

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



२०८० साल श्रावण १ गते देखि २०८० साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



निसदी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मित्याल

फोन नं. ९८५७०७९२१०

ईमेल : info@nisdimun.gov.np

२०८० कार्तिक

२०८० श्रावण १ गते देखि २०८० साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु :

प्रकाशक : निस्दी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना तथा प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८५७०७९२०८

वेबसाईट : www.nisdimun.gov.np

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

प्रकाशन : २०८० कार्तिक १५


निस्दी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना तथा प्रविधि शाखा
सुनसरी, नेपाल

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 एवम् सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको विवरण :	12
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :	13
६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:-	13
६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि:-	13



७. निवेदन/उजुरी उपर निर्णय गर्ने पक्रिया र अधिकारी :	13
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:	13
९. चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण:	13
क. प्रशासन तथा योजना शाखा:	13
ख. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा:	14
ग. पूर्वाधार विकास शाखा:	14
घ. स्वास्थ्य सेवा शाखा:	15
ड. कृषी तथा पशुपंछी विकास शाखा :	15
पशु तर्फ	15
कृषी तर्फ	16
च. सूचना प्रविधि उपशाखा :	16
छ. महिला तथा बालबालिका उपशाखा :	17
ज. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई :	17
झ. रोजगार सेवा केन्द्र :	17
ञ. लघु उधम विकास शाखा :	18
ट. बालमैत्री शाखा :	18
१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो अधिकारी आदिको विवरण:	18
११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण:	19
१२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन:	24



 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

 लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

 नित्य ताले

१. गाउँपालिकाको परिचय :

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

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम 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
- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिँचाई
- गाँउसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण



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

क) संगठन संरचना



ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज)

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

विस्ती नौदुपारिका
काउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
नित्याल, पाल्पा

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	बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ
जम्मा			१०	
कार्यालय सहयोगी			३	
हलुका सवारी चालक			२	
हेभी सवारी चालक			१	
वरिष्ठ नगरप्रहरी			१	नगरप्रहरी कक्ष
नगरप्रहरी जवान			३	नगरप्रहरी कक्ष
			१०	
जम्मा			४३	
बडा कार्यालय				
बडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन	७	
सब ईन्जिनियर	पाँचौ	ईन्जी/सिभिल	३	
अ सब ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जी/सिभिल	४	
कार्यालय सहयोगी	तहविहिन		७	
जम्मा			२१	
स्वास्थ्यकेन्द्र				
जनस्वास्थ्य निरीक्षक/ सिअहेव	छैठौ	स्वास्थ्य	७	
हेअ/ सिअहेव	पाँचौ	स्वास्थ्य	७	
स्टाफ नर्स/ सि अनमि	पाँचौ	स्वास्थ्य	७	
अहेव	चौथो	स्वास्थ्य	७	
अनमि	चौथो	स्वास्थ्य	७	
कार्यालय सहयोगी	तहविहिन		७	
			४२	
कुल जम्मा			१०६	




 स्वास्थ्य विभाग

ग) कार्य विवरण

१. प्रशासन तथा योजना शाखा

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

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सँग सम्बन्धित इन्टरनेट सेवा, टेलिस्टर, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति नविकरण र नियमन गर्ने ।
- व्यवसाय सञ्चालन अनुमति, दर्ता, नविकरण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, उत्पादन, वाणिज्य वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन, मूल्य निर्धारण, खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण तथा अनुगमन गर्ने ।
- कार्यपालिका, सभा तथा अन्य आवश्यक बैठक सञ्चालन, निर्णयको अभिलेखिकरण तथा विधायन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा

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

३. पूर्वधार विकास शाखा

- गाउँपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (सहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड, पुल, विभिन्न प्रकारका मलिटस्टोरी संरचना यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन, डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी गाउँपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि गाउँसभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने,


