



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



२०८० साल माघ १ गते देखि २०८० साल चैत मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख

क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



निस्दी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मित्याल

फोन नं. ९८५७०७९२१०

ईमेल : info@nisdimun.gov.np

२०८१ वैशाख



२०८० माघ १ गते देखि २०८० साल चैत मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु :

प्रकाशक : निस्दी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सूचना तथा प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८५७०७९२०८

वेबसाईट : www.nisdimun.gov.np

ईमेल : info@nisdimun.gov.np

nisdi2007@gmail.com

ito.lgnisdimun.gov.np

प्रकाशन : २०८१ वैशाख १४

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. पञ्चिकरण 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 तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामको विवरण:	14
क. प्रशासन तथा योजना शाखा:	14
ख. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा:	15
ग. पुर्वाधार विकास शाखा:	16
घ. स्वास्थ्य सेवा शाखा:	20
ड. कृषी तथा पशुपंछी विकास शाखा :	21
पशु तर्फ.....	21
कृषी तर्फ.....	22
च. सूचना प्रविधि उपशाखा :	22
छ. महिला तथा बालबालिका उपशाखा :	23
ज. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई :	23
झ. रोजगार सेवा केन्द्र :	23
ञ. लघु उधम विकास शाखा :	24
ट. बालमैत्री शाखा :	24
१०. गाउँपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यलय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो अधिकारी आदिको विवरण:	25
११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण:	26
१२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदन:	28

१. गाउँपालिकाको परिचय :

पाल्पा जिल्लाको पूर्वी भेगमा रहेको निस्दी गाउँपालिका प्राकृतिक स्रोत 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 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, ढुंगानाबेसी फाँट देखि बाकामलाङको डमारा फाँट टार 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 रुपमा स्थापना भएको हो। कुल क्षेत्रफल १९४.५ वर्ग कि.मी. मा फैलिएको र राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को अनुसार पुरुष ८३४५ र महिला ९७७५ गरि जम्मा जनसंख्या १८,१२० रहेको छ। पूर्वमा नवलपरासी जिल्ला, पश्चिममा पूर्वखोला र माथागढी गाउँपालिका, उत्तरमा रामपुर नगरपालिका र पूर्वखोला गाउँपालिका तथा दक्षिण मा नवलपरासी जिल्ला रहेको छ। भौगोलिक, प्राकृतिक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक एवं पर्यटकीय महत्वका दृष्टिले अत्यन्त प्रबल सम्भावना भएको गाउँपालिका हो।

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

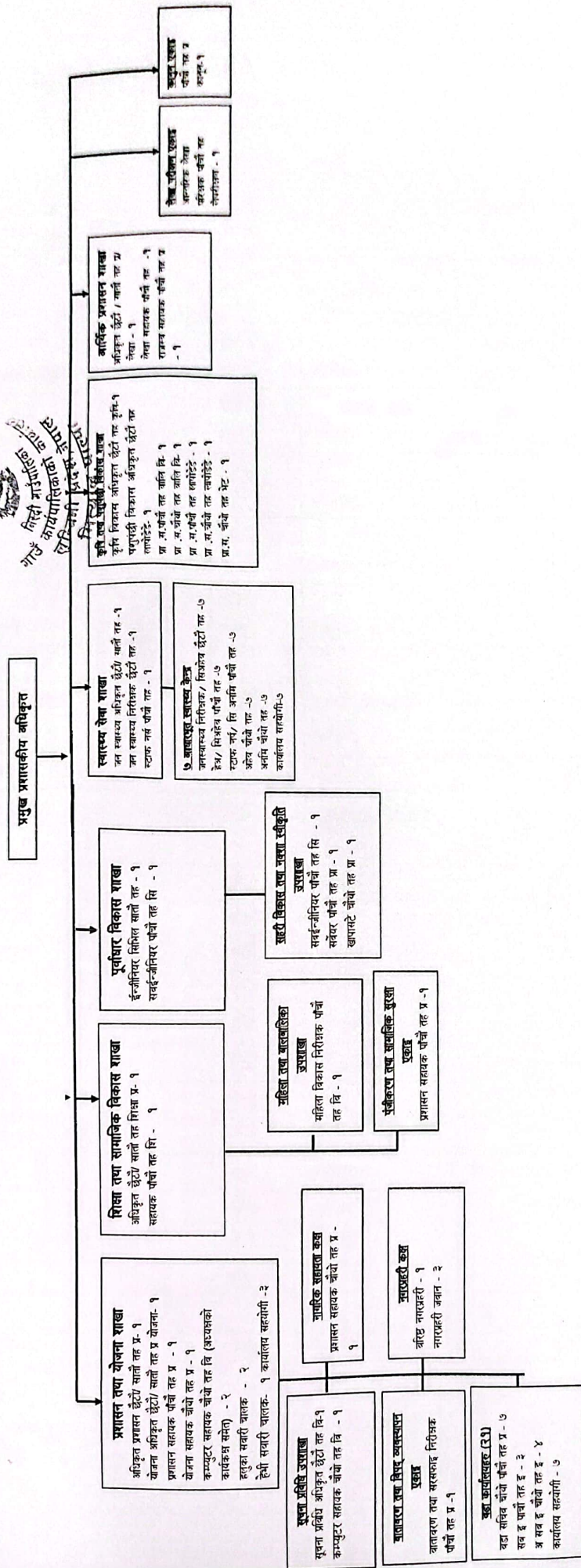
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम निस्दी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन्।

- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम 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 व्यक्ति 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, संम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण
- सुकुम्वासी व्यवस्थापन
- सवारी साधन अनुमति
- भुमि व्यवस्थापन
- संचार सेवा, पत्रपत्रिका
- यातायात सेवा
- संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण
- लघु, घरेलु तथा साना उधोग

३. निस्दी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवम् कार्यविवरणः

क) संगठन संरचना



(ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तरीज)



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
सर्व ईन्जीनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	१	पूर्वाधार विकास उपशाखा
सर्व ईन्जीनियर	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 सरसफाई 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

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 त्रिपद 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	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	



ग) कार्य विवरण

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 नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तीका समान खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, बनको विवरण तथा गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अभिलेख राखि अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्बन्ध र समन्वय, प्रतिनिधित्व तथा वडा कार्यालय सँग समन्वय गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- न्यायीक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सँग सम्बन्धित इन्टरनेट सेवा, टेलिस्ट्र, 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 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, अध्ययन, 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, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सडक ठुला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने, यस सम्बन्धमा अन्तर गाउँपालिका तथा सम्बद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) संग समन्वय गरी व्यवस्था स्वीकृत नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,



- शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रूपमा पानी उपलब्ध गराउने गर्न लगाउने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने साथै नदी र जलश्रोत फोहरसहित सफा स्वाच्छ बनाउने बनाउन लगाउने,
- मातहत शाखालाई कार्य निर्देशन दिने, कामको मूल्यांकन गर्ने, पद तह अनुसार मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने, प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्डको सिफारिस गर्ने, महाशाखा अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यक्रमको जिम्मेवारी निर्वाह गरी पुर्ण सुसूचित हुने,
- कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गरी गाउँकार्यपालिका, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रवक्तासमूह महाशाखा अन्तर्गत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कार्ययोजना कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्राप्त कार्यतालिका, अध्यक्षको निर्णय र निर्देशन पालना र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाई तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने।
- गाउँपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरूको तथ्याङ्क लगत, ति सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मतसुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने,
- 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 स्रोतहरूमा 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 पशुसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क अभिलेखिकरण कार्य,
- कृषि तथा पशुसँग सम्बन्धित विभिन्न औषधिहरूको व्यवस्थापन कार्य,
- पालिका भित्रका विभिन्न कृषि समुह, कृषि सहकारीको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने,
- पशु खोप शिविर संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- कृषक कल्याणकारी बचत कोषको कार्यान्वयन गराउने,
- कृषि हाटबजार, कृषि एम्बुलेन्स, कृषि पशु सम्बन्धि विभिन्न शिविरहरू संचालन गर्ने कार्य,
- गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने कृषि तथा पशुका विभिन्न अनुदान संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

६. लेखा परिक्षण एकाई

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

- आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट 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 रुपमा पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणका लागि स्रोत तयारी राख्न सहयोग पुर्याउने ।
- राजस्व सम्बन्धि लेखा परिक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणबाट देखिएका बेरजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने

९. 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 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 रुपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरू क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरूलाई सशुल्क वा निशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नागरिक बडापत्र तयार गर्ने र गाउँपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरूको बारेमा सूचना पाटी तयार गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सञ्चार प्रविधिको विकासमा प्रवर्धन गर्दै ईमेल, इन्टरनेट, वेबपेज होस्टिङ, टेलिफोन इन्टरकम सिस्टम, फोटोकपी, ओ एच पी आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरूमा ब्रोशर, होडिङ बोर्ड, सूचना पाटिमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा गाउँपालिकाको गतिविधि प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको सञ्चालन जस्ता कार्यहरूबाट जनतालाई सुसुचित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१०. महिला तथा बालबालिका उपशाखा

- महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकहरूको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ,
- महिला तथा अन्य लक्षित वर्गको सामाजिक आर्थिक तथा राजनितिक सशक्तिकरण गर्ने,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अन्य लक्षित वर्गको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन गर्ने,

- अपङ्गता भएका व्यक्तिको पहिचान गरि परिचय पत्र वितरण गर्ने,
- युवा लक्षित सिप विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- लक्षित वर्ग अन्तर्गतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेको विभिन्न शाखाहरू संग समन्वय गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

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 संग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरू सम्पूर्ण वडाहरूमा संचालन गराउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरू र शिविर सम्पूर्ण वडाहरूमा संचालन गराउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्य र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू पूर्णतया अनलाईन प्रणालीबाट संचालन गराउने कार्य ।

