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

२०८० साल कार्तिक १ गते देखि २०८० साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वत: प्रकाशन

निस्दी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मित्याल

फोन नं. ९८५७०७९२१०

ईमेल : info@nisdimun.gov.np

२०८० माघ

निस्दी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
भित्याल, पाल्पा

२०८० कार्तिक १ गते देखि २०८० साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु :

प्रकाशक : निस्दी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना तथा प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८५७०७९२०८

वेवसाईट : www.nisdimun.gov.np

ईमेल : info@nisdimun.gov.np
nisdi2007@gmail.com
ito.lgnisdimun.gov.np

प्रकाशन : २०८० माघ १५

CamScanner

निस्दी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
मित्याल, पाल्पा

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

१.प्रशासन तथा योजना शाखा 6

२. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा 7

३. पूर्वधार विकास शाखा 7

४. स्वास्थ्य सेवा शाखा.. 9

५. कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा.. 9

६. लेखा परिक्षण एकाई 9

७. सूचना प्रविधि उपशाखा 10

८. महिला तथा बालबालिका उपशाखा 10

९. पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई 11

१०. रोजगार सेवा केन्द्र 11

११. लघु उधम विकास शाखा.. 11

१२. बालमैत्री शाखा 12

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा : 12

५.गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवमं सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण : 12

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : 13

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः-.. 13

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधिः-.. 13

अर्जुन खनाल
प्रशासन अधिकृत छैठौं

CS CamScanner

निस्दी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
मित्याल, पाल्पा

७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने पक्रिया र अधिकारी : 13

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः 13

९. चालु आ.व.को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरणः 13

क. प्रशासन तथा योजना शाखाः 13

ख. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखाः 15

ग. पुर्वाधार विकास शाखाः 15

घ. स्वास्थ्य सेवा शाखाः 20

ङ. कृषी तथा पशुपंछी विकास शाखा : 23

पशु तर्फ 23

कृषी तर्फ 24

च. सुचना प्रविधि उपशाखा : 24

छ. महिला तथा बालबालिका उपशाखा : 25

ज. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई : 25

झ. रोजगार सेवा केन्द्र : 25

ञ. लघु उधम विकास शाखा : 25

ट. बालमैत्री शाखा : 25

१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो अधिकारी आदिको विवरणः 26

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरणः 27

१२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदनः 30

अर्जुन खनाल
प्रशासन अधिकृत छैठौं

CamScanner

१. गाउँपालिकाको परिचय :

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

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

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

अर्जुन खनाल
प्रशासन अधिकृत छैठौं

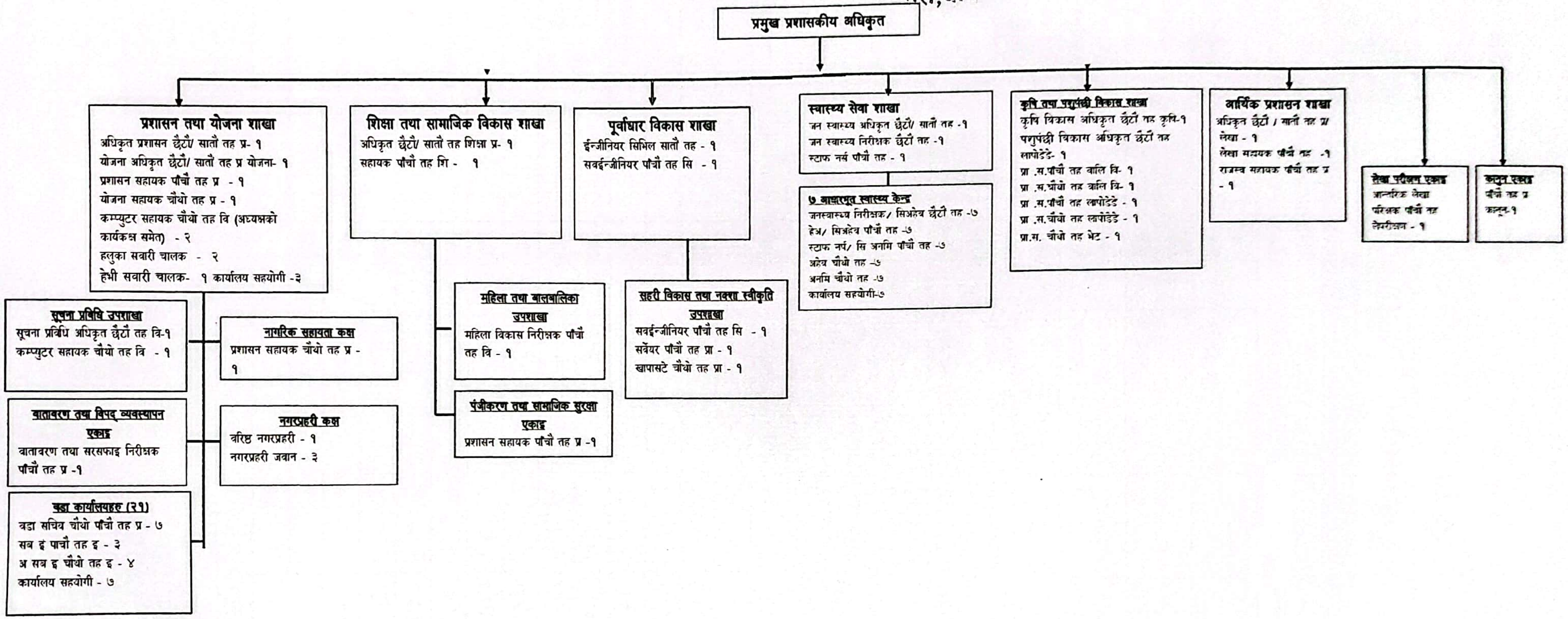
CamScanner

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

अर्जुन खनाल
प्रशासन अधिकृत छैठौं

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

क) संगठन संरचना



निस्दी गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल मित्याल, पाल्पा

ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज)

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

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

CamScanner

ग) कार्य विवरण

१.प्रशासन तथा योजना शाखा

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

CamScanner

- 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. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा

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

३. 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, अध्ययापन, डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी गाउँपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि गाउँसभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने,
- शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापरिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सडक ठुला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने, यस सम्बन्धमा अन्तर गाउँपालिका तथा सम्बद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) संग समन्वय गरी व्यवस्था स्कीकृत नीति बनाई कार्यावन्यन गर्ने गराउने,

- शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रुपमा पानी उपलब्ध गराउने गर्न लगाउने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने साथै नदी र जलश्रोत फोहरसहित सफा स्वाच्छ बनाउने बनाउन लगाउने,
- मातहत शाखालाई कार्य निर्देशन दिने, कामको मूल्याकन गर्ने, पद तह अनुसार मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षेण वा पुनरावलोकन गर्ने, प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्डको सिफारिस गर्ने, महाशाखा अन्तर्गतका सम्पुर्ण कार्यक्र मको जिम्मेवारी निर्वाह गरी पुर्ण सुसूचित हुने,
- कार्यक्रमको अनुगमन मुल्यांकन गरी गाउँकार्यपालिका, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रवक्तासमुम महाशाखा अन्तर्गत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तरगतका कार्ययोजना कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्राप्त कार्यतालिका, अध्यक्षको निर्णय र निर्देशन पालना र कार्यावन्यन गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तरगत रहने उपशाखा , एकाई तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने।
- गाउँपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरुको तथ्याङ्क लगत, ति सडकको अवस्था, महत्व , निर्माण, मर्मतसुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने,
- निमार्ण , मर्मतसम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाइ सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रुपमा समय सीमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने,
- सडकको निर्माण मर्मत सुधार समेतको सर्भे डिजाइन,लगत इस्टिमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समयसीमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण समेत तयार गरी शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने,
- शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसम्भार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निस्काशन व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नदी तथा पानीका स्रोतहरुमा तरल फोहर (लिक्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेक्षको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नयमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने,
- खानेपानी तथा ढल व्यवस्था र पानीजन्य सरसफाईको लागि प्राप्त श्रोत (आन्तरिक एवं स्वदेशी विदेशी ऋण, सहयोग) को परिचालन र त्यसको दिगो एवं गुणस्तरीय निर्माण मर्मतसम्भार गर्ने गराउने र आन्तरिक तथा बाह्य सहयोग एवं समन्वय गर्ने गराउने,
- शहरी योजनामा आवश्यकता र जनमागको आधारमा जग्गा वा घर एकीकरण (ल्याण्ड,हाउस,पुलिङ्ग)योजनातयारगरीस्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यान्वियन 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।

CamScanner

४. स्वास्थ्य सेवा शाखा

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

५. कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा

- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि योजनाहरुको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक योजना तयार गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक नीति तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्र कृषि तथा पशु सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- कृषि तथा पशुमा आइपर्ने विभिन्न रोगव्याधिहरुको पुर्वानुमान गरी सो का लागि पुर्व तयारी कार्ययोजना बनाउने,
- संघ र प्रदेशका कृषि तथा पशु सम्बन्धी विभिन्न योजना,कार्यक्रम,अनुदान संग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका कृषक घर परिवारहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका भित्रका पशुसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क अभिलेखिकरण कार्य,
- कृषि तथा पशुसँग सम्बन्धित विभिन्न औषधिहरुको व्यवस्थापन कार्य,
- पालिका भित्रका विभिन्न कृषि समुह, कृषि सहकारीको अनुगमन,निरिक्षण गर्ने,
- पशु खोप शिविर संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- कृषक कल्याणकारी बचत कोषको कार्यान्वयन गराउने,
- कृषि हाटबजार, कृषि एम्बुलेन्स, कृषि पशु सम्बन्धि विभिन्न शिविरहरु संचालन गर्ने कार्य,
- गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने कृषि तथा पशुका विभिन्न अनुदान संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

६. लेखा परिक्षण एकाई

- आय व्यय र धरौटी स्रेस्ताको प्रचलित कानुन बमोजिम लेखापरीक्षण गर्ने।
- गाउँपालिका कोषवाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने।

CamScanner

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

७. सूचना प्रविधि उपशाखा

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

८. महिला तथा बालबालिका उपशाखा

- महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकहरूको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ,
- महिला तथा अन्य लक्षित वर्गको सामाजिक आर्थिक तथा राजनितिक सशक्तिकरण गर्ने,

CamScanner

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अन्य लक्षित वर्गको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्यिन, अनुगमन, मुल्याङ्कन गर्ने,
- अपङ्गता भएका व्यक्तिको पहिचान गरि परिचय पत्र वितरण गर्ने,
- युवा लक्षित सिप विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- लक्षित वर्ग अन्तर्गतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको विभिन्न शाखाहरू संग समन्वय गर्ने,
- सहकारी संम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९. पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई

- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विवरण प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागमा आवधिक रुपमा रिपोटिङ गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको त्रैमासिक रुपमा विवरण अध्यावधिक गरि सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि पेश गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- समाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु सम्पूर्ण वडाहरुमा संचालन गराउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु र शिविर सम्पूर्ण वडाहरुमा संचालन गराउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्य र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु पूर्णतया अनलाईन प्रणालीबाट संचालन गराउने कार्य।

१०. रोजगार सेवा केन्द्र

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

११. लघु उधम विकास शाखा

- पालिका भित्रका लघु उधमीहरुको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने कार्य,

CamScanner

- पालिका भित्र सम्पुर्ण वडा तथा टोलहरुमा लघु उधम सँग सम्बन्धित तालिम तथा शिविर संचालन गर्ने कार्य,
- उघम विकास सँग सम्बन्धित माग संकलन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने कार्य,
- सिपमुलक तथा व्यवसायमुलक तालिमहरु संचालन गर्ने,
- परिस्कृत सिप विकास तालिम, पुर्नताजगी तालिम र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्य,
- लघु उधमीहरुले उत्पादन गरेका बस्तुहरुको बजारीकरणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय उत्पादन र वस्तुहरुको प्रवर्धन गर्ने गराउने सम्बन्धि कार्य,
- स्थानीय कच्चा पदार्थहरुको उपयोग हुने गरी लघुउद्यम विकासका कार्य संचालन गराउने,

१२. बालमैत्री शाखा

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

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :

निस्दी गाउँपालिकाबाट 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 एवमं सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण :

सि.न.	बिषयगत शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	ध्रुव दयाल
२	प्रशासन तथा योजना शाखा	अधिकृत स्तर छैटौं	अर्जुन खनाल
३	स्वास्थ्य सेवा शाखा	अधिकृत स्तर छैटौं	रेम बहादुर दिशा
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत स्तर छैटौं	सरोज काफ्ले
५	पुर्वाधार विकास शाखा	ईन्जिनियर	संजय खनाल

CamScanner

६	शिक्षा तथा सामाजिक शाखा	शिक्षा शाखा संयोजक	नर बहादुर थापा
७	सुचना प्रविधि उपशाखा	सुचना प्रविधि अधिकृत	राधा खण्डुलुक
८	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	हरी आले
९	कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा	प्राविधिक सहायक	ओम बहादुर मश्राङ्गी
१०	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	फिल्ड सहायक	श्रीकृष्ण खन्गाहा
११	लघु उद्यम शाखा	उधम विकास सहजकर्ता	पुष्पा चौधरी
१२	राजश्व इकाई	सहायक चौथो	-
१३	महिला तथा बालबालिका उपशाखा	सहायक पाँचौ	बिमला आचार्य
१४	बालमैत्री शाखा	बालमैत्री परामर्शदाता	कुशमखर पाण्डे

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः-

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

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधिः-

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

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

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

अध्यक्ष श्री मुक्त बहादुर सारु

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

क. प्रशासन तथा योजना शाखाः

- ❖ प्रशासन शाखाले विभिन्न कार्यालय, व्यक्ति, संगठनबाट प्राप्त पत्रहरु, कर्मचारीका नियुक्तिका पत्रहरु, हाजिरी पत्रहरु लगायत संस्थागत तथा व्यक्तिगत निवेदन गरी जम्मा ७७६ पत्रहरु दर्ता भइ प्रक्रियामा गएका छन्।

