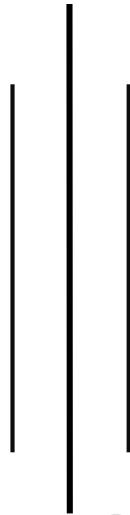


सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको
हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०७७ असार-पौषसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



लमही नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, वाड

स्वतः प्रकाशन (Proactive Discourse)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सुचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सुचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानुनी व्यवस्था छ।

प्रकाशन गर्ने सार्वजनिक निकाय : लम्ही नगरपालिकाको कार्यालय, लम्ही दाढ

विषयसूची

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. यस नगरपालिका र यस अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी विवरण
४. नगरपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण
५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
८. सम्पादन गरेको कामको विवरण
९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१२. चालु आ.व. यस नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम/आयोजना सँग सम्बन्धित गतिविधि
१३. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट
१४. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१५. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
१८. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको पुनर्संरचना गर्ने कममा स्थानीय तहको गठन गर्दा मिति २०७९ मंसिर १६ गतेको निर्णय अनुसार प्रारम्भमा साविक सोनपुर तथा चैलाही गा.वि.स. समायोजन गरि लमही नगरपालिका घोषणा भएको थियो । नेपालको संविधान २०७२ लागू भए सँगै स्थानीय तहहरु निर्माण गर्ने कममा नेपाल सरकारकै मिति २०७३ फागुन २२ गतेको निर्णय तथा फागुन २७ गतेको राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार पूर्व घोषित लमही नगरपालिकामा साविकको सतवरीया गा.वि.स. लाई समेत समेटेर लमही नगरपालिकाको क्षेत्र विस्तार गरिएको छ । नेपालको संविधान २०७२ अनुसार लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत पर्ने यो नगर दाङ जिल्लाका २ वटा उपमहानगरपालिका सहित तेस्रो नगरपालिका हो । दाङ जिल्लाको देउखुरी उपत्यकाको बीच भागमा पर्ने यो नगरपालिकाको केन्द्र लमही बजार जिल्ला सदरमुकाम घोराही बाट करिब २५ किलोमिटर को दुरीमा पर्छ । नयाँ संरचना अनुसार यस नगरपालिकामा ९ वटा बडाहरु रहेका छन् ।

लमही को नामाकरण सम्बन्धमा यहाँ का बुद्धिजिवि र पुराना व्यक्तिहरुको भनाई अनुसार यो नगरपालिकामा थारु समुदायको व्यापक बसोबास रहेको ठाँउ भएको र पहिला यहाँ पुरे भाँडी (जंगल) रहेको र यहाँ खरायो धेरै पाइने ठाँउ रहेको भनाई छ, साथै थारु भाषामा खरायो लाई नमाहा भन्ने हुनाले विस्तारै अन्य समुदायको पनि बसोबास हुँदै जाँदा नमाहा बाट लमाहा उच्चारण भएको र त्यही लमाहा बाट लमही भएको र सबैको केन्द्र पर्ने भएको हुनाले लमही नगरपालिका नामाकरण गरिएको हो भन्ने कथन रहेको छ ।

३२६.६६ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफल ओगटेको यस लमही नगरपालिका पूर्वमा द२.६३ पूर्वी देशान्तर देखि पश्चिममा द२.१९ डिग्री पश्चिम सम्म र उत्तरमा २८.०३ उत्तरी अक्षांस देखि २७.८३ डिग्री दक्षिण सम्म चुरे पर्वतको बीचमा अवस्थित छ । यो क्षेत्र समुद्र सतह देखि सरदर २४६ मिटरको उचाईमा छ । यस लमही नगरपालिकाको पूर्वमा राप्ती गाउँपालिका, उत्तरमा घोराही तथा तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, पश्चिममा राजपुर गाउँपालिका र बाँके जिल्ला तथा दक्षिणमा राजपुर र गढवा गाउँपालिका पर्दछन् ।

