

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ।



२०८१ साल वैशाख १ गते देखि २०८१ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख  
क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



निस्दी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मित्याल

फोन नं. ९८५७०७९२१०

ईमेल : [info@nisdimun.gov.np](mailto:info@nisdimun.gov.np)

२०८१ श्रावण

२०८१ वैशाख १ गते देखि २०८१ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु :

---

प्रकाशक : निस्दी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सूचना तथा प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८५७०७९२०८

वेवसाईट : [www.nisdimun.gov.np](http://www.nisdimun.gov.np)

ईमेल : [info@nisdimun.gov.np](mailto:info@nisdimun.gov.np)

[nisdi2007@gmail.com](mailto:nisdi2007@gmail.com)

[ito.lgnisdimun.gov.np](http://ito.lgnisdimun.gov.np)

प्रकाशन : २०८१ श्रावण १५

# विषयसूची

१. गाउँपालिकाको परिचय :	1
२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:	1
३. निम्दी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरण:	3
क) संगठन संरचना	3
ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज)	4
ग) कार्य विवरण	6
३.१. प्रशासन तथा योजना शाखा	6
३.२. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	7
३.३. पूर्वाधार विकास शाखा	7
३.४. स्वास्थ्य सेवा शाखा	9
३.५. कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा	9
३.६. लेखा परिक्षण एकाई	9
३.७. सूचना प्रविधि उपशाखा	10
३.८. महिला तथा बालबालिका उपशाखा	10
३.९. पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	11
३.१०. रोजगार सेवा केन्द्र	11
३.११. लघु उद्यम विकास शाखा	11
३.१२. बालमैत्री शाखा	12
४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :	12
५. गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवम् सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरूको विवरण :	12
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :	13
६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:-	13
६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि:-	13
७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने पक्रिया र अधिकारी :	13
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:	13
९. चालु आ.व.को चौथो त्रैमासिक अवधि सम्ममा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण:	14
क. प्रशासन तथा योजना शाखा:	14
ख. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा:	15
ग. पूर्वाधार विकास शाखा:	16
घ. स्वास्थ्य सेवा शाखा:	22
ङ. कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा :	26

पशु तर्फ .....	26
कृषी तर्फ .....	27
च. सुचना प्रविधि उपशाखा : .....	27
छ. महिला तथा बालबालिका उपशाखा : .....	29
ज. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई : .....	29
झ. रोजगार सेवा केन्द्र : .....	30
ञ. लघु उद्यम विकास शाखा : .....	30
ट. बालमैत्री शाखा : .....	31
१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो अधिकारी आदिको विवरण: .....	32
११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण: .....	33
१२. निस्ती गाउँपालिकामा फरेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन: .....	35



## १. गाउँपालिकाको परिचय :

पाल्पा जिल्लाको पूर्वी भेगमा रहेको निस्दी गाउँपालिका प्राकृतिक स्रोत सम्पदाले सम्पन्न, जलस्रोतको धनी, मगर संस्कृति र सभ्यताको केन्द्र सावीकका बाकामलाङ, सहलकोट, झिरुवास, मित्याल, गल्धा, अर्चले र ज्यामिरे गा.वि.स. हरु मिलेर नयाँ आकार र स्वरूपमा यस गाउँपालिकाको उदय भएको हो। निस्दी र आरुणखोला जलाधार क्षेत्रको मध्य भागमा अवस्थित जुरे लेक देखि ब्रेभोके सम्म आरुणखोला, गल्धा फाँट, मुढाबास फाँट, दमार फाँट, हुंगानाबेसी फाँट देखि बाकामलाङको डमारा फाँट टार सम्म फैलिएको छ। मगर, बाह्यण, क्षेत्री, नेवार, ठकुरी, दलित समुदायको समान विकास र उन्नति नै यस गाउँपालिकाको नयाँ पहिचान हुनुपर्छ भन्ने मान्यतालाई आत्मासात गरेका छौं। नेपाल सरकारले ७५३ स्थानीय तह गठन गर्ने सन्दर्भमा २०७३ साल फाल्गुन महिनाको २७ गते विधिवत रूपमा स्थापना भएको हो। कुल क्षेत्रफल १९४.५ वर्ग कि.मी. मा फैलिएको र राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को अनुसार पुरुष ८३४५ र महिला ९७७५ गरि जम्मा जनसंख्या १८,१२० रहेको छ। पूर्वमा नवलपरासी जिल्ला, पश्चिममा पूर्वखोला र माथागढी गाउँपालिका, उत्तरमा रामपुर नगरपालिका र पूर्वखोला गाउँपालिका तथा दक्षिण मा नवलपरासी जिल्ला रहेको छ। भौगोलिक, प्राकृतिक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक एवं पर्यटकीय महत्वका दृष्टिले अत्यन्त प्रबल सम्भावना भएको गाउँपालिका हो।

## २. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम निस्दी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन्।

- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकार सुची
- सहकारी संस्था
- एफ.एम सञ्चालन
- स्थानीय कर,सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना र परियोजना
- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक,ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिँचाई
- गाँउसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण



गाउँपालिका अध्यक्ष

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरीक अपाङ्गता भएका व्याक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- खेलकुद
- स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवाहरु
- बिधुत्त, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोत बाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सामाजिक सुरक्षा र गरिवि निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, संम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- सवारी साधन अनुमति
- भुमि व्यवस्थापन
- संचार सेवा, पत्रपत्रिका
- यातायात सेवा
- संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण
- लघु, घरेलु तथा साना उधोग

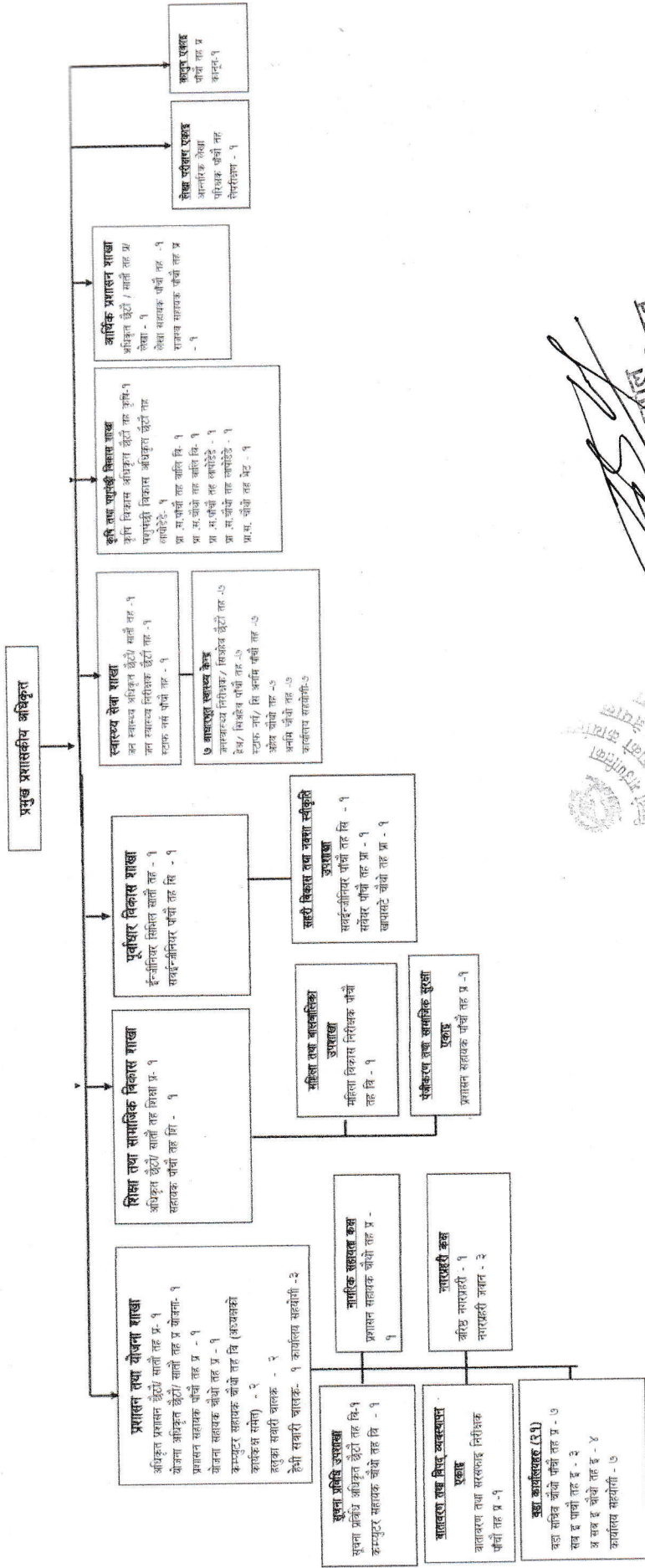
*Om*



*[Handwritten signature]*

३. निस्वी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरणः

क) संगठन संरचना



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
निस्वी गाउँपालिका



*[Handwritten signature]*




ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज)

पद नाम	तह	सेवा/ समूह	कायम सङ्ख्या	प्रस्तावित शाखा/ उपशाखा/ एकाइ
<b>जनसंस्कार विभाग अतिरिक्त प्रशासन</b>				
सांस्कृतिक विकास अधिकृत	छैटौं/ सातौं	शिक्षा	१	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
पूर्वाधार विकास प्रमुख	छैटौं/ सातौं	इन्जिनियरिङ	१	पूर्वाधार विकास शाखा
प्रशासन प्रमुख	छैटौं/ सातौं	प्रशासन	१	प्रशासन तथा योजना शाखा
योजना तथा अनुगमन अधिकृत	छैटौं/ सातौं	प्रशासन	१	प्रशासन तथा योजना शाखा
जनस्वास्थ्य अधिकृत	छैटौं/ सातौं	जनस्वास्थ्य	१	स्वास्थ्य शाखा
लेखा अधिकृत	छैटौं/ सातौं	प्रशासन लेखा	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
<b>जम्मा</b>			<b>६</b>	
सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटौं/ सातौं	सूचना प्रविधि/वि	१	सूचना प्रविधि उपशाखा
कृषि विकास अधिकृत	छैटौं	कृषि	१	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
पशुपंछी विकास अधिकृत	छैटौं	कृषि	१	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
जन स्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य	१	स्वास्थ्य शाखा
<b>जम्मा</b>			<b>४</b>	
प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्रशासन	२	प्रशासन शाखा, पंजीकरण
कानून सहायक	पाँचौं	कानून	१	कानून एकाइ
राजस्व सहायक	पाँचौं	प्रशासन	१	राजस्व संकलन एकाइ
शिक्षा सहायक	पाँचौं	शिक्षा	१	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
सव ईन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	१	पूर्वाधार विकास उपशाखा
सव ईन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	१	सहरी विकास तथा नक्शा स्वीकृति उपशाखा
सभेयर	पाँचौं	सभे	१	सहरी विकास तथा नक्शा स्वीकृति उपशाखा
आन्तरिक लेखा परिक्षक	पाँचौं	आलेप	१	आलेप एकाइ
लेखा सहायक	पाँचौं	प्रशासन	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
सुपरभाइजर	पाँचौं	विविध	१	महिला तथा बालबालिका उपशाखा
वातावरण तथा सरसफाइ निरीक्षक	पाँचौं	विविध	१	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ
स्टाफ नर्स	पाँचौं तह	स्वास्थ्य	१	स्वास्थ्य शाखा
<b>जम्मा</b>			<b>१३</b>	
प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	२	योजना, नागरिक सहायता कक्ष