अर्जुन खनाल
प्रशासन अधिकृत छैठौं

CamScanner

- 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 ५८३ पत्रहरु चालनी भएका छन्।
- यस कार्यालयबाट ४२ वटा विभिन्न किसिमका सुचनाहरू प्रकाशन गरीएको।
- प्रदेश लोक सेवाबाट सिफारिस भई आएका प्रशासनिक तथा प्राविधिक कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापना गरीएको।
- यस गाउँपालिका र सो अन्तर्गतका शाखा/कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु कार्यालयको कामबश यस गाउँपालिका/जिल्ला स्थित कार्यालय र जिल्ला बाहिरका कार्यालयमा जाँदा भ्रमण अभिलेख राखी अभिलेख व्यवस्थापनमा चुस्तता ल्याइएको।
- यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सम्झौता गरीएको र हाजिरी व्यबस्थापन गरिएको छ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रत्येक कर्मचारीको संकलन तथा व्यवस्थापन गरेको।
- कर्मचारी मासिक बैठक, कर्मचारी विदा अभिलेख व्यवस्थापन गरीएको।
- यस कार्यालयबाट कृषी स्नातक पद र कार्यालय सहयोगीको पदपर्ति गरीएको।
- यस कार्यालयबाट कृषी प्राविधिक सहायक चौथो १ जना र पशु प्राविधिक सहायक चौथो १ जनाको विज्ञापन प्रकाशन गरीएको।
- बार्षिक व्यवसाय सूची दर्ता गरि अभिलेख राखिएको।
- योजना संचालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरीएको।
- विभिन्न आयोजनाहरूको अनुगमन गरीएको।
- संघिय तथा प्रदेश सरकारको समपुरक र विषेश अनुदानका आयोजनाहरुको प्रगती प्रतिवेदन पेश गरीएको।
- यस गाउँपालिकाको गाउँसभाको १४ औं अधिवेशन सम्पन्न गरीएको।
- गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन गरी ७४.२५, वित्तिय सुशासन जोखिम मुल्याङ्कनमा ७३.५ अंक र आर्थिक विकास मुल्याङ्कनमा ३४ अंक प्राप्त गरीएको।
- खरिद गुरुयोजना तयार गरीएको।
- हाल सम्म यस गाउँपालिकाको १२८ वटा आयोजना उपभोक्ता समिति संग सम्झौता गरीएको र २ वटा फर्स्यौट गरीएको।
- यस गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापनका लागि हाल सम्म १४ घरघुरीको सम्झौता प्रकृयामा रहेको।
- यस गाउँपालिकाको वार्षिक कार्ययोजना अनुसार मिति २०८० मंसिर १८ देखी २८ गते सम्म संचालन गरीएको एकिकृत घुम्ति शिविर संचालन गरीएको छ। जसमा ८६ वटा योजना सम्झौता, १४ वटा योजनाको पेश्की वितरण, १४ वटा व्यवसाय दर्ता भएको, ३४ वटा व्यवसाय नविकरण गरीएको, कुल ९७९ जनाको आँखा चाँच गरेकोमा २१९ वटा चष्मा वितरण गरीएको, ६९ जनाको अपरेशन गर्नु परेको र १० जनालाई अन्य संस्थामा रिफर गरीएको, ६२८ जनाको स्वास्थ्य परिक्षण गरीएको, ९ जनालाई अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण गरीएको (रातो-२, निलो-१, पहेलो-३, सेतो-३), १२१ जना जेष्ठ नागरिक सम्मान, २ जना जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण,५५५ घरधुरीमा १३८८६ वटा पशुपछिलाई औषधि वितरण गरीएको।
- न्यायिक समितिको कार्यालयमा हाल सम्म २ वटा उजुरी परेकोमा १ वटा मेलमिलापको माध्यमबाट फर्स्यौट भएको र १ वटा उजुरी मेलमिलाप हुन नसकी आगामी कानुनी प्रकृयामा गएको।
- न्यायिक समिति र मेलमिलाप कर्ताको काम कर्तव्य र अधिकारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम प्रत्येक वडामा सम्पन्न भएको।

CamScanner

ख. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखाः

क. कुल बिनियोजित रकम रु. २५,४५,०३,६९०.००

१. सशर्त अनुदान रकम रु. २२१४०३६९०.००

२. गाउँपालिका अनुदान रु. ३३१००००००.००

ख. हाल सम्म खर्च भएको रकम रु. १०,९६,३९,७७३.००

१. सशर्त अनुदान हाल सम्म खर्च रकम रु. ९८७४८१२३.००

२. गाउँपालिका अनुदान हाल सम्म खर्च रकम रु. १०८९१६५०.००

क्र.सं.	कार्यक्रम	परिमाण	कैफियत
१	गाउँ शिक्षा समिति बैठक	३	पटक
२	मासिक प्र.अ. बैठक	३	पटक
३	विद्यालय अनुगमन	३५	ओटा
४	गाउँ शिक्षा ऐन निर्माण	१	पटक
५	दोस्रो त्रैमासिक शिक्षक तलब भत्ता निकासा	१	पटक
६	प्रथम त्रैमासिक दिवा खाजा निकासा	१	पटक
७	जनप्रतिनिधिसँग शिक्षा सरोकारित कार्यक्रम	१	पटक
८	पाठ्यक्रम प्रबोधिकरण तालिम (मा.वि. र नि.मा.वि. को विज्ञान र सामाजिक तथा प्रा.वि. को पुरै विषय) १५४ जना	३	पटक
९	खेल शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम (२५ जना) तिन दिन	१	पटक
१०	स्थानीय तह स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता	१	पटक
११	शिक्षक पदस्थापन (मा.वि. २ जना र नि.मा.वि. १ जना)	३	जना
१२	शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति	५	जना
१३	स्वैच्छिक राजीनामा	३	जना
१४	शिक्षक सरुवा	३	जना

CamScanner

श्री गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल मित्याल, पाल्पा

ग. पुर्वाधार विकास शाखाः

भवन निर्माण तर्फः

भवन निर्माण तर्फ करिब १६ करोड ९३ लाखको लागतमा रबिना/प्राकृतिक जे.भी. द्वारा १५ शैया अस्पतालको यस वर्ष निर्माण भैरहेको छ जसको करिब ८०% काम सम्पन्न भैसकेको छ भने ७०% बितीय प्रगति रहेको छ जुन क्रमागत रुपमा नै रहेको छ। ज्यामिरे स्वास्थ्य चौकीको सम्झौता भई निर्माण कार्य चलिरहेको छ। करिब १ करोड ८० लाख ३८ हजारको लागत अनुमानमा भएको ठेक्कामा १ करोड ७३ लाखमा (भ्याट सहित) हर्ज इजिनियारिंग काठमाण्डौ ले काम सुरु गर्न लागेको हो। यसैगरी छात्राबास निर्माण, वडा स्तरिय सामुदायिक भवन निर्माण पनि सम्पन्न भएको छ। निस्दी-०२ सहलकोटको वडा भवन सिलन्यास भई जग निर्माणको सम्पन्न भएको छ।

