

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली,

२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण
(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ.व. २०७९/२०८०

मिति २०७९ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म



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 रुपमा विवरण प्रकाशन (Proactive disclosures) गर्नु पर्ने क्रममा लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका नगर कार्यपालिका कार्यालय लुम्बिनी रुपन्देही ले चालु आ.व २०७८/२०७९ को चौथो त्रैमासिक (वैशाख, जेठ, आषाढ) महिनामा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरेको छ।

विषय सूचि :

- 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

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

❖ प्रशासन शाखा मार्फत कार्यहरु:

❖ आर्थिक प्रशासन शाखा

❖ योजना शाखा एवं प्राविधिक शाखा

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखाबाट सम्पादन भएका र हुदै आएका कार्यहरु:

❖ राजश्व 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:

❖ **Dlxnf tyf afnaflnsf zfvf**

❖ 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 कार्यविधिहरूको सूची
- १३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अर्धवार्षिक विवरण
- १४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
- १५. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण
- १६. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय
- १७. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू 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 गर्न यस नगरपालिकाको उल्लेखनीय महत्त्व 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.हरु : भगवानपुर, लुम्बिनी आदर्श, तेनुहवा, एकला,
खुदावगर, मधुवनी, मसिना र आमा ।

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 कार्यहरु र अनुसूचि ९ को संघ , प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूचीन अनुसारका कार्यहरु

(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 कार्यहरु ।
- 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 ११बमोजिम 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	स्विकृत पद	संख्या	पदपुर्ति (आषाढ मसान्तको स्थिति)				रिक्त पद
			संघबाट समायोजन भई आएको	साविक स्थानियमा कार्यरत	आन्तरिक पदपुर्ति	करारबाट	
1	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	1					0
2	अधिकृत	1					१
3	सि.डि.ई.	1					१
4	अधिकृत	1					१
5	लेखा अधिकृत	1	1				०
6	अधिकृत	1					०
7	जन स्वास्थ्य अधिकृत	1	1				०
8	इन्जिनियर	1					०
9	इन्जिनियर	1					०
10	आ.ले.प. अधिकृत	1					०
11	अधिकृत	३					०
12	प.हे.न.	1					०
13	हेल्थ असिस्टेन्ट	1	1				१
14	सहायक	5					५
15	लेखा सहायक	१					०
16	प्रा.स.	1					१
17	सव-इन्जिनियर	2					०
18	कम्प्युटर अपरेटर	1					१
19	महिला विकास निरीक्षक	1	1				०

20	अमिन	1					०
21	सहायक	3	1				२
22	स.ले.पा.	1	1				०
23	सहायक महिला विकास निरिक्षक	१					०
कार्यालय तर्फ जम्मा		32					१३
1	सहायक	६	1				5
2	सव-इन्जिनियर	६					६
3	सहायक	७		5			२
4	अ. सव-इन्जिनियर	७					६
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा		26					19
कुल जम्मा		58					32
कृषि तथा पशु सेवा तर्फको दरवन्दी							
1	अधिकृत स्तर 7/8	१	1(अध्ययन बिदामा)				१
2	सहायक स्तर 5	२	1				१
3	सहायक स्तर 4	१	1				
4	जम्मा	४					२
5	अधिकृत स्तर 7/8	१	1				०
6	सहायक स्तर 5	२	1				१
7	सहायक स्तर 5	१					१
8	सहायक स्तर 5	१					१
9	सहायक स्तर 4	२					२
10	सहायक स्तर 4	२					२

वडा कार्यालय (१३वटा)

१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र	६
२	सव-ईन्जिनियर	५औं	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 दरवन्दी

क्र.सं.	पद	तह	समूह	दरवन्दी	पदपूर्ती	खाली
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं तह	हेल्थ ईन्फक्सन	१	१	०
२	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं तह	हेल्थ ईन्फक्सन	१	१	०
३	नर्सिङ निरीक्षक	छैठौं तह	जनरल /कम्युनेटी नर्स समूह	१	०	१

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र लुम्बिनी तर्फको दरवन्दी

क्र.सं.	पद	तह	समूह	दरवन्दी	पदपूर्ती	खाली
१	मेडिकल अधिकृत	आठौं तह	स्वास्थ्य ज.हे.स.	१	०	१
२	स्टाफ नर्स /अस्पताल नर्सिङ निरीलक्षक	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	दरव न्दी	पदपूर्ती	खाली
१	अधिकृत	छैठौं	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	छैठौं	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	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

६. भगवानपुर

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

७. आमा

क्र.सं.	पद	तह	समूह	दरवन्दी	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	पदपूर्ती	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
pBd ljsf; zfvf	❖ j8f 5gf}6 ❖ kmf]sn k;{g 5gf}6 ❖ cg'udg ;ldltf gePsf] 7fFpdf k ltlgwL 5gf}6 ❖ pBd ljsf; ;ldltf gePsf] k ltlgwL 5gf}6 <u>pBdL l;h{gf / ljsf;</u> !=pBd ljsf;sf nflu ;fdflhs kl/rfng ug]{ . @=pBdzLntf ljsf; ug]{/u/fpg] .

	#=k flj ws;Lk ljsf; ug]{/u/fpg} . \$=n3' ljQdf kx'Fr a[l¢ ug]{/u/fpg} . %=pko'Qm k lj wdf kx'Fr ug]{/u/fpg} . ^= a:t' / ;]jf ahf/Ls/Of tyf Joj;fo k/fdz{ ug]{/u/fpg} . &= gu/ k d'v ,pk k d'v tyf k d'v k zf;sLo clws[tn] tf]s]sf cGo sfd ug]{.
--	--

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 समितिवाट 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 योजनाहरुको 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 ,कार्यादेश, बैक खाताको लागि सिफारिस सम्बन्धि कागजात हरु तयार गर्ने, आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरुलाई पत्राचार गर्ने, योजना सम्बन्धि अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । २३) तथ्याक अद्यावधिक गर्न ,चौमासिक ,बार्षिक समिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने । 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 प्रबर्धन 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 संधिय शर्त 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 रुपमा 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 लेखाइकन 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 व्यहोराहरुको प्रतिक्रिया पेश गर्ने ,बेरुजु फछ्यौट गर्न सहयोग गर्ने/गराउने । ५. डिजिटल नोटिस बोर्ड मार्फत सुचना प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी आय व्ययको विवरण सार्वजनिकरण गर्ने । ६. यस नगरपालिका अन्तर्गत रहेका विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरुलाइ आर्थिक राय सल्लाह सुझाव तथा परामर्श दिने । ७ .नगर प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु 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 पालिकाहरु, 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 पालिकाहरु, 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 कार्यहरु गर्ने गराउने ।
शाखा	कार्य विवरण
कृषि शाखा	१. कृषक समुह दर्ता गर्ने। २. रसायनिक मलको इजाजत पत्र नविकरण गर्ने। ३. रसायनिक मलको इजाजत पत्र दिने। ४. 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। 9. दिगो माटो व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन गर्ने। च्याउ खेति प्रवर्द्धन कार्यक्रम गर्ने। 10. एक घर एक फलफुल विरुवा / जडिबुटी खेति प्रवर्द्धन कार्यक्रम / नर्सरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम गर्ने। 11. आकस्मिक सेवा तथा बाली संरक्षण कार्यक्रम गर्ने। 12. कृषि सुचना तथा संचार र जनचेतना मुलक कार्यक्रम गर्ने 13. विपन्न समुदाय लक्षित कार्यक्रम संचालन 14. नगर प्रमुख उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृले तोकेको काम गर्ने।
--	--