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 उद्यम विकास शाखा

- पालिका भित्रका लघु उद्यमीहरूको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने कार्य,
- पालिका भित्र सम्पूर्ण वडा तथा टोलहरूमा लघु उद्यम संग सम्बन्धित तालिम तथा शिविर संचालन गर्ने कार्य,
- उद्यम विकास संग सम्बन्धित माग संकलन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने कार्य,

- सिपमुलक तथा व्यवसायमुलक तालिमहरु संचालन गर्ने,
- परिस्कृत सिप विकास तालिम, पुर्नताजगी तालिम र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्य,
- लघु उद्यमीहरुले उत्पादन गरेका बस्तुहरुको बजारीकरणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय उत्पादन र वस्तुहरुको प्रवर्धन गर्ने गराउने सम्बन्धि कार्य,
- स्थानीय कच्चा पदार्थहरुको उपयोग हुने गरी लघु उद्यम विकासका कार्य संचालन गराउने,

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 शाखाहरु तथा गाउँपालिका भित्र रहेका विभिन्न क्षेत्रहरु 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	मदन अर्याल
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
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	पशुपंछी विकास शाखा	प्राविधिक सहायक	ओम बहादुर मश्राङ्गी
१०	कृषि विकास शाखा	कृषी अधिकृत	सागर न्यौपाने
११	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	फिल्ड सहायक	श्रीकृष्ण खन्नाहा
१२	लघु उद्यम शाखा	उद्यम विकास सहजकर्ता	पुष्पा चौधरी
१३	राजस्व इकाई	सहायक चौथो	बिमला आचार्य
१४	महिला तथा बालबालिका उपशाखा	सहायक पाँचौ	वन्दना गुप्ता
१५	बालमैत्री शाखा	बालमैत्री परामर्शदाता	कुशमखर 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 विशेष 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 तेस्रो 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 १३०१ 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 ९२५ पत्रहरु चालनी भएका छन्।
- ❖ यस कार्यालयबाट ६७ वटा विभिन्न किसिमका सुचनाहरु प्रकाशन गरिएको।
- ❖ प्रदेश लोक सेवाबाट सिफारिस भई आएका प्राविधिक कर्मचारीको नियुक्ति तथा पदस्थापना गरिएको।
- ❖ यस गाउँपालिका र सो अन्तर्गतका शाखा/कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु कार्यालयको काम यस गाउँपालिका/जिल्ला स्थित कार्यालय र जिल्ला बाहिरका कार्यालयमा जाँदा भ्रमण अभिलेख राखी अभिलेख व्यवस्थापनमा चुस्तता ल्याइएको।
- ❖ यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको सम्झौता गरिएको र हाजिरी व्यवस्थापन गरिएको छ।
- ❖ कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रत्येक कर्मचारीको संकलन तथा व्यवस्थापन गरेको।
- ❖ कर्मचारी मासिक बैठक, कर्मचारी विदा अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको।
- ❖ यस कार्यालयबाट कृषी स्नातक पद र कार्यालय सहयोगीको पदपति गरिएको।
- ❖ बार्षिक व्यवसाय सूची दर्ता गरि अभिलेख राखिएको।
- ❖ योजना संचालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरिएको।
- ❖ विभिन्न आयोजनाहरुको अनुगमन गरिएको।
- ❖ संघिय तथा प्रदेश सरकारको समपुरक र विषेश अनुदानका आयोजनाहरुको प्रगती प्रतिवेदन पेश गरिएको।
- ❖ गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन गरी ७४.२५, वित्तिय सुशासन जोखिम मुल्याङ्कनमा ७३.५ अंक र आर्थिक विकास मुल्याङ्कनमा ३४ अंक प्राप्त गरिएको।
- ❖ हाल सम्म यस गाउँपालिकाको २३२ वटा आयोजना उपभोक्ता समिति संग सम्झौता गरिएको र ११५ वटा फर्स्यौट गरिएको।
- ❖ मगर दिवस भव्यरूपमा सम्पन्न गरिएको।
- ❖ पाल्पा र गुल्मी जिल्लाका उपाध्यक्षहरुको न्याय सम्पादन संग सम्बन्धित विषयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
- ❖ वडा नम्बर १ र ५ मा फर्स्यौटका लागि पालिकाद्वारा धुमि शिविर संचालन गरिएको।
- ❖ सवै वडाहरुमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको।

ख. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा:

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

१. सशर्त अनुदान रकम रु. २२१४०३६९०.००

२. गाउँपालिका अनुदान रु. ३३१०००००.००

ख. हाल सम्म खर्च भएको रकम रु. १६,८९,७४,९३९.५०

१. सशर्त अनुदान हाल सम्म खर्च रकम रु. १५,५३,७७,६३६.००

२. गाउँपालिका अनुदान हाल सम्म खर्च रकम रु. १,६३,६५,९६३.००

क्र.सं.	कार्यक्रम	परिमाण	कैफियत
१	गाउँ शिक्षा समिति बैठक	२	पटक
२	मासिक प्र.अ. बैठक	३	पटक
३	विद्यालय अनुगमन	४५	ओटा
४	अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम	९	ओटा
५	आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा समिति बैठक	४	पटक
६	कक्षा ३/५ को सिकाइ उपलब्धी परीक्षा	१	पटक
७	तेस्रो त्रैमासिक शिक्षक तलब भत्ता निकासा	१	पटक
८	७५% पाठ्यपुस्तक रकम निकासा	१	पटक
९	जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिताका लागि बन्द प्रशिक्षण कार्यक्रम	१	पटक
१०	जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता कार्यक्रम	१	पटक
११	सम्मान कार्यक्रम (९ जना विद्यार्थी र ४ जना प्रशिक्षक तथा व्यवस्थापक)	१	पटक
१२	Disability Screening सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम (३३ जना) एक दिन	१	पटक
१३	EMIS तालिम (७५ जना) दुई दिन	१	पटक
१४	शिक्षक पदस्थापन (प्रा.वि. तह १५ जना)	१	पटक
१५	शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति	२	जना
१६	स्वैच्छिक राजीनामा	१	जना
१७	शिक्षक सरुवा	५	जना
१८	अनिवार्य अवकाश	१	जना



ग. पुर्वाधार विकास शाखा:

भवन निर्माण तर्फ:

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% वितीय 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 इजिनियारिग काठमाण्डौ ले काम सुरु गर्न लागेको हो भने हालसम्म ३५ % काम सम्पन्न भैसकेको छ । यसैगरी छात्रावास निर्माण, वडा स्तरिय सामुदायिक भवन निर्माण पनि सम्पन्न भएको छ । यस्तै प्रशासनिक भवन निर्माण को काम पनि भैरहेको छ । निस्दी-०२ सहलकोटको वडा भवनको करिब ५०% काम सकिसकेको छ भने वडा भवन १ बाकमलांग को काम सुरु भैरहेको छ ।

सडक निर्माण तर्फ:

केम खाम्चा मार्ग करिब ४५ कि.मि को सेक्सनमा बाकामलाङ्गको खुट्टेमा सिलन्यास कार्यक्रम भई उत जिरो चेनएजबाट काम सुरु भई विभिन्न सेक्सनहरूमा मित्याल इयाल्टुङ र ज्यामिरेमा काम भई रहेको छ भने जसको करिब २१ % प्रतिशत भौतिक प्रगती भएको छ, अहिले बिशेष गरि बाकामलांगमा नाली निर्माण, पर्खाल निर्माण तथा ग्रावेल को तयारी भैरहेको छ भने मित्याल-इयाल्टुङ र ज्यामिरे खण्डमा नाली, पर्खाल, र ग्याबिन निर्माणको काम भैरहेको छ । यसै गरी मदनपुर मोटर बाटो करिब १० लाख ६० हजारमा र दर्सिङ्गबास फिरफिरे मोटरबाटोको सम्झौता भएको छ । यसै गरी अन्य वडागत मोटरबाटोहरू सम्झौता भई काम सुरु भईरहेका छन् ।

खानेपानी तर्फ:

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 ।

ठेक्का तर्फ:

- ❖ ज्यामिरे स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण ठेक्का सम्झौता भई काम निर्माणको क्रममा रहेको ।
- ❖ दुंगा गिट्टी बालुवाको घाट ठेक्का अन्वहान भई दुङ्गानावेशी घाट र वडहरे अर्चले घाट सम्झौता भएको छ ।
- ❖ १५ शैया अस्पताल ग्याबिन निर्माण सम्पन्न ।
- ❖ HDEP Pipe, GI Pipe र Hill Tank खरिदको ठेक्का सम्पन्न भएको छ ।
- ❖ सोलार होम सिस्टमको ठेक्का आन्वहान भै काम सम्पन्न ।
- ❖ ग्याबिन जाली खरिद ।
- ❖ भुईँ बसाई व्यवस्थापन तथा ECD materials को ठेक्का ।
- ❖ मोटर बाटो अन्तर्गत ३ वटा आयोजना ठेक्का आन्वहान भएकोमा २ वटाको सम्झौता भएको
- ❖ Sanitary Pad को ठेक्का आन्वहान भएको ।

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

- ❖ Rate Analysis तयार गरि Rate of Building for Contractor, Rate of Building for User Community, Rate of road and Bridge for Contractor and Rate of Road and Bridge for User Community को तयार गरि वर्षभरि गर्नुपर्ने निर्माण सम्बन्धि कामहरुको दररेट निर्धारण गरिएको थियो ।
- ❖ ठेक्का सम्बन्धि सम्पूर्ण योजनाहरुको एस्टिमेट तयार गर्ने, ठेक्का प्रक्रिया 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 लागि 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 बिभिन्न कागजी कामहरु तयार गर्ने तथा अभिलेख राख्ने काम भएको छ ।
- ❖ यस पालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुका 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 ।

वडागत प्रगति विवरण

वडा नंबर १

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

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

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

अन्य तर्फ: अन्य तर्फ जम्मा ६ वटा आयोजना रहेकोमा सबै सम्झौता भई कार्यन्वयनमा रहेका छन् ।

वडा नंबर २

भवन तर्फ: आ.व २०८०/८१ मा यस वडामा 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 ।



वडा नम्बर ५

भवन निर्माण तर्फ: भवन निर्माण तर्फमा जम्मा ३ वटा आयोजनाका लागि कुल २३५०००० बजेट विनियोजन भएकोमा दर्द 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 कार्यान्वयनमा रहेका छन् ।

अन्य तर्फ (गोरेटोबाटो, मन्दिर निर्माण खेलमैदान निर्माण ब्यबस्थापन) : अन्य योजना तर्फ जम्मा १४ वटा योजना रहेका छन्। यसमा गोरेटोबाटो, प्रतिकालय, खेलमैदान निर्माण, रेलिंगबार PCC आदी निर्माण भएका छन् . सबै सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका छन् ।

वडा नंबर ६

भवन तर्फ: यस वडामा भवनतर्फ कुल ५ वटा योजनामा ३ वटा आयोजना सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका छन् ।

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

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

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

अन्य (पर्खाल निर्माण, घेरबार, ग्याबिन निर्माण, खेलमैदान आदि) : यस वडामा अन्य तर्फ कुल ११ वटा योजना रहेकोमा ९ वटा आयोजना सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका छन् ।

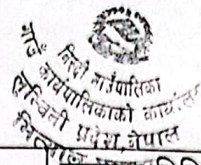
वडा नम्बर ७

भवन निर्माण तर्फ: 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 विनियोजन 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 विनियोजन भएको थियो ।

सिंचाई तर्फ: 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 विनियोजन भएको थियो ।

अन्य तर्फ (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 विनियोजन गरिएको थियो. यस अन्तर्गत गोरेटो बाटो निर्माण, मन्दिर निर्माण, खेलमैदान निर्माण, पर्खाल निर्माण, घेराबार आदि काम हरु हुदै छन् ।



घ. स्वास्थ्य सेवा शाखा:

क्र.स.	कृयाकलाप	संचालन मिति	प्रगती
१	CBIMNCI कार्यक्रमको ७ वटै संस्थामा स्थलगत अनुशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न	२०८० माघ	
२	विद्यालयमा अध्यापनरत स्वास्थ्य शिक्षा शिक्षकहरूलाई प्राथमिक उपचार सम्बन्धि ३ दिने तालिम सम्पन्न	२०८० माघ २७, २८ र २९	२५ जना शिक्षकहरू सहभागी
३	किशोर किशोरी मैत्री स्वास्थ्य संस्था घोषणा कार्यक्रम	२०८० माघ	बाकामलाङ, झिरुवास, गल्धा र अर्चले
४	कान नसुन्ने समस्या भएका र बोली आवाज समस्या भएका बिरामीहरूको लागि शिविर PTA परीक्षण तथा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण सम्पन्न	२०८० फाल्गुण ५ गते	
५	PNC HOME VISIT कार्यक्रम २०८० को समिक्षा तथा २०८०/०८१ को कार्ययोजना गोष्ठी सम्पन्न	२०८० फाल्गुण ७	
६	किशोर किशोरी मैत्री स्वास्थ्य संस्था घोषणा कार्यक्रम		
७	आधारभुत तथा माध्यमिक विद्यालयहरूका किशोरीहरूको रक्तअल्पता परीक्षण तथा कक्षा ८ देखि १२ सम्मका सबै विद्यार्थीहरूको रक्त समुह परीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न	२०८० माघ र फाल्गुण मा सम्पन्न	
८	स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई स्वास्थ्य व्यवस्थापन सुचना प्रणाली डीजिटাইजेशन सम्बन्धि EHIRRS सम्बन्धि तालिम सम्पन्न	२०८० फाल्गुण १० र ११	
९	दादुरा रुबेला खोप अभियान २०८०/०८१ कार्यक्रम यस पालिकाका सम्पूर्ण वडाहरूमा ९ महिना देखि ५ वर्ष सम्मका बालबालिकाहरूलाई दादुरा रुबेला खोप सम्पन्न	२०८० फाल्गुण २१ देखि २५ सम्म	१०० प्रतिशत कभरेज
१०	प्रजनन रूग्णता तथा परिवार योजना शिविर सम्पन्न	२०८० फाल्गुण १९ गते	
११	क्षयरोग कार्यक्रमको आ.व. २०८०/०८१ को अर्धवार्षिक समिक्षा सम्पन्न	२०८० चैत्र ६ गते	
१२	समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम सम्पन्न	२०८० चैत्र अन्तिम हप्ता	बाकामलाङ र सहलकोट



ड. कृषी तथा पशुपंछी विकास शाखा :

पशु तर्फ

१. शाखागत विनियोजित बजेट रु ५५९५०००। शसर्त बजेट सहित

२. हालसम्मको खर्च प्रगति

क) वित्तिय प्रगति (प्रतिशत) ३६.७५ प्रतिशत

ख) भौतिक प्रगति (प्रतिशत) ९० प्रतिशत

३. यस त्रैमासिक अवधिमा गरिएका कार्यहरु

१. गाई/ भैसी भकारो सुधार ९६ वटाको भुक्तानी भएको र ५५ वटा सम्पन्न भई भुक्तानी दिन बाँकी रहेको ।

२. एक स्वास्थ्य अवधारणा अन्तर्गत एक दिने रेविज रोग सम्बन्धी गोष्ठी र ७ वटै वडामा निःशुल्क ९५ वटा कुकुरमा रेविज खोप कार्य सम्पन्न भएको ।

३. प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना साना ब्यावसायिक उत्पादन केन्द्र बाखा (पकेट) निरन्तरता तर्फ

- ❖ कार्यक्रम अभिमुखिकरण १ सम्पन्न
- ❖ पशु स्वास्थ्य परजिवि नियन्त्रण तथा मिनरल वितरण पटक १ सम्पन्न
- ❖ दाना बनाउने ग्राण्डर मेशिन खरिद तथा वितरण १८ वटा सम्पन्न
- ❖ दाना खुवाउने फाईवर डुड खरिद तथा वितरण ७ वटा सम्पन्न
- ❖ खोर निरमाणा ९ वटा सम्पन्न
- ❖ उन्नत बोका खरिद तथा वितरण २ वटा सम्पन्न ।
- ❖ उन्नत माउ पाठी खरिद तथा वितरण ३ वटा सम्पन्न

४. भैसीमा कृत्रिम गर्भाधान १५५ वटा सम्पन्न ।

५. इपिडिमियोलोजी रिपोर्ट १० पटक सम्पन्न ।

६. शाखा बाट नियमित संचालनमा रहेको सेवाहरु

- ❖ मेडिकल उपचार :- १५३३३ वटा पशु
- ❖ सर्जिकल उपचार :- ६०५ वटा पशु
- ❖ गाईनोकोलोजिकल उपचार :- ३२७ वटा पशु
- ❖ परजिवि नियन्त्रण :- २६२८१ वटा पशु
- ❖ कृत्रिम गर्भाधान सेवा :- १५५ वटा भैसी
- ❖ रेविज खोप ९५ वटा सामुदायिक कुकुर
- ❖ एफ.एम.डी ३२०० गाई/भैसी (खोप)
- ❖ लम्पी स्किन ८९८ गाई/गोरु (खोप)

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 सूचना प्रकासन गरीएको ।
- ❖ मल्टिलोकेसन किम्वि फल ट्रायलका लागि ३५० विरुवा रोपण गरीएको ।
- ❖ विभिन्न वडागत क्षेत्रहरूको Altimeter नापि अध्ययन गरी विभिन्न खाले फलफूल बालि लगाउने क्षेत्र निर्धारण ।
- ❖ तरकारीको विउ उत्पादन गर्ने उद्देश्यले २ वटा स्कुलबाट काक्रोको विउ उत्पादन थालनी गरेको ।
- ❖ वडागत प्राविधिक संग मासिक बैठक बस्ने गरेको ।
- ❖ किसान सूचिकरण कार्यक्रम मार्फत कुल १७५० घरघुरीको विवरण संकलन गरीएको ।
- ❖ जैविक झोलमल बनाउने तालिम कुल २१० जना कृषकलाई तालिम दिइएको ।
- ❖ यस गाउँपालिकाबाट सञ्चालित पकेट विकास कार्यक्रम ७ वटा सम्झौता भएको र २ वटा फरफारक भएको ।
- ❖ सुन्तलाजात फलफुल पकेटको सम्झौता भएको ।

च. सूचना प्रविधि उपशाखा :

- ❖ विभिन्न विभाग, मन्त्रालय र कार्यालयहरू मार्फत प्रदान गरिएको पोर्टलहरूमा विवरण प्रविष्टि गरेर जानकारी गर्नमा सहजिकरण
- ❖ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा दिइएको पोर्टलमा माग गरिएका बजेट, प्रगति विवरण तथा अन्य विवरणहरू प्रविष्टि गरिएको ।
- ❖ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको पोर्टलमा कार्यसम्पादन प्रतिवेदन विवरण प्रविष्टि तथा म्यानुल फर्म भरेर प्रत्येक सूचक भरी निर्धारित समयमै पठाइएकोमा विवरणको अंक फरक परेर फेरी पठाइएको ।
- ❖ लुम्बिनी प्रदेशको योजना आयोगमा यस निस्दी गाउँपालिकाको आ.व.२०८१/०८२ को लागि विशेष अनुदान योजना प्रस्ताव (sama.bises.lumbini@gmail.com) इमेल मार्फत पठाइएको ।
- ❖ लुम्बिनी प्रदेशको अर्थ मन्त्रालयमा यस निस्दी गाउँपालिकाको आ.व.२०८१/०८२ को लागि क्रमागत तर्फको समपुरक अनुदान योजना प्रस्ताव (moeap5.anudan@gmail.com) इमेल मार्फत पठाइएको ।
- ❖ राष्ट्रिय गाउँपालिका महासंघको उत्कृष्ट गाउँपालिका सुचक फारम अनलाइन प्रविष्टि गरीएको ।
- ❖ अन्य विविन्न सूचना प्रविधि शाखा अन्तर्गतको विवरणहरू माग भए अनुसार विवरणहरू प्रदान ।
- ❖ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्यकार्यालयद्वारा दिइएको पोर्टलमा माग गरिएका सूचना, प्रगति विवरण तथा अन्य विवरणहरू प्रविष्टि तथा सम्बन्धित शाखालाई सूचना प्रवाह 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 अन्यकार्यालयद्वारा दिइएको पोर्टलमा माग गरिएका सूचना, प्रगति विवरण तथा अन्य विवरणहरू प्रविष्टि तथा सम्बन्धित शाखालाई सूचना प्रवाह गरिएको ।

छ. महिला तथा बालबालिका उपशाखा :

महिला तर्फ:

- ❖ लैङ्गिक हिंसा बिरुद्धको १६ दिने अभियान कार्यक्रम सञ्चालन प्रत्येक वडामा १/१ दिनका दरले,
- ❖ निस्दी कोसेलीघर संचालनमा रहेको ।
- ❖ ११४ औं अन्तराष्ट्रिय श्रमिक महिला दिवस वक्तृत्वकला प्रतियोगिता सञ्चालन गरी मनाइएको ।
- ❖ महिलाहरूका लागि अदुवा बिउ पैचो कार्यक्रम अन्तरगत १ दिन अभिमुखिकरण तालिम वडा न २ मा सम्पन्न गरीएको ।
- ❖ कक्षा १२ मा उत्कृष्ट जि पि ए सहित उत्तिर्ण गर्ने एक जना छात्राको लागि रु ६००००/- छात्रावृत्ति प्रदान गरीएको छ ।
- ❖ यस गाउँपालिकाको सामुदायिक विद्यालयबाट उत्तिर्ण गरी प्राविधिक विषय अध्ययन गर्न ७ जना छात्राको लागि जनही रु ५००००/- का दरले ३५००००/- छात्रवृत्ति प्रदान गरीएको ।

अपाङ्ग तर्फ:

निलो:१९, पँहेलो:६ गरी जम्मा २५ जना फरक क्षमता भएका व्यक्तिलाई अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गरिएको ।

ज. पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई :

- ❖ चालु आ.व. मा २,०३१ जना लाभग्राहीहरूको नवीकरण गरेको ।
- ❖ १८३ जना नयाँ लाभग्राहीहरूको दर्ता गरेको ।
- ❖ ६२ जना लाभग्राहीहरूको विविध कारणले लागत कत्ता गरेको ।
- ❖ त्रैमासिक सा.सु. भत्ता वितरण गर्ने समय सम्ममा २,१४४ जना कायम रहेको ।
- ❖ दोस्रो त्रैमासिक सम्ममा ७ वटै वडाबाट प्राप्त मागको आधारमा रकम रु. ६,३१,५८,००३ सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरूलाई वितरण गरिसकेको ।
- ❖ निरन्तर रूपमा सबै वडामा व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाईन भईरहेको ।
- ❖ कूल १२८ जना एकल पुरुष, ग वर्ग अपाङ्ग र अभिभावक विहीन बालबालिकाहरूको ६ महिनाको मासिक १००० को दरले जम्मा रकम रु. ७,५४,०००।- वितरण भएको ।



झ. रोजगार सेवा केन्द्र :

- ❖ EMIS मा मासिक रूपमा अद्यावधिक गरिएको ।
- ❖ हाल सम्म वैदेशिक रोजगारमा जाने २१ जना व्यक्तिहरूका लागि श्रम स्वीकृति गराउन सहजिकरण गरिएको ।
- ❖ रोजगार मुलक आयोजना सबै वडामा संचालन भईरहेको ।
- ❖ ७४ जनालाई १०० दिनको दैनिक ६६८ का दरले प्राप्तहुने गरी रोजगार प्रदान गरिएको ।
- ❖ आ.व. २०८१/८२ का लागि पुरुष १४४ र महिला २२९ गरी जम्मा ३७३ जनाको बेरोजगार दर्ता फारम रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) मा प्रविष्ट गरिएको ।
- ❖ रोजगार संवाद मञ्च संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० निर्माण गरिएको ।

ञ. लघु उद्यम विकास शाखा :

- ❖ गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमबारे १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम वडा न. २ र ५ मा सम्पन्न भएको ।
- ❖ सहभागितामुलक ग्रामिण लेखाजोखा कार्यक्रम वडा न. २ र ५ मा सम्पन्न भएको ।
- ❖ ३२ जनाको फारम A र B भरी संकलन गरेको ।
- ❖ १७ जनालाई उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी तालिम दिई प्राविधिक सिप विकास अन्तरगत आलु चिप्स बनाउने तालिम प्रदान गरिएको ।
- ❖ स्तर उन्नती तर्फ वडा न. २ मा ८ जनालाई मुढा बनाउने तालिम र वडा न ७ मा १२ जनालाई अचार बनाउने तालिम प्रदान गरिएको ।

ट. बालमैत्री शाखा :

- ❖ प्रा.वि. तहका विद्यार्थीहरूका बिचमा वडा स्तरीय बालगीत प्रतियोगिता सातै वटा वडाहरूमा 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 संचालन गरिएको ।
- ❖ बाल भित्ते पत्रिका प्रकासन तालिम १२ वटा माध्यमिक विद्यालयहरूका ३६ जना विद्यार्थी सहभागी भई ३ दिने तालिम संचालन गरिएको ।
- ❖ बालक्लव Network बैठक वडा तह र पालिका तहमा सम्पन्न गरेको ।
- ❖ बालमैत्री स्थानीय शासन वडा समिति गठन तथा अभिमुखीकरण सबै वडामा सम्पन्न ।
- ❖ नियमित बालभित्ते पत्रिका प्रकासन-१२ माध्यमिक विद्यालयमा सामाग्री सहयोग ।
- ❖ बालमैत्री स्थानीय शासन वडा समिति वार्षिक कार्ययोजना तयारी २ वटा वडामा सम्पन्न ।
- ❖ बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी बालमैत्री सहजकर्ता, जनप्रतिनिधी तथा सुरक्षा कर्मीहरूका लागि २ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न ।

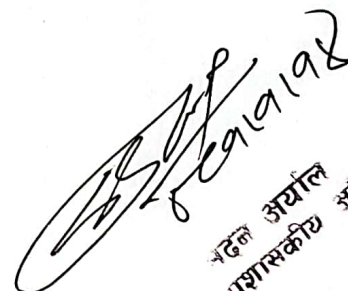
- ❖ ६ वटा माध्यामिक तह तथा ३ वटा आधारभूत तहका अभिभावकहरु संग म वालविवाह गर्न दिन्न सहभागी हुन्न भनी हस्ताक्षर संकलन गर्ने कार्यक्रम सम्पन्न गरीएको ।
- ❖ १० सामुदायिक संस्था दर्ता तथा ३ वटा सुचिकृत गरीएको ।
- ❖ २ जोडी वालविवाह गर्नेलाई फिर्ता गरीएको ।

ठ. न्यायिक समिति :

- ❖ यस त्रैमासिकमा न्यायिक समितिको कार्यालयमा १ वटा उजुरी परेकोमा फर्यौट भइसकेको ।

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

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


मदन अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरणः

❖ आ.व. ०८०/८१ को बजेट तथा २०८०।०४।०९ देखि २०८०।१।३० सम्मको आय व्यय तथा खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ।

❖ आ.व. ०८०/८१ को बजेट तथा २०८०।०४।०१ देखि २०८०।१।३० सम्मको आय व्यय तथा खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ।

निस्वी गाउँपालिका

गाउँपालिकाको कार्यालय, मित्याल, पाल्पा

कार्यालयको कोड: ८०५५०५०२३००

आय व्यय विवरण

2.36 93.85000.00

क्र.सं.	विवरण	अनुमानित व्यय	अनुमानित आय	अनुमानित शुद्ध व्यय
३३१३२	अनुसन्धान तथा विकास सन्दर्भ खर्च	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००
३३१३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	३२,००,०००.००	०.००	३२,००,०००.००
३३१५१	सडक तथा पूल निर्माण	७,००,०००.००	०.००	७,००,०००.००
३३१५३	विद्युत संरचना निर्माण	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००
३३१५५	सिंचाई संरचना निर्माण	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००
३३१५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२,७०,०००.००	०.००	२,७०,०००.००
३३१५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	११,००,०००.००	०.००	११,००,०००.००
३३१५८	सस्काराई संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००
३३१५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,३३,४५०,०००.००	१,०२,४४,९१६.००	२,३२,४०,०८४,०८४.००
३३१६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२५,२६,०००.००	१२,४९,२६७.००	१२,७६,७३३.००
३३५९९	भेपारी आउने पूँजीगत	६०,००,०००.००	२२,४३,२३०.६४	३७,५६,७६९.३६
जम्मा		१,००,०००.००	३०,७५,३९७.६४	९९,७५,३९७.३६

[illegible]

१२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदनः
यस त्रैमासिक २ वटा सूचना माग भएकोमा माग अनुसारको सूचना प्रदान गरिएको ।

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

थप जानकारीको लागि:

अर्जुन खनाल

सूचना अधिकारी

फोन नं. ९८५७०७९२१५

ईमेल : nisdi2007@gmail.com