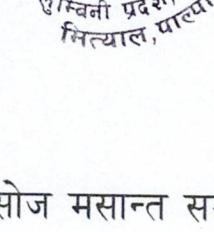
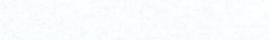
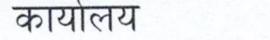
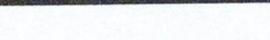
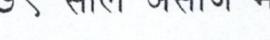
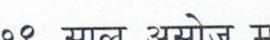
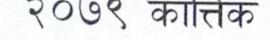
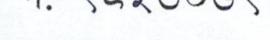
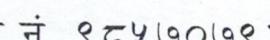
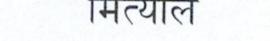
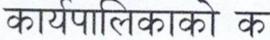
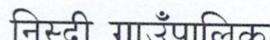
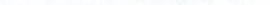


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ।



२०७९ साल श्रावण १ गते देखि २०७९ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



विषयसूची

| | |
|--|-----|
| २. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार: | 1 |
| ३. निस्दी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरण: | |
| क) संगठन संरचना..... | 3 |
| ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज) | 4 |
| ग) कार्य विवरण | 5 |
| १. प्रशासन तथा योजना शाखा | 5 |
| २. राजस्व शाखा..... | 6 |
| ३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा..... | 7 |
| ४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा..... | 7 |
| ५. सूचना प्रविधि शाखा | 8 |
| ६. स्वास्थ्य शाखा..... | 9 |
| ७. कृषि तथा पशु विकास शाखा..... | 9 |
| ८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण इकाई | 9 |
| ९. लघु उधम विकास शाखा..... | 10 |
| १०. महिला तथा जेष्ठ नागरिक शाखा | 10 |
| ११. बालमैत्री शाखा..... | 10 |
| १२. रोजगारसेवा केन्द्र..... | 110 |
| ४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा : | 11 |
| ५. गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवम् सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरूको विवरण : | 11 |
| ६. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि : | 12 |
| ६.१. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर:- | 12 |
| ६.२. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने अवधि:-..... | 12 |
| ७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने पकिया र अधिकारी : | 12 |
| ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: | 12 |
| ९. चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण: | 12 |
| क. प्रशासन तथा योजना शाखा:..... | 12 |
| ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:..... | 13 |

| | | |
|---|-------|---|
| झ. बालमैत्री शाखा: | | 1 |
| ज. रोजगार सेवा केन्द्र : | | 1 |
| ज. सुचना प्रविधि शाखा : | | 1 |
| १०. गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो अधिकारी आदिको विवरण:..... | | 1 |
| ११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण: | | 1 |
| १२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदन: | | 2 |

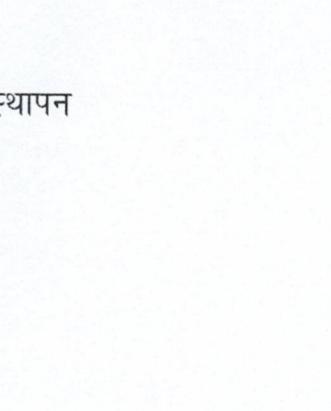
१. गाउँपालिकाको परिचय :

पाल्पा जिल्लाको पूर्वी भेगमा रहेको निस्दी गाउँपालिका प्राकृतिक स्रोत सम्पदाले सम्पन्न, जलस्रोतको धनी, मगर संस्कृति र सभ्यताको केन्द्र सावीकका बाकामलाड, सहलकोट, झिरुवास, मित्याल, गल्धा, अर्चले र ज्यामिरे गा.वि.स. हरु मिलेर नयाँ आकार र स्वरूपमा यस गाउँपालिकाको स्थापना 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 बाकामलाडको डमारा फाँट सम्म फैलिएको छ । मगर, बाह्यण, क्षेत्री, नेवार, ठकुरी, दलित समुदायको समान विकास र उन्नति नै यस गाउँपालिकाको नयाँ पहिचान हुनुपर्छ भन्ने मान्यतालाई आत्मासात गरेका छौं । नेपाल सरकारले ७५३ स्थानीय तह गठन गर्ने सन्दर्भमा २०७३ साल फाल्गुन महिनाको २७ गते विधिवत रूपमा यस पालिकाको स्थापना भएको हो । कुल क्षेत्रफल १९४.५ वर्ग कि.मी. मा फैलिएको यस गाउँपालिकाको २०७८ को जनगणना अनुसार पुरुष ८१३७ र महिला ९४९२ गरि जम्मा जनसंख्या १७,६२९ रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा नवलपरासी जिल्ला, पश्चिममा पूर्वखोला र माथागढी गाउँपालिका उत्तरमा रामपुर नगरपालिका र पूर्वखोला गाउँपालिका तथा दक्षिणमा नवलपरासी जिल्ला रहेको छ । यो गाउँपालिका 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 द मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकार सुची
- सहकारी संस्था
- एफ.एम सञ्चालन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना र परियोजना
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय वजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
- गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