शाखा	कार्य विवरण
Goflos zfvf	!=o; Goflos ;ldltdf kg{ cfpq] Goflos ;ldltsf] lf]qflwsf/ leq kg]{ l]leGg d'2f, lgj]bg / ph'/Lx?sf] tf]s cfb]zfg';/ btff{ ul/ k ltjfbLx?nfO{ Dofb ;'rgf hf/L ug]{ . @= jfbL, k ltjfbLx?nfO{ tf/]v tf]Sg] . #=;+of]hssf] cfb]zfg'/;/ 5nkmndf af]nfpq] / 5nkmn u/fpq], clen]v /fVg] . \$=;+of]hssf] cfb]zfg'/;/ cfjZos ePdf ufpF ;h{ldg ug{ hfg] / k ltj]bg k]z ug]{ . %=;+of]hssf] cfb]zfg'/;/ cfjZos ePdf ;flfL js-kq u/fpq lkmN8df hfg] / k ltj]bg k]z ug]{ . cfjZostf cg';/ hUuf ljfbx?df gfk gSzf ug{ gfkL zfvfnfO{ kqrf/ ug]{ . ^=;+of]hssf] cfb]zfg'/;/ d'2fsf] d]nldnfk 4f/f 6'Ëf] nufpq kq sf6L d]nldnfkdf k7fpq] .

	&=d]nldnfk 4f/f 6'Ëf] gnfuL d'4f lkmtf{ cfPdf cfb]zfg';/ d'4fsf] k]zL tf]sL !% lbg leq lgodfg';/ Goflos ;ldlt af6 lg0f{o eP jdf]lhd lg0f{osf] k"0f{kf7 tof/ ug]{ . *= lg0f{osf] k"0f{kf7 b'a}klfnfO{ ;'gfpg] / lg0f{o ;'lgkfPsf] lgj]bgdf b'a} klfnfO{ ;lx u/fO{ d'2f bfo/L lsfjdf clen]v ul/ /fVg] . (=Goflos ;DaGwL tflnd, uf]i7L, a}7sx?df cfb]zfg';/ ;xflu hgfp] .
--	---

शाखा	कार्य विवरण
महिला afnaflnsf निरीक्षक	<u>देहाय</u> 1.अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण गर्ने। 2.ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गर्ने। 3.जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने। 4.विभिन्न दिवसिय कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने। 5.आ.व का स्विकृत वार्षिक कार्यक्रमहरु गर्ने। 6.नगर प्रमुख ,उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके वमोजिमका कामहरु गर्ने।

शाखा	कार्य विवरण
:6f]/ zfvf	.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 बाँधने।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 फाइलिङ 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
;fdflhs ;'/lff tyf kl~hs/Of zfvf	<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 प्रबिष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- ७) घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- ८) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताप्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रबिष्ट 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 इन्ट्रि 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 कार्यहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।
--	---

शाखा	कार्य विवरण
jfz zfvf k d'v	!_ vfg]kfgL, ;/;kmfO, :jR5tf, jftfj/Of tyf ljkB Joj:yfkg ;DaGwL ;a} lqmofsnfk ;~rfng ug[] . @_ jfz of]hgfnfO{ sfof{Gjog ug[] . #_ ;DalGwt lgsfo tyf ;/f]sf/jfnfx?l;t ;Dks{ tyf ;dGjo ug[] . \$_ cfkm\gf] dftxtsf sd{rf/LnfO{ sfddf v6fpg] tyf sfo{sf] lgu/fgL PjF cg'udg ug[] . %_ o; zfvfsf] sfdsf] cg'udg tyf d"Nof•g ug[] . ^_ cfkm'eGbf dflyNnf] txsf jf sfof{no k d'vn] tf]s]sf] sfo{ ug[] . &_ dfFu eO{ cfPsf k ltj]bg tyf ljj/Ofx? ;DalGwt zfvf tyf lgsfodf pknAw u/fpg] . *_ zfvfut gLlt lgdf{Ofdf ;xof]u k'^\ofpg] . (_ 6f]n ;'wf/ ;ldlt, ljBfnon tyf ;/f]sf/jfnfx?nfO{ k"Of{/;kmfO, ljkB tyf lfdtf clea[l4 ;DaGwL tflnd PjF cled'vLs/Of sfo{qmd ;~rfng ug[] . !)_ ;a} jf8{x?df k"Of{/;kmfO ;DaGwL cleofg tyf jfz ;FUf ;DalGwt sfo{qmd PjF lqmofsnfk ;~rfng ug[] . !!_ o'lg;]km, gd'gf tyf l;=l8=Pd cflb;Fu ;dGjo PjF ;xsfo{ u/L sfo{qmdx? ;~rfng ug[] . !@_ sfof{non] tf]s]sf cGo sfo{x? ug[] . !#_ kfgL k/LIfOf ug[] . !\$_ o; zfvfsf] lgoldt sfo{x? ug[] . !%_ jflif{s k ltj]bg tof/ ug[] . !^_ o; gu/kflnsfnfO{ k"Of{/;kmfOo'Qm gu/kflnsf 3f]ifOff ug{ ;xof]u ug[] . !&_ ljkB tyf k"Of{/;kmfOsf] lf]qdf hg ;d'bfo PjF ;/f]sf/jfnfx?nfO{ r]tgzLn agfpg] . !*_ ljkB ;DaGwL ;dGjo, klxrfg, k''j{ tof/L, k ltsfo{ of]hgf cg'udg tyf Joj:yfkgdf ;xof]u ug[] .

	!(_ ;DalGwt lgsfoaf6 dfFu eO{ cfPsf ljj/0fx? pknaw u/fpg] tyf kqfrf/ ug[] . @)_ ljkbl\df k/]sfx?nfO{ cg'udg u/L /fxt tyf cfly{s ;xof]usfnflu l;kmfl/; ug]{. @!_ gu/ k d'v ,pk k d'v tyf k d'v k zf;sLo clws[tn] tf]s] cg';f/ cGo sfd ug]{.
--	--

शाखा	कार्य विवरण
kz' ljsf; zfvf	<u>b]xfo</u> != kz'x?df gZn ;'wf/ sfo{qmd M s[lqd uef{wfg ;]jf, pGgt hftsf] af]sf ljt/Of @= kz' cfxf/f ;]jf M lxpFb],jif]{ 3fF;s] ljp tyf 8fn] 3fF;s] ljp / j]gf{ ljt/Of #= cfGtl/s k/lhjL lgoGqOf ;]jf M cfGtl/s k/lhjL ;DaGwL cf}iflw ljt/Of \$= jfXo k/lhjL lgoGqOf ;]jf M jfXo k/lhjL ;DaGwL cf}iflw ljt/Of %= EoflS;g];g ;]jf M ufO{,e};L,e]8f,afv f,j+u'/ cflbdf Eofu't],r/r/],lk=lk=cf/,;jfOg lkmj/,vf]/]t cflb ^= pkrf/ ;]jf M kz'k+lfLx?df nfUg] ljleGg /f]ux?sf] pkrf/ &= dT:o ljsf; sfo{qmd M gofFF kf]v/L lgdf{Of,cf}iflw,df5fr"g,df5fe"/f cflb ljt/Of *=k rf/ k ;f/ ;]jf sfo{qmd M s[ifsnfO{ kz'kfng ;DaGwL ;'emfj ;Nnfx, kz'k+lfL tyf dT:o tflnd / uf]i7L ;+rfng ug]{ (kmfd{ btf{÷gjLs/Of sfo{qmd M kz'k+lfL tyf dT:o kmfd{ btf{ tyf gjLs/Of ug]{ !)= s[ifs ;d"x btf{÷gjLs/Of sfo{qmd M kz'k+lfL tyf dT:o s[ifs ;d"x btf{÷gjLs/Of ug]{ !!=cfjZostf cg';f/ cfsl:ds ;]jf ;+rfng ug]{ !@=kmfd{ klj4{g tyf k f]T;fxg sfo{qmd ug]{ !#= gu/ k d'v pk k d'v tyf k d'v k zf;sLo clws[tn] tf]s] jdf]lhdsf sfo{ ug]{.