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन, दर्ता, अनुमति, खारेजी, विघटन, संघ, प्रदेश सँग समन्वय, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धिगर्ने,
- एफ.एम. सञ्चालनअनुमति, नविकरण, नियमन, र खारेजी गर्ने
- स्थानीय कर, सेवा, शुल्क, तथा दस्तुर निर्धारण, संकलन, व्यवस्थापन, सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यावयन र नियमन, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास गर्ने,

- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन रनियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन रनियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन रनियमन गर्ने,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानुन र कार्यविधि, रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति, सभाका समितिहरू गठन तथासञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी, दाखिला खरेज, भूमि वर्गीकरण अनुसारको लगत, समन्वय सहजीकरण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- वेरोजगारको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने,
- खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड,
- योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

३ यस नगरपालिका र यस अन्तर्गतिका वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क) प्रशासन

- नगरपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास गर्ने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्देवस्तीको सामान व्यवस्थापन
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन, निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखिकरण तथा प्रकाशन एवं सुरक्षण
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन

ख) योजना शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफको समिक्षा सम्बन्धी
- तथ्याङ्कसंकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण ।

ग) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड, योजनाको निर्माण कार्यान्वयनतथा नियमन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन
- महिला, वालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड नियमन र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता
- भाषा, संस्कृति, जात्रा पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवद्धन र विकास
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रृष्टहरुको व्यवस्थापन

घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिकवालशिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा गुरुकूल), मदरसा,गुम्बा) निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण,कार्यान्वयन र नियमन
- विद्यालयकोनक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- स्थानीयपुस्तकालय, वाचनालय तथा सामूदायीक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- खेलकुदको विकास र प्रवृद्धन सम्बन्धी कार्य

ड) आर्थिक प्रशासन शाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक श्रोतवाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डतथा नियमन र सो को संकलन तथा वाँडफाड
- कानून बमोजिम ढुगां, गिटी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण,अन्वेषण उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथासम्पत्तिको एकिकृत विवरण
- राजश्व र व्ययको अनुमान

च) आर्थिक विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,कार्यान्वयन र नियमन
- कृषिबजारसूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकासकार्यक्रमको सञ्चालन
- पशुपालनरपशुस्वास्थ्यसम्बन्धीस्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन रनियमन
- पशुपन्छीबजारसूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमताविकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- सहकारीसंस्थासम्बन्धीस्थानीयनीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमनस्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवृद्धन

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाकोकार्यान्वयन र नियमन,
- दुःखा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीदुःखा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्

कर्मचारी विवरण

यस लमही नगरपालिका नगरकार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नामावली

सि. न.	नाम	पद	शाखा	कैफियत
१	श्री नोखिराम ओली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय, प्रशासन	निजामती स्थायी

आर्थिक प्रशासन शाखा

२	श्री यज्ञ बहादुर वली	लेखापाल	आ. प्र. शाखा	स्थानीय स्थायी
---	----------------------	---------	--------------	----------------

शिक्षा शाखा

३	श्री रवीन्द्र क्षेत्री	अधिकृतस्तर नवौ	शिक्षा उप शाखा	निजामती स्थायी
४	श्री भवानी गिरी	अधिकृतस्तर छैठौं		स्थानीय स्थायी
५	श्री अम्बीका शर्मा	प्राविधिक सहायक स्तर पाँचौं		स्थानीय स्थायी

प्रशासन/सूचना शाखा

६	श्री लोकनाथ उपाध्याय	अधिकृत छैठौं	प्रशासन शाखा	स्थानीय स्थायी
७	श्री नरेन्द्र कुमार गुप्ता	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि	प्रशासन
८	श्री सन्तोष खनाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		
९	श्री गिरा घर्ती	दर्ता चलानी		
१०	श्री बुद्धिराम डाँगी	हलुका सवारी चालक		
११	श्री शुकदेव चौधरी	भारी सवारी चालक एक्जाभेटर		
१२	श्री मधुसुदन के.सी.	भारी सवारी चालक		
१३	श्री रमा खड्का	सहायक स्तर चतुर्थ टेलीफोन अपरेटर		

