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

२०८२ साल साउन १ गते देखि २०८२ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वत: प्रकाशन

निस्दी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मित्याल

फोन नं. ९८५७०७९२१०
ईमेल :info@nisdimun.gov.np
२०८२कार्तिक

२०८२ साउन १ गते देखि २०८२ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु :

प्रकाशक : निस्दी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना तथा प्रविधि शाखा
फोन नं. : ९८५७०७९२०८
वेवसाईट : www.nisdimun.gov.np
ईमेल : info@nisdimun.gov.np
nisdi2007@gmail.com
ito@nisdimun.gov.np
प्रकाशन : २०८२कार्तिक१५

विषयसूची

१. गाउँपालिकाको परिचय : 1

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः 1

३. निस्दी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरणः 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. पूर्वधार विकास शाखा 8

३.४. स्वास्थ्य सेवा शाखा 9

३.५. कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा 9

३.६. लेखा परिक्षण एकाई 10

३.७. सूचना प्रविधि उपशाखा 10

३.८. महिला तथा बालबालिका उपशाखा 11

३.९. पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई 11

३.१०. रोजगार सेवा केन्द्र 11

३.११. लघु उद्यम विकास शाखा 12

३.१२. बालमैत्री शाखा 12

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा : 12

५.गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवमं सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण : 13

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : 13

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः- 13

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधिः- 13

७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने पक्रिया र अधिकारी : 14

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः 14

९. चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिक सम्ममा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरणः 14

क. प्रशासन तथा योजना शाखाः 14

ख. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखाः 15

ग. पुर्वाधार विकास शाखाः 16

घ. स्वास्थ्य सेवा शाखाः 18

ङ. कृषी तथा पशुपंछी विकास शाखा : 18

च. सुचना प्रविधि उपशाखा : 19

छ. महिला तथा बालबालिका उपशाखा : 19

ज. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई : 19

झ. रोजगार सेवा केन्द्र : 19

ञ. लघु उधम विकास शाखा : 20

ट. बालमैत्री शाखा : 20

१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो अधिकारी आदिको विवरणः 20

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरणः 21

१२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदनः 23

१. गाउँपालिकाको परिचय :

पाल्पा जिल्लाको पूर्वी भेगमा रहेको निस्दी गाउँपालिका प्राकृतिक स्रोत सम्पदाले सम्पन्न, जलस्रोतको धनी, मगर संस्कृति र सभ्यताको केन्द्र सावीकका वाकामलाङ, सहलकोट, झिरुवास, मित्याल,गल्धा, अर्चले र ज्यामिरे गा.वि.स. हरु मिलेर नयाँ आकार र स्वरुपमा 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, ढुंगानाबेसी फाँट देखि बाकामलाङको डमारा फाँट टार सम्म फैलिएको छ । मगर, बाह्मण, 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 रुपमा स्थापना भएको हो । कुल क्षेत्रफल १९४.५ वर्ग कि.मी. मा फैलीएको 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 प्रवल सम्भावना भएको गाउँपालिका हो ।

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

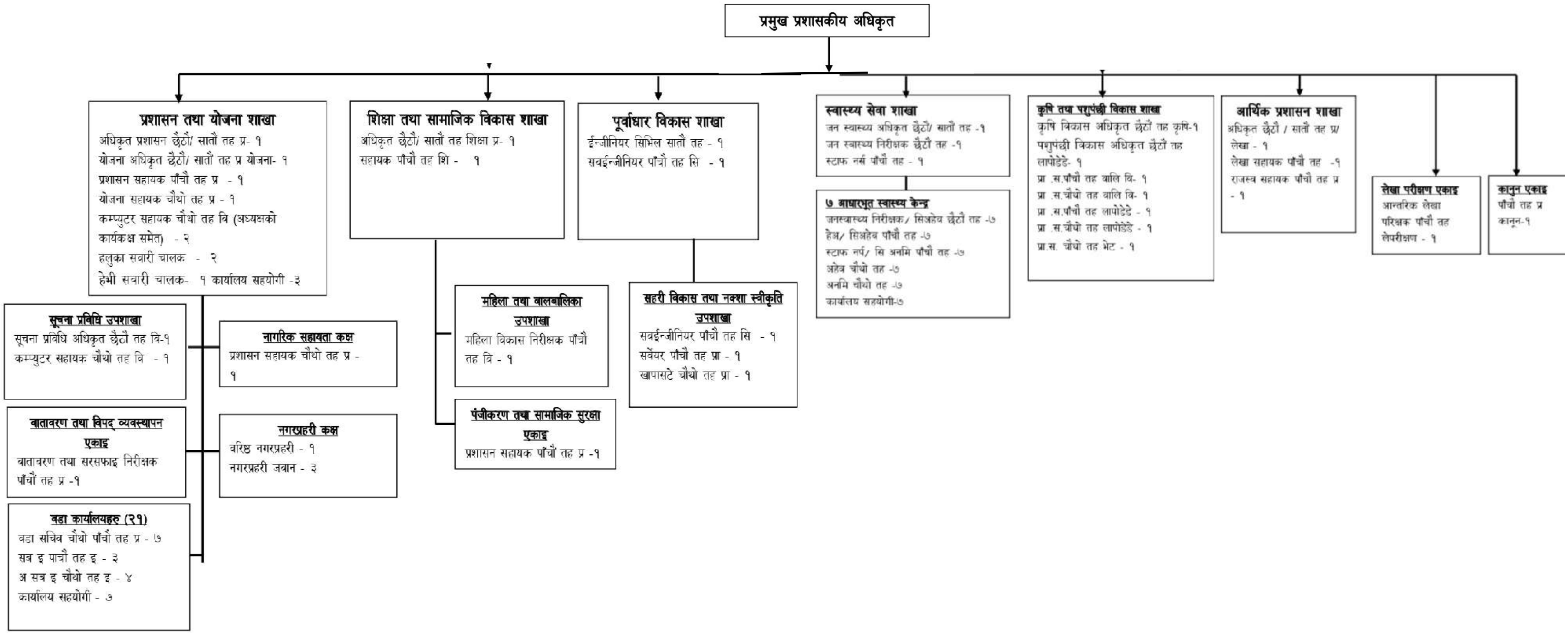
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम निस्दी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- 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 अशत्तहरुको 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
- व्यत्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, संम्वर्दधन र पुनःनिर्माण
- सुकुम्वासी व्यवस्थापन
- सवारी साधन अनुमति
- भुमि व्यवस्थापन
- संचार सेवा, पत्रपत्रिका
- यातायात सेवा
- संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण
- लघु, घरेलु तथा साना उधोग

