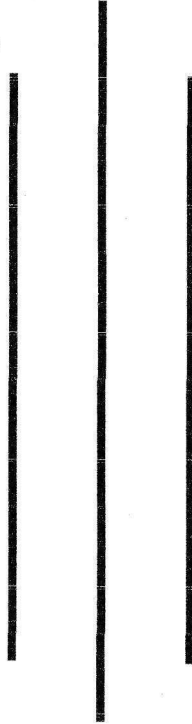


सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम
३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको।



२०८१ साल माघ १ गते देखि २०८१ साल चैत मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



निसदी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मित्याल

फोन नं. ९८५७०७९२१०

ईमेल : info@nisdimun.gov.np

२०८२ वैशाख

२०८१ माघ १ गते देखि २०८१ साल चैत मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु :

प्रकाशक : निस्दी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सूचना तथा प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८५७०७९२०८

वेबसाईट : www.nisdimun.gov.np

ईमेल : info@nisdimun.gov.np

nisdi2007@gmail.com

ito@nisdimun.gov.np

प्रकाशन : २०८२ वैशाख १५

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 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	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 एवं 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 प्रक्रिया र अधिकारी :	12
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:.....	12
९. चालु आ.व.को तेस्रो त्रैमासिक अवधि सम्ममा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण:	12
क. प्रशासन तथा योजना शाखा:.....	12


 बिस्दी गाउँपालिका
 कार्यपालिकाको कार्यालय
 लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
 मित्याल, पाल्पा


 मदन ज्ञवाल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

ख. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा:	14
घ. स्वास्थ्य सेवा शाखा:	16
ड. कृषी तथा पशुपंछी विकास शाखा :	19
पशु तर्फ	19
कृषी तर्फ	20
च. सूचना प्रविधि उपशाखा :	20
छ. महिला तथा बालबालिका उपशाखा :	21
ज. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई :	21
झ. रोजगार सेवा केन्द्र :	22
ञ. लघु उधम विकास शाखा :	22
ट. बालमैत्री शाखा :	23
१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो अधिकारी आदिको विवरण:	23
११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण:	24
१२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन:	27

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. हरू 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, दुंगानाबेसी फाँट देखि बाकामलाङको डमारा फाँट टार सम्म फैलिएको छ। मगर, बाह्रमण, 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 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 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 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
- 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



मदन अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- खेलकुद
- स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवाहरु
- बिधुत्त, खानेपानी तथा सिँचाई 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 उधोग

क) संगठन संरचना



मदन जयाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख) कर्मचारी संख्या (दरबन्दी 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/ सातौं	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	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
जम्मा			१३	
प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	२	योजना, नागरिक सहायता कक्ष

विश्वी भूगोलिका
गाउँ कार्यकारी समितिको कार्यालय
सुनिश्चिता प्रदेस, नेपाल
विश्वनाथ, धारपा

नदन अर्याल
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	बिबिध	२	प्रशासन सूचना
खापासटे	चौथो		१	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाई
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	पाँचौ	प्रशासन	७	
सब ईन्जिनियर	पाँचौ	ईन्जी/सिभिल	३	
अ सब ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जी/सिभिल	४	
कार्यालय सहयोगी	तहबिहिन		७	
जम्मा			२१	
स्वास्थ्यकेन्द्र				
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	तहबिहिन		७	
			४२	
कुल जम्मा			१०६	

सुदूर पश्चिमी प्रदेश सरकार
कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
मिर्चाल, धारपा

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



सत्य ज्ञान
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. पूर्वधार 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,
- सहरी 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,
- 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 पुर्ण सुसूचित हुने,
- कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गरी गाउँकार्यपालिका, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रवक्तासमम 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,



मदन ज्ञान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 सभै 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 समग्रीहरू 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 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 कोषबाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट 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 तुरुन्त 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 लेखापरीक्षणबाट 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 निकायहरूबाट भएका प्रकाशनहरू, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरू, अनुसन्धानहरू, अडित रिपोर्टहरू, कार्य प्रगती विवरणहरूको संकलन, गाउँपालिकाबाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरू तथा गाउँपालिकाको विविध विषयमा जानकारी दिने।
- गाउँपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरूको निम्ति सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, वस्तुगत विवरण र समाचारमूलक सामग्रीहरूको 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, इन्टरनेट, वेबपेज होस्टिङ, टेलिफोन इन्टरकम सिस्टम, फोटोकपी, ओ एच पी आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने।
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरूमा ब्रोशर, होडिङ बोर्ड, सूचना पाटिमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा गाउँपालिकाको गतिविधि प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको सञ्चालन जस्ता कार्यहरूबाट 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,
- अपङ्गता भएका व्यक्तिको पहिचान गरि परिचय पत्र वितरण गर्ने,
- युवा लक्षित सिप विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- लक्षित वर्ग अन्तर्गतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेको 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 रुपमा रिपोर्टिङ गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको त्रैमासिक रुपमा 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 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 संघिय 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,
- सिपमुलक तथा व्यवसायमुलक तालिमहरू संचालन गर्ने,
- परिस्कृत सिप विकास तालिम, पुर्नताजगी तालिम र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्य,



मदन अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय 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,

३.१.२. 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 एवं 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	-
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	राजस्व इकाई	सहायक पाँचौँ	बिमला आचार्य
१२	महिला तथा बालबालिका उपशाखा	सहायक चौथो	-
१३	बालमैत्री शाखा	बालमैत्री परामर्शदाता	कुशमखर पाण्डे