सडक निर्माण तर्फः

केम खाम्चा मार्ग करिव ४५ कि.मि को सेक्सनमा बाकामलाङ्गको खुट्टेमा सिलन्यास कार्यक्रम भई उत्त जिरो चेनएजबाट काम सुरु भई विभिन्न सेक्सनहरुमा मित्याल झ्याल्टुङ र ज्यामिरेमा काम भई रहेको छ भने जसको करिब १५ % प्रतिशत भौतिक प्रगती भएको छ। यसै गरी मदनपुर मोटर बाटो करिब १० लाख ६० हजारमा र दर्सिङ्गबास फिरफिरे मोटरबाटोको सम्झौता भएको छ। यसै गरी अन्य वडागत मोटरबाटोहरु सम्झौता भई काम सुरु भईरहेका छन।

खानेपानी तर्फः

खानेपानी तर्फ हाल सम्म कुल ६७ वटा आयोजना मध्येमा १६ वटा आयोजना ठेक्का मार्फत सम्पन्न भएको छ भने ३५ वटा सम्झौता भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको छ भने ८ वटा आयोजना सम्झौता हुन बाकी रहेका छन्।

यस शाखाबाट भएका अन्य कामहरु संछिप्तमा यसप्रकार प्रस्तुत गरेका छौ।

- Rate Analysis तयार गरि Rate of Building for Contractor, Rate of Building for User Community, Rate of road and Bridge for Contractor and Rate of Road and Bridge for User Community को तयार गरि वर्षभरि गर्नुपर्ने निर्माण सम्बन्धि कामहरुको दररेट निर्धारण गरिएको थियो।
- ठेक्का सम्बन्धि सम्पूर्ण योजनाहरुको एस्तिमेट तयार गर्ने, ठेक्का प्रकिया मुचुल्का गर्ने, Bid Evaluation , Bid Notice जारी गर्ने तथा सम्झौता डकुमेन्ट तयार गरि सम्झौता समेत गर्ने सम्पूर्ण काम भएको छ जसको ठेक्का प्रक्रियामा काम भएका योजनाहरुको विवरण तल पेश गरेको छौ।
- निस्दी गाउँपालिकामा रहेका मोटरबाटोहरुको नापी, Estimate तयार गर्ने काम भएको छ।
- ढुंगा गिट्टी तथा बालुवाको IEE Report अनुसार भै ठेक्का प्रक्रियामा लगि सोको बिड डकुमेन्ट तयार गर्ने, सूचना जारी गर्ने र सोको सम्झौता तयार गर्ने काम पनि गरिएको छ।
- एकीकृत घुम्ती शिबिर मा सातै वडामा गइ योजनाहरुको सम्झौता र फरफारक समेत गरियो।
- कार्यालयका बिभीन कागजी कामहरु तयार गर्ने तथा अभिलेख राख्ने काम भएको छ।
- यस पालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारी तथा जनप्रनिधिहरुका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र estimating सम्बन्धी Orientation तथा क्षमता विकास अभिवृद्धि तालिम सम्पन्न भएको छ।
- अन्य योजनाहरुको वडा स्तरिय योजनाहरुको बिस्तृत विवरण तल पेश गरेको छु।

CamScanner

ठेक्का तर्फः

गाउँपालिकाको कार्यालय लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल मित्याल, पाल्पा

- ❖ ज्यामिरे स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण ठेक्का सम्झौता भइ काम निर्माणको क्रममा रहेको।
- ❖ ढुंगा गिट्टी बालुवाको घाट ठेक्का अव्हान भई ढुङ्गानावेशी घाट र वडहरे अर्चले घाट सम्झौता भएको छ।
- ❖ १५ शैया अस्पताल ग्याबिन निर्माणको क्रममा भई रहेको।
- ❖ HDEP Pipe, GI Pipe र Hill Tank खरिदको ठेक्का सम्पन्न भएको छ।
- ❖ सोलार होम सिस्टमको ठेक्का आव्हान भएको छ।
- ❖ मोटर बाटो अन्तरगत ३ वटा आयोजना ठेक्का आव्हान भएकोमा २ वटाको सम्झौता भएको।

वडागत योजना

वडा नं. १

भवन निर्माण तर्फः

हाल सम्म ५ भवन निर्माण का लागि कुल २९ लाख विनियोजन भएकोमा ४ वटा सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका छन्।

सडक निर्माण तर्फः

हाल सम्म सडक तर्फ १३ वटा आयोजना रहेकामा कुल ४६ लाख ५० हजार विनियोजन भएकोमा ९ वटा सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका छन् भने ३ वटा आयोजना सम्पन्न भएका छन्।

ग. सिंचाई तर्फः

हाल सम्म सडक तर्फ ४ वटा आयोजना रहेकामा कुल १४ लाख ५० हजार विनियोजन भएकोमा ३ वटा सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका छन्।

घ. अन्य तर्फः

अन्य तर्फ जम्मा ६ वटा आयोजना रहेकोमा सबै सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका छन।

वडा नं. २:

भवन तर्फः

भवन तर्फ जम्मा ३ वटा योजना रहेका छन् ,जसमा ठेक्का तर्फ वडा कार्यालय भवन निर्माण कार्य भैरहेको छ भने २ वटा ५/५ लाख विनियोजित बजेट रहेका आमा समूह भवन जग्गा पास प्रक्रिया भैरहेको छ जस कारण सम्झौता हुन बाकि छन्।

मोटरबाटो तर्फः

यस वडाको मोटरबाटो तर्फ ३ वटा आयोजनाका लागि २१ लाख बिनियोजन भएको छ। सबै आयोजना सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका छन्।

CamScanner

सिंचाई तर्फः

यस वडाको सिंचाई तर्फ २ वटा योजना कुल ७ लाख बिनियोजन भएको छ सबै आयोजना सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका छन्।

पर्यटन तर्फ :

यस वडामा पर्यटन तर्फ १ वटा योजनाको जम्मा कुल ५ लाख रकम बिनियोजन भएको छ जुन सम्झौता हुन बाकि छ।

अन्य (पर्खाल निर्माण, घेरबार, ग्याबिन निर्माण,वाइरिंग, सामग्री खरिद प्रवेश द्वार आदि):

यस वडामा अन्य तर्फ जम्मा १४ वटा योजनाको लागि कुल ५६ लाख रकम बिनियोजन भएको छ , जसमा १० वटा योजनाहरुको इस्टिमेट वडा कार्यालय बाट सम्झौता भैसकेको छन् भने बाकि ४ वटा योजनाहरु बिबिध कारणले गर्दा सम्झौता हुन बाकि छन्।

वडा नं ३ :

यस वडाको लागि ३४ वटा योजनाको लागि कुल १ करोड १० लाख बिनियोजन भएको छ।

भवन तर्फः

यस वडामा भवनतर्फ कुल ५ वटा योजनाका लागि कुल २९ लाख बिनियोजन भएकोमा ४ वटा सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको छ।

मोटर बाटो तर्फः

यस वडाको मोटरबाटो तर्फ ४ वटा योजनाको गरि कुल १६ लाख बिनियोजन भएको थियो जसमा ३ वटा
आयोजना सम्पन्न भएको छ।

खानेपानी तथा सिचाई तर्फः

यस वडाको खानेपानी तर्फ कुल ११ वटा योजनाको कुल जम्मा २३ लाख बिनियोजन भएकोमा १० वटा सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको छ।

अन्य (पर्यटन,पर्खाल निर्माण, घेरबार, ग्याबिन निर्माण, सामग्री खरिद आदि):

यस वडामा अन्य तर्फ कुल १३ वटा योजनाको लागि कुल ४१ लाख रकम बिनियोजन गरिएको छ। जसमा १० वटा सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको छ।

वडा न. ४

भवन निर्माण तर्फः

भवन तर्फ जम्मा ७ वटा योजना रहेका थियो जसमा ५ वटा भवन संम्पन भएका छन् भने यसका लागि ३७ लाख रकम बिनियोजन भएको थियो .