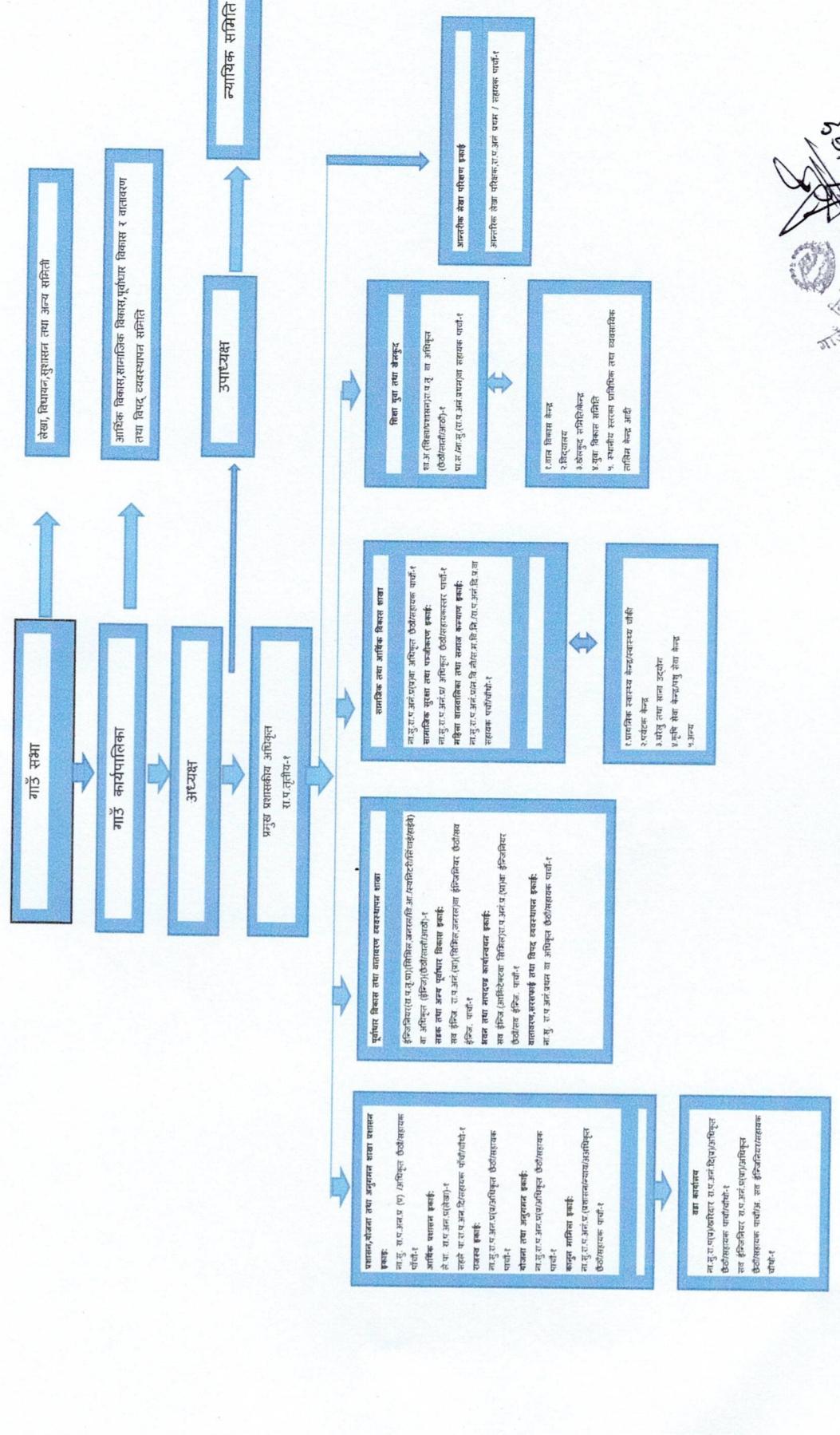
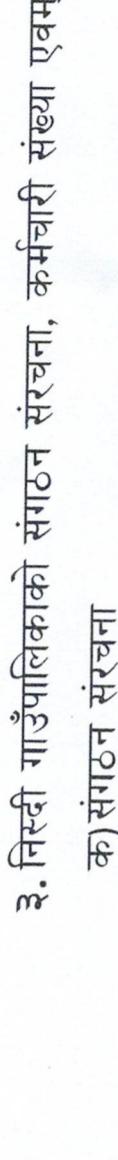


1

- जेष्ठ नागरीक अपाङ्गता भएका व्याति र अशत्तहरुको व्यवस्थापन
- वेरोजगारको 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
- विधुत, खानेपानी तथा सिंचाइ 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
- व्यतिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण
- सुकुम्वासी व्यवस्थापन
- सवारी साधन अनुमति
- भुमि व्यवस्थापन
- संचार सेवा, पत्रपत्रिका
- यातायात सेवा
- संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण
- लघु, घरेलु तथा साना उधोग



2



lunin *bullocki*

| | |
|---------|------|
| आधिकृत | छैटी |
| वि. वि. | ३४३ |

| | | | | | |
|-------------------|------------------------|------------|-------------|-----------------|----|
| ६ | अधिकृत | छैटौ | शिक्षा | शि.प्र. | १ |
| ७ | लेखा सहायक | पाँचौ | प्रशासन | लेखा | १ |
| ८ | आन्तरिक लेखा परीक्षक | पाँचौ | प्रशासन | लेखा | १ |
| ९ | सहायक | पाँचौ | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ४ |
| १० | कम्प्युटर अपरेटर | पाँचौ | विविध | - | १ |
| ११ | प्रा.स. | पाँचौ | शिक्षा | शि.प्र. | १ |
| १२ | सब-इंजिनियर | पाँचौ | इंजिनियरिंग | सिभिल | १ |
| १३ | अ.सब-इंजिनियर | चौथो | इंजिनियरिंग | सिभिल | १ |
| १४ | स.महिला विकास निरिक्षक | चौथो | विविध | - | १ |
| १५ | खा.पा.स.टे. | चौथो/पाँचौ | इंजिनियरिंग | सिभिल | १ |
| वडा कार्यालय तर्फ | | | | | |
| १ | सहायक | पाँचौ | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ३ |
| २ | सब-इंजिनियर | पाँचौ | इंजिनियरिंग | सिभिल | ३ |
| ३ | सहायक | चौथो | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ३ |
| ४ | अ.सब.इंजिनियर | चौथो | इंजिनियरिंग | सिभिल | ४ |
| ५ | मुखिया | तृतीय | प्रशासन | | १ |
| कल. जम्मा | | | | | |
| | | | | | ३३ |

गाउँ तिलि गउँयोलिका
झाप्यालिकाको कार्यालय
ल्लिखनी प्रदेश, नेपाल
नित्यपत्र

ग) कार्य विवरण

१. प्रशासन तथा योजना शाखा

- बाहिरवाट आएका पत्रहरुका सम्बन्धमा आवश्यक कारबाहीका 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 कारबाही 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 वैठकका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- विभिन्न उजुरीहरुको छानविन गरी किनारा लगाउन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पर्न आएका विभिन्न मुद्दा मासिला, उजुरीका विषयमा मिलापन 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 कानुको अधिनमा रही गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

३५६१५
नेपाली सार्वजनिक कार्यालय
गोपनीय उपायपालिकाको कार्यालय
नेपाल, पाल्पा

5

- 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 ।

२. राजश्व शाखा

- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन अर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार राजश्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- समयमा नै राजश्व संकलन गर्ने गराउने ।
- राजश्व सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने कार्य ।
- धरौटी सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने कार्य ।
- प्राप्त भएको दैनिक आमदानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- नियमानुसार धरौटी फिर्ता, मिनाहाको सिफारिस गर्ने ।
- बाँकी वक्यौता कर असुर गर्ने र समयमा नै बाँकी बकौता असुल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- निर्णय भए अनुसार दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असुल गर्ने ।
- कर असुली प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- नियम अनुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियन्त्रणको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धि निति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट नियन्त्रण) गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारको करहरु उठाउने र सोको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरि बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आमदानी बाँड्ने ।
- दैनिक आमदानीका रेकर्ड खाताहरु रजिष्टरहरु अद्यावधिक राख्ने ।
- मासिक आमदानीको विवरण तयार गरी लेखा शाखामा पठाउने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर, अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति कानुन मापदण्ड नियमन शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) निर्धारण गर्ने ।

