

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



२०७९ साल कार्तिक १ गते देखि २०७९ साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख  
क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



निस्दी गौडीयालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मित्याल

फोन नं. ९८५७०७९२१०

ईमेल : [info@nisdimun.gov.np](mailto:info@nisdimun.gov.np)

२०७९ माघ

२०७९ कार्तिक १ गते देखि २०७९ साल पौण मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख  
क्रियाकलापहरू :

---

प्रकाशक : निस्दी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सूचना तथा प्रविधि शाखा

फोन नं. : ९८५७०७९२०८

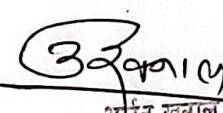
वेबसाईट : [www.nisdimun.gov.np](http://www.nisdimun.gov.np)

ईमेल : [info@nisdimun.gov.np](mailto:info@nisdimun.gov.np)  
[nisdi2007@gmail.com](mailto:nisdi2007@gmail.com)  
[ito.lgnisdimun.gov.np](mailto:ito.lgnisdimun.gov.np)

प्रकाशन : २०७९ माघ ०६

## विषयसूची

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

  
 अर्जुन खनाल  
 नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
  
 निस्त्री गाउँपालिका जाली  
 नेपाल प्रदेश, देवाल  
 नित्याल, दार्चल

ग. स्वास्थ्य शाखा:	14
घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:	17
ड. संघर्ष उधम विकास शाखा :	17
च. कृषि तथा पशु विकास शाखा :	17
छ. समाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण इकाई :	18
ज. महिला तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा:	18
झ. बालभैत्री शाखा:	17
ञ. रोजगार सेवा केन्द्र :	17
ञ. सुचना प्रविधि शाखा :	17
१०. गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी, गुनासो अधिकारी आदिको विवरण:	19
११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण:	20
१२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सुचना माग सम्बन्धि निवेदन:	29

329101

अर्जुन खलाल  
निपूँ ग्रामपालिकाको अधिकृत  
निवासी प्रदेश, नेपाल  
नित्याल, यस्ता

## १. गाउँपालिकाको परिचय :

पाल्पा जिल्लाको पूर्वी भेगमा रहेको निस्दी गाउँपालिका प्राकृतिक स्रोत सम्पदाले सम्पन्न, जलस्रोतको धनी, मगर संस्कृति र सभ्यताको केन्द्र साथीकका बाकामलाड, सहलकोट, शिरुवास, मित्याल, गल्धा, अर्चले र ज्यामिरे गा.वि.स. हरु मिलेर नयाँ आकार र स्वरूपमा यस गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो । निस्दी र आरुणखोला जलाधार क्षेत्रको मध्य भागमा अवस्थित जुरे लेक देखि बेभोके सम्म आरुणखोला, गल्धा फौट, मुढावास फौट, दमार फौट, ढुंगानावेसी फौट देखि बाकामलाडको डमारा फौट सम्म फैलिएको छ । मगर, बाह्यण, थोरी, 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 गर्न सन्दर्भमा २०७३ साल फाल्गुन महिनाको २७ गते विधिवत रूपमा यस पालिकाको स्थापना भएको हो । कुल क्षेत्रफल १९४.५ वर्ग कि.मी. मा फैलिएको यस गाउँपालिकाको २०७८ को जनगणना अनुसार पुरुष ८१३७ र महिला ९४९२ गरि जम्मा जनसंख्या १७,६२९ रहेको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा नवलपरासी जिल्ला, पश्चिममा पूर्वखोला र माथगढी गाउँपालिका उत्तरमा रामपुर नगरपालिका र पूर्वखोला गाउँपालिका तथा दक्षिणमा नवलपरासी जिल्ला रहेको छ । यो गाउँपालिका भौगोलिक, प्राकृतिक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक एवं पर्यटकीय महत्वका दृष्टिले अत्यन्त प्रवल सम्भावना भएको गाउँपालिका हो ।