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

क) **संगठन संरचना**



ख) **कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज)**

पद नाम	तह	सेवा/ समूह	कायम सङ्ख्या	प्रस्तावित शाखा/ उपशाखा/ एकाइ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रशासन				
सामाजिक विकास अधिकृत	छैठौं/ सातौं	शिक्षा	१	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
पूर्वाधार विकास प्रमुख	छैठौं/ सातौं	इन्जिनियरिङ	१	पूर्वाधार विकास शाखा
प्रशासन प्रमुख	छैठौं/ सातौं	प्रशासन	१	प्रशासन तथा योजना शाखा
योजना तथा अनुगमन अधिकृत	छैठौं/ सातौं	प्रशासन	१	प्रशासन तथा योजना शाखा
जनस्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं/ सातौं	जनस्वास्थ्य	१	स्वास्थ्य शाखा
लेखा अधिकृत	छैठौं/ सातौं	प्रशासन लेखा	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
जम्मा			६	
सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं/	सूचना प्रविधि/वि	१	सूचना प्रविधि उपशाखा
कृषि विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि	१	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
पशुपंछी विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि	१	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा
जन स्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य	१	स्वास्थ्य शाखा
जम्मा			४	
प्रशासन सहायक	पाँचौ	प्रशासन	२	प्रशासन शाखा, पंजीकरण
कानुन सहायक	पाँचौ	कानुन	१	कानुन **एकाइ**
राजस्व सहायक	पाँचौ	प्रशासन	१	राजस्व संकलन एकाइ
शिक्षा सहायक	पाँचौ	शिक्षा	१	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
सव ईन्जीनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ्	१	पूर्वाधार विकास उपशाखा
सव ईन्जीनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ्	१	सहरी विकास तथा नक्शा स्वीकृति उपशाखा
सर्भेयर	पाँचौ	सर्भे	१	सहरी विकास तथा नक्शा स्वीकृति उपशाखा
आन्तरिक लेखा परिक्षक	पाँचौ	आलेप	१	आलेप एकाइ
लेखा सहायक	पाँचौ	प्रशासन	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
सुपरभाइजर	पाँचौ	विविध	१	महिला तथा बालबालिका उपशाखा
वातावरण तथा सरसफाइ निरीक्षक	पाँचौ	विविध	१	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ
स्टाफ नर्स	पाँचौ तह	स्वास्थ्य	१	स्वास्थ्य शाखा
जम्मा			१३	
प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	२	योजना, नागरिक सहायता कक्ष

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
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**	
वडा कार्यालय				
वडा सचिव	पाँचौं	प्रशासन	७	
सव ईन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जी/सिभिल	३	
अ सव ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जी/सिभिल	४	
कार्यालय सहयोगी	तहविहिन		७	
जम्मा			**२१**	
स्वास्थ्यकेन्द्र				
जनस्वास्थ्य निरीक्षक/ सिअहेव	छैठौं	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	
कुल जम्मा			**१०६**	