३५६१५
नेपाली सार्वजनिक कार्यालय
गोपनीय उपायपालिकाको कार्यालय
नेपाल, पाल्पा

6

- कानुन बमोजिम दुंगा, गिटि, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, कोइला जस्ता खानी खनिज पदर्थको सर्वेक्षण, अन्वेशण, उत्खनन् र सो सम्बन्धि रोयलटी संकलन गर्ने ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समिति सँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद 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 पाठ्यसामग्रीको 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 कार्यहरू गर्ने ।
- युवाहरुको क्षमता विकास तथा सचेतनामूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

- आय व्यय र धरौटी स्रेस्ताको प्रचलित कानुन बमोजिम लेखापरीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिका कोषवाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरू लेखापरिक्षण कार्य सम्पन्न गरेको १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

३५
६६/६१९२

7

- 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 कारबाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरिक्षक समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणका लागि स्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुर्याउने ।
- राजस्व सम्बन्धि लेखा परिक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने

५. सूचना प्रविधि शाखा

- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरू, गाउँपालिका प्रोफाईल, तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- विभिन्न निकायहरूवाट भएका प्रकाशनहरू, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरू, अनुसन्धानहरू, अडित रिपोर्टहरू, कार्य प्रगती विवरणहरूको संकलन, गाउँपालिकावाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरू तथा गाउँपालिकाको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- गाउँपालिकावाट गरिने प्रकाशनहरूको निम्नि सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, बस्तुगत विवरण र समाचारमूलक सामाग्रीहरूको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने
- कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो, छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिति झल्किने गरि सूचना र विवरणहरू नियमित रूपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरू क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरूलाई सशुल्क वा निशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नागरिक बडापत्र तयार गर्ने र गाउँपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरूको बारेमा सूचना पाटी तयार गरी राख्न 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 कार्यहरूवाट जनतालाई सुसुचित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३५
६६/६१९२

8

६. स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिका भित्रका सम्पुर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण गर्ने,
 - 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 शार्त अनुदानमा विनियोजित बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
 - विभिन्न महामारीबाट बच्ने, सचेत हुने लगायतका रोकथाम सम्बन्धि सूचनाहरु प्रवाह गर्ने, सो सम्बन्धि पुर्वतयारीका लागि कार्ययोजना बनाउने,
 - विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने।

- गाउँपालिका भित्र कृषि विकास

- कृषि तथा पशुमा आइपन वाभन्न रागव्याधहरुको पुवानुमान गरा सा का लाग पुव तयारी काययाजना बनाउन,
 - 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।

10. The following table shows the number of hours worked by 1000 workers in a certain industry.

- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको त्रैमासिक रूपमा विवरण अध्यावधिक तितरापाका तापि सेता गर्ने

यान्वयन गन गराउन,
किमहरु सम्पूर्ण बडाह
कार्यक्रमहरु र शिविर

संचालन गराउने कार

- पालिका भित्रका लघु उधमीहरूको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने कार्य,
 - पालिका भित्र सम्पुर्ण वडा तथा टोलहरूमा लघु उधम सँग सम्बन्धित तालिम तथा शिविर संचालन गर्ने कार्य,
 - उधम 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

- लघु उधमाहरूल उत्पादन गरी
- स्थानीय उत्पादन र बस्तहरूका

- स्थानीय कच्चा पदार्थहरूको उपयोग हुने गरी लघुउद्यम विकासका कार्य सञ्चालन गराउने,
 - १०. महिला तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
 - 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, कार्यान्यन, अनुगमन, मुल्याङ्कन गर्ने,
 - अपङ्गता भएका व्यक्तिको पहिचान गरि परिचय पत्र वितरण गर्ने,
 - युवा लक्षित सिप विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
 - लक्षित वर्ग अन्तर्गतिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको विभिन्न शाखाहरू संग समन्वय गर्ने,
 - ११. बालमैत्री शाखा
 - बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गर्ने तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने

मवर्द्धनका लागि विभिन्न क
शाखाहरू तथा गाउँपालि

बाबू राजेश्वरी गाउँपालिका
द्वितीय विधायक
१९५२

- बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल संरक्षण कार्यविधिमा भए अनुसारका काम गर्ने गराउने,

१२. रोजगार सेवा केन्द्र

- सशर्त अनुदानमा प्राप्त रोजगार सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गराउने,
- पालिकाभित्रका वेरोजगार व्यक्तिहरुको लगत संकलन गरी प्रणालीमा अधावधिक गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारूप कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न योजनाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारूप कार्यक्रम संग साझेदारीमा कार्य गर्नका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- रोजगार शाखा संग सम्बन्धित त्रैमासिक कार्यप्रगति संघिय मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका वेरोजगार व्यक्तिहरुको गुनासो संबोधन गर्ने कार्य,
- रोजगार शाखा अन्तर्गतका विकास योजना र गाउँपालिकाका बार्षिक योजनाहरु विच तादात्म्यता मिलाउने कार्य,
- विभिन्न टोलहरु तथा वडाहरुबाट वेरोजगार व्यक्तिका लागि माग गरिएका योजनाहरुको संकलन गरी योजना बैक बनाउने कार्य।

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :

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

५. गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवम् सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण :

| सि.न. | विषयगत शाखाको नाम | जिम्मेवार अधिकारीको पद | जिम्मेवार अधिकारीको नाम |
|-------|---|-------------------------|-------------------------|
| १ | गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ध्रुव दयाल |
| २ | प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा | अधिकृत स्तर छैटौं | अर्जुन खनाल |
| ३ | स्वास्थ्य शाखा | अधिकृत स्तर छैटौं | रेम बहादुर दिशा |
| ४ | आर्थिक प्रशासन शाखा | अधिकृत स्तर छैटौं | सरोज कापले |
| ५ | पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा | ईन्जिनियर | संजय खनाल |
| ६ | शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा | शिक्षा शाखा संयोजक | नर बहादुर थापा |

गाउँ कार्यपालिका
जिम्मेवार अधिकारी
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
प्रमुख
६/१९२

| | | | |
|----|-----------------------------------|-----------------------|---------------------|
| ७ | सुचना प्रविधि शाखा | सुचना प्रविधि अधिकृत | राधा खण्डुलुक |
| ८ | रोजगार सेवा केन्द्र | रोजगार संयोजक | हरी आले |
| ९ | कृषि तथा पशु विकास शाखा | प्राविधिक सहायक | ओम बहादुर मश्राङ्गी |
| १० | सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई | एम.आइ.एस.अपरेटर | कोमन सिंह सारू |
| ११ | लघु उधम शाखा | उधम विकास सहजकर्ता | पुष्पा चौधरी |
| १२ | राजधा इकाई | सहायक चौथो | - |
| १३ | आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई | आ.ले.प. पाँचौ | प्रमोद भट्टराई |
| १४ | महिला तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा | सहायक पाँचौ | बिमला आचार्य |
| १५ | बालमैत्री शाखा | बालमैत्री परामर्शदाता | कुशमखर पाण्डे |

६. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि :

६.१. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर:-

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

।

६.२. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने अवधि:-

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

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

कार्यालयमा प्राप्त निवेदन/उजुरीहरु संग 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 सारू

९. चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण:

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा:

❖ प्रशासन शाखाले विभिन्न कार्यालय, व्यक्ति, संगठनबाट प्राप्त पत्रहरु, कर्मचारीका नियुक्तिका पत्रहरु, हाजिरी पत्रहरु लगायत संस्थागत तथा व्यक्तिगत निवेदन गरी जम्मा ६७४ पत्रहरु दर्ता भइ प्रक्रियामा गएका छन् ।

गाउँ कार्यपालिका
जिम्मेवार अधिकारी
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
प्रमुख
६/१९२

- ❖ प्रशासन शाखाले विभिन्न कार्यालय, व्यक्ति, संगठनबाट प्राप्त पत्रहरू, कर्मचारीका नियुक्तिका पत्रहरू, हाजिरी पत्रहरू लगायत संस्थागत तथा व्यक्तिगत निवेदन सहित अन्य प्राप्त पत्रहरूको अभिलेख राखी जम्मा २५२ पत्रहरू चालनी भएका छन् ।
- ❖ यस गाउँपालिका र सो अन्तर्गतिका शाखा/कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू कार्यालयको कामको सिलसिलामा यस गाउँपालिका/जिल्ला स्थित कार्यालय र जिल्ला बाहिरका कार्यालयमा जाँदा भ्रमण अभिलेख राखी अभिलेख व्यवस्थापनमा चुस्तता ल्याइएको ।
- ❖ यस गाउँपालिकामा कार्यरत जम्मा ७६ जनाको करार समझौता हुनुका साथै, गाउँपालिका र सो अन्तर्गतिका कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थापन गरिएको छ ।
- ❖ कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रत्येक कर्मचारीको संकलन तथा व्यवस्थापन गरेको ।
- ❖ प्रदेश मन्त्रालयलाई पर्यटन गुरुयोजनाको प्रतिवेदन पठाइएको ।
- ❖ निस्दी गाउँपालिका क्रमशः १ देखि ७ सम्मका बडाका जग्गाको न्युनतम मूल्यांकन २०७८ जिल्ला मालपोत कार्यालयमा पठाइएको ।
- ❖ कर्मचारी मासिक बैठक संयोजन, कर्मचारी विदा अभिलेख व्यवस्थापन, प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई रिक्त पदको माग आकृति फाराम भरी पठाइएको ।
- ❖ संघीय, प्रादेशिक तथा यस कार्यालयबाट यस त्रैमासिक सम्म १३ वटा विज्ञापन र १५ वटा सूचना टाँस ।
- ❖ चाडपर्व तथा उपभोक्ताहरूलाई मध्यनजर गर्दै बजार अनुगमन गरिएको ।
- ❖ वार्षिक व्यवसाय सूची दर्ता गरी अभिलेख राखिएको ।
- ❖ योजनाका कामहरू गरिएको ।
- ❖ निस्दी गाउँपालिकाको दोस्रो गाउँसभाको पहिलो अधिवेसन सम्पन्न गरिएको ।
- ❖ आ.व. २०७९।८० को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेट सभाबाट पारित गरिएको ।
- ❖ आ.व. २०७९।८० को आर्थिक ऐन पारित गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

- ❖ चालु आ.व.का विभिन्न ५५ वटा आयोजनाको सर्वे गरि लागत अनुमान तयार पारिएको,
- ❖ निस्दी गाउँपालिकाको बडा भित्रको सडक मर्मतको कार्य ९० प्रतिशत सम्पन्न भएको ।
- ❖ गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माण कार्यको भैतिक प्रगती ६० प्रतिशत हालसम्म सम्पन्न भएको ।
- ❖ ब्याकहुई लोडर तथा एम्बुलेन्स खरिदको लागि बोलपत्र आव्हान ।
- ❖ पन्थ शैया हस्पिटलको भवन २५ प्रतिशत हाल सम्म सम्पन्न भएको ।
- ❖ निस्दी गा.पा. ५, गल्धा स्वास्थ्य चौकीको भवन निर्माणका लागि बोलपत्र आव्हान गरिएको ।

जोडै निस्दी गाउँपालिका
कार्यालयको
द्वितीय वार्षिक विवरण
द्वितीय प्रदेश, नेपाल
निर्याल, पाल्पा

13

ग. स्वास्थ्य शाखा:

| क्र.सं. | कृयाकलाप | सञ्चालन मिति | प्रगति | कैफियत |
|---------|---|-------------------------------|---|--------|
| १ | राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम २०७९/०८० को पालिका स्तरीय सुदूर्म योजना कार्यक्रम सञ्चालन | ०४/०६/२०७९ | कार्यक्रमको सुदूर्म योजना प्रमाणित कपी स्वास्थ्य कार्यालयमा पेश | |
| २ | स्तनपानलाई बढाउन जनचेतना अभिवृद्धि गर्न सहयोग गरी भन्ने नाराका साथ विश्व स्तनपान सप्ताह सम्पन्न | २०७९/०४/१६ देखि २२ | हरेक स्वास्थ्य संस्थाहरूमा | |
| ३ | कोभिड-१९ विरुद्धको खोप अभियान अन्तर्गत ५-११ वर्षका बालबालिकाहरूलाई फाईजर बायोएनटेक खोप सम्बन्धि पालिका स्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम | ०४/२५/२०७९ | | |
| ४ | कोभिड-१९ विरुद्धको खोप अभियान अन्तर्गत ५-११ वर्षका बालबालिकाहरूलाई फाईजर बायोएनटेक खोप सम्बन्धि विद्यालयका प्रथ तथा शिक्षकहरूलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम | ०४/२६/२०७९ | | |
| ५ | कोभिड-१९ विरुद्धको खोप अभियान अन्तर्गत ५-११ वर्षका बालबालिकाहरूलाई फाईजर बायोएनटेक खोप सम्बन्धि विद्यालयका प्रथ स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम | ०५/०१/२०७९ | | |
| ६ | स्वास्थ्यकर्मीहरूको लागि परिमार्जित HMIS TOOLS, DHIS2 र IMU सम्बन्धि तालिम | २०७९/०४/२९ देखि २०७९/०४/३१ | | |
| ७ | गर्भवती लक्षित ग्रामीण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम सञ्चालन | २०७९/०५/११ देखि | हरेक महिना १ दिन प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाहरूमा | |
| ८ | स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू तथा पोषण कार्यक्रमको आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न | ०५/१५/२०७९ | | |
| ९ | विस्मृतिलाई चिनौ, अल्जाईमर्स बारे जानौ भन्ने नाराकासाथ विश्व खल्जाईमर्स दिवस सम्पन्न | ०६/०१/२०७९ | | |
| १० | ५ देखि ११ वर्ष सम्मका बालबालिकालाई कोभिड-१९ विरुद्धको फाईजर बायोएनटेक पहिलो मात्रा खोप सञ्चालन | २०७९/०५/०५ देखि ९ | २०५४ जना पहिलो मात्रा | |