१४	श्री गंगा बहादुर कुमाल	कार्यालय सहयोगी		करार
१५	श्री देवाकुमारी भण्डारी	कार्यालय सहयोगी		करार
१६	श्री प्रेम कुमारी कुमाल	कार्यालय सहयोगी		करार
१७	श्री रामनारायण चौधरी	कार्यालय सहयोगी		ज्यालादारी
१८	श्री उमेश आचार्य	चौकीदार		करार

स्वास्थ्य शाखा

१९	श्री लोकराज पौडेल	सि.अ.हे.व. अधिकृतस्तर छैठौं	स्वास्थ्य उप शाखा	निजामती स्थायी
२०	श्री मिना शर्मा	अ.न.नी.(अधिकृतस्तर छैठौं)		निजामती स्थायी
२१	श्री सरिता खनाल	कविराज		करार

जिन्सी शाखा

२२	श्री हरिराम रावत	स.ले.पा.	स्टोर	स्थानीय स्थायी
२३	श्री भगतसिंह वली	स.क.अ.		स्थानीय स्थायी

कृषि शाखा

२४	श्री अमर कुमार चौधरी	अधिकृत छैठौं	कृषि उप शाखा	निजामती स्थायी
२५	श्री सुष्मा महतो	ना.प्रा.स. चौथो		निजामती स्थायी
२६	श्री गंगा चौधरी	ना.प्रा.स.		करार

पशु सेवा उप शाखा

२७	श्री शिवराज न्यौपाने	अधिकृतस्तर छैठौं	पशु सेवा उप शाखा	निजामती स्थायी
२८	श्री खेमराज चौधरी	अधिकृतस्तर छैठौं		निजामती स्थायी
२९	श्री गणेश चौधरी	प्रा.स. पाँचौं		निजामती स्थायी

महिला तथा बालबालिका उप शाखा

३०	श्री शान्ता शर्मा	महिला विकास निरीक्षक	महिला तथा बालबालिका उप शाखा	निजामती स्थायी
३१	श्री हस्त कुमारी बि.क.	महिला विकास निरीक्षक		निजामती स्थायी

योजना शाखा

३२	श्री तेजा गैरे	अधिकृतस्तर छैठौ	योजना शाखा	स्थानीय स्थायी
३३	श्री कोपिला चौधरी	सामाजिक परिचालक		करार

प्राविधिक शाखा

३४	श्री सौगात वली	इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	स्थानीय स्थायी
३५	श्री अमित बि.क.	सब इन्जिनियर	भवन शाखा	स्थानीय स्थायी
३६	श्री विनय कुमार यादव	अ. सब इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	स्थानीय स्थायी
३७	श्री विजय प्रसाद चौधरी	अ. सब इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	स्थानीय स्थायी
३८	श्री तिलमाया पुन मगर	अ. सब इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	स्थानीय स्थायी
३९	श्री चन्द्री बुढा मगर	अ. सब इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा	स्थानीय स्थायी
४०	श्री युवराज डँगौरा	अमिन	प्राविधिक शाखा	स्थानीय स्थायी
४१	श्री कृष्ण बहादुर नेपाली	अमिन	प्राविधिक शाखा	करार
४२	श्री लुमेश्वर गिरी (हाल लमही अस्पताल)	प्रशासन सहायक	लमही अस्पताल	अस्थायी

रोजगार सेवा केन्द्र

४३	श्री शरद पुरी	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	करार
४४	श्री चित्र बहादुर वली	प्राविधिक सहायक		करार

राजश्व शाखा

४५	श्री लक्ष्मी सुबेदी	सहायक पाँचौं	राजश्व शाखा	स्थानीय स्थायी
४६	श्री रामशंकर चौधरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		करार

वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापनशाखा

४७	श्री गायत्री कुमारी थापा	अ.हे.व.		निजामती स्थायी
----	--------------------------	---------	--	----------------