ग) कार्य विवरण

३.१.प्रशासन तथा योजना शाखा

- बाहिरवाट आएका पत्रहरुका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
- सिफारिस सँग सम्बन्धित सम्पुर्ण आवश्यक कार्यहरु गरि सिफारिसका लागि पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुक विचार संग्रह गर्ने ।
- कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास, राजिनामा सम्बन्धि प्रक्रियागत कार्यहरु गर्ने ।
- नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरी, सो बमोजिम काममा लगाउने
- निर्णय भए अनुसार कर्मचारीहरु माथि कारवाही चलाउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम तथा सम्पति विवरण फाराम भर्न लगाउने व्यवस्थाको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने।
- कर्मचारीहरुको प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्धि आवश्यक कार्य निर्देशन भए अनुसार गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- विभिन्न उजुरीहरुको छानविन गरी किनारा लगाउन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पर्न आएका विभिन्न मुद्धा 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 कानुनको अधिनमा रही गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- न्यायीक समितिको सचिवालय, न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सँग सम्बन्धित इन्टरनेट सेवा, टेलिस्न्टर, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रशारणको 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 वैठक 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, कानुन, 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 पाठ्यसामाग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- शैक्षिक पुर्वाधार 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, अध्ययापन, 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, व्यापरिक 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 स्कीकृत नीति बनाई कार्यावन्यन गर्ने गराउने,
- शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रुपमा 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 मूल्याकन गर्ने, पद तह अनुसार मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षेण वा पुनरावलोकन गर्ने, प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्डको सिफारिस गर्ने, महाशाखा अन्तर्गतका सम्पुर्ण 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 अन्तरगतका कार्ययोजना कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्राप्त कार्यतालिका, अध्यक्षको निर्णय र निर्देशन पालना र कार्यावन्यन गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तरगत रहने उपशाखा , एकाई तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने।
- गाउँपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरुको तथ्याङ्क लगत, ति सडकको अवस्था, महत्व , निर्माण, मर्मतसुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने,
- निमार्ण , 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 स्रोतहरुमा तरल फोहर (लिक्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेक्षको 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

- गाँउपालिका भित्रका सम्पुर्ण स्वास्थय संस्थाहरुको सञ्चालन,व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्रका सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन,सुपरिवेक्षण गर्न,
- नेपाल सरकार बाट प्रदान गरिएका निशुल्क औषधिहरुको वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न निकायहरुबाट माग गरिने स्वास्थ्य सम्बन्धि सूचनाहरु उपलब्ध गराउने,
- अत्यावश्यक औषधि तथा औषधिजन्य समाग्रीहरु खरिद गरी स्वास्थ्य संस्थाहरुमा वितरण गर्ने,
- नियमित खोप कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारबाट शशर्त अनुदानमा विनियोजित बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
- विभिन्न महामारीबाट बच्ने,सचेत हुने लगायतका रोकथाम सम्बन्धि सुचनाहरु प्रवाह गर्ने,सो सम्बन्धि पुर्वतयारीका लागि कार्ययोजना बनाउने,
- विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने।

३.५. कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा

- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि योजनाहरुको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक योजना तयार गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक नीति तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्र कृषि तथा पशु सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- कृषि तथा पशुमा आइपर्ने विभिन्न रोगव्याधिहरुको 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 परिवारहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका भित्रका पशुसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क अभिलेखिकरण कार्य,
- कृषि तथा पशुसँग सम्बन्धित विभिन्न औषधिहरुको व्यवस्थापन कार्य,
- पालिका भित्रका विभिन्न कृषि समुह, कृषि सहकारीको अनुगमन,निरिक्षण गर्ने,
- पशु खोप शिविर संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- कृषक कल्याणकारी बचत कोषको कार्यान्वयन गराउने,

- कृषि हाटबजार, कृषि एम्बुलेन्स, कृषि पशु सम्बन्धि विभिन्न शिविरहरु संचालन गर्ने कार्य,
- गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने कृषि तथा पशुका विभिन्न अनुदान संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

३.६. लेखा परिक्षण एकाई

- आय व्यय र धरौटी स्रेस्ताको प्रचलित कानुन बमोजिम लेखापरीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिका कोषवाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरु 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 बेरुजुहरु नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने

३.७. सूचना प्रविधि उपशाखा

- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरु, गाउँपालिका प्रोफाईल, तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- विभिन्न निकायहरुवाट भएका प्रकाशनहरु, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरु, अनुसन्धानहरु, अडित रिपोर्टहरु, कार्य प्रगती विवरणहरुको संकलन, गाउँपालिकावाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरु तथा गाउँपालिकाको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- गाउँपालिकावाट गरिने प्रकाशनहरुको निम्ति सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, बस्तुगत विवरण र समाचारमूलक सामाग्रीहरुको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने ।
- कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो, छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिति झल्किने गरि सूचना र विवरणहरु नियमित रुपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरु क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरुलाई सशुल्क वा निशुल्क उपलब्ध गराउने।
- नागरिक बडापत्र तयार गर्ने र गाउँपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरुको 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 माध्यमहरुमा ब्रोशर, होडिङ बोर्ड, सूचना पाटिमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा गाउँपालिकाको गतिविधि प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको सञ्चालन जस्ता कार्यहरुवाट जनतालाई सुसुचित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु 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, कार्यान्यिन, 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 संम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.९. पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई

- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विवरण प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागमा आवधिक रुपमा रिपोटिङ गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको त्रैमासिक रुपमा 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 कार्यक्रमहरु सम्पूर्ण वडाहरुमा संचालन गराउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु र शिविर सम्पूर्ण वडाहरुमा संचालन गराउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्य र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु पूर्णतया अनलाईन प्रणालीबाट संचालन गराउने कार्य ।

३.१०. रोजगार सेवा केन्द्र

- सशर्त अनुदानमा प्राप्त रोजगार सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गराउने,
- पालिकाभित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरुको लगत संकलन गरी प्रणालीमा अधावधिक गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारुप कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न योजनाहरुको 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 संघिय मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका वेरोजगार व्याक्तिहरुको गुनासो संबोधन गर्ने कार्य,