शाखा	कार्य विवरण
राजश्व शाखा	देहाय

	१. राजश्व संकलन गर्ने । २. व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण गर्ने । ३. उठेको राजश्व बैंकमा दाखिला गर्ने । ४. सामाजिक सुरक्षा शाखा सँग सम्बन्धी सबै काम गर्ने ५. नगर प्रमुख उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्युले तोके अनुसारको सबै काम गर्ने । सुकन्या बेटी बचाउ बेटी पढाउ अभियान २०७६ कार्यक्रम १. सबै वडा बाट प्राप्त सुकन्या फारम रुजु गरी संकलन गर्ने । २. फारमहरूलाई जम्मा गरी माछा पुच्छ्रे बैंकमा खाता खोल्नलाई पठाउने । ३. खाता खोलेका बालिकाहरूको भौचर जम्मा गरी लेखा शाखामा पेश गर्ने । ४. 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
/f]huf/ zfvf	<u>b]xfo</u> -!_ /f]huf/ ;+of]hsn] gu/ sfo{kflnsfsf] k d'v k zf;sLo clws[tsf] k Tolf, ;'k/Lj]IfOf, lgb]{zg / lgoGqOfdf /xL b]xfosf sfo{x? ug]{, u/fpg]5M -s_ :yfgLo txleq /x]sf a]/f]huf/ JolQmsf] tYof+s tyf ljZn]ifOf u/L a]/f]huf/sf] ;"rL cBfjlws ug[, -v_ ;"rLs[t a]/f]huf/ JolQmnfO{ kl/rokq ljT/Of ug]{, -u_ :yfgLo txleq pknAw /f]huf/Lsf cj;/x?sf] klxrfg u/L ;f]sf] ;"rgf k jfx ug]{,

	-3_ :yfgLo txleqsf] /f]huf/Lsf] ;DefJo l:ylt ljZn]if0f u/L /f]huf/Lsf] tYof+s ;+sng ug]{, /f]huf/ gS;f+sg ug]{ tyf /f]huf/Lsf cj;/sf] clen]vf+sg ug]{, -a_ /f]huf/bftfsf nflu >ldssf] pknAwtfsf] ;DefJotf hfgsf/L u/fpg], -r_ /f]huf/bftfaf6 dfu eP adf]lhd ;"rLs[t a]/f]huf/ JolQmnfO{ /f]huf/Lsf nflu sfddf hfg ;"lrt ug]{, -5_ a]/f]huf/x?sf] 1fg, ;Lk, cg'ej, lfdtf / ahf/sf] dfusf cfwf/df cfjZos kg]{ ;Lk ljsf; tfIndsf] klxrfg u/L ;DalGwt tfInd s]Gb df l;kmfl/; ug]{, -h_ cf^gf sfdsf/jfxLsf] af/]df lgoldt ?kdf gu/sfo{kflnsfdf k ltj]bg ug]{, -em_ P]g tyf o; lgodfjnL adf]lhd cfkm"n] u/]sf sfd sf/afxLsf] ;DaGwdf dGqfnon] tf]s]sf] 9fFrdf dGqfno / k b]zsf] /f]huf/L ;DaGwL ljifo x]g]{ dGqfnodf dfl;s ?kdf k ltj]bg k7fpg], --f_ cfkm\gf] sfo{lflqleqaf6 j}b]lzs /f]huf/Ldf hfg rfxg]sf nflu ;"rgf ;Dk]if0f ug]{, -6_ j}b]lzs /f]huf/ klj4{g af]8{af6 pknAw u/fOg] cfly{s ;xfotf ljt/Of ;DaGwL sfo{df ;xof]u k'¥ofpg], -7_ a]/f]huf/ kl/jf/nfO{ k bfg ug]{ lgjf{x eQf ljt/Of ug]{, -8_ /f]huf/ ;DaGwL ;/f]sf/jfnfnfO{ cGo ;]jf k bfg ug]{ . -@_ /f]huf/ ;+of]hsn] pkbkmf -!_ adf]lhdsf sfo{x? ;Dkfbg ubf{ gLltut / ;f/e"t ljifox?sf] xsdf gu/sfo{kflnsfaf6 cfjZos lg0f{o u/fO{ ug' {kg]}{5 .cGo sfdx? gu/ k d'v pk k d'v tyf k d'v k zf;sLo clws[tn] tf]s] adf]lhd ug]{.
--	--

शाखा	कार्य विवरण
lzlff tyf v]ns'b zfvf	<u>देहाय</u> 1. नगर शिक्षा समितिको समन्वय र निर्देशनमा नगर शिक्षा योजना तर्जुमा गर्ने । 2. नगर स्तरीय शिक्षा, युवा तथा खेलकुद नीति तर्जुमा गरी नगर सभामा पेश गर्ने । 3. स्वीकृत नीति कार्यान्वयनका लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने ।

4. विद्यालय सुधार योजना निर्माणका लागि सहजीकरण गर्ने ।
5. सामुदायिक विद्यालय, मदरसा र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूमामा शसर्त अनुदान रकम निकास र शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता निकास गर्ने ।
6. सामुदायिक\संस्थागत तथा मदरसा विद्यालयहरूको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
7. शिक्षा ऐन कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने नियमावली र कार्यविधी निर्माणका लागि सहजीकरण गर्ने ।
8. शिक्षक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको पेसागत विकास र लागि आवश्यकतामा आधारित तालिम, कार्यशाला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
9. कक्षा ८ को नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन गर्ने । अन्य परीक्षाहरूको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
10. शिक्षा विकास सम्बन्धी गोष्ठी, सेमिनार एवम् शैक्षिक महोत्सव आयोजना गर्ने ।
11. विद्यालयमा सञ्चालित योजनाहरू र शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापहरूको को अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।
12. 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 गरी स्तरीकरण 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 मुल्यालङ्कन 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 गर्ने 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 खाँन	सवइन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	
३	पिताम्बर भुसाल	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	सेवाकरार	
४	गोपाल विश्वकर्मा	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	ज्यालादारी	
५	पवन कुमार दुवे	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	ज्यालादारी	
६	लिलाधर वश्याल	सामाजिक परिचालक	सहायक पाँचौं	करार	