  
नरदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिभुजक सहायक कृषि	चौथो	कृषि	२	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
त्रिभुजक सहायक पशुपंछी	चौथो	पशु	३	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
कम्प्युटर सहायक	चौथो	विविध	२	प्रशासन सूचना
खापासटे	चौथो		१	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ
जम्मा			१०	
कार्यालय सहयोगी			३	
हलुका सवारी चालक			२	
हेभी सवारी चालक			१	
बरिष्ठ नगरप्रहरी			१	नगरप्रहरी कक्ष
नगरप्रहरी जवान			३	नगरप्रहरी कक्ष
			१०	
जम्मा			४३	
<b>बडा कार्यालय</b>				
बडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन	७	
सब ईन्जिनियर	पाँचौ	ईन्जी/सिभिल	३	
अ सब ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जी/सिभिल	४	
कार्यालय सहयोगी	तहविहिन		७	
जम्मा			२१	
<b>स्वास्थ्यकेन्द्र</b>				
जनस्वास्थ्य निरीक्षक/ सिअहेव	छैठौ	स्वास्थ्य	७	
हेअ/ सिअहेव	पाँचौ	स्वास्थ्य	७	
स्टाफ नर्स/ सि अनमि	पाँचौ	स्वास्थ्य	७	
अहेव	चौथो	स्वास्थ्य	७	
अनमि	चौथो	स्वास्थ्य	७	
कार्यालय सहयोगी	तहविहिन		७	
			४२	
<b>कुल जम्मा</b>			<b>१०६</b>	

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*  
**नन्दन अर्याल**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## ग) कार्य विवरण

### ३.१ प्रशासन तथा योजना शाखा

- बाहिरवाट आएका पत्रहरूका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
- सिफारिस सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कार्यहरू गरि सिफारिसका लागि पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुक विचार संग्रह गर्ने ।
- कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास, राजिनामा सम्बन्धि प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने ।
- नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी, सो बमोजिम काममा लगाउने
- निर्णय भए अनुसार कर्मचारीहरू माथि कारवाही चलाउने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम तथा सम्पति विवरण फाराम भर्न लगाउने व्यवस्थाको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- कर्मचारीहरूको प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्धि आवश्यक कार्य निर्देशन भए अनुसार गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- विभिन्न उजुरीहरूको छानविन गरी किनारा लगाउन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पर्न आएका विभिन्न मुद्दा मामिला, उजुरीका विषयमा मिलापत्र गराउने नभए राय साथ सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी निति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दि आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तीका समान खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, बनको विवरण तथा गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अभिलेख राखि अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्बन्ध र समन्वय, प्रतिनिधित्व तथा वडा कार्यालय सँग समन्वय गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- न्यायीक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सँग सम्बन्धित इन्टरनेट सेवा, टेलिस्टर, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति नविकरण र नियमन गर्ने ।



  
नन्दन आश्राल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- व्यवस्थापन सञ्चालन अनुमति, दर्ता, नविकरण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, उत्पादन, वाणिज्य वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन, मुल्य निर्धारण, खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण तथा अनुगमन गर्ने ।
- कार्यपालिका, सभा तथा अन्य आवश्यक बैठक सञ्चालन, निर्णयको अभिलेखिकरण तथा विधायन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

### ३.२. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) निरन्तर सिकाइ तथा विषय शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको निर्माण, व्यवस्थापन र कार्यान्वयन मा सहयोग गर्न पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- अन्य अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा शिक्षा सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- युवाहरुको क्षमता विकास तथा सचेतनामुलक तालिम तथा कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

### ३.३. पूर्वाधार विकास शाखा

- गाउँपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (सहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड, पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन, डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी गाउँपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि गाउँसभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने,
- शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सडक ठुला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने, यस सम्बन्धमा अन्तर गाउँपालिका तथा सम्बद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) संग समन्वय गरी व्यवस्था स्वीकृत नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,





  
मदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रूपमा पानी उपलब्ध गराउने गन् लाग्ने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने साथै नदी र जलश्रोत फोहरसहित सफा स्वाच्छ बनाउने बनाउन लगाउने,
- मातहत शाखालाई कार्य निर्देशन दिने, कामको मूल्यांकन गर्ने, पद तह अनुसार मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने, प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्डको सिफारिस गर्ने, महाशाखा अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यक्रमको जिम्मेवारी निर्वाह गरी पुर्ण सुसूचित हुने,
- कार्यक्रमको अनुगमन मुल्यांकन गरी गाउँकार्यपालिका, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रवक्तासमुम महाशाखा अन्तर्गत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कार्ययोजना कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्राप्त कार्यतालिका, अध्यक्षको निर्णय र निर्देशन पालना र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाई तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने।
- गाउँपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरूको तथ्याङ्क लगत, ति सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मतसुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने,
- निर्माण, मर्मतसम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाइ सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रूपमा समय सीमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने,
- सडकको निर्माण मर्मत सुधार समेतको सर्भे डिजाइन, लगत इस्टिमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समयसीमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण समेत तयार गरी शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने,
- शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसम्भार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निस्काशन व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नदी तथा पानीका स्रोतहरूमा तरल फोहर (लिव्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विश्लेषणको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नयमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने,
- खानेपानी तथा ढल व्यवस्था र पानीजन्य सरसफाईको लागि प्राप्त श्रोत (आन्तरिक एवं स्वदेशी विदेशी ऋण, सहयोग) को परिचालन र त्यसको दिगो एवं गुणस्तरीय निर्माण मर्मतसम्भार गर्ने गराउने र आन्तरिक तथा बाह्य सहयोग एवं समन्वय गर्ने गराउने,
- शहरी योजनामा आवश्यकता र जनमागको आधारमा जग्गा वा घर एकीकरण (ल्याण्ड, हाउस, पुलिङ्ग) योजना तयार गरी स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- सोलार तथा अन्य बैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- शहरी विद्युत वितरण अव्यवस्थित तारसंजालको सुन्दरता व्यवस्था गर्न सम्बन्धित निकायसंग सहकार्य, सहयोग र समन्वयबाट समेत कार्य गर्ने गराउने,
- बैकल्पिक उर्जा विकासको लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ लिने वा लिन सिफारिस गर्ने,
- नक्सापास सम्बन्धी काम गर्ने।

*Om*



*[Signature]*  
 नदन अर्याल  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### ३.३. स्वास्थ्य सेवा शाखा

- गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण गर्ने,
- नेपाल सरकार बाट प्रदान गरिएका निशुल्क औषधिहरूको वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न निकायहरूबाट माग गरिने स्वास्थ्य सम्बन्धि सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,
- अत्यावश्यक औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीहरू खरिद गरी स्वास्थ्य संस्थाहरूमा वितरण गर्ने,
- नियमित खोप कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारबाट शर्त अनुदानमा विनियोजित बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
- विभिन्न महामारीबाट बच्ने, सचेत हुने लगायतका रोकथाम सम्बन्धि सूचनाहरू प्रवाह गर्ने, सो सम्बन्धि पुर्वतयारीका लागि कार्ययोजना बनाउने,
- विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने।

### ३.५. कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा

- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि योजनाहरूको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक योजना तयार गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक नीति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्र कृषि तथा पशु सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- कृषि तथा पशुमा आइपर्ने विभिन्न रोगव्याधिहरूको पुर्वानुमान गरी सो का लागि पुर्व तयारी कार्ययोजना बनाउने,
- संघ र प्रदेशका कृषि तथा पशु सम्बन्धी विभिन्न योजना, कार्यक्रम, अनुदान संग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका कृषक घर परिवारहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका भित्रका पशुसंग सम्बन्धित तथ्याङ्क अभिलेखिकरण कार्य,
- कृषि तथा पशुसंग सम्बन्धित विभिन्न औषधिहरूको व्यवस्थापन कार्य,
- पालिका भित्रका विभिन्न कृषि समुह, कृषि सहकारीको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने,
- पशु खोप शिविर संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- कृषक कल्याणकारी बचत कोषको कार्यान्वयन गराउने,
- कृषि हाटबजार, कृषि एम्बुलेन्स, कृषि पशु सम्बन्धि विभिन्न शिविरहरू संचालन गर्ने कार्य,
- गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने कृषि तथा पशुका विभिन्न अनुदान संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

### ३.६. लेखा परिक्षण एकाई

- आय व्यय र धरौटी सेस्ताको प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिका कोषबाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।



मदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- आन्तरिक लेखापरिक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरू लेखापरिक्षण कार्य सम्पन्न गरेको १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा कुनै गम्भिर प्रकारका आर्थिक अनियमितता र रकम हिनामिना भएको देखिएमा तुरुन्त प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गर्नु अघि आन्तरिक लेखापरिक्षण वाट औल्याएको बेरुजु र तत् सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरिक्षक समक्ष लिखित रुपमा पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणका लागि स्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुर्याउने ।
- राजस्व सम्बन्धि लेखा परिक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने

### ३.७. सूचना प्रविधि उपशाखा

- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरू, गाउँपालिका प्रोफाइल, तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- विभिन्न निकायहरूवाट भएका प्रकाशनहरू, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरू, अनुसन्धानहरू, अडित रिपोर्टहरू, कार्य प्रगती विवरणहरूको संकलन, गाउँपालिकावाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरू तथा गाउँपालिकाको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- गाउँपालिकावाट गरिने प्रकाशनहरूको निमित्त सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, वस्तुगत विवरण र समाचारमूलक सामाग्रीहरूको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने ।
- कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो, छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिति झल्किने गरि सूचना र विवरणहरू नियमित रुपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरू क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरूलाई सशुल्क वा निशुल्क उपलब्ध गराउने।
- नागरिक बडापत्र तयार गर्ने र गाउँपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरूको बारेमा सूचना पाटी तयार गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सञ्चार प्रविधिको विकासमा प्रवर्धन गर्दै ईमेल, ईन्टरनेट, वेवपेज होस्टिङ, टेलिफोन इन्टरकम सिस्टम, फोटोकपी, ओ एच पी आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरूमा ब्रोशर, होडिड बोर्ड, सूचना पाटिमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा गाउँपालिकाको गतिविधि प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको सञ्चालन जस्ता कार्यहरूवाट जनतालाई सुसुचित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ३.८. महिला तथा बालबालिका उपशाखा

- महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकहरूको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ,
- महिला तथा अन्य लक्षित वर्गको सामाजिक आर्थिक तथा राजनितिक सशक्तिकरण गर्ने,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अन्य लक्षित वर्गको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन गर्ने,





- अग्रङ्गता भएका व्यक्तिको पहिचान गरि परिचय पत्र वितरण गर्ने,
- युवा लक्षित सिप विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- लक्षित वर्ग अन्तर्गतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको विभिन्न शाखाहरू संग समन्वय गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