- रोजगार सेवा केन्द्र अन्तर्गतका विकास योजना र गाउँपालिकाका बार्षिक योजनाहरु बिच तादात्म्यता मिलाउने कार्य,
- विभिन्न टोलहरु तथा वडाहरुबाट बेरोजगार व्यक्तिका लागि माग गरिएका योजनाहरुको संकलन गरी योजना बैंक बनाउने कार्य।
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सहजीकरण।

३.११. लघु उद्यम विकास शाखा

- पालिका भित्रका लघु उद्यमीहरुको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने कार्य,
- पालिका भित्र सम्पुर्ण वडा तथा टोलहरुमा लघु उद्यम सँग सम्बन्धित तालिम तथा शिविर संचालन गर्ने कार्य,
- उद्यम विकास सँग सम्बन्धित माग संकलन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने कार्य,
- 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 सम्वर्द्धनका 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 सूचना माग सम्बन्धि सेवा प्रवाह सूचनाको 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 एवमं सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण :

सि.न.	बिषयगत शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पूर्ण बहादुर चितौरे
२	प्रशासन तथा योजना शाखा	अधिकृत स्तर (सातौ)	अर्जुन खनाल
३	स्वास्थ्य सेवा शाखा	अधिकृत स्तर (सातौ)	रेम बहादुर दिशा
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत स्तर (सातौ)	सरोज काफ्ले
५	पुर्वाधार विकास शाखा	ईन्जिनियर (सातौ)	संजय खनाल
६	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	शिक्षा शाखा संयोजक	नर बहादुर थापा
७	सूचना प्रविधि उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	हरी आले
८	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक(छैठौँ)	-
९	कृषि विकास शाखा	कृषि अधिकृत	-
१०	पशुपंछी विकास शाखा	पशु प्राविधिक	ओम बहादुर मश्राङ्गी
११	राजश्व इकाई	प्रा.स	विमला आचार्य
१२	महिला तथा बालबालिका उपशाखा	बालकल्याण अधिकारी	कुश्मखर पाण्डे
१३	बालमैत्री शाखा	बालकल्याण अधिकारी	कुश्मखर पाण्डे
१४	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	फिल्ड सहायक	खुम प्रसाद सोती
१५	लघु उद्यम शाखा	उधम विकास सहजकर्ता	पुष्पा चौधरी

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः-

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

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधिः-

सुचनाको 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 पक्रिया र अधिकारी :

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

अध्यक्ष श्री मुक्त बहादुर सारु

९. चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिक सम्ममा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरणः

क. प्रशासन तथा योजना शाखाः

- प्रशासन शाखाले विभिन्न कार्यालय, व्यक्ति, संगठनबाट प्राप्त पत्रहरु, कर्मचारीका नियुक्तिका पत्रहरु, हाजिरी पत्रहरु लगायत संस्थागत तथा व्यक्तिगत निवेदन गरी जम्मा ४६३ 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 २४० पत्रहरु चालनी भएका छन्।
- यस कार्यालयबाट २७ वटा विभिन्न किसिमका सुचनाहरू प्रकाशन गरीएको।
- प्रदेश लोक सेवाबाट सिफारिस भई आएका कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापना नियमित रुपमा गरीएको छ।
- 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 कर्मचारीहरूको सम्झौता गरीएको र हाजिरी व्यबस्थापन गरिएको छ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रत्येक कर्मचारीको संकलन तथा व्यवस्थापन गरेको।
- कर्मचारी मासिक बैठक, कर्मचारी विदा अभिलेख व्यवस्थापन गरीएको।
- संघिय तथा प्रदेश सरकारको समपुरक र विषेश अनुदानका आयोजनाहरुको प्रगती प्रतिवेदन पेश गरीएको।
- वार्षिक कार्ययोजना तयार गरीएको।
- वार्षिक खरिद योजना तयार गरीएको।

ख. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखाः

क्र. सं.	शिर्षक	बिनियोजित बजेट रु.	खर्च बजेट रु.	खर्च प्रतिशत
१	सशर्त अनुदान	२३०७०००००	५९४६११९१	२५.७७
२	गाउँपालिका अनुदान	२७३०००००	३८०८०८७	१३.९५
	जम्मा	**२५८००००००**	**६३२६९२७८**	**२४.५२**

आ.ब. २०८२/८३ को अर्ध बार्षिक भौतिक प्रगति विवरण

क्र. सं.	कार्यक्रम	परिमाण	कैफियत
१	बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	१	पटक
२	गाउँ शिक्षा समिति बैठक	१	पटक
३	मासिक प्र.अ. बैठक	२	पटक
४	विद्यालय अनुगमन (४ जना)	५	ओटा विद्यालय
५	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश	१५०	जना
६	शिक्षक - कर्मचारीहरुको सम्पति विवरण पेश	४६७	जना
७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रधानाध्यापक बिच करार सम्झौता	५१	ओटा
८	शिक्षक सरुवा (सबै तह)	३	जना
९	करार शिक्षक - कर्मचारी नियुक्ति (सबै तह)	५	जना
१०	स्वैच्छिक राजीनामा (मा.वि. तह)	१	जना