वडा न. २

सि.न.	नाम	पद	कैफियत
१	श्री रामभजन चौधरी	सहायक स्तर चतुर्थ	स्थानिय स्थायी
२	श्री पुनम चौधरी	असिष्टेन्ट सब ईन्जीनियर	करार
३	श्री सन्तोष चौधरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	ज्यालादारी
४	श्री वासुदेव रेग्मी	कार्यालय सहयोगी	करार

वडा न. ३

सि.न.	नाम	पद	कैफियत
१	श्री रेशम लाल शर्मा	सहायकस्तर पाँचौ	स्थानिय स्थायी
२	श्री हरिस बि.क.	सब ईन्जीनियर	करार
३	श्री राधा घिमिरे	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	करार
४	श्री हुमा खत्री	कार्यालय सहयोगी	करार

वडा न. ४

सि.न.	नाम	पद	कैफियत
१	श्री दिल बहादुर चौधरी	सहायकस्तर पाँचौ	निजामती स्थायी
२	श्री शर्मिला चौधरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	करार
३	श्री फुलमती चौधरी	कार्यालय सहयोगी	करार

वडा न. ५

सि.न.	नाम	पद	कैफियत
१	श्री वालकृष्ण चौधरी	सहायक स्तर चतुर्थ	स्थानीय स्थायी
२	श्री सिमा कुमारी चौधरी	सहायक स्तर चतुर्थ(स.क.अ.)	करार
३	श्री कालिका के.सी.	कार्यालय सहयोगी	करार

वडा न. ६

सि.न.	नाम	पद	कैफियत
१	श्री रामचन्द्र खनाल	सहायकस्तर पाँचौ	स्थानीय स्थायी
२	श्री भावना पौडेल	सब ईन्जीनियर	स्थानीय स्थायी
३	श्री वर्षा खड्का	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	करार
४	श्री रिमा भक्त कुमाल	कार्यालय सहयोगी	स्थानीय स्थायी
५	श्री रमा वली	कार्यालय सहयोगी	करार

वडा न. ७

सि.न.	नाम	पद	कैफियत
१	श्री शेर बहादुर चौधरी	सहायक स्तर चतुर्थ	निजामती स्थायी
२	श्री पुनिराम चौधरी	असिष्टेन्ट सब ईन्जीनीयर	अस्थायी
३	श्री शिवनारायण चौधरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडापालिका करार
४	श्री प्रेमलता चौधरी	कार्यालय सहयोगी	वडापालिका करार

वडा न. ८

सि.न.	नाम	पद	कैफियत
१	श्री लक्ष्मी सुवेदी	सहायकस्तर पाँचौ	स्थानीय स्थायी
२	श्री विष्णु कुमारी बस्नेत	सामाजिक परिचालक	करार
३	श्री वसुन्धरा चौधरी	कार्यालय सहयोगी	अस्थायी

वडा न. ९

सि.न.	नाम	पद	कैफियत
१	श्री विन्तिराम चौधरी	सहायक स्तर चतुर्थ	निजामती स्थायी
२	श्री नगेन्द्र प्रसाद चौधरी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	करार
३	श्री सुनिता कंवर मगर	कार्यालय सहयोगी	करार

४) नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- (च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- (छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
- (झ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

- (क) सड़क तथा यातायात व्यवस्थाउपशाखा
- (ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)उपशाखा
- (ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा
 - जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
 - बस्ती विकास इकाई
- (घ) जलविद्युत, उर्जा, सड़क वर्ति तथा सिंचाई उपशाखा
- जलविद्युत, उर्जा र सड़क वर्ति इकाई
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई
- (ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
- (छ) सार्वजनिक निजी साफेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्ची तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) वन तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
- (घ) रोजगार प्रबद्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
- (घ) खानेपानी व्यवस्थापनकार्यालय
- (ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
 - लैंगिक समानताइकाई
 - वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
 - अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्धन इकाई