७	शिवलाल शर्मा	ना.प्रा.स	सहायक चौथो	सेवाकरार	एक गाउँएक प्राविधिक कार्यक्रम
८	करिश्मा क्षेत्री	ना.प्रा.स	सहायक चौथो	सेवाकरार	एक गाउँएक प्राविधिक कार्यक्रम
९	तुल्सिराम लामिछाने	समन्वय अधिकृत	समन्वयअधिकृत	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	लक्ष्मी 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 विहिन	करार	
२०	रामप्रकाश यादव	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	ज्यालादारी	
२१	राकेश जयसवाल	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी विहिन	ज्यालादारी	
२२	जिवन मिश्रा	चौकिदार	श्रेणी विहिन	सेवाकरार	
२३	विजयकुमार गुप्ता	का.स	श्रेणी विहिन	ज्यालादारी	
२४	रामकिशोर थारु	का.स	श्रेणी विहिन	सेवाकरार	
२५	सुनिता हरिजन	का.स	श्रेणी विहिन	करार	
२६	निलम सी के	का.स	श्रेणी विहिन	ज्यालादारी	
२७	महेन्द्र चौधरी	का.स	श्रेणी विहिन	ज्यालादारी	
२८	दिपक हरिजन	का.स	श्रेणी विहिन	ज्यालादारी	
२९	कविता यादव	का.स	श्रेणी विहिन	ज्यालादारी	
३०	विजय यादव	का.स	श्रेणी विहिन	ज्यालादारी	
३१	ममता गुप्ता	का.स	श्रेणी विहिन	ज्यालादारी	
३२	शसिकला चौधरी	का.स	श्रेणी विहिन	ज्यालादारी	
३३	ऋतुराज वरइ	का.स	श्रेणी विहिन	ज्यालादारी	

३४	मनिषा जवालि	का.स	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी	
३५	अम्मर कहार	का.स	श्रेणी विहीन	अस्थाई	
३६	कृष्णवहादुर कर्ण	का.स	श्रेणी विहीन	करार	
३७	दिपा कुमारी वली	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	करार	
३७	डिगिचन्द्र 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

- वुढाँ 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 (तह)
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	भूपेन्द्र पाण्डेय	-
२	प्रशासन शाखा	रचना गौतम पाण्डे	छैठौँ
३	योजना तथा अनुगमन शाखा	दामोदर पाण्डे	छैठौँ
४	सामाजिक विकास शाखा	अशोक पाण्डे	छैठौँ
५	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	आशिष कुमार यादव ईन्जिनियर	छैठौँ

६	स्वास्थ्य शाखा	धुवराज घिमिरे	सातौ
७	कानून शाखा	लिलाधर बस्याल	पाचौ
८	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	लक्ष्मि भट्टराई	छैठौ
९	कृषि विकास शाखा	राजेन्द्र चौधरी थारु	पाचौ
१०	पशु विकास शाखा	केशव प्रसाद यादव	सातौ
११	आर्थिक प्रशासन शाखा	रामचन्द्र अर्याल	सातौ
१२	समन्वय शाखा	तुलसीराम लामिछाने	समन्वय अधिकृत
१३	महिला विकास शाखा	विनिता शाह	पाचौ
१४	वास कार्यक्रम तर्फ	शेषराम यादव	छैठौ
१५	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	शोभाखर पौडेल	छैठौ
१६	सूचना तथा प्रविधि शाखा	रुद्र पुरी	छैठौ
१७	राजश्व शाखा	डब्लु हरिजन	पाचौ
१८	नापी शाखा	सागर वेवारे वि क	चौथो
१९	एम आइ एस तर्फ	जितेन्द्र यादव	पाचौ

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 सदस्यहरूबाट 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 / सदस्यहरूको विवरण:

अनुसूची १

नगरसभा सदस्यहरूको विवरण

क्रम संख्या	नाम, थर	ठेगाना	उमेर	लिङ्ग	निर्वाचित भएको पद	गाउँपालिका/नगरपालिका
१	अंशु लोध		२८	महिला	महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
२	अकरामुद्दीन मुसलमान	गछीडिहवा	५२	पुरुष	वडा अध्यक्ष	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
३	अकरामुद्दीन नाउ मुसलमान	पडरीया	३९	पुरुष	वडा अध्यक्ष	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
४	अकलीमुन निसा भाट		४३	महिला	महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
५	अनारी चमार	मुजहना	५४	महिला	दलित महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
६	अब्दुल मोकीम मुसलमान	तरकुलहा	६८	पुरुष	सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
७	अब्दुल हक मुसलमान	तेनुहवा	४०	पुरुष	सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका

८	अब्दुल मन्नान अन्सारी	अमारी	५१	पुरुष	सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
९	अहमद हुसेन	ठूलो पडरिया	३८	पुरुष	सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
१०	इना मुल्लाह फकिर	केवटलिया	३०	पुरुष	वडा अध्यक्ष	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
११	इश्रावती पासी	तेनुहवा	५३	महिला	दलित महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
१२	उर्मिला चाई	लकडीगढ	४७	महिला	महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
१३	एलकसन मुसलमान	मोहसड	५२	पुरुष	सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
१४	कमाल अख्तर फकिर	पिपरा	३०	पुरुष	वडा अध्यक्ष	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
१५	कल्पना हरिजन	खुनगाई	२८	महिला	उपप्रमुख	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
१६	काशीराम यादव	पंसिया	६९	पुरुष	सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
१७	किशोर यादव	महिलवार	४७	पुरुष	सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
१८	खुरसेद आलम मुसलमान	ढोडहवा	३९	पुरुष	वडा अध्यक्ष	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
१९	गुड्डी चमार	पर्सा	४१	महिला	दलित महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
२०	चन्द्रकली सापकोटा	महादेवा	५७	महिला	महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका

२१	चन्ना धोवि	ठुलो पडरीया	६१	महिला	दलित महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
२२	तारा मती चमार	भैसहिया	५८	महिला	दलित महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
२३	तुलसा भुसाल	महिलवार	५०	महिला	महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
२४	त्रिभुवन अहिर	अरदौला	४६	पुरुष	सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
२५	दमोदर लोध	भभइ	५४	पुरुष	सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
२६	धुप यादव	भैसहीया	५६	पुरुष	वडा अध्यक्ष	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
२७	नइमूल हक मुसलमान	तेनुहवा	५२	पुरुष	वडा अध्यक्ष	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
२८	बउद प्रसाद यादव	एकला	५६	पुरुष	सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
२९	बैटरी तेलीन	तेनुहवा	५५	महिला	महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
३०	भोला बनिया	लमटिहवा	३९	पुरुष	सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
३१	मनिरख लोध		४०	पुरुष	सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
३२	महवुव अली मियाँ	विचलाडिह	४५	पुरुष	सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
३३	माया देवी चमाईन	पैसिया	५१	महिला	दलित महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
३४	माया विश्वकर्मा	वडवलिया	६१		महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका

३५	मिना वारी	खुनगाई	५५		महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
३६	रघु विर गिरी गोसाई	औरहिया	४४		सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
३७	रजावती देवी वढई	मनौरी	५६		महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
३८	राज मती हरिजन	आमा	५१		दलित महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
३९	राजमति लोध	अधियारी	४५		महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
४०	राजमती हरिजन	सोनवर्सा	६१		दलित महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
४१	राजेन्द्र जैसवाल	भरवलिया	५०		वडा अध्यक्ष	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
४२	रामचन्द्र कुर्मी	भगवानपुर	३७		सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
४३	रामजित कोहँर	रमवापुर	५३		सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
४४	रामभवन प्रसाद कुर्मी	ठूलो पडरिया	६१		सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
४५	रुबीना मुसलमान	एकला	५०		महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
४६	लोकई कोहार	बभनी	३४		सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
४७	वम वहादुर कुर्मी	विचौवापुर	५९		सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
४८	विक्रम प्रसाद लोध	महिलवारी	५२		सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका

४९	विनय कुमार श्रीवास्तव	भगवानपुर	४३		सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
५०	विनोद कहार	महिलवार	५०		वडा अध्यक्ष	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
५१	विनोद कुमार श्रीवास्तव	अमारी	४३		वडा अध्यक्ष	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
५२	विन्द्रावती चमार		३८		दलित महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
५३	शान्ती देवी चमार	महुवारी	४२		दलित महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
५४	शिव प्रकाश यादव	धुवाधार	३८		सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
५५	शिव प्रसाद पाण्डेय	सोनबर्सा	३४		सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
५६	सई मुहम्मद मुसलमान खान	कालिदह	६५		वडा अध्यक्ष	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
५७	सजरुद्दीन मुसलमान	पडरिया	६८		प्रमुख	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
५८	सतमी चमार	भरवलिया	३६		दलित महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
५९	सन्जु पासी		३६		दलित महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
६०	सराजुल हक नाउ	भरवलिया	६६		सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका

६१	साजिदा खातुन धुनिया		४१		महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
६२	सारधा चाई	कचरिहवा	३९		महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
६३	सुनिता चमार	भगवानपुर	३५		दलित महिला सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
६४	सुरज कुमार कलवार	खुनगाई	२७		वडा अध्यक्ष	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
६५	सुरेन्द्र कुमार पाल	मनौरा	४२		सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
६६	हरिकेश लोध	भभई	३६		वडा अध्यक्ष	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
६७	हेदायतुल्लाह मुसलमान	गनवरिया	३५		सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
६८	हरिचन्द्र चमार		35		कार्यपालिका सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
६९	हुसेनी लोध		34		कार्यपालिका सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
७०	सुधाखर चमार		34		कार्यपालिका सदस्य	लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका

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

✓ प्रशासन शाखा मार्फत कार्यहरु :

- दर्ता संख्या : २३६६ वटा
- चलानी संख्या : १५३४ वटा

- नियमित रुपमा नगर कार्यपालिका , 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 अख्तियारलाई प्रचलित सरकारी कारोवार निर्देशिका २०७७ अनुसार सुत्र प्रणाली मार्फत निमित्त गर्ने गरिएको।
- सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धि मापदण्ड २०७८ लाई कार्यान्वयन गरिएको।
- दैनिक पत्रव्यवहार सम्बन्धी कार्यहरु ।
- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण निर्माण एवं हस्तान्तरण ।
- नागरिक बडापत्र निर्माण र कार्यान्वयन ।
- नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था 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 बर्ष 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 लगतलाइ सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरिएको।
- यस नगरपालिका अन्तर्गत रहेका विनियोजन धरौटी राजश्व र कार्यसन्चालन कोष तर्फका खाताहरु सन्चालनमा ल्याइएको।
- नियमित रुपमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायमा मासिक र चौमासिक रुपमा आर्थिक कारोवारको प्रतिवेदन तथा रिपोर्टिङ्ग गरिएको।
- महालेखा परिक्षकको कार्यालयले औल्याएको बेरुजु उपर छलफल गरी फछ्यौटका लागि लिखित तथा मौखिक रुपमा सम्बन्धिक कर्मचारी तथा फर्मलाइ अनुरोध एवम जानकारी गराइएको।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बनाउने क्रम जारी रहेको र विभिन्न कार्यविधि निर्माणमा सहयोग गरिएको ।
- नियमित रुपमा गर्नुपर्ने कामहरु जस्तै आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।

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

Sectors wise Budget vs Expenditure

रु. हजारमा

आ.व. : २०७८/७९ महिना : सबै अवधी : २०७८/१२/०१-२०७९/०३/३२					
सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	३,८३,७६,०००	१,५०,११,६६५	३९.११	२,३३,६४,३३५
१	कृषि	१,३९,६६,०००	७८,६३,५०७	५६.३	६१,०२,४९३
२	उद्योग	२८,००,०००	१३,२९,२७४	४७.४७	१४,७०,७२६
३	पर्यटन	३२,५०,०००	७,९२,५३६	२४.३९	२४,५७,४६४
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	१,४०,३२,०००	३३,६९,०१५	२४.०१	१,०६,६२,९८५
५	पशुपन्छी विकास	४०,२८,०००	१४,५९,७५६	३६.२४	२५,६८,२४४
६	भूमि व्यवस्था	३,००,०००	१,९७,५७७	६५.८६	१,०२,४२३
२	सामाजिक विकास	४५,१२,८१,०००	१९,०७,५३,१९३.८१	४२.२७	२६,०५,२७,८०६.१९
१	शिक्षा	३०,३०,७५,०००	१३,५४,५७,९५५	४४.६९	१६,७६,१७,०४५
२	स्वास्थ्य	६,९६,०४,०००	२,३९,५७,७२९.८१	३४.४२	४,५६,४६,२७०.१९
३	खानेपानी तथा सरसफाई	२,०३,२३,०००	५६,६५,५२१	२७.८८	१,४६,५७,४७९
४	भाषा तथा संस्कृति	२,०४,३७,०००	८५,४१,३५६	४१.७९	१,१८,९५,६४४
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१,४३,१०,०००	४९,७३,७९२	३४.७६	९३,३६,२०८
६	युवा तथा खेलकुद	२२,००,०००	११,१६,१६५	५०.७३	१०,८३,८३५
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२,१३,३२,०००	१,१०,४०,६७५	५१.७६	१,०२,९१,३२५
३	पूर्वाधार विकास	३८,७१,४८,३२०	१५,२०,१७,४५५	३९.२७	२३,५१,३०,८६५
१	यातयात पूर्वाधार	२०,२३,६४,६००	८,६१,९८,१९५	४२.६	११,६१,६६,४०५
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	६,३८,०३,४००	२,६७,१४,७७०	४१.८७	३,७०,८८,६३०
३	उर्जा	९०,३९,०००	५३,८८,४९२	५९.६१	३६,५०,५०८
४	सम्पदा पूर्वाधार	१०,३३,४१,३२०	३,०९,४३,५६३	२९.९४	७,२३,९७,७५७
५	पुननिर्माण	८६,००,०००	२७,७२,४३५	३२.२४	५८,२७,५६५
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,४८,२५,०००	६७,१२,४९५	४५.२८	८१,१२,५०५
१	विपद व्यवस्थापन	४४,२५,०००	२८,४३,०१३	६४.२५	१५,८१,९८७
२	मानव संशाधन विकास	१,००,०००	१७,४५०	१७.४५	८२,५५०
३	शान्ति तथा सुव्यवस्था	४,५०,०००	४९,६९८	११.०४	४,००,३०२
४	कानून तथा न्याय	३,५०,०००	०	०	३,५०,०००
५	शासन प्रणाली	४,००,०००	२,९८,०००	७४.५	१,०२,०००
६	तथ्यांक प्रणाली	८२,००,०००	३१,५६,८३५	३८.५	५०,४३,१६५
७	गरिबी निवारण	१,००,०००	०	०	१,००,०००
८	अनुगमन तथा मूल्यांकन	२,००,०००	१,५०,०००	७५	५०,०००

९	प्रशासकीय सुशासन	६,००,०००	१,९७,४९९	३२.९२	४,०२,५०१
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१३,६७,८७,१७०	४,९०,७०,५४३.४५	३५.८६	८,७७,१६,६२६.५५
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१३,६७,८७,१७०	४,९०,७०,५४३.४५	३५.८६	८,७७,१६,६२६.५५
कुल जम्मा		१,०२,८४,१७,४९०	४१,३५,६५,३५२.२६	४०.२१	६१,४८,५२,१३७.७४