ग. पुर्वाधार विकास शाखाः

भवन निर्माण तर्फ:

भवन निर्माण तर्फ करिब १६ करोड ९३ लाखको लागतमा रबिना/प्राकृतिक जे.भी. द्वारा १५ शैया अस्पतालको निस्दी-०४ रुक्सेभंज्यांगमा निर्माण भैरहेको छ जसकोभौतिक तर्फको कार्य करिब ९४% काम सम्पन्न भैसकेको छ भने ९२% बितीय प्रगति रहेको छ भने निर्माण कार्य क्रमागत रुपमा नै रहेको छ।हालसम्म भौतिक संरचनाको काम लगभक सकिसकेको अवस्था रहेको छ भने बाकि फिनिशिंगको कार्य सम्पन्न को अवस्थामा रहेको छ।

निस्दी गाउँपालिकाको मुख्य प्रशासनिक भवन करिब ५ करोड २७ लाखमा रबिना/आदर्श/श्रेया जे.भी. संग सम्झौता भएको भवनको निर्माणको काम हालसम्म चौथो तला ढलान भई थप काम भईरहेको छ र अन्य काममा पलास्टर लगायतका निर्माण कार्य थप अगाडी बढिरहेको छ।भवनको भौतिक प्रगति हालसम्म ६८% भएको छ भने वित्तीय प्रगति ५८% भएको छ।

निस्दी गाउँपालिकाको वार्ड नं २ को सहलकोट लिन्दीमा सहलकोट स्वास्थ्य चौकीको १ करोड १९ लाखमा सम्झौता भएको छ।यस्तै प्रदेश अन्तर्गतको बिभिन्न योजनाहरु जस्तै गल्धा स्वास्थ्य चौकी ट्रस भवन निस्दी-०५कठैडाँडा, गोरखनाथ मा.बि ट्रस भवन निर्माण निस्दी-०६ अर्चलेको पनि ठेक्का आह्वान भएको छन् ।हाम्रो शाखाबाट सबै योजनाहरुको बिस्तृत लागत अनुमान, निरन्तर अनुगमन, निर्देशन र उत्कृष्ट ढङ्गबाट कार्यान्वयन 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। हालसम्म करिब ५५% प्रतिशत भौतिक प्रगती र ४५% वित्तीय प्रगति भएको छ।अहिले बिशेष गरि बाकामलांगमा नाली निर्माण, पर्खाल निर्माण तथा ग्रावेल को कार्य भैरहेको छ भने मित्याल-झ्याल्टुंग र ज्यामिरे खण्डमा नाली, पर्खाल, र ग्याबिन निर्माण र कटिंगको काम भैरहेको छ ।यस्तै प्रदेश अन्तर्गतको बिभिन्न योजनाहरु जस्तै पिपल्भंज्याग-बेलौतीडाँडा ढलान बाटो, लितिपिरिंग-अधमारा मो.बा. र हुवास दर्सिंगबास मो.बा. ठेक्का प्रक्रियामा रहेका छन।यसै पालिकाको वडा नं-०७ को मदनपुरमा रहेको मदनपुर मो.बा. करिब २५ लाखको बजेटमा कार्य भैसकेको छ।अन्य पालिका भित्र का बिभिन्न मुख्य सडक तथा अन्य सडकहरुको मर्मत, निर्माण तथा पहिरो सोरसार गर्ने समेत काम पनि निरन्तर भैरहेको छ।

खानेपानी तर्फ:

खानेपानी तर्फकुल ३५ योजना मध्ये २४ वटा योजना सम्झौता भएका छन्। यस्तै करिब १३ वटा योजनाको खानेपानी पाइप खरिदको ठेक्का भएको छ।यो वर्ष करिब ९२ एक घर एक धारा निर्माण गरि करिब ९२ घरधुरीको र १२०० जना लावाम्भितजनसमुदाय लाई खानेपानी पहूच पुराउने लक्ष्य समेत रहेको छ।

नदिजन्य पदार्थको उत्खनन् :

नदिजन्य पदार्थ अन्तर्गत यस गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र रहेका बिभिन्न घाटहरुको ढुंगा गिट्टी बालुवा उत्खनन गर्ने भनि IEEप्रतिबेदनको आधारमा १२ घाटको ठेक्का आवाहन भएकोमा जसमध्ये ढुंगानाबेशी घाट निस्दी-०५ र निस्दी-०६ को डुम्री घाटको ठेक्का सम्झौता भएको थियो। अन्य बाँकी १० वटा घाटको पुनः तेस्रो पटक ठेक्का आवाहन भएतापनि ठेक्का पर्न सफल नभएपश्चात सम्बन्धित वडालाई जिम्मा दिइएको छ।