CamScanner

सडक निर्माण तर्फः

सडक तर्फ कुल ३ वटा योजनाका लागि कुल रकम रु १४ लाख बिनियोजन भएको थियो भने नया सडक विस्तार १.४ कि. मि भएको छ भने करिब .७५ किमी सडक स्तरोनन्ति भएको छ .

सिंचाई तर्फः

सिंचाई तर्फ कुल ५ वटा योजनाको लागि १२ लाख रकम बिनियोजन भएको भएको थियो जसमा कुलो बनाउने, पाईप खरिद र बिछ्याउने जस्ता काम सम्पन्न भएको छ .

अन्य तर्फः (गोरेटो बाटो, खेलमैदान, घेराबार, मन्दिर निर्माण आदि)

अन्य तर्फ कुल १३ वटा योजना का लागि ५४ लाख ३५ हजार बिनियोजन भएको थियो भने सम्पूर्ण योजना सम्पन्न भएका छन् ।

वडा नं. ५

सडक तर्फ

भबन निर्माण तर्फमा जम्मा ३ वटा आयोजनाका लागि कुल २३,५०,००० बजेट विनियोजन भएकोमा दई वटा योजना सम्झौता भएको छ ।

सडक निर्माण तर्फ

अन्तर्गत सडक निर्माण तर्फ १३ वटा योजना रहेकोमा ९ वटा सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको र २ वटा सम्पन्न भई सकेको छ ।

सिंचाइ तथा खानेपानी तर्फ

सिचाई तथा खानेपानी तर्फ १६ वटा आयोजनाका लागि ८५ लाख विनियोजन भएकोमा सबै सम्झौता भई कार्यन्वयनमा रहेका छन् ।

अन्य निर्माण तर्फ गोरेटोबाटो,मन्दिर निर्माण खेलमैदान निर्माण ब्यबस्थापन

अन्य योजना तर्फ जम्मा १४ वटा योजना रहेका छन्। यसमा गोरेटोबाटो, प्रतिक्षालय,खेलमैदान निर्माण, रेलिंगबार PCC आदी निर्माण भएका छन . सबै सम्झौता भई कार्यन्वयनमा रहेका छन् ।

वडा नं ६:

भवन तर्फः

यस वडामा भवनतर्फ कुल ५ वटा योजनामा ३ वटा आयोजना सम्झौता भई कार्यन्वयनमा रहेका छन् ।

मोटरबाटो तर्फः

यस वडाको मोटरबाटो तर्फ २ वटा योजनाको सबै सम्झौता भई कार्यन्वयनमा रहेका छन् ।

सिंचाई तर्फः

CamScanner

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

खानेपानी तर्फः

यस वडाको खानेपानी तर्फ कुल २ वटा योजनाको सबै सम्झौता भई कार्यन्वयनमा रहेका छन्।

अन्य (पर्खाल निर्माण, घेरबार, ग्याबिन निर्माण, खेलमैदान आदि):

यस वडामा अन्य तर्फ कुल ११ वटा योजना रहेकोमा ९ वटा आयोजना सम्झौता भई कार्यन्वयनमा रहेका छन्।

वडा नः ७

भवन निर्माण तर्फः

भवन तर्फ यस आ.ब. मा ६ वटा योजना मध्ये ४ वटा नया भवन तथा शौचाया निर्माण भएको छ भने २ वटा मर्मत तर्फा रहेको छ भने २ वटा योजना सम्झौता भई काम हुदै छन् जसका लागि रु ५४ लाख बिनियोजन भएको थियो।

सडक निर्माण तर्फ :

सडक तर्फ यस आ. ब मा कुल २ वटा योजना रहेको थियो जसमा २ वटा नया सडक विस्तार जसको लम्बाई १.५ कि.मि सडक विस्तार भएका छन् भने थियो जसका लागि २८ लाख बिनियोजन भएको थियो।

सिंचाई तर्फः

सिंचाई तर्फ २ वटा योजना थियो जस मध्ये १ योजना ठेक्का गरेर काम सम्पन्न भएका छ र अर्को सम्झौता भई काम हुदै छ जसका लागि रु १५ लाख बिनियोजन भएको थियो।

अन्य तर्फः (गोरेटो बाटो, खेलमैदान निर्माण, घेराबार आदि)

अन्य तर्फ कुल १२ योजना रहेको थियो, र ९ वटा योजना सम्झौता भई काम हुदै छन् ,जसका लागि रु ६२ लाख बिनियोजन गरिएको थियो। यस अन्तर्गत गोरेटो बाटो निर्माण, मन्दिर निर्माण, खेल्मैदन निर्माण, पर्खाल निर्माण, घेराबार आदि काम हरु हुदै छन्।

घ. स्वास्थ्य सेवा शाखाः

क्र.सं.	कृयाकलाप	सञ्चालन मिति	प्रगति	कैफियत
१	नियमित रुपमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक तथा मासिक प्रतिवेदन HMIS 9.3 संकलन DHIS 2 मा प्रविष्टिकरण, औषधी आपूर्ति सप्लाईको मासिक प्रतिवेदन संकलन तथा eLMIS प्रविष्टिकरण, क्षयरोग कार्यक्रम eTB Register अध्यावधिक कार्यक्रम सम्पन्न	हरेक महिना ५ गते		