### ३.९. पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई

- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागमा आवधिक रूपमा रिपोर्टिङ गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको त्रैमासिक रूपमा विवरण अध्यावधिक गरि सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि पेश गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- समाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरू सम्पूर्ण वडाहरूमा संचालन गराउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरू र शिविर सम्पूर्ण वडाहरूमा संचालन गराउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्य र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू पूर्णतया अनलाईन प्रणालीबाट संचालन गराउने कार्य ।

### ३.१०. रोजगार सेवा केन्द्र

- सशर्त अनुदानमा प्राप्त रोजगार सम्बन्धि कार्यक्रमहरू संचालन गराउने,
- पालिकाभित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरूको लगत संकलन गरी प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारुप कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारुप कार्यक्रम संग साझेदारीमा कार्य गर्नका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- रोजगार सेवा केन्द्र संग सम्बन्धित त्रैमासिक कार्यप्रगति संधिय मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरूको गुनासो संबोधन गर्ने कार्य,
- रोजगार सेवा केन्द्र अन्तर्गतका विकास योजना र गाउँपालिकाका बार्षिक योजनाहरू बिच तादात्म्यता मिलाउने कार्य,
- विभिन्न टोलहरू तथा वडाहरूबाट बेरोजगार व्यक्तिका लागि माग गरिएका योजनाहरूको संकलन गरी योजना बैंक बनाउने कार्य।
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सहजीकरण ।

### ३.११. लघु उद्यम विकास शाखा

- पालिका भित्रका लघु उद्यमीहरूको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने कार्य,
- पालिका भित्र सम्पूर्ण वडा तथा टोलहरूमा लघु उद्यम सँग सम्बन्धित तालिम तथा शिविर संचालन गर्ने कार्य,
- उद्यम विकास सँग सम्बन्धित माग संकलन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने कार्य,

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
 लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सिपमुलक तथा व्यवसायमुलक तालिमहरु संचालन गर्ने,
- परिस्कृत सिप विकास तालिम, पुर्नताजगी तालिम र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्य,
- लघु उद्यमीहरुले उत्पादन गरेका बस्तुहरुको बजारीकरणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय उत्पादन र वस्तुहरुको प्रवर्धन गर्ने गराउने सम्बन्धि कार्य,
- स्थानीय कच्चा पदार्थहरुको उपयोग हुने गरी लघु उद्यम विकासका कार्य संचालन गराउने,

### ३.१२. बालमैत्री शाखा

- बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गर्ने तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै प्रकारका बालबालिकाको अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका लागि विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बालबालिकाको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्न विभिन्न शाखाहरु तथा गाउँपालिका भित्र रहेका विभिन्न क्षेत्रहरु संग समन्वय गर्ने,
- बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल संरक्षण कार्यविधिमा भए अनुसारका काम गर्ने गराउने,
- संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

### ४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :

निस्दी गाउँपालिकाबाट सुचना माग सम्बन्धि सेवा प्रवाह सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन नियम अनुसार प्रदान गरेको छ। गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, ७ वटा वडा कार्यालय र पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुले सम्पादन गर्ने कार्य तथा सोका सम्बन्धमा पर्ने उजुरी तथा गुनासो सम्बोधनका लागि निस्दी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा एक जना गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको पनि व्यवस्था गरिएको छ।

### ५. गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवम सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण :

सि.न.	बिषयगत शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मदन अर्याल
२	प्रशासन तथा योजना शाखा	अधिकृत स्तर छैटौँ	अर्जुन खनाल
३	स्वास्थ्य सेवा शाखा	अधिकृत स्तर सातौँ	रेम बहादुर दिशा
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत स्तर छैटौँ	सरोज काफ्ले
५	पुर्वाधार विकास शाखा	ईन्जिनियर (छैटौँ)	संजय खनाल
६	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	शिक्षा शाखा संयोजक	नर बहादुर थापा
७	सूचना प्रविधि उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	राधा खण्डुलुक
८	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक(छैटौँ)	हरी आले

*(Signature)*



*(Signature)*  
मदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१	कृषि विकास शाखा	कृषी अधिकृत	सागर न्यौपाने
१०	पशुपंछी विकास शाखा	प्राविधिक सहायक	ओम बहादुर मश्राङ्गी
११	राजश्व इकाई	सहायक पाँचौ	बिमला आचार्य
१२	महिला तथा बालबालिका उपशाखा	सहायक चौथो	वन्दना गुप्ता
१३	बालमैत्री शाखा	बालमैत्री परामर्शदाता	कुश्मखर पाण्डे
१४	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	फिल्ड सहायक	श्रीकृष्ण खन्गाहा
१५	लघु उद्यम शाखा	उद्यम विकास सहजकर्ता	पुष्पा चौधरी

#### ६. सेवा प्राप्त गर्न लाने दस्तुर र अवधि :

##### ६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाने दस्तुर:-

सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ४ र अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

##### ६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाने अवधि:-

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधि भित्र र अन्य विशेष कानूनले अवधि तोकेकोमा सोहि बमोजिम हुने गरिएको छ।

#### ७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

कार्यालयमा प्राप्त निवेदन/उजुरीहरु सँग सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट तत् सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाइने गरिएको ।

#### ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

अध्यक्ष श्री मुक्त बहादुर सारु

*(Handwritten signature)*



*(Handwritten signature)*  
मदन आर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## चलु आ.व.को चौथो त्रैमासिक अवधि सम्ममा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण:

### प्रशासन तथा योजना शाखा:

- ❖ प्रशासन शाखाले विभिन्न कार्यालय, व्यक्ति, संगठनबाट प्राप्त पत्रहरु, कर्मचारीका नियुक्तिका पत्रहरु, हाजिरी पत्रहरु लगायत संस्थागत तथा व्यक्तिगत निवेदन गरी जम्मा १९४२ पत्रहरु दर्ता भई प्रक्रियामा गएका छन्।
- ❖ प्रशासन शाखाले विभिन्न कार्यालय, व्यक्ति, संगठनबाट प्राप्त पत्रहरु, कर्मचारीका नियुक्तिका पत्रहरु, हाजिरी पत्रहरु लगायत संस्थागत तथा व्यक्तिगत निवेदन सहित अन्य प्राप्त पत्रहरुको अभिलेख राखी जम्मा १२८८ पत्रहरु चालनी भएका छन्।
- ❖ यस कार्यालयबाट ८८ वटा विभिन्न किसिमका सुचनाहरु प्रकाशन गरीएको।
- ❖ प्रदेश लोक सेवाबाट सिफारिस भई आएका प्राविधिक कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापना गरीएको।
- ❖ यस गाउँपालिका र सो अन्तर्गतका शाखा/कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु कार्यालयको काम यस गाउँपालिका/जिल्ला स्थित कार्यालय र जिल्ला बाहिरका कार्यालयमा जाँदा भ्रमण अभिलेख राखी अभिलेख व्यवस्थापनमा चुस्तता ल्याइएको।
- ❖ यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको सम्झौता गरीएको र हाजिरी व्यवस्थापन गरिएको छ।
- ❖ कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रत्येक कर्मचारीको संकलन तथा व्यवस्थापन गरेको।
- ❖ कर्मचारी मासिक बैठक, कर्मचारी विदा अभिलेख व्यवस्थापन गरीएको।
- ❖ यस कार्यालयबाट कृषी स्नातक पद र कार्यालय सहयोगीको पदपति गरीएको।
- ❖ बार्षिक व्यवसाय सूची दर्ता गरि अभिलेख राखिएको।
- ❖ योजना संचालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरीएको।
- ❖ विभिन्न आयोजनाहरुको अनुगमन गरीएको।
- ❖ संघिय तथा प्रदेश सरकारको समपुरक र विषेश अनुदानका आयोजनाहरुको प्रगती प्रतिवेदन पेश गरीएको।
- ❖ हाल सम्म यस गाउँपालिकाको २३२ वटा आयोजना उपभोक्ता समिति संग सम्झौता गरीएको र ११५ वटा फर्यौट गरीएको।
- ❖ मगर दिवस भव्यरुपमा सम्पन्न गरीएको।
- ❖ पाल्पा र गुल्मी जिल्लाका उपाध्यक्षहरुको न्याय सम्पादन संग सम्बन्धित विषयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरीएको।
- ❖ सवै वडाहरुमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको।



  
मदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





**शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा:**

क्र. सं.	कार्यक्रम	परिमाण	कैफियत
१	बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	१	पटक
२	गाउँ शिक्षा समिति बैठक	१०	पटक
३	गाउँ शिक्षा ऐन निर्माण	१	पटक
४	कक्षा / तह थप	२	ओटा
५	विद्यालय अनुगमन (१११ जना)	१०९	पटक
६	जनप्रतिनिधिसँग शिक्षा सरोकारित कार्यक्रम	१	पटक
७	अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम ( १५८४ जना अभिभावक )	१९	ओटा
८	मासिक प्र. अ. बैठक	११	पटक
९	आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा समिति बैठक	४	पटक
१०	परीक्षा व्यवस्थापन (BLE, कक्षा ३/५ सिकाउ उपलब्धी र SEE)	११	पटक
११	पाठ्यक्रम प्रबोधिकरण तालिम (मा.वि. र नि.मा.वि. को विज्ञान र सामाजिक तथा प्रा.वि. को पुरै विषय) १५४ जना	३	पटक
१२	EMIS तालिम ( ७५ जना ) दुई दिन	१	पटक
१३	IT तथा कम्प्युटर शिक्षक तालिम ( २४ जना ) पाँच दिन	१	पटक
१४	वि.व्य.स. तथा शि.अ.सं. पदाधिकारीहरुको क्षमता विकास तालिम ( ७१ जना ) एक दिन	१	पटक
१५	Disability Screening सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम ( ३२ जना ) एक दिन	१	पटक
१६	विद्यार्थीहरुका लागि अपाङ्गता परीक्षण एवम् प्रमाणीकरण कार्यक्रम ( १८ जना ) एक दिन	१	पटक
१७	बार्षिक शैक्षिक स्थिति प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रबोधिकरण ( ५२ जना ) एक दिन	१	पटक
१८	सिकाइ आपूरण तथा द्रुत सिकाइ योजना ( ReAL ) सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम ( ४८ जना ) एक दिन	१	पटक
१९	खेल शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम ( २५ जना ) तिन दिन	१	पटक
२०	राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता	२	स्थानीय तह र जिल्ला स्तरीय
२१	जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिताका लागि बन्द प्रशिक्षण कार्यक्रम ( २४ जना ) एक दिन	१	पटक
२२	सम्मान कार्यक्रम ( ९ जना विद्यार्थी र ४ जना प्रशिक्षक तथा व्यवस्थापक )	१	पटक

*Om*



*[Signature]*  
मदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रधानाध्यापक बिच करार सम्झौता	५२	जना
२४	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश	१११	जना
२५	शिक्षक - कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश	४५०	जना
२६	५ बर्षे विद्यालय सुधार योजना निर्माण	५२	ओटा
२७	विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण	५२	ओटा
२८	विद्यालयमा लेखा परीक्षण	५२	ओटा
२९	शैक्षिक डायरी निर्माण र छपाई	२	पटक
३०	विद्यार्थी कार्यसञ्चयिका छपाई र निर्माण	१	पटक
३१	शैक्षिक क्यालेण्डर छपाई	१	पटक
३२	बा.वि.के. सामग्री व्यवस्थापन र भुईँ बसाइ सामग्री व्यवस्थापन	१	पटक
३३	गा.पा. विद्यार्थी छात्रवृत्ति	८८	जना
३४	विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति अनुदान ( दलित १९५ जना, छात्रा १३४१ जना र अपाङ्ग १२२ जना )	१	पटक
३५	विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशाला अनुदान	२	ओटा विद्यालय
३६	विद्यालयमा ICT व्यवस्थापन अनुदान	३	ओटा विद्यालय
३७	शैक्षिक व्यवस्थापकीय सुधार सुशासनमा उत्कृष्ट कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	२	ओटा विद्यालय
३८	शिक्षक तलब भत्ता निकासा ( प्र.अ. भत्ता थप गा.पा. सहित )	४	पटक
३९	दिवा खाजा निकासा ( गा.पा. को थप सहित )	४	पटक
४०	पाठ्यपुस्तक रकम निकासा	२	पटक
४१	शिक्षक पदस्थापन ( मा.वि. २ जना, नि.मा.वि. १ जना र प्रा.वि. तह १५ जना )	३	जना
४२	स्वैच्छिक राजीनामा	५	जना
४३	शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति	४७	जना
४४	शिक्षक सरुवा	२२	जना
४५	अनिवार्य अवकाश	१	जना

### ग. पुर्वाधार विकास शाखा:

#### भवन निर्माण तर्फ:

भवन निर्माण तर्फ करिब १६ करोड ९३ लाखको लागतमा रबिना/प्राकृतिक जे.भी. द्वारा १५ शैया अस्पतालको निस्वी-०४ रुक्सेभञ्ज्यांगमा निर्माण भैरहेको छ जसको करिब ८२% काम सम्पन्न भैसकेको छ भने ७६% बित्तीय प्रगति रहेको छ भने निर्माण कार्य क्रमागत रुपमा नै रहेको छ। ज्यामिरे स्वास्थ्य चौकीको करिब १ करोड ८० लाख ३८ हजारको लागत अनुमानमा भएको

*(Handwritten signature)*



*(Handwritten signature)*  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ठेक्कामा १ करोड ७३ लाखमा (भ्याट सहित) हर्ज इजिनियारिंग काठमाण्डौबाट निर्माण कार्य भैरहेको छ जसको हालसम्म ८८% काम सम्पन्न भै निर्माण कार्य क्रमागत रुपमा रहेको छ । यसैगरी वडास्तरीय रुपमा; छात्रावास निर्माण, वडा स्तरिय सामुदायिक भवन निर्माण, स्वास्थ्य इकाई भवन जस्ता भवनहरूका काम पनि सम्पन्न भएको छ। यसै प्रशासनिक भवन निर्माण को काम दोस्रो तला ढलान भई निर्माण कार्य थप अगाडी बढिरहेको छ। निस्दी-०२ सहलकोटको वडा भवनको काम अन्तिम चरणमा छ भने वडा भवन १ बाकामलांग को काम भैरहेको छ ।

#### सडक निर्माण तर्फ:

केम खाम्चा मार्ग करिव ४५ कि.मिको ज्यामिरे देखि बाकामलांगको खुट्टे सेक्सनसम्म करिब २० करोडको लागत अनुमान र १५ करोड ६४ लाखमा सम्झौता भएको थियो । यो योजना निस्दी गौरबको योजना पनि रहेको छ, जुन जुन निस्दी गाउँपालिका को अन्तरिक आयश्रोत र समपुरक बजेट मा सम्पन्न हुने गरि ठेक्का भएको थियो । उक्त योजना बाकामलाङ्गको खुट्टेमा सिलन्यास कार्यक्रम भई जिरो चेनएजबाट काम सुरु हुँदै विभिन्न सेक्सनहरूमा मित्याल इयाल्टुड र ज्यामिरेमा काम भई रहेको छ भने जसको करिब २८% प्रतिशत भौतिक प्रगती भएको छ । अहिले बिशेष गरि बाकामलांगमा नाली निर्माण, पर्खाल निर्माण तथा ग्रावेल को तयारी भैरहेको छ भने मित्याल-इयाल्टुंग र ज्यामिरे खण्डमा नाली, पर्खाल, र ग्याबिन निर्माणको काम भैरहेको छ। यसै गरी मदनपुर मोटर बाटो ४२० मि. बाटो करिब १० लाख ६० हजारमा र दर्सिङ्गबास फिरफिरे मोटरबाटो करिब ४५० मि. को करिब ९ लाख ६० हजारमा सम्झौता भई निर्माण कार्य क्रमागत रुपमा रहेको छ। यसै गरी अन्य वडागत मोटरबाटोहरूमा ढलान, स्तरोन्नति गर्ने, ग्याबिन लगाउने लगाएतका कार्यहरू उपभोक्ता समिति मार्फत करिब कि.मि सम्झौता भई काम सम्पन्न भएका छन्।

#### खानेपानी तर्फ:

खानेपानी तर्फ करिब २ करोड ३० लाख ५० हजार बजेट बिनियोजनमा कुल ५७ वटा आयोजना मध्येमा १६ वटा आयोजना ठेक्का मार्फत सम्पन्न भएको थियो र ४१ वटा योजना उपभोक्ता समिति मार्फत सम्झौता भएको थियो भने सबै योजनाहरूको शततप्रतिशत कार्य सम्पन्न भएको छ । यसबाट निस्दी गाउँपालिकाको यस आर्थिक वर्षमा मात्र १६६६ घरधुरी लाभान्वित रहेका छन् ।

#### ठेक्का तर्फ:

- ❖ ज्यामिरे स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण ।
- ❖ हुंगा गिट्टी बालुवाको घाट ठेक्का अन्हान भई ढुङ्गानावेशी घाट र वडहरे अर्चले घाट सम्झौता भएको ।
- ❖ १५ शैया अस्पताल ग्याबिन निर्माण सम्पन्न ।
- ❖ HDEP Pipe, GI Pipe र Hill Tank खरिदको ठेक्का सम्पन्न ।
- ❖ सोलार होम सिस्टमको ठेक्का सम्पन्न ।
- ❖ ग्याबिन जाली खरिद सम्पन्न ।
- ❖ भुईँ बसाई व्यवस्थापन तथा ECD materials को ठेक्का सम्पन्न ।
- ❖ मोटर बाटो अन्तर्गत ३ वटा आयोजना ठेक्कामा सबै क्रमागत ।
- ❖ Sanitary Pad को ठेक्का सम्पन्न ।
- ❖ Purchase of Laptop Computer को ठेक्का सम्पन्न ।




  
मदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



यस शाखाबाट भएका अन्य कामहरु संछिप्तमा यसप्रकार प्रस्तुत गरेका छौं।

- ❖ Rate Analysis तयार गरि Rate of Building for Contractor, Rate of Building for User Community, Rate of road and Bridge for Contractor and Rate of Road and Bridge for User Community को तयार गरि वर्षभरि गर्नुपर्ने निर्माण सम्बन्धि कामहरुको दररेट निर्धारण गरिएको थियो।
- ❖ ठेक्का सम्बन्धि सम्पूर्ण योजनाहरुको इस्टिमेट तयार गर्ने, ठेक्का प्रक्रिया मुचुल्का गर्ने, Bid Evaluation, Bid Notice जारी गर्ने तथा सम्झौता डकुमेन्ट तयार गरि सम्झौता समेत गर्ने सम्पूर्ण काम भएको छ जसको ठेक्का प्रक्रियामा काम भएका योजनाहरुको विवरण तल पेश गरेको छौं।
- ❖ निस्दी गाउँपालिकामा रहेका मोटरबाटोहरुको नापी, Estimate तयार गर्ने काम भएको छ।
- ❖ ढुंगा गिट्टी तथा बालुवाको IEE Report अनुसार भै ठेक्का प्रक्रियामा लागि सोको बिड डकुमेन्ट तयार गर्ने, सूचना जारी गर्ने र सोको सम्झौता तयार गर्ने काम पनि गरिएको छ।
- ❖ एकीकृत घुम्ती शिबिर मा सातै वडामा गइ योजनाहरुको सम्झौता र फरफारक समेत भएको थियो।
- ❖ कार्यालयका बिभिन्न कागजी कामहरु तयार गर्ने तथा अभिलेख राख्ने काम भएको छ।
- ❖ यस पालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारी तथा जनप्रनिधिहरुका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र estimating सम्बन्धी Orientation तथा क्षमता विकास अभिवृद्धि तालिम सम्पन्न भएको छ।
- ❖ बिभिन्न कार्यालयबाट प्राप्त हुने पत्रका जवाफी पत्र र विवरणहरु तयार गर्ने र पठाउने काम पनि यसै शाखाबाट भएको छ।
- ❖ खानेपानीको पाईपको र ग्याबिन जालीको विवरण राख्ने, वितरण गर्ने काम पनि भएको छ।
- ❖ सम्पूर्ण योजनाहरुको नियमित अनुगमन गर्ने र गराउने र कामको निर्देशन दिई काममा सहजता प्रदान गर्ने र गुणस्तरीय बनाउन प्रयत्न गर्ने काम भएको छ।
- ❖ यस्तै अन्य वडा स्तरिय योजनाहरुको कार्यको बिस्तृत विवरण तल पेश गरेको छु।

### वडागत प्रगति विवरण

#### वडा नंबर १

**भवन निर्माण तर्फ:** आ.व २०८०/८१ मा यस वडामा भवन तर्फ ६ भवन निर्माणका लागि कुल ३४ लाख ५० हजार विनियोजन भएकोमा ६ वटै सम्झौता भई सबै योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ।

**सडक निर्माण तर्फ:** यस वडामा सडक तर्फ १३ वटा आयोजना रहेका कुल ४७ लाख ५० हजार विनियोजन भएकोमा ११ वटा सम्झौता भई सबै योजना सम्पन्न भएको छ।

**सिंचाई तर्फ:** सिंचाई तर्फ ४ वटा योजना रहेकामा कुल १३ लाख ५० हजार विनियोजन भएको र ४ वटै योजना सम्झौता भई सम्पन्न भएको छन।

**शिक्षा तर्फ:** यस वडाको शिक्षा तर्फ ४ वटा आयोजना रहेकामा कुल १३ लाख विनियोजन भएकोमा ४ वटै सम्झौता भई काम सम्पन्न भएको छ।



*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
नरदज अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**खानेपानी तर्फ:** यस वडाको खानेपानी तर्फ १३ वटा आयोजना रहेकामा कुल २४ लाख विनियोजन भएकोमा १३ वटा सम्झौता भई काम सम्पन्न भएको छ ।

**अन्य तर्फ:** यस वडाको अन्य तर्फ ३ वटा आयोजना रहेकामा कुल ४ लाख विनियोजन भएकोमा ३ वटा सम्झौता भई सबै काम सम्पन्न भएको छ ।

### वडा नंबर २

**भवन तर्फ :** आ.व २०८०/८१ मा यस वडामा भवन तर्फ जम्मा ३ वटा योजनाहरू रहेका छन्, जसमा ठेक्का तर्फ वडा कार्यालय भवन जसको करिब ९०% काम भैसकेको छ, भने २ वटा ५/५ लाख विनियोजित बजेट रहेका आमा समूह भवनमा शेरडाडा आमा समूह भवन निर्माण कार्य भैसकेको छ भने, सिर्जनसिल आमा समूह भवन जग्गा पास हुन नसकेको कारणले गर्दा निर्माण भयको छैन ।

**मोटरबाटो तर्फ :** यस वडाको मोटरबाटो तर्फ ३ वटा योजना गरि कुल २१ लाख विनियोजन भएको थियो, जुन मो.बा कार्य सम्पन्न भएको छ ।

**सिंचाई तर्फ :** यस वडाको सिंचाई तर्फ २ वटा योजना गरि कुल ७ लाख विनियोजन भएको थियो, जुन सम्झौता भएर निर्माण कार्यपनि सम्पन्न भएको छ ।

**पर्यटन तर्फ :** यस वडामा पर्यटन तर्फ १ वटा योजनाको जम्मा कुल ५ लाख रकम विनियोजन भएको थियो, जुन निर्माण कार्य सम्पन्न भैसकेको छ ।

**अन्य :** यस वडामा अन्य तर्फ जम्मा १५ वटा योजनाको लागि कुल ५५ लाख रकम विनियोजन भएको थियो, जसमा सम्पूर्ण योजनाहरूको कार्य सम्पन्न भैसकेको छ ।

### वडा नंबर ३

यस वडाको लागि ३४ वटा योजनाको लागि कुल १ करोड १० लाख विनियोजन भएको थियो ।

**भवन तर्फ :** यस वडामा भवनतर्फ कुल ५ वटा योजनाका लागि कुल २९ लाख विनियोजन भएकोमा ५ वटै सम्झौता भई काम सम्पन्न भएको छ ।

**मोटर बाटो तर्फ :** यस वडाको मोटरबाटो तर्फ ४ वटा योजनाको गरि कुल १६ लाख विनियोजन भएको थियो जसमा ४ वटा आयोजना सम्पन्न भएको छ ।

**खानेपानी तथा सिंचाई तर्फ :** यस वडाको खानेपानी तर्फ कुल ९ वटा योजनाको कुल जम्मा २३ लाख विनियोजन भएकोमा ९ वटा सम्झौता भई काम सम्पन्न भएको छ ।

**अन्य :** यस वडामा अन्य तर्फ कुल १४ वटा योजनाको लागि कुल ४१ लाख रकम विनियोजन गरिएको छ। सबै १४ वटा योजना सम्झौता भई काम सम्पन्न भएको छ ।

*Cy*



*[Signature]*  
नदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



#### वडा नंबर ४

**भवन निर्माण तर्फ:** यस आ.ब. ०८०/०८१ को लागि वडा नं ४ मा भवन तर्फ शौचालय निर्माण सहित जम्मा ५ वटा योजना रहेका थियो र ५ वटै भवन तर्फको योजना सम्झौता भई सबै काम सम्पन्न भएको छ ।

**सडक निर्माण तर्फ:** कुल ४ वटा योजनाका लागि कुल रकम रु २३ लाख विनियोजन भएको थियो जसमध्ये सम्पूर्ण ४ वटा योजनाहरू सबै काम सम्पन्न भएको छ ।

**सिंचाई तर्फ :** कुल ५ वटा योजनाको लागि १४ लाख रकम विनियोजन भएको थियो, जसमा कुलो बनाउने, पाईप खरिद र बिछ्याउने जस्ता सबै काम सम्पन्न भएको छ ।

**अन्य तर्फ:** अन्य तर्फ कुल १४ वटा योजना का लागि ४८ लाख विनियोजन भएको थियो । यस तर्फ पर्ने १४ वटा योजनाको सबै निर्माण काम सकिएको छ ।

#### वडा नम्बर ५

**भवन निर्माण तर्फ:** भवन निर्माण तर्फमा जम्मा ३ वटा आयोजनाका लागि कुल २३५०००० बजेट विनियोजन भएकोमा दुई वटा योजना सम्झौता भई काम सम्पन्न भएको छ, जसमध्ये एउटा योजना (बाडखरक महिला भवन) सम्झौता नभई काम हुनसकेको छैन ।

**सडक निर्माण तर्फ:** यस वडाको सडक निर्माण तर्फ १० वटा योजना रहेकोमा १० वटा सम्झौता भई कार्य पनि सम्पन्न भएको छ ।

**सिंचाई तथा खानेपानी तर्फ:** सिंचाई तथा खानेपानी तर्फ १६ वटा आयोजनाका लागि ८५ लाख विनियोजन भएकोमा सबै योजनाको काम सम्पन्न भएको छ ।

**अन्य निर्माण तर्फ:** जम्मा २२ वटा योजना रहेका छन् । यसमा गोरेटोबाटो, प्रतिक्षालय, खेलमैदान निर्माण, रेलिंगबार, PCC आदी जस्ता सबै काम भएका छन् । जसमध्ये २१ वटा योजना सम्झौता भई कामपनि सम्पन्न भएको छ र १ बाँकी योजना खेलमैदान तर्फ सम्झौता नभई काम हुन सकेको छैन ।

#### वडा नंबर ६

यस वडाको लागि २१ वटा योजनाको लागि कुल १ करोड ४ लाख विनियोजन भएको थियो ।

**भवन तर्फ:** यस वडामा भवनतर्फ कुल ६ वटा योजनाकोलागि ३३ लाख विनियोजन भएको थियो, जसमा सम्पूर्ण योजनाहरू निर्माण तथा मर्मत काम सम्झौता भई काम सम्पन्न भईसकेको छ ।

**मोटरबाटो तर्फ :** यस वडाको मोटरबाटो तर्फ ५ वटा योजनाको लागि ३० लाख ७८ हजार रकम विनियोजन भएको थियो । सबै योजहरू सम्झौता भई कामपनि सम्पन्न भईसकेका छन् ।



*(Signature)*  
नदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

*(Signature)*



**सिंचाई तर्फ:** यस वडामा अर्चले एकिकृत सिंचाई योजना ७ लाख बिनियोजन भएकोमा उक्त आयोजनाको सम्झौता भई भौतिक कार्य समेत सम्पन्न भएको छ ।

**अन्य तर्फ :** यस वडामा अन्य तर्फ कुल ९ वटा योजनाको लागि २८ लाख ८७ हजार बिनियोजन भएको थियो, जसमा सबै योजना सम्झौता भई निर्माण कार्य भईसकेको छ ।

### वडा नम्बर ७

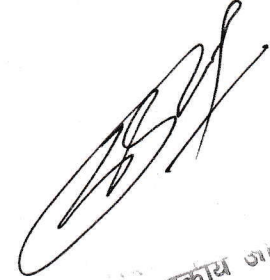
**भवन निर्माण तर्फ:** भवन तर्फ यस आ.ब. मा ७ वटा योजना मध्ये ४ वटा नया भवन तथा शौचाया निर्माण भएको छ भने ३ वटा सम्झौता नभई काम हुन सकेको छैन जसका लागि रु ४२ लाख बिनियोजन भएको थियो ।

**सडक निर्माण तर्फ :** सडक तर्फ यस आ. ब मा कुल ५ वटा योजना रहेको थियो जसमा ३ वटा सम्पन्न भएको र २ ओटा सम्झौता नभई काम हुन सकको छैन जसका लागि ५४ लाख बिनियोजन भएको थियो ।

**सिंचाई तर्फ :** ३ वटा योजना थियो जस मध्ये २ वटा योजना सम्पन्न भएका छ र १ सम्झौता नभई काम हुन्छ सकको छैन लागि रु १७ लाख बिनियोजन भएको थियो ।

**खानेपनि तर्फ :** यस वडाको खानेपानी तर्फ कुल ७ वटा योजना जसमा ७ ओटै सम्झौता भई सम्पन्न भएका छन् यसमा पाइप, ड्रम खरिद पनि छ ।

**अन्य तर्फ:** अन्य तर्फ कुल ५ योजना रहेको थियो, र जसमा ५ वटा योजना सम्झौता भई काम सम्पन्न भएका छन्, जसका लागि रु ६२ लाख बिनियोजन गरिएको थियो । यस अन्तर्गत गोरेटो बाटो निर्माण, मन्दिर निर्माण, खेलमैदान निर्माण, पर्खाल निर्माण, घेराबार, सपोटिंगवाल आदि कामहरु छन् ।



प्रमुख प्रशासकाय जायम्

घ. स्वास्थ्य सेवा शाखा:

क्र.सं.	कृयाकलाप	सञ्चालन मिति	प्रगति	कैफियत
१	नियमित रूपमा स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठक तथा मासिक प्रतिवेदन HMIS 9.3 संकलन DHIS 2 मा प्रविष्टिकरण, औषधी आपूर्ति सप्लाईको मासिक प्रतिवेदन संकलन तथा eLMIS प्रविष्टिकरण, क्षयरोग कार्यक्रम eTB Register अध्यावधिक कार्यक्रम सम्पन्न	हरेक महिना ५ गते		
२	स्तनपानलाई बढाउन जनचेतना अभिवृद्धि गर्न सहयोग गरौं भन्ने नाराका साथ विश्व स्तनपान सप्ताह सम्पन्न	२०८० श्रावण १६ देखि २२ गते सम्म		
३	राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम २०८०/०८१ को संस्था स्तरीय सुक्ष्म योजना गरी पालिका स्तरीय सुक्ष्मयोजना तयार	०४/०६/२०८०	कार्यक्रमको सुक्ष्म योजना प्रमाणित कपी स्वास्थ्य कार्यालयमा पेश	
४	स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको आ.व. २०७९/०८० को बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न	०४/२९/२०८०		
५	राष्ट्रिय क्षयरोग कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा तथा तेश्रो चौमासिक कोहर्ट विश्लेषण	०४/३०/२०८०		
६	कोभिड १९ बिरुद्धको खोप अभियान २०७९/०८० को समिक्षा तथा आ.व. २०८०/०८१ को कार्ययोजना कार्यक्रम सम्पन्न	०५/१५/२०८०		
७	ज्यामिरे स्वास्थ्य चौकीमा कोभिड १९ बिरुद्धको खोप फाईजर बायोएन्टेक बायोभ्यालेन्ट र भेरोसेल खोप सञ्चालन	२०८० भाद्र २१/२२/२३ गते	फाईजर बायोएन्टेक पहिलो मात्रा १५ जना/ दोश्रो मात्रा १०३ जना/ पहिलो बुष्टर ३९१ जना/दोश्रो बुष्टर मात्रा ४९३ जना/ भेरोसेल दोश्रो मात्रा २ जना/ पहिलो बुष्टर ४८ जना/भेरोसेल दोश्रो बुष्टर ५० जना/	
८	अर्चले स्वास्थ्य चौकीमा कोभिड १९ बिरुद्धको खोप फाईजर बायोएन्टेक बायोभ्यालेन्ट र भेरोसेल खोप सञ्चालन	२०८० असोज ३/४	फाईजर पहिलो मात्रा १०/पहिलो बुष्टर ५२	

*(Handwritten signature)*



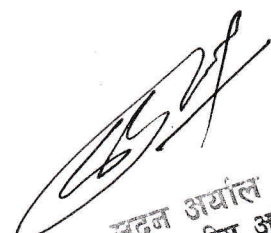
*(Handwritten signature)*  
मदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



			जना/ दोश्रो बुष्टर ११२ जना/
९	पोषण कार्यक्रमको आ.व. २०७९/०८० को बार्षिक समिक्षा तथा आ.व. २०८०/०८१ को योजना तर्जुमा	०६/०६/२०८०	
१०	न्युनतम सेवा मापदण्ड HPMSS कार्यक्रम आ.व. २०७९/०८० को समिक्षा तथा आ.व. २०८०/०८१ को कार्ययोजना सम्पन्न	०६/२४/२०८०	
११	CBIMNCI कार्यक्रम आ.व. २०७९/०८० को समिक्षा तथा आ.व. २०८०/०८१ को कार्ययोजना सम्पन्न	०६/२५/२०८०	
१२	किशोरी आईरन कार्यक्रम (हरेक विद्यालयहरुबाट विद्यालयमा जाने किशोरीहरुलाई हप्ताको १ चक्की आईरन ट्याब्लेट खुवाउने कार्यक्रम पहिलो चरण सम्पन्न)	श्रावण देखि असोज सम्म	१२०६ जना
१३	राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम (६ महिना देखि ५ बर्ष सम्मका बालबालिकाहरुलाई भिटामिन ए क्याप्सुल र १ बर्ष देखि ५ बर्ष सम्मका बालबालिकाहरुलाई जुकाको औषधी खुवाउने कार्यक्रम) सम्पन्न	२०८० कार्तिक १६ र १७ गते	१२१० भिटामिन ए / १०६२ जुकाको औषधी
१४	विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत सबै विद्यालयहरुमा कक्षा १ देखि १० कक्षासम्मका विद्यार्थीहरुलाई जुकाको औषधी वितरण	२०८० मंसिर महिना	छात्रा १९६१/छात्र १८९०
१५	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका दिवस सम्पन्न	२०८० पौष १९ गते	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा
१६	नियमित खोप सुदृढिकरण तथा AEFI व्यवस्थापन र सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम सम्पन्न	२०८० पौष १३ र १४	१९ जना सहभागी
१७	विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रमको समीक्षा तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सम्पन्न	२०८० पौष १७	
१८	पालिका स्तरीय खोप समन्वय समितिको बैठक तथा पूर्ण खोप सुनिश्चितता तथा दिगोपना घोषणाको लागि कार्ययोजना	२०८० पौष २०	
१९	ज्येष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएका क र ख वर्गका नागरिकको घरदैलो स्वास्थ्य परिक्षण (८० बर्ष माथिका र अपाङ्गता भएका प्रदेश सरकारको बजेट र ७० देखि ८० बर्ष सम्मका नागरिकको पालिकाको बजेट बाट ) कार्यक्रम सञ्चालन भैरहेको	२०८० पौषको दोश्रो हप्ताबाट शुरु	
२०	गर्भवती लक्षित ग्रामीण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम सञ्चालन		हरेक महिना १ दिन प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाहरुमा





  
मदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१	एकिकृत घुमती शिविर संग स्वास्थ्य शिविर तथा बृहत आँखा स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन		स्वास्थ्य परिक्षण ६२८ जना आँखा परिक्षण १७९ जना / चश्मा वितरण २१९ जना/ मोतिविन्दु ६९ जना / प्रेषण १० जना	
२२	यस पालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य चौकीहरुमा न्यूनतम सेवा मापदण्ड HPMSS कार्यक्रम सम्पन्न	२०८० पौष २१ देखि २४		
२३	दिर्घरोगीहरुका लागि विपन्न राहत रकम मासिक ५००००का दरले	पहिलो र दोश्रो त्रैमासिक	२४ जनालाई	
२४	ज्येष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएका क र ख वर्गका नागरिकको घरदैलो स्वास्थ्य परिक्षण (८० बर्ष माथिका र अपाङ्गता भएका प्रदेश सरकारको बजेट र ७० देखि ८० बर्ष सम्मका नागरिकको पालिकाको बजेट बाट ) कार्यक्रम सञ्चालन भैरहेको	२०८० पौषको दोश्रो हप्ताबाट शुरु		
२५	आमा समुह अन्तर्कृया तथा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा हरेक स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट स्वास्थ्यकर्मीद्वारा लक्ष्य अनुसारसञ्चालन	नियमित		
२६	आ.व. २०८०/०८१ को आधारभुत औषधी खरिद तथा वितरण			
२७	गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरुको लागि क्याल्सियम तथा दिर्घरोगी उच्चरक्तचाप र मधुमेहको आधारभुत औषधी खरिद तथा वितरण			
२८	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि स्ट्रेचर खरिद तथा वितरण			
२९	CBIMNCI कार्यक्रमको ७ वटै संस्थामा स्थलगत अनुशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न	२०८०माघ		तेश्रो
३०	विद्यालयमा अध्यापनरत स्वास्थ्य शिक्षा शिक्षकहरुलाई प्राथमिक उपचार सम्बन्धि ३ दिने तालिम सम्पन्न	२०८० माघ २७,२८ र २९	२५ जना शिक्षकहरु सहभागी	
३१	किशोर किशोरी मैत्री स्वास्थ्य संस्था घोषणा कार्यक्रम	२०८० माघ	बाकामलाड, झिस्वास, गल्धा र अर्चले स्वास्थ्य चौकी	
३२	कान नसुन्ने समस्या भएका र बोली आवाज समस्या भएका बिरामीहरुकोलागि शिविर PTA परीक्षण तथा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण सम्पन्न	२०८० फाल्गुण ५ गते	९२ जनाको परिक्षण, ६० जनाको PTA Test, २५ जनालाई (१९ जना ख वर्ग ६ जना ग वर्ग) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	

*Om*



*[Signature]*  
नदन अवाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३३	PNC HOME VISIT कार्यक्रम २०८० को समिक्षा तथा २०८०/०८१ को कार्ययोजना गोष्ठी सम्पन्न	२०८० फाल्गुण ७	
३४	आधारभुत तथा माध्यमिक विद्यालयहरूका किशोरीहरूको रक्तअल्पता परिक्षण तथा कक्षा ८ देखि १२ सम्मका सबै विद्यार्थीहरूको रक्त समुह परिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न	२०८० माघ र फाल्गुण मा सम्पन्न	जम्मा ८६५ जनाको परिक्षण (सामान्य ५७९, मध्यम रक्तअल्पता २७४, र कडा रक्तअल्पता २) १०८७ जनाको रक्तसमूह परिक्षण
३५	स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई स्वास्थ्य व्यवस्थापन सुचना प्रणाली डीजिटलाईजेशन सम्बन्धि EHIRRS सम्बन्धि तालिम सम्पन्न	२०८० फाल्गुण १० र ११	
३६	दादुरा रुबेला खोप अभियान २०८०/०८१ कार्यक्रम यस पालिकाका सम्पूर्ण वडाहरूमा ९ महिना देखि ५ वर्ष सम्मका बालबालिकाहरूलाई दादुरा रुबेला खोप सम्पन्न	२०८० फाल्गुण २१ देखि २५ सम्म	१०० प्रतिशत कभरेज
३७	प्रजनन रूग्णता तथा परिवार योजना शिविर सम्पन्न	२०८० फाल्गुण १९ गते	भ्यासेक्टोमी ४, आईयुसिडी ८, ईम्प्लान्ट सेवा ४७, VIA जाँच ७६ जना (१ जना Positive ७५ Negative), आँड खस्ने ३ रिड प्रेसरी ३ जना र STI ११ जना
३८	क्षयरोग कार्यक्रमको आ.व. २०८०/०८१ को अर्धवार्षिक समिक्षा सम्पन्न	२०८० चैत्र ६ गते	
३९	समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम सम्पन्न	२०८० चैत्र र बैशाख	बाकामलाड, सहलकोट र मित्याल
४०	सम्पूर्ण महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूको लागि नसर्ने रोग र मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि २ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न	२०८१ बैशाख	
४१	सम्पूर्ण वडाहरू पूर्णखोप दिगोपना तथा सुनिश्चितता घोषणा सम्पन्न	२०८१ बैशाख	
४२	यस पालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य चौकीहरूमा सामाजिक परिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न	२०८१ बैशाख	
४३	राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम (६ महिना देखि ५ वर्ष सम्मका बालबालिकाहरूलाई भिटामिन ए क्याप्सुल र १ वर्ष देखि ५ वर्ष	२०८१ बैशाख ६ र ७ गते	भिटामिन ए ११७८ जना र जुकाको औषधी १०५० जना

*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*  
 नदन अर्याल  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	सम्मका बालबालिकाहरुलाई जुकाको औषधी खुवाउने कार्यक्रम) सम्पन्न			
४४	पालिका स्तरीय पूर्णखोप दिगोपना सुनिश्चितता घोषणा कार्यक्रम सम्पन्न	२०८१ ज्येष्ठ ७ गते	२०८१ ज्येष्ठ ७ गते	
४५	आफ्नै पहलमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको लागि समता र पहुँच कार्यक्रम सम्पन्न	२०८१ ज्येष्ठ गते	बाकामलाड, मित्याल स्वास्थ्य चौकी अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य आमा समूहहरुमा	
४६	यस पालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य चौकीहरुमा न्यूनतम सेवा मापदण्ड HPMSS कार्यक्रम दोश्रो चरण सम्पन्न	२०८१ आषाढ पहिलो र दोश्रो हप्तामा		


## ड. कृषी तथा पशुपंछी विकास शाखा :

### पशु तर्फ

१. गाई/ भैसी भकारो सुधार २११ वटा सम्पन्न भएको ।
२. एक स्वास्थ्य अवधारणा अन्तर्गत एक दिने रेविज रोग सम्बन्धी गोष्ठी र ७ वटै वडामा निःशुल्क ९५ वटा कुकुरमा रेविज खोप निःशुल्क लगाएको ।
३. प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना साना ब्यावसायिक उत्पादन केन्द्र बाख्रा ( पकेट ) निरन्तरता तर्फ
  - ❖ कार्यक्रम अभिमुखिकरण १ सम्पन्न
  - ❖ पशु स्वास्थ्य परजिवि नियन्त्रण तथा मिनरल वितरण पटक १ सम्पन्न
  - ❖ दाना बनाउने ग्राण्डर मेशिन खरिद तथा वितरण १८ वटा सम्पन्न
  - ❖ दाना खुवाउने फाईवर डुड खरिद तथा वितरण ७ वटा सम्पन्न
  - ❖ खोर निरमाणा ९ वटा सम्पन्न
  - ❖ उन्नत बोका खरिद तथा वितरण २ वटा सम्पन्न ।
  - ❖ उन्नत माउ पाठी खरिद तथा वितरण ३ वटा सम्पन्न
४. भैसीमा कृत्रिम गर्भाधान १५५ वटा सम्पन्न ।
५. इपिडिमियोलोजी रिपोर्ट १० पटक सम्पन्न।
६. शाखा बाट नियमित संचालनमा रहेको सेवाहरु
  - ❖ मेडिकल उपचार :- २२०६५ वटा पशु
  - ❖ सर्जिकल उपचार :- ९२१ वटा पशु





  
 नदन अर्याल  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- ❖ गाईनोकोलोजिकल उपचार :- ५३६ वटा पशु
- ❖ परजिवी नियन्त्रण :- ३८२८७ वटा पशु
- ❖ कृत्रिम गर्भाधान सेवा :- १५५ वटा भौसी
- ❖ रेविज खोप ९५ वटा सामुदायिक कुकुर
- ❖ एफ.एम.डी ३३६४ गाई/भैसी (खोप)
- ❖ लम्पी स्किन २५५७ गाई/गोरु (खोप)
- ❖ पिपिआर २०२६४ वटा बाख्रा
- ❖ रानी खेत ५०१७ कुखुरा

### कृषी तर्फ

- ❖ २ वटा कृषी फम नविकरण गरिएको र २ वटा नयाँ फम दर्ता गरीएको ।
- ❖ विभिन्न मन्त्रालय तथा कृषी ज्ञान केन्द्रबाट माग भएको विवरण पठाउने कार्य गरिएको ।
- ❖ मल्टिलोकेसन किवि फल ट्रायलका लागि ३५० विरुवा रोपण गरीएको ।
- ❖ विभिन्न वडागत क्षेत्रहरूको Altimeter नापि अध्ययन गरी विभिन्न खाले फलफूल बालि लगाउने क्षेत्र निर्धारण गरीएको ।
- ❖ तरकारीको विउ उत्पादन गर्ने उद्देश्यले २ वटा स्कुलबाट काक्रोको विउ उत्पादन थालनी गरेको ।
- ❖ वडागत प्राविधिक संग मासिक बैठक बस्ने गरेको ।
- ❖ किसान सूचिकरण कार्यक्रम मार्फत कुल १७५० घरघुरीको विवरण संकलन गरीएको ।
- ❖ जैविक झोलमल बनाउने तालिम कुल २१० जना कृषकलाई तालिम दिइएको ।
- ❖ यस गाउँपालिकाबाट सञ्चालित पकेट विकास कार्यक्रम ७ वटा सम्झौता भएको र २ वटा फरफारक भएको ।
- ❖ सुन्तला जात फलफुल पकेटको सम्झौता भएको ।
- ❖ अध्यक्ष गरिव लक्षित कार्यक्रम अन्तर्गत ३५ जना गरिब कृषकलाई अनुदान दिइ व्यवसायमा टेवा पुर्याएको ।
- ❖ काँक्रोको विउ उत्पादन गर्ने उद्देश्यका साथ भक्तपुरे लोकल विउ ४.५ के.जी. उत्पादन गरी कृषि शाखामा सुरक्षित साथ राखिएको ।
- ❖ वेमौसमी प्याज खेती परिक्षणको रूपमा लगाइएमा वेर्ना गुणस्तरीय उत्पादन गरी ११० जना कृषकहरूलाई उत्पादन गर्न निशुल्क तालिम र वेर्ना दिइएको ।
- ❖ निस्दी-४ लामेदमारमा धान दिवसको अवसर पारि हर्दिनाथ-६ जातको नयाँ जात समुह मार्फत ४० हे. मा खेती गरीएको ।
- ❖ वर्षे फलफुल अन्तर्गत २८०० विरुवा २०० कृषकहरूलाई ७५% अनुदानमा वितरण गरीएको ।
- ❖ माटो सुधार अन्तर्गत वडा नं. १ र २ मा माटो परिक्षण गरी ९५ वारा कृषि चुज प्राप्त भएको ।

### च. सुचना प्रविधि उपशाखा :

- ❖ विभिन्न विभाग, मन्त्रालय र कार्यालयहरू मार्फत प्रदान गरिएको पोर्टलहरूमा विवरण प्रविष्टि गरेर जानकारी गरीएको ।





- ❖ सम्पत्ती विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रले दिइएको website: <http://bibaran.nvc.gov.np> मा दर्ता गरेपछि प्रविष्टि गरिएको
  - जन प्रतिनिधि-३७,
  - स्वास्थ्यकर्मी -४५,
  - प्रशासन तथा गा.पा. कर्मचारी -५३,६
  - शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी-३०२
  - जम्मा-४३७ साथै नयाँ नियुक्ति कर्मचारीहरुको प्रवृष्टी गरिएको ।

- ❖ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा दिइएको पोर्टलमा माग गरिएका बजेट, प्रगति विवरण तथा अन्य विवरणहरु प्रविष्टि गरिएको । अङ्क-७४.२५

- ❖ स्थानीय आर्थिक विकास मूल्याङ्कन विवरण प्रविष्टि सम्पन्न, पृष्ठपोषणको लागि जि.स.स. पठाइएको

पृष्ठपोषण पछि जि.स.स.बाट नतिजा प्रकाशन अङ्क-३३

- ❖ National data Profile को लागि तथ्याङ्क कार्यालय पाल्पाले दिइएको User Credentials अनुसार <http://admin.nationaldata.gov.np> मा विषयगत शाखाबाट उपलब्ध भएको डाटाहरु प्रविष्टि गरिएको ।
- ❖ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको पोर्टलको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन विवरण/फर्म भरेर प्रत्येक सूचक भरी समयमै पठाइएको तथा अर्थ मन्त्रालयम बजेट सिमा प्रक्षेपण विवरण पठाइएको ।
- ❖ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको पोर्टलमा कार्यसम्पादन प्रतिवेदन विवरण प्रविष्टि तथा म्यानुल फर्म भरेर प्रत्येक सूचक भरी पठाइएकोमा विवरणको अंक फरक परेर फेरी पठाइएको ।
- ❖ लुम्बिनी प्रदेशको योजना आयोगमा यस निस्दी गाउँपालिकाको आ.व.२०८१/०८२ को लागि विशेष अनुदान योजना प्रस्ताव (sama.bises.lumbini@gmail.com)इमेल मार्फत पठाइएको ।
- ❖ लुम्बिनी प्रदेशको अर्थ मन्त्रालयमा यस निस्दी गाउँपालिकाको आ.व.२०८१/०८२ को लागि क्रमागत तर्फको समपुरक अनुदान योजना प्रस्ताव (moeap5.anudan@gmail.com) इमेल मार्फत पठाइएको ।
- ❖ राष्ट्रिय गाउँपालिका महासंघको उत्कृष्ट गाउँपालिका सुचक फारम अनलाइन प्रविष्टी गरिएको ।
- ❖ अन्य विभिन्न सूचना प्रविधि शाखा अन्तर्गतको विवरणहरु माग भए अनुसार विवरणहरु प्रदान ।
- ❖ निस्दी गाउँपालिकाको E-mail, Facebook page, Twitter तथा अन्य माध्यमद्वारा सूचना आदान/प्रदान गरिएको ।
- ❖ कार्यपालिका बैठक, गाउँ सभा बैठक, विषयगत शाखा तथा विविन्न कार्यक्रमहरुको लागि Group SMS मार्फत सूचना प्रवाह गरिएको ।
- ❖ आ.व.२०८०/८१ मा पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, ऐन कानून तथा निर्देशिका, कार्यपालिकाको निर्णय तथा अन्य सूचना निर्णयहरु, विवरणहरु निरन्तर रुपमा निस्दी गाउँपालिकाको वेबसाइट [www.nisdimun.gov.np](http://www.nisdimun.gov.np) मा अपडेट ।
- ❖ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्यकार्यालयद्वारा दिइएको पोर्टलमा माग गरिएका सूचना, प्रगति विवरण तथा अन्य विवरणहरु प्रविष्टि तथा सम्बन्धित शाखालाई सूचना प्रवाह गरिएको ।





  
नदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




## महिला तथा बालबालिका उपशाखा :

- ❖ लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान कार्यक्रम सञ्चालन प्रत्येक वडामा १/१ दिनका दरले,
- ❖ निस्दी कोसेलीघर संचालनमा रहेको ।
- ❖ ११४ औं अन्तराष्ट्रिय श्रमिक महिला दिवस वक्तव्यकला प्रतियोगिता सञ्चालन गरी मनाइएको ।
- ❖ महिलाहरूका लागि अदुवा बिउ पैचो कार्यक्रम अन्तरगत १ दिन अभिमुखिकरण तालिम वडा न २ मा सम्पन्न गरीएको ।
- ❖ कक्षा १२ मा उत्कृष्ट जि पि ए सहित उत्तिर्ण गर्ने एक जना छात्राको लागि रु ६००००/- छात्रावृत्ति प्रदान गरीएको छ ।
- ❖ यस गाउँपालिकाको सामुदायिक विद्यालयबाट उत्तिर्ण गरी प्राविधिक विषय अध्ययन गर्न ७ जना छात्राको लागि जनही रु ५००००/- का दरले ३५००००/- छात्रवृत्ति प्रदान गरीएको ।
- ❖ सातै वडाहरूमा तिज गित प्रतियोगिता सम्पन्न गरीएको ।
- ❖ लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको सोह्र दिने अभियान अन्तरगत प्रत्येक वडाहरूमा न्यायिक समिति र प्रहरी साझेदारी कार्यक्रमका रूपमा सम्पन्न गरीयो ।
- ❖ वडा न २ र ५ का आय आर्जन कम भएको महिलाहरूका लागि अदुवा विउ पैचो कार्यक्रम सञ्चालन गरीएको ।
- ❖ जेठ १६ गते महिला अधिकार दिवस एक दिने कार्यक्रम संचालन गरी सम्पन्न गरीएको ।
- ❖ २३० जना ८० वर्ष भन्दा माथिका जेष्ठ नागरिकका लागि न्यानो कपडा स्वीटर वितरण गरीएको ।
- ❖ क वर्ग ३ जना, ख वर्ग २० जना, ग वर्ग १० जना र घ वर्ग ३ जना गरी जम्मा ३६ जना फरक क्षमता भएका व्यक्तिलाई अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गरिएको ।

## ज. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई :

- ❖ चालु आ.व. मा २,०३१ जना लाभग्राहीहरूको नवीकरण गरेको ।
- ❖ २२९ जना नयाँ लाभग्राहीहरूको दर्ता गरेको ।
- ❖ ६७ जना लाभग्राहीहरूको नियमानुसार लागत कत्ता गरेको ।
- ❖ सा.सु. भत्ता वितरण गर्ने अन्तिम त्रैमासिक समय सम्ममा २,१६६ जना कायम रहेको ।
- ❖ ७ वटै वडाबाट प्राप्त मागको आधारमा रकम रु. ८,४७,६५,०७५ सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरूलाई वितरण गरिसकेको ।
- ❖ निरन्तर रूपमा सबै वडामा ब्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाईन मार्फत भईरहेको ।
- ❖ कूल १३४ जना एकल पुरुष, ग वर्ग अपाङ्ग र अभिभावक विहीन बालबालिकाहरूको १ वर्षको मासिक १००० को दरले जम्मा रकम रु. १५,३९,०००/- वितरण भएको ।



  
नदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

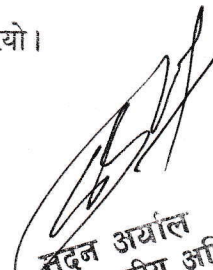
## रोजगार सेवा केन्द्र :

- ❖ ७४ जनालाई प्रत्येकका लागि १०० दिनको दैनिक ६६८ का दरले प्राप्त हुने गरी रोजगार प्रदान गरीएको ।
- ❖ आ.व. २०८१/८२ का लागि पुरुष १४४ र महिला २२९ गरी जम्मा ३७३ जनाको बेरोजगार दर्ता फारम रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) मा प्रविष्ट गरीएको ।
- ❖ रोजगार संवाद मञ्च संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० निर्माण गरीएको ।
- ❖ हाल सम्म वैदेशिक रोजगारमा जाने २८ जना व्यक्तिहरूका लागि श्रम स्वीकृति गराउन सहजिकरण गरिएको ।
- ❖ वैदेशिक रोजगारीमा गई मृत्यु भएका व्यक्तिहरूको छोरा छोरीले पाउने छात्रवृत्ती वापादको रकम भुक्तानीमा सहयोग गरीएको ।
- ❖ श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम सन्चालन गरीएको ।
- ❖ आन्तरिक रोजगारी तथा वैदेशिक रोजगारीका विषयमा परामर्श गर्ने कार्य गर्ने गरीएको ।
- ❖ ७४ जना रोजगार प्राप्त व्यक्तिबाट सम्पन्न गरीएका कार्यको भौतिक विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।
  - वडा नं १ मा १०१५ मि. लम्बाई, र १.५ मि. चौडाईको गोरेटो बाटो मर्मत गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ। त्यस्तै ९२० मि. को नाली खन्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
  - वडा नं २ मा ११५३ मि. लम्बाई, १.५ मि. चौडाईको गोरेटो बाटो मर्मत गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
  - वडा नं. २ मा १७५ मि. लम्बाई, १.५ मि. चौडाईको ढुङ्गा छान्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
  - वडा नं ३ मा ५५०५ मि. लम्बाई, र चौडाई १.५ मि. को विभिन्न स्थानहरूमा गोरेटो बाटो मर्मत तथा निर्माण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
  - वडा नं ४ मा अ भोटेगैरा सामुदायिक बन वृक्षारोपण कार्यक्रम आयोजना अन्तर्गत करिब २३१६७.९ वर्ग.मि. क्षेत्रफल मा करिब २४०० दालचिनिको बिरुवाहरू वृक्षारोपण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
  - वडा नं ५ मा २०३० मि. लम्बाई, र चौडाई १.५ मि. को गोरेटो बाटो मर्मत गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
  - वडा नं ६ मा ३७० मि. लम्बाई, र चौडाई २ मि.को गोरेटो बाटो मर्मत गरीएको तथा ढुंगा छपाई १८० मि. लम्बाई, १.५ मि. चौडाई सम्पन्न भएको छ त्यस्तै लेखडाँडा पहुचमार्ग जाने मोटर बाटोमा रहेका ढुंगा हटाउने, घास काट्ने, ढिस्को फुटाउने खाल्टा पुर्ने लेभल मिलाउने कार्य करिब १२०० मि. सम्पन्न भएको छ, ५ मि. लम्बाई मा 2 LAYER ग्याबिन जाली भरिएको छ. त्यसै गरि (२०\*१७) मि. क्षेत्रफल एरियामा खेलमैदान निर्माण सम्पन्न भएको छ ।
  - वडा नं ७ मा १६५० मि. लम्बाई, र चौडाई १.५ मि.को गोरेटो बाटो सम्पन्न भएको छ भने करिब २७ वटा ग्याबिङ्ग लगाउने कार्य सम्पन्न गरीएको छ ।

## ज. लघु उद्यम विकास शाखा :

- ❖ वडा नं २, ३, ७ मा गरिवी विवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सम्बन्धी १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ❖ सहभागिता मुलक ग्रामिण लेखा जोखा कार्यक्रम वडा नम्बर २, ३ र ७ मा सम्पन्न भएको ।
- ❖ २, ३ र ७ वडा गरि ११५ जनालाई उद्यमशिलता विकास तालिम प्रदान गरियो ।
- ❖ ८२ जनालाई प्राविधिक सिप मुलक तालिम प्रदान गरि नयाँ लघु उद्यमिको सिर्जना गरियो ।



  
मदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- ❖ सिपमुलक तालिम लिएका ८२ जना लाई १ दिने लघु वित्तमा पहुँच र १ दिने बजारिकरण सेवामा पहुँच सम्बन्धि अभिमुखिकरण तालिम प्रदान गरियो ।
- ❖ नयाँ लघु उद्यमिहरूलाई आवश्यक सामग्रीहरू हस्तान्तरण गरियो ।
- ❖ स्तरोन्नति तर्फ ३९ जनालाई थप सिपमुलक तालिम सँगै प्रविधि हस्तान्तरण गरियो ।
- ❖ JESIMIS मा तथ्याङ्क प्रविष्टि गरियो ।
- ❖ १३८ जनाको A,B फारम भरियो।

### ट. बालमैत्री शाखा :

- ❖ वडा स्तरिय बालगीत प्रतियोगिता ७ वटा सम्पन्न भएको
- ❖ ५९ औ बाल दिवस कार्यक्रम २०८०/५/२९ गते सम्पन्न भएको
- ❖ बालक्लव गठन तथा पुर्नगठन १२१ वटा बिद्यालय तथा समुदाय तहमा सम्पन्न भएको
- ❖ बालक्लवलाई सामग्री सहयोग ८० वटा बालक्लवमा सम्पन्न भएको
- ❖ बालभित्ते पत्रिका प्रकाशन तालिम २ चरणमा १२ बिद्यालयका ३६ जनालाई
- ❖ बालभित्ते पत्रिका प्रकाशनका लागि सामग्री सहयोग १२ बिद्यालय
- ❖ बालक्लव समन्वय समिति बैठक पालिका तहको ४ पटक
- ❖ वडा स्तरिय बालक्लव बैठक ३ पटक
- ❖ बालक्लव कार्यक्रम सहयोग वडा स्तरमा २ वटा कार्यक्रम र पालिका स्तरमा ४ वटा कार्यक्रम
- ❖ १० बालबिवाह अन्त्यका लागि साथी शिक्षा कार्यक्रम २४ बिद्यालयमा (प्रहरी सञ्जदारी)
- ❖ अभिवाक शिक्षा कार्यक्रम ६ बिद्यालयमा
- ❖ ३ दिने बालक्लव ब्यवस्थापन तथा बालअधिकार तालिम
- ❖ ७ वटै वडाको बालमैत्री स्थानिय शासन समिति पुर्नगठन तथा अभिमुखीकरण
- ❖ आ ब २०८१/०८२ का लागि बालभेला मार्फत योनजा संकलन ७ वटै वडाहरूमा
- ❖ बालमैत्री स्थानीयवडा समिति बैठक तथा आ ब २०८१/२०८२ का योजना तथारी ६ वटा वडा
- ❖ बालमैत्री स्थानिय समिति बैठक
- ❖ बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यन्यवन तथा सहजीकरण समिति बैठक
- ❖ बालमैत्री सहजकर्ता तथा जनप्रतिनिधी क्षमता बिकास तालिम
- ❖ बालबिवाहको त्याङ्कक सार्वजनिक ( मुलसमिति बैठक तथा पत्रकार भेटघाट कार्यक्रम
- ❖ संस्था सुचिकृत ४ दर्ता ४० वटा

### ठ. न्यायिक समिति :

- ❖ यस त्रैमासिकमा न्यायिक समितिको कार्यालयमा कुनै पनि उजुरी नपरेको ।



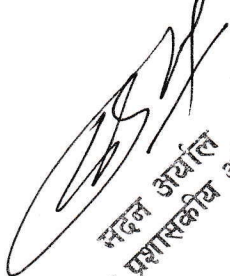


  
सुदूर अर्घाँल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो अधिकारी आदिको विवरण:

- ❖ गाउँपालिका प्रमुख- अध्यक्ष श्री मुक्त बहादुर सारु (९८५७०४८०१२)
- ❖ गाउँपालिका उपप्रमुख- उपाध्यक्ष श्री तिरन कुमारी श्रेष्ठ (९८४०१९३५०४)
- ❖ कार्यलय प्रमुख- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री मदन अर्याल (९८५७०७९२१०)
- ❖ सूचना अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारी-अधिकृतस्तर छैटौ श्री अर्जुन खनाल (९८५७०७९२१५)



  
मदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत









❖ मिति २०८०।०४।०१ देखि २०८१।०३।३१ सम्मको राजस्व संकलन विवरण देहाय अनुसार रहेको छ।



निस्दि गाँउपालिका  
गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा  
कार्यालयको कोड : ८०५५०५०२३००  
राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन

क्र.सं.	राजस्व सकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	९८,२५७.००	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	७,७०,७६७.००	
३	११३१७	वहाल कर	१,९५,९१०.००	
४	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	८,२१०.००	
५	११६२१	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	३४०.००	
६	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	१२,१४०.००	
७	११६३२	अखेटोपहारमा लाग्ने कर	४५०.००	
८	११६९१	अन्य कर	४,७६०.००	
९	१४१९१	पर्यटन शुल्क	५३,४०५.००	
१०	१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३,९९८.००	
११	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२,८७५.००	
१२	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	१,१००.००	
१३	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१३,२००.००	
१४	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१२,५००.००	
१५	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,३९,९४१.३७	
१६	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	८,४५,७६०.००	
१७	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,९४,४५३.००	
१८	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२३,०००.००	
१९	१४२४९	अन्य दस्तुर	७४,६१५.००	
२०	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४९,५१८.००	
२१	१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	२००.००	
२२	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	८२,०९,२३९.००	
२३	१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३५.००	
२४	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	९८५.००	
२५	१४५११	बीमा दावी प्राप्ति	२००.००	
२६	१४५२१	प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	२२,५०,०००.००	
२७	१४५२९	अन्य राजस्व	४३,९५०.००	
२८	१४६११	व्यवसाय कर	२१,०६०.००	
२९	१५१११	बेरूजु	४,५७,३६३.६३	
३०	३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क	११,०९,५३१.८०	
जम्मा			१,४९,९७,७६३.८०	

*(Handwritten signature)*



*(Handwritten signature)*  
नदज कार्यालय  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन:

यस त्रैमासिकमा २ वटा सूचना माग भएकोमा माग अनुसारको सूचना प्रदान गरिएको ।

नोट:- प्रस्तुत विवरण निस्दी गाउँपालिकाको वेवसाइट [www.nisdimun.gov.np](http://www.nisdimun.gov.np) मा हेर्न सकिनेछ ।

थप जानकारीको लागि:

अर्जुन खनाल

सूचना अधिकारी

फोन नं. ९८५७०७९२१५

ईमेल : nisdi2007@gmail.com



  
नविन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रति