✓ योजना शाखा एवं प्राविधिक शाखा

- लागत ईस्टिमेट अनुसार उपभोक्ता समितिहरु संगको सम्झौता गरि कार्यादेश दिइएको ४९३ वटा योजना ।
- उपभोक्ता समितिहरु संगको सम्झौता गरि कार्यादेश दिइ योजना सम्झौता भई अन्तिम भुक्तानी भएका ४३० वटा योजना ।
- प्रदेश सरकारका समपुरक अनुदानका योजनाहरु- लागि लागत ईस्टिमेट तयार गरि योजना माग गरिएको।
- प्रदेश सरकार विशेष अनुदान मुख्य मन्त्री शैक्षिक सुधार कार्यक्रम -
- संघिय सरकारको विशेष अनुदान तराई मधेश समृद्धी कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यन्वयन भएका योजना हरु -
- संघिय सरकारको विशेष अनुदान सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम -
- राष्ट्रपती शैक्षिक सुधार कार्यक्रमका लागि ११ वटा योजनाको लागत ईस्टिमेट तयार गरि पठाइएको।

S. N	Tender No.	Project Name	Contractor Name	Contract Amount	Paid Amount	Amount to be paid	Work Status
1	60-LCM-NCB-2077/78	Construction of Laxminarayan Hanuman Mandir for Tourism Development	M/S Babul-Lumbini Sanskritik-SA J.V, Rupandehi	38,504,175.05	10,000,000.00	28,504,175.05	Running
2	LCM-NCB-09-2078/079	Aama dekhi banjarah chok jana aadhuro sadak kalopatre ward no 12	Siddhartha Nirman Sewa, Bharatpur Na.Pa-12, Chitwan	3,165,694.25	1,627,291.00	1,538,403.25	Running
3	LCM-NCB-10-2078/079	Main Road dekhi bharpuria hudai karidaha sadak kalopatre ward no 13	Jay Bishnu Builders Pvt.Ltd, Triveni Ga.pa-4, Salayan	3,089,470.29	1,279,562.00	1,809,908.29	Running
4	LCM-NCB-11-2078/079	Telar pul dekhi bhujahiya jane adhuro sadak kalo patre ward no 2	Jay Bishnu Builders Pvt.Ltd, Triveni Ga.pa-4, Salayan	3,009,848.79			Completed
5	LCM-NCB-12-2078/079	Madhubani chokdekhi budhanipur aadhuro sadak kalopatre ward no. 10	Jay Bishnu Builders Pvt.Ltd, Triveni Ga.pa-4, Salayan	2,844,502.11			Completed
6	LCM-NCB-13-2078/079	Bharwaliya dekhi bhaisaiya chowk samma adhuro sadak kalo patra ward no 8	LUCKY DESIGNERS AND BUILDERS PVT.LTD, Gaidahawa Ga.Pa-03, Rupandehi	3,092,668.75			Completed
7	LCM-NCB-14-2078/079	Adhiyari dekhi paschim shivgadhiya sadak kalopatre ward no 7	LUCKY DESIGNERS AND BUILDERS PVT.LTD, Gaidahawa Ga.Pa-03, Rupandehi	2,980,287.99			Completed
8	LCM-NCB-15-2078/079	Majajidiya dhala dekhi tarkulaha hudai kukurbhukwa sadak kalopatre ward no 6	Jay Bishnu Builders Pvt.Ltd, Triveni Ga.pa-4, Salayan	3,105,023.27			Completed
9	LCM-NCB-16-2078/079	Dhupahi dekhi sano chirpurwa jane sadak kalopatre ward no 11	LUCKY DESIGNERS AND BUILDERS PVT.LTD, Gaidahawa Ga.Pa-03, Rupandehi	2,968,654.08	654,016.88	2,314,637.20	Running

10	LCM/SQ/17/078/079	Construction of Remaining Work of Odwaliya Gate and land Scoping work	Ojash Construction	1,188,536.00	888,794.00	299,742.00	Running
11	LCM-NCB-19-2078/079	Nandnagar dekhi aama jane adhuro sadak kalo patro ward no. 1	Virat Construction, Lu.Sa.Na.Pa-07, Rupandehi	2,610,839.90			Completed
12	LCM-NCB-20-2078/079	Thulo padariya dekhi manawari jane adhuro kalopatro sadak ward no. 4	Lumbini Sanskritik Associates, Lu.Sa.Na.Pa -10,Rupandehi	3,200,104.39	2,131,624.00	1,068,480.39	Running
13	LCM-NCB-21-2078/079	Dhodhawa dekhi manoharapur jane sadak kalopatro ward no. 5	Aaliya Nirman Sewa, Lu.Sa.Na.Pa -02, Rupandehi	3,070,643.68			Completed
14	LCM-NCB-22-2078/079	Construction of blacktop (Asphalt Concrete) Sano Paderiya Madarasha dekhi Shiva Mandir Hundai Mahasda Muglaha Sadak Nirman	M/S Rayamajhi-Asiyali-Lumbini J/V, Si.Na.Pa-09, Rupandehi	42,123,643.85	21,504,647.00	20,618,996.85	Running
15	LCM-SQ-23-2078/079	Awashak anusar biddhut tar pole jadan sabai tol mara Paisiya masjid dekhi dakshin simana ma krishi biddhut tar pole Ra ward no 13 ko ward karyalaya samma biddhut tar pole ra transformer	Jay Bishnu Builders Pvt.Ltd, Triveni Ga.pa-4, Salayan	1,172,888.02	-	1,172,888.02	Running
16	LCM-NCB-24-2078/079	Ward no. 1 khungai harimohan chaudhary ko ghar dekhi CLC hudai purba samil samma jane bato pitch wa PCC	Aanjaneya Construction and Suppliers Pvt.Ltd, Kathmandu Metropolitan city-10, Naya Baneshwor	1,736,987.86			Completed
17	LCM-NCB-25-2078/079	Aama pul dekhi aajama hudai india boarder samma kalopatre lumbini sanskritik nagarpalika	Jay Bishnu Builders Pvt.Ltd, Triveni Ga.pa-4, Salayan	2,301,920.51	942,982.00	1,358,938.51	Running
18	LCM-NCB-26-2078/079	Kalidaha adhuro sadak dekhi sarajudin ko ghar samma nali ra sadak nirman	Unique Contruccion, Lu.Sa.Na.Pa -06, Rupandehi	1,469,758.68	-	1,469,758.68	Running
19	LCM-NCB-27-2078/079	Ram Janki Adahrbhut Bidhayalayma 4 Wata Kachha Kotha Thap Garn Lumbini Sanskritik Na. Pa. 04	Ojash Construction , Lu.Sa.Na.Pa -10, Rupandehi	2,345,280.56	632,121.46	1,713,159.10	Running
20	LCM-SQ-28-2078/079	Hajarat ali musalamanko ghar dekhi pacchim jane bato nali dhakkan samet bato pcc garne thulo padariya	Chitransh Nirman Sewa, Lu.Sa.Na.Pa-04, Rupandehi	942,704.50	-	942,704.50	Running
21	LCM-SQ-29-2078/079	Aajma dekhi sonwal samma base nirman	Unique Contruccion, Lu.Sa.Na.Pa -10,Rupandehi	1,180,565.24			Completed
22	LCM-SQ-30-2078/079	Sujandihawama Sadak Pitch	Unique Contruccion, Lu.Sa.Na.Pa -02, Rupandehi	871,910.26	496,386.00	375,524.26	Running
23	LCM-SQ-31-2078/079	Harerako ghar dekhi mahajidiya samma sadak PCC sano padariya	Bipin Construction, Lu.Sa.Na.Pa-04, Rupandehi	1,005,049.12	-	1,005,049.12	Running
24	LCM-SQ-32-2078/079	Ward no.2 ko ardaula jane sadak nali nirman tatha PCC garne	Rehan Nirman sewa, Lu.Sa.Na.Pa -06,Rupandehi	1,384,460.75	-	1,384,460.75	Running
25	LCM-SQ-33-2078/079	Karuna mahila vidhyalaya nirman	Aanjaneya Construction and Suppliers Pvt.Ltd, Kathmandu Metropolitan city-10, Naya Baneshwor	8,256,472.37	-	8,256,472.37	Running
26	LCM-SQ-34-2078/079	Samudayak shikai kendra tenuhawako lagi talim kacha Nirman	Unique Contruccion, Lu.Sa.Na.Pa -06, Rupandehi	2,664,483.91	2,067,154.87	597,329.04	Running
		Total				74,430,627.37	