यस्तै यस शाखाबाट भएका अन्य कामहरु संछिप्तमा यसप्रकार प्रस्तुत गरेका छौ ।

- 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 l
- ठेक्का सम्बन्धि सम्पूर्ण योजनाहरुको इस्टिमेट तयार गर्ने, ठेक्का प्रकिया 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 गरेका छौ l
- बार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको छ l
- ढुंगा गिट्टी तथा बालुवाको IEE तयार गर्ने काम पनि गरिएको छ l
- ढुंगा गिट्टी तथा बालुवाको उत्खननका लागि बिभिन्न घाटहरुको ठेक्का आवान गर्ने काम भएको छ l
- कार्यालयका बिभीन कागजी कामहरु तयार गर्ने तथा अभिलेख राख्ने काम भएको छ l
- बिभिन्न कार्यालयबाट प्राप्त हुने पत्रका जवाफी पत्र र विवरणहरु तयार गर्ने र पठाउने काम पनि यसै शाखाबाट भएको छ l
- खानेपानीको पाईपको र ग्याबिन जालीको विवरणराख्ने, वितरण गर्ने काम पनि भएको छ l
- सम्पूर्ण योजनाहरुको नियमित अनुगमन गर्ने र गराउने र कामको निर्देशन दिई काममा सहजता प्रदान गर्ने र गुणस्तरीय बनाउन प्रयत्न गर्ने काम भएको छ l
- यस्तै अन्य वडा स्तरिय योजनाहरुको कार्यको बिस्तृत विवरण तल पेश गरेकाछौl

वडागत योजना

क्र.स.	वडा नं	योजना संख्या	सम्झौता संख्या	लागत अनुमान	सम्पन्न
१	१	१६	०	१०	०
२	२	२०	१	१२	०
३	३	१९	०	११	०
४	४	२०	१	१२	०
५	५	१९	१	९	०
६	६	१६	४	६	०
७	७	१७	०	९	०
जम्मा		१२७	७	६९	०

नापी उपशाखा प्रगति विवरण

- फिल्ड रेखाङकन सम्बन्धि ४ वटा निवेदन परेकोमा सबै सम्पन्न गरियो ।
- भू- वर्गिकरण संशोधन तथा भू- वर्गिकरण छुट भएको सम्बन्धि परेको निवेदनहरु

घ. स्वास्थ्य सेवा शाखाः

क्र.सं.	कृयाकलाप	सञ्चालन मिति	प्रगति	कैफियत
१	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा तथ्याङ्क गुणस्तर सुधारका लागि eMMIS, DHIS2,eTB eHMISतथा डाटा भेरीफिकेशन कार्यक्रम	२०८२ श्रावण	आ.व. २०८१/०८२ मा सम्पन्न गरेका स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको अभिलेख तथा प्रतिवेदन अनुसार HMIS अनुसार DHIS 2 मा डाटा मिलान गरियो ।	
२	मासिक बैठक तथा प्रतिवेदन संकलन	हरेक महिनाको ५ गते		
३	आ.व. २०८२/०८३ को लागि खोप कार्यक्रमको सुक्ष्म योजना सम्पन्न	०४/१५/२०८२		
४	आ.व. २०८१/०८१ को स्वास्थ्य कार्यक्रमको संस्था स्तरीय मसास्वास्वसे कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न	२०८२ श्रावण र भाद्र		
५	आ.व. २०८१/०८२ को स्वास्थ्य कार्यक्रमको पालिका स्तरीय बार्षिक समिक्षा , क्षयरोग, PNC Home Visit, CBIMCI कार्यक्रमहरुको बार्षिक समीक्षा सम्पन्न			

ङ. कृषी तथा पशुपंछी विकास शाखा :

<u>सम्पन्न भएको कार्यक्रमहरुः-</u>

१. सेवा सम्बन्धी विवरण

क. मेडिकल उपचार सेवाः ३०७२ पशु

ख. सर्जिकल उपचार सेवाः १६९ पशु

ग. गाइनोक्लोजिकल उपचारः ३३ पशु

घ. परजिवि नियन्तरण सेवाः ६१६९ पशु

ङ. गोवर परिक्षण सेवाः १० पशु

२. निर्यात तर्फः

क. खसी/बोका १२१२ वटा रु १,८१८०,०००।

ख. बंगुरको पाठा/पाठी १०० वटा रु ७००,०००।

ग बंगुरको मासु ६६४५ के.जी रु २६,५८,०००।

३. रोग नियन्तरण तर्फः

भेटेनरी अस्पताल तथा पशु सेवा बिज्ञ केन्द्र संगको समन्वयमा भएको

क.लम्पि स्किन नियन्तरण १९६१ गाई/भैसी

ख. कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम नियमित संचालनमा रहेको हाल सम्म ३० भैसीमा कृ. ग भएको

च. सुचना प्रविधि उपशाखा :

- विभिन्न विभाग, मन्त्रालय र कार्यालयहरु मार्फत प्रदान गरिएको पोर्टलहरुमा विवरण प्रविष्टी गरेर जानकारी गर्नमा सहजिकरण
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा दिइएको पोर्टलमा माग गरिएका बजेट, प्रगति विवरण तथा अन्य विवरणहरु प्रविष्टी गरिएको।
- Desktop, Printer तथा अन्य IT सम्बन्धी devices को Maintenance गरिएको नभएकोलाई स्टोर्स शाखालाई सूचित गरि बनाउन पठाइएको।
- विभिन्न सूचना प्रविधि शाखा अन्तरगतको विवरणहरु माग भए अनुसार विवरणहरु प्रदान गरिएको।
- निस्दी गाउँपालिकाको E-mail, Facebook page, Twitter तथा अन्य माध्यमद्वारा सूचना आदान/प्रदान गरिएको।
- कार्यपालिका बैठक, गाउँ सभा बैठक, विषयगत शाखा तथा विभिन्न कार्यक्रमहरुको लागि SMS तथा फोन गरी सूचना प्रवाह गरिएको।
- आ.व.२०८२/८३ मा पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, ऐन कानुन तथा निर्देशिका, कार्यपालिकाको निर्णय तथा अन्य सूचना निर्णयहरु, विवरणहरु निरन्तर रुपमा निस्दी गाउँपालिकाको वेबसाइट www.nisdimun.gov.np मा अपडेट।