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

५. सेवा प्राप्ति गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि

नगरपालिकाको नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्ति गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	जिम्मेवार निकाय/सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	दस्तुर	लाग्ने समय
१.	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१निवेद २संस्थाको विधान एक प्रति ३सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४संस्थाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५ कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१निवेदन दर्ता गर् २तोक लगाउने ३सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२.	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिश	१ संस्थाको प्रगति (प्रतिवेदन २परीक्षण लेखा प्रतिवेदन ३कर चुक्तासहितको निवेदन	१निवेदन दर्ता गर्ने २तोक लगाउने ३सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशसाकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

३.	व्यक्तिगत सिफारिश	१ निवेदन २ वडाको सम्बन्धित सिफारिश ३ नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३ सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	नगरपालिका प्रमुख /सामाजिक विकास शाखा	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१ निवेदन २ प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४ प्रकोप सँग सम्बन्धित फोटो/अन्य कागजात	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ तोक लगाउने ३ तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	नगरपालिका प्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५.	बैंक खाता खोल्नेवन्द गर्ने सिफारिश	१ खाता संचालन खबन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरूको नमूना दस्तखत कार्ड २ समितिको निर्णय ३ निवेदन ४ वडाको सिफारिश	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३ सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख	सोहि दिन
६.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भ गर्ने	१ समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २ स्वीकृत योजनाहरूको विवरण नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३ प्राविधिकले /इन्जिनियर सर्भ गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र इन्जिनियरप्राविधिक/	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म

७.	योजना सम्झौता गर्ने	१ उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २ नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३ सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४ स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान ५ उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता सम्बन्धी निर्णय तथा कार्ययोजना	१ दर्ता गर्दे निवेदन र तोक लगाउने ३ सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतरयोजना शाखा प्रमुख	सोही दिन वा कार्यचाप बढि भएको अवस्थामा अर्को दिन
८.	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१ प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३ सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४ लाखभन्दा माथि ५ भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३ सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र इन्जिनियरयोजना शाखा /	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
९.	स्वीकृत योजनाहरूको मूल्याङ्कन गर्न	१० योजना सम्पन्न गर्ने निकायरउप भोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २० उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१ निवेदन दर्ता गर्ने २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३ सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय / अधिकृतरइन्जिनियरप्राविधिक/	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म

१०.	योजनाको जाँचपास फरफारक	<p>१ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>२, नापी किताब खर्चको बिल भरपाई</p> <p>३ बिलको प्रकृति चुक्ता अनुसार कर व्यवसाय / प्रमाणपत्र नविकरण पत्र</p> <p>४ उपभोक्ता समितिको फछ्यैंटका लागि निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>५ योजनाको फोटो र प्रतिवेदन</p> <p>६ अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>७ वडा कार्यालयको सिफारिश</p> <p>८ आयोजनामा लागेको खर्च सार्वजनिक सूचना गरेको</p>	<p>१ निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने</p> <p>३ सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने</p>	नगर कार्यपालिका / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र तोकिएका कर्मचारी	सोही दिनभित्र
११.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	<p>१ शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन</p> <p>२ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>३ जग्गा वा भवन भाडामा लिनेभए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको</p>	<p>१ निवेदन दर्ता</p> <p>२ तोक लगाउने</p> <p>३ आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपत्रि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने।</p>	नगर शिक्षा समिति / कार्यपालिका / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत शिक्षा / शाखा	

	<p>कबुलियतनामाको प्रतिलिपि</p> <p>४प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा</p> <p>५सम्बन्धित वडाको सिफारिश</p> <p>६सबैभन्दा नजिके वटा २ कम्तीमा छिमेकी विद्यालयको सहमति</p> <p>७विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय</p> <p>८शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>			
--	--	--	--	--

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

आन्तरिक प्रशासनिक र अन्य विषयको निर्णय सम्बन्धित शाखाबाट पेश हुने टिप्पणीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय हन्छ । लमही नगरकार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्ताव पठाउनु पर्ने विषयमा यस कार्यालयको अनुरोधमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक तथा गाउँसभामा पेश भई निर्णय गरिने व्यवस्था रहेको छ । साथै नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने अन्य कार्यहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, निर्देशिका, कार्यविधि परिपत्र सम्बन्धित कानूनमा तोकिए बमोजिम हने गर्दछ ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नियमित सेवा प्रवाह र आन्तरिक प्रशासनिक विषयको निर्णयमा चित्त नबुझे सोको सुनुवाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने । गुनासोको प्रकृति अनुसार नगरपालिका अध्यक्ष तथा न्यायिक समितिवाट हुने ।