## २. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

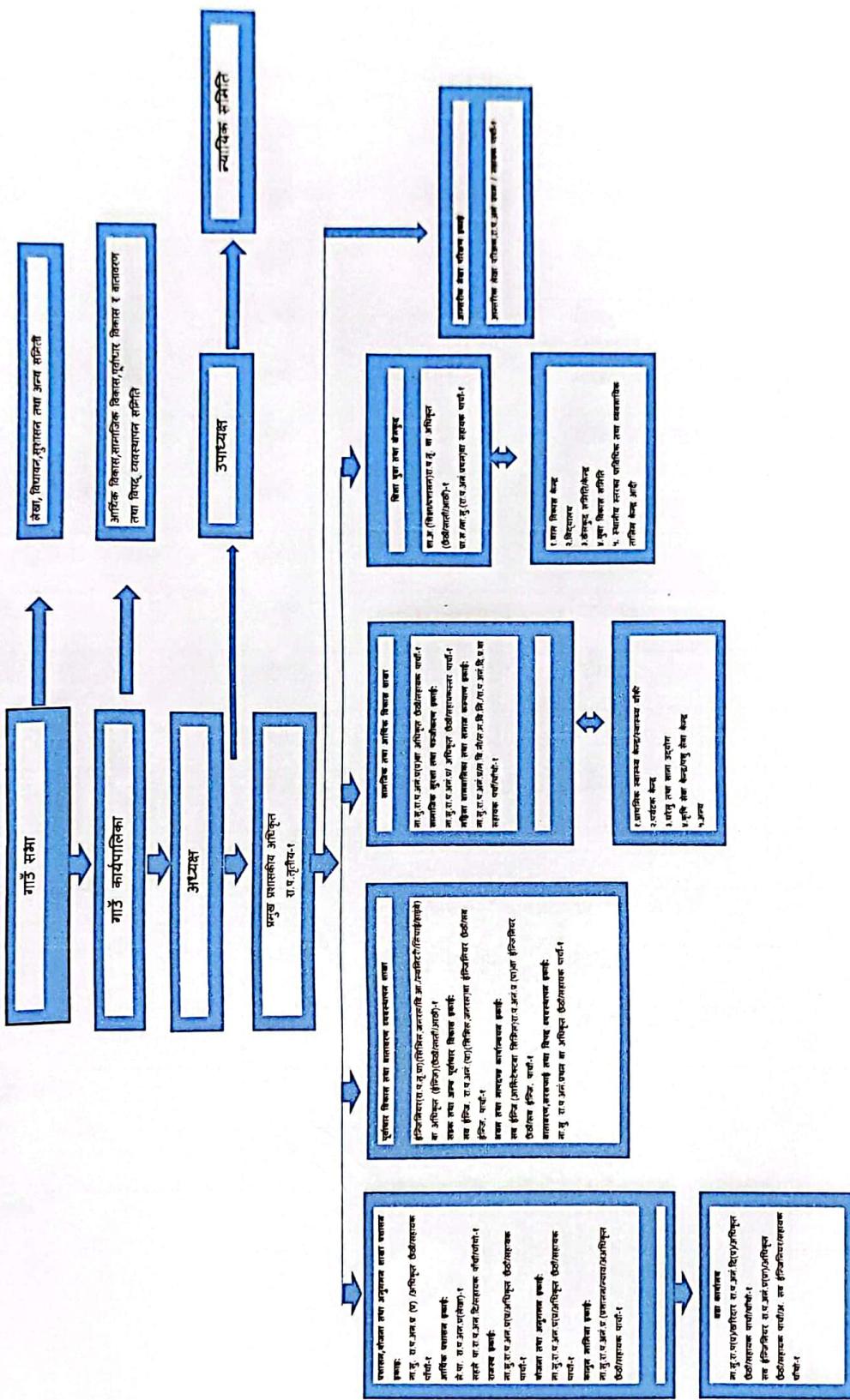
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम निस्दी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- नेपालको संविधानको अनुसूची द मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकार सुची
- सहकारी संस्था
- एफ.एम सञ्चालन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना र परियोजना
- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिँचाई
- गाँउसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- जेष्ठ नागरीक अपाङ्गता भएका व्याप्ति र अशत्तहरूको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, चैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- खेलकुद
- स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवाहरू
- बिधुत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोत वाट प्राप्त रोयलटी, पर्यटन शुल्क
- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- सामाजिक सुरक्षा र गरिवि निवारण
- व्यतिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, संम्बद्धन र पुनःनिर्माण
- सुकुम्वासी व्यवस्थापन
- सवारी साधन अनुमति
- भूमि व्यवस्थापन
- संचार सेवा, पत्रपत्रिका
- यातायात सेवा
- संघ, संस्था दर्ता तथा नविकरण
- लघु, घरेलु तथा साना उधोग

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

क) संगठन संरचना



## ख) कर्मचारी संख्या (दरवन्दी तेरीज)

क्र.स.	पद	तह	सेवा	रामुह	स्वीकृत	कैफियत
१	प्र.प.अ.	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
२	अधिकृत	छैटौ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
३	अधिकृत	छैटौ	प्रशासन	लेखा	१	
४	अधिकृत	छैटौ	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
५	इंजिनियर	छैटौ	इंजिनियरिंग	सिभिल	१	
६	अधिकृत	छैटौ	शिक्षा	शि.प्र.	१	
७	लेखा सहायक	पाँचौ	प्रशासन	लेखा	१	
८	आन्तरिक लेखा परीक्षक	पाँचौ	प्रशासन	लेखा	१	
९	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	
१०	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	विविध	-	१	
११	प्रा.स.	पाँचौ	शिक्षा	शि.प्र.	१	
१२	सब-इंजिनियर	पाँचौ	इंजिनियरिंग	सिभिल	१	
१३	अ.सब-इंजिनियर	चौथो	इंजिनियरिंग	सिभिल	१	
१४	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध	-	१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौ	इंजिनियरिंग	सिभिल	१	
वडा कार्यालय तर्फ						
१	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	
२	सब-इंजिनियर	पाँचौ	इंजिनियरिंग	सिभिल	३	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	
४	अ.सब.इंजिनियर	चौथो	इंजिनियरिंग	सिभिल	४	
५	मुखिया	तृतीय	प्रशासन		१	
कुल जम्मा					३३	

## ग) कार्य विवरण

### ३. प्रशासन तथा योजना शाखा

- बाहिरखाट आएका पत्रहरुका सम्बन्धमा आवश्यक कारबाहीका लागि पेश गर्ने ।
- सिफारिस सँग सम्बन्धित सम्पुर्ण आवश्यक कार्यहरु गरि सिफारिसका लागि पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुक विचार संग्रह गर्ने ।
- कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास, राजिनामा सम्बन्ध प्रक्रियागत कार्यहरु गर्ने ।
- नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरी, सो बमोजिम काममा लगाउने निर्णय भए अनुसार कर्मचारीहरु माथि कारबाही चलाउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा सम्बन्ध आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम तथा सम्पति विवरण फाराम भर्न लगाउने व्यवस्थाको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्ध 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 दर्घकालिन 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 भिन्न सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, बनको विवरण तथा गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने 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, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सँग सम्बन्धित इन्टरनेट सेवा, टेलिस्न्टर, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रशारणको अनुमति नविकरण र नियमन गर्ने ।
- व्यवसाय सञ्चालन अनुमति, दर्ता, नविकरण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, उत्पादन, वाणिज्य वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन, मुल्य निर्धारण, खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण तथा अनुगमन गर्ने ।
- कार्यपालिका, सभा तथा अन्य आवश्यक वैठक सञ्चालन, निर्णयको अभिलेखिकरण तथा विधायन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

## २. राजश्व शाखा

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

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

### ३. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) निरन्तर सिकाइ तथा विषय शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीको निर्माण, व्यवस्थापन र कार्यान्वयन मा सहयोग गर्ने 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 पुर्वाधार 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 ।

### ४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

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

- आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा कुनै गम्भीर 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 बाट औल्याएको बेरुजु र तत् सम्बन्धमा भएको कारबाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरिक्षक समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणका लागि सेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुर्याउने ।
- राजस्व सम्बन्धि लेखा परिक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने

#### ५. सूचना प्रविधि शाखा

- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरु, गाउँपालिका प्रोफाईल, तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- विभिन्न निकायहरुबाट भएका प्रकाशनहरु, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरु, अनुसन्धानहरु, अडित रिपोर्टहरु, कार्य प्रगती विवरणहरुको संकलन, गाउँपालिकाबाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरु तथा गाउँपालिकाको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- गाउँपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरुको निम्नि सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, वस्तुगत 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 झलिकने गरि सूचना र विवरणहरु नियमित रूपमा 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, इन्टरनेट, वेबपेज होस्टिङ, टेलिफोन इन्टरकम सिस्टम, फोटोकपी, ओ एच पी आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरुमा ब्रोशर, होडिड बोर्ड, सूचना पाटिमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा गाउँपालिकाको गतिविधि प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको सञ्चालन जस्ता कार्यहरुबाट जनतालाई सुसुचित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ६. स्वास्थ्य शाखा

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

#### ७. कृषि तथा पशु 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, निरीक्षण 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।

#### ८. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विवरण प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्चिकरण विभागमा आवधिक रूपमा रिपोर्ट गर्ने,

- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको त्रैमासिक रूपमा विवरण अध्यावधिक गरि सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि पेश गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरू सम्पूर्ण बढाहरूमा संचालन गराउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरू र शिविर सम्पूर्ण बढाहरूमा संचालन गराउने कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्य र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू पूर्णतया अनलाईन प्रणालीवाट संचालन गराउने कार्य ।

#### ९. लघु उधम विकास शाखा

- पालिका भित्रका लघु उधमीहरूको तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने कार्य,
- पालिका भित्र सम्पूर्ण बडा तथा टोलहरूमा लघु उधम सँग सम्बन्धित तालिम तथा शिविर संचालन गर्ने कार्य,
- उधम विकास सँग सम्बन्धित माग संकलन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने कार्य,
- सिपमुलक तथा व्यवसायमुलक तालिमहरू संचालन गर्ने,
- परिस्कृत सिप विकास तालिम, पुर्नांजगी तालिम र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्य,
- लघु उधमीहरूले उत्पादन गरेका बस्तुहरूको बजारीकरणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय उत्पादन र बस्तुहरूको प्रवर्धन गर्ने गराउने सम्बन्धि कार्य,
- स्थानीय कच्चा पदार्थहरूको उपयोग हुने गरी लघुउधम विकासका कार्य संचालन गराउने,

#### १०. महिला तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकहरूको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ,
- महिला तथा अन्य लक्षित वर्गको सामाजिक आर्थिक तथा राजनितिक सशक्तिकरण गर्ने,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अन्य लक्षित वर्गको योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्यन, अनुगमन, मुल्याङ्कन गर्ने,
- अपझ्ता भएका व्यक्तिको पहिचान गरि परिचय पत्र वितरण गर्ने,
- युवा लक्षित सिप विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- लक्षित वर्ग अन्तर्गतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको विभिन्न शाखाहरू सँग समन्वय गर्ने,

#### ११. बालमैत्री शाखा

- बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गर्ने तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै प्रकारका बालबालिकाको अधिकारको संरक्षण तथा सम्बद्धनका लागि विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बालबालिकाको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्न विभिन्न शाखाहरू तथा गाउँपालिका भित्र रहेका विभिन्न क्षेत्रहरू सँग समन्वय गर्ने,

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

#### १२. रोजगार सेवा केन्द्र

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

#### ४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :

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

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

सि.न.	विषयगत शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	धुव दयाल
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत स्तर छैटौ	अर्जुन खनाल
३	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृत स्तर छैटौ	रेम बहादुर दिशा
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत स्तर छैटौ	सरोज कापले

५	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	ईन्जिनियर	संजय खुनाल
६	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा शाखा संयोजक	नर वहादुर थापा
७	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	राधा खण्डुलुक
८	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	हरी आले
९	कृषि तथा पशु विकास शाखा	प्राविधिक सहायक	ओम वहादुर मशाही
१०	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण इकाई	एम.आइ.एस.अपरेटर	कोमन सिंह सारू
११	लघु उधम शाखा	उधम विकास सहजकर्ता	पुष्पा चौधरी
१२	राजधा इकाई	सहायक चौथो	-
१३	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	आ.ले.प. पाँचौ	प्रमोद भट्टराई
१४	महिला तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	सहायक पाँचौ	बिमला आचार्य
१५	बालमैत्री शाखा	बालमैत्री परामर्शदाता	कुशमखर पाण्डे

#### ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:-

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

।

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि:-

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

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

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

द. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

अध्यक्ष श्री मुक्त बहादुर सारू

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

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा:

- ❖ प्रशासन शाखाले विभिन्न कार्यालय, व्यक्ति, संगठनबाट प्राप्त पत्रहरू, कर्मचारीका नियुक्तिका पत्रहरू, हाजिरी पत्रहरू लगायत संस्थागत तथा व्यक्तिगत निवेदन गरी जम्मा १३३७ पत्रहरू दर्ता भइ प्रक्रियामा गएका छन् ।
- ❖ प्रशासन शाखाले विभिन्न कार्यालय, व्यक्ति, संगठनबाट प्राप्त पत्रहरू, कर्मचारीका नियुक्तिका पत्रहरू, हाजिरी पत्रहरू लगायत संस्थागत तथा व्यक्तिगत निवेदन सहित अन्य प्राप्त पत्रहरूको अभिलेख राखी जम्मा ९०८ पत्रहरू चालनी भएका छन् ।
- ❖ यस गाउँपालिका र सो अन्तर्गतिका शाखा/कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू कार्यालयको कामवश यस गाउँपालिका/जिल्ला स्थित कार्यालय र जिल्ला वाहिरका कार्यालयमा जाँदा भ्रमण अभिलेख राखी अभिलेख व्यवस्थापनमा चुस्तता ल्याइएको ।
- ❖ यस गाउँपालिकामा कार्यरत जम्मा १०३ जनाको करार सम्झौता हुनुका साथै, गाउँपालिका र सो अन्तर्गतिका कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थापन गरिएको छ ।
- ❖ कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रत्येक कर्मचारीको संकलन तथा व्यवस्थापन गरेको ।
- ❖ प्रदेश मन्त्रालयलाई पर्यटन गुरुयोजनाको प्रतिवेदन पठाइएको ।
- ❖ निस्दी गाउँपालिका क्रमशः १ देखि ७ सम्मका वडाका जग्गाको न्युनतम मूल्यांकन २०७८ जिल्ला मालपोत कार्यालयमा पठाइएको ।
- ❖ कर्मचारी मासिक बैठक संयोजन, कर्मचारी विदा अभिलेख व्यवस्थापन, प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई रिक्त पदको माग आकृति फाराम भरी पठाइएको ।
- ❖ संघीय, प्रादेशिक तथा यस कार्यालयबाट यस त्रैमासिक सम्म १३ वटा विज्ञापन र ६४ वटा सूचना टाँस ।
- ❖ चाडपर्व तथा उपभोक्ताहरूलाई मध्यनजर गर्दै बजार अनुगमन गरिएको ।
- ❖ बारिक व्यवसाय सूची दर्ता गरि अभिलेख राखिएको ।
- ❖ योजनाका कामहरू गरिएको ।
- ❖ हाल सम्म ५१ वटा योजनाहरू सम्झौता भएको ।
- ❖ यस आ.व. को हिउँदे गाउँसभा सम्पन्न गीएको ।

ख. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

- ❖ Rate Analysis तयार गरिएको छ जसमा 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 रहेको छ ।
- ❖ गल्धा स्वास्थ्य चौकी भवन को ठेक्का तथा निर्माण सुरु भएको छ ।

- ❖ निसदी गाउँपालिकामा रहेका मोटरबाटोहरुको नापी, Estimate तयार गर्ने र ठेका प्रक्रिया लैजाने काम सम्पन्न
- ❖ १५ शैया अस्पतालको वाल निर्माण र माथिल्लो तला first Expansion Joint को ढलान
- ❖ केम खाम्चा मार्ग नापजाप तथा Estimate, ठेकाको प्रक्रिया भैरहेको छ ।
- ❖ दुंगा गिट्टी तथा बालुवाको IEE Report तयार भै ठेका प्रक्रियामा लागिएको छ ।
- ❖ वडागत योजनाहरुको ९० प्रतिशत योजनाहरुको लागत अनुमान तयार भैसकेको र तेसमध्ये करिव ५१ भन्दा बढीको सम्झौता भैसकेको छ ।
- ❖ झोलुंगे पुल चापाघाट को Bid Document तयार गरेको छ ।
- ❖ कार्यालयका बिभीन कागजी कामहरु तयार गर्ने तथा अभिलेख राखे काम भएको छ ।
- ❖ वडागत मोटरबाटोको ठेका प्रक्रिया तयार गरि सो को सम्झौता पत्र, विड डकुमेन्ट, र कायदिश तयार गरिएको छ ।
- ❖ रास्ट्रपति शैक्षिक सुधार अर्तगतको भवनको लागत अनुमान तयार भएको छ र सो को कार्यान्वयन सम्बन्धमा छलफल पनि गरिएको छ ।

#### ग. स्वास्थ्य शाखा:

आ.व. २०७९/०८० श्रावण देखि पौष महिना सम्म निसदी गाउँपालिका स्वास्थ्य तर्फ भएका कृयाकलापहरु

क्र.सं.	कृयाकलाप	सञ्चालन मिति	प्रगति	कैफियत
१	राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम २०७९/०८० को पालिका स्तरीय सुक्ष्म योजना कार्यक्रम सञ्चालन	०४/०६/२०७९	कार्यक्रमको सुक्ष्म योजना प्रमाणित कपी स्वास्थ्य कार्यालयमा पेश	
२	स्तनपानलाई बढाउन जनचेतना अभिवृद्धि गर्न सहयोग गराउन भन्ने नाराका साथ विश्व स्तनपान सप्ताह सम्पन्न	२०७९/०४/१६ देखि २२	हरेक स्वास्थ्य संस्थाहरुमा	
३	कोभिड-१९ विरुद्धको खोप अभियान अन्तर्गत ५-११ वर्षका बालबालिकाहरुलाई फाईजर बायोएनटेक खोप सम्बन्धि पालिका स्तरीय अभियुक्तिकरण कार्यक्रम	०४/२५/२०७९		
४	कोभिड-१९ विरुद्धको खोप अभियान अन्तर्गत ५-११ वर्षका बालबालिकाहरुलाई फाईजर बायोएनटेक खोप सम्बन्धि	०४/२६/२०७९		

विद्यालयका प्रअ तथा शिक्षकहरुलाई  
अभिमुखिकरण कार्यक्रम

५	कोभिड-१९ विरुद्धको खोप अभियान अन्तर्गत ५-११ वर्षका बालबालिकाहरुलाई फाईजर बायोएनटेक खोप सम्बन्धि विद्यालयका स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम	०५/०९/२०७९	
६	स्वास्थ्यकर्मीहरुको लागि परिमार्जित HMIS TOOLS, DHIS2 र IMU सम्बन्धि तालिम	२०७९/०४/२९ देखि २०७९/०४/३१	
७	गर्भवती लक्षित ग्रामीण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम सञ्चालन	२०७९/०५/११ देखि	हरेक महिना १ दिन प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाहरुमा
८	स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु तथा पोषण कार्यक्रमको आ.व. २०७८/०७९ को बार्षिक समीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न	०५/१५/२०७९	
९	विस्मृतिलाई चिनौ, अल्जाईमर्स बारे जानौ भन्ने नाराकासाथ विश्व खल्जाईमर्स दिवस सम्पन्न	०६/०९/२०७९	
१०	५ देखि ११ वर्ष सम्मका बालबालिकालाई कोभिड-१९ विरुद्धको फाईजर बायोएनटेक पहिलो मात्रा खोप सञ्चालन	२०७९/०५/०५दे खि ९	२०५४ जना पहिलो मात्रा
११	५ देखि ११ वर्ष सम्मका बालबालिकालाई कोभिड-१९ विरुद्धको फाईजर बायोएनटेक पहिलो मात्रा खोप सञ्चालन	२०७९/०५/२७ देखि ३१	२०३६ जना दोश्रो मात्रा ३८ जना पहिलो मात्रा
१२	१२ देखि १७ वर्ष सम्मका बालबालिकालाई कोभिड-१९ विरुद्धको फाईजर बायोएनटेक बुस्टर मात्रा खोप सञ्चालन	२०७९/०६/०६ देखि ०७	१५५२ जना बुष्टर र पहिलो मात्रा २०८ जना
१३	१२ देखि १७ वर्ष सम्मका बालबालिकालाई कोभिड-१९ विरुद्धको फाईजर बायोएनटेक दोश्रो तथाबुस्टर मात्रा खोप सञ्चालन	२०७९/०६/२८ देखि ३०	२२८ जना दोश्रो मात्रा र २४ जना बुष्टर मात्रा

	१४ राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यम सञ्चालन	२०७९ कार्तिक २ र ३	२०५२ जना
१५	विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रमको समिक्षा	०७/०४/२०७९	विद्यालयका प्रअहरु तथा स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरु ५६ जना सहभागी
१६	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका दिवस सम्पन्न	०८/१९/२०७९	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा
१७	ज्येष्ठ नागरीक घरदैलो स्वास्थ्य जाँच तथा उपचार समिक्षा तथा अभिमुखिकरण	०८/२३/२०७९	जनप्रतिनिधी, शाखा प्रमुख तथा स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
१८	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुलाई मोबाईल नमस्ते सिम तथा दराज वितरण		सबै महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरु ६४ जना
१९	क्षयरोग कार्यक्रमको प्रथम चौमासिक समिक्षा	०९/०७/२०७९	
२०	सबै स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई परिमार्जित HMIS TOOLS सम्बन्धि ३ दिने तालिम सञ्चालन	२०७९/०९/१९ देखि २१ गते सम्म	
२१	विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत सबै विद्यालयहरुमा कक्षा १ देखि १० कक्षासम्मका विद्यार्थीहरुलाई जुकाको औषधी वितरण	मंसिर महिना	४१८९ जना
२२	वि.सि.जी. खोप पाएका		११३ जना
२३	MR पहिलो मात्रा लगाएका		१३० जना
२४	MR दोश्रो मात्रा लगाएका		११० जना
२५	पहिलो पटक गर्भवती जाँच		१२९ जना
२६	बर्थिङ सेन्टरमा सुत्केरी		७३ जना
२७	सुत्केरी यातायात खर्च पाएका		७३ जना
२८	मासिक बैठक नियमित रूपमा संचालन	हरेक महिना ५ गते	

### घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

- ❖ मासिक प्र.अ. बैठक संख्या - ३ पटक।
- ❖ तिन दिने पठन सिप तालिम संख्या - १ पटक।
- ❖ IEMIS update - ५३
- ❖ SIP update - ४०
- ❖ सामाजिक परीक्षण - ३५
- ❖ SEE नतिजा विश्लेषण एवं अन्तरक्रिया - १
- ❖ गाँउ शिक्षा समिति बैठक - २
- ❖ गाँउ शिक्षा योजना तर्जुमा समिति बैठक - २
- ❖ राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम सम्बन्धि बैठक - १
- ❖ मुख्यमन्त्री शैक्षिक सुधार कार्यक्रम सम्बन्धि बैठक - १
- ❖ विद्यालय अनुगमन - २०
- ❖ विद्यालयमा वि.व्य.स. तथा शि.अ.संघ गठन - १८

### ड. लघु उद्यम विकास शाखा :

- ❖ बडा न २,३ र ७ मा गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सम्बन्धी १ दिने अभियुक्तिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ❖ सहभागिता मुलक ग्रामिण लेखा जोखा कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ❖ सहभागिहरूको घरघुरी सर्वेक्षण फारम A र सम्भावित उद्यमीहरूको लागि फारम B गरि जम्मा ५४ वटा फारम भर्नेर डाटा इन्ट्री गर्ने काम सम्पन्न भएको ।

### च. पशु तथा कृषि विकास शाखा :

#### पशु तर्फ

- ❖ मेडिकल उपचार १४६० वटा पशु
- ❖ सर्जिकल उपचार २०७ वटा पशु
- ❖ गाईनोकोलोजिकल उपचार ११८ वटा पशु
- ❖ परजिवी नियन्त्रण ६०८६ वटा पशु
- ❖ खसी/बोका बिक्री २१३१ वटा पशु
- ❖ कृत्रिम गर्भधान सेवा १०३ वटा भौसी
- ❖ युवा लक्षित आयआर्जन बाखा, बंगुर, कुखुरा कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन १
- ❖ पकेट विकास कार्यक्रम सूचना प्रकाशन १

30/01/19  
 अर्जुन स्वात  
 निपुण प्रशासकीय अधिकृत  
  
  
 नार्दुङ वायापिकाचु वायापिकाचु  
 राज्यपाली प्रेस इन्डिया  
 राज्यपाली, प्राप्ति

- ❖ आ.व २०७८/०७९ मा संचालित पकेट निरन्तरता सूचना प्रकाशन ।
- ❖ व्यवसायिक फार्म प्रवद्धन कार्यक्रम सूचना प्रकाशन ।  
समझौताको प्रकृयामा रहेको ।
- ❖ साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) कार्यक्रम  
क) पकेट ।
- ❖ हउदे घाँस (जै, बर्षिम) वितरण गर्ने तयारी
- ❖ बाखा पकेट नयाँ र निरन्तरता दुबै समझौता भएको ।

### कृषि तर्फ

- ❖ प्लाइक टनेल / मल्चिड प्लाइक/ प्लाइक पोखरी अनुदान कार्यक्रम सूचना प्रकाशन ।
- ❖ फलफूल विरुवा वितरण(हिउँदे) कार्यक्रम सूचना प्रकाशन ।
- ❖ मिनिकिट वितरण ३२६ जनालाई वितर भईसकेको भुक्तानि दिन बाकी
- ❖ श्री नमुना तरकारी उत्पादन कृषक समुह निस्दी २ सहलकोट ( पकेट निरन्तरता)
- ❖ कार्यक्रम समझौता
- ❖ मित्याल फलफूल खेति नर्सरी स्थापना कार्यक्रम ( समझौता प्रक्रियामा रहेको )
- ❖ अध्यक्ष युवा लक्षित कार्यक्रमको ( समझौता प्रक्रियामा रहेका- )
- ❖ नयाँ पकेट विकास कार्यक्रम ( समझौता प्रक्रियामा रहेका )
- ❖ पुरानो पकेट निरन्तरता कार्यक्रम (सानो पकेट ) समझौता प्रक्रियामा रहेका )

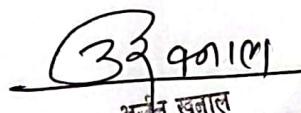
### छ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण इकाई :

- ❖ १९६५ जना लाभग्राहीहरुलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापतको पहिलो त्रैमासिक रकम वितरण गरेको ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने योग्य लाभग्राहीको नयाँ नाम दर्ता गर्ने र लागतकट्टा गर्ने गरेको ।
- ❖ पुर्णतया बैकिड प्रणालिबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरुलाई उपलब्ध गराउने गरिएको ।
- ❖ दोस्रो त्रैमासिकको सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि सम्पुर्ण प्रकृया सम्पन्न रहेको ।

### ज. महिला तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा :

- ❖ लक्षित वर्ग अन्तर्गत दलित समन्वय समिति पुर्नगठन
- ❖ जनजाति समन्वय समिति पुर्नगठन
- ❖ महिलाहरुको लागि ३ दिने नेतृत्व तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन
- ❖ लैंड्रिक हिसा विरुद्धको १६ दिने अभियान ७ वटै वडामा सञ्चालन
- ❖ ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समितिको बैठक बाट ज्येष्ठ नागरिकका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यपालिका बाट स्वीकृत ।

18

  
 अर्जीन खनाल  
 निप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  


### झ. बालमैत्री शाखा :

- ❖ वडा स्तरीय बालमञ्च गठन सातै वटा वडामा सम्पन्न भएको ।

### ज. रोजगार सेवा केन्द्र :

- ❖ रोजगार सहायकको पदपूर्ति गरिएको ।
- ❖ प्रथामिकिकरणको आधारमा वडालाई बजेट बाडफाँड गरीएको ।
- ❖ वडाबाट माग गरिएका आयोजनाहरू कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गरीएको ।
- ❖ प्राविधिक द्वारा कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गरीएका आयोजनाहरूको लागत अनुमान तयार गर्ने कार्य भइरहको
- ❖ वेरोजगारहरूको प्राथमिकिकरण सुची वडा कार्यालयलाई पठाइएको ।

### ट. सूचना प्रविधि शाखा :

- ❖ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको पोर्टलमा कार्यसम्पादन प्रतिवेदन विवरण प्रविष्ट तथा म्यानुल फर्म भेरे प्रत्येक सूचक भरी निर्धारित समयमै पठाइएको ।
- ❖ आ.व.२०७८/७९ को निस्दी गाउँपालिकाको वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कनमा विवरण प्रविष्ट गरेर नतिजा प्रकाशन ।
- ❖ राष्ट्रिय योजना आयोग दिइएको पोर्टलमा यस निस्दी गाउँपालिकाको आ.व.२०८०/०८१ को लागि विशेष अनुदान तथा सम्पुरक योजना प्रविष्ट गरी योजना माग गरिएको ।
- ❖ आ.व.२०७८/७९ को निस्दी गाउँपालिकाको स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनमा विवरण प्रविष्ट गरेर नतिजा प्रकाशन ।
- ❖ आ.व.२०७९/८० मा पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, कार्यपालिकाको निर्णय तथा अन्य सूचना निर्णयहरू निरन्तर रूपमा निस्दी गाउँपालिकाको वेबसाइट [www.nisdimun.gov.np](http://www.nisdimun.gov.np) मा अपडेट ।
- ❖ निस्दी गाउँपालिकाको E-mail, Facebook page, Twitter तथा अन्य माध्यमद्वारा सूचना आदान प्रदान ।  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा दिइएको पोर्टलमा माग गरिएका सूचना, प्रगति विवरण तथा अन्य विवरणहरू प्रविष्ट तथा सम्बन्धित शाखालाई सूचना प्रवाह गरिएको ।

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

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

19

३२७०९१०  
 अर्जुन खनाल  
 नियमित अधिकृत  
 गोपनीय कार्यपालिका अधिकृत  
 नित्यालय, पाल्पा

**११. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण:**

❖ आ.व. ०७९/०८० को बजेट र २०७९।०७।०९ देखि २०७९ पौष मसान्त सम्मको खर्च विवरण देहाय अनुसार रहेको छ।

**निस्दी गाउँपालिका**  
**गाउँपालिकाको कार्यालय, मित्याल, पाल्पा**  
**कार्यालयको कोड : ८०५५०५०२३००**  
**आय व्यय विवरण**



आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०७/०१-२०७९/०१/३०

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आवधारी (%)	मौज्जात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	उच्च(%)	मौज्जात
संघीय सरकार	३९,७५,००,०००.०	११,५६,७४,९६७. ००	२९.१	२८,१८,२५,०३३.००	चालु	४२,५२,५१५७०. ००	९,३७,८०,५७०.२	१२.०	३३,१४,७०,९९९. ७९
१३३११ समानिकरण	१०,५९,००,०००.०	२,६४,७५,०००.० ०	२५	७,९४,२५,०००.००	२१११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२४,८०,८२,४८३. ००	७,२२,७५,८२९.२	२९.१	१७,५८,०६,६५५. ८०
१३३१२ शस्तर अनुदान चालु	२५,३०,००,०००.०	८,४३,३३,३०३.० ०	३३.३३	१६,८६,६६,६९७.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१०,००,०००.००	३१,८३,८७५.००	३५.३	४२,१६,१२५.००
१३३१३ शस्तर अनुदान पुँजिगात	१,४६,००,०००.००	४८,६६,६६४.००	३३.३३	९७,३३,३३६.००	२११२१ पोशाक	७,३०,०००.००	०	०	३,३०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजिगात	१,३०,००,०००.००	०	०	१,३०,००,०००.००	२११२२ खाद्यान	७९,४६,०००.००	१७,७७,६९५.००	२२.३	६१,६८,३०५.००



CS ४७१८  
**गाउँपालिका  
प्रशासकीय अधिकारी**

१३३१७	सम्पुरक अनुदान पूँजीगत	१,१०,००,०००.००	०	०	९,९०,००,०००.००	५१,२६,०००.००	२११३१	स्थानीय भता	५१,२६,०००.००	१२,६७,६६७.५०	२११३२	३८,५८,३३२.५०
	प्रेषा सरकार	३,८८,९६,०००.००	९७,२४,०००.००	२५	२,९१,७२,०००.००	१०,००,०००.००	२११३३	महंगी भता	१०,००,०००.००	१६,०००.००	२११३३	३८,५८,०००.००
१३३१९	समानिकरण अनुदान	५६,९६,०००.००	१४,२४,०००.००	२५	४२,७२,०००.००	१,५०,०००.००	२११३४	फिल्ड भता	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
१३३१३	शास्ती अनुदान पूँजीगत	८०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२५	६०,००,०००.००	८,५०,०००.००	२११३४	कर्मचारी को बैठक भता	८,५०,०००.००	३०,०००.००	३११३४	८,२०,०००.००
१३३१४	विषेश अनुदान चालु	६०,००,०००.००	१५,००,०००.००	२५	४५,००,०००.००	१७,००,०००.००	२११३५	कर्मचारी को प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१७,००,०००.००	०	०	१७,००,०००.००
१३३१५	विषेश अनुदान पूँजीगत	४२,००,०००.००	१०,५०,०००.००	२५	३१,५०,०००.००	२११३६	अन्य भता	१०,२०,०००.००	०	०	०	१०,२०,०००.००
१३३१७	सम्पुरक अनुदान पूँजीगत	१,५०,००,०००.००	३७,५०,०००.००	२५	१,१२,५०,०००.००	२११४१	पदाधिकारी बैठक भता	२३,००,०००.००	३६५,०००.००	१५.५	१५.५	१५.५,०००.००
	राजस्व बाडफाड	१४,३५,०५,५७०.०	१,९९,५२,७५३.२	१३.९	१२,३५,५२,८१६.७४	१२,३५,५२,८१६.७४	२१११२	कर्मचारी को योगदानमा आधा रित निवारण तथा	१२,००,०००.००	०	०	१२,००,०००.००

				उपदान कोष खर्च
११४९१	बौडफॉड भई प्रास हुने मुल्य अभिवृद्धि कर	१,४९,५२,७५३.२ ६	२१.०१	२१२१८ कर्मचारी कल्याण कोष
११४५६	बौडफॉटवट प्रास हुने सवारी साधन कर	८५,६०,०००.००	८५,६०,०००.००	२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च
१४१४५	बौडफॉड भई प्रास खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयलटी	३,९१,६५,५७०.००	०	३,९१,६५,५७०.००
आन्तरिक श्रोत	१५,९१,२५,०००.० ०	१५,२६,२४,५५७. ५२	१५.९१	२२११२ संचार महसुल
११३१३	एकीकृत सम्पत्ति कर	२५,०००.००	२४.१	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)
११३१४	भुग्निकर्प मालगोत	७,३५,०००.००	७७,७६३५.००	२२२१३ सवारी साधन ममति खर्च
११३२१	घरवहार कर	१,५०,०००.००	६,२००.००	२२२१४ विमा तथा

नि. प्रमुख प्रशासकाय अधिकृत  
३२२१४

			नवीकरण	खर्च	
११६३२ अखेटेपहरमा लाग्ने कर	२०,०००.००	०	२२२२९ मेशिनरी तथा औजार सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,८४,०००.००	१,९३,९३६.०० १९.५ ४,९०,०६४.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	४७,५०,०००.००	०	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मांत सम्भार खर्च	१०,००,०००.००	० १०,००,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको बहालबाट प्राप्त आय	५०,०००.००	४,०००.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२८,५०,०००.००	११,०८,८९८.०० ३८.९ १७,४१,१०२.००
१४१५२ अन्य सोल्वाट प्राप्त रेयलटी	१,८०,००,०००.००	०	२२३१५ पत्रपत्रिका झापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२०,२५,०००.००	१,५०,८६०.०० ७.४५ १८,७५,९५०.००
१४१९१ पर्यटन शुल्क	१,५०,०००.००	०	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,६०,००,०००.० ०	३२,६५,९२०.०० २०.४ १,२७,३५,०५०.० ०

३२४१३  
उन्नीन खाल  
निपस्त प्रशासकीय अधिकृत



१४२१९ अन्य सेवा शुलक तथा विक्री	५०,००,०००.००	१,०००.००	०.०१	७६,९९,०००.००	११,२५,०००.००	१५,०००.००	१.३३	११,१०,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आमदारी	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००	४,६५,०००.००	०	०	४,६५,०००.००
१४२२४ परिष्का शुलक	१०,०००.००	८८,९००.००	९५.७६	१,१००.००	६,८३,५१,५७०.०	४७,०३,२८५.००	६.८८	६,३६,४८,२८५.०
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुलक	१,००,०००.००	२७,०००.००	२७	७५,०००.००	१,९६,६५,०००.०	७,१७,६४९.००	३.६४	१,९८,५३,३५९.०
१४२४३ सिफारिस दस्तुर	१,००,०००.००	२,४५,३०१.००	२७.३६	६,५४,६९९.००	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
१४२४४ चयतिकात घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	४६,०९०.००	२३.०५	१,५३,९९०.००	२४,५०,०००.००	६,७०,८८०.००	२२.३	६,७२,९२०.००
१४२४५ अन्य क्षेत्रको जाप	१०,०००.००	०	०	१०,०००.००	२५,०००.००	०	०	२,५०,०००.००



३१०१।८  
जातीय छात्राल  
नि.प्रमाण प्रशासकीय अधिकार

१४३१२ प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००	२२७९१ विविध खर्च	१,६६,९९,५१७.० ०	१३.८ ५	१,६६,९९,५१७.० ०
१४३१३ धरोटी सदरस्थाहा	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००	२५३१५ अन्य संस्था सहायता	३,००,०००.००	१२९,४८२.००	१२९,४८२.००
१४५२१ प्रदुषण नियन्त्रण मूलक	२०,००,०००.००	१,९७,६०,६५८.७	१८८.० ३	(१,७६,६०,६५८.७)	२७२१३ औषधी खरीद खर्च	१३,७५,०००.००	१०,९००.००	१३,४४,१००.००
१४५२१ अन्य राजस्व	४,५०,०००.००	१०,१८७.००	२.२५	४,३९,८१३.००	२८१४२ घरभाडा	१०,००,०००.००	१,४५,२००.००	१,४५,२००.००
१४६११ व्यवसाय कर	१,००,०००.००	३५,८७०.००	३५.८६	६४,१३०.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार भाडा	२१,५०,०००.००	४,६७,०००.००	१६,८३,०००.००
१५१११ बेरअू मौजदात	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००	२८१४१ अन्य भाडा	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौजदात	१२,३०,९५,०००.० ०	१३,२३,९५,५९०. ७४	१०७.४ ६	(९२,२०,५९०.७४)	३१,३७,७५,०००. ००	१,५८,३४,६८५.० ०	१९,४२,४०,३९५. ००	१९,४२,४०,३९५.
जम्मा	७३,९०,२६,५७०.० ०	२९,७९,७६,२७७. ७८	४०.३२	४४,९०,५०,२९२.२२	३११११ आवासीय भवन / निर्माण / खरीद	१०,००,०००.००	०	१०,००,०००.००
					३१११२ मौज आवासीय भवन	५,९६,००,०००.० ०	१४,४४,१३१.००	१९.४ ५

३२११८

निर्माण /  
खरिद

३१११३	निर्माण भवनको संरचनात्म क सुधार खर्च	१,१६,००,०००.० ०	४,९०,०००.००	४,९५	१,१३,१०,०००.० ०
३१११४	जग्गा विकास कार्य	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००
३११२१	सवारी साधन	२९,००,०००.००	०	०	२९,००,०००.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१,१५,५०,०००.० ०	४७,९५,२००.००	४९.५ २	६७,५४,८००.००
३११२३	फर्निचर तथा फ्रिक्चर्स	१९,८०,०००.००	३,७२,४००.००	१८.८	१५,०७,६००.००
३११३१	पशुधन तथा बागबानी	१,१०,००,०००.० ०	२०,००,०००.००	१८.१ ८	१०,००,०००.००
३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००

२६

बोगलौ

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



तथा खरीद खर्च				
३११३५ पूँजीात परामर्श खर्च	६५,००,०००.००	०	०	६५,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	७,३५,२५,०००.० ०	६,३२,९४६.००	०.८६	७,२८,९२,०५४.० ०
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२४,००,०००.००	५,००,०००.००	२०.८ ३	१९,००,०००.००
३११५४ तटबद्ध तथा वैधनिकाण	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	६४,००,०००.००	०	०	६४,००,०००.००
३११५६ खनेपारी संरचना निर्माण	५,४९,०५,०००.० ०	०	०	५,४९,०५,०००.० ०
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००

  
बिहार उपचाल  
राज्य प्रशासकीय अधिकारी  
नि.प्रमुख

३११५९	२,६३,१५,०००.०	६,००,०००.००	२.२७	२,५७,१५,०००.०
अन्य सार्वजनिक निर्माण	०			०
३१५११ शेपरी आउने पूँजीगत	१,५०,००,०००.० ०	०	०	१,५०,००,०००.० ०
जम्मा	७३,९०,२६,५७०. ००	११,२६,१५,२५५. २१	१५.२ ३	६२,६४,११,३१४. ७९


  
बैंक अधिकारी  
केन्द्रीय वित्त बोर्ड  
काठमाडौं, नेपाल  
प्रभुत्व प्रशासकीय अधिकृत  
लि.प्रमुख

## १२. निस्दी गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धि निवेदनः

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

नोट:-प्रस्तुत विवरण निस्दी गाउँपालिकाको वेबसाइट [www.nisdimun.gov.np](http://www.nisdimun.gov.np) मा हेर्न सकिनेछ ।

थप जानकारीको लागि:

अर्जुन खनाल

सूचना अधिकारी

फोन नं. ९८५७०७९२९५

ईमेल : nisdi2007@gmail.com

३२७८/०९  
अर्जुन खनाल  
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
गढ़ कार्यपालिकामा चार्कल  
द्वितीयी प्रदेश, नेपाल  
नित्याल, घार्या