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

छ. महिला तथा बालबालिका उपशाखा :

- ❖ तिज गित प्रतियोगिता पालिका स्तरिय तथा वडा स्तरिय सम्पन्न
- ❖ वडा स्तरिय महिला समन्वय समितिको प्रथम अधिबेशन ७ वटै वडामा सम्पन्न

ज. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई :

क. संघीय सामाजिक सुरक्षा भत्ता

चा.लु. आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक सा.सु. भत्ता वितरणको विवरण

१.जेष्ठ नागरिक अन्यः	१३३४ जना	रु.१,५९,५२,१०६।-
२.जेष्ठ नागरिक दलितः	८७ जना	रु.६,८६,२८०।-
३.जेष्ठ नागरिक एकल महिलाः	२०९ जना	रु.१६,६५,१६०।-
४.विधुवा महिलाः	३४३ जना	रु.२७,३१,८२०।-
५.क वर्ग अपाङ्गः	२७ जना	रु.३,२३,१९०।-
६.ख वर्ग अपाङ्गः	१०६ जना	रु.६,७६,७०४।-
७. दलित बालबालिका	९४ जना	रु.१,४८,१६२।-
जम्माः	२२००जना	रु.२,२१,८३,४२२।-

झ. रोजगार सेवा केन्द्र :

- ❖ हाल सम्म वैदेशिक रोजगारमा जाने ७५ जना व्यक्तिहरुका लागि श्रम स्वीकृति गराउन सहजिकरण गरिएको।
- ❖ वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरिएको।

ञ. लघु उधम विकास शाखा :

- ❖ पुराना र नयाँ उद्यमीहरु संग निरन्तर रुपमा सम्पर्कमा रहने ।
- ❖ उद्यमिहरुमा आएका समस्याको समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ उद्यमिहरुलाई बजारिकरण गर्न सहयोग गरेको ।

ट. बालमैत्री शाखा :

- ❖ ७ जोडीको उमेर नपुगेका बिवाह फिर्ता
- ❖ बालक्लव नेटवर्क बैठक सम्पन्न
- ❖ वडा तहमा बालक्लवहरुको बैठक सम्पन्न
- ❖ नया संस्था २ दर्ता तथा १३ वटा नबिकरण

ठ. न्यायिक समिति :

- ❖ न्यायिक समितिको कार्यालयमा ३ वटा उजुरी परेकोमा ३ वटै फस्यौंट भएको छ ।

१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो अधिकारी आदिको विवरणः

- ❖ गाउँपालिका प्रमुख- अध्यक्ष श्री मुक्त बहादुर सारु (९८५७०४८०१२)
- ❖ गाउँपालिका उपप्रमुख- उपाध्यक्ष श्री तिरन कुमारी श्रेष्ठ (९८४०१९३५०४)
- ❖ कार्यालय प्रमुख/ गुनासो सुन्ने अधिकारी - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री पूर्ण बहादुर चितौरे (९८५७०७९२१०)
- ❖ सुचना अधिकारी- श्री अर्जुन खनाल (९८५७०७९२१५)

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण:

❖ आ.व. ०८२/८३ को २०८२।०४।०१ देखि २०८२।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. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३०