८. नगरपालिकाले सम्पादन गरेको कामको विवरण

यस कार्यालयबाट यस अविधिमा कार्यसम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामहरु देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

- वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन मुल्याङ्कन
- योजना कार्यान्वयन गर्न बैड्स खाता खोल्ने र बन्द गर्ने सिफारिस
- व्यक्तिगत सिफारिस/ प्रमाणीत
- स्वास्थ्य ईकाइसंग सम्बन्ध गरी स्वास्थ्य संस्थाको अनुगमन
- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा
- विद्यालय ब्यवस्थापन
- अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
- गाउँघर क्लिनिक/ खोप क्लिनिक/ स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन
- कृषक पाठशाला सञ्चालन
- पशु सेवा विकास कार्यक्रम
- घुम्ती शिविर सञ्चालन
- पशु स्वास्थ्य, अन्वेशण सेवा कार्यक्रम
- स्तनपान सप्ताह
- नगरपालिका स्थपनाको अवसरमा सरसफाई कार्यक्रम
- कानुनको मस्यौदा निर्माण, स्वीकृती तथा कार्यान्वयनउ
- सहकारी दर्ता, अनुमती, खारेजी तथा नियमन
- व्यवसाय दर्ता, खारेजी र नियमन

९) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क्र.स	नामथर	पद	सम्पर्क नम्बर	ईमेल
१	श्री नोखिराम ओलि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9857837111	lamahinapa@gmail.com
२	श्री नरेन्द्र कुमार गुप्ता	सुचना अधिकारी	9857840855	lamahinapa@gmail.com

१०) ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सुची :-

**नगर सभाबाट स्वीकृत तथा प्रमाणिकरण भई राजपत्रमा प्रकाशित ऐन, नियम, नियमावली,
कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डहरुको विवरण (भाग-१)**

क्र.सं	विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति	खण्ड	संख्या	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५/०३/१०	२०७५/०३/१०	१	१	२०७५/०४/२७
२	लमही नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	१	२	२०७५/०४/२७
३	लमही नगरपालिकाको केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०७५	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	१	३	२०७५/०४/२७
४	लमही नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	१	४	२०७५/०४/२७
५	लमही नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐन, २०७५	२०७५/०३/१७	२०७५/०३/१७	१	५	२०७५/०४/२७
६	विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५/०३/३२	२०७५/०३/३२	१	६	२०७५/०४/२७
७	लमही नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/०३/३२	२०७५/०३/३२	१	७	२०७५/०४/२७
८	नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७५	२०७५/०३/३२	२०७५/०३/३२	१	८	२०७५/०४/२७
९	लमही नगरपालिका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	२०७५/११/१९	२०७५/११/१९	१	९	२०७५/११/२१
१०	लमही नगरपालिका पुराना भवनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, (पहिलो संशोधन, २०७७)२०७५	२०७७/०३/१०	०७७/०३/१०	३	१	२०७७/०३/१०
११	आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७/०३/१०	०७७/०३/१०	३	२	२०७७/०३/१०
१२	विनियोजन ऐन, २०७७	२०७७/०३/१०	०७७/०३/१०	३	३	२०७७/०३/१०
१३	लमही नगरपालिका, नगर प्रहरी व्यवस्थापन ऐन, २०७७	२०७७/०३/१०	०७७/०३/१०	३	४	२०७७/०३/१०
१४	लमही नगरपालिकाको दिसाजन्य लेदो पदार्थ व्यवस्थापन नीति, २०७७	२०७७/०३/१०	०७७/०३/१०	३	५	२०७७/०३/१०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत तथा प्रमाणिकरण भई राजपत्रमा प्रकाशित ऐन, नियम, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डहरुको विवरण (भाग-२)