CamScanner

२	स्तनपानलाई बढाउन जनचेतना अभिवृद्धि गर्न सहयोग गरौं भन्ने नाराका साथ विश्व स्तनपान सप्ताह सम्पन्न	२०८० श्रावण १६ देखि २२ गते सम्म		
३	राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम २०८०/०८१ को संस्था स्तरीय सुक्ष्म योजना संकलन गरी पालिका स्तरीय सुक्ष्मयोजना तयार	०४/०६/२०८०	कार्यक्रमको सुक्ष्म योजना प्रमाणित कपी स्वास्थ्य कार्यालयमा पेश	
४	स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको आ.व. २०७९/०८० को बार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न	०४/२९/२०८०		
५	राष्ट्रिय क्षयरोग कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा तथा तेश्रो चौमासिक कोहर्ट बिश्लेषण	०४/३०/२०८०		
६	कोभिड १९ बिरुद्धको खोप अभियान २०७९/०८० को समिक्षा तथा आ.व. २०८०/०८१ को कार्ययोजना कार्यक्रम सम्पन्न	०५/१५/२०८०		
७	ज्यामिरे स्वास्थ्य चौकीमा कोभिड १९ बिरुद्धको खोप फाईजर बायोएन्टेक बायोभ्यालेन्ट र भेरोसेल खोप सञ्चालन	२०८० भाद्र २१/२२/२३ गते	फाईजर बायोएन्टेक पहिलो मात्रा १५ जना/ दोश्रो मात्रा १०३ जना/ पहिलो बुष्टर ३९१ जना/दोश्रो बुष्टर मात्रा ४९३ जना/ भेरोसेल दोश्रो मात्रा २ जना/ पहिलो बुष्टर ४८ जना/भेरोसेल दोश्रो बुष्टर ५० जना/	
८	अर्चले स्वास्थ्य चौकीमा कोभिड १९ बिरुद्धको खोप फाईजर बायोएन्टेक बायोभ्यालेन्ट र भेरोसेल खोप सञ्चालन	२०८० असोज ३/४	फाईजर पहिलो मात्रा १०/पहिलो बुष्टर ५२ जना/ दोश्रो बुष्टर ११२ जना/	
९	पोषण कार्यक्रमको आ.व. २०७९/०८० को बार्षिक समिक्षा तथा आ.व. २०८०/०८१ को योजना तर्जुमा	०६/०६/२०८०		
१०	न्युनतम सेवा मापदण्ड HPMSS कार्यक्रम आ.व. २०७९/०८० को समिक्षा तथा आ.व. २०८०/०८१ को कार्ययोजना सम्पनन	०६/२४/२०८०		
११	CBIMNCI कार्यक्रम आ.व. २०७९/०८० को समिक्षा तथा आ.व. २०८०/०८१ को कार्ययोजना सम्पनन	०६/२५/२०८०		
१२	किशोरी आईरन कार्यक्रम (हरेक विद्यालयहरुबाट विद्यालयमा जाने किशोरीहरुलाई हप्ताको १ चक्की आईरन ट्याब्लेट खुवाउने कार्यक्रम पहिलो चरण सम्पन्न)	श्रावण देखि असोज सम्म	१२०६ जना	
१३	राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम (६ महिना देखि ५ बर्ष सम्मका बालबालिकाहरुलाई भिटामिन ए क्याप्सुल र १ बर्ष देखि ५ बर्ष सम्मका बालबालिकाहरुलाई जुकाको औषधी खुवाउने कार्यक्रम) सम्पन्न	२०८० कार्तिक १६ र १७ गते	१२१० भिटामिन ए / १०६२ जुकाको औषधी	

CamScanner

१४	विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत सबै विद्यालयहरुमा कक्षा १ देखि १० कक्षासम्मका विद्यार्थीहरुलाई जुकाको औषधी वितरण	२०८० मंसिर महिना	छात्रा १९६१/छात्र १८९०	
१५	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका दिवस सम्पन्न	२०८० पौष १९ गते	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा	
१६	नियमित खोप सुदृढिकरण तथा AEFI व्यवस्थापन र सरसफाई प्रवर्द्धन कार्यक्रम सम्पन्न	२०८० पौष १३ र १४	१९ जना सहभागी	
१७	विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रमको समीक्षा तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सम्पन्न	२०८० पौष १७		
१८	पालिका स्तरीय खोप समन्वय समितिको बैठक तथा पूर्ण खोप सुनिश्चितता तथा दिगोपना घोषणाको लागि कार्ययोजना	२०८० पौष २०		
१९	ज्येष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएका क र ख वर्गका नागरिकको घरदैलो स्वास्थ्य परिक्षण (८० बर्ष माथिका र अपाङ्गता भएका प्रदेश सरकारको बजेट र ७० देखि ८० बर्ष सम्मका नागरिकको पालिकाको बजेट बाट) कार्यक्रम सञ्चालन भैरहेको	२०८० पौषको दोश्रो हप्ताबाट शुरु		
२०	गर्भवती लक्षित ग्रामीण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम सञ्चालन		हरेक महिना १ दिन प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाहरुमा	
२१	एकिकृत घुम्ती शिविर संग स्वास्थ्य शिविर तथा बृहत आँखा स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन		स्वास्थ्य परिक्षण ६२८ जना आँखा परिक्षण ९७९ जना / चश्मा वितरण २१९ जना/ मोतिविन्दु ६९ जना / प्रेषण १० जना	
२२	यस पालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य चौकीहरुमा न्युनतम सेवा मापदण्ड HPMSS कार्यक्रम सम्पन्न	२०८० पौष २१ देखि २४		
२३	दिर्घरोगीहरुका लागि विपन्न राहत रकम मासिक ५०००।का दरले	पहिलो र दोश्रो त्रैमासिक	२४ जनालाई	
२४	ज्येष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएका क र ख वर्गका नागरिकको घरदैलो स्वास्थ्य परिक्षण (८० बर्ष माथिका र अपाङ्गता भएका प्रदेश सरकारको बजेट र ७० देखि ८० बर्ष सम्मका नागरिकको पालिकाको बजेट बाट) कार्यक्रम सञ्चालन भैरहेको	२०८० पौषको दोश्रो हप्ताबाट शुरु		
२५	आमा समुह अन्तर्कृया तथा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा हरेक स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट स्वास्थ्यकर्मीद्धारा लक्ष्य अनुसारसञ्चालन	नियमित		

CamScanner

२६	आ.व. २०८०/०८१ को आधारभुत औषधी खरिद तथा वितरण			
२७	गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरुको लागि क्यात्सियम तथा दिर्घरोगी उच्चरक्तचाप र मधुमेहको आधारभुत औषधी खरित तथा वितरण			
२८	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि स्ट्रेचर खरिद तथा वितरण			

स्याल भाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल मित्याल, पाल्पा

स्वास्थ्य तर्फ हालसम्म खरिद

- क्याल्सिय ट्याब्लेट रु. २,५०,०००।
- एम्लोडिपिन र मेटफर्मिन ट्याब्लेट २,५०,०००।
- स्ट्रेचर खरीद रु.१,१७,५२०।
- आधारभुत औषधी खरीद रु. २१,०१,७१९।
- बालबालिका पोषण कार्यक्रमको लागि बालभोजन खरिद तथा वितरण रु. ३,९९,१७२।

ङ. कृषी तथा पशुपंछी विकास शाखा :

पशु तर्फ

- मेडिकल उपचार १२७१९ वटा पशु
- सर्जिकल उपचार १२७ वटा पशु
- गाईनोकोलोजिकल उपचार १७१ वटा पशु
- परजिवी नियन्तरण १९४१६ वटा पशु
- कृत्रिम गर्भाधान सेवा १३५ वटा भैसी
- रेविज खोप ९० वटा सामुदायिक कुकुरमा।
- एफ.एम.डी १५०० गाई/भैसी
- लम्की स्किन ८९८ गाई/गोरु
- एक स्वास्थ्य अवधारणा अन्तरगत विश्व रेबिज रोग सम्बन्धी एक दिने गोष्ठी सम्पन्न साथै ९० पटा सामसदायिक कुकुरमा रेविज खोप लगाइएको।
- गाई/भैसी भकारो सुधार ५५ वटा सम्पन्न गरिएको।
- पशु सेवा शाखा तथा वडाको लागी आवश्यक औषधीको लागत अनुमान गरिएको।
- इपिडिमियोलोजी रिपोर्ट ७ पटक सम्पन्न।

CS CamScanner

मिस्दी गाउँपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
मित्याल, पाल्पा