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४०,८५,००,०००.००	११,५७,६५,७५०.००	२८.३४	२९,२७,३४,२५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,३१,००,०००.००	२,३२,७५,०००.००	२५	६,९८,२५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२७,७२,००,०००.००	९,२२,९०,७७०.००	३३.२९	१८,४९,०९,२३०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६,००,०००.००	१,९९,९८०.००	३३.३३	४,००,०२०.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,०६,००,०००.००	०.००	०	१,०६,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,७०,००,०००.००	०.००	०	२,७०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	३,४८,१५,०००.००	१५,७८,७५०.००	४.५३	३,३२,३६,२५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६३,१५,०००.००	१५,७८,७५०.००	२५	४७,३६,२५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,९०,००,०००.००	०.००	०	१,९०,००,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१३,०३,१४,४७२.००	६४,४८,८२१.५८	४.९५	१२,३८,६५,६५०.४२
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	६,८१,२१,३५४.००	४८,१६,८३३.००	७.०७	६,३३,०४,५२१.००
११४२१ बाँडफाँड भ्ाइ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	२,२७,०७,११८.००	१६,३१,९८८.५८	७.१९	२,१०,७५,१२९.४२
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	८८,४८,०००.००	०.००	०	८८,४८,०००.००
१४१५४ बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी	२,९८,३८,०००.००	०.००	०	२,९८,३८,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	११,१३,२०,५२८.००	८,९१,३६,३८७.३२	८०.०६	२,२१,८४,१४०.६८
११३१३ सम्पती कर	२,००,०००.००	७५०.००	०.३८	१,९९,२५०.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	७,३५,०००.००	७,४०२.१२	१.०१	७,२७,५९७.८८
११३१७ वहाल कर	२,५०,०००.००	५,४००.००	२.१६	२,४४,६००.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	४४,३३,२०,०००.००	८,५३,४६,४४८.३३	१९.२५	३५,७९,७३,५५१.६७
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,३०,५२,६००.००	७,४७,८५,९९५.६८	२७.३९	१९,८२,६६,६०४.३२
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,०९,९७,०००.००	३३,५२,२८०.००	३०.४८	७६,४४,७२०.००
२११२१ पोशाक	७,३०,०००.००	०.००	०	७,३०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	१०,४०,०००.००	०.००	०	१०,४०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	४,७०,०००.००	१,०६,२००.००	२२.६	३,६३,८००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२२,००,०००.००	७४,०००.००	३.३६	२१,२६,०००.००
२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१५,७२,०००.००	०.००	०	१५,७२,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२११२ संचार महसुल	७,५८,४००.००	४३,५००.००	५.७४	७,१४,९००.००
२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	४,३०,०००.००	०.००	०	४,३०,०००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६५,००,०००.००	५,२८,८६५.६५	८.१४	५९,७१,१३४.३५
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४८,००,०००.००	३७,४२०.००	०.७८	४७,६२,५८०.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,००,०००.००	६२,९८५.००	१५.७५	३,३७,०१५.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	६१,७०,०००.००	०.००	०	६१,७०,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,२५,०००.००	०.००	०	१,२५,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,६०,००,०००.००	३९,०६,९००.००	२४.४२	१,२०,९३,१००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	११,००,०००.००	०.००	०	११,००,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,४०,०००.००	०.००	०	१,४०,०००.००

2/3/2026

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३०

आय

१३४१२ अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान	४७,५०,०००.००	०.००	०	४७,५०,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००
१४१९१ पर्यटन शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१०,०००.००	११,५००.००	११५	(१,५००.००)
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,०००.००	११,५००.००	११५०	(१०,५००.००)
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१२,००,०००.००	१,०५,६१०.००	८.८	१०,९४,३९०.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,५०,०००.००	५२,७००.००	९.५८	४,९७,३००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००.००	५,३००.००	५.३	९४,७००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	६०,०००.००	३,३००.००	५.५	५६,७००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	१,४७,७४,०००.००	१,१९,७३,५९८.१४	८१.०५	२८,००,४०१.८६
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४५२१ प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	५०,०००.००	८००.००	१.६	४९,२००.००
१५१११ बेरूजू	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	८,४४,७५,५२८.००	७,६९,५८,५२७.०६	९१.१	७५,१७,०००.९४
जम्मा	६८,४९,५०,०००.००	२१,२९,२९,७०८.९०	३१.०८	४७,२०,२०,२९१.१०

व्यय

२२५२२ कार्यक्रम खर्च	६,७७,८०,०००.००	१८,०४,७५१.००	२.६६	६,५९,७५,२४९.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,५२,८६,०००.००	१,२७,५५१.००	०.५	२,५१,५८,४४९.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२०,९०,०००.००	१,८६,०००.००	८.९	१९,०४,०००.००
२२७११ विविध खर्च	६१,९२,०००.००	३,१३,४००.००	५.०५	५८,७८,६००.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१०,८७,०००.००	०.००	०	१०,८७,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	८,००,०००.००	१०,०००.००	१.२५	७,९०,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१४,००,०००.००	०.००	०	१४,००,०००.००
२८१४९ अन्य भाडा	२,००,०००.००	६,६००.००	३.३	१,९३,४००.००
पूंजीगत	२४,०१,३०,०००.००	३९,६०,२७१.००	१.६५	२३,६१,६९,७२९.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,५३,००,०००.००	३६,९३,२२७.००	८.१५	४,१६,०६,७७३.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,३१,००,०००.००	०.००	०	१,३१,००,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३६,००,०००.००	०.००	०	३६,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	४९,४०,०००.००	०.००	०	४९,४०,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१४,००,०००.००	०.००	०	१४,००,०००.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	७,५०,०००.००	०.००	०	७,५०,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१०,८६,३०,०००.००	२,६७,०४४.००	०.२५	१०,८३,६२,९५६.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१६,५०,०००.००	०.००	०	१६,५०,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२०,३०,०००.००	०.००	०	२०,३०,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,६५,८०,०००.००	०.००	०	१,६५,८०,०००.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,६८,००,०००.००	०.००	०	३,६८,००,०००.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
जम्मा	६८,३४,५०,०००.००	८,९३,०६,७१९.३३	१३.०६	५९,४१,४३,२८०.६७

१२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदनः

यस त्रैमासिकमा कुनै पनि सूचनाको माग भएको छैन ।

नोटः-प्रस्तुत विवरण निस्दी गाउँपालिकाको वेवसाइट www.nisdimun.gov.np मा हेर्न सकिनेछ ।

थप जानकारीको लागिः

अर्जुन खनाल

सूचना अधिकारी

फोन नं. ९८५७०७९२१५

ईमेल : nisdi2007@gmail.com