क्र. सं.	विवरण	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण मिति	खण्ड	संख्या	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति
१	लमही नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४/०४/१८	२०७४/०४/१८	१	१	२०७४/०७/१२
२	लमही नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४/०४/१८	२०७४/०४/१८	१	२	२०७४/०७/१२
३	लमही नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/०४/१८	२०७४/०४/१८	१	३	२०७४/०७/१२
४	स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४	२०७४/०४/१८	२०७४/०४/१८	१	४	२०७४/०७/१२
५	लमही नगरपालिका नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०५/२६	२०७४/०५/२६	१	५	२०७४/०७/१२
६	स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०७/०८	२०७४/०७/०८	१	६	२०७४/०७/१२
७	लमही नगरपालिका कार्यक्रम, योजना, कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०८/२९	२०७४/०८/२९	१	७	२०७४/१२/२९
८	शिक्षक छनोट, नियुक्ति र सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/०९/२०	२०७४/०९/२०	१	८	२०७४/१२/२९
९	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/०९/२८	२०७४/०९/२८	१	९	२०७४/१२/२९
१०	निशुल्क स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४	२०७४/१०/१७	२०७४/१०/१७	१	१०	२०७४/१२/२९
११	एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७४/११/१७	२०७४/११/१७	१	११	२०७४/१२/२९
१२	संस्थागत विद्यालय सञ्चालन अनुमति कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/२६	२०७४/१२/२६	१	१२	२०७४/१२/२९
१३	लमही नगरपालिकाको 'ध' वर्गको निर्माण व्यवसायको नयाँ इजाजत पत्र जारी, नविकरण, नामसारी तथा खारेज गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०२/१८	२०७५/०२/१८	२	१	२०७५/०४/२७
१४	लमही नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०३/१२	२०७५/०३/१२	२	२	२०७५/०४/२७
१५	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१२	२०७५/०३/१२	२	३	२०७५/०४/२७
१६	लमही नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/१२	२०७५/०३/१२	२	४	२०७५/०४/२७
१७	छाडा चौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५	२०७५/०३/१५	२०७५/०३/१५	२	५	२०७५/०४/२७

१८	लमही नगरपालिका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७५	२०७५/०३/१५	२०७५/०३/१५	२	६	२०७५/०४/२७
१९	स्थानीय तहमा गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/२१	२०७५/०३/२१	२	७	२०७५/०४/२७
२०	फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/२१	२०७५/०३/२१	२	८	२०७५/०४/२७
२१	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/२१	२०७५/०३/२१	२	९	२०७५/०४/२७
२२	लमही नगरपालिका जग्गा विकास तथा प्लटिङ्ग सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५	२०७५/०३/२१	२०७५/०३/२१	२	१०	२०७५/०४/२७
२३	विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५	२०७५/०३/२१	२०७५/०३/२१	२	११	२०७५/०४/२७
२४	लमही नगरपालिका ईद्वा उद्योग स्थापना तथा सञ्चालनका लागि सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०६/०५	२०७५/०६/०५	२	१२	२०७५/०९/२५
२५	कार्यक्रम खर्च सम्बन्धी मापदण्ड कार्यविधि, २०७५	२०७५/०६/०५	२०७५/०६/०५	२	१३	२०७५/०९/२५
२६	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/११	२०७५/०९/११	२	१४	२०७५/०९/२५
२७	कार्यक्रम खर्च सम्बन्धी मापदण्ड कार्यविधि, २०७५ (पहिलो संशोधन)	२०७६/०३/३१	२०७६/०३/३१	३	१	२०७६/०३/३१
२८	लमही नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, (पहिलो संशोधन, २०७६) २०७५	२०७६/१०/२९	२०७६/१०/२९	३	२	२०७६/१०/२९
२९	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७७/०४/२८	२०७७/०४/२८	४	१	२०७७/०४/२८
३०	लमही नगरपालिका स्थानीय स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/०६/२८	२०७७/०६/२८	४	२	२०७७/०६/२८
३१	लमही नगरपालिका व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०६/३०	२०७७/०६/३०	४	३	२०७७/०६/३०

११) आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण

चालु आ.व मा राजश्वको अनुमानित बार्षिक लक्ष्य रु. ११,६२,५०,००० (११ करोड ६२ लाख ५० हजार) भएकोमा अहिले सम्म राजश्व संकलन रु २,७०,८२,७९।४३ (२ करोड ७० लाख ८२ हजार ७ सय ९९ रुपैया

४३) पैसा मात्र भएको छ। यस्तै गरी वार्षिक चालु बजेट रु. ४६,९३,८४,४११ (४६ करोड ९३ लाख ८४ हजार ४ सय ११) भएकोमा चालु खर्च रु. १०,५४,४१,४७। ३२ (१० करोड ५४ लाख ४१ हजार ४ सय ७१ रुपैया ३२ पैसा भएको छ जुन २२.४६ प्रतिशत हुन आउछ। वार्षिक पुजिगत बजेट रु. ४१,७७,५७,९४९। (४१ करोड ७७ लाख ५७ हजार ९४९) भएकोमा पुजिगत खर्च रु. ४७,८६,४६०। (४७ लाख ८६ हजार ४ सय ६०) भएको छ जुन ११.४६ प्रतिशत हुन आउछ। लमही नगरपालिकाको कुल बजेट रु. ८८,७१,४२,३६०। (८८ करोड ७१ लाख ४२ हजार ३ सय ६० रहेको छ जसमध्ये कुल खर्च रु. १५,३३,०३,९३। ३२ (१५ करोड ३३ लाख ०३ हजार ३ सय ३२ रुपैया ३२ पैसा) रहेको छ जुन कुल खर्चको १७.२८ प्रतिशत हुन्छ। लमही नगरपालिकाको प्रस्तावित कुल बजेट रु. ८८,७१,४२,३६०। (८८ करोड ७१ लाख ४२ हजार ३ सय ६०) रहेको छ। जसमध्ये हालसम्म निकासा प्राप्त भएको रकम रु. ५३,८९,८८,१६६। ९२ (५३ करोड ८९ लाख ८८ हजार ९ सय ६६ रुपैया ९२ पैसा) र प्राप्त हुन बाँकि रकम रु. ३४,८१,५४,१९। ०८ (३४ करोड ८१ लाख ५४ हजार १ सय ९१ रुपैया ८ पैसा) रहेको छ।

१२) चालु आ.व. यस नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम/आयोजनासंग सम्बन्धीत गतिविधि ।

बडा नं.	समानिकरण	आन्तरिक श्रोत	कार्यक्रम	सम्झौता भएको योजना	जम्मा योजना
१	१२	३	२	९	१७
२	९	७	-	८	१६
३	११	५	२	-	१८
४	१०	६	-	-	१६
५	१०	१७	६	४	३३
६	१२	१०	२	२	२४
७	१६	१०	३	-	२९
८	१२	८	४	२	२४
९	१७	५	२	३	२४
जम्मा	१०९	७१	२१	२८	२०१

१३) सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सोको विवरण:-

यस कार्यालयको आफ्नै वेबसाईट र ईमेल रहेको छ। www.lamahimun.gov.npमा गएर

यस कार्यालयको सुचना र अन्य महत्वपूर्ण जानकारीहरू हेर्न सकिन्छ। यस कार्यालयको ईमेल

ठेगाना lamahinapa@gmail.comछ ।

१४) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:-

प्राप्त नभएको

१५) सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन -

माथि दफा ९ मा उल्लेख भए बमोजिम

१६) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि-:

यस कार्यलयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी सार्वजनिक सरोकारका सुचनाको वर्गीकरण हाल सम्म नभएको ।

१७) सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सोउपर सुचना दिएको विवरण-:

- योजना संग सम्बन्धित गुनासो
- सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो
- मौखिक सुचना माग
- online समस्या, गुनासो दर्ता

१८) सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण-:

- स्थानीय दैनिक पत्रिकाहरु
- राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकाहरु