

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



२०८१ साल श्रावण १ गते देखि २०८१ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

**स्वतः प्रकाशन**



निसदी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
मित्याल

फोन नं. ९८५७०७९२१०

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

२०८१ कात्तिक

२०८१ श्रावण १ गते देखि २०८१ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु :

---

प्रकाशक : निस्दी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सूचना तथा प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८५७०७९२०८

वेबसाईट : [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 कात्तिक १४



## विषयसूची

१. गाउँपालिकाको परिचय : .....	1
२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार: .....	1
३. निस्दी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरण: .....	3
क) संगठन संरचना .....	3
ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तरेरिज) .....	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 .....	8
३.५. कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा .....	8
३.६. लेखा परिक्षण एकाई .....	9
३.७. सूचना प्रविधि उपशाखा .....	9
३.८. महिला तथा बालबालिका उपशाखा .....	10
३.९. पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई .....	10
३.१०. रोजगार सेवा केन्द्र .....	10
३.११. लघु उद्यम विकास शाखा .....	10
३.१२. बालमैत्री शाखा .....	11
४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा : .....	11
५. गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवम् सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण : .....	11
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : .....	12
६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:- .....	12
६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि:- .....	12
७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने पक्रिया र अधिकारी : .....	12
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: .....	12
९. चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिक अवधि सम्ममा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण: .....	12
क. प्रशासन तथा योजना शाखा: .....	12
ख. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा: .....	13
ग. पूर्वाधार विकास शाखा: .....	13
घ. स्वास्थ्य सेवा शाखा: .....	15

ड. कृषी तथा पशुपंछी विकास शाखा :	16
पशु तर्फ .....	16
कृषी तर्फ .....	16
च. सुचना प्रविधि उपशाखा :	16
छ. महिला तथा बालबालिका उपशाखा :	18
ज. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई :	18
झ. रोजगार सेवा केन्द्र :	18
ञ. लघु उधम विकास शाखा :	18
ट. बालमैत्री शाखा :	19
१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो अधिकारी आदिको विवरण:	19
११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण:	20
१२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन:	22



## १. गाउँपालिकाको परिचय :


पाल्पा जिल्लाको पूर्वी भेगमा रहेको निस्दी गाउँपालिका प्राकृतिक स्रोत सम्पदाले सम्पन्न, जलस्रोतको धनी, मगर संस्कृति र सभ्यताको केन्द्र सावीकका बाकामलाड, 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 बेभोके सम्म आरुणखोला, गल्धा फाँट, मुढाबास फाँट, दमार फाँट, हुंगानाबेसी फाँट देखि बाकामलाडको 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 महत्त्वका दृष्टिले अत्यन्त प्रबल सम्भावना भएको गाउँपालिका हो ।

## २. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

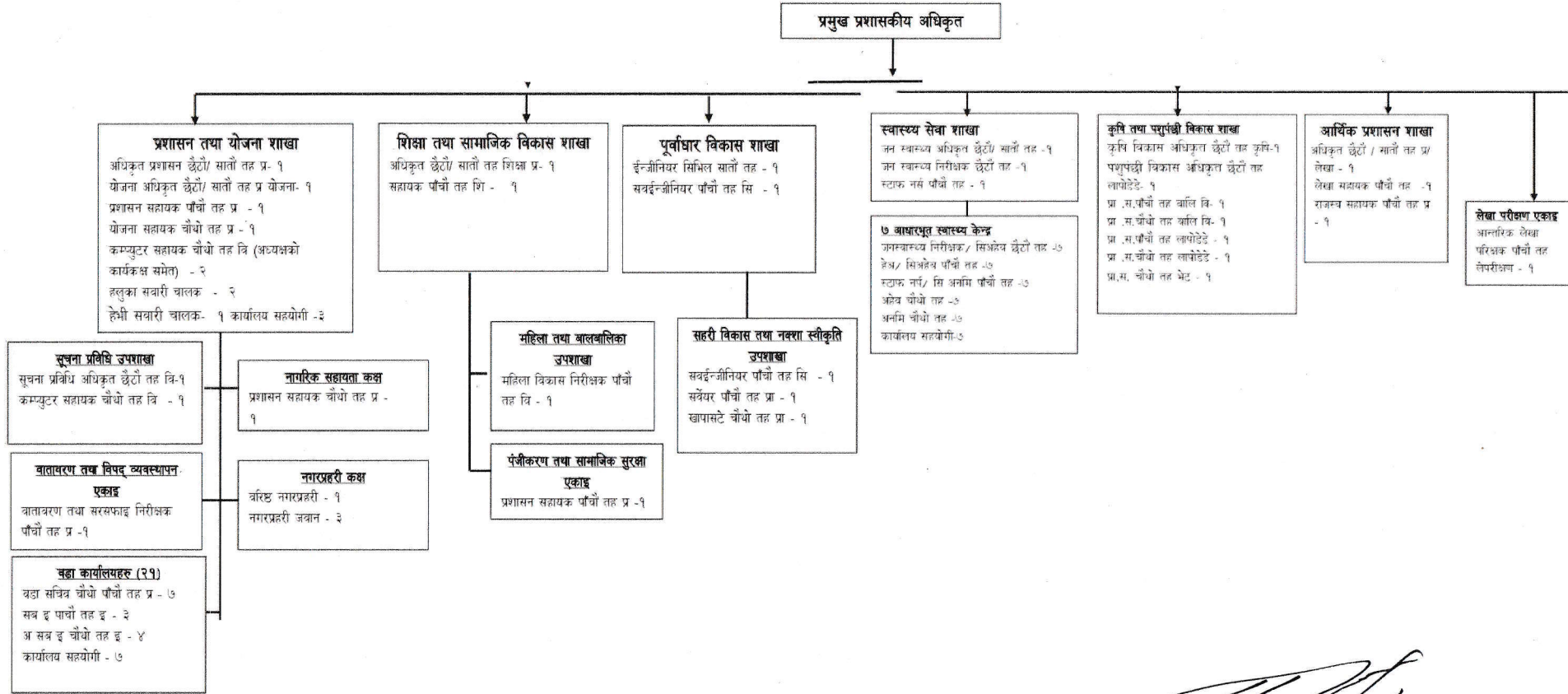
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम निस्दी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन् ।


- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानिय 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 वजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक,ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
- गाँउसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- 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
- सुकुम्वासी व्यवस्थापन
- सवारी साधन अनुमति
- भुमि व्यवस्थापन
- संचार सेवा, पत्रपत्रिका
- यातायात सेवा
- संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

  
 मदन अर्याल  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 जिल्ला न्यायपालिका  
 कार्यपालिकाको कार्यालय  
 सुनसरी प्रदेश, नेपाल  
 बित्वास, एलप्या

३. निस्दी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरण:  
क) संगठन संरचना



  
**मदन अर्याल**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

  
 गाउँपालिका कार्यालय  
 सिन्धुली प्रदेश, नेपाल  
 सिन्धुली, पाल्पा

ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज)

पद नाम	तह	सेवा/ समूह	कायम संख्या	प्रस्तावित शाखा/ उपशाखा/ एकाइ
<b>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन</b>				
सामाजिक विकास अधिकृत	द्वैतौ/ सातौं	शिक्षा	१	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
पूर्वाधार विकास प्रमुख	द्वैतौ/ सातौं	इन्जिनियरिङ	१	पूर्वाधार विकास शाखा
प्रशासन प्रमुख	द्वैतौ/ सातौं	प्रशासन	१	प्रशासन तथा योजना शाखा
योजना तथा अनुगमन अधिकृत	द्वैतौ/ सातौं	प्रशासन	१	प्रशासन तथा योजना शाखा
जनस्वास्थ्य अधिकृत	द्वैतौ/ सातौं	जनस्वास्थ्य	१	स्वास्थ्य शाखा
लेखा अधिकृत	द्वैतौ/ सातौं	प्रशासन लेखा	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
<b>जम्मा</b>			<b>६</b>	
सूचना प्रविधि अधिकृत	द्वैतौ/ सातौं	सूचना प्रविधि/वि	१	सूचना प्रविधि उपशाखा
कृषि विकास अधिकृत	द्वैतौ	कृषि	१	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
पशुपंछी विकास अधिकृत	द्वैतौ	कृषि	१	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
जन स्वास्थ्य निरीक्षक	द्वैतौ	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
सब ईन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	१	पूर्वाधार विकास उपशाखा
सब ईन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	१	सहरी विकास तथा नक्शा स्वीकृति उपशाखा
सर्भेयर	पाँचौं	सर्भे	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

मदन आर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्राविधिक सहायक कृषि	चौथो	कृषि	२	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
प्राविधिक सहायक पशुपंछी	चौथो	पशु	३	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
कम्प्युटर सहायक	चौथो	विविध	२	प्रशासन सूचना
खापास्टे	चौथो		१	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ
जम्मा			१०	
कार्यालय सहयोगी			३	
हलुका सवारी चालक			२	
हेभी सवारी चालक			१	
वरिष्ठ नगरप्रहरी			१	नगरप्रहरी कक्ष
नगरप्रहरी जवान			३	नगरप्रहरी कक्ष
			१०	
जम्मा			४३	
<b>वडा कार्यालय</b>				
वडा 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>	

  
 मदन अर्याल  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 स्वास्थ्य, पाल्पा

## 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 सम्पत्ति 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, उर्द 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, टेलिस्ट्र, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति नविकरण र नियमन गर्ने ।
- व्यवसाय 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 ।

प्रमुख कार्यालयको कार्यलय  
सिन्धुपाल्चोक, नेपाल

मदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### 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 कार्यहरू गर्ने ।
- युवाहरूको क्षमता विकास तथा सचेतनामुलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको 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 टुला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने, यस सम्बन्धमा अन्तर गाउँपालिका तथा सम्बद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) सँग समन्वय गरी व्यवस्था स्वीकृत नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रूपमा पानी उपलब्ध गराउने गर्न लगाउने, 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 पूर्ण सुसूचित हुने,
- कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गरी गाउँकार्यपालिका, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रवक्तासमम महाशाखा अन्तर्गत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तरगतका कार्ययोजना कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्राप्त कार्यतालिका, अध्यक्षको निर्णय र निर्देशन पालना र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तरगत 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 रुपमा 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 (लिक्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको 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।