जोडै निस्दी गाउँपालिका
कार्यालयको
द्वितीय प्रदेश, नेपाल
निर्याल, पाल्पा

14

| | | | |
|----|--|-----------------------|---|
| ११ | ५ देखि ११ वर्ष सम्मका बालबालिकालाई कोभिड-१९ विरुद्धको फाईजर बायोएनटेक पहिलो मात्रा खोप सञ्चालन | २०७९/०५/२७ देखि ३१ | २०३६ जना दोश्रो मात्रा ३८ जना पहिलो मात्रा |
| १२ | १२ देखि १७ वर्ष सम्मका बालबालिकालाई कोभिड-१९ विरुद्धको फाईजर बायोएनटेक बुस्टर मात्रा खोप सञ्चालन | २०७९/०६/०६ देखि ०७ | १५५२ जना बुष्टर र पहिलो मात्रा २०८ जना |
| १३ | १२ देखि १७ वर्ष सम्मका बालबालिकालाई कोभिड-१९ विरुद्धको फाईजर बायोएनटेक दोश्रो तथाबुस्टर मात्रा खोप सञ्चालन | २०७९/०६/२८ देखि ३० | २२८ जना दोश्रो मात्रा र २४ जना बुष्टर मात्रा |
| १४ | बि.सि.जी. खोप पाएका | | ५१ जना |
| १५ | MR पहिलो मात्रा लगाएका | | ६३ जना |
| १६ | MR दोश्रो मात्रा लगाएका | | ४१ जना |
| १७ | पहिलो पटक गर्भवती जाँच | | ६८ जना |
| १८ | बर्थिङ सेन्टरमा सुत्करी | | २९ जना |
| १९ | सुत्करी यातायात खर्च पाएका | | २९ जना |

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

- ❖ गत आ.व. को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी संप्रेषण पेश गरिएको ।
- ❖ मासिक प्र.अ. बैठकहाल सम्म ३ पटक बसेको र बैठकमा योजना मागको जानकारी, IEMIS Upload, School Index, नतिजा विश्लेषण, नतिजा सुधार प्रक्षेपण, प्रथम त्रैमासिक परीक्षा, SIP Update, सामाजिक परीक्षण जस्ता एजेन्डामा छलफल गरिएको ।
- ❖ शिक्षा समितिको बैठक बसी SEE नतिजा विश्लेषण, विद्यालय अनुगमन योजना, VEP निर्माण कार्यदल गठन गरिएको ।
- ❖ मुख्यमन्त्री शैक्षिक सुधार समितिको बैठक बसी बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी छलफल गरिएको ।
- ❖ विद्यालय संचालन र व्यवस्थापनको समग्र अवस्था बारे अनुगमन गरिएको ।
- ❖ शिक्षक कर्मचारीहरूको तलब भत्ता पहिलो त्रैमासिकको निकाशा गरिएको ।
- ❖ गाउँ शिक्षा योजना निर्माण समिति गठन गरी पहिलो बैठक सम्पन्न भएको ।
- ❖ पठनसीप कार्यक्रमका लागि प्रारम्भिक बैठक बसेको ।


गोप्ता विद्यालयका कार्यालय
देविवनी प्रदेश, नेपाल
२०७९/०६/१९

15

ड. लघु उद्धम विकास शाखा :

- ❖ उद्धम विकास समिति पुनर्गठन गरिएको गरिएको ।
- ❖ गरिवी निवारणका लागि लघु उद्धम विकास कार्यक्रम बडा नं.२, ३ र ७ छनौट गरिएको ।
- ❖ स्तरउन्नति तालीमको लागि बडामा उद्धमीहरू सगँ छलफल गरिएको ।

च. पशु तथा कृषि विकास शाखा :

- ❖ मेडिकल उपचार १३१९ वटा पशु
- ❖ सर्जिकल उपचार ८८ वटा पशु
- ❖ गाईनोकोलोजिकल उपचार ४९ वटा पशु
- ❖ परजिवी नियन्तरण २७१५ वटा पशु
- ❖ खसी/बोका बिक्री २०७ वटा पशु
- ❖ कृत्रिम गर्भधान सेवा ६३ वटा भौसी
- ❖ युवा लक्षित आयआर्जन बाखा, बंगुर, कुखुरा कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन ।
- ❖ पकेट विकास कार्यक्रम सूचना प्रकाशन ।
- ❖ आ.व २०७८/०७९ मा संचालित पकेट निरन्तरता सूचना प्रकाशन ।
- ❖ अध्यक्ष युवा लक्षित आयआर्जन कार्यक्रम सूचना प्रकाशन ।
- ❖ साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) कार्यक्रम
क) सुन्तलाजात फलफुल ।
ख) बाखा पकेट ।

छ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण इकाई :

- ❖ १९६५ जना लाभग्राहीहरूलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापतको पहिलो त्रैमासिक रकम निकासाको लागि फाईल अगाडी बढेको ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहरुहरूको विवरण एम आइ एस प्रणालीमा प्रविष्टि गरिएको ।
- ❖ पुर्णतया बैकिङ प्रणालिबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराउने गरिएको,
- ❖ हस्तलिखित व्यक्तिगत घटना दर्ता लाई डिजिटाईजेशन गरि बडा न ३ मा अनलाईन दर्ता शुरू गरिएको ।

ज. महिला तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा :

- ❖ थप नयाँ ३ जनालाई अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गरिएको ।
- ❖ लक्षित वर्ग अन्तर्गत महिला तर्फको महिला समन्वय समितिको पुनर्गठन गरि कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिएको ।
- ❖ पालिका स्तरिय युवा समन्वय समितिको पुनर्गठन गरिएको ।


गोप्ता विद्यालयका कार्यालय
देविवनी प्रदेश, नेपाल
२०७९/०६/१९

16

- ❖ ६० वर्ष माथिका एकल पुरुषको तथ्याङ्क संकलन कार्य गरिएको ।
- ❖ गाउँपालिका भित्रका अभिभावक विहिन अनाथ बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गरिएको ।