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

- नगरपालिकाको Website (www.lumbinisanskritikmun.gov.np) मार्फत सम्पूर्ण नियमित सूचनाहरु सम्प्रेषण तथा अध्यावधिक भैरहेको।
- योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयरमा योजना सम्झौताको कार्य चलिरहेको।
- नगरपालिकाको सामाजिक सञ्जाल निरन्तर रुपमा अध्यावधिक भैरहेको।
- BEE आधारभुत तह परिक्षा रिपोर्ट online मार्फत भर्ने 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: २ सूचना प्रदान गरिएको संख्या: २

✓ राजश्व शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:

राजश्वको शिर्षकगत विवरण:

मिति : २०७९ / ०१/०१ देखि २०७९/०३/३२

- रसिद नं - देखि - को आम्दानी असुली विवरण

सि. नं.	शिर्षक नम्बर	आय शिर्षक नाम	संकलित रकम रु
३	११३२१	घर वहाल कर	७४५६२२.७२
४	११६१३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१०२१९०.००
३	१४१५१	सरकारी सम्पत्ति वहालबाट प्राप्त आय	४५९००.००
५	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	५५०.००
९	१४२४९	अन्य दस्तुर	६१५६३४
मिति २०७९/०१/०१ देखि २०७९/०३/३२ सम्म सम्मको जम्मा रु.			रु.९६७७३२.७२

✓ स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:

- २०७९।०१।०२ देखि ४ गतेसम्म लुम्बिनी विकास कोष भित्र सञ्चालित रुमिन्देही मेलामा ४ स्थानमा हेल्प डेस्क स्थापना गरी स्वास्थ्य सेवा प्रदान

- २०७९।०१।०५ देखि ८ गतेसम्म लु.सा.न.पा. अन्तर्गतका ९ वटा स्वास्थ्य सँस्थाहरु द्वारा कोभिड १९ विरुद्धको खोप सञ्चालन गरी ९३४५ जनालाई खोप लगाइयो ।
- २०७९ जेठ १९ गतेदेखि नियमित खोपमा १५ महिना पुगेका बालबालिकालाई टाइफाइड विरुद्धको खोपको सुरुवात तेनुहवा स्वास्थ्य चौकीबाट नगर प्रमुखबाट उद्घाटन भई सबै स्वास्थ्य सँस्थाहरुबाट खोप सुरुवात गरियो ।
- चार वटा स्वास्थ्य सँस्थाहरुमा न्युनतम सेवा मापदण्ड सम्बन्धी अभिमुखिकरण तथा मुल्यांकन कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- आठ वटा स्वास्थ्य सँस्थाहरुमा समुदायमा आधारित बाल स्वास्थ्य सम्बन्धी एकिकृत व्यवस्थापन (CBIMINCI) सम्बन्धी onsite coaching कार्यक्रम सम्पन्न गरियो
- नगरपालिकामा रहेका सबै स्वास्थ्य सँस्थाहरुमा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मि तथा अन्य ६५ जनालाई नाक, कान, घाटि तथा मुख स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम दिइयो ।
- जुनोटिक्स रोग सम्बन्धी तालिम सम्पूर्ण स्वास्थ्य सँस्था प्रमुखहरुलाई दिइयो ।
- जेठको १६ देखि १८ गतेसम्म कोभिड १९ विरुद्धको मोडर्न र भेरोसेल खोप २२७१ जनालाई दिइयो ।
- असारको १२ गतेदेखि १६ गते सम्म ५ वर्ष सम्मका ८२३८ जना विभिन्न विद्यालयहरुका बालबालिकाहरुलाई कोभिड १९ विरुद्धको फाइजर खोप दिइयो ।
- स्वास्थ्य सँस्था प्रमुखहरु र नर्सिङ कर्मचारीहरुलाई ANC to PNC continuum तथा Roadmap 2030 सम्बन्धी अभिमुखिकरण र तालिम ३४ जनालाई प्रदान गरियो ।
- समुदायमा आधारित बाल स्वास्थ्य सम्बन्धी एकिकृत व्यवस्थापन (CBIMINCI) कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा सम्पन्न गरियो ।
- चैत्र २२ देखि २८ गतेसम्म १५ महिना देखि १५ वर्षसम्मका २४७५७ जना बालबालिकालाई टाइफाइड विरुद्धको खोप प्रदान गरियो ।
- क्षयरोग कार्यक्रमको समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- निशुल्क वितरणको लागि आवश्यक पर्ने औषधि तथा सेवा प्रदान गर्ने पर्ने आवश्यक औजार उपकरणहरु खरिद गरि स्वास्थ्य सँस्थाहरुलाई नियमित रुपमा वितरण भइरहेको ।

✓ पशु विकास शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:

➤ मेडिकल उपचार

गाई / गोरु : ५६

भैसी / रागो : ५०८

भेडा / बारवा : २२७५

वंगुर /सुंगुर : ६

कुखुरा /हाँस : १०५

- माइनर सर्जिकल उपचार: २० पशु
- गार्ड नोग्लोजिकल उपचार : ३५ पशु

- कृतिम गर्भाधान :

गार्ड : ५८

भैसी : २३८

बारब्रा : ०

- घाँसको विउ वितरण : ११०१ जना

- पशु बन्ध्याकरण :

सानो पशु : १७५

ठुलो पशु : ०

- खोप सेवा

पि.पि आर .भेडा /बारब्रा : ०

एफ.एम .डी .गार्ड/भैसी : ०

एच .एस/बि.क्यु .गार्ड /भैसी : ०

- एकल फर्म दर्ता : ७ वटा

- पशु स्वास्थ्य शिविर: ०

- समूह दर्ता : ० वटा

✓ कृषि विकास शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:

❖ ljkGg nllft ju{ cGtu{t, !)) kl/jf/nfO{ pGgt t/sf/L ldlglS6
pknAw u/fO{Psf] 5, h;af6 kf]if0fdf ;d]t ;'wf/ cfpg] ck]lff
ul/Psf]5 . .