कृषी तर्फ

- २ वटा कृषी फम नविकरण गरिएको र २ वटा नयाँ फम दर्ता गरीएको।
- विभिन्न मन्त्रालय तथा कृषी ज्ञान केन्द्रबाट माग भएको विवरण पठाउने कार्य गरिएको।
- पकेट विकास कार्यक्रम तथा अध्यक्ष गरिब लक्षित कार्यक्रम संचालनका लागि इच्छुक सेवाग्राहीका लागि सुचना प्रकासन गरीएको।
- मल्टिलोकेसन किवि फल ट्रायलका लागि ३५० विरुवा रोपण गरीएको।
- विभिन्न वडागत क्षेत्रहरुको Altimeter नापि अध्ययन गरी विभिन्न खाले फलफूल बालि लगाउने क्षेत्र निर्धारण।
- तरकारीको विउ उत्पादन गर्ने उद्देश्यले २ वटा स्कुलवाट काक्रोको विउ उत्पादन थालनी गरेको।
- किसान सुचिकरण कार्यक्रमको विज्ञापन भरीएको र यसैका लागि गाउँपालिका स्तरीय id निर्माण भएको।
- वडागत प्राविधिक संग मासिक बैठक बस्ने गरेको।

च. सुचना प्रविधि उपशाखा :

- विभिन्न विभाग, मन्त्रालय र कार्यालयहरु मार्फत प्रदान गरिएको पोर्टलहरुमा विवरण प्रविष्टि गरेर जानकारी गर्नमा सहजिकरण जस्तै आ.व.२०७९/८० को निस्दी गाउँपालिकाको
- वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन (FRA) मा विवरण प्रविष्टि गरी पृष्ठपोषण पछि नतिजा प्रकाशनलाई विद्युतिय portal मार्फत जि.स.स. लाई पठाइएको नतिजा प्रकाशन अङ्क-७३.५
- निस्दी गाउँपालिकाको स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) मा विवरण प्रविष्टि गरी पृष्ठपोषण गरेर नतिजा प्रकाशन। अङ्क-७४.२५
- स्थानीय आर्थिक विकास मूल्याङ्कन विवरण प्रविष्टि सम्पन्न, पृष्ठपोषणको लागि जि.स.स. पठाइएको अङ्क-३४
  पृष्ठपोषण पछि जि.स.स.बाट नतिजा प्रकाशन अङ्क-३३

- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको पोर्टलको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन विवरण/फर्म भेरर प्रत्येक सूचक भरी समयमै पठाइएको तथा अर्थ मन्त्रालयमा बजेट सिमा प्रक्षेपण विवरण पठाइएको।

निरन्तर रुपमा

- निस्दी गाउँपालिकाको E-mail, Facebook page, Twitter तथा अन्य माध्यमद्वारा सूचना आदान/प्रदान गरिएको।
- कार्यपालिका बैठक, गाउँ सभा बैठक, वि]षयगत शाखा तथा विविन्न कार्यक्रमहरुको लागि Group SMS मार्फत सूचना प्रवाह गरिएको।
- आ.व.२०८०/८१ मा पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, ऐन कानुन तथा निर्देशिका, कार्यपालिकाको निर्णय तथा अन्य सूचना निर्णयहरु निरन्तर रुपमा निस्दी गाउँपालिकाको वेबसाइट www.nisdimun.gov.np मा अपडेट।
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्यकार्यालयद्वारा दिइएको पोर्टलमा माग गरिएका सूचना, प्रगति विवरण तथा अन्य विवरणहरु प्रविष्टि तथा सम्बन्धित शाखालाई सूचना प्रवाह गरिएको।

CamScanner

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
मित्याल, पाल्पा

छ. महिला तथा बालबालिका उपशाखा :

महिला तर्फः

१. लैंङ्गिक हिंसा बिरुद्धको १६ दिने अभियान कार्यक्रम सञ्चालन प्रत्येक वडामा १/१ दिनका दरले,

२. निस्दी कोसेलीघर सुभारम्भ।

ज्येष्ठ नागरिक तर्फः

१. २२३ जना जेष्ठ नागरिकलाई स्थानीय द्धारा उत्पादित स्वेटर र सम्मान-पत्र द्धारा सम्मान गरिएको।

२. ११ जना जेष्ठ नागरिकलाई जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण गरिएको।

अपाङ्ग तर्फः

रातोः २, निलोः१, पँहेलोः३ र सेतोः३ गरी जम्मा ९ जना फरक क्षमता भएका व्यक्तिलाई अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गरिएको।

ज. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई :

- ❖ चालु आ.व. को साउन र भदौमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरु मध्ये २,०१९ जना नवीकरण गरेको।
- ❖ ७५ जना नयाँ लाभग्राहीहरुको दर्ता गरेको।
- ❖ हाल कायम रहेको संख्या २,११९ जना
- ❖ दोस्रो त्रैमासिकको अन्तमा ७ वटै वडाबाट प्राप्त मागको आधारमा २,११९ जना सा.सु. लाभग्राहीहरुको कूल रकम ४,१८,३०,०५० बैंकको खाता जम्मा गरिसकेको।
- ❖ व्यक्तिगत घट्ना दर्ता अनलाईन सबै वडामा अनलाईन मार्फट भइरहेको।
- ❖ कुल १२८ जना एकल पुरुष, ग वर्ग अपाङ्ग र अभिभावक विहीन बालबालिकाहरुको ६ महिनाको मसिक १००० का दरले जम्मा रकम रु ७५४००० वितरणको क्रममा रहेको।

झ. रोजगार सेवा केन्द्र :

- ❖ EMIS मा मासिक रुपमा अद्यावधिक गरिएको।
- ❖ हाल सम्म वैदेशिक रोजगारमा जाने ११ जना व्यक्तिहरुका लागि श्रम स्वाकृति गराउन सहजिकरण गरिएको।
- ❖ रोजगार मुलक आयोजना सबै वडाबाट माग गरी सबै आयोजनाको प्राविधिक मुल्याङ्कन गर्ने कार्य भइरहेको।
- ❖ बेरोजगार सूची निर्धारण तथा प्राथमिकिकरण मार्गदर्शन २०७६ अनुसार प्राथमिकिकरणको आधारमा वडागत न्युनतम रोजगारीमा संलग्न बेरोजगार व्यक्तिको संख्या निर्धारण गरीएको।

ञ. लघु उधम विकास शाखा :

- ❖ गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको लागि ३ वटा वडा छनौट गरेको।
- ❖ कार्यक्रमको लागि छनौट गरिएको वडाहरु २,३,५ हो।

CamScanner

- उद्यमीहरु संग निरन्तर रुपमा सम्मर्कमा रही उद्यमीहरुलाई कच्चा पदार्थ ल्याउन, समुह दर्ता गर्न लगाएत बजारीकरण गर्नमा समेत सहजिकरण गरिएको।
- स्तरउन्नति तर्फ अचार बनाउने र मुढा टोकरी बनाउने तालीम छनौट गरेको।

ट. बालमैत्री शाखा :

- प्रा.वि. तहका विद्यार्थीहरुका बिचमा वडा स्तरीय बालगीत प्रतियोगिता सातै वटा वडाहरुमा सम्पन्न भएको।
- ५९ औँ राष्ट्रिय बाल दिवस पालिका स्तरीय बालगीत प्रतियोगिता संचालन गरिएको।
- बाल विवाह न्यूनिकरणका लागि सामाजिक परिचालक तथा प्रहरी चौकी प्रमुख बिच अन्तरक्रीया कार्यक्रम संचलन गरीएको।
- बाल भित्ते पत्रिका प्रकासन तालिम १२ वटा माध्यमिक विद्यालयहरुका ३६ जना विद्यार्थी सहभागी भई ३ दिने तालिम संचालन गरीएको।
- बालक्लव Network बैठक वडा तह र पालिका तहमा बस्ने गरेको।
- ९ वटा नयाँ संस्था दर्ता गरीएको।

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

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

CamScanner

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण:

❖ आ.व. ०८०/८१ को बजेट तथा २०८०।०७।०१ देखि २०८०।१०।१० सम्मको आय व्यय तथा खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ।

निस्दी गाउँपालिका

गाउँपालिकाको कार्यालय, मित्याल, पाल्पा

कार्यालयको कोड : ८०५५०५०२३००

आय व्यय विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/१०/१०

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४०,२०,००,०००.००	९,६४,६३,२३०.००	२४	३०,५५,३६,७७०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,३६,००,०००.००	२,३४,००,०००.००	२५	७,०२,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२७,२२,००,०००.००	६,६७,६६,२३०.००	२४.५३	२०,५४,३३,७७०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,३२,००,०००.००	२९,७०,०००.००	२२.५	१,०२,३०,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	१७,२७,०००.००	११.५१	१,३२,७३,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	१६,००,०००.००	२०	६४,००,०००.००
प्रदेश सरकार	२,५१,७५,०००.००	०.००	०	२,५१,७५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६५,२५,०००.००	०.००	०	६५,२५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८५,००,०००.००	०.००	०	८५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१२,९७,१९,२७१.००	१,३४,०८,८९७.००	१०.३४	११,६३,१०,३७४.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	९,३०,६७,७००.००	१,३४,०८,८९७.००	१४.४१	७,९६,५८,८०३.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त	५४,५१,५७१.००	०.००	०	५४,५१,५७१.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	४४,२२,५५,०००.००	८,३३,५९,४९१.८८	१८.८५	३५,८८,९५,५०८.१२
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,६६,२९,२००.००	५,८७,२९,५७६.१५	२१.२३	२१,७८,९९,६२३.८५
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	८५,००,०००.००	२०,६३,५००.००	२४.२८	६४,३६,५००.००
२११२१ पोशाक	७,३०,०००.००	०.००	०	७,३०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	४०,००,०००.००	८,०१,४६१.००	२०.०४	३१,९८,५३९.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३,००,०००.००	६४,०००.००	२१.३३	२,३६,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	५०,०००.००	५,४००.००	१०.८	४४,६००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२२,००,०००.००	५,२३,०००.००	२३.७७	१६,७७,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२११२ संचार महसुल	६,००,०००.००	७५,०००.००	१२.५	५,२५,०००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६०,००,०००.००	१५,७१,११८.००	२६.१९	४४,२८,८८२.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२५,००,०००.००	१२,४९,३४८.००	४९.९७	१२,५०,६५२.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००.००	६०,२२५.००	२०.०७	२,३९,७७५.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१,८०,०००.००	०.००	०	१,८०,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२३,२८,०००.००	२,६१,७८३.००	११.२४	२०,६६,२१७.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	१,४३,५४४.००	९.५७	१३,५६,४५६.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	४०,००,०००.००	९९,९९९.००	२.५	३९,००,००१.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	६५,००,०००.००	१३,५३,४७७.८०	२०.८२	५१,४६,५२२.२०
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१०,२४,८२,३००.००	१,१४,००,०९७.००	११.१२	९,१०,८२,२०३.००

आय				
हुने सवारी साधन कर				
१४१५४ बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी	३,००,००,०००.००	०.००	०	३,००,००,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	१३,३५,८७,७२९.००	०.००	०	१३,३५,८७,७२९.००
११३१३ एकीकृत सम्पती कर	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००
११३१४ भुमिकर/ मालपोत	७,३५,०००.००	०.००	०	७,३५,०००.००
११३२१ वहाल कर	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
११३२२ वहाल विटौरी कर	७५,०००.००	०.००	०	७५,०००.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	४७,५०,०००.००	०.००	०	४७,५०,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४१९१ पर्यटन शुल्क	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००

व्यय				
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४६,६८,५००.००	६,०३,१३७.००	१२.९२	४०,६५,३६३.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२०,००,०००.००	३,६२,९६०.००	१८.१४	१६,३७,०४०.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	१,१३,८७,०००.००	३१,७१,८६५.९३	२८.१	८१,१५,१३४.०७
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	३,००,०००.००	३७.५	५,००,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	५,००,०००.००	७१,०००.००	१४.२	४,२९,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१०,००,०००.००	४,४३,०००.००	४४.३	५,५७,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३,००,०००.००	६,०००.००	२	२,९४,०००.००
पूंजीगत	२४,८२,२७,०००.००	२,०४,४५,५६८.००	८.२४	२२,७७,८१,४३२.००
३१११११ आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	४,०१,५०,०००.००	५,१०,०००.००	१.२७	३,९६,४०,०००.००
३११११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	३,९७,५०,०००.००	९,२५,०००.००	२.३३	३,८८,२५,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८१,००,०००.००	०.००	०	८१,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	५२,००,०००.००	०.००	०	५२,००,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२६,००,०००.००	०.००	०	२६,००,०००.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,०३,००,०००.००	०.००	०	१,०३,००,०००.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	७,९३,८२,०००.००	१,५१,८९,४४३.००	१९.१३	६,४१,९२,५५७.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	३९,००,०००.००	११,९५,०१४.००	३०.६४	२७,०४,९८६.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	९३,००,०००.००	३,६९,०००.००	३.९७	८९,३१,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२,०७,००,०००.००	८,७५,०००.००	४.२३	१,९८,२५,०००.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	११,००,०००.००	०.००	०	११,००,०००.००

आय				
१४२२४ परीक्षा शुल्क	९०,०००.००	०.००	०	९०,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	९,००,०००.००	०.००	०	९,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	१,८९,५५,०००.००	०.००	०	१,८९,५५,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४५२१ प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१५१११ बेरूजू	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१०,४९,३७,७२९.००	०.००	०	१०,४९,३७,७२९.००
जम्मा	६९,०४,८२,०००.००	१०,९८,७२,१२७.००	१५.९१	५८,०६,०९,८७३.००

व्यय				
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,१८,९५,०००.००	११,८२,१११.००	५.४	२,०७,१२,८८९.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२४,५०,०००.००	२,००,०००.००	८.१६	२२,५०,०००.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
जम्मा	६९,०४,८२,०००.००	१०,३८,०५,०५९.८८	१५.०३	५८,६६,७६,९४०.१२

अर्जुन खनाल
प्रशासन अधिकृत

१२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदनः

यस त्रैमासिकमा कुनै पनि सूचना सम्बन्धि निवेदन परेको छैन।

नोटः-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

CamScanner