झ. बालमैत्री शाखा :

- ❖ आ.व. २०७९-८० को निति तथा कार्यक्रमबाट बालमैत्री शाखा स्थापना गरि बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने निर्णय गरिएको ।
- ❖ राष्ट्रिय बाल दिवस २०७९ भद्रौ २९ गतेको अवसर परि निस्दी गाउँपालिकामा बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन सुरुवात कार्यक्रम गरिएको ।
- ❖ बालमैत्री स्थानीय शासन समिति तथा बालमैत्री स्थानीय शासन सहजीकरण समिति गठन गरिएको ।
- ❖ बालमैत्री स्थानीय शासनसँग सम्बन्धीत विभिन्न कार्यविधिहरू तयार पारिएको ।
- ❖ निस्दी गाउँपालिका भित्र रहेका ५३ वटै सामुदायिक विद्यालयहरूमा बाल क्लब गठन भएको ।
- ❖ विद्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा अर्थपूर्ण बाल सहभागिताको सुरुवात भएको ।

ज. रोजगार सेवा केन्द्र :

- ❖ ५४१ जना बेरोजगारहरूलाई सूचिकृत गरिएको ।
- ❖ यस निस्दी गाउँपालिकामा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तरगतका रोगजार सुलक आयोजनाहरू संचालनका लागि नेपाल सरकारको श्रोतबाट १९,४८,००० र आई.डि.ए स्रोतबाट २३,५१,००० रुपैया बजेट बिनियोजित गरिएको ।
- ❖ रोजगार सहायक पदपूर्तिका लागि विज्ञापन आव्हान गरिएको ।

ट. सूचना प्रविधि शाखा :

- ❖ यस निस्दी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/२०७९ को सम्पत्ति विवरण प्रविष्टी गरिएको
- ❖ जन प्रतिनिधि - ९६
- ❖ कर्मचारी - ४३३
- ❖ जारीवाना - १
- ❖ एकिकृत स्थानीय तह वस्तिथिती विवरण (ILG Profile) संकलन कार्यक्रम अन्तर्गत वडागत विवरण

| क्र.स. | गणकको नाम थर | वडा नम्बर | घरधुरी संख्या |
|--------|------------------|-----------|---------------|
| १ | धन माया सुनारी | ४ | ७२२ |
| २ | मिना सरा फाल | ४ | ५०३ |
| ३ | रुद्र बयम्बु मगर | २ | ४६१ |
| ४ | सिर्जना बयम्बु | ६ | ४१४ |
| ५ | विनोद दर्लामी | ७ | २९५ |

बाल
निस्दी गाउँपालिका
द्विविधीय प्रदेश, नेपाल
मित्रालय, यात्पाल

17

| | | | |
|-------|--------------------|---|------|
| ६ | चन सोमै | ७ | २०९ |
| ७ | हेमा पुन | ६ | १८७ |
| ८ | बविता जर्घा | ४ | १५० |
| ९ | कृष्ण बहादुर कालुड | २ | १५० |
| १० | विसन बयम्बु | ३ | ११२ |
| ११ | धन बहादुर पाटा | ३ | ९० |
| १२ | हुमी सरा खाम्चा | ४ | ४४ |
| जम्मा | | | ३३३७ |

- ❖ यस निस्दी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/२०७९ को प्रगती प्रतिवेदन तथा बजेट विवरण संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा उपलब्ध गराएको पोटलमा डाटा प्रविष्टि गरेको,
- ❖ नियमित रूपमा गाउँपालिकाको सूचना तथा समाचारहरू गाउँपालिकाको website तथा सामाजिक सञ्चाल मार्फत प्रवाह गर्ने गरेको,
- ❖ नियमित रूपमा विद्युतिय चिठ्ठीहरू हेरी सोही बमोजिम सूचना प्रवाह तथा जानकारीहरूको प्रतिउत्तर दिइएको ।
- ❖ विभिन्न बैठक तथा कार्यक्रमहरूको जानकारी दिइएको,
- ❖ कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो, छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरू गरिएको ।
- ❖ गाउँपालिकाको सञ्चार प्रविधिको विकासमा प्रवर्धन गर्दै ईमेल, इन्टरनेट, वेबपेज होस्टिङ, टेलिफोन इन्टरकम सिस्टम, फोटोकपी आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि समन्वय गरिएको ।
- ❖ अन्य कार्यालयको कामहरू गरिएको ।

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

- ❖ गाउँपालिका प्रमुख- अध्यक्ष श्री मुक्त बहादुर सारू (९८५७०४८०९२)
- ❖ गाउँपालिका उपप्रमुख- उपाध्यक्ष श्री तिरन कुमारी श्रेष्ठ (९८४०९९३५०४)
- ❖ कार्यालय प्रमुख- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री ध्रुव दयाल (९८५७०७९२९०)
- ❖ सूचना अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारी-अधिकृतस्तर छैटौ श्री अर्जुन खनाल (९८५७०७९२९५)

बाल
निस्दी गाउँपालिका
द्विविधीय प्रदेश, नेपाल
मित्रालय, यात्पाल

18

११९. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावी

अन्यान्य असामी महान् त सम्मको खत्वं विवरणं द्वयाय अन्यान्य रहेका

100

निष्ठा

गाउंपालिकाको कार्यालय, मित्र

कार्यालयको कोड : ८०५५०५०

ਅ

आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/०४

| आय | | व्यय | | | | | | | |
|-----------------------------|------------------|-----------------|------------|-----------------|----------------------------|-----------------|----------------|---------|-----------------|
| शीर्षक | प्रस्तावित आय | वास्तविक आय | आपदानी (%) | मौजूदात | शीर्षक | वार्षिक बजेट | खर्च | खर्च(%) | मौजूदात |
| संघीय सरकार | ३१,७५,००,००० .०० | ११,५६,७४,९६७.०० | २९.१ | २८,१८,२५,०३३.०० | चालु | ४२,५२,५१,५७०.०० | ७,५१,१०,३२६.९० | १७.६ | ३५,०१,४१,२४३.९० |
| १३३११ समानिकरण अनुदान | १०,५९,००,००० .०० | २,६४,७५,०००.०० | २५ | ७,९८,२५,०००.०० | १११११ पारिश्रमिक कर्मचारी | २४,८०,८२,४८३.०० | ६,७२,८७,५२४.६० | २७.१ | १८,०७,९४,९५८.४० |
| १३३१२ शास्ति अनुदान चालु | २५,३०,००,००० .०० | ८,४३,३३,३०३.०० | ३३.३३ | ९६,८६,८६,६९७.०० | ११११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी | १०,००,०००.०० | २०,०५,८७५.०० | २२.२ | ६९,९४,१२५.०० |
| १३३१३ शास्ति अनुदान पूँजीगत | १,४४,००,०००.०० | ४८,६६,६६४.०० | ३.३३ | ९७,३३,३३६.०० | १११२१ पोशाक | ७,३०,०००.०० | ०.०० | ० | ७,३०,०००.०० |
| १३३१५ विषेष अनुदान पूँजीगत | १,३०,००,०००.०० | ०.०० | ० | १,३०,००,०००.०० | १११२२ खाद्यान्न | ७९,४५,०००.०० | ०.०० | ० | ७९,४५,०००.०० |

~~गाँड़ विश्व शर्ट गोपनीयता
कृत्यालयिकाने काम करें~~

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---------------------|--------------------|----------------|-----------------|-----------|--|--------------|-----------|
| १३३१७ | समपुरक | १,९०,००,०००. ०० | ०.०० | ० | १,९०,००,०००.०० | २११३१ | स्थानीय भता | ५१,२६,०००.०० | ७,५६,२२७. |
| अनुदान पूँजिगत | | | | | | | ० | ० | ० |
| प्रदेश सरकार | ३,४६,९६,०००. ०० | ०.०० | ० | ३,४६,९६,०००.०० | २११३२ | महंगी भता | १०,००,०००.०० | ५६,०००.०० | |
| १३३१९ | समानिकरण अनुदान | ५६,९६,०००.०० | ०.०० | ० | ५६,९६,०००.०० | २११३३ | फिल्ड भता | १,५०,०००.०० | ०.०० |
| १३३१३ शस्त्र | अनुदान पूँजीपात | ८०,००,०००.०० | ०.०० | ० | ८०,००,०००.०० | २११३४ | कर्मचारिको बैठक भता | ८,५०,०००.०० | |
| १३३१४ विषेश अनुदान चालु | | ६०,००,०००.०० | ०.०० | ० | ६०,००,०००.०० | २११३५ | कर्मचारिको प्रोत्साहन तथा प्रस्तकार | १७,००,०००.०० | ०.०० |
| १३३१७ | समपुरक | १,५०,००,०००. ०० | ०.०० | ० | १,५०,००,०००.०० | २११३६ | अन्य भता | १,२०,०००.०० | ०.०० |
| अनुदान पूँजिगत | | | | | | | | | |
| राजस्व | बाडफाड | १४,३५,०५,५७० .०० | १,९९,८६,३००.४ २ | ८,३५ | १३,१५,१९,२६९.५८ | २११४१ | पदाधिकारी बैठक भता | १२,००,०००.०० | ०.०० |
| ११४९१ | बाँडफाड भई प्राप हुने मुल्य अभिवृद्धि कर | १,४९,५०,०००. ०० | १,१९,८६,३००.४ २ | १२,६२ | ८,२०,९३,६९९.५८ | | | | |
| ११४५६ | बाँडफाटबाट प्राप हुने सवारी साधन कर | | | | | २१२१२ | कर्मचारीको योगदानमा आधा रित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च | १२,००,०००.०० | ०.०० |

| | | | | | | |
|---|----------------------|-------|----------------------|--|--|--|
| १४१५९ अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी | १,८०,००,०००. ०० | ०.०० | १,८०,००,०००.०० | ०.०० | ० | १०,००,०००.०० |
| १४१६० अन्य पर्यटन शुल्क | १,५०,०००.०० | ०.०० | १,५०,०००.०० | ०.०० | ० | २८,५०,०००.०० |
| १४१६१ अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री | ८०,००,०००.०० | ०.०० | ८०,००,०००.०० | ०.०० | ० | २०,८५,०००.०० |
| १४१६२ अन्य शिक्षा क्षेत्रको आमदानी | १,००,०००.०० | ०.०० | १,००,०००.०० | १,००,०००.०० | ० | १,३८,२५,०२२. ०० |
| १४१६३ अन्य परीक्षा शुल्क | ९०,०००.०० | ०.०० | ९०,०००.०० | १२५१२ | १२२१३ | ११६३२ अखेटोपहारमा तापने कर |
| १४१६४ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क | १,८०,०००.०० | ०.०० | १,८०,०००.०० | १२४१३ करार सेवा शुल्क | १११,७४,९७५.० ० | १३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान |
| १४१६५ अन्य सिफारिस दस्तुर | १,८०,०००.०० | ०.०० | १,८०,०००.०० | १२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च | १११,२५,०००.०० ०.०० | १११,२५,०००.०० ०.०० |
| १४१६६ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क | १,००,०००.०० | ०.०० | १,००,०००.०० | १२५२१ उत्पादन सामग्री/सेवा खर्च | १११,२५,१५७०.०० १,३५ | १४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय |
| १४१६७ अन्य कर्मचारी खर्च | ५०,०००.०० | ०.०० | ५०,०००.०० | १२५२२ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च | ५०,०००.०० ०.०० | ५८,०००.०० ०.०० |
| १४१६८ अन्य सम्पत्ति कोष | ३,९९,६५,५७०. ०० | ०.०० | ३,९९,६५,५७०.०० | २१२१८ कर्मचारी कल्याण कोष | २१२१८ कर्मचारी कल्याण कोष | १७,००,०००.०० |
| १४१६९ अन्य सम्पत्ति कोष | २,६६,०९,४०९. २६ | ८२.१५ | १५,९९,१२५,०००. ०० | २१२१९ अन्य समाजिक सुरक्षा खर्च | २१२१९ अन्य समाजिक सुरक्षा खर्च | ३,००,०००.०० |
| १४१७० अन्य सम्पत्ति कोष | १५,९९,१२५,०००. ०० | ८२.१५ | १५,९९,१२५,०००. ०० | २१२२० प्राप्ति | २१२२० प्राप्ति | ३,००,०००.०० |
| १४१७१ अन्य सम्पत्ति कोष | २,००,०००.०० | ०.०० | २,००,०००.०० | २२१११ पानी तथा विजुली | २२१११ पानी तथा विजुली | २,००,०००.०० |
| १४१७२ अन्य सम्पत्ति कोष | २५,०००.०० | ०.०० | २५,०००.०० | २२११२ संचार महसुल | २२११२ संचार महसुल | ५७,५००.०० |
| १४१७३ अन्य सम्पत्ति कोष | ७,३५,०००.०० | ०.०० | ७,३५,०००.०० | २२११३ भूमिकर/ मालपोत | २२११३ भूमिकर/ मालपोत | ७,४९,५००.०० |
| १४१७४ अन्य सम्पत्ति कोष | ७,३५,०००.०० | ०.०० | ७,३५,०००.०० | २२११४ घरवहाल कर | २२११४ घरवहाल कर | ७,१३ |
| १४१७५ अन्य सम्पत्ति कोष | २०,२५,०००.०० | ०.०० | २०,२५,०००.०० | २२११५ पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना | २२११५ पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना | २०,२५,०००.०० |
| १४१७६ अन्य सम्पत्ति कोष | ८०,००,०००.०० | ०.०० | ८०,००,०००.०० | २२११६ सवारी साधन मर्मत खर्च | २२११६ सवारी साधन मर्मत खर्च | ८५,५७,५५९.०० |
| १४१७७ अन्य सम्पत्ति कोष | ८०,००,०००.०० | ०.०० | ८०,००,०००.०० | २२११७ विमान तथा नवीकरण खर्च | २२११७ विमान तथा नवीकरण खर्च | ८५,०००.०० |
| १४१७८ अन्य सम्पत्ति कोष | ४०,०००.०० | ०.०० | ४०,०००.०० | २२११८ विमान तथा नवीकरण खर्च | २२११८ विमान तथा नवीकरण खर्च | १३,६८,५७. |
| १४१७९ अन्य सम्पत्ति कोष | १,८०,०००.०० | ०.०० | १,८०,०००.०० | २२११९ अखेटोपहारमा तापने कर | २२११९ अखेटोपहारमा तापने कर | ०.०० |
| १४१८० अन्य सम्पत्ति कोष | १,८०,०००.०० | ०.०० | १,८०,०००.०० | २२१२० संस्थागत आन्तरिक अनुदान | २२१२० संस्थागत आन्तरिक अनुदान | १३,६८,५७. |
| १४१८१ अन्य सम्पत्ति कोष | ५०,०००.०० | ०.०० | ५०,०००.०० | २२१२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च | २२१२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च | ५८,०००.०० |

22

| | | | | | | |
|--|--------------------|------|----------------|---|---|--|
| १४१९५९ अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी | १,८०,००,०००. ०० | ०.०० | १,८०,००,०००.०० | २१२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च | ११२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च | १०,००,०००.०० |
| १४१९६० अन्य पर्यटन शुल्क | १,५०,०००.०० | ०.०० | १,५०,०००.०० | २१२३१ मसलान्द तथा कार्यालय सामग्री | ११२३१ मसलान्द तथा कार्यालय सामग्री | १०,००,०००.०० |
| १४१९६१ अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री | ८०,००,०००.०० | ०.०० | ८०,००,०००.०० | २१२३१ पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च | ११२३१ पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च | १०,००,०००.०० |
| १४१९६२ अन्य शिक्षा क्षेत्रको आमदानी | १,००,०००.०० | ०.०० | १,००,०००.०० | ११२३१ करार सेवा शुल्क | १११,७४,९७५.० ० | १३४११ अन्य |
| १४१९६३ अन्य परीक्षा शुल्क | १,८०,०००.०० | ०.०० | १,८०,०००.०० | ११२३१ सवारी साधन मर्मत खर्च | १११,२५,१५७०.०० ०.०० | ५८,०००.०० |
| १४१९६४ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क | १,८०,०००.०० | ०.०० | १,८०,०००.०० | ११२३१ विमान तथा नवीकरण खर्च | १११,२५,१५७०.०० ०.०० | १३,६८,५७. |
| १४१९६५ अन्य कर्मचारी खर्च | १,००,०००.०० | ०.०० | १,००,०००.०० | ११२३१ उत्पादन सामग्री/सेवा खर्च | १११,२५,१५७०.०० ०.०० | ४६,६८. |
| १४१९६६ अन्य सम्पत्ति कोष | १,८०,०००.०० | ०.०० | १,८०,०००.०० | ११२३१ कार्यक्रम खर्च | १११,२५,१५७०.०० १,३५ | १४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय |
| १४१९६७ अन्य सम्पत्ति कोष | ५०,०००.०० | ०.०० | ५०,०००.०० | ११२३१ सञ्चालन खर्च | १११,२५,१५७०.०० ०.०० | १४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय |
| १४१९६८ अन्य सम्पत्ति कोष | १,८०,०००.०० | ०.०० | १,८०,०००.०० | ११२३१ सञ्चालन खर्च | १११,२५,१५७०.०० १,३५ | १४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय |
| १४१९६९ अन्य सम्पत्ति कोष | १,८०,०००.०० | ०.०० | १,८०, | | | |

| | | | | | |
|-------|---|------------------|-------------|-----|---------------------|
| ३११३५ | पूँजीगत परामर्श खर्च | ₹ ५,००,०००.०० | ०.०० | ० | ₹ ५,००,०००.०० |
| ३११५१ | सदक तथा पुल निर्माण | ₹ ५,२५,०००.०० | ३,६८,९६२.०० | ०.४ | ७,३१,५६,८३८. .९० |
| ३११५३ | विद्युत संरचना निर्माण | ₹ ४,००,०००.०० | ०.०० | ० | ₹ ४,००,०००.०० |
| ३११५४ | तटवर्ण तथा बौद्धिमिक सिंचाई संरचना निर्माण | ₹ ०,००,०००.०० | ०.०० | ० | ₹ ०,००,०००.०० |
| ३११५५ | सिंचाई संरचना निर्माण | ₹ ५,००,०००.०० | ०.०० | ० | ₹ ५,००,०००.०० |
| ३११५६ | खानेपानी संरचना निर्माण | ₹ ४,१०५,०००.०० | ०.०० | ० | ₹ ४,१०५,०००. |
| ३११५७ | वन तथा वातावरण संरक्षण | ₹ ०,००,०००.०० | ०.०० | ० | ₹ ०,००,०००.०० |
| ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | ₹ २,६३,१५,०००.०० | ०.०० | ० | ₹ २,६३,१५,०००. |
| ३११६१ | भैपरी आउने पूँजीगत | ₹ १,५०,०००.०० | ०.०० | ० | ₹ १,५०,०००.०० |

गोरुङ निर्माण अधिकारी
कार्यपालिकाको
हुम्लिको प्रदेश
सित्तान्त, प्रदेश

| जम्मा | ७३,४८,२६,५७०.० | ८,४६,९९,१२६. १० | ११५. २ | ६५,०९,३५,४४३ .९० |
|-------|----------------|--------------------|-----------|---------------------|
| ० | | | | |

१२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदनः

आर्थिक वर्ष ०७८/०७९ मा एक वटा सूचना माग सम्बन्धि निवेदन परेको र सूचना उपलब्ध गराइएको ।

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

थप जानकारीको लागि:

अर्जुन खनाल

सूचना अधिकारी

फोन नं. ९८५७०७९२१५

ईमेल : nisdi2007@gmail.com