- ❖ s[ifssf] cfo:t/ j[l4 ug]{ p2]Zon] cg'bfgdf ds} v]lt @) lj3fdf ;fy} tflnd pknAw u/fO{Psf] 5 .
- ❖ t/sf/L pTkfbgdf cfTdlge{/ n'lDjgL ;fF:s[lts gu/kflnsfnfO{ Joj;foLs / lgof{td"vL s[lif pkh pTkfbgdf hf]8 lbOPsf] 5 ,!\$ hgf o'jf s[ifsx? cg'bfg pknAw u/fO{sf] 5 .
- ❖ df6f] k/Llf0f ;+rfng u/L df6f]sf] pj{/fzlQm a9fpgsf nflu k|fÈl/s dn, 9}rf, pknAw u/fO{Psf]] 5 .
- ❖ %) k|ltzt cg'bfgdf kmnkm'nsf] lj?jf pknw u/fO{Psf] 5 h; af6 kmn pTkfbgsf ;fy} kof{j/0fdf ;d]t ;xof]u k'Ug] 5 .

✓ **शिक्षा शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:**

- ✓ १. सामुदायिक विद्यालय धार्मिक विद्यालयमा अन्तिम त्रैमासिक तलब निकासा ।
- ✓ २. प्र अ बैठक २ पटक ।
- ✓ ३. विद्यालय अनुगमन ।
- ✓ ४. धार्मिक विद्यालयहरुमा तेस्रो किस्ता अनुदान निकासा छात्रवृत्ति र पाठ्यपुस्तक तथा दिवा खाजा रकम निकासा ।
- ✓ ५. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरुको बिदा प्रमाणित ।
- ✓ ६. कक्षा ८ परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणपत्र वितरण ।
- ✓ ७. मुख्यमन्त्री शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गतको योजमा वितरण तथा अनुगमन।
- ✓ ८. विद्यालयहरुमा सेनिटरी प्याड वितरण ।
- ✓ ९. पाठ्यक्रम प्रबोधिकरण कार्यक्रम सञ्चालन ।
- ✓ १०. शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरणका लागि कक्षाकोठामा बिताउने समय व्यवस्थापन रकम निकासा
- ✓ ११. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ।
- ✓ १२. शिक्षा सुधार समिति गठन गरी तोकिएका विषयमा छलफल।
- ✓ १३. कोभिड -१९ को शैक्षिक क्षति न्यूनीकरणका लागि प्रत्येक विद्यालय स्वास्थ्य सामग्री खरिदका लागि रकम निकासा ।
- ✓ १४. आ ई टि, विज्ञान प्रयोगशाला र पुस्ताकालय सम्झौता तथा कार्यसम्पन्नमा समन्वय तथा सहजीकरण ।
- ✓ १५. राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम योजना सम्झौता तथा निकासामा सहजीकरण।

✓ **सामाजिक सुरक्षा पञ्जिकरण 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 बर्ष 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 विवरणः

- अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण ३५ जना सेवाग्राही
- बैठक संख्या -३पटक

➤ अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण

क वर्ग. १६

ख वर्ग १५

ग वर्ग ०४

घ वर्ग ०

जम्मा ३५ जना

➤ ३० औं अन्तराष्ट्रिय अपाङ्ग दिवस मनाईएको

➤ महिलाहरूलाई लैङ्गिक हिसां न्युनिकरण विषयक अभिमुखिकरण तालिम
२ दुई दिने संचालन भएको

✓ वाश तथा विपद शाखाको कामको विवरण

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

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

➤ टोलहरूमा पूर्ण सरसफाइका क्रियाकलापलाई अगाडी बढाएको ।

➤ नमुना टोलहरूमा टोल सुधार समितिहरूको बैठक जारी रहेको ।

✓ रोजगार सेवा केन्द्रको कामको विवरण:

✓ नगरपालिका भरिका सम्पूर्ण वडा कार्यालय मार्फत बेरोजगार लगत संकलन गर्ने कार्य अनुरूप ४७४ जनाको फारम संकलन

✓ रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा बरोजगार विवरण प्रविष्टि -४७४ जनाको विवरण EMIS मा प्रविष्टि गरिएको ।

✓ स्थानीय तहमा संचालित आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन गरिएको

✓ गत आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को कामका लागि पारिश्रमिक

आयोजनाहरूमा संलग्न श्रमिकहरूको बैक खातामा रकम पठाइएको

✓ श्रमिकहरूको बैक खाता खोल्न सहजिकरण गरिएको ।

✓ वार्षिक कार्ययोजना तयारको क्रममा रहेको ।

✓ मन्त्रालयबाट पठाइएका विविध चिठिपत्रहरूको समयमै माग भएको सूचना तथा जानकारी शंप्रेषण गरिएको ।

११. कार्यालय प्रमुख र सुचना अधिकारीको नाम र पद

क्र.स.	जिम्मेवारी	नाम	फोटो	पद	सम्पर्क नम्बर
१	कार्यालय प्रमुख	भूपेन्द्र पाण्डेय		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५७०८३१११
२	सूचना अधिकारी	अशोक पाण्डेय		शाखा अधिकृत	९८४३०४७७८७

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

कानूनका प्रकारहरू	कानूनको नाम	स्वीकृत मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
ऐनहरू			
१.	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७५	२०७५/११/०७	२०७५/११/०७
२.	विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५/११/०७	२०७५/११/०७
३.	आर्थिक ऐन २०७५	२०७५/११/०७	२०७५/११/०७
४.	शिक्षा ऐन, २०७५	२०७५/११/०७	२०७५/११/०७
५.	स्थानीय विकास कोष (संचालन कार्यविधि) ऐन २०७६	२०७६/०२/२२	२०७६/०२/२२
६.	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७५	२०७५/११/०७	२०७५/११/०७
७.	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	२०७५/११/०७	२०७५/११/०७
८.	न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५	२०७५/११/०७	२०७५/११/०७
९.	सहकारी ऐन २०७५	२०७५/११/०७	२०७५/११/०७
१०.	विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५	२०७५/११/०७	२०७५/११/०७

११.	अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५	२०७५/११/०७	२०७५/११/०७
-----	---	------------	------------

नियमावलीहरु

कार्यविधिहरु					
१	सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि	२०७५/१२/१५		२०७५/१२/१५	
२	स्थानिय विकास कोष	२०७५/१२/१५		२०७५/१२/१५	
३	बालिका संरक्षण सु-कन्या धन योजना कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६	२०७६/०७/०५		२०७६/०७/०५	
४	उपभिक्षता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७६	२०७६/०७/२२		२०७६/०७/२२	
५	नगर प्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७६/९/२२		२०७६/९/२२	
६	करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागी अपनाइने कार्यविधि २०७६	२०७६/०९/२३		२०७६/०९/२३	
७	शिक्षकको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यविधि २०७६	२०७६/०९/२३		२०७६/०९/२३	
८	भू-उपयोग मापदण्ड	२०७६/१०/२२		२०७६/१०/२२	
९	मेयर कन्या विवाह योजना सञ्चालन कार्यविधि	२०७७/०८/२९		२०७७/०८/२९	
१०	राष्ट्रिय/अन्यराष्ट्रिय समन्वय कार्य व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि	२०७७/१०/२५		२०७७/१०/२५	

१४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

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

१५ .सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण

वेवसाईट: <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	राष्ट्रिय सूचना आयोगको आदेश बमोजिमका सूचना	
२	आयव्यय विवरण	
३	स्थानीय तहका वडा सचिव एवं विषयगत शाखाको रिक्त दरवन्दीको जानकारी	
४	प्रगति विवरण	
५	प्रकाशित सूचनाको प्रतिलिपि	
६	माग भए अनुसारका विवरणहरु	
७	कर तथा राजश्व दर सम्बन्धि	