### ३.४. स्वास्थ्य सेवा शाखा

- गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको सञ्चालन,व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन,सुपरिवेक्षण गर्न,
- नेपाल सरकार बाट प्रदान गरिएका निशुल्क औषधिहरूको वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न निकायहरूबाट माग गरिने स्वास्थ्य सम्बन्धि सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,
- अत्यावश्यक औषधि तथा औषधिजन्य समाग्रीहरू 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 सुचनाहरू 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,

मदन अर्याल  
प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँपालिका भित्रका पशुसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क अभिलेखिकरण कार्य,
- कृषि तथा पशुसँग 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 कोषवाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरू लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेको १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कुनै गम्भिर प्रकारका आर्थिक अनियमितता र रकम हिनामिना भएको देखिएमा तुरन्त प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गर्नु अघि आन्तरिक लेखापरीक्षण वाट औल्याएको बेरजु र तत् सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि सेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुर्याउने ।
- राजस्व सम्बन्धि लेखा परिक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणवाट देखिएका बेरजुहरू 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, बस्तुगत 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 रूपमा 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, वेबपेज 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 ।

गाउँपालिका  
सूचना प्रविधि उपशाखा  
मदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### 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,
- अपङ्गता 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,
- सामाजिक 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 युवारूप कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारूप कार्यक्रम संग साझेदारीमा कार्य गर्नका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- रोजगार सेवा केन्द्र सँग सम्बन्धित त्रैमासिक कार्यप्रगति संघिय मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका बेरोजगार व्याक्तिहरूको 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,
- सिपमुलक तथा व्यवसायमुलक तालिमहरू संचालन गर्ने,
- परिस्कृत सिप विकास तालिम, पुर्नताजगी तालिम र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्य,

मदन अर्याल  
शासकीय अधिकृत

- लघु उद्यमीहरूले उत्पादन गरेका बस्तुहरूको बजारीकरणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय उत्पादन र वस्तुहरूको प्रवर्धन गर्ने गराउने सम्बन्धि कार्य,
- स्थानीय कच्चा पदार्थहरूको 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 शाखाहरू तथा गाउँपालिका भित्र रहेका विभिन्न क्षेत्रहरू 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 संस्थाहरूले 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 एवमं सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरूको 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 छैठौँ	अर्जुन खनाल
३	स्वास्थ्य सेवा शाखा	अधिकृत स्तर सातौँ	रेम बहादुर दिशा
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत स्तर छैठौँ	सरोज काफ्ले
५	पुर्वाधार विकास शाखा	ईन्जिनियर (छैठौँ)	संजय खनाल
६	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	शिक्षा शाखा संयोजक	नर बहादुर थापा
७	सूचना प्रविधि उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	राधा खण्डलुक
८	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक(छैठौँ)	हरी आले
९	कृषि विकास शाखा	कृषी अधिकृत	सागर न्यौपाने
१०	पशुपंछी विकास शाखा	प्राविधिक सहायक	ओम बहादुर मश्राङ्गी
११	राजश्व इकाई	सहायक पाँचौँ	बिमला आचार्य
१२	महिला तथा बालबालिका उपशाखा	सहायक चौथो	वन्दना गुप्ता
१३	बालमैत्री शाखा	बालमैत्री परामर्शदाता	कुशमखर पाण्डे

गाउँ कार्यपालिका  
निस्दी गाउँपालिका  
प्रमुख अर्याल  
अधिकृत

१४	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	फिल्ड सहायक	श्रीकृष्ण खन्गाहा
१५	लघु उद्यम शाखा	उधम विकास सहजकर्ता	पुष्पा चौधरी

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

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

सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ४ र अन्य बिशेष कानुनले तोके बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

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

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधि भित्र र अन्य विशेष कानुनले 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

#### ९. चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिक अवधि सम्ममा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण:

##### क. प्रशासन तथा योजना शाखा:

- ❖ प्रशासन शाखाले विभिन्न कार्यालय, व्यक्ति, संगठनबाट प्राप्त पत्रहरु, कर्मचारीका नियुक्तिका पत्रहरु, हाजिरी पत्रहरु लगायत संस्थागत तथा व्यक्तिगत निवेदन गरी जम्मा ८५८ पत्रहरु दर्ता भइ 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 ४४४ पत्रहरु चालनी भएका छन् ।
- ❖ यस कार्यालयबाट २८ वटा विभिन्न किसिमका सूचनाहरु प्रकाशन गरिएको ।
- ❖ प्रदेश लोक सेवाबाट सिफारिस भई आएका कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापना गरिएको ।
- ❖ 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 गरिएको।
- ❖ संघिय तथा प्रदेश सरकारको समपुरक र विशेष अनुदानका आयोजनाहरुको प्रगती प्रतिवेदन पेश गरिएको ।
- ❖ आ.व २०८१/८२ को आयोजना सञ्चालनको तयारी गरिएको ।
- ❖ सबै बडाहरु तथा गाउँपालिकामा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ❖ वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको ।
- ❖ वार्षिक खरिद योजना तयार गरिएको ।

  
 मदन ज्योति  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 गाउँपालिका कार्यालय  
 प्रदेश, नेपाल



**ख. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा:**

क्र.सं.	कार्यक्रम	परिमाण	कैफियत
१	बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	१	पटक
२	गाउँ शिक्षा समिति बैठक	७	पटक
३	मासिक प्र.अ. बैठक	३	पटक
४	गाउँ शिक्षा नियमावली निर्माण	१	पटक
५	दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ निर्माण	१	पटक
६	दरबन्दी मिलान (प्रा.वि. तह)	१२	जना
७	विद्यालय समायोजन (समाजज्योति प्रा.वि.)	१	ओटा
८	राष्ट्रिय शिक्षा दिवस	१	पटक
९	शिक्षक विद्यार्थी सम्मान कार्यक्रम (विद्यार्थी २८ जना, शिक्षक १५ जना र विद्यालय ३ ओटा)	१	पटक
१०	विद्यार्थी बौद्धिक प्रतियोगिता कार्यक्रम (कक्षा ६-८ हाजिरी जवाफ)	१	पटक
११	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश	१४२	जना
१२	शिक्षक - कर्मचारीहरुको सम्पति विवरण पेश	४६३	जना
१३	शिक्षक कर्मचारीहरुको तलब भत्ता निकाशा	१	पटक
१४	स्वैच्छिक राजीनामा	३	जना
१५	शिक्षक नियुक्ति	१६	जना
१६	शिक्षक सरुवा	३	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 निस्दी-०४ रुकसेभञ्ज्यांगमा निर्माण भैरहेको छ जसको भौतिक तर्फको कार्य करिब ९०% काम सम्पन्न भैसकेको छ भने ७९% बित्तीय प्रगति रहेको छ भने निर्माण कार्य क्रमागत रूपमा नै रहेको छ। ज्यामिरे स्वास्थ्य चौकीको करिब १ करोड ८० लाख ३८ हजारको लागत अनुमानमा भएको ठेक्कामा १ करोड ७३ लाखमा (भ्याट सहित) हर्ज इजिनियारिग काठमाण्डौ सङ्ग सम्झौता भई कार्य सम्पन्न भईसकेको छ। यस्तै 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 पनि अन्तिम चरण मा रहेको छ।

**सडक निर्माण तर्फ:**

केम खाम्चा मार्ग करिब 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 हुदै विभिन्न सेक्सनहरुमा मित्याल इयाल्टुङ 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-इयाल्टुङ र ज्यामिरे खण्डमा नाली, पर्खाल, र ग्याबिन निर्माणको काम भैरहेको।

**खानेपानी तर्फ:**

खानेपानी तर्फ करिब १० लाख बराबरको अर्चले लिपितंग खानेपानी योजनाको ठेक्का आवाहन भएको छ भने १४ लाख ४४ हजार बराबरको ठेक्का करिब ९ लाख ५४ हजारमा सम्झौता भएको छ जसमा पालिका स्तरीय ५ लाख, गेझा खानेपानी ५ लाख र ज्यामिरे खानेपानी पाईप खरिदको ५ लाख गरि ठेक्का आह्वान भएको थियो।

  
 मदन ज्योर्त्साल  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार  
 शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा  
 काठमाण्डौ

## शाखाबाट भएका अन्य कामहरु संछिप्त विवरण

- 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 छौ ।
- वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको छ ।
- ढुंगा गिट्टी तथा बालुवाको IEE तयार गर्ने काम पनि गरिएको छ ।
- कार्यालयका बिभिन्न कागजी कामहरु तयार गर्ने तथा अभिलेख राख्ने काम 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 योजना

- वडा नं १ को भवन तर्फ २ वटा, सडक तर्फ ७, सिंचाई तर्फ १ खानेपानी ५ अन्य तर्फ २ वटा योजनाको नाप जाच तथा इस्टिमेट तयार भएको छ ।
- वडा नं २ को २० वटा योजना मध्ये १३ वटा योजनाको नापी र इस्टिमेट तयार गरिएको छ भने बकिको उपभोक्ता समिति गठन हुन बाकी र खरिद तर्फका योजना रहेका छन् ।
- वडा नं ३ को १७ मध्ये १३ योजनाको नापी तथा इस्टिमेट तयार भएका छ ।
- वडा नं ४ को १६ मध्ये १२ वटा योजनाको नापी भएको छ भने १० वटाको इस्टिमेट तयार भएको छ ।
- वडा नं ५ को २८ मध्ये २६ योजनाको नापी र इस्टिमेट तयार गरिएको छ ।
- वडा नं ६ को १२ मध्ये सबै योजनाको नापी भएको छ भने ४ वटाको इस्टिमेट तयार भएको छ भने अर्चले लिफिंंग योजनाको ठेक्का समेत आब्हान भएको छ ।
- वडा नं ७ को ३१ मध्ये २५ वटा योजनाको नापी र इस्टिमेट तयार भएको छ जसको सबै टोल बिकाश सस्था बाट काम हुने भएको छ ।

  
सदर कार्यालय  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
सिन्धुपाल्चोक जिल्ला विकास कार्यलय  
सिन्धुपाल्चोक, नेपाल

घ. स्वास्थ्य सेवा शाखा:

क्र.सं.	कृयाकलाप	सञ्चालन मिति	प्रगति	कैफियत
१	आ.व. २०८०/०८१ को डाटा भेरीफिकेशन	०४/०९/२०८१	आ.व. २०८१/०८१ मा सम्पन्न गरेका स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको अभिलेख तथा प्रतिवेदन अनुसार HMIS अनुसार DHIS 2 मा डाटा मिलान गरियो ।	
२	मासिक बैठक तथा प्रतिवेदन संकलन	०४/०९/२०८१	हरेक महिनाको ५ गते	
३	खोप कार्यक्रमको आ.व. २०८१/०८२ को लागि सुक्ष्म योजना सम्पन्न	०४/१०/२०८१		
४	खोप कार्यक्रमको कोल्डचेन सब सेन्टर सञ्चालन	०४/१५/२०८१	नियमित खोप तथा खोप अभियान कार्यक्रमहरूको लागि भ्याक्सिन ढुवानी निस्दी बाट सञ्चालन	
५	आ.व. २०८०/०८१ को स्वास्थ्य कार्यक्रमको संस्था स्तरीय र मसास्वास्वसे कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न	२०८१ श्रावण २१-२८		
६	आ.व. २०८०/०८१ को स्वास्थ्य कार्यक्रमको पालिका स्तरीय बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न	२०८१ श्रावण ३०		
७	निस्दी ६ अचलेमा कोभिड १९ विद्धको खोप अभियान सञ्चालन	२०८१ भाद्र ९ र १०	१००२ जनाले खोप लगाएको	
८	आ.व. २०८०/०८१ को क्षयरोग कार्यक्रमको पालिका स्तरीय बार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट बिश्लेषण कार्यक्रम सम्पन्न	२०८१ भाद्र ३०		
९	आ.व. २०८०/०८१ को कोभिड १९ बिरुद्धको खोप अभियानको बार्षिक समिक्षा तथा नियमित खोप सुदृढिकरण र कोल्डचेन सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न	२०८१ भाद्र ३१		

  
 सदन अर्वालि  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 स्वास्थ्य शाखाको कार्यालय  
 सिराहा, नेपाल  
 सिराहा, नेपाल

## ड. कृषी तथा पशुपंछी विकास शाखा :

### पशु तर्फ

#### १) उपचार सेवा तर्फ:

- क) मेडिकल उपचार सेवा १८७७ वटा
- ख) सर्जिकल उपचार सेवा ११७ वटा
- ग) गाईनोक्लोजिकल उपचार २८ वटा
- घ) परजिविनियन्तरण सेवा ५९४२ वटा
- ड) कुल जम्मा उपचार सेवा: ७९६४ वटा

#### २) निरियात सेवा तर्फ:

- क) खसी/बोका निर्यात रेकडेट २१७ वटा र ३१२४८००। बराबरको
- ख) बंगुर पाठा/पाठी निर्यात ६३ वटा रु ३१५०००। बराबरको
- ग) बंगुरको मासु १०८६ के.जी रु ३४७५२०।
- घ) कुल आमदानी रु ३७८७३२०।

#### ३) योजना गत कार्यक्रम:

- क) गाई/भैसी भकारो सुधार २०० वटा मध्य गाउँकार्यपालिकाको बैठक बाट ७ वटै वडाको लागि बाँड फाँड गरि समिति गठन कार्य सम्पन्न भएको ।
- ख) खसी/बोका बजारिकरण सम्बन्धी अन्तर क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ग) पशु सेवा शाखा तथा वडाको लागि आवश्यक औषधी खरिद कार्यको लागि दर रेट प्राप्त भएको र खरिद आदेश हुन बाँकी।
- घ) कृत्रिम गर्भाधान तर्फ हाल सम्म ७८ वटा भैसीमा भएको छ ।

### कृषी तर्फ

- किसान सूचिकरण कार्यक्रमको लागि ७ जना गणक छनोट गरि वडा न ५, ६ र ७ मा खटाइएको ।
- निस्दी गाउँपालिका कृषि शाखाको आ व २०८१/०८२ को कार्यक्रमहरु प्लाष्टिक मल्लिचड र च्याउ विउको सूचना प्रकाशन गरि माग संकलन भइरहेको ।
- रसायनिक मलको मुल्य निर्धारण गरि इन्ड्रेणी सहकारी मार्फत विक्रीवितरण व्यवस्था मिलाइएको ।
- निस्दी गाउँपालिकाको बाँझो जग्गाको तथ्याङ्क संकलन भइरहेको ।
- गाउँपालिका स्तरिय कृषक तालिम सञ्चालनको लागि कृषक छनोट कार्य भइरहेको ।

### च. सूचना प्रविधि उपशाखा :

- विभिन्न विभाग, मन्त्रालय र कार्यालयहरु मार्फत प्रदान गरिएको पोर्टलहरुमा विवरण प्रविष्टी गरेर जानकारी गर्नमा सहजिकरण जस्ते: आ.व.२०८०/८१ को निस्दी गाउँपालिकाको
  - प्रत्यक आ.व.को सम्पत्ती विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रले दिइएको website <http://bibaran.nvc.gov.np> मा दर्ता गरेपछि प्रविष्टी गरिएको आ.व.को ६० दिन भित्र बुझाएको
    - जन प्रतिनिधि-३८,
    - स्वास्थ्यकर्मी -३६,
    - प्रशासन तथा गा.पा. कर्मचारी -५३,
    - शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी – २९७
    - जम्मा-४३५ साथै नयाँ नियुक्ति कर्मचारीहरुको नियुक्तिको ६० दिन भित्र बुझाएको सम्पत्ति विवरण प्रविष्टी गरिएको ।

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा दिइएको पोर्टलमा माग गरिएका बजेट, प्रगति विवरण तथा अन्य विवरणहरू प्रविष्टी गरिएको ।

- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको पोर्टलको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन विवरण/फर्म भरेर प्रत्येक सूचकहरू मध्य हालसम्मको भरी पठाइएको ।
- नेपाली नागरिकता वितरण सम्बन्धी कार्य तथा अभिलेख व्यवस्थापनलाई थप व्यवस्थित एवम् प्रविधिमा आधारित बनाउने उद्देश्य अनुरूप स्थानिय तहहरूबाट नागरिकता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली External Module CCIMS प्रणाली सञ्चालनका लागि पालिका प्रयोगकर्ता माग गरी सोही अनुसार सबै वडालाई User Account बनाई नागरिकता सिफारिस Online मार्फत लागु गराइएको ।
- राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण तथा नयाँ दर्ताको लागि आवश्यक सहजीकरण तथा अनलाइन् डाटा प्रविष्टि गर्न सहयोग गरिएको ।


क्र. सं.	मिति	वडा	अनलाईन आवेदन दर्ता			कार्ड वितरण	कैफियत
			महिला	पुरुष	जम्मा		
१	२०८१/०६/०६	४ नं.वडा कार्यालय	२४	२६	५०	१४	
२	२०८१/०६/०७	४ नं.वडा कार्यालय	८६	६०	१४६	५	
३	२०८१/०६/०८	४ नं.वडा कार्यालय	६२	६३	१२५	२	
४	२०८१/०६/१४	३ नं.वडा कार्यालय	२५	२९	५४	१	
५	२०८१/०६/१५	३ र ६ नं.वडा कार्यालय	८३	६७	१५०	१४	
६	२०८१/०६/१६	२ र ६ नं.वडा कार्यालय	७३	५७	१३०	०	
७	२०८१/०६/१७	२ नं.वडा कार्यालय	४८	३७	८५	०	
८	२०८१/०६/१८	५ र ७ नं.वडा कार्यालय	१३	१०	२३	९	
९	२०८१/०६/२०	१ र ५ नं.वडा कार्यालय	१०	७	१७	०	
१०	२०८१/०६/२१	५ नं.वडा कार्यालय	२३	१०	३३	१	
जम्मा			४४७	३६६	८१३	४६	

- Desktop, Printer तथा अन्य IT सम्बन्धी devices को Maintenance गरिएको नभएकोलाई स्टोर्स शाखालाई सूचित गरि बनाउन पठाइएको ।
- विभिन्न सूचना प्रविधि शाखा अन्तरगतको विवरणहरू माग भए अनुसार विवरणहरू प्रदान गरिएको ।

निरन्तर रूपमा

- निस्दी गाउँपालिकाको E-mail, Facebook page, Twitter तथा अन्य माध्यमद्वारा सूचना आदान/प्रदान गरिएको ।
- कार्यपालिका बैठक, गाउँ सभा बैठक, विषयगत शाखा तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूको लागि SMS तथा फोन गरी सूचना प्रवाह गरिएको ।
- आ.व.२०८१/८२ मा पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, ऐन कानून तथा निर्देशिका, कार्यपालिकाको निर्णय तथा अन्य सूचना निर्णयहरू, विवरणहरू निरन्तर रूपमा निस्दी गाउँपालिकाको वेबसाइट [www.nisdimun.gov.np](http://www.nisdimun.gov.np) मा अपडेट ।

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य कार्यालयद्वारा दिइएको पोर्टलमा माग गरिएका सूचना, प्रगति विवरण तथा अन्य विवरणहरू प्रविष्टी तथा सम्बन्धित शाखालाई सूचना प्रवाह गरिएको ।

  
 सदन अख्तियार  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 कार्यपालिकाको कार्यालय  
 सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल  
 भित्तियाल, पाल्पा

## छ. महिला तथा बालबालिका उपशाखा :

- ❖ प्रत्येक वडामा तिज गित कार्यक्रम सम्पन्न
- ❖ निस्दी कोसेलीघर व्यवस्थापनका लागि विनियोजित बजेट अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने जिम्मा निस्दी कोसेली घरको व्यवस्थापन समितिलाई दिने निर्णय गरिएको ।
- ❖ निस्दी महिला समन्वय समितिको बैठक २ पटक सम्पन्न भएको ।
- ❖ असहाय महिला सहायता कार्यक्रम प्रत्येक वडाबाट २ बालिका र २ महिला छनोट गरी सहयोग सामाग्री वितरण गर्ने निर्णय गरियो ।
- ❖ महिलाहरुद्वारा आयोजित तिहार विशेष कार्यक्रम सम्पन्न ।

## ज. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई :

### आ.व. २०८१/८२ मा नविकरण भएका सा.सु भत्ता प्राप्त योग्य लाभग्राहीहरुको संख्याको विवरण

१. जेष्ठ नागरिक अन्य- १२७९ जना
२. जेष्ठ दलित- ८१ जना
३. जेष्ठ नागरिक एकल महिला- १७८ जना
४. विधुवा महिला- ३६७ जना
५. पूर्ण अपाङ्गता- २४ जना
६. अति अशक्त अपाङ्गता- १०४ जना
७. दलित बालबालिका- ९० जना

कुल संख्या- २१२३ जना

लगत कत्ता भएको लाभग्राहीहरुको संख्या: १४ जना

नयाँ थप लाभग्राहीहरुको संख्या: ५५ जना

पहिलो त्रैमासिकमा कुल २१७८ जना लाभग्राहीहरुलाई रु २ करोड १७ लाख १९ हजार २ सय १२ रुपैया सा.सु भत्ता वितरण भएको ।

निरन्तर रुपमा सबै वडामा ब्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाईन मार्फत भईरहेको ।

## झ. रोजगार सेवा केन्द्र :

- ❖ यस आ.व. २०८१/८२ का लागि पुरुष १४४ र महिला २२९ गरी जम्मा ३७३ जनाको फारम रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) मा प्रविष्ट गरीएकोमा ६५ जनाका लागि प्रतिदिन ६६८ का दरले सय दिनका लागि बजेट सघिय सरकारबाट प्राप्त भएको छ । सो बजेट नियमानुसार वडागत रुपमा विभाजन गरिएको (विभाजन भएको संख्या वडा न १ मा ४ जना, वडा न २ मा ९ जना, वडा न ३ मा १८ जना, वडा न ४ मा १० जना, वडा न ५ मा १० जना, वडा न ६ मा १० जना, वडा न ७ मा ४ जना ) ।
- ❖ हाल सम्म वैदेशिक रोजगारमा जाने ३५ जना व्यक्तिहरुका लागि श्रम स्वीकृति गराउन सहजिकरण गरिएको ।
- ❖ वैदेशिक रोजगारीमा गई मृत्यु भएका व्यक्तिहरुको छोरा छोरीले पाउने छात्रवृत्ती वापादको रकम भुक्तानीमा सहयोग गरीएको ।
- ❖ रोजगार सेवा केन्द्रको वार्षिक कार्यातालिका निर्धारण गरीएको ।

## ञ. लघु उद्यम विकास शाखा :

- ❖ यस आ.व मा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको कार्यातालिका निर्धारण गरिएको ।
- ❖ उद्यम विकास सहजकर्ता परिचालनका निमित्त गाउपालिका तर्फबाट रु १ लाख रुपैया विनियोजन गरीएको ।
- ❖ उद्यमीहरुसग निरन्तर रुपमा सम्पर्कमा रहि उनीहरुलाई समन्वय तथा सहजीकरण गरेको ।

  
सद्वन अर्थात्  
सामुख प्रशासकाय अधिकृत

**ट. बालमैत्री शाखा :**

- ❖ वडा स्तरिय बालक्लव नेटवर्क निर्वाचन ७ वटा वडामा सम्पन्न
- ❖ ६० औ बाल दिवस कार्यक्रम २०८१/५/२९ मा सम्पन्न
- ❖ पालिका स्तरिय बालक्लव नेटवर्क निर्वाचन २०८१/५/२८ मा सम्पन्न
- ❖ बालभित्ते पत्रिका प्रकाशन तालिम पहिलो चरणमा १३ बिद्यालयका ३९ जनालाई आ.बि हरुका लागि ३ दिने तालिम सम्पन्न
- ❖ बालक्लव समन्यव समिति बैठक पालिका तहको १ पटक
- ❖ बालमैत्री सहजकर्ता तथा बालक्लव समन्यव समिति संयुक्त बैठक पालिका तहको १ पटक
- ❖ संस्था दर्ता १ नविकरण १

**ठ. न्यायिक समिति :**

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

**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)
- ❖ कार्यालय प्रमुख- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री मदन अर्याल (९८५७०७९२१०)
- ❖ सूचना अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारी-अधिकृतस्तर छैटौ श्री अर्जुन खनाल (९८५७०७९२१५)



*(Handwritten Signature)*  
मदन अर्याल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण:

❖ आ.व. ०८१/८२ को बजेट तथा २०८१।०४।०१ देखि २०८१।०६।३० सम्मको आय व्यय तथा खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ।



निस्दी गाउँपालिका

गाउँपालिकाको कार्यालय, मित्याल, पाल्पा

कार्यालयको कोड : ८०५५०५०२३००

आय व्यय विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३८,४०,१५,५००.००	११,३७,६६,११५.००	२९.६३	२७,०२,४९,३८५.००	चालु	४२,५३,०७,५००.००	८,१४,०२,८७९.७१	१९.१४	३४,३९,०४,६२०.२९
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,१७,००,०००.००	२,२९,२५,०००.००	२५	६,८७,७५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,३१,१६,२००.००	७,०८,३६,१६३.७६	२५.९४	२०,२२,८०,०३६.२४
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२७,६१,१५,५००.००	९,०४,४५,११५.००	३२.७६	१८,५६,७०,३८५.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७५,००,०००.००	२१,०२,०००.००	२८.०३	५३,९८,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१२,००,०००.००	३,९६,०००.००	३३	८,०४,०००.००	२११२१ पोशाक	७,५०,०००.००	०.००	०	७,५०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०.००	०	१,५०,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	३०,०००.००	६	४,७०,०००.००
प्रदेश सरकार	२,२६,७१,०००.००	६९,९५,७५०.००	३०.८६	१,५६,७५,२५०.००	२११३९ अन्य भत्ता	३२,७१,०००.००	१,०६,२००.००	३.२५	३१,६४,८००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६०,७१,०००.००	१५,१७,७५०.००	२५	४५,५३,२५०.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२२,००,०००.००	१,१६,०००.००	५.२७	२०,८४,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,००,०००.००	३३,०००.००	३३	६७,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	२३,१०,०००.००	३३	४६,९०,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२५,००,०००.००	८,२५,०००.००	३३	१६,७५,०००.००	२२११२ संचार महसुल	६,००,०००.००	३४,०००.००	५.६७	५,६६,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	२३,१०,०००.००	३३	४६,९०,०००.००	२२१२२ इन्चन (कार्यालय प्रयोजन)	५५,००,०००.००	११,००,७१५.५५	२०.०१	४३,९९,२८४.४५
राजस्व बाडफाड	११,९७,४५,०००.००	१,२७,९७,५५५.२९	१०.६९	१०,६९,४७,४४४.७१	२२१२३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,००,०००.००	९,९४५.००	०.२८	३४,९०,०५५.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,२४,०२,८३३.००	९५,९३,०६२.४९	१३.२५	६,२८,०९,७७०.५१	२२१२४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००.००	९८,०००.००	३२.६७	२,०२,०००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,६३,९७,१६७.००	३२,०४,४९२.८०	१२.१४	२,३१,९२,६७४.२०	२२२२१ मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५१,९४,०००.००	०.००	०	५१,९४,०००.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२४,३८,०००.००	०.००	०	२४,३८,०००.००
१४१५४ बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी	१,५१,५१,०००.००	०.००	०	१,५१,५१,०००.००	२२३१२ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	८,७८,७६,०००.००	६,४९,४३,९४६.४०	७३.९	२,२९,३२,०५३.६०	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
११३१३ सम्पत्ती कर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२४२१ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	७,३५,०००.००	०.००	०	७,३५,०००.००	२२४३३ करार सेवा शुल्क	१,२०,००,०००.००	४०,०६,६०३.४०	३३.३९	७९,९३,३९६.६०
११३१७ वहाल कर	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
११३१८ वहाल विटौरी कर	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१५,६९,०००.००	१,२५,०२७.००	७.९७	१४,४३,९७३.००
					२२५२२ कार्यक्रम खर्च	७,९५,२३,५००.००	१७,३८,५२९.००	२.१९	७,७७,८४,९७१.००
					२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,६५,७०,०००.००	१,८३,२६०.००	१.११	१,६३,८६,७४०.००
					२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,६५,०००.००	०.००	०	१,६५,०००.००
					२२६१२ भ्रमण खर्च	२०,००,०००.००	९४,२७५.००	४.७१	१९,०५,७२५.००
					२२७११ विविध खर्च	६१,०४,८००.००	७,२९,०११.००	११.८१	५३,८३,७८९.००





निस्दि गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा  
कार्यालयको कोड : ८०५५०५०२३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३०

आय				व्यय					
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	४७,५०,०००.००	०.००	०	४७,५०,०००.००	२८१४२ घरभाडा	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको महालगाट प्राप्त आय	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मेथिनर औजार भाडा	२,००,०००.००	१,०१,१५०.००	५०.५८	९८,८५०.००
१४११२ पर्यटन शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	पूँजीगत	१८,९०,०००,०००.००	७२,६९,०८६.००	३.८५	१८,१७,३०,९१४.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,०००.००	०.००	०	१,०००.००	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,४६,५०,०००.००	०.००	०	२,४६,५०,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,३४,००,०००.००	०.००	०	१,३४,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००	३११२२ मेथिनरी तथा औजार	३१,५०,०००.००	०.००	०	३१,५०,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	६०,०००.००	०.००	०	६०,०००.००	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	११,००,०००.००	०.००	०	११,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	१,२५,००,०००.००	०.००	०	१,२५,००,०००.००	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	७,५७,००,०००.००	०.००	०	७,५७,००,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१९,००,०००.००	०.००	०	१९,००,०००.००
१४३१३ धरोटी सदरस्थाहा	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००
१४५२१ प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,६२,००,०००.००	०.००	०	१,६२,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	८,५०,०००.००	०.००	०	८,५०,०००.००
१५१११ बेरूजु	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,२५,५०,०००.००	७२,६९,०८६.००	१७.०७	३,५२,८०,९१४.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	६,४९,००,०००.००	६,४९,४३,९४६.४०	१००.०७	(४३,९४६.४०)	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२८,००,०००.००	०.००	०	२८,००,०००.००
जम्मा	६१,४३,०७,५००.००	१९,८५,०३,३६६.६९	३२.३१	४१,५८,०४,१३३.३१	जम्मा	६१,४३,०७,५००.००	८,८६,७१,९६५.७१	१४.४३	५२,५६,३५,५३४.२९

❖ मिति २०८१।०।०१ देखि २०८१।०।३० सम्मको राजस्व संकलन विवरण देहाय अनुसार रहेको छ।



रु. हजारमा

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१३४.९१	
२	११३२१	वहाल कर	५,११५.००	
३	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	६००.००	
४	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,५००.००	
५	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आमदानी	१,२००.००	
६	१४२२४	परीक्षा शुल्क	९,२००.००	
७	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	२,५००.००	
८	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२००.००	
९	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१३,८००.००	
१०	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	१,५७,४१,५१७.७०	
११	१४५२९	अन्य राजस्व	१,०००.००	
१२	१४६११	व्यवसाय कर	२,०००.००	
कुल जम्मा			१,५७,७८,७६७.६१	

### १२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन:

यस त्रैमासिकमा १ 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