 नेपाल सरकार
 शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि
 मन्त्रालय

- शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सडक ठुला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने, यस सम्बन्धमा अन्तर गाउँपालिका तथा सम्बद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) संग समन्वय गरी व्यवस्था स्वीकृत नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रूपमा पानी उपलब्ध गराउने गर्न लगाउने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने साथै नदी र जलश्रोत फोहरसहित सफा स्वाच्छ बनाउने बनाउन लगाउने,
- मातहत शाखालाई कार्य निर्देशन दिने, कामको मूल्यांकन गर्ने, पद तह अनुसार मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने, प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्डको सिफारिस गर्ने, महाशाखा अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यक्रमको जिम्मेवारी निर्वाह गरी पुर्ण सुसूचित हुने,
- कार्यक्रमको अनुगमन मुल्यांकन गरी गाउँकार्यपालिका, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रवक्तासमम महाशाखा अन्तर्गत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कार्ययोजना कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्राप्त कार्यतालिका, अध्यक्षको निर्णय र निर्देशन पालना र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाई तथा वडा 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,
- निर्माण, मर्मतसम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाइ सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रूपमा 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 (लिक्विड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नयमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने,
- खानेपानी तथा ढल व्यवस्था र पानीजन्य सरसफाईको लागि प्राप्त श्रोत (आन्तरिक एवं स्वदेशी विदेशी ऋण, सहयोग) को परिचालन र त्यसको दिगो एवं गुणस्तरीय निर्माण मर्मतसम्भार गर्ने गराउने र आन्तरिक तथा बाह्य सहयोग एवं समन्वय गर्ने गराउने,
- शहरी योजनामा आवश्यकता र जनमागको आधारमा जग्गा वा घर एकीकरण (ल्याण्ड, हाउस, पुलिङ्ग) योजना तयार गरी स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- सोलार तथा अन्य बैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- शहरी विद्युत वितरण अव्यवस्थित तारसंजालको सुन्दरता व्यवस्था गर्न सम्बन्धित निकायसंग सहकार्य, सहयोग र समन्वयबाट समेत कार्य गर्ने गराउने,
- बैकल्पिक उर्जा विकासको लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ लिने वा लिन सिफारिस गर्ने,
- नक्सापास सम्बन्धी काम गर्ने।

४. स्वास्थ्य सेवा शाखा

- गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण गर्ने,
- नेपाल सरकार बाट प्रदान गरिएका निशुल्क औषधिहरूको वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न निकायहरूबाट माग गरिने स्वास्थ्य सम्बन्धि सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,
- अत्यावश्यक औषधि तथा औषधिजन्य समग्रीहरू खरिद गरी स्वास्थ्य संस्थाहरूमा वितरण गर्ने,
- नियमित खोप कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारबाट शर्त अनुदानमा विनियोजित बजेट कार्यान्वयन गर्ने,
- विभिन्न महामारीबाट बच्ने, सचेत हुने लगायतका रोकथाम सम्बन्धि सुचनाहरू प्रवाह गर्ने, सो सम्बन्धि पुर्वतयारीका लागि कार्ययोजना बनाउने,
- विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने।

५. कृषि तथा पशुपंछी विकास शाखा

- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि योजनाहरूको अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक योजना तयार गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि बार्षिक नीति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिका भित्र कृषि तथा पशु सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- कृषि तथा पशुमा आइपर्ने विभिन्न रोगव्याधिहरूको पुर्वानुमान गरी सो का लागि पुर्व तयारी कार्ययोजना बनाउने,
- संघ र प्रदेशका कृषि तथा पशु सम्बन्धी विभिन्न योजना, कार्यक्रम, अनुदान संग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका कृषक घर परिवारहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- गाउँपालिका भित्रका पशुसंग सम्बन्धित तथ्याङ्क अभिलेखिकरण कार्य,
- कृषि तथा पशुसंग सम्बन्धित विभिन्न औषधिहरूको व्यवस्थापन कार्य,
- पालिका भित्रका विभिन्न कृषि समुह, कृषि सहकारीको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने,
- पशु खोप शिविर संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- कृषक कल्याणकारी बचत कोषको कार्यान्वयन गराउने,
- कृषि हाटबजार, कृषि एम्बुलेन्स, कृषि पशु सम्बन्धि विभिन्न शिविरहरू संचालन गर्ने कार्य,
- गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने कृषि तथा पशुका विभिन्न अनुदान संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

६. लेखा परिक्षण एकाई

- आय व्यय र धरौटी सेस्ताको प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिका कोषबाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।

विस्ती गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय
सुर्खेत प्रदेश, नेपाल
नित्यमान गौतम

- आन्तरिक लेखापरिक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरू लेखापरिक्षण कार्य सम्पन्न गरेको १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा कुनै गम्भिर प्रकारका आर्थिक अनियमितता र रकम हिनामिना भएको देखिएमा तुरुन्त प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गर्नु अघि आन्तरिक लेखापरिक्षण वाट औल्याएको बेरजु र तत् सम्बन्धमा भएको कारवाही 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 बेरजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने

७. सूचना प्रविधि उपशाखा

- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरू, गाउँपालिका प्रोफाइल, तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- विभिन्न निकायहरूबाट भएका प्रकाशनहरू, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरू, अनुसन्धानहरू, अडित रिपोर्टहरू, कार्य प्रगती विवरणहरूको संकलन, गाउँपालिकाबाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरू तथा गाउँपालिकाको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- गाउँपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरूको निमित्त सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, वस्तुगत विवरण र समाचारमूलक सामग्रीहरूको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने
- कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो, छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिति झल्किने गरि सूचना र विवरणहरू नियमित रूपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरू क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरूलाई सशुल्क वा निशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नागरिक बडापत्र तयार गर्ने र गाउँपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरूको बारेमा सूचना पाटी तयार गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सञ्चार प्रविधिको विकासमा प्रवर्धन गर्दै ईमेल, ईन्टरनेट, वेबपेज होस्टिङ, टेलिफोन इन्टरकम सिस्टम, फोटोकपी, ओ एच पी आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढीकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरूमा ब्रोशर, होडिङ बोर्ड, सूचना पाटिमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा गाउँपालिकाको गतिविधि प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको सञ्चालन जस्ता कार्यहरूबाट जनतालाई सुसुचित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८. महिला तथा बालबालिका उपशाखा

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



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

९. पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई

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

१०. रोजगार सेवा केन्द्र

- सशर्त अनुदानमा प्राप्त रोजगार सम्बन्धि कार्यक्रमहरू संचालन गराउने,
- पालिकाभित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरूको लगत संकलन गरी प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारुप कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने कार्य,
- कामका लागि पारिश्रमिक र युवारुप कार्यक्रम संग साझेदारीमा कार्य गर्नका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- रोजगार सेवा केन्द्र संग सम्बन्धित त्रैमासिक कार्यप्रगति संधिय मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका भित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरूको गुनासो संबोधन गर्ने कार्य,
- रोजगार सेवा केन्द्र अन्तर्गतका विकास योजना र गाउँपालिकाका बार्षिक योजनाहरू बिच तादात्म्यता मिलाउने कार्य,
- विभिन्न टोलहरू तथा वडाहरूबाट बेरोजगार व्यक्तिका लागि माग गरिएका योजनाहरूको संकलन गरी योजना बैंक बनाउने कार्य।
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सहजीकरण ।

११. लघु उधम विकास शाखा

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



- पालिका भित्र सम्पूर्ण वडा तथा टोलहरूमा लघु उद्यम सँग सम्बन्धित तालिम तथा शिविर संचालन गर्ने कार्य,
- उद्यम विकास सँग सम्बन्धित माग संकलन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने कार्य,
- सिपमुलक तथा व्यवसायमुलक तालिमहरू संचालन गर्ने,
- परिस्कृत सिप विकास तालिम, पुर्नताजगी तालिम र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्य,
- लघु उधमीहरूले उत्पादन गरेका बस्तुहरूको बजारीकरणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय उत्पादन र वस्तुहरूको प्रवर्धन गर्ने गराउने सम्बन्धि कार्य,
- स्थानीय कच्चा पदार्थहरूको 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 सम्बर्द्धनका लागि विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बालबालिकाको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्न विभिन्न शाखाहरू तथा गाउँपालिका भित्र रहेका विभिन्न क्षेत्रहरू संग समन्वय गर्ने,
- बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल संरक्षण कार्यविधिमा भए अनुसारका काम गर्ने गराउने,
- संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :

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

५. गाउँपालिका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवम सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरूको 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 छैटौँ	अर्जुन खनाल
३	स्वास्थ्य सेवा शाखा	अधिकृत स्तर छैटौँ	रेम बहादुर दिशा
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत स्तर छैटौँ	सरोज काफ्ले
५	पुर्वाधार विकास शाखा	ईन्जिनियर	संजय खनाल

निस्दी गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
सुनसरी प्रदेश, नेपाल

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

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:-

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

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि:-

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

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

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

अध्यक्ष श्री मुक्त बहादुर सारु

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

क. प्रशासन तथा योजना शाखा:

- ❖ प्रशासन शाखाले विभिन्न कार्यालय, व्यक्ति, संगठनबाट प्राप्त पत्रहरु, कर्मचारीका नियुक्तिका पत्रहरु, हाजिरी पत्रहरु लगायत संस्थागत तथा व्यक्तिगत निवेदन गरी जम्मा ३५७ पत्रहरु दर्ता भई प्रक्रियामा गएका छन् ।
- ❖ प्रशासन शाखाले विभिन्न कार्यालय, व्यक्ति, संगठनबाट प्राप्त पत्रहरु, कर्मचारीका नियुक्तिका पत्रहरु, हाजिरी पत्रहरु लगायत संस्थागत तथा व्यक्तिगत निवेदन सहित अन्य प्राप्त पत्रहरुको अभिलेख राखी जम्मा २९१ पत्रहरु चालनी भएका छन् ।

- ❖ यस कार्यालयबाट १४ वटा विभिन्न किसिमका सुचनाहरू प्रकाशन गरीएको ।
- ❖ यस गाउँपालिका र सो अन्तर्गतका शाखा/कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू कार्यालयको कामबश यस गाउँपालिका/जिल्ला स्थित कार्यालय र जिल्ला बाहिरका कार्यालयमा जाँदा भ्रमण अभिलेख राखी अभिलेख व्यवस्थापनमा चुस्तता ल्याइएको ।
- ❖ यस गाउँपालिकामा कार्यरत जम्मा 103 जनाको करार सम्झौता हुनुका साथै, गाउँपालिका र सो अन्तर्गतका कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थापन गरिएको छ ।
- ❖ कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रत्येक कर्मचारीको संकलन तथा व्यवस्थापन गरेको ।
- ❖ सम्पूर्ण कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको सम्पत्ती विवरण संकलन गरिएको ।
- ❖ कर्मचारी मासिक बैठक, कर्मचारी विदा अभिलेख व्यवस्थापन गरीएको ।
- ❖ यस कार्यालयबाट कृषी स्नातक पदका लागि विज्ञापन प्रकाशन गरीएको ।
- ❖ चाडपर्व तथा उपभोक्ताहरूलाई मध्यनजर गर्दै बजार अनुगमन गरीएको ।
- ❖ बार्षिक व्यवसाय सूची दर्ता गरि अभिलेख राखिएको ।
- ❖ योजना संचालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरीएको ।
- ❖ यस आ.व.०७९/८० का आयोजनाहरू अनुगमन गरीएको ।

ख. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा:

क्र.सं.	कार्यक्रम	परिमाण	कैफियत
१	बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	१	पटक
२	शिक्षा समिति बैठक	२	पटक
३	मासिक प्र.अ. बैठक	३	पटक
४	विद्यालय अनुगमन	२९	ओटा
५	कक्षा / तह थप	२	ओटा
६	शैक्षिक डायरी निर्माण र छपाई	५००	ओटा
७	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश	१११	जना
८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रधानाध्यापक बिच करार सम्झौता	५२	जना
९	शिक्षक कर्मचारीहरूको तलब भत्ता निकाशा	१	पटक
११	शिक्षक - कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश	४५०	जना
१२	शिक्षक नियुक्ति	१८	जना
१३	शिक्षक सरुवा	४	जना

ग. पूर्वाधार विकास शाखा:

- ❖ १५ शैया अस्पतालको Supervision, Instruction लगाएतका कामहरू र माथिल्लो तला Second Expansion Joint को ढलानको काम सम्पन्न गरियो ।



- ❖ ढुंगा गिट्टी बालुवाको प्रथम र दोस्रो पटक ठेक्का आह्वान गर्ने साथै मुचुल्का खोल्ने, मुल्यांकन गर्ने, आशयको पत्र तयार गर्ने लगाएका कामहरु गरियो ।
- ❖ सडक मर्मत अन्तर्गत वडा स्तरीय रुपमा प्राविधिकहरुलाई परिचालन गर्ने काम गरियो ।
- ❖ कार्यालयका बिभिन्न कागजी कामहरु तयार गर्ने तथा अभिलेख राख्ने काम भएको छ ।
- ❖ १५ शैया अस्पताल ग्याबिन निर्माण, प्रशासनिक भवन, मोटर बाटो लगाएतका अन्य ठेक्काहरुलाई विभिन्न किसिमका पत्रहरु तयार गर्ने र ताकेता गर्ने सम्बन्धिका पत्रहरु तयार गर्ने काम गरिएको छ ।
- ❖ केम खाम्चा मार्ग ठेक्काको मुल्यांकन गरि सम्झौता पत्र बनाउने, ठेक्काको Site line दिने काम र अनुगमन गर्ने कामको सुरुवाती काम गरिएको छ ।
- ❖ सबै वडाहरुमा योजनाहरुको लागत अनुमानका लागी नाप जाच गर्न सबै वडा प्राविधिकहरुलाई निर्देशन दिने काम गरियो ।
- ❖ उपभोक्ता तालिमको लागि Slide तयार गरि वडा नं १, २ र ३ मा उपभोक्ता सम्बन्धि तालिम संचालन गरियो ।
- ❖ योजना संचालनका लागि आवश्यक Rate Analysis निस्दी दररेट तयार गर्ने काम गरियो ।

घ. स्वास्थ्य सेवा शाखा:

- ❖ क्षयरोग कार्यक्रमको आ.व.०७९/८० को कोहर्ट विश्लेषण तथा वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ❖ स्वास्थ्य संस्थाहरुको न्यूनतम सेवा गुणस्तर मापदण्ड (HP MSS) कार्यक्रमको आ.व.०७९/८० को वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ❖ कोभिड- १९ खोप कार्यक्रमको आ.व.०७९/८० को वार्षिक समिक्षा तथा आ.व. ०८०/८१ को योजना तर्जुमा गोष्ठी संचालन
- ❖ नवशिशू तथा बाल रोगको एकीकृत व्यवस्थापन (IMNCI) कार्यक्रमको आ.व.०७९/८० को वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ❖ पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको आ.व.०७९/८० को पालिका स्तरीय वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ❖ श्रावण, भाद्र र असोज महिनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन तथा Dhis-2 समिक्षा बैठक संचालन भएको ।
- ❖ खर्च भएर जाने जिन्सी सामाग्रीहरुको मासिक प्रतिवेदन संकलन तथा eLMIS मा प्रविष्ट गरिएको ।
- ❖ वडा नं. ६ अर्चलेमा समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपडताल शिविर बाट ४७ जनाको खकार संकलन गरि जम्मा ६ जनामा फोक्सोको क्षयरोग पत्ता लगाई उपचार गरिएको ।

ड. कृषी तथा पशुपंछी विकास शाखा :

पशु तर्फ

- ❖ मेडिकल उपचार २२७० वटा पशु
- ❖ सर्जिकल उपचार ८९ वटा पशु
- ❖ गाईनोकोलोजिकल उपचार ५३ वटा पशु
- ❖ परजिवी नियन्त्रण ५८५२ वटा पशु
- ❖ कृत्रिम गर्भाधान सेवा ८९ वटा भौसी



- ❖ एक स्वास्थ्य अवधारणा अन्तरगत विश्व रेबिज रोग सम्बन्धी एक दिने गोष्ठी सम्पन्न साथै ९० पटा सामसदायिक कुकुरमा रेबिज खोप लगाइएको ।
- ❖ गाई/भैसी भकारो सुधार वडागत कार्यपालिकाबाट बाँडफाँड गरिएको ।
- ❖ पशु सेवा शाखा तथा वडाको लागी आवश्यक औषधीको लागत अनुमान गरिएको ।

कृषी तर्फ

- ❖ पाँच वटा कृषी फम नविकरण गरिएको र दुई वटा नयाँ फम दर्ता गरीएको ।
- ❖ गत आ.व मा अधुरो रहेको मिनिटिलर तथा कुटानी पिसानी वितरण गरीएको ।
- ❖ गत आ.व मा अधुरो रहेको मौरीघार वितरण गरीएको ।
- ❖ तरकारी विउ वितरण गरीएको ।
- ❖ वार्षिक कार्ययोजना तयार गरीएको ।
- ❖ गडौला मल वितरण गरिएको ।
- ❖ 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 ।

च. सुचना प्रविधि उपशाखा :

- ❖ प्रत्येक आ.व.को सम्पत्ती विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रले दिइएको website <http://bibaran.nvc.gov.np> मा प्रविष्टि गरिएको ।

विवरण

- जन प्रतिनिधि-३७,
- स्वास्थ्यकर्मी -४५,
- प्रशासन तथा गा.पा. कर्मचारी -५३,
- शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी - ३०२
- जम्मा-४३७
- ❖ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा दिइएको पोर्टलमा माग गरिएका बजेट, प्रगति विवरण तथा अन्य विवरणहरु प्रविष्टि गरिएको ।
- ❖ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको पोर्टलमा कार्यसम्पादन प्रतिवेदन विवरण प्रविष्टिका लागि म्यानुल फर्म प्रत्येक सूचक भर्नालाई शाखाहरुबाट डाटा जम्मा गर्ने कार्य भइरहेको ।
- ❖ National data Profile को लागि तथ्याङ्क कार्यालय पाल्पाले दिइएको User Credentials अनुसार <http://admin.nationaldata.gov.np> मा विषयगत शाखाबाट उपलब्ध भएको डाटाहरु प्रविष्टि गरिएको ।
- ❖ निस्दी गाउँपालिकाको E-mail, Facebook page, Twitter तथा अन्य माध्यमद्वारा सूचना आदान/प्रदान गरिएको ।

- ❖ कार्यपालिका बैठक, गाउँ सभा बैठक, विषयगत शाखा तथा विविन्न कार्यक्रमहरूको लागि Group SMS मार्फत सूचना प्रवाह गरिएको ।
- ❖ आ.व.२०८०/८१ मा पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, ऐन कानून तथा निर्देशिका, कार्यपालिकाको निर्णय तथा अन्य सूचना निर्णयहरू निरन्तर रूपमा निस्दी गाउँपालिकाको वेबसाइट www.nisdimun.gov.np मा अपडेट ।
- ❖ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्यकार्यालय द्वारा दिइएको पोर्टलमा माग गरिएका सूचना, प्रगति विवरण तथा अन्य विवरणहरू प्रविष्टि तथा सम्बन्धित शाखालाई सूचना प्रवाह गरिएको ।

छ. महिला तथा बालबालिका उपशाखा :

- ❖ महिला समन्वय समितिको बैठक नियमित र आवश्यकता अनुसार भइरहेको ।
- ❖ सात वटै वडामा तिज गित प्रतियोगिता सम्पन्न भएको ।
- ❖ प्राविधिक विषय अध्ययन गर्ने ७ जना छात्राको लागि जनहि पचास हजार रुपैया छात्रवृत्ति कार्यक्रम सञ्चालनको प्रकृयामा रहेको ।
- ❖ निस्दी कोसेली घर सञ्चालनको लागि आवश्यक छलफल सहित सञ्चालनको प्रकृयामा रहेको ।
- ❖ निलो १ र पहेलो १ गरी दुई जनालाई अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गरीएको ।
- ❖ सहकारी संस्थाको वित्तिय अवस्था लेखा परिक्षणको लागि संस्थाको निवेदन र आवश्यक कागजातका आधारमा ६ वटा सहकारी संस्थालाई अनुमति प्रदान गरिएको ।
- ❖ सहकारी संस्थाका अध्यक्ष तथा व्यवस्थापकहरू सँग बैठक बसि सहकारी संस्थाको वार्षिक प्रगति समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरीएको ।

ज. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई :

- ❖ चालु आ.व. को साउन र भदौमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरू मध्ये २,०१९ जना नवीकरण गरेको।
- ❖ ६५ जना नयाँ लाभग्राहीहरूको दर्ता गरेको ।
- ❖ हाल कायम रहेको संख्या २,०८४ जना
- ❖ प्रथम त्रैमासिकको अन्तमा ७ वटै वडाबाट प्राप्त मागको आधार २,०८४ जना सा.सु. लाभग्राहीहरूको कूल रकम २,०७,५७,७४३ बैंकको खाता जम्मा गरिसकेको ।
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाईन सबै वडामा अनलाईन मार्फत भइरहेको।
- ❖ एकल पुरुष, ग वर्ग अपाङ्ग र अभिभावक विहीन बालबालिकाहरूको विवरण अद्यावधिक गरेको साथै तिनीहरूको सा.सु. भत्ता ६/६ महिनामा वितरण गर्ने गरी तयारी गरेको ।

झ. रोजगार सेवा केन्द्र :

- ❖ गत आ.व. को प्रगती प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
- ❖ EMIS मा मासिक रूपमा अद्यावधिक गरिएको ।



- ❖ बेरोजगार व्यक्तिहरुको फारम अध्ययन गर्ने कार्य गरीएको।
- ❖ वैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्तिहरुका लागि श्रम स्वाकृति गराउन सहजिकरण गरिएको।

ज. लघु उद्यम विकास शाखा :

- ❖ उद्यमीहरु संग निरन्तर रुपमा सम्पर्कमा रही उनीहरुलाई सहजिकरण गरिएको।
- ❖ उद्यम विकास समितिको बैठकका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु संग छलफल गरीएको।
- ❖ कार्यपालिकाको बैठकमा लघु उद्यम विकास कार्यक्रम वडागत छनौटका लागि प्रस्ताव तयार गरि उद्यम विकास समितिका सदस्य सचिवलाई बुझाइएको।

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।
- ❖ ३ वटा गैर सरकारी संस्था नविकरण गरीएको।
- ❖ ४ वटा नयाँ संस्था दर्ता गरीएको।

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

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


निसी गाउँपालिका
काठमाडौं
लुम्बिनी प्रदेश नेपाल
नित्याल, रामेछाप

११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण:

❖ आ.व. ०८०/८१ को बजेट तथा २०८०।०४।०१ देखि २०८० असोज मसान्त सम्मको आय व्यय तथा खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ।



निम्नी गाउँपालिका

गाउँपालिकाको कार्यालय, मित्याल, पाल्पा

कार्यालयको कोड: ८०५५०५०२३००

आय व्यय विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४०,२०,०००.००	११,३२,२६,०००.००	२८.१७	२८,८७,७४,०००.००	चालु	४४,२२,५५,०००.००	७,५२,४५,७८०.८७	१७.०१	३६,७०,०९,२१९.१३
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,३६,००,०००.००	२,३४,००,०००.००	२५	७,०२,००,०००.००	२१११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,६६,२९,२००.००	६,८८,४६,८८९.९७	२४.८९	२०,७७,८२,३१०.०३
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२७,२२,००,०००.००	८,९८,२६,०००.००	३३	१८,२३,७४,०००.००	२११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	८५,००,०००.००	१७,३५,५००.००	२०.४२	६७,६४,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,३२,००,०००.००	०	०	१,३२,००,०००.००	२११२ पोशाक	७,३०,०००.००	०	०	७,३०,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०	०	१,५०,००,०००.००	२११३ स्थानीय भत्ता	४०,००,०००.००	७,९०,३६९.५०	१९.७६	३२,०९,६३०.५०
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	०	०	८०,००,०००.००	२११४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
प्रदेश सरकार	२,५१,७५,०००.००	७७,८५,७५०.००	३०.९३	१,७३,८९,२५०.००	२१३९ अन्य भत्ता	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	६५,२५,०००.००	१६,३१,२५०.००	२५	४८,९३,७५०.००	२१४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२२,००,०००.००	०	०	२२,००,०००.००



१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,५०,०००.००	४९,५००.००	३३	१,००,५००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८५,००,०००.००	२८,०५,०००.००	३३	५६,९५,०००.००	२११११ पानी तथा बिजुली	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
१३३१७ सम्पुर्ण अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३३,००,०००.००	३३	६७,००,०००.००	२१११२ संचार महसुल	६,००,०००.००	३१,०००.००	५,१७	५,६९,०००.००
राजस्व बाडफाड	१२,९७,९९,२७९.००	८५,४९,९८८.८०	६,५८	१२,९९,७८,०८२.२०	२२११२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६०,००,०००.००	८,२८,९९५.७०	१३.८२	५९,७९,०८४.३०
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मुल्य अभिवृद्धि कर	९,३०,६७,७००.००	८५,४९,९८८.८०	९.१८	८,४५,२६,५११.२०	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२५,००,०००.००	१,११,९९३.००	४.४५	२३,८८,८०७.००
11456 बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५४,५९,५७९.००	०	०	५४,५९,५७९.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
१४१५४ बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी	३,००,००,०००.००	०	०	३,००,००,०००.००	२२२२१ मेिशनरी तथा औजार मर्मत स ार तथा स ालन खर्च	४,००,०००.००	८५,०००.००	२१.२५	३,१५,०००.००
14157 बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	१२,००,०००.००	०	०	१२,००,०००.००	२२२९१ अन्य सम्पतिहरुको संचालन तथा सम्भार खर्च	१,८०,०००.००	०	०	१,८०,०००.००
आन्तरिक श्रोत	१२,३५,८७,७२९.००	११,२४,९५,७३५.११	८४.९५	२,१९,७९,९९३.८९	22311 मसलान्द तथा कार्यालय सामग्री	२३,२८,०००.००	१८,०००.००	०.७७	२३,१०,०००.००
११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर	२५,०००.००	१,३३५.००	५.३४	२३,६६५.००	२२३१५ पत्र पत्रिका छपाई तथा मूचना प्रकासन खर्च	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
११३१४ भूमिक/ मालपोत	७,३५,०००.००	१९,८४०.००	२.७	७,१५,१६०.००	२२४११ सेवा र परामश खर्च	४०,००,०००.००	२,००,०००.००	५	३८,००,०००.००

नेपाल सरकार
 वित्त मन्त्रालय
 काठमाडौं

14311 न्यायिक दण्ड, जखाना र जफत	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००	३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,०१,५०,०००.००	०	०	४,०१,५०,०००.००
१४३१३ धरौटी सदस्याहा	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,९७,५०,०००.००	०	०	३,९७,५०,०००.००
१४५२१ प्रदण निवन्धन शुल्क	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००	३१११३ निर्मित भवनको संरचनामक सुधार खर्च	८१,००,०००.००	०	०	८१,००,०००.००
14611 व्यवसाय कर	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००	३११२१ सवारी साधन	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
१५१११ बेरुजु	५०,०००.००	१,४२,७४५.००	२८५.४९	-९२,७४५.००	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	५२,००,०००.००	०	०	५२,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	१०,४९,३७,७२९.००	११,२१,१२,००५.११	१०६.८४	(७१,७४,२७६.११)	३११२३ फिनचर तथा फिन्चर्स	२६,००,०००.००	०	०	२६,००,०००.००
					३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर	१,०३,००,०००.००	०	०	१,०३,००,०००.००
जम्मा	६९,०४,८२,०००.००	२४,१९,६८,६७३.९१	३५.०४	४४,८५,१३,३२६.०९	31132 अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
					३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	७,९३,८२,०००.००	१,३५,००,०००.००	१७.०१	६,५८,८२,०००.००
					31153 विदुत संरचना निर्माण	३९,००,०००.००	०	०	३९,००,०००.००
					31155 सिचाई संरचना निर्माण	९३,००,०००.००	०	०	९३,००,०००.००
					31156 खानेपानी संरचना निर्माण	२,०७,००,०००.००	०	०	२,०७,००,०००.००
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	११,००,०००.००	०	०	११,००,०००.००


 नेपाल सरकार
 वित्त विभाग
 काठमाडौं

३११५८	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
सरसफाई				
संरचना निर्माण				
३११५९ अन्य	२,१८,९५,०००.००	०	०	२,१८,९५,०००.००
सार्वजनिक				
निर्माण				
३११६१ निर्मित				
भवनको				
संरचनात्मक				
सुधार खर्च	२४,५०,०००.००	०	०	२४,५०,०००.००
३१५११ भैपरी				
आउने पुजिगत	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
जम्मा	६९,०४,८२,०००.००	८,८७,४५,७८०.८७	१२.८५	६०,१७,३६,२१९.१३


 काठमाडौं, १३ भदौ २०७३
 काठमाडौं महानगरपालिका
 कार्यपालिकाको कार्यालय
 लिपिबिहीन

१२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन:

यस त्रैमासिकमा कुनै पनि सूचना सम्बन्धि निवेदन परेको छैन ।

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

थप जानकारीको लागि:

अर्जुन खनाल

सूचना अधिकारी

फोन नं. ९८५७०७९२१५

ईमेल : nismi2007@gmail.com