१४	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	फिल्ड सहायक	श्रीकृष्ण खन्नाहा
१५	लघु उद्यम शाखा	उद्यम 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 बिशेष 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 तेस्रो 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 १९९९ 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 १२०१ पत्रहरु चालनी भएका छन् ।
- ❖ यस कार्यालयबाट ९९ वटा विभिन्न किसिमका सूचनाहरु प्रकाशन गरिएको ।
- ❖ प्रदेश लोक सेवाबाट सिफारिस भई आएका कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापना नियमित रुपमा गरिएको 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 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 विषेश अनुदानका आयोजनाहरुको प्रगती प्रतिवेदन पेश गरिएको ।
- ❖ आ.व २०८१/८२ को आयोजना सञ्चालनमा रहेको ।
- ❖ सवै वडाहरु तथा गाउँपालिकामा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ❖ वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको ।
- ❖ वार्षिक खरिद योजना तयार गरिएको ।
- ❖ दोस्रो हिउदे अधिवेशन सफलता पूर्वक सम्पन्न भएको ।



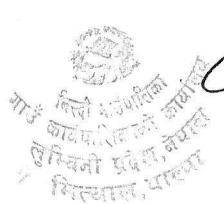
(Signature)

नदन अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

❖ सवै वडा कार्यालयमा मिति २०८१/०९/०६ गते देखि २०८१/०९/१३ गते सम्म सम्पन्न एकिकृत घुम्ती सेवाबाट प्राप्त भएको सेवाको विवरण

सेवाको नाम	वडा नं.१	वडा नं.२	वडा नं.३	वडा नं.४	वडा नं.५	वडा नं.६	वडा नं.७	जम्मा
योजना सम्झौता	१५	१८	१३	२	१४	९	१२	८३
पेशकी भुक्तानी	०	१	२	०	०	७	३	१३
व्यवसाय दर्ता	५	२	९	०	२	५	०	२३
व्यवसाय नविकरण	३	६	१३	६	९	१२	२	५१
माटो परिक्षण	१३	५	५	१३	२२	१२	१४	८४
अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण	०	१	०	१	२	१	०	५
जेष्ठ नागरिक सम्मान	४५	३८	४०	५०	३६	२८	२०	२५७
असहाय महिला र बालिका सहायता	२	४	२	३	१	४	३	१९
पशु स्वास्थ्य औषधी वितरण/परिवार संख्या	१५८/ ५४८८	१२०/ ३७१०	८२/ २१८३	११३/ ७५०६	१६१/ ४०८६	१५८/ ३९९३	११२/ २५८५	९०४/ २९५४८
सामान्य स्वास्थ्य परिक्षण	७५	८३	५०	६०	९९	८३	१०१	५५१
स्वास्थ्य औषधी वितरण	१६३	१४१	१३६	१४०	१४९	१५२	१६०	१०४१
मुख/दौतको परिक्षण	१०४	७५	९५	१३१	६८	९४	१११	६७८
सुरक्षा सामग्री वितरण (श्रमिक)	४	नभएको	१८	नभएको	१०	१०	४	४६
शिविर आगमन संख्या	१९५	२२०	१७१	२१२	३८१	२६५	१९८	१६४२ जना
कृषि प्रदर्शनी	१७	३३	१८	३०	३८	५४	४	१९४ जना
आयुर्वेद औषधी वितरण	नभएको	नभएको	नभएको	४२	८०	नभएको	८३	२०५ जना
शैक्षिक सामग्री प्रदर्शनी	८ विद्यालय ६० शै.सा.	५ ७१ शै.सा.	८ विद्यालय ११३ शै.सा.	९ विद्यालय ८६ शै.सा.	८ विद्यालय १५९ शै.सा.	४ विद्यालय १२७ शै.सा.	९ विद्यालय ६३ शै.सा.	५१ विद्यालय ६७९ शै.सा.


मदन ज्योती
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 जिल्ला प्रशासकीय कार्यालय
 भोजपुर

ख. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा:

क्र.सं.	कार्यक्रम	परिमाण	कैफियत
१	गाउँ शिक्षा समिति बैठक	२	पटक
२	मासिक प्र.अ. बैठक	३	पटक
३	विद्यालय अनुगमन (६६ जना)	५८	ओटा
४	शिक्षक तलब भत्ता निकासा (मासिक)	२	पटक
५	७५ प्रतिशत पाठ्यपुस्तक रकम निकासा	१	पटक
६	राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता (३ दिन)	१	पटक
७	आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा बैठक	३	पटक
८	कक्षा ३/५ सिकाइ उपलब्धी परीक्षा	१	पटक
९	शिक्षक पदस्थापन (नि.मा.वि. तह २ जना र प्रा.वि. तह २३ जना)	२	पटक
१०	शिक्षक बढुवा (प्रा.वि. प्रथम)	१	जना
११	महिला शिक्षक प्रसुति बिदाको सट्टामा सोधभर्ना शिक्षक नियुक्ति	४	जना
१२	करार शिक्षक नियुक्ति	४	जना
१३	स्वैच्छिक राजीनामा	९	जना
१४	शिक्षक सरुवा	३	जना
१५	अनिवार्य अवकाश शिक्षक	१	जना



मदन ज्ञवाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग. पुर्वाधार विकास शाखा:

सडक निर्माण तर्फ:

केम खाम्चा मार्ग करिव ४३ कि.मि.को ज्यामिरे देखि बाकामलांगको खुट्टे सेक्सनसम्म करिव २० करोडको लागत अनुमान र १५ करोड ६४ लाखमा सम्झौता भएको थियो । विभिन्न सेक्सनहरूमा मित्याल इयाल्टुड र ज्यामिरेमा काम भई रहेको छ भने जसको करिव ३२% 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 ।

भवन निर्माण तर्फ:

करिव १६ करोड ९३ लाखको लागतमा रबिना/प्राकृतिक जे.भी. द्वारा १५ शैया अस्पतालको निस्दी-०४ रुक्सेभञ्ज्यांगमा निर्माण भैरहेको छ जसको करिव ८९.९ % काम सम्पन्न भैसकेको छ भने ७६% बितीय प्रगति रहेको छ भने निर्माण कार्य क्रमागत रुपमा नै रहेको छ । क्रमागत रुपमा रहेको ज्यामिरे स्वास्थ्य चौकीको निर्माण पनि सम्पन्न भएको छ। निस्दी गाउँपालिकाको इयाल्टुडमा निर्माण भैरहेको मुख्य प्रशासनिक भवन निर्माणको काम तेस्रो तला ढलानको तयारीमा रहेको छ भने हालसम्म भौतिक तर्फ ४०% र वित्तीय तर्फ २८% प्रगति भएको छ। यसैगरि क्रमागत रुपमा रहेका वडा कार्यालय, वडा भवन -१ बाकामलांग र निस्दी-०२ सहलकोटको वडा भवनको काम सम्पन्न भैसकेको छ।

खानेपानी तर्फ:

खानेपानी तर्फ करिव कुल ३१ वटा आयोजना मध्येमा १५ वटा आयोजना कार्य सम्पन्न भएको छ। यस्तै ठेक्का मार्फत पाइप खरिद तर्फ करिव १५ लाखको ठेक्का करिव ९ लाख ५३ हजारमा सम्झौता भै सम्पन्न समेत भएको छ। यसबाट निस्दी गाउँपालिकाको यस आर्थिक वर्षमा मात्र १२०० घरधुरी लाभान्वित रहेका छन् ।

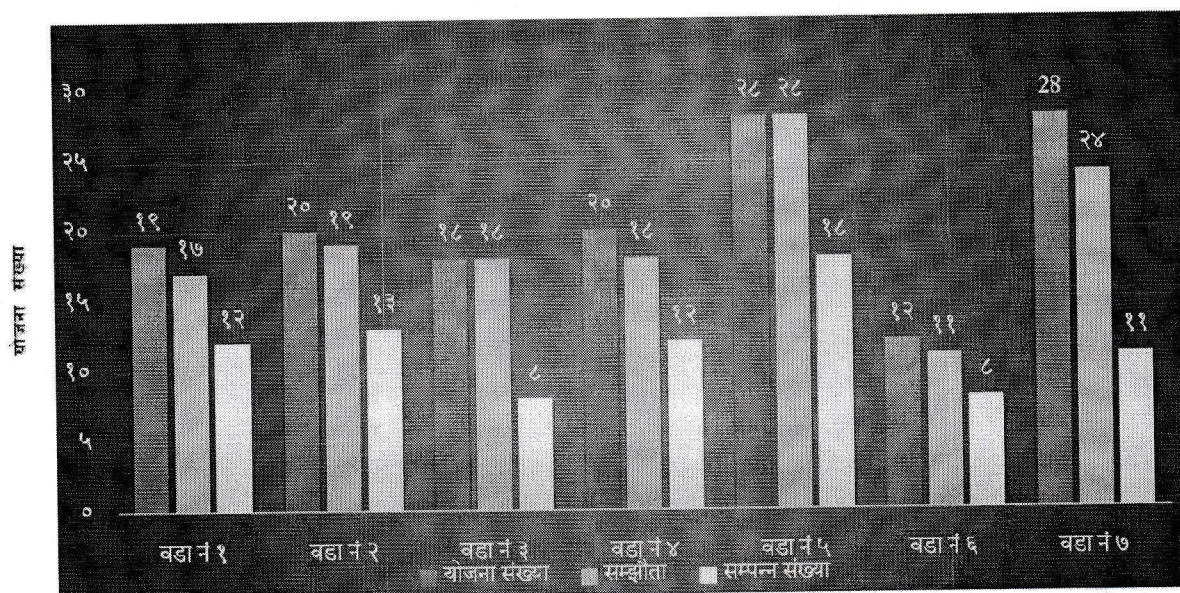
ठेक्का तर्फ:

- अर्चले इ लिफ्ट आयोजना सम्पन्न ।
- ढुंगा गिट्टी बालुवाको घाट ठेक्का जसमध्ये ढुङ्गानावेशी घाट र अर्चले ढुम्री घाट सम्झौता भएको ।
- पोखरे डहर सिंचाई कुलो निर्माण सम्पन्न ।
- बालहित मा.बि ट्रस निर्माण सम्पन्न ।
- लालीगुराँस प्रा.बि ट्रस भवन निर्माणाधिन ।
- सरस्वती मा.बि. ट्रस भवन निर्माणाधिन ।
- जर्घा खेलमैदान निर्माणाधिन ।
- HDEP Pipe खरिदको सम्पन्न ।



मदन ज्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडागत योजना प्रगती विवरण



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		
१०	आ.व. २०८०/०८१ को मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत उत्तर प्रसूति घरभेट(PNC Home Visit) कार्यक्रमको पालिका स्तरीय बार्षिक समिक्षा	२०८१ कार्तिक ७ र ८		
११	आ.व. २०८०/०८१ को पोषण कार्यक्रमको पालिका स्तरीय बार्षिक समिक्षा तथा योजना तर्जुमा कार्यक्रम सञ्चालन	२०८१ मंसिर ७		
१२	आ.व. २०८०/०८१ को स्वास्थ्य संस्थाहरुको न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रमको समिक्षा तथा २०८१/०८२ को पहिलो चरणको HPMSS कार्यक्रम सम्पन्न	२०८१ मंसिर १०/१५ र १९ गते	स्कोर १.बाकामलाङ- ८१, २.सहलकोट- ७८, ३.झिरुबास-८०, ४. मित्याल-८०, ५. गल्धा-७८, ६.अर्चले-८६, ७. ज्यामिरे- ७८	सबै स्वास्थ्य संस्थामा
१३	आ.व. २०८१/०८२ को लागि आधारभूत तथा आकस्मिक सेवाको लागि औषधी खरीदको टेण्डर (ईविड)	२०८१ मंसिर १६		
१४	आपूर्ती व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत ७ वटा स्वास्थ्य चौकीहरुबाट eLMIS अनलाईन सञ्चालन	२०८१ मंसिर		
१५	पूर्ण सुंथागत सुत्केरी घोषणा कार्यक्रमको लागि पालिका स्तरीय अभिमुखिकरण तथा प्रज्ञान स्वास्थ्य समन्वय समिति गठन	२०८१ मंसिर २० गते बिहान		बिहान ८ बजे
१६	राष्ट्रिय महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयमसेविका दिवस २०८१ स्वास्थ्य सम्बन्धि गित प्रतियोगिता सम्पन्न	२०८१ मंसिर २०		दिनको ११ बजे

१७	एकिकृत घुम्टि शिविर संग मुखको स्वास्थ्य तथा दाँतको समस्या र सामान्य स्वास्थ्य जाँच तथा उपचार निःशुल्क स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन	२०८१ पौष ६,७,८,९ र ११,१२ र १३		सबै वडाहरुमा
१८	ज्येष्ठ नागरिकसंग गाउँपालिका कार्यक्रम(७५ बर्ष माथिका उमेर र अपाङ्गता भएका क र ख वर्गका) नागरिक हरुको घरदैलो स्वास्थ्य परीक्षण तथा उपचार कार्यक्रम समिक्षा तथा योजना तर्जुमा	२०८१ पौष १० गते		
१९	ज्येष्ठ नागरिकसंग गाउँपालिका कार्यक्रम(७५ बर्ष माथिका उमेर र अपाङ्गता भएका क र ख वर्गका) नागरिक हरुको घरघरमा स्वास्थ्यकर्मीहरुद्वारा स्वास्थ्य परीक्षण तथा उपचार कार्यक्रम	२०८१ पौष २१ देखि २९ सम्म	५१८ जनालाई सेवा दिईएको	सबै वडाहरुमा
२०	नियमित खोप सुदृढिकरण,पूर्ण खोप सुनिश्चितता तथा दिगोपना र सरसफाई प्रवद्धन प्याकेज कार्यक्रम र सुक्ष्मयोजना अध्यावधिक कार्यक्रम सम्बन्धि स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई तालिम	२०८१ पौष २७ र २८ गते		
२०	एच.पि.भी. खोप अभियान २०८१ यस पालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण माबि र आविमा खोपकेन्द्र गरी खोप सञ्चालन	२०८१ माघ २२ देखि २७ सम्म	जम्मा ८०० जनालाई खोप लगाएको	
२१	महिलाहरुको प्रजनन स्वास्थ्य: पाठेघरको मुखको क्यान्सर,स्तन क्यान्सर, आड खस्ने समस्याको जाँच र परिवार योजना सेवा: लामो अवधिको परिवार योजना सेवा तथा स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन	२०८१ फाल्गुण ९ ज्यामिरे २०८१ फाल्गुण १० गल्धा २०८१ फाल्गुण २० अर्चले २०८१ फाल्गुण २२ सहलकोट २०८१ फाल्गुण २३ बाकामलाड २०८१ फाल्गुण २४ झिरुबास	सामान्य स्वास्थ्य जाँच तथा उपचार ३७६ जना, USG ११ जना, Physiotherapy २५ जना, ECG ४० जना, महिलाहरुको पाठेघरको मुखको क्यान्सर VIA जाँच ३९२ जना, पोजिटिभ १० जना, ९ जनालाई थर्मोकोगुलेशन सेवा र १ जनालाई रेफर,	
२२	३० बर्ष माथिका उमेर समूहमा नसर्ने रोगको पहिचान उच्च रक्तचाप र मधुमेहको स्क्रिनिङ कार्यक्रम	२०८१ फाल्गुण	३७०० जनाको स्क्रिनिङ	
२३	विद्यालयमा अध्ययनरत किशोरीहरुको रक्तअल्पता परिक्षण कार्यक्रम	२०८१ फाल्गुण	५३० जनाको परिक्षण	
२४	समुदाय स्तरमा Family Health Profile र M. health घरधुरी सर्वेक्षण	२०८१ चैत्र		

२५	जनप्रतिनिधी तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूको लागि मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखिकरण/तालिम	२०८१ चेत्र २७ देखि ३०		
----	---	-----------------------	--	--

ड. कृषी तथा पशुपंछी विकास शाखा :

पशु तर्फ

१) उपचार सेवा तर्फ:

- क) मेडिकल उपचार सेवा १२६२८ वटा
- ख) सर्जिकल उपचार सेवा ४८८ वटा
- ग) गाईनोक्लोजिकल उपचार १५० वटा
- घ) परजिविनियन्तरण सेवा ३२५२६ वटा
- ड) कुल जम्मा उपचार सेवा: ४५७९२ वटा

२) निर्यात सेवा तर्फ:

- क) खसी/बोका निर्यात रेकडेट २९७७ वटा र ४२८६८८००। बराबरको
- ख) बंगुर पाठा/पाठी निर्यात ४०४ वटा र २०२००००। बराबरको
- ग) बंगुरको मासु ३०२२ के.जी र ९६७०४०।
- घ) कुल आम्दानी रु ४५८५५८४०।

३) योजना गत कार्यक्रम:

- क) गाई/भैसी भकारो सुधार २०० वटा मध्य १७५ वटा कार्य सम्पन्न भएको ।
- ख) खसी/बोका बजारिकरण सम्बन्धी अन्तर क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ग) पशु सेवा शाखा तथा वडाको लागि आवश्यक औषधी खरिद कार्य सम्पन्न।
- घ) कृत्रिम गर्भाधान तर्फ हाल सम्म १२९ वटा भैसीमा भएको छ ।
- ड) वडा नं २ को पशु स्वास्थ्य तालिम तथा औषधी वितरण सम्पन्न ।
- च) वडा नं ३ काउले होमस्टेय लोकल कुखुरा पालन कार्यक्रम सम्पन्न ।
- छ) वडा नं ४ लाम्दमार भकारो सुधार समपन्न ।

४) रोग नियन्त्रण तर्फ:

- क) खोरैत (F M D) २९०० गाई/भैसी
- ख) रेबिज ५ वटा सामुदायिक कुकुर
- ग) पि.पि.आर (p p r) ११७०० वटा बाख्रा
- घ) स्वाइनफिबर ११०० वटा बंगुर
- ड) रानीखेत ० कुखुरा
- च) लम्पीस्कन ० वटा गाई/भैसी
- छ) पालिकाको एकिकृत घुम्टी शिविरमार्फत ९०२ जना कृषकको २९२३५ पशुपन्छी लाई औषधी वितरण गरेको ।
- ज) भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा बिज्ञ केन्द्रको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग र निस्दी गाउँपालिका पशु सेवा शाखाको समन्वयमा निस्दी ७ ज्यामिरेको बेभोके,सातमुरे तथा मोलघराममा २ दिने पशु स्वास्थ्य शिविर मार्फत १८५ जना कृषकको ५०९३ पशुपन्छी लाई औषधी वितरण गरेको ।



(Signature)
मदन ज्ञवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृषी तर्फ

क्रास	कार्यक्रमको नाम	लक्ष्य	हालको अवस्था	विनियोजित वजेट	वित्तिय प्रगति	कैफियत
१	पकेट विकास कार्यक्रम ७५% अनुदान	७	४ भुक्तानी	७०००००	६०% भएको	
२	अध्यक्ष गरिव लक्षित कार्यक्रम ७५%	३५	५ भुक्तानी	७०००००	१५% भएको	
३	तरकारी विउ वितरण कार्यक्रम	४	समापन	१०००००	१००% भएको	
४	जैविक झोल मल बनाउने कार्यक्रम	७	२१० कृषक	१५००००	१००% भएको	
५	मल्टिलोकेशन क्विटरायाल	४	४ स्थान २३४मा	२०००००	१००% भएको	
६	माटो परिक्षण कार्य	१५०	१५० वटा नमुना	०		
७	PMAMP सुन्तला पकेट कार्यक्रम	१	कार्यान्वयनमा छ	६०००००	१००% हुने	
८	बेमौसमि प्याज उत्पादन कार्यक्रम	७	सञ्चालनमा रहेको	१५००००	१००% हुने	
९	सेलार स्टोर निर्माण	१	कार्य नभएको	१००००००		
१०	धान दिवस	१	काम हुन बाकी	८००००	१००% हुने	
१०	सहकारी मार्फत बाझोजगामा खेति	१	प्रस्ताव नआएको	५०००००	नहुने	
जम्मा				४१८००००		

च. सूचना प्रविधि उपशाखा :

- विभिन्न विभाग, मन्त्रालय र कार्यालयहरू मार्फत प्रदान गरिएको पोर्टलहरूमा विवरण प्रविष्टी गरेर जानकारी गर्नमा सहजिकरण जस्तै:
आ.व.२०८०/८१ को निस्दी गाउँपालिकाको
 - वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन (FRA) मा विवरण प्रविष्टी गरी पृष्ठपोषण गर्नलाई विद्युतिय माध्यमportal मार्फत जि.स.स.लाई पठाइएको ।
अङ्क-८६
 - निस्दी गाउँपालिकाको स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) मा विवरण प्रविष्टी गरी पृष्ठपोषण गरेर नतिजा प्रकाशन ।
अङ्क- ७९.५
 - सम्पत्ति विवरण नयाँ कर्मचारीहरूको ६० दिन भित्र पेश गरिएको Data Entry गरिएको ।
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको पोर्टलको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन विवरण/फर्म भरेर प्रत्येक सूचकहरू सबै 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 समस्या भएको वडामा सहजीकरण गरिएको ।
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा दिइएको पोर्टलमा माग गरिएका बजेट, प्रगति विवरण तथा अन्य विवरणहरू प्रविष्टी गरिएको ।
- Desktop, Printer तथा अन्य IT सम्बन्धी devices को Maintenance गरिएको नभएकोलाई स्टोर्स शाखालाई सूचित गरि बनाउन पठाइएको ।
- विभिन्न सूचना प्रविधि शाखा अन्तर्गतको विवरणहरू माग भए अनुसार विवरणहरू 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 कार्यक्रमहरूको लागि SMS तथा फोन गरी सूचना प्रवाह गरिएको ।
- आ.व.२०८१/८२ मा पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, ऐन कानुन तथा निर्देशिका, कार्यपालिकाको निर्णय तथा अन्य सूचना निर्णयहरू, विवरणहरू निरन्तर रुपमा निस्दी गाउँपालिकाको वेबसाइट www.nisdimun.gov.np मा अपडेट ।



मदन ज्ञवाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- 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 ।

छ. महिला तथा बालबालिका उपशाखा :

- ❖ प्रत्येक वडामा तिज गित कार्यक्रम सम्पन्न
- ❖ निस्दी महिला समन्वय समितिको बैठक २ पटक सम्पन्न भएको ।
- ❖ महिलाहरूद्वारा आयोजित तिहार विशेष कार्यक्रम सम्पन्न ।
- ❖ ८० वर्ष माथिका ज्येष्ठ नागरिकका लागि सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।
- ❖ असहाय महिला कार्यक्रम सम्पन्न ।
- ❖ निस्दी कोसेली घर व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालित ।
- ❖ भाषणकला सीप विकास तालिम सम्पन्न । ३४ जना महिला सहभागी
- ❖ सेनेटरी प्याड निर्माण तालिम सम्पन्न । २० जना महिला सहभागी
- ❖ अवलोकन भ्रमण सम्पन्न । महिला समन्वय समिति सहभागी
- ❖ लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान कार्यक्रम सम्पन्न ।
- ❖ अन्तराष्ट्रिय नारी दिवस कार्यक्रम सम्पन्न ।
- ❖ सामुहिक अदुवा प्रबर्द्धन कार्यक्रम सम्पन्न । ३ वटा वडामा कार्यक्रम संचालन भएको

ज. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई :

क. संघीय सामाजिक सुरक्षा भत्ता

चा.लु. आ.व. २०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको सा.सु. भत्ता वितरणको विवरण

१.	जेष्ठ नागरिक अन्य:	१३३१ जना	रु.४,७०,३०,३२३।-
२.	जेष्ठ नागरिक दलित:	८८ जना	रु.२०,४८,२००।-
३.	जेष्ठ नागरिक एकल महिला:	१७९ जना	रु.४३,५५,६२१।-
४.	विधुवा महिला:	३८९ जना	रु.९०,९५,४८२।-
५.	क वर्ग अपाङ्ग:	२६ जना	रु.९,१७,७००।-
६.	ख वर्ग अपाङ्ग:	१०६ जना	रु.२०,००,३२०।-
७.	दलित बालबालिका	१०० जना	रु.४,४८,८४५।-
	जम्मा:	२२१९ जना	रु. ६,५८,९६,४९१।-

ख. पालिका अन्तर्गतको सामाजिक सुरक्षा विवरण संकलन

पालिका अन्तर्गतको सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम सबै समूह/वर्गलाई बराबर मासिक १,०००।- को दरले पहिलो अर्धवार्षिकमा साउन देखि पुस सम्मको रकम वितरण गरिएको ।

१.	एकल पुरुष: ६९ जना	रकम रु. ४,०५,०००।-
२.	ग वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्ति: ६१ जना	रकम रु. ३,६१,०००।-
३.	अभिभावक विहीन अनाथ बालबालिका: ९ जना	रकम रु. ५४,०००।-
	जम्मा:	१३९ जना रकम रु. ८,२०,०००।-

ग. चालु आ.व. को तेस्रो त्रैमासिक सम्ममा नयाँ नाम दर्ता १४३ जनाको गरिएको ।



मदन ज्ञवाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घ. चालु आ.व. को तेस्रो त्रैमासिक सम्ममा विविध कारणले ६० जनाको लागत कता गरिएको ।

ड. बायोमेट्रिकद्वारा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रणालीमा नयाँ नाम दर्ता तथा रुजु विवरणः

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागको परिपत्र बमोजिम माघबाट शुरु भई हाल सम्ममा सबै वडा एकिकृत गरेर बायोमेट्र भेरिफिकेशन भएको संख्या

१. नयाँ लाभग्राही ३१ जना

२. नवीकरण लाभग्राही १९९ जना

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 वजेट नियमानुसार वडागत रुपमा विभाजन गरि (विभाजन भएको संख्या वडा नं १ मा ४ जना, वडा नं २ मा ९ जना, वडा नं ३ मा १८ जना, वडा नं ४ मा १० जना, वडा नं ५ मा १० जना, वडा नं ६ मा १० जना, वडा नं ७ मा ४ जना) रोजगार मुलक आयोजनाहरु संचालनमा रहेको छ। जस मध्ये वडा १, २ र ४ को आयोजना सम्पन्न भएको छ ।
- ❖ न्युनतम रोजगार प्राप्त गर्ने श्रमिकका लागि रोजगारीमा खटिनु पुर्व अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।
- ❖ न्युनतम रोजगार प्राप्त गर्ने श्रमिकका लागि कार्यस्थल सुरक्षा सामग्री वितरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।
- ❖ आ.व. २०८२/८३ का लागि जम्मा १९३ जनाको फारम रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) मा प्रविष्ट गरीएको (वडा नं १ मा १५ जना, वडा नं २ मा ३४ जना, वडा नं ३ मा २८ जना, वडा नं ४ मा ५२ जना, वडा नं ५ मा १८ जना, वडा नं ६ मा ८ जना, वडा नं ७ मा ३८ जना) ।
- ❖ रोजगार सेवा केन्द्रबाट ५७ जनालाई श्रम स्वीकृतीका लागि सहजीकरण गरीएको ।
- ❖ वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट प्राप्त कल्याणकारी सेवा अन्तरगत १३ जना विद्यार्थीको छात्रवृत्ति तथा १ जनाको विरामी वा अङ्गभङ्ग भएमा पाउने सेवा प्राप्त गर्नको लागि बोर्डको Fewims system मा अपलोड गरीएको ।

ञ. लघु उद्यम विकास शाखा :

- ❖ यस आ.व मा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको कार्यतालिका निर्धारण गरिएको ।
- ❖ उद्यम विकास सहजकर्ता परिचालनका निमित्त गाउपालिका तर्फबाट रु १ लाख रुपैया विनियोजन गरीएको ।
- ❖ कार्यपालिकाको बैठकबाट लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको लागि वडा छनौट गरेको ।
- ❖ व्यवसायको लागि आवश्यक कच्चापदार्थहरु ल्याउनलाई सहजिकरण गरेको ।
- ❖ पुराना नयाँ उद्यमिहरु संग निरन्तर रुपमा सम्पर्कमा रहि उद्यमिहरुमा आको समस्याहरु को समाधान र छलफल गर्ने ।
- ❖ उद्यमिहरुलाई प्रत्यक्ष रुपमा भेट गरी व्यवसाय बारे परामर्श र छलफल गरेको ।
- ❖ वडा नं ७ मा गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सम्बन्धि १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ❖ सहभागितामुलक ग्रामिक लेखाजोखा कार्यक्रम वडा नं ७ मा सम्पन्न भएको ।
- ❖ २५ जनाको A,B फारम भरियो ।
- ❖ पुराना र नयाँ उद्यमीहरु संग निरन्तर रुपमा सम्पर्कमा रहि उद्यमिहरुमा आएका समस्याको समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ उद्यमिहरुलाई प्रत्यक्ष मासिक रुपमा भेट गरी व्यवसाय बारे परामर्श र छलफल गरेको ।



मदन ज्ञवाली
प्रमुख प्रशासकीय 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
- ❖ सवै वडाका १२ वटा माध्यमिक विद्यालयमा बाल विवाह अन्त्यमा हाम्रो भुमिका बिषयक सडक नाटक प्रदर्शनी सम्पन्न ।
- ❖ सवै वडामा बाल विवाह नगर्ने नगराउने र सहभागी नहुने प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर संकलन गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- ❖ बालमैत्री सहजकर्ता तथा बालक्लव प्रतिनिधिहरुको ३ दिने क्षमता विकास तालिम सम्पन्न ।
- ❖ सवै वडा स्तरिय बालक्लव नेटवर्कहरुको बैठक सम्पन्न ।
- ❖ बालभित्ते पत्रिका प्रकाशनका लागि १३ आधारभूत विद्यालयमा जाली बोर्ड वितरण गरिएको ।
- ❖ प्रहरी संगको साझेदारीमा बाल विवाह सचेतना कार्यक्रम १३ टोलमा सम्पन्न ।
- ❖ वडा स्तरिय बालमेला वडा नं. २ सहलकोटमा सम्पन्न ।
- ❖ नयाँ संस्था दर्ता १२ नबिकरण ५ ।

ठ. न्यायिक समिति :

- ❖ यस त्रैमासिकमा न्यायिक समितिको कार्यालयमा ४ वटा उजुरी परेकोमा ३ वटा फर्याँट भएको र १ वटा बाँकी रहेको छ ।

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

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण :

❖ आ.व. ०८१/८२ को २०८१।०४।०१ देखि २०८२।०१।१५ सम्मको आय व्यय तथा खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छो

निस्दी गाउँपालिका



गाउँपालिकाको कार्यालय, मित्याल, पाल्पा

कार्यालयको कोड : ८०५५०५०२३००

आय व्यय विवरण

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१।०४।०१-२०८२।०१।१५

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आपादनी(%)	मोज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मोज्दात
संघीय सरकार	३८,४०,१५,५००.००	२३,९०,६२,८०१.००	६२.२५	१४,४९,५२,६९९.००	चावु	४२,६२,५७,५००.००	२३,७३,८९,४५३.७८	५५.६९	१८,८८,६८,०४६.२२
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,१७,००,०००.००	५,७९,९९,०८०.००	६३.२४	३,३७,०८,९२०.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,१०,७२,२००.००	१७,०४,५०,६२९.९४	६२.८८	१०,०६,२९,५७०.०६
१३३१२ शसर्त अनुदान चावु	२७,६१,१५,५००.००	१७,५६,७५,७२१.००	६३.६२	१०,०४,३९,७७९.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७५,००,०००.००	५६,३६,०००.००	७५.१५	१८,६४,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२२,००,०००.००	३,९६,०००.००	३३	८,०४,०००.००	२११२१ पोशाक	७,५०,०००.००	४०,०००.००	५.३३	७,१०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	३३.३३	१,००,००,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,००,०००.००	१,२९,०००.००	२५.८	३,७१,०००.००
प्रदेश सरकार	२,२६,७१,०००.००	८५,१३,५००.००	३७.५४	१,४१,५७,५००.००	२११३९ अन्य भत्ता	३२,७१,०००.००	२,८३,२००.००	८.६६	२९,८७,८००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६०,७१,०००.००	३०,३५,५००.००	५०	३०,३५,५००.००	२१११४ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२२,००,०००.००	१०,००,५००.००	४५.४८	११,९९,५००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चावु	१,००,०००.००	३३,०००.००	३३	६७,०००.००	२१११४ 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	२१११९ घाती तथा बिजुली	३,००,०००.००	२९,६८९.००	९.९	२,७०,३११.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	२५,००,०००.००	८,२५,०००.००	३३	१६,७५,०००.००	२११२२ संचार महसुल	६,००,०००.००	२,९९,२९२.००	४९.८८	३,००,७०८.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	२३,१०,०००.००	३३	४६,९०,०००.००	२११२२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५५,००,०००.००	३१,०७,०६८.९८	५६.४९	२३,९२,९३१.०२
राजस्व बाडफाड	११,९७,४५,०००.००	५,७४,७४,७८९.०६	४८	६,२२,७०,२१०.९४	२११२३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३५,००,०००.००	२५,३९,२६६.६३	७२.५५	९,६०,७३३.३७
१४४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,२४,०२,८३३.००	४,००,६९,२२०.०५	५५.३४	३,२३,३३,६१२.९५	२११२४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००.००	२,४२,३२२.६५	८०.७७	५७,६७७.३५
१४४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,६३,९७,१६७.००	१,३५,३५,५४८.६९	५१.२८	१,२८,६१,६१८.३१	२१२२१ मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६,००,०००.००	४,२०,३७७.००	७०.०६	१,७९,६२३.००
१४४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५१,९४,०००.००	३८,७०,०२०.३२	७४.५१	१३,२३,९७९.६८	२१२२३ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२,००,०००.००	१,९४,०००.००	९७	६,०००.००
१४४५४ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोजगारी	१,५१,५१,०००.००	०.००	०	१,५१,५१,०००.००	२१३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२४,३८,०००.००	७,६४,८०५.००	३१.३७	१६,७३,१९५.००
१४९५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहसर बहसरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००	२१३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	८,७८,७६,०००.००	८,१४,२७,४४१.४७	९२.६६	६४,४८,५५८.५३	२१३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	७,१७,४९६.००	४७.८३	७,८२,५०४.००
१४३१३ सम्पत्ती कर	२,००,०००.००	१०,७७०.००	५.३९	१,८९,२३०.००	२१४११ सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	८,४३,९६८.००	८४.४	१,५६,०३२.००
१४३१४ भुमिकर/मालपोत	७,३५,०००.००	७२,९१७.३७	९.९२	६,६२,०८२.६३	२१४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,५०,०००.००	२,४९,७५२.००	४५.४१	३,००,२४८.००
१४३१७ वहाल कर	२,५०,०००.००	३२,४९५.००	१३	२,१७,५०५.००	२१४१३ करार सेवा शुल्क	१,३५,००,०००.००	१,०४,२२८,६००.७०	७७.२	३०,७७,३९९.३०
१४३१८ वहाल विटोरी कर	५,०००.००	१००.००	२	४,९००.००	२१५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२१५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१५,६९,०००.००	६,६५,९३९.००	४२.४४	९,०३,०६१.००
					२१५१२ कार्यक्रम खर्च	७,३२,८९,५००.००	२,८३,५१,४५४.३८	३८.७६	५,०९,३८,३४५.८२
					२१५१२ विविध कार्यक्रम खर्च	१,६५,७८,०००.००	६२,८२,३२२.००	३७.९	१,०३,९५,६७८.००
					२१६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,६५,०००.००	२,१००.००	१.२७	१,६३,९००.००

अध्यक्ष
पाल्पा

२४

आय			व्यय		
क्र	विवरण	आय	व्यय	अनुदान	अनुदान
११६३२	अखेटोपहारमा लाग्ने कर	५,०००.००	५,०००.००	५,०००.००	५,०००.००
१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	४७,५०,०००.००	४७,५०,०००.००	४७,५०,०००.००	४७,५०,०००.००
१४१११	सरकारी सम्पत्तिको महालेखा प्रशासन	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००
१४१११	पर्यटन शुल्क	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००
१४२२१	परिक्षा शुल्क	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००
१४२२१	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,०००.००	१,०००.००	१,०००.००	१,०००.००
१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,५०,०००.००	५,५०,०००.००	५,५०,०००.००	५,५०,०००.००
१४२४९	अन्य दस्तुर	६०,०००.००	६०,०००.००	६०,०००.००	६०,०००.००
१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	१,२५,००,०००.००	१,२५,००,०००.००	१,२५,००,०००.००	१,२५,००,०००.००
१४२६५	न्यायिक दण्ड, जिरिवाना र जफत	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
१४३३३	धरोती सदरस्थाहा	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००
१४५२१	प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	२२,००,०००.००	२२,००,०००.००	२२,००,०००.००	२२,००,०००.००
१४५२९	अन्य राजस्व	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००
१४६११	व्यवसाय कर	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००
१५१११	वेल्फेयर	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
३२२२२	बैंक मौज्दात	६,४९,००,०००.००	६,४९,००,०००.००	६,४९,००,०००.००	६,४९,००,०००.००
जम्मा		६,४९,००,०००.००	६,४९,००,०००.००	६,४९,००,०००.००	६,४९,००,०००.००

(Signature)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
नगर प्रशासन
नगर प्रशासन

❖ तेस्रो त्रैमासिक सम्मको राजस्व संकलन विवरण देहाय अनुसार रहेको छ।

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम
१	११३१३	सम्पत्ती कर	१४,२५०.००
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१,८९,७५३.८८
३	११३१७	वहाल कर	६४,२०५.००
४	११३१८	वहाल विटौरी कर	११,८५०.००
५	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	९,७००.००
६	११६२१	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	३५०
७	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	७८,४८२.६८
८	११६३२	अखेटोपहारमा लाग्ने कर	२५०.
९	११६९१	अन्य कर	३,८५०.००
१०	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	७२,०००.००
११	१४१९१	पर्यटन शुल्क	३०,६६५.००
१२	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२,७३०.००
१३	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	१,३००.००
१४	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	४,४००.००
१५	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१५,६००.००
१६	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	६३,७००.००
१७	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	६,७१,९२५.००
१८	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,६५,५००.००
१९	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१७,५०१.००
२०	१४२४९	अन्य दस्तुर	२५,६९०.००
२१	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६४,८७५.००
२२	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	१,५७,४१,५१७.७०
२३	१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२००.
२४	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,२५०.००
२५	१४५२९	अन्य राजस्व	३२,३००.००
२६	१४६११	व्यवसाय कर	३४,५३३.००
२७	३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क	९,६३,५९६.००
जम्मा			१,८४,८५,९७४.२६


 नदरन अर्याल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 विस्ती भन्जपतिना
 गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
 सुनिवनी प्रदेश, नेपाल
 सित्तवाला, धापा

१२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन:

यस त्रैमासिकमा कुनै पनि सूचनाको माग भएको छैन ।

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

थप जानकारीको लागि:

अर्जुन खनाल

सूचना अधिकारी

फोन नं. ९८५७०७९२१५

ईमेल : nisdi2007@gmail.com