि	
६	राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय समन्वय कार्य व्यवस्थापन कार्यविधि	
७	घ वर्ग निर्माण कार्यविधि	
८	मेयर कन्या विवाह योजना २०७७	
९	सु-कन्या धन योजना कार्यविधि २०७६	
१०	आर्थिक ऐन २०७५	
११	विनियोजित ऐन	
१२	CLC कार्यविधि २०७५	

१३. आम्दानी , खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अधावधिक विवरण

(क). चालु आ.व २०७८/२०७९ मसान्त सम्म केन्द्रबाट प्राप्त वजेट र खर्चको विवरण:

10/28/21, 3:03 PM

SuTRA::



लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०५४८४०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/०४/०१-२०७८/०७/११ बजेट उपशीर्षक : संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)

आय				व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५४,५५,००,०००	१४,५५,९५,०००	३९,९९,०५,०००	चालु	२९,६२,०४,०००	४,४७,५६,६४१.४०	१५.११	२५,१४,४७,३५८.६०
१३३११ समानिकरण अनुदान	१८,८३,००,०००	४,७०,७५,०००	१४,१२,२५,०००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१७,५६,२०,०००	४,४१,९३,४०१.४०	२५.१६	१३,१४,२६,५९८.६०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२९,६३,००,०००	९,८५,२०,०००	१९,७७,८०,०००	२११२१ पोशाक	२०,०००	०	०	२०,०००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,२६,००,०००	०	२,२६,००,०००	२२११२ संचार महसुल	८,०००	०	०	८,०००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,२५,००,०००	०	१,२५,००,०००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,८०,०००	०	०	१,८०,०००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	२,१८,००,०००	०	२,१८,००,०००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२,८०,०००	०	०	२,८०,०००
१३३१८ अन्य अनुदान चालु	४०,००,०००	०	४०,००,०००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००	०	०	३,००,०००
जम्मा	५४,५५,००,०००	१४,५५,९५,०००	३९,९९,०५,०००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	११,१२,०००	०	०	११,१२,०००
				२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१०,६२,०८,०००	५,६३,२४०	०.५३	१०,५६,४४,७६०
				२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,०४,०००	०	०	१,०४,०००
				२२६१२ भ्रमण खर्च	१,५६,०००	०	०	१,५६,०००
				२२७११ विविध खर्च	१,४८,०००	०	०	१,४८,०००
				२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१७,२८,०००	०	०	१७,२८,०००
				२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	३८,४१,०००	०	०	३८,४१,०००
				२७२११ छात्रवृत्ति	४८,९९,०००	०	०	४८,९९,०००
				२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१६,००,०००	०	०	१६,००,०००



लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०५४८४०३३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधि : २०७८/०४/०१-२०७८/०७/१९ बजेट उपशीर्षक : संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)

आय	व्यय			
पूँजीगत	२,२६,९६,०००	०	०	२,२६,९६,०००
३११२२ मेसिनरी तथा औजार	२,००,०००	०	०	२,००,०००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	९६,०००	०	०	९६,०००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	३०,००,०००	०	०	३०,००,०००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००	०	०	८,००,०००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,८६,००,०००	०	०	१,८६,००,०००
जम्मा	३१,८९,००,०००	४,४७,५६,६४१.४०	१४.०३	२७,४१,४३,३५८.६०

१४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- नेपाल सरकार र सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागबाट प्राप्त परिपत्र , निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू
- नगरशभा एवं कार्यपालिकाबाट भए गरेका नगर्णहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने गरिएको ।

१५ .सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण

वेबसाईट: <https://lumbinisanskritikmun.gov.np>

ईमेल ठेगाना: lumbiniculturalmunicipality@gmail.com

१६ .सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

क्रं .स.	विवरण	कैफियत
१	निजामती र स्थानिय तहका कर्मचारीहरूको विवरण	
२	आयव्यय विवरण	
३	स्थानीय तहका वडा सचिव एवं विषयगत शाखाको रिक्त दरवन्दीको जानकारी	
४	प्रगती विवरण	
५	कोभिड १९ सम्बन्धि विवरण	
६	माग भए अनुसारका विवरणहरू	

१७. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्य प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

मासिक रूपमा नगरपालिकाले संचालन गरेको सबै गतिविधिहरू नियमित रूपमा बुलेटिनमा प्रकाशित हुने गरेको साथै वेबसाईट मार्फत सबै गतिविधिहरू नियमित रूपमा अधावधिक गरी सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको ।