रुवी भ्याली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सेर्तुङ, धादिङ

आ.व. २०८२/०८३

शाखागत

वार्षिक प्रगति समिक्षा/प्रतिवेदन

मिति: २०८३/०५/०५

रुवी भ्याली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सेर्तुङ, धादिङ

आ.व. २०८२/०८३

वार्षिक प्रगति विवरण

प्रशासन तथा योजना शाखा

प्रस्तोता:

विशाल बस्याल

प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुख

प्रशासन तथा योजना शाखा

परिचय:

गाउँपालिकाको प्रशासनिक व्यवस्थापन, नीति तथा योजना तर्जुमा, समन्वय र अनुगमनको मुख्य जिम्मेवारी वहन गर्ने शाखा।

मुख्य कार्यहरू:

- दैनिक प्रशासनिक कामकारबाही सञ्चालन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- नीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमामा सहयोग,
- वार्षिक तथा आवधिक योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- वडा कार्यालय तथा अन्य शाखासँग समन्वय,
- प्रगति प्रतिवेदन तयार तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सहज र पारदर्शी बनाउने,
- शाखागत जिम्मेवारीमा भएका बजेट कार्यान्वयन गर्ने,

कर्मचारी विवरण

स्थायी कर्मचारी	करार कर्मचारी
अधिकृतस्तर: ४ जना (पालिका)	अधिकृतस्तर: १ जना
सहायकस्तर: ०८	सहायकस्तर: २३
सरुवा: १ प्र.अ.अ., २ सहायक	
जम्मा कर्मचारी संख्या: ३६	

वडा तर्फ:

सहायक पाँचौं प्रशासन: ६ जना

प्राविधिक सहायक: ६ जना

का. स.: ६ जना

जम्मा कर्मचारी: ३६ +१८ = ५४ जना

आ व २०८२/०८३ मा सम्पादित मुख्य कामहरु:

आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तर्जुमामा सक्रिय सहभागिता र समन्वय

दैनिक प्रशासनिक कामकारबाही सुचारु सञ्चालन

आ. व. २०८२/०८३ मा जम्मा ८८३ वटा परिपत्रहरु दर्ता तथा २२८६ वटा परिपत्रहरु चलानी भएका थिए।

कर्मचारी व्यवस्थापन (हाजिरी, बिदा, अभिलेख, समन्वय) तथा कार्यालय व्यवस्थापन, पत्राचार र अभिलेख व्यवस्थापन

आ. व. २०८२/०८३ मा सिफारिस भई नियुक्ति भएका जम्मा कर्मचारी: ६ जना
आ. व. २०८२/०८३ मा सरुवा भई अन्यत्र गएका कर्मचारी: ३ जना

जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश र संघीय निकायहरुसँग समन्वय र पत्राचार

आवश्यकता अनुसार तालुक निकायमा समन्वय र सहकार्य गरिएको तथा राष्ट्रिय योजना आयोग, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय तथा विभिन्न मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा पदाधिकारी स्तरिय भ्रमण भएको।

योजना अनुगमन, जाँचपास तथा फरफारक सम्बन्धी कार्य कार्यान्वयनमा सहयोग

आ. व. २०८२/०८३ मा जम्मा:

वडा नं १ मा सम्पन्न भई फरफार भएका योजनाहरु: २७ वटा

वडा नं २ मा सम्पन्न भई फरफार भएका योजनाहरु: १८ वटा

वडा नं ३ मा सम्पन्न भई फरफार भएका योजनाहरु: २८ वटा

वडा नं ४ मा सम्पन्न भई फरफार भएका योजनाहरु: २४ वटा

वडा नं ५ मा सम्पन्न भई फरफार भएका योजनाहरु: ३० वटा

वडा नं ६ मा सम्पन्न भई फरफार भएका योजनाहरु: १४ वटा

झोलुङ्गो पुल तर्फको फरफार: २ वटा

ठेक्का बाट सम्पन्न योजना: ८ वटा

आ. व. २०८२/०८३ मा जम्मा फरफार भएका योजनाहरु: १५१ वटा

नयाँ प्रशासनिक भवनबाट सेवा सुरु गर्ने क्रममा प्रशासनिक व्यवस्थापन

समता विकास तालिम तथा गोष्ठीहरुको सहजीकरण

सार्वजनिक खरिद तथा वेरुजु व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गरियो।

विपद व्यवस्थापन तथा सचेतना कार्यक्रम संचालन

वडा नं १ देखि ५ सम्म नेपाल प्रहरी र शसस्त्र प्रहरीको समन्वयमा कार्यक्रम संचालन

नेपाल प्रहरी संग साईवर सुरक्षा सम्बन्धि सचेतना मुलक कार्यक्रम्

वडा नं १ देखि ४ का वडा कार्यालय तथा विद्यालयहरुमा कार्यक्रम संचालन

विपद, LGPAS को फोकल पर्सन तथा सूचना अधिकारीको रुपमा निम्मेवारी निर्वाह

आ. व. ०८२/०८३ मा यस शाखाका सिकाइ तथा उपलब्धिहरु:

मुख्य उपलब्धिहरु

नियमित प्रशासनिक कार्यहरुको सञ्चालन तथा तालुक निकायमा समन्वय

जम्मा १७१ वटा योजना फरफारक (वडागत रुपमा १४ देखि ३० वटासम्म)

ठेक्काबाट सम्पन्न योजनाहरुको फरफारक सम्पन्न

नयाँ प्रशासनिक भवनबाट सेवा सुरु गर्न प्रशासनिक व्यवस्थापन

सार्वजनिक खरिद, बेरुजु व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन

विपद् व्यवस्थापन, साइबर सुरक्षा र सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन

LGPAS फोकल पर्सन तथा सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह

सिकाईहरु

नियमित अनुगमन र समन्वयले फरफारक प्रक्रिया छिटो र प्रभावकारी हुन्छ

वडास्तरीय सक्रियताले योजना कार्यान्वयनमा सहजता आउँछ

क्षमता विकास तालिमले कर्मचारीको कार्यदक्षता बढाउँछ

विपद् तथा साइबर सुरक्षा सचेतनालाई निरन्तरता दिनु आवश्यक

मुख्य समस्या तथा चुनौतीहरू

- भौगोलिक विकटताका कारण अनुगमन र फरफारक कार्यमा ढिलाइ
- वडास्तरीय योजना कागजात अपूर्ण र समयमै नआउने समस्या
- जनशक्ति अभाव तथा बहुदायित्वका कारण कार्यभार बढी
- नयाँ प्रशासनिक भवन सञ्चालनमा भौतिक र व्यवस्थापकीय चुनौती
- तालिम तथा सचेतना कार्यक्रममा सहभागीको नियमित उपस्थिति कम
- डिजिटल प्रणाली र अभिलेख व्यवस्थापनमा सीमित पूर्वाधार
- मौसमी अवरोधले योजना कार्यान्वयन र अनुगमन प्रभावित
- विद्युत तथा ईन्टरनेटको अभावमा अनलाईन र दुर सेवा सञ्चालनमा अवरोध
- प्रशासनिक नेतृत्व, PR तथा SR मा समयानुकूल परिवर्तनशिलता
- कर्मचारीको मनोवृती बढाई, टिकाउदर संगै जागिर सन्तुष्टता बढाउनु
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीबिचको कार्यसम्बन्धमा सुमधुरता ल्याउनु

माथिबमोजिमका समस्याहरु लाई समाधान गर्न गरिएका मुख्य प्रयत्नहरू:

- भौगोलिक विकटता न्यूनीकरणका लागि समयतालिका बनाई चरणबद्ध अनुगमन
- बहुस्तरीय कागजात समयमै पूरा गर्ने अभिमुखीकरण तथा निरन्तर समन्वय
- सीमित जनशक्तिमा प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यविभाजन स्पष्टीकरण
- नयाँ प्रशासनिक भवन सञ्चालनमा भौतिक व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सुधार
- तालिम तथा सचेतना कार्यक्रममा सहभागिता बढाउन पूर्व सूचना र बैठक भत्ताको व्यवस्था
- अनलाइन सेवा विस्तारका प्रयास
- कर्मचारी मनोबल र जनप्रतिनिधि–कर्मचारी समन्वय सुदृढ गर्ने प्रयास
- कर्मचारीको मनोबल तथा कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि उत्कृष्ट कर्मचारी को छनौट

प्रशासन तथा योजना शाखाले यस गाउँपालिकासंग गरेका मुख्य अपेक्षाहरू:

- पर्याप्त र दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन तथा कार्यभार सन्तुलन
- डिजिटल प्रणाली, इन्टरनेट र विद्युतको नियमित व्यवस्था
- वडास्तरीय योजना कागजात समयमै र पूर्ण रूपमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था
- अनुगमन तथा फलफलक कार्यका लागि आवश्यक स्रोत र साधन उपलब्धता
- कर्मचारी मनोबल बढाउने तथा क्षमता विकास तालिमलाई निरन्तरता
- जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबीच समन्वय र सुमधुर सम्बन्ध कायम
- नयाँ प्रशासनिक भवनको भौतिक सुविधा र सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार
- मौसमी तथा भौगोलिक चुनौतीलाई ध्यानमा राखी लचिलो कार्ययोजना समर्थन
- भौगोलिक अवस्थाको मध्यनजर तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई उत्कृष्ट बनाउनको लागि आवश्यक प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था

रुवी भ्याली गाउँपालिकाको लागि प्रशासन तथा योजना शाखाका मुख्य सुझावहरू

- वडास्तरीय योजना कागजात समयमै र पूर्ण रूपमा पेश गर्ने प्रणाली कडा बनाउने
- प्रशासनिक कार्यमा चुस्तता ल्याउनको लागि आवश्यकता अनुसारको कार्यजिम्मेवारी बाँडफाँटमा लचकता अपनाउने
- डिजिटल अभिलेख, अनलाइन सेवा र इन्टरनेटको दिगो व्यवस्था गर्ने
- अनुगमन तथा फरफारक कार्यका लागि पर्याप्त जनशक्ति र स्रोत सुनिश्चित गर्ने
- कर्मचारी क्षमता विकास तालिमलाई नियमित र विषयगत बनाउने
- जनप्रतिनिधि–कर्मचारी समन्वय बैठक नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने
- नयाँ प्रशासनिक भवनको भौतिक सुविधा र सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार गर्ने
- भौगोलिक विकटता र मौसमी अवरोधलाई ध्यानमा राखी लचिलो कार्यतालिका अपनाउने
- कर्मचारी मनोबल र टिकाउदर बढाउन प्रोत्साहन तथा कार्य वातावरण सुधार गर्ने
- कार्यसम्पादनको आधारमा कर्मचारी पुरस्कृत गर्ने

क्षमता विकास तालिम अन्तर्गत

[illegible]

[illegible]

कहिले : मिति २०८३/०१/२६ देखि २०८३/०१/२८ सम्म

कसलाई: कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधि

कति सेसन: १० वटा सेसन

जम्मा सहभागी: २६ जना

कहिले :मिति २०...
देखि ५ सम्म

कसलाई: कर्मचारी,जनप्रतिनिधि, शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थी

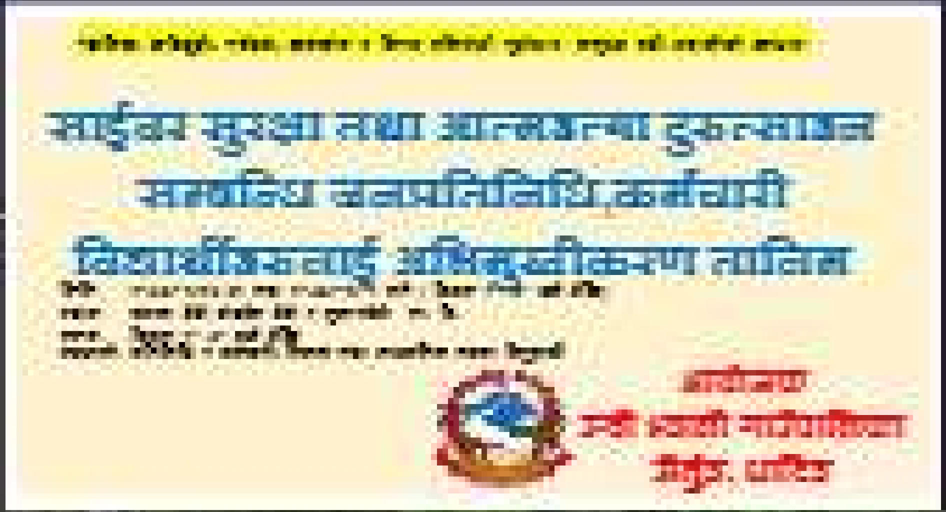
जम्मा सहभागी:४५० जना

साइबर सुरक्षा तथा आत्महत्या न्यूनीकरण सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम
[illegible]

सहभागी: कर्मचारी, जनप्रतिनिधि,शिक्षक तथा विद्यार्थी

कति दिन: तिप्लिङ सेर्तुङ र बोराङमा माध्यमिक विद्यालयहरुमा एक एक दिन

जम्मा सहभागी: ३५५ जना



धन्यवाद !!!

रुवी भ्याली गाउँपालिका
सेर्तुङ,धादिङ
आ.व. २०८२/०८३ को स्वास्थ्य शाखाको वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम

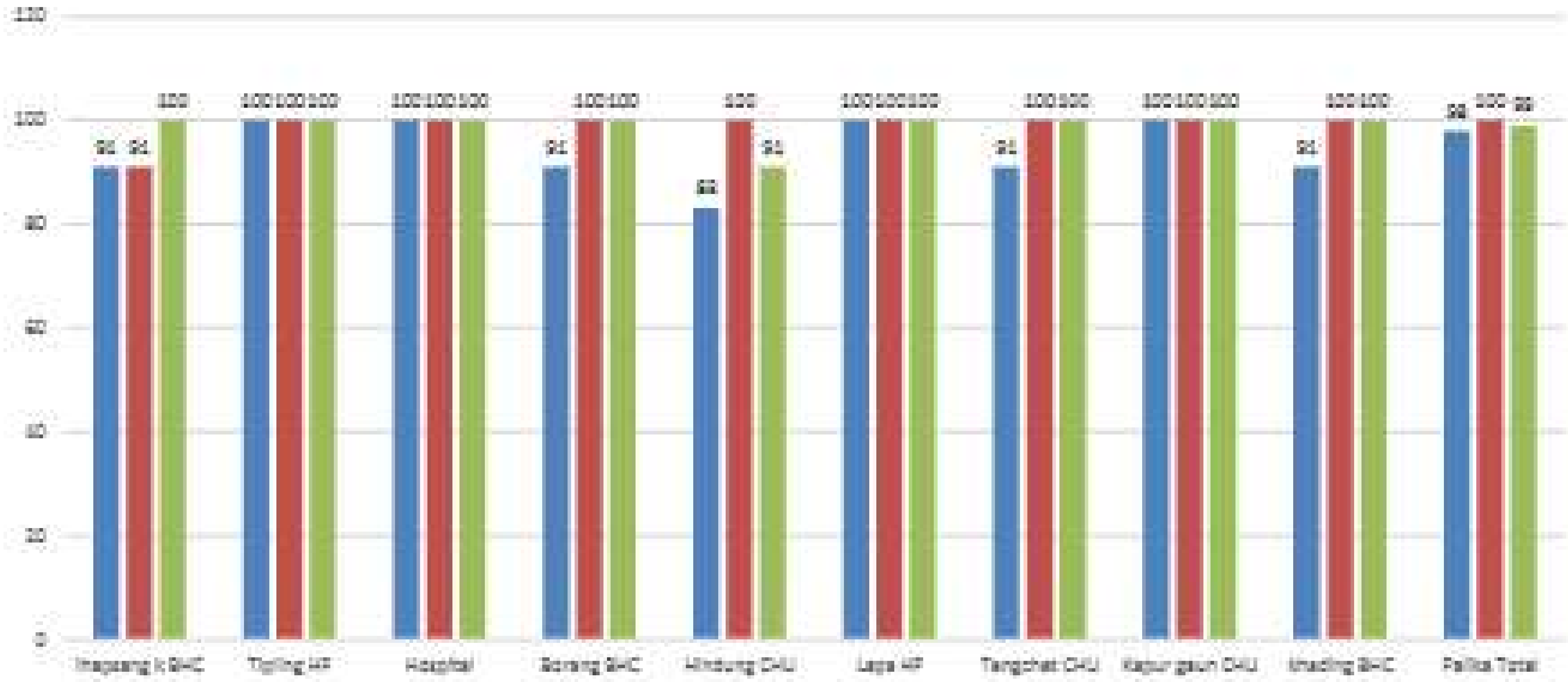
मिति: २०८३।०५।०५

स्थान: रुवी भ्याली गाउँपालिका, वुचेत, सेर्तुङ, धादिङ

रुवी भ्याली गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्था र कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरु

स्वास्थ्य संस्था/निकाय	जम्मा कार्यरत स्वास्थ्य जनशक्ति	कैफियत
ल्हाम्साङ कपेँ आ स्वा से के, रुवी भ्याली-१	३	
तिप्लिङ स्वा चौकी, रुवी भ्याली-२	६	
रुवी भ्याली आ अस्पताल, रुवी भ्याली-३	१२	
बोराङ आ स्वा से के, रुवी भ्याली-४	३	
हिन्दुङ सा स्वा इ , रुवी भ्याली-४	१	
लाप स्वा चौकी, रुवी भ्याली-५	५	
लेहचेत सा स्वा इ रुवी भ्याली-५	१	
कपुर गाउँ सा स्वा इ, रुवी भ्याली-५	३	
मैवेर सा स्वा इ, रुवी भ्याली-५	१	
खादिङ आ स्वा के, रुवी भ्याली-६	३	
कुम्चेत सा स्वा इ, रुवी भ्याली-६	१	
बोराङ आयुर्वेद्यालय, रुवी भ्याली-४	४	

% of Reporting Rate on time



मानव संशाधन

दरबन्दी रिक्त प्रतिशत २७

पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कार्यरत			
		स्थायी	करार/अस्थायी	रिक्त	अध्ययन बिदामा रहेको
मेडिकल अधिकृत	१		१		
ज.स्वा.नि./अ.	१	१			
हे.अ./सि.अ.हे.व.	५	२	२	१	
प.हे.न.	१			१	
रेडियोग्राफर	१		१		
स्टाफ नर्स	८		१	७	
विद्यालय नर्स	३			३	
अ.न.मी.	११	३	८	१	
अ.हे.व.	८	१	६	१	
ल्या.अ./ल्या.टे.	४		३	१	
का.स.	९		८	१	
नेत्र सहायक नर्स	१		१		हिमालयन र [illegible]
आयुर्वेद्यालय	४	२	२		
जम्मा	५८	८	३४	१६	

Target population

Variables	Number
Total Population	९९७९
Expected Pregnancy	185
Exp. Live Births	153
00 – 06 months	78
00 – 23 Months	306
06 - 59 Months	66
Total: 10-19 Years	1887
Male: 10-19 Years	954
Female: 10-19 Years	933
WRA 15-49 Years	2468
MWRA 15-49 Years	1767
60 & + Years	

संचालन गरिएको कार्यक्रम

कार्यक्रमको नाम	संचालन भएको संख्या र स्थान भत्ता	बजेट	खर्च	कैफियत
बहुक्षेत्रीय पोषण	१,२,३,४,५	३० लाख	२२ लाख	८ लाख कम प्राप्त
CB IMNCI कार्यक्रम	२ ,३ र ५	१ लाख	१ लाख	
MSS कार्यक्रम	लापा र तिप्लिङ	१ लाख	५८ हजार	पुरानो रकमको
मासिक बैठक तथा नियमित डाटा भेरिफिकेसन	नियमित रुपमा	२ लाख	२ लाख	१.५ लाख बजेट नपुग
सहयोगको AI X Ray Camp	लापा र सेर्तुङ	३.५ लाख	३.५ लाख	पालिका तथा स्वास्थ्य [illegible]

स्वास्थ्य शिविर

शिविरको नाम	शिविर भएको स्थान/ स्वास्थ्य संस्था	सेवा पाएको जम्मा संख्या	प्रेषण गरिएको संख्या	कैफियत
बृहत आँखा मोति बिन्दु अपरेशन	हर्बी म्याली आधारभूत अस्पताल	५५		१ जनाको अपरेशन काठमाडौं
विद्यालय स्तरीय एकिकृत स्वास्थ्य परिक्षण शिविर HB check	गुराँस, स्वाला देवी र दोखरेल देवी			गुराँस स्वाला देवी र दोखरेल देवी
विद्यार्थीहरुलाई स्वास्थ्य परिक्षण	झापा मा वि	३२२	20 जनालाई चश्मा	जन स्वास्थ्य कार्यालय, झापा
ट्रेण्डल क्यान्सर सहितको स्वास्थ्य शिविर	हर्बी म्याली आ अस्पताल र झापा स्वा चौकी	४२२		कनिष्ठ डेन्टल र केरोल क्लब
यक्ष्मरोगको AI X Ray Camp	झापा र सेरङ्ग		२१ जना र जना PBC १ जना PCD	गोरिका जन स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम

- १० वटा आमा समुहलाई अभिमुखिकरण-
- शिक्षक र विद्यालय व्यवस्थापन समिति अभिमुखिकरण-१५५
- ३ वटा विद्यालयमा विद्यार्थीहरुलाई अभिमुखिकरण-४३१
- ४ वटा विद्यालयमा पोषण सम्बन्धि हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता
- पोषण कर्नर -२७
- सुनौलो हजार दिनको आमाहरुलाई व्यावसाहिक तालिम-२५ जैना

१० वटा आमा समुहलाई अभिमुखिकरण

शिक्षक र विद्यालय व्यवस्थापन समिति अभिमुखिकरण-१५५

सवल पक्ष

मुक्राप देवी मा वि

च्याम्रा देवी मा वि मा हुदै

१००० दिनको विपन्न आमाहरुलाई अ र तालिम

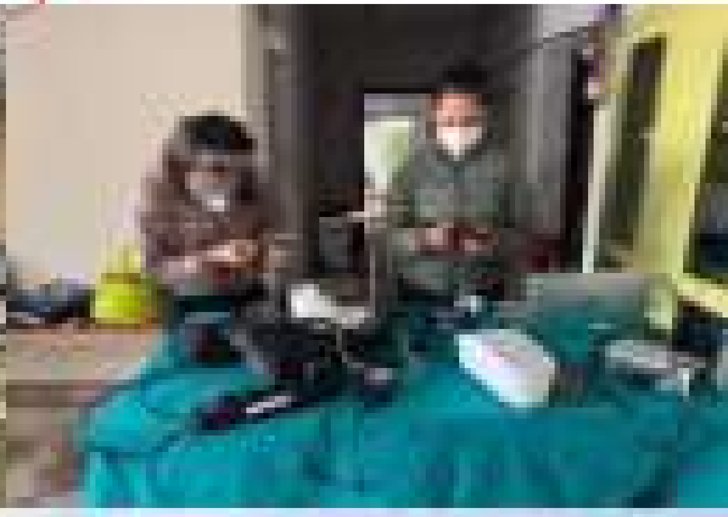
वृद्धि अनुगमन धेरै गर्ने बालबालिकाहरुलाई अँण्डा वितरण

जेवन जङ्सफुडको सिकारमा

विद्यालय पोषण हाजिर जवाफ प्रतियोगिता

विद्यालय वडा र पालिकामा पोषण कर्नर स्थापना-२७ वटा

क्षयरोग AI X Ray Health Camp



HPV खोप अन्तर्क्रिय र

पूर्ण खोप सुनिश्चितता तथा दिगोपना घोषणा सभा

CB IMNCI

Health Camp

Rural Ultrasound program

Monthly Growth Monitoring Program

Breastfeeding week

THANK YOU !!!

रुवी भ्याली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आ.व. २०८२/०८३ प्रगति प्रतिवेदन

जिन्सी शाखा

मिति: २०८३/०५/०५

जिन्सी शाखाको चालु आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन

१. परिचय: जिन्सी मालसमानको योजना तथा अनुमान गर्ने देखि खरिद अन्तर्गत आम्दानी, खर्च, बाँकी जनाउने तथा त्यसको अभिलेख, प्रतिवेदन सम्मको सम्पूर्ण कार्यविधि व वैज्ञानिक व्यवस्थित तरिकाले राख्ने पद्धतिलाई नै जिन्सी व्यवस्थापन (Inventory Management) भनेर पहिचान गर्न सकिन्छ । यसमा परिचय, उद्देश्य, विभिन्न पक्षहरु, जिन्सी व्यवस्थापन चक्र, विभिन्न इकाई व Steps जिन्सी स्रेस्ताका प्रचलित महत्वपूर्ण फारम सुची, जिन्सी व्यवस्थापनको महत्व र सुधारका अपेक्षा समेटिएको छ । सरकारी सम्पतीको संरक्षण, सुरक्षा र सुव्यवस्थित प्रयोग गरि मितव्यीता एवं पारदर्शीता अपनाउन जरुरी हुन्छ । यसै सन्दर्भमा रुवी भ्याली गाउँपालिकाको चल अचल सम्पतीको प्रयोगलाई सुव्यवस्थित पार्नका लागि सार्वजनिक सम्पती भण्डारण व्यवस्थापन शाखा मार्फत मलेप फारम प्रयोग गरि गत आर्थिक २०७८/०७९ बाट नै सार्वजनिक सम्पती व्यवस्थापन प्रणाली PAMS लागु गरि व्यवस्थापन तथा संचालन भइरहेको छ ।

पहिचान: जिन्सी सामग्रीहरुको योजना र अनुमान गर्नु खरिद व्यवस्था, प्राप्ति, गुणस्तर नियन्त्रण, भण्डारण, सामाग्रीहरु न्युनतम उपयोगिता वा लिलाम गर्नु वा नष्ट गर्नु सम्मको सम्पूर्ण व्यवस्थापन नै सरकारी जिन्सी व्यवस्थापन हो ।

सरकारी जिन्सी सामानहरुमा खर्च भएर जाने (एक वर्ष भन्दा कम खप्ने) र खर्च भएर नजाने (एक वर्ष भन्दा बढी खप्ने) प्रमुख छन् । प्रभावकारी र कुशल जिन्सी व्यवस्थापनले संगठनको उद्देश्य पुर्ति हुन्छ । सरकारी सेस्ता प्रणालीमा जिन्सी एउटा महत्वपूर्ण पक्ष हो। जिन्सी सामानहरुको आम्दानी खर्च र बाँकी जनाउने र तत्सम्बन्धी अभिलेख र प्रतिवेदन तयार पार्ने कार्यविधिलाई जिन्सी सेस्ता भनिन्छ । यस अन्तर्गत विभिन्न किसिमका सामानहरु खरिद गर्ने, भण्डारमा दाखिला गरि अभिलेख राख्ने तरिका तथा खर्च गर्ने निकासा गर्ने तरिका समेतको सिलसिलाबद्ध प्रक्रिया हो ।

सरकारी मालसामान खरिद गर्ने, वाम्वनी कार्य गर्ने, हस्तान्तरण गर्ने र मिन्हा गर्ने सम्बन्धि वार्षिक प्रचलन सम्बन्धि नियमहरु कमोबेस गरिएको कार्यव्यवहारको कमितोड यसै सम्बन्धमा सबै सरकारी कार्यालयहरुमा एकरुपता कायम गर्ने उद्देश्यले नयाँ जिन्सी लेखा प्रणालीको व्यवस्था गरेको पाईन्छ । यस लेखा प्रणालीमा प्रमुखतः खरिद प्रक्रिया, भण्डार दाखिला र निकासा सम्बन्धि कार्यमा प्रयोग गर्नको लागि विभिन्न जिन्सी लेखा फारमहरुको ढाँचा पनि तोकिएको छ ।

जिन्सी व्यवस्थापनको उद्देश्य :

विभिन्न उद्देश्य बाट खरिद भएका सामानहरुको प्रयोगको अवस्था, हिफाजत तथा सुरक्षाको व्यवस्था, सामान प्राप्ति भए/नभएको जानकारी, अनावश्यक सामान वा अत्यावश्यक सामानहरुको लगत, जिन्सी सामानको उचित व्यवस्थापन गर्न सरकारी जिन्सी व्यवस्थापन रहेको छ ।

सार्वजनिक जिन्सी व्यवस्थापनका उद्देश्यहरु :

१. ठिक समयमा सामग्री तथा उपकरणहरु आवश्यकता अनुसार आपूर्ति व्यवस्थापन गर्नु ।
२. ठिक ढंगले भण्डारण गरि सामग्री सुरक्षा साथै आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
३. अनावश्यक सामग्रीहरुको खरिद व्यवस्था नियन्त्रण/व्यवस्थापन गर्ने ।
४. वास्तविक व्यवस्थापनका लागि जिन्सी नियन्त्रण गर्ने ।
५. खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामग्रीहरु नियमित रुपमा प्राप्त गर्ने ।
६. जिन्सी सामानको आवश्यकता, खरिद र तत्सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्न आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउन ।
७. सरकारी जिन्सी सामानको सदुपयोग गर्ने ।
८. सम्बन्धित पक्षलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउन ।
९. सरकारी जिन्सी सामानहरुको हानी नोक्सानी, क्षति हुन नपाउने व्यवस्था गर्ने ।
१०. कार्यालयमा समयसमयमा आवश्यक पर्ने तथ्य तथ्यांकहरु तथा सूचना उपलब्ध गराउन जुन जिन्सी सम्बन्धि प्रतिवेदनहरुका लागि आवश्यक पर्दछन् ।
११. निर्णय सम्बन्धि प्रतिवेदनहरुका लागि चाहिने मुल्यांकनमा सहयोग पुर्याउन ।
१२. वैदेशिक स्रोतको वस्तुगत सदुपयोग गर्ने ।
१३. वैदेशिक अनुदान, ऋण, सहायता आदिको वैज्ञानिक व्यवस्थित तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. पुँजीगत सामग्रीहरुको ह्रास कट्टी गरि पुनः प्रतिस्थापन (Replacing) गर्ने ।

१५. रेखदेख, सुरक्षा, सम्भार आदि गर्न प्रभावकारी, मितव्ययी, सरल, विश्वसनीय, जवाफदेही, जिम्मेवारीपूर्वक, जिन्सी सामग्रीको व्यवस्थापन गरि ठीक ढंगले लगत तयार गर्ने ।
१६. नगरको चल अचल सम्पतीको तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने, अभिलेखिकरणलाइ चुस्त बनाउने, सम्पतीको सहि सदुपयोग गर्ने गराउने सार्वजनिक सम्पती भण्डारण व्यवस्थापन शाखाको मुख्य उद्देश्य हो ।

- ७. सरकारी जिन्सी सामानको सदुपयोग गर्ने ।
  ८. सम्बन्धित पक्षलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउन ।
  ९. सरकारी जिन्सी सामानहरुको हानी नोक्सानी, क्षति हुन नपाउने व्यवस्था गर्ने ।
  १०. कार्यालयमा समयसमयमा आवश्यक पर्ने तथ्य तथ्यांकहरु तथा सूचना उपलब्ध गराउन जुन जिन्सी सम्बन्धि प्रतिवेदनहरुका लागि आवश्यक पर्दछन् ।
  ११. निर्माण सम्बन्धि प्रतिवेदनहरुका लागि चाहिने मुल्यांकनमा सहायता पुर्याउन ।
  १२. वैदेशिक स्रोतको अत्युत्तम सदुपयोग गर्ने ।
  १३. वैदेशिक अनुदान, ऋण, सहायता आदिको वैज्ञानिक व्यवस्थित तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्ने ।
  १४. पूँजीगत सामग्रीहरुको ह्रास कट्टी गरि पुनः प्रतिस्थापन (Replacing) गर्ने ।

  १५. रेखदेख, सुरक्षा, सम्भार आदि गर्ने प्रभावकारी, मितव्ययी, सरल, विश्वासनीय, जवाफदेही, जिम्मेवारीपूर्वक, जिन्सी सामग्रीको व्यवस्थापन गरि ठीक ढंगले लगत तयार गर्ने ।
  १६. नगरको चल अचल सम्पतीको तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने, अभिलेखिकरणलाइ चुस्त बनाउने, सम्पतीको सहि सदुपयोग गर्ने गराउने सार्वजनिक सम्पती भण्डारण व्यवस्थापन शाखाको मुख्य उद्देश्य हो ।

- जिन्सी व्यवस्थापन कार्यालयको महत्वपूर्ण क्षेत्र हो । जस्मा
- १. Financial Resources वा कुल बजेटको ३० देखि ७० प्रतिशत सम्म जिन्सी सामग्री खरिद गर्नमा लाग्दछ। यो विषयलाई बेवास्ता गरे घर कार्यालय हुने हुँदा यसको सर्वाधिक महत्व रहेको छ
- २. सानो कार्यालयको सानो बजेट लाई पनि राम्रो उपयोग Well Utilize गर्न सकिन्छ ।
- ३. जिन्सी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी र दक्षता Effective and Efficiency को साथ रेखदेख तथा सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।
- ४ खर्च हुने र नहुने सामग्रीहरुलाई स्पष्टरुपमा वर्गीकरण गरि राख्न सकिन्छ
- ५. सरकारी बजेट रकम मुख्यत: मालसामान उपलब्ध गर्ने र सेवाहरु उपलब्ध गर्ने सँग सम्बन्धित छ ।
- ६. सामग्रीहरुको सुरक्षा, हिफाजत, अनावश्यक प्रयोग र हिनामिना हुनबाट नियन्त्रण गर्न जिन्सी व्यवस्थापन महत्वपूर्ण छ ।
- ७. जति सरकारी ढुकुटीमा रहेको नगदको सुरक्षा र हिफाजतको आवश्यक छ, त्यति नै सरकारी कार्यालयमा रहेको जिन्सीको पनि सुरक्षा तथा हिफाजत गर्न आवश्यक हुन्छ ।

- **जिन्सी व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण पक्षहरु**
- १. सामान्यतः कार्यलयमा १ वर्षको अनुमान गरि सञ्चालन गर्दा पनि Quality, Quantity, Requirments, Needs, Resources, Preservation (संरक्षण), गुणस्तर कायम, ह्रास नआउने, जहाँ जुन सामग्री आवश्यक छ, प्रवाह गर्ने, प्राप्त भएको निकासाको लगत राख्ने, बाँकी मौज्दात सुरक्षित साथ राख्ने, प्रयोग गर्दा भएको नोक्सान मिनाह गर्ने/गराउने, अवधि सकिएका टुट फुट भइ काम ल्याउन नसकिने लिलाम गर्ने, नियमपुर्वक लगत कट्टा आदि जिन्सी व्यवस्थापनका महत्वपुर्ण पक्षहरु हुन् ।
- २. सार्वजनिक सम्पतिको सदुपयोग गर्न खास गरि जिन्सी मालको लगत तयार गर्ने, निरीक्षण गर्ने, जिन्सी मालसमानको संरक्षण र वस्तुभाउत्य आदि संग सम्बन्धित रहेको छ।
- ३. जिन्सी लेखापलनमा खरिद सम्बन्धी कार्यविधी, जिन्सी निरीक्षण र जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्यविधी आदि अपनाउनुपर्ने हुँदा यसको अत्यन्त महत्व छ ।

आव २०८२/०८३ मा खरिद गरिएका खर्च भएर नजाने जिन्सी समाग्रीको विवरण

क्र.सं.	विवरण	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	
1	ब्याक हो लोडर	JCB	1	JCB 3DX AMT
2	Motorcycle Xpulse		2	पालिका -१ थान, सशस्त्र-१ थान
3	Laptop	सिलबन्दी खरिद	5	
4	All in One Desktop	सिलबन्दी खरिद	5	
5	Color Printer	सिलबन्दी खरिद	3	सिलबन्दी खरिद
6	A3 Printer	सिलबन्दी खरिद	1	
7	Projector	सिलबन्दी खरिद	2	
8	P4 Ultra Board		1	पालिका
9	P10 LED Board	गाउँपालिका बोर्ड	1	पालिका
10	Laptop	Lenovo	1	५ नं. वडा सचिव

आ.व. २०८२/०८३ मा खरिद गरिएका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामग्रीको विवरण

क्र.सं.	विवरण	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	
11	Vaccum Cleaner	Baltra	1	पालिका
12	Color Printer	Canon G4010	1	अध्यक्ष- धादिङबेसी
13	Canon MF3010 Printer		1	विपिन तामाङ- धादिङबेसी
14	Speaker		1	पालिका
15	Washing machine	LG8KG	1	पालिका
16	Fridge	180 Liter	1	पालिका
17	10KVA Hybrid Inverter	Exide	1	पालिका
18	150 AH inverter Battery	Exide	20	पालिका
19	काठको दराज	सिसा सहितको नर्मल	15	पालिका
20	L set Table		1	अध्यक्ष कार्यकक्ष

आव. २०८२/०८३ मा खरिद गरिएका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामग्रीको विवरण

क्र.सं.	विवरण	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	
21	T Table		4	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष
22	T Table	काठको	2	कार्यकारी कार्यकक्ष
23	मोड्युलर दराज	काठको	6	पालिका
24	ओपन स्टिल दराज		5	पालिका
25	Double Door Fridge	पशु शाखा	1	
26	Deep Fridge	पशु शाखा	1	
27	E- Attandance		19	पालिका
28	GPs		3	प्राविधिक शाखा
29	DGPS		1	प्राविधिक शाखा
30	Patient Bed		1	आयुर्वेद शाखा

आ.व. २०८२/०८३ मा खरिद गरिएका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामग्रीको विवरण

क्र.सं.	विवरण	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	
31	AutoClove		1	आयुर्वेद शाखा
32	स्टिल र्‍याक		3	आयुर्वेद शाखा
33	स्टिल टेबल		2	आयुर्वेद शाखा
34	स्टिल दराज		2	आयुर्वेद शाखा
35	काठको दराज		2	न्यायिक समिति
36	अफिस टेबल		1	न्यायिक समिति
37	इजलास स्टेज		1	न्यायिक समिति
38	रिभल्भिङ कुर्सी		1	न्यायिक समिति
39	इजलास टेबल ठुलो		1	न्यायिक समिति
40	इजलास कठघरा		2	न्यायिक समिति

आ.व. २०८२/०८३ मा खरिद गरिएका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामग्रीको विवरण

क्र.सं.	विवरण	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	
41	ईन्भर्टर ब्याट्री	150 AH Battery	10	वडा कार्यालय इन्भर्टर जडान
42	इन्भर्टर	2250 Ah	5	वडा कार्यालय इन्भर्टर जडान
43	चेन सः		१	विपद् सामाग्री
44	रिभल्भिङ कुर्सी		३	सभाहल
45	मिटिङ टेबल	ठुलो	१	सभाहल
46	स्मार्ट बोर्ड	75"Smart Board	१	सभाहल
47	एयर कन्डिसनर	1.5 Ton	3	सभाहल-२, न्यायिक समिति-१
४८	Color Printer	Canon G4780	१	सामाजिक विकास शाखा

विद्यालयमा कम्प्युटर प्रिन्टर र शैक्षिक सामग्री खरिद (बजेट-७५,०००००)

विद्यालयमा कम्प्युटर प्रिन्टर र शैक्षिक सामग्री खरिद (बजेट-७५,०००००)					
क्र.सं.	सामानको विवरण	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	दर	जम्मा रकम
१	ल्यापटप	i5-14th Gen, 16GB Ram	21	79000	1659000
२	डेस्कटप	All in One PC	21	70000	1470000
3	Monochrome Printer	3 in 1	21	22000	462000
4	प्रोजेक्टर		18	50000	900000
५	TV	55" LED 4K TV	21	50000	1050000
				जम्मा रकम	5541000
				भ्याट रकम	720330
				कुल जम्मा	6261330

विद्यालय ICT सामाग्री खरिद र वितरण

तिम्ला आधारभूतको माग बमोजिम तपसिलका ICT सामाग्रीहरु (माग बमोजिम) खरिद गरी हस्तान्तरण गरिएको ।

SN	Particulars	Qty
1	75 Inch Smart Board	1
2	Laptop	3
3	Color Printer	1
4	CCTV Camera	10
5	Fixed Bullet Network Camera	2
6	NVR 16 port	1
7	Switch 8 port	1
8	Switch 4 Port 2Up link	2
9	Hard disk	1
10	43 Inch Smart TV	1
11	Smart Board Stand	1

क्र.सं.	सवारीको नाम	सवारी नं.	खर्च रकम	कैफियत
१	स्कर्पियो	४५६३	१०,०९,०९४	गा.पा. अध्यक्ष
२	पिकअप जिप	६७६७	६,९६,८१४	गा.पा. उपाध्यक्ष
३	एम्बुलेन्स	६७७०	४,५५,३६६	
४	एक्साभेटर		९२७८६४	
५	मोटरसाइकल		१७९९१५	
६	ब्याक हो लोडर		१९५००	

- खर्च भएर जाने सामाग्रीहरु
- कार्यालयलाइ आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकारका स्टेशनरी, मसलन्द र दैनिक कार्य संचालनको लागी आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरु सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद गरी सरकारी सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली PAMS द्वारा कायम गरिएको ।
- समस्या: हर्बी भ्युली गाउँपालिका, जिन्सी व्यवस्थापन शाखा मार्फत नियमित कार्यसम्पादन गर्दै गर्दा विभिन्न समस्या तथा चुनौतीहरु समेत आईपरेको अवस्था छ । सेवाप्रवाहका क्रममा आईपरेका मुख्य मुख्य समस्यालाई बुदागत रुपमा उल्लेख गर्नुपर्दा:
- उपभोक्ता समिति, विद्यालयहरुले खरिद इकाईको निर्णय विना सामान खरिद गर्ने परिपाटी कायम रहेको
- खरिद प्रकिया अनुसार सामान खरिद नगर्दा दाखिलाका लागि माग जानकारी गराइनु ।

- **आगामी योजना**
- सर्वजनिक खरिद तथा सम्पती व्यवस्थापन (भण्डारण) शाखा मार्फत आगामी दिनमा गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरु:
- सर्वजनिक सम्पती व्यवस्थापन प्रणाली PAMS (पाम्स सिस्टम) प्रभावकारी बनाउनु तथा पूर्ण रुपमा अपनाउनुका लागि कर्मचारीलाई तालिम दिनुपर्ने ।
- चारपांग्रे सवारीसाधन र मोटरसाइकलको लगबुक अनिवार्य राखि फ्युल र मर्मत कार्य नियन्त्रण गर्ने एक आर्थिक वर्षमा कुन व्यक्तिले के कति सुविधा पाउने किटानी हुनुपर्ने ।
- सवारी साधन मर्मत गर्दा मर्मत आदेश स्वीकृत गरेर मात्रै मर्मतको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने र एक आर्थिक वर्षमा मर्मत पटक र मर्मत शुल्कमा मितव्ययिता अपनाईनुपर्ने ।
- सामानहरु खरीद गर्दा खरीद एकाइको निर्णय, सूचीदर्ता, मागफारम, खरीद आदेश एवं खरिद प्रकीया पुरा गरे पश्चात मात्र दाखिला प्रक्रिया अगाडी बढाउन मिल्ने तथा PAMS सीस्टमले नलिने भएको हुँदा प्रक्रिया पुरा गर्न सबै वडा र शाखाले व्यवस्था मिलाइ कार्य अगाडी बढाउनु पर्ने ।
- **निष्कर्ष/सुझाव:** सामान खरिद प्रकृयालाइ अझ व्यवस्थित, प्रभावकारी र नियमन गर्न गाउँपालिकाले एकद्वार प्रणाली अपनाउदा अझ प्रभावकारी हुने अपेक्षा गर्न सकिन्छ ।

धन्यवाद !

बार्षिक प्रतिवेदन

आ.व.२०८२\०८३

राजस्व र भूमि व्यवस्था शाखा

राजस्वशाखा

परिचय:

यो शाखाले स्थानीय तहको राजस्व नीति अनुसार विभिन्न शीर्षकमा कर,शुल्क,दस्तुर आदि संकलन गर्दछ। यो प्रतिवेदन आ.व. २०८२\०८३ को गतिविधि,प्रगति र उपलब्धिको समीक्षा हो।

शाखाको उद्देश्यः

राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउने।

करदातालाई सहज सेवा प्रदान गर्ने।

अनलाइन/डिजिटल प्रणालीको प्रयोग बढाउने।

राजस्व चुहावट रोक्ने।

समस्याहरु:

संस्थागत तथा कानुनी संरचनाको कमी

सिमित क्षेत्रहरु(करको दायरा)

कर तिर्ने संस्कारको कमि

दण्ड सजायको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा उदासिनता

सुधारका उपाय:

संस्थागत सुदृढीकरण,

कर आधार विस्तार,

डिजिटल प्रणाली,

करदाता शिक्षा – जनचेतना अभिवृद्धि।

आ.व. २०८२/८३ मा भएका मुख्य कार्यहरः

भूमिकर,व्यवसाय कर,सम्पत्ति कर,घरबहाल
 कर आदि संकलन।

विभिन्न दर्ता,अनुमति शुल्क।

राजस्व परामर्श समिति गठन र बैठक।

१ .SUTRA REVENUE MODULE सम्बन्धि

जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी

अभिमूखीकरण सम्बन्धि २ दिने

तालिम सम्पन्न।

२.करदाता शिक्षा जागरण कार्यक्रम सम्पन्न।(वडा न.१,३,४)

महत्त्वपूर्ण उपलब्धिहरूः

कुल राजस्व संकलन: ७३,४४,२८२.१७।-
(लक्ष्यभन्दा करिब १८ लाख ४४ हजार बढी राजस्व संकलन भएको)

आ.व.२०८३\०८४ को आर्थिक ऐन ONLINE प्रविष्टि गरेको।

भूमि व्यवस्था शाखाः

भूमि व्यवस्था शाखाले

आ.व.२०८२।०८३ मा भूमि समस्या सामाधान समिति,ताहाचल काठमाण्डौलाई गाऊँपालिका भित्र रहेका भूमिहीन दलित,भुमीहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीको विवरण उपलब्ध गराएको छाजुन विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।

विवरण:

[illegible]	वडा नं.	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	१	०	०	२०
	२	०	०	२५
	३	०	०	२००
	४	०	०	[illegible]
	५	०	०	४०
	६	०	०	[illegible]
	जम्मा	०	०	[illegible]

रुवीभ्याली गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,सेर्तुङ,बृचेत धादिङ

आ.व.२०८२/०८३ को वार्षिक समिक्षा

भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा

शाखाको परिचय तथा मुख्य कार्यहरु

योजना तथा डिजाइन

सडक, पुल, भवन, खानेपानी,सिंचाई,तथा अन्य पूर्वाधारको डिजाइन डि.पी.आर, लागत अनुमान तथा डिजाइन

निर्माण व्यवस्थापन

उपभोक्ता समिति, ठेक्का, अमानत मार्फत सञ्चालित योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र गुणस्तर नियन्त्रण

प्राविधिक सेवा

नक्सापास नापजाँच,प्राविधिक सिफारिस,BOQ, मूल्याङ्कन,कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तथा बिल जाँच

समन्वय तथा अनुगमन

संघ, प्रदेश,ठेक्का,उ.स.,निर्माण व्यवसायी तथा सरोकारवालासँग समन्वय

सम्पत्ति संरक्षण

सार्वजनिक सडक,भवन, खानेपानी र अन्य पूर्वाधारको अभिलेख,मर्मतसम्भार र संरक्षण

विपद् व्यवस्थापन

बाढी,आगो,सडक अवरोध तथा आकस्मिक क्षति लगायत प्राविधिक मूल्याङ्कन र पुनःस्थापन

सम्पादित मुख्य कार्य तथा उपलब्धिहरु

- लापा लाप्छेन कपुरगाउँ सडक
- आँधी खोला बेली ब्रिज
- सेराङ अर्खे कोराङगाङ लिंलिङ सडक (gaika खण्ड स्तरउन्नती)
- गोठेल टुँडि आ.वि. भवन निर्माण र तल्ले भवन
- टासी छेलिङ पुरु लिङ्जो सडक (स्तरउन्नती)
- सेर्दुङ आधारभूत अस्पताल (AAC/CLC ब्लक प्रयोग गरेर बनेको)

- सेराङ एक घर एक धारा निर्माण
- कपुर गाउँ खानेपानी योजना
- लापा खाटिङ सडक (स्तर उन्नती)
- गल्फा गोम्बी ह्याङ्गेप सडक
- छालिङ खानेपानी
- तिर रिछेत सडक
- कर्पेल पदमार्ग पदनार्ग

कुल योजना संख्या
१९५

भौतिक प्रगति
९८%

वित्तिय प्रगति
८१%

भौगोलिक समस्या तथा चुनौतीहरु

भू-बनोट
भिरालो भूभाग,कमलो/भुरभुरा जमिन र कठिन भूगोल

पहिरो तथा बाढी
वर्षायाममा सडक कटान, पहिरो, खोल्सा/खोलाहरूको बहाव र बाढी

जनशक्ति
दुर्गम क्षेत्रमा दक्ष प्राविधिक तथा निर्माण जनशक्ति परिचालनमा चुनौती

ढुवानी लागत
दुर्गम क्षेत्रमा निर्माण सामग्री र उपकरण ढुवानी गर्दा र लागत बढ्ने

मौसम
वर्षा/हिउँ/चिसोका कारण निर्माण अवधि छोटो हुने

मर्मतसम्भार
निर्माणपछिको नियमित मर्मतका लागि पर्याप्त स्रोत तथा व्यवस्थापन

समस्या तथा चुनौती समधानका लागि गरिएका प्रयासहरु

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

सम्पूर्ण योजनाको तथ्याङ्कगत प्रस्तुति

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]										
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	---	---		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	---	---		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	---	---		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	---	---		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	---	---		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	---	---		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	---	---		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	---	---		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	- - -	- - -		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	---	---		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	---	---		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	- --	- --		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	---	---		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	---	---		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	---	---		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	---	---		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	---	---		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]

सिकाइका अनुभवहरु

योजना छनोट

[illegible]

पूर्व तयारी

[illegible]

गुणस्तर

[illegible]

समय व्यवस्थापन

[illegible]

मर्मत सम्भार

[illegible]

समन्वय

[illegible]

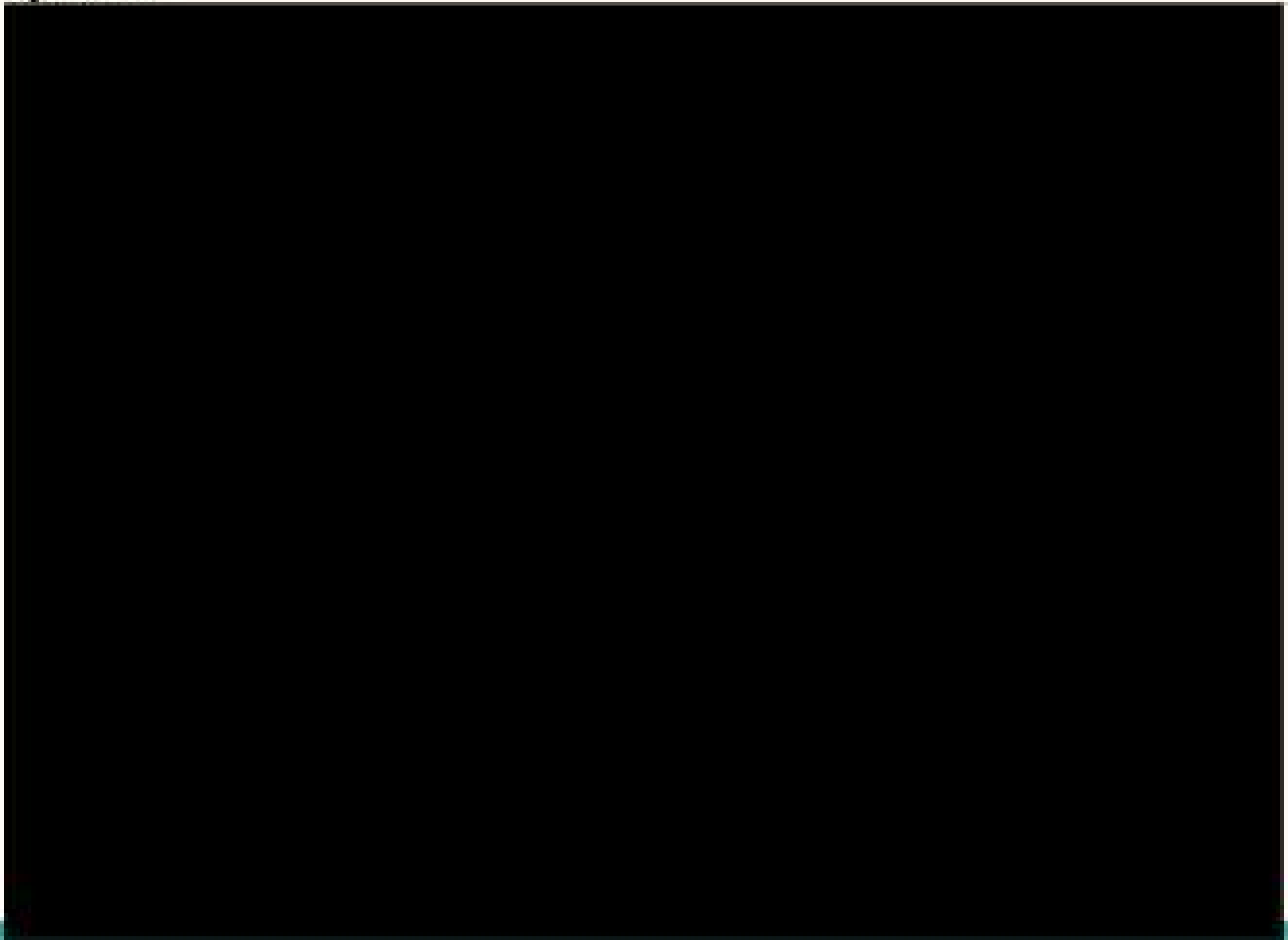
गाउँपालिकासँग अपेक्षा

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

गाउँपालिकालाई सुझावहरु

- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन पूर्वाधार गुरुयोजना (मास्टर प्लान) तयार गरी प्रभावी कार्यान्वयन गर्ने
- 'चौडिने सडक, नमिल्ने नया निर्माण' को अवधारणालाई प्राथमिकता दिने
- सडक निर्माणमा नाली, कल्भर्ट, slope projection and bio-engineering लाई अनिवार्य रूपमा जोड्ने
- ठूला तथा महत्वपूर्ण योजनामा DPR/विस्तृत प्राविधिक अध्ययनपछि मात्र बजेट विनियोजन गर्ने
- योजना सम्पन्न भएपछि Asset inventory र maintenance schedule तयार गर्ने
- निर्माण कार्यमा Occupational Safety, environmental safeguards र Quality assurance लाई कडाइका साथ लागु गर्ने
- सम्पन्न योजनाको सामाजिक/प्राविधिक अडिट तथा सार्वजनिक सुनुवाइ प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

मुख्य मुख्य कार्यहरुको श्रव्यदृश्य सामाग्री



शाखासँग सम्बन्धित Success Story

समस्या

स्थान:- वडा नं २,३

समस्या:-

वडा नं ३ ४ ५ जोड्ने सडक मा मोटरेबल पुल नहुदा

- यातायात तथा आवागमन समस्या,
- अर्थतन्त्रमा नकारात्मक प्रभाव,
- कृषि उपज तथा दैनिक उपभोग्य सामान ढुवानी मा कठिनाइ
- स्वास्थ्य तथा आकस्मिक सेवामा ढिलाइ
- विद्यालय तथा सरकारी सेवामा पहुँच प्रभावित

लाभान्वित:- प्रत्यक्ष ([illegible])/ अप्रत्यक्ष([illegible])

गरिएको हस्तक्षेप

योजना को नाम:- Aadha Khola bailey Bridge(1*33.258m)

मुख्य काम:-

वडा नं ३ ४ ५ जोड्ने मोटरेबल बेली ब्रिज निर्माण सम्पन्न भएको

लागत:- [illegible]

कार्यान्वयन अवधि:- [illegible] देखि [illegible] सम्म

परिणाम

- यातायात सेवा सहज भएको
- अर्थतन्त्रमा [illegible] वडा नं. ३ ४ ५ बिचको आवागमन नियमित सहज भएको
- यातायात [illegible] तथा ढुवानी [illegible] भएको
- सरकारी सेवा सहज पहुँचको सम्भावना भएको

आ.व.२०८३/०८४ को कार्ययोजना

योजना तर्फ

उपभोक्ता समिति गठन:-२०८३ असोज मसान्त

सर्वेक्षण:- २०८३ कार्तिक मसान्त सम्म गरि डिजाइन र लागत अनुमान गर्ने

सम्झौता:- २०८३ पौष १५ सम्म

निर्माण सम्पन्न मिति:-२०८४ बैशाख १५ सम्म

ठेक्का

सर्वेक्षण:- २०८३ भाद्र १५ सम्म सकि डिजाइन तथा E-bidding मा प्रवेश गर्ने

सम्झौता:- २०८३ असोज २५ सम्म गर्ने

निर्माण सम्पन्न मिति:-२०८४ जेठ १५ सम्म

THANK YOU!

रुबी भ्याली गाउँपालिका

सेर्तुङ, धादिङ

बार्षिक समिक्षा

आ.व. २०८२/०८३

सूचना प्रविधि शाखा

प्रस्तुतकर्ता:
सुष्मा तामाङ
सूचना प्रविधि अधिकृत

परिचय

रुवी भ्याली गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि शाखाबाट गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रविधिमैत्री, सरल, पारदर्शी, छिटो तथा प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले सूचना प्रविधि पूर्वाधार विकास, डिजिटल सेवा सञ्चालन, प्रणाली व्यवस्थापन, प्राविधिक सहयोग तथा क्षमता विकाससम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू सञ्चालन गरिएको छ। यस अवधिमा गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूमा सूचना प्रविधिको प्रयोग विस्तार गर्दै डिजिटल शासन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको छ।

शाखाको मुख्य उद्देश्य:

- गाउँपालिकाका सेवा तथा प्रशासनिक कार्यलाई प्रविधिमैत्री बनाउने ।
- डिजिटल प्रणालीको प्रभावकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयको सूचना तथा सञ्चार प्रविधि पूर्वाधार सुदृढ गर्ने ।
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा तथ्याङ्कको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने ।
- नागरिकलाई सरल, छिटो र पारदर्शी डिजिटल सेवा उपलब्ध गराउने ।

सम्पादित मुख्य कार्यहरु:

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्य	प्रगति/उपलब्धि
१	कार्यालयको कम्प्युटर, प्रिन्टर, नेटवर्क तथा अन्य IT उपकरणको व्यवस्थापन	नियमित मर्मत तथा सञ्चालन
२	गाउँपालिकाको वेबसाइट अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन	सूचना तथा सामग्री नियमित प्रकाशन
३	सामाजिक सञ्जालमार्फत सूचना तथा कार्यक्रम प्रचारप्रसार	नागरिकसम्म सूचना प्रवाहमा सहजता
४	स्थानीय तहका विभिन्न अनलाइन प्रणाली सञ्चालनमा प्राविधिक सहयोग	सम्बन्धित शाखालाई नियमित सहयोग
५	सूचना प्रविधि सम्बन्धी समस्या समाधान तथा प्राविधिक सहायता	शाखा/वडा कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग
६	इन्टरनेट तथा नेटवर्क व्यवस्थापन	कार्यालयको डिजिटल सेवा सञ्चालनमा सहयोग

७	डिजिटल सुरक्षा, पासवर्ड तथा प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन	सूचना सुरक्षामा सुधार
८	जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई नेतृत्व विकास तालिम	आवश्यक औपचारिक क्षमता विकासमा टेवा
९	जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई AI सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम	डिजिटल सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि
१०	विद्यार्थीहरूमा STEM विषयक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन	विद्यार्थीहरूमा नवप्रवर्द्धनात्मक सीपको विकास हुनका साथै डिजिटल सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि
११	डिजिटल सूचना प्रकाशन, सूचना अद्यावधिक तथा पारदर्शिता प्रवर्द्धन	नागरिकको सूचनामा पहुँच वृद्धि
१२	विभिन्न कार्यक्रम, बैठक तथा कार्यालयीय कार्यमा प्राविधिक सहयोग	कार्यक्रम सञ्चालनमा प्रभावकारिता

प्रमुख उपलब्धिहरू:

- गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रयोग विस्तार भएको।
- कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यक IT सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग निरन्तर उपलब्ध गराइएको।
- वेबसाइट तथा सामाजिक सञ्जालमार्फत गाउँपालिकाका सूचना, सूचना/विज्ञप्ति, कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू नियमित रूपमा सार्वजनिक गरिएको।
- कार्यालयका कम्प्युटर, नेटवर्क, इन्टरनेट, प्रिन्टर लगायतका उपकरणहरूको व्यवस्थापन तथा मर्मत कार्य गरिएको।
- अनलाइन सरकारी प्रणालीहरूको प्रयोगमा कर्मचारी तथा सम्बन्धित शाखाहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग गरिएको।
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको डिजिटल क्षमता अभिवृद्धिमा सहयोग पुर्‍याउने किसिमका विभिन्न तालिमहरू AI, नेतृत्व विकास जस्ता तालिम कार्यक्रम गरेको।
- गाउँपालिकाको समग्र कार्यसम्पादनलाई प्रविधिमैत्री बनाउन महत्वपूर्ण योगदान पुगेको।

सिकाइ तथा उपलब्धिहरू

प्रमुख उपलब्धि

पालिकाका दैनिक प्रशासनिक कार्यमा ICT प्रणालीको प्रयोग बढेको र शाखा/वडा कार्यालयलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग निरन्तर उपलब्ध गराइएको।

प्रणालीगत सुधार

डिजिटल अभिलेख, वेबसाइट/सूचना प्रकाशन, ई–सेवा तथा नेटवर्क/उपकरण व्यवस्थापनमा क्रमिक सुधार।

क्षमता विकास

कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिलाई नयाँ डिजिटल उपकरण, प्रणाली र सुरक्षित प्रयोगसम्बन्धी सक्षमीकरण।

सिकाइ

प्रविधि प्रभावकारी बनाउन नियमित मर्मत, प्रयोगकर्ता अनुशासन, डेटा ब्याकअप र साइबर सुरक्षा अत्यावश्यक रहेको अनुभव।

विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरू

- भौगोलिक विकटता र कमजोर इन्टरनेट/सञ्चार कनेक्टिभिटी ।
- पुराना वा अपर्याप्त ICT उपकरण तथा नियमित मर्मतसम्भारको आवश्यकता ।
- सिस्टम/सफ्टवेयरमा निर्भरता तथा प्राविधिक जनशक्तिको सीमितता ।
- डिजिटल अभिलेख तथा डेटा ब्याकअपको एकरूप व्यवस्थापनमा चुनौती ।
- साइबर सुरक्षा, पासवर्ड व्यवस्थापन तथा अनधिकृत पहुँचको जोखिम ।
- नयाँ डिजिटल प्रणाली अपनाउन प्रयोगकर्ता क्षमता र नियमित तालिमको आवश्यकता ।

समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू

तत्काल प्राविधिक सहयोग

दैनिक ICT समस्या पहिचान, समाधान तथा आवश्यक परे सम्बन्धित सेवा प्रदायकसँग समन्वय।

नेटवर्क सुधार

नेटवर्क/इन्टरनेट समस्या पहिचान, उपकरण पुनःव्यवस्थापन र कनेक्टिभिटी सुधारका पहल।

ब्याकअप/सुरक्षा

महत्वपूर्ण डिजिटल फाइलको ब्याकअप तथा प्रयोगकर्ता पहुँच व्यवस्थापनमा जोड।

प्रणाली समन्वय

केन्द्रीय/प्रदेश/सम्बन्धित निकायका डिजिटल प्रणाली सञ्चालनमा समन्वय र सहजीकरण।

अभिमुखीकरण

कर्मचारी/शाखालाई प्रणाली तथा डिजिटल उपकरणको प्रयोगसम्बन्धी सहजीकरण।

योजना सुधार

आगामी वर्षका लागि आवश्यक उपकरण, नेटवर्क, सुरक्षा र तालिमको आवश्यकता पहिचान।

सूचना प्रविधि शाखाका सुझावहरू:

- पालिकाका सबै शाखा/वडामा न्यूनतम ICT पूर्वाधारको मापदण्ड लागू गर्ने ।
- महत्वपूर्ण डेटा तथा डिजिटल अभिलेखको नियमित स्वचालित/म्यानुअल ब्याकअप प्रणाली विकास गर्ने ।
- साइबर सुरक्षा सचेतना, पासवर्ड नीति र पहुँच नियन्त्रणलाई संस्थागत गर्ने ।
- नेटवर्क/इन्टरनेटको वैकल्पिक व्यवस्था तथा Three phase line जडान गर्ने वातावरण मिलाउने ।
- सेवा प्रवाहलाई क्रमशः डिजिटल, कागजरहित र नागरिकमैत्री बनाउँदै लैजाने ।
- ICT सम्बन्धी वार्षिक सम्पत्ति/उपकरण सूची, मर्मत अभिलेख र प्रणालीगत रिपोर्टिङ व्यवस्थित गर्ने ।

कार्यक्रमका केही तस्विरहरु:

धन्यवाद !!!

रुवी भ्याली गाउँपालिका

आर्थिक प्रशासन शाखा

प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुतिकरण तथा समिक्षा ।

आय व्यय विवरण आ.व. २०८२/८३

चालु- ७९.९८%, पुँजीगत- ७२.९७%, औसत- ७७.५०% खर्च

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ मा राजस्व तथा लेखा सम्बन्धी विवरण

- राजस्व प्रक्षेपण ५० लाख
- राजस्व खातामा संकलन ९७ लाख
- समयमै राजस्व संकलनमा निरन्तर सुधार
- राजस्व मोड्यूलमा अनलाइन प्रणाली अवलम्बन
- राजस्व सुधार र जवाफदेहिताका लागि राजस्व शाखाको छुट्टै व्यवस्था
- संघिय तथा प्रदेश तर्फको राजस्व तथा फिर्ता रकम समयमै दाखिला

आ.व. २०८१/८२ को म.ले.प.प्रतिवेदन समिक्षा सम्बन्धमा

- रुवी भ्याली गाउँपालिकाको निरन्तर रुपमा विगतका वर्षहरुमा भन्दा आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को बेरुजु सबैभन्दा कम रहेको ।
- धादिङ जिल्लाको १३ वटा स्थानीय तहमध्ये आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा रुवी भ्याली गाउँपालिकाको बेरुजु पहिलो पटक सबैभन्दा कम रहेको ।
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको उपस्थितीमा Entry र Exit Meeting सहित शाखागत रुपमा कर्मचारीहरुले आफ्नो कामको पृष्ठपोषण सहित अन्तिम लेखापरीक्षणको समयमा सहभागिता साथै आगामी कार्य क्षमतामा थप सहयोग र निरन्तर सुधार ।
- बेरुजु फर्छ्यौट तथा सम्परीक्षण कार्यलाई नियमित र नतिजामुलक रुपमा प्रभावकारी बनाईएको

बेरुजु सम्बन्धी प्रगति विवरण

[illegible]

[illegible]

[illegible]			[illegible]			[illegible]	[illegible]			बेरुजु							
[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]	विविध खर्च					[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	०	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	०	०	०	[illegible]	[illegible]	

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] बेरुजु	[illegible] बेरुजु	[illegible] बेरुजु	[illegible] बेरुजु [illegible]
[illegible]	[illegible]	०	[illegible]	[illegible]	०	[illegible]	[illegible]

रुवी भ्याली गाउँपालिकाको हालसम्म फस्यौट बेरुजु विवरण

- आ.व. २०८२/८३ मा सम्परीक्षण रकम रु. १,१२,७३,१८३/-
- आ.व. २०८१/८२ मा सम्परीक्षण रकम रु. १,३०,०१,०५८/-
- आ.व. २०८०/८१ मा सम्परीक्षण रकम रु. ८५,४२,१०२/-
- आर्थिक प्रशासन शाखा र महालेखा परीक्षकको कार्यालयको समन्वयमा बेरुजु फस्यौट कार्यमा राय परामर्श माग र प्राप्त गरि कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापनमा समय सान्दर्भिक बनाईएको।

समिक्षा कार्यक्रममा उपस्थित सम्पुर्ण जनप्रतिनिधीज्युहरु,
कर्मचारी सहकर्मीहरु लगायत सहभागी सबैमा

।। धन्यवाद ।।

रुवी भ्याली गाउँपालिका सेर्तुङ,धादिङ

आ.व २०८२/०८३ को शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाको

वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम

मिति:२०८३/०५/०५ गते स्थान: गाउँपालिकाको सभाहल समय: बिहान ११ बजे

रुवी भ्याली गाउँपालिका

शिक्षा,युवा शाखा

उत्तम लाल तामाङ

शिक्षा शाखा प्रमुख

tamangjunali20@gmail.com

9860631830

- आ.व.२०८२/०८३ मा शिक्षाबाट भएका
- सम्पादित मुख्य-मुख्य कार्यको शिर्षकहरु:
- सिकाइ उपलब्धिहरु
- भोकेका समस्या तथा चुनौतीहरु
- समस्या तथा चुनौतीहरु समाधान गर्नका लागि गरेका प्रयत्नहरु
- मुख्य-मुख्य कार्यहरुको तथ्यांकगत प्रस्तुति
- सिकाइका अनुभवहरु
- गाउँपालिका संग अपेक्षा
- गाउँपालिकालाई सुझावहरु
- मुख्य-मुख्य कार्यहरुको श्रव्यदृश्य सामग्री
- शाखासँग सम्बन्धित सफलताको कथा
- आ.व.२०८३/०८४ को कार्ययोजना

आ.व.२०८२/०८३ मा सम्पादित मुख्य-मुख्य कार्यहरु:

- ❖ विद्यालयहरुको अनुगमन निरीक्षण तथा IEMIS सत्यपन गरिइएको
- ❖ शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन कार्य गरियो
- ❖ नियमित प्र.अ.बैठक र आवश्यकत्ता अनुसार शिक्षा समितिको बैठक बस्ने गरेको
- ❖ शिक्षकहरुलाई शिक्षकको पेशागत १५ दिने १ महिने (TPD) Online तथा Face to Face तालिम विषयगत तालिम सेचेन करुणाद्धार कक्षा १-३ कक्षागत शिक्षकलाई ५ दिने एकिकृत सम्बन्धि तालिम तथा बालशिक्षिका हरुलाई १५ दिने क्षमता अभिबृद्धि कम्बो तालिममा पठाइएको ।
- ❖ चार वटा माध्यमिक विद्यालयहरुमा SEE Camp Coaching सञ्चालन गरिएको
- ❖ प्राथमिक निम्नमाध्यमिक तथा माध्यमिक तहमा गाउँपालिका अनुदान शिक्षक आवश्यकत्ता अनुसार व्यवास्थापन गरी नियुक्ति गरिएको
- ❖ चार वटा माध्यमिक विद्यालयहरुमा करार्ति प्रशिक्षक नियुक्ति गरिएको

- आ.व.२०८१/०८२ को विद्यालयहरूको लेखापरिक्षण गर्न लेखापरिक्षकको नियुक्ति गराई विद्यालयहरूको लेखापरिक्षण गरिएको
- रुवी भ्याली गाउँपालिकाको आठौँ राष्ट्रपति रनिङ्शिल्ड सम्पन्न गरी पन्धौँ जिल्ला स्तरिय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागी भई जिल्लागत रूपमा नौ वटा स्वर्ण दुई रजत र कास्य पदक प्राप्त गरी जिल्लागत रूपमा द्वितीय स्थानमा हासिल सफल भएको थियो ।
- अभिभावक शिक्षा तथा विद्यालय स्तरिय किशोर किशोरी स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो ।
- रुवी भ्याली स्थानीय शिक्षा योजना तयार गरी वेब साइटमा राखिएको ।

- आ.व.२०८१/०८२ मा सम्पादित मुख्य-मुख्य कार्यहरू: विद्यालयहरूको अनुगमन निरीक्षण तथा IEMIS सञ्चालन गरिएको ।
- शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन कार्य गरियो ।
- नियमित प्र.अ.बैठक र आवश्यकता अनुसार शिक्षा समितिको बैठक बस्ने गरिएको ।
- शिक्षकहरूलाई शिक्षाको पेशामा १५ दिने ? महिने (TPD) Online तथा Face to Face तालिम, विषयगत तालिम, कोचिङ कार्यक्रम, कक्षा १-३ पढाउने शिक्षकलाई ५ दिने एकिकृत सम्बन्धि तालिम तथा बालशिक्षिका हरूलाई १५ दिने क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि तालिममा पठाइएको ।
- चार वटा माध्यमिक विद्यालयहरूमा SEE Camp Coaching सञ्चालन गरिएको ।
- प्राथमिक, निम्न माध्यमिक तथा माध्यमिक तहका गाउँपालिकाको अनुदान शिक्षक आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गरी नियुक्ति गरिएको ।

- चार वटा माध्यमिक विद्यालयहरूमा कम्प्युटर प्रशिक्षक नियुक्ति गरिएको ।
- आ.व २०८१/०८२ को विद्यालयहरूको लेखापरीक्षण गर्ने लेखापरीक्षकको नियुक्ति गराई विद्यालयहरूको लेखापरीक्षण गरिएको ।
- रुबी भ्याली गाउँपालिकाको आन्तरिक राष्ट्रपति रनिङशिल्ड सञ्चालन गरी पदक प्राप्त गर्ने सफल विद्यार्थीहरूलाई जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङशिल्ड प्रतियोगितामा सहभागी भई जिल्लागत रूपमा तीन वटा स्वर्ण दुई रजत र कांस्य पदक प्राप्त गरी जिल्लागत रूपमा द्वितीय स्थानमा हासिल सफल भएको थियो ।
- अभिभावक शिक्षा तथा विद्यालय स्तरीय किशोर किशोरी स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो ।
- रुबी भ्याली स्थानीय शिक्षा योजना तयार गरी वेब साइटमा राखिएको ।

सिकाइ उपलब्धिहरु:

- विद्यालय अनुगमन निरीक्षण तथा IEMIS सत्यपनबाट सहि तथ्याङ्क आएको
- १०+२ परिक्षाको नतिजामा १००% उतिर्ण हुन सफल
- शिक्षक दरबन्दी मिलन व्यवस्थापन गरे पश्चात विद्यालयहरुमा शिक्षक व्यवस्थापनमा राम्रो भएको
- चारवटा माध्यमिक विद्यालयमा कराँते प्रशिक्षक नियुक्ति गरेर खेलकुद क्षेत्रमा राम्रो नतिजा प्राप्त भइरहेको
- थप गा.पा.अनुदान शिक्षक नियुक्ति व्यवस्थापनबाट विद्यालयहरुमा शिक्षक पदपुर्ति भएको

भोगेका समस्या तथा चुनौती:

भोगेको समस्याहरु:

- ❖ भौगोलिक विकटता
- ❖ फोन/नेटवर्क विद्युतको समस्या
- ❖ माध्यमिक विद्यालयहरुमा नि.मा.वि. तथा मा.वि.दरबन्दि सिर्जना नभएको
- ❖ विद्यालयहरुमा पर्याप्त कक्षाकोठाको अभाव,खेल मैदान र घेराबारको समस्या
- ❖ विषयगत तथा दक्ष शिक्षकको अभाव
- ❖ दुर्गम क्षेत्रमा शिक्षक टिकाइराख्न समस्या
- ❖ IEMIS लगाएतका शैक्षिक सूचना प्रणालीमा तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्न कठिनाई
- ❖ अभिभावकमा शिक्षाको महत्वबारे पर्याप्त सचेतना नहुनु

चुनौतीहरु:

- उपलब्ध बजेटको प्रभावकारी तथा समयमै कार्यान्वयन गर्न कठिनाई
- विशेष गरी रुवी भ्याली गाउँपालिका जस्ता भौगोलिक रुपमा विकट स्थानीय तहमा विद्यालय सम्म पहुँच,शिक्षक व्यवस्थापन,विद्यार्थी नियमित,डिजिटल पूर्वाधार,स्थानीय पाठ्यक्रम कार्यन्वयन,सिमित स्रोतबाट गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्नु प्रमुख चुनौतीका रुपमा देखिन्छ ।

समस्या तथा चुनौतीहरु समाधान गर्नका लागि गरेका प्रयत्नहरु:

- वीद्यालय अनुगमन निरीक्षण आवश्यक सहजीकरण गरिएको
- शिक्षक व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास तालिम
- विद्यार्थीहरुको परिक्षाको नतिजा सुधार
- IEMIS तथ्याङ्कमा सुधार अझ सुधार गर्न प्रत्येक विद्यालयहरुलाई १ ल्यापटप,प्रिन्टर,प्रोजेक्टर र स्मार्टबोर्ड वितरण गरिएको
- प्रविधि मैत्री शिक्षणमा जोड विद्यालयमा उपलब्ध ICT साधनको प्रयोग बढाउने तथा शिक्षकलाई प्रविधिको प्रयोगसम्बन्धि सहजीकरण गर्नें प्रयास गरिएको
- स्थानिय पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्न प्रयास गरिरहेको

शिक्षा शाखाको मुख्य मुख्य कार्यहरुको तथ्यांकहरु

शिक्षा शाखाका सिकाइका अनुभवहरु
01
02
03
04
05
06
07
08
EMIS, ICT
09
10

शिक्षा सुधारका लागि

शिक्षा शाखाबाट रुवी भ्याली गाउँपालिकालाई दिइने सुझावहरु

• शिक्षा शाखाबाट भएका मुख्य-मुख्य कार्यहरुको श्रव्यदृश्य सामाग्रीः

शिक्षक विवरणः

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]			[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]								[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]						[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]						[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									[illegible]	
	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
						[illegible]	[illegible]				
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]			
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]			[illegible]
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]						
[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]						
[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]						
[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]		[illegible]		[illegible]							
[illegible]		[illegible]		[illegible]							
[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]				[illegible]		[illegible]
[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]				[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]	

रुबी भ्याली गाउँपालिका

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सेर्तुङ धादिङ

रुबी भ्याली गाउँपालिका अन्तर्गत विद्यालयहरूमा कार्यरत करार शिक्षकहरूको विवरण: २०८३

क्र.स.	विद्यालयको नाम	शिक्षकको नाम	ठेगाना	तह	नियुक्ति मिति	योग्यता	विषय	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	श्री [illegible] मा.वि.	[illegible]	रुबी भ्याली [illegible] धादिङ	प्रा.वि.	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
२		[illegible]	रुबी भ्याली [illegible] धादिङ	प्रा.वि.	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
३	[illegible] आ.वि.	[illegible]	रुबी भ्याली [illegible] धादिङ	प्रा.वि.	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
४	[illegible] मा.वि.	[illegible]	रुबी भ्याली [illegible] धादिङ	प्रा.वि.	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
५	[illegible] मा.वि.	[illegible]	[illegible]	प्रा.वि.	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
६	[illegible] आ.वि.	[illegible]	[illegible] धादिङ	प्रा.वि.	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
७	[illegible] आ.वि.	[illegible]	रुबी भ्याली [illegible] धादिङ	प्रा.वि.	[illegible]	[illegible]			
८	[illegible] आ.वि.	[illegible]							[illegible]
९	[illegible] आ.वि.	[illegible]	रुबी भ्याली [illegible] धादिङ	प्रा.वि.	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
१०	[illegible] आ.वि.	[illegible]							[illegible]

[illegible]
शिक्षा शाखा प्रमुख

[illegible]

[illegible]	[illegible]	প্রথম শ্রেণী	দ্বিতীয় শ্রেণী	তৃতীয় শ্রেণী	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	৩৭	০	৭	২৫	৫	২	
[illegible]	৪	০	০	৪	০	০	
[illegible]	২	০	০	২	০	০	

[illegible]
[illegible]

नियमित प्र.अ. बैठक

विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण

SEE परिक्षा अनुगमन तथा निरीक्षण

माध्यमिक विद्यालय

राष्ट्रपति रनिङ्गशिल्ड प्रतियोगिता

16/04/2026 01:49 pm GMT-5

- बृहत शैक्षिक सम्मेलन - २०८२

५ दिने तालिम

विद्यालय स्तरिय किशोर किशोरी शिक्षा कार्यक्रम:

18/06/2026 02:55 pm GMT+5
Bagmati Province
Lat. 28.15693
Long. 85.011375

विद्यालय स्तरीय किशोर किशोरी स्वास्थ्य शिक्षा
अभिमुखीकरण कार्यक्रम
आयोजक:
रुबी भ्याली गाउँपालिका

22/06/2026 11:17 am GMT+5
Bagmati Province
Lat: 28.177706
Long: 84.90434

22/06/2026 10:22 am GMT+5
Bagmati Province

शिक्षा शाखासँग सम्बन्धित कथाको सफलताको कथा:

रुबी भ्याली गाउँपालिकाको
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको
आ.व. २०८३/०८४ को कार्ययोजना

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

रुवी भ्याली गाउँपालिका
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
कार्यक्रम / प्रतिवेदन
कार्यक्रम समापन
हार्दिक धन्यवाद !
यहाँहरूको सक्रिय सहभागिता, सहकार्य र सुझावका लागि
हार्दिक धन्यवाद ।
आगामी दिनमा अझ राम्रो साथ र सहयोगको अपेक्षा गर्दछौं ।
यहाँहरूलाई
हार्दिक स्वागत छ !
उत्तम लाल तामाङ
धन्यवाद ! स्वागत ! पुनः भेटौंला !

रुबी भ्याली गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट आ.व.२०८३/०८४ कार्ययोजना:

क्र.स.	मुख्य कार्य/कार्यक्रम	अपेक्षित उपलब्धि	समय	कैफियत
१	गाउँशिक्षा योजना कार्यान्वयन तथा समिक्षा	योजनाबद्ध शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन	साउन- असार	
२	IEMIS तथ्याङ्क अद्यावधिक, संकलन तथा प्रमाणीकरण	यथार्थ र अद्यावधिक शैक्षिक तथ्यांक	साउन- मंसिर	
३	विद्यालय अनुगमन,निरीक्षण तथा सहजीकरण	समस्या पहिचान र सुधार	नियमित	
४	शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन	आवश्यकता अनुसार शिक्षक व्यवस्थापन	आवश्यकता अनुसार	
५	शिक्षक क्षमता विकास तथा तालिम	शिक्षण सिकाइमा सुधार	त्रैमासिक	
६	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण	सिकाइ अवस्था पहिचान	चौमासिक	
७	उपचारात्मक अतिरिक्त कक्षा	कमजोर सिकाइ भएका विद्यार्थीको सुधार	आवश्यकता अनुसार	
८	स्थानीय पाठ्यक्रम कार्यान्वयन तथा परिमार्जन	स्थानीय ज्ञान,भाषा,संस्कृति र सीपसँग जोडिएको शिक्षा	वर्षभरि	
९	छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा वितरण	विद्यार्थीको पहुँच र निरन्तरता	निर्धारित समय	
१०	ICT तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण	प्रविधिको प्रयोग विस्तार	वर्षभरि	

क्र.स.	मुख्य कार्य/कार्यक्रम	अपेक्षित उपलब्धि	समय	कैफियत
११	किशोर किशोरी तथा बालमैत्री कार्यक्रम	जीवनोपयोगी सीप विकास	आवश्यकता अनुसार	
१२	अभिभावक तथा समुदाय सचेतना	विद्यालय- अभिभावक सहकार्य वृद्धि	त्रैमासिक	
१३	विद्यालय पूर्वाधारमा सबलीकरण	सुरक्षित तथा बालमैत्री वातावरण	वर्षभरि	
१४	SEE तयारी कोचिङ	SEE नतिजामा सुधार	परीक्षा पूर्व	
१५	खेलकुद तथा राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड	विद्यार्थी प्रतिभा विकास	निर्धारित समय	
१६	प्राविधिक तथा उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति	उच्च शिक्षामा पहुँच वृद्धि	वार्षिक	
१७	विद्यालय मर्ज/कक्षा घटाउन सम्बन्धि अध्ययन	विद्यार्थी संख्या अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन	आवश्यकता अनुसार	
१८	आवासीय विद्यालयको सम्भाव्यता अध्ययन	दुर्गम विद्यार्थीको पहुँच र निरन्तरता	वर्षभरि	
१९	उत्कृष्ट विद्यालय शिक्षक विद्यार्थी सम्मान	प्रोत्साहन र सकारात्मक प्रतिस्पर्धा	वार्षिक	
२०	वार्षिक शैक्षिक परीक्षा तथा प्रतिवेदन	उपलब्धि र आगामी सुधार पहिचान	असार	

आ.व.२०८२/०८३ को वार्षिक समिक्षा

पशु सेवा शाखा

पशु सेवा शाखाको परिचय र कार्यहरु

पशु सेवा शाखाले स्थानीय सरकार अन्तर्गत पशुपन्छीको स्वास्थ्य, उत्पादन, उत्पादकत्व, रोग नियन्त्रण र पशुपन्छी पालन व्यवसाय विकासको लागि काम गर्छ ।

- कार्यहरु
- खोप, औषधी वितरण तथा रोग नियन्त्रण
- सामान्य पशुपन्छीको उपचार सेवा प्रदान
- पशुपन्छी प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन
- कृषक समूह/फर्म दर्ता, अनुगमन र समन्वय

आ.व.२०८२/०८३ मा सम्पादित मुख्य-मुख्य कार्यहरु

- ट्राउट माछा पालन तालिम
- बँदेल पाठापाठी वितरण कार्यक्रम
- पशु शिविर कार्यक्रम (वडा नं. २)
- आ.व. २०८२/०८३ मा भेडा च्याङ्ग्राको नयाँ पकेट विकास कार्यक्रम
- च्याङ्ग्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम
- याक/चौंरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम
- चौंरी पालन तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम (रुवी भ्याली २)

सिकाइ उपलब्धीहरु

- अनुगमन, अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने क्षमता अभिवृद्धि
- पशुपालक किसानलाई प्राविधिक सेवा तथा उपचार उपलब्ध
- पशुपालन प्रवर्द्धन कार्यक्रममार्फत किसानको उत्पादन र आय वृद्धि गर्न सहयोग
- अनुदान तथा विकास कार्यक्रम पारदर्शी र प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन
- पशुपालन व्यवसायप्रति किसानको आकर्षण र व्यावसायिकता अभिवृद्धि गर्न योगदान

भोगेको समस्या तथा चुनौतीहरु

- दुर्गम भौगोलिक अवस्था र यातायातको सीमित पहुँचका कारण सेवा प्रवाहमा कठिनाइ
- सीमित बजेट, जनशक्ति तथा आवश्यक औषधि/उपकरणको अभाव
- स्थलगत अनुगमनको क्रममा Network समस्याको कारण कृषकहरुलाई सम्पर्क गर्नुमा कठिनाइ
- पशुजन्य रोगको जोखिम, विपद् तथा प्रतिकूल मौसमका कारण कार्यक्रम कार्यान्वयनमा चुनौती
- कृषकहरुले समयमै कार्यक्रम सम्पन्न गर्न नसकेको कारण Documentation मा समस्या

समस्या तथा चुनौतीहरु समाधान गर्नका लागि गरेका प्रयत्नहरु

- दुर्गम क्षेत्रमा पैदल फिल्ड भ्रमण गरी सेवा सञ्चालन गरी सेवाको पहुँच बढाइएको
- उपलब्ध बजेट र स्रोत–साधनको प्रभावकारी व्यवस्थापन गरी आवश्यक औषधि तथा उपकरणको व्यवस्था
- किसानलाई पशु स्वास्थ्य, रोग नियन्त्रण, खोप तथा उन्नत पशुपालन सम्बन्धी सचेतना र प्राविधिक परामर्श प्रदान
- सम्बन्धित वडा, कृषक समूह तथा अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गरी कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन र अनुगमन

मुख्य-मुख्य कार्यहरुको तथ्याङ्कगत प्रस्तुति

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
१	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
३	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
४	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
५	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

सिकाइका अनुभवहरु

- स्थानीय आवश्यकता पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रभावकारिता बढ्ने अनुभव
- किसान तथा सरोकारवालासँग समन्वय र सहभागिताले कार्यक्रम सफल बनाउन महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने सिकाइ
- दुर्गम क्षेत्रमा समय, स्रोत–साधन र जनशक्तिको उचित व्यवस्थापन आवश्यक हुने अनुभव
- नियमित अनुगमन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदनले कार्यक्रमलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन सहयोग गर्ने सिकाइ
- कार्यक्रम तोकिएको समयमै सम्पन्न गर्दा लक्ष्य प्राप्ति, बजेटको प्रभावकारी उपयोग तथा अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सहज हुने सिकाइ

गाउँपालिकासँग अपेक्षा

- कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक बजेट उपलब्ध गराइदिनुपर्ने
- आवश्यक जनशक्ति, औषधि, उपकरण तथा स्रोत–साधनको उचित व्यवस्था गरिदिनुपर्ने
- दुर्गम क्षेत्रमा सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक यातायात तथा फिल्ड व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नुपर्ने
- पशु सेवा शाखाका कार्यक्रमलाई पनि प्राथमिकता दिई प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा समन्वयमा सहयोग गर्नुपर्ने
- गाउँपालिकाको भौगोलिक परिस्थितिको हिसाबले पशु उपचार सेवामा कठिनाइ भएको कारण प्रत्येक वडामा १-१ जना प्राविधिक उपलब्ध गराइदिनुपर्ने

गाउँपालिकालाई सुझावहरु

- पशु सेवा क्षेत्रका कार्यक्रमलाई प्राथमिकतामा राखी पर्याप्त बजेट विनियोजन गर्नुपर्ने
- दुर्गम तथा कृषकको आवश्यकताका आधारमा कार्यक्रम छनोट गरी समयमै कार्यान्वयन गर्नुमा सहजिकरण गर्नुपर्ने
- पशु सेवा शाखाका लागि आवश्यक जनशक्ति, औषधि, उपकरण तथा भौतिक स्रोत–साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने
- कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन र कृषकको सुझावका आधारमा आगामी कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउनुपर्ने

मुख्य-मुख्य कार्यहरुको श्रव्यदृश्य सामाग्री

शाखासँग सम्बन्धित success story

- स्वी भ्याली गाउँपालिकामा यात्रो सम्भावना रहेको आधारमा संघिय सरकारबाट बजेट विनियोजित कार्यक्रम आ.व. २०८२/०८३ मा भेडा च्याङग्रा नयाँ पकेट विकास कार्यक्रम अन्तर्गत यो भन्दा पहिले नपालिएको बाख्राको जात च्याङग्रा भित्राइयो ।
- स्वी भ्यालीको भौगोलिक अवस्थाको आधारमा बँदेल पालनको सम्भवना रहेकोले व्यवसायिक विस्तार गर्ने हिसाबले परिक्षणको लागि बँदेल पाठापाठी पनि भित्राइयो ।

आ.व.२०८३/०८४ को कार्ययोजना

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
१	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
३	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
४	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
५	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
६	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
७	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
८	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
९	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
१०	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
११	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

रुवी भ्याली गाउँपालिका
उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास शाखा

परिचय:स्थानिय स्थरमा उपलब्ध कच्चा पदार्थ, स्रोत साधन आदिको प्रयोगगरि स्थानियवासिलाई उद्यमि र स्वरोजगार हुन सहयोग गर्ने काम यस शाखा द्वारा गरिन्छ। शाखाका प्रमुख कार्यहरु यस प्रकार छन्।

- उद्यमशीलता सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्ने।
- सीप विकास तालिम सन्चालन गर्ने।
- व्यावसायिक परामर्श दिने।
- बजारिकरणमा सहयोग गर्ने।

आ.व.०८२/८३ मा सम्पादित मुख्य कामहरु

- बंदेल पालन तालिम - रुवी भ्याली-५,नेवेर
- एड्भान्स सीलाई-कटाई - रुवी भ्याली-५,लापा
- ऊन तालिम – तिप्लिङ,सेर्तुङ,लापा
- कपाल कटाई तालिम - रुवी भ्याली-४,बूचेत
- अचार बनाउने तालिम –रुवी भ्याली-४,अवाई
- दलित महिला सुङ्गुर,बंङ्गुर पालन तालिम - रुवी भ्याली-३,सेर्तुङ
- दलित बस्ति बाख्रा पालन तालिम -रुवी भ्याली-२, तिप्लिङ
- बित्तिय साक्षरता तालिम - रुवी भ्याली-६,खादिङ

एडभान्स सिलाई कटाई

(MEDPA)
बँदेल पालन सम्बन्धी सीप विकास तालिम

सुँगुर बंगुरपालन तालिम

सुँगुर बंगुरपालन तालिम

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	सञ्चालन हुने त्रयमास(चौमासिक)			बजेट(रु.)
		प्रथम	दोस्रो	तेस्रो	
१	स्थानिय उत्पादन प्रदर्शनी तथा [illegible] कार्यक्रम				६,००,०००
२	बेकरी तालिम				३,००,०००
३	[illegible] तालिम				४,००,०००
४	दलित महिला सिलाई,कटाई तालिम तथा मेसिनरी हस्तान्तरण				१०,००,०००
५	सहकारी तथा संघसंस्था व्यवस्थापन तथा वि.सा. तालिम				५,००,०००
६	नेवार गाउँमा बंदेल वितरण कार्यक्रम				३,००,०००
७	दलित समुदायलाई बाख्रा वितरण वडा नं.२				४,५०,०००
८	समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम				५०,०००
९	महिला उद्यमशिलता विकास सहजिकरण केन्द्र सञ्चालन				२,००,०००
१०	लघु उद्यमको स्तरोन्नति कार्यक्रम				२०,०००
११	नयाँ लघु उद्यमी सिर्जना कार्यक्रम				१,२८,०००
१२	भेडाको ऊन प्रवर्धन कार्यक्रम				५,००,०००
१३	स्थानिय उत्पादन प्रवर्धन तथा बजारिकरणको सम्भाव्यता अध्ययन				३,००,०००
१४	महिला उत्थान कार्यक्रम वडा नं ३				२,००,०००

प्रगति समिक्षा

आ.व. २०८२/०८३

मितिः २०८३ भदौ ५ गते

रोजगार सेवा केन्द्र

प्रस्तुतकर्ताः गोमा रानी घले

आ.व.२०८२/०८३ मा संघीय सशर्त तर्फ राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रमहरु

क्र.सं	कार्यक्रम / शीर्षक	विनियोजित बजेट	कुल खर्च	कार्यक्रमको उपलब्धी / प्रगति विवरण/ सम्पन्न गर्नु
१	रोजगार संयोजकको तलब	४ लाख ५२ हजार	४ लाख ५१ हजार ४ सय ९०	४ लाख ५१ हजार ४ सय ९०
२	रोजगार संयोजकको पोशाक	१० हजार	१० हजार	१० हजार
३	रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन खर्च (सम्पर्क, अनुगमन, ईन्धन/ रोजगारीमा खटिनुपर्ने मनिटरिङ्गकरण विविध	२ लाख	२ लाख	२ लाख
४	आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुलाई उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१ लाख	१ लाख	१ लाख

आ.व.२०८२/०८३ मा संघीय सशर्त तर्फ राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रमहरु

क्र.सं.	कार्यक्रम / योजना	विनियोजित बजेट	कुल खर्च	कार्यक्रमको उपलब्धी / प्रक्षेपित नतिजा/ लाभान्वित समूह
५	रोजगार संवाद मञ्चको सञ्चालन	२५ हजार	-	-
६	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम	२५ हजार	२५ हजार	२५
७	रोजगार आयोजना सञ्चालनको लागि ज्याला रकम	२८ लाख ८८००० हजार	२८ लाख	४४ जना बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई काममा खटाइएको ।
	कुल विनियोजित	२९ लाख ३८ हजार	२८ लाख २५ हजार	९३.४३

आ.व.२०८२/०८३ मागाउँपालिकातर्फ

क्रसं	कार्यक्रम / योजना	विनियोजित बजेट	कुल खर्च	कार्यक्रमको उपलब्धी / प्रक्षेपित नतिजा/ लाभान्वित समूह
१	रोजगार आयोजना सञ्चालनको लागि	२७ लाख ६० हजार	२७ लाख ६० हजार	५४

प्रमुख उपलब्धिहरु

क्रम संख्या	दर्ता नं	वैदेशिक रोजगार दर्ता नं.	कामदारको नाम		राहदानी	जिल्ला	देश	हकवालाको विवरण	मृत्युको कारण	फोन नं.	रकम
1	२०८२ कार्तिक २०	2082/83-	MINI BAHADUR TAMANG	Male	09682 980	धादिङ	Malaysia	ROJINA TAMANG	हिरासी	9849787513	25000
2	२०८२ वैशाख ०५	2081/82-	KAMILA TAMANG	Male	pa082 9703	धादिङ	Saudi Arabia	TIK MAYA TAMANG	प्राकृतिक मृत्यु	9741899751	100000 0
3	२०८० चैत ३१	2080/81-	SHYAM LAMA TAMANG	Male	07329 820	धादिङ	Saudi Arabia	CHHEMAYA TAMANG	आत्महत्या	9746457069	70000

गाउँपालिकाप्रतिको अपेक्षा

- रोजगार, उद्यमशिलता र सीप विकास कार्यक्रमहरु एकद्धार प्रणाली मार्फत सञ्चालन गर्नुपर्ने ।
- दिगो रोजगारी तथा अल्पकालिन रोजगारीका लागि निजी तथा गैंसरकारी तथा अन्तर सरकार बीच समन्वयका गरी बेरोजगार व्यक्तिहरुको सिफारिस गर्न संयन्त्र निर्माण गर्न ।
- उत्पादन र उद्यमशिलता मार्फत दिगो विकासका लागि उत्पादनमुखी कार्यक्रम तथा नितिगत , कानुनी व्यवस्था गर्न ।
- स्थानिय कामदार तथा बेरोजगार व्यक्तिहरुको रोजगारीमा जोड्न विभिन्न अवसरहरु अनिवार्य रुपमा श्रमसंसार प्रणालीमा वा रोजगार सेवा केन्द्रमा माग गर्न नितिगत व्यवस्था गर्न ।

उद्यमशीलता विकास

धन्यवाद !

कृषि विकास शाखा

[illegible]

[illegible]

[illegible]

आ.व.०८२/०८३ मा सम्पादित मुख्य कार्यहरु

सिकाई तथा उपलब्धिहरु

कार्यक्रम कार्यान्वयनमा भोगेको समस्या तथा चुनौतीहरु

- लाभग्राही छनौटमा चुनौती
- बजेटको सीमितता
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा कठिनाइ
- कृषकको लागत साझेदारीमा समस्या
- कागजात तयारीमा समस्या
- कृषि सामग्रीको गुणस्तर तथा उपलब्धता

समस्याहरु समाधान गर्नका लागि गरेका प्रयत्नहरु

समस्या तथा चुनौतिहरु

- समयबाही ढुवानीमा चुनौती
- बजेटको सीमितता
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा कठिनाइ
- कृषकको लागत साझेदारीमा समस्या
- कागजात तयारीमा समस्या
- कृषि सामाग्रीको गुणस्तर तथा उपलब्धता

समाधानको प्रयत्नहरु

- [illegible] गरिनेछ।
- [illegible] गरिनेछ।
- [illegible] गरिनेछ ।
- कृषकको [illegible] गरिने
- [illegible] कृषकलाई [illegible] गरिने
- [illegible] तथा [illegible] र कृषि सामाग्रीको [illegible] गरी [illegible] वितरण तथा [illegible] गरिने

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
१	[illegible]	- [illegible] - [illegible] - [illegible]	[illegible],००,०००/-	१५.०	१००	[illegible]
२	[illegible]	- [illegible] - [illegible] - [illegible]	[illegible],००,०००/-	१५.०	१००	[illegible]
३	[illegible]	- [illegible]	[illegible],००,०००/-	०	[illegible]	[illegible]
४	[illegible]	- [illegible] - [illegible]	[illegible],००,०००/-	०	[illegible]	[illegible]
५	[illegible]	- [illegible] - [illegible]	[illegible],००,०००/-	०	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	- [illegible] - [illegible]	[illegible],००,०००/-	०	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	- [illegible]	[illegible],००,०००/-	०	[illegible]	[illegible]

सिकाई तथा अनुभवहरु

गाउँपालिकासँग अपेक्षा	कृषि क्षेत्रको लागि पर्याप्त बजेट तथा आवश्यक स्रोत-साधनको व्यवस्था होस ।
	कृषकको आवश्यक्ता र स्थानीय सम्भावनाको आधारमा कृषि कार्यक्रम संचालन गर्न प्राथमिक्ता दिइयोस ।
	कृषकलाई आधुनिक प्रविधि, उन्नत बीउबिजन, सिंचाई तथा कृषि यान्त्रीकरणमा सहयोग पुर्याइयोस ।
	स्थानीय कृषकका समस्या र सुझावलाई नीति तथा कार्यक्रममा निर्माणमा समेटियोस ।
	कृषि क्षेत्रलाई गाउँपालिकाको प्रमूख प्राथमिकता क्षेत्रका रुपमा विकास गरियोस ।

गाउँपालिकालाई सुझाव

कृषकको माग, समस्या र स्थानीय सम्भावनाका आधारमा आवश्यक कृषि नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गर्नु पर्ने ।

↓

कृषक समूह तथा सहकारीलाई उत्पादनमुखी र व्यावसायिक बनाउन आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने ।

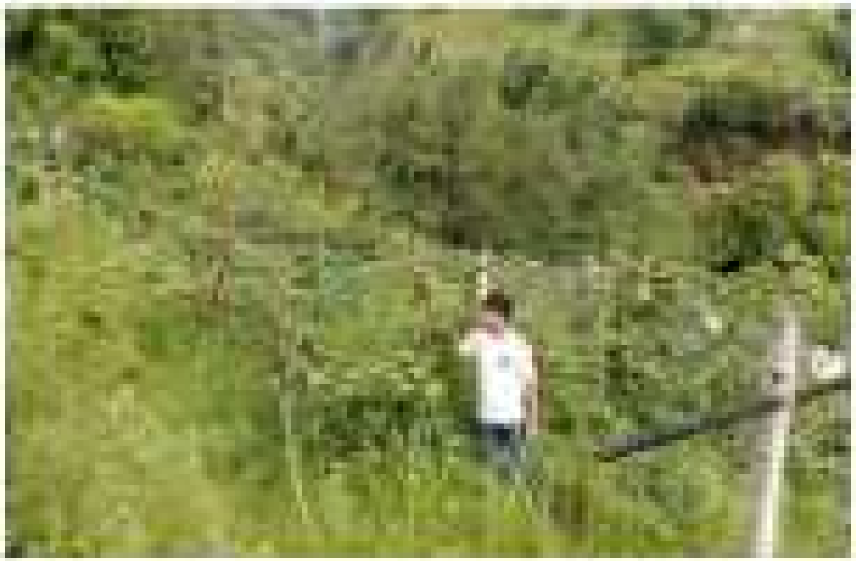
↓

असिंचित खेतहरूमा सिंचाई सुविधा विस्तार गर्नु पर्ने ।

↓

कृषकलाई आधुनिक कृषि प्रविधि, उन्नत बीउबिजन, जैविक मल तथा कृषि बीमामा सहयोग गर्नु पर्ने ।

कार्यक्रमहरुको केहि फोटोहरु



क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	संचालन गरेको स्थान	लाभान्वित जनसंख्या	मुख्य सम्पादित कार्यहरु
१	व्यवसायिक फलफूल खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	रम्पुर कृषि तथा पशुपन्छी फार्म	१००	• कृषि सामग्रीमा मात्रा व्यवस्थापन • ३०९ महिला मात्रा व्यवस्थापन
		जनउदेश्य कृषि तथा पशुपन्छी कृषक समूह	१५०	• २३० बोट सुन्तला बिरुवा खरिद • १०० बोट कागती बिरुवा खरिद • ७५०० के.जी. प्राङ्गारिक मल खरिद • २०००Ltr Hill Tank खरिद • 6Hp mini tiller खरिद • हसिया ३८ • कुटो कोदालो १४ • साबेल ७ • ल्याभर २ • गल ७
		हिम्मुक कृषि तथा पशुपन्छी कृषक समूह	२५०	• २५० बोट सुन्तला बिरुवा खरिद • ७५०० के.जी. प्राङ्गारिक मल खरिद • २०००Ltr Hill Tank खरिद • 6Hp mini tiller खरिद • हसिया ३१ • कुटो कुदालो १४ • साबेल ७ • ल्याभर २ • गल ७

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
१	[illegible]	- [illegible] - [illegible]	नगरपालिका भर	[illegible]	[illegible]	
२	[illegible]	- [illegible] - [illegible]	नगरपालिका भर	- [illegible] - [illegible]	[illegible]	
३	[illegible]	- [illegible]	[illegible]	- [illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	- [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	- [illegible]	नगरपालिका भर	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	- [illegible]	नगरपालिका भर	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	- [illegible]	नगरपालिका भर	[illegible]	[illegible]	

रुवी झ्याली

गाउँपालिका

सेर्तुङ,धादिङ

सेर्तुङ्बोराङ आयुर्वेद औषधालयको

आ.व. २०८२/०८३ को बार्षिक समीक्षा

प्रतिवेदन

मिति- २०८३/०५/०५ गते

स्थान- गाउँपालिकाको सभाहल

<u>प्रस्तुतकर्ता</u>

जय

बहादुर रोकाया

आयुर्वेद

१ शाखाको परिचय तथा कार्यहरु

शाखाको परिचय

सेर्तुङबोराङ आयुर्वेद औषधालय धादिङ जिल्लाको रुबी भ्याली गाउँपालिका वडा नं ४, बोराङमा रहेको १ मात्र गा.पा.को आयुर्वेद सरकारी स्वास्थ्य संस्था हो । यस औषधालयले स्थानीय समुदायलाई आयुर्वेदिक उपचार, औषधि तथा स्वास्थ्य प्रवर्द्धनसम्बन्धी सेवा प्रदान गर्दै आएको छ । आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिमार्फत रोगको उपचारसँगै रोग रोकथाम, स्वस्थ जीवनशैली र स्वास्थ्य प्रवर्द्धनमा समेत जोड दिइन्छ । यस औषधालयमा हाल नेपाल सरकारले निशुल्क रुपमा वितरण गर्ने ३५ प्रकारका आयुर्वेद औषधिहरु वितरण गरिन्छन ।

स्थानीय समुदाय, ज्येष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका, दीर्घकालीन स्वास्थ्य समस्या भएका सेवाग्राही तथा स्वस्थ जीवनशैली अपनाउन चाहने नागरिकहरु आदि लक्षित वर्ग हुन् ।

मुख्य कार्यहरु

- बहिरङ्ग आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- सेवाग्राहीको स्वास्थ्य परीक्षण, निदान तथा आयुर्वेदिक उपचार गर्ने ।
- आवश्यकताअनुसार आयुर्वेदिक औषधि निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, आहार-विहार तथा रोग रोकथामसम्बन्धी परामर्श दिने ।
- योग, ध्यान तथा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक तथा स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गरी समुदायसम्म सेवा पुर्‍याउने ।
- गाउँपालिका, स्वास्थ्य शाखा, अन्य स्वास्थ्य संस्था, महिला/आमा समूह, विद्यालय तथा समुदायसँग समन्वय गरी सेवा विस्तार गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा तथा कार्यक्रमको तथ्याङ्क, अभिलेख र प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिला, ज्येष्ठ नागरिक तथा लक्षित समुदायका लागि विशेष स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

२ आ.व. मा सम्पन्न मुख्य-मुख्य कार्यहरु

१) बिद्यालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम - मा.वि.२ वटा विद्यालयहरुमा

२) नागरिक आरोग्य कार्यक्रम

३) जेष्ठ नागरिकहरुको लागि स्वास्थ्य प्रबर्धन सेवा तथा रसायन औषधि बितरण कार्यक्रम

४) स्तनपायी आमाहरुलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ आयुर्वेद दुग्धबर्द्धक औषधी बितरण कार्यक्रम

५) आयुर्वेद औषधालयको लागिऔषधी खरिद

६)आयुर्वेद गाउँघर क्लिनिक संचालन कार्यक्रम - १,२ र ३ न वडाहरुमा

७) सेंतुङ बोराङ आयुर्वेदालय कार्यालय व्यबस्थापन तथा सामाग्री खरिद

८) राष्ट्रिय तथा विश्व योग दिवस

३ सिकाइ तथा उपलब्धिहरू

सिकाइहरू

- सेवाग्राहीको आवश्यकता र समस्याअनुसार प्रभावकारी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नुपर्ने अनुभव प्राप्त भयो ।
- स्थानीय समुदायसँग समन्वय र सहकार्य गर्दा कार्यक्रम प्रभावकारी हुने सिकाइ भयो ।
- गाउँघर क्लिनिक तथा स्वास्थ्य शिविरमार्फत समुदायसम्म सेवा पुर्‍याउनु प्रभावकारी हुने अनुभव भयो ।
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमले आयुर्वेदप्रतिको जनचेतना बढाउन सहयोग गर्ने सिकाइ भयो ।
- कार्यक्रम सञ्चालनमा तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थित राख्नु आवश्यक रहेको अनुभव भयो ।

मुख्य उपलब्धिहरू

- स्थानीय नागरिकलाई नियमित आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन सफल ।
- आवश्यकताअनुसार आयुर्वेदिक औषधि तथा स्वास्थ्य परामर्श प्रदान गरिएको ।
- गाउँघर क्लिनिक तथा स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गरी सेवाको पहुँच विस्तार गरिएको ।
- योग, स्वस्थ जीवनशैली तथा स्वास्थ्य जनचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- समुदायमा आयुर्वेद चिकित्सा तथा रोग रोकथामसम्बन्धी सकारात्मक धारणा विकास गर्ने सहयोग पुगेको ।

४ भोगेका समस्या तथा चुनौतीहरु

१. आयुर्वेद औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीको नियमित आपूर्ति नहुदा समस्यारत बिरामीहरुलाई फिर्ता गर्नुपर्ने अवस्था ।

२. बत्ति, इन्टरनेट तथा ल्याबतपमा समस्या हुदा समयमै रिपोर्ट इन्ट्री गर्नमा कठिनाई रहेको ।

३.औषधालयको आफ्नो भवन नहुदा भाडाको घरमा सिमित कोठामा अन्य आयुर्वेद सेवाहरु दिनलाई कठिनाइ ।

४.बजेटको सीमितता – योजना अनुसार सबै कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न कठिनाइ ।

५. आयुर्वेद गाउँघर क्लिनिक सञ्चालनमा अन्य वडाहरुमा जान यातायातको पहुच नहुदा कार्यक्रमको अघिल्लो दिनमै गएर बस्नुपर्ने अवस्था ।

७ समस्या तथा चुनौतीहरु समाधानका लागि गरिएका प्रयत्नहरु

१) आयुर्वेद औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीको नियमित आपूर्ति नहुँदा गा.पा.संग मागको लागि पहल गरियो।

२) बत्ति, इन्टरनेट तथा ल्यापटपमा समस्या हुँदा समयमै रिपोर्ट इन्ट्री गर्नमा कठिनाई रहेकोले बत्ति र इन्टरनेटमा आफ्नै व्यक्तिगत लगानी गरि जडान गरियो ।

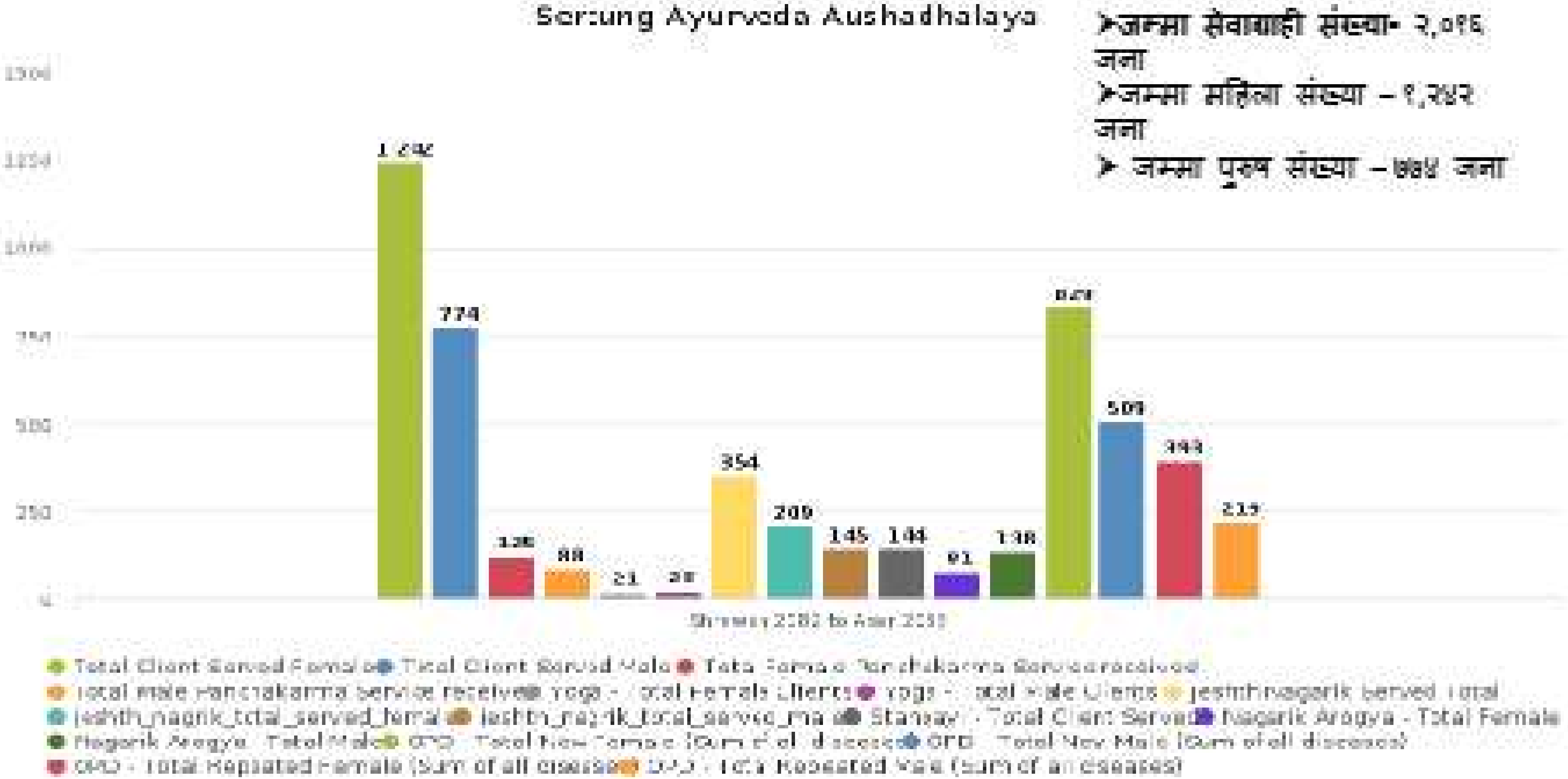
३) औषधालयको आफ्नो भवन नहुँदा भाडाको घरमा सिमित कोठामा अन्य आयुर्वेद सेवाहरु दिनलाई कठिनाइ भएकोले आफ्नो भवन निर्माण गर्न जग्गा उपलब्धताको लागि वडा तथा गा.पा.संग पहल गरियो।

४) बजेटको सीमितता – योजना अनुसार सबै कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न कठिनाइ भएकोले गा.पा.संग बजेट मागको पहल गरियो।

५) आयुर्वेद गाउँघर क्लिनिक सञ्चालनमा अन्य वडाहरुमा जान यातायातको पहुँच नहुँदा कार्यक्रमको अघिल्लो दिनमै गएर कार्यक्रम संचालन गरियो।

६.मुख्य मुख्य कार्यहरुको तथ्याङ्कगत प्रस्तुति

- जम्मा सेवाग्राही संख्या- २,०१६ जना
- जम्मा महिला संख्या –१,२४२ जना
- जम्मा पुरुष संख्या –७७४ जना



अन्य कार्यक्रमका सेवाग्राहीहरु

१) बिद्यालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम– ४० जना

२) आयुर्वेद गाउँघर क्लिनिक संचालन कार्यक्रम– ६३५ जना (महिला -३९० जना र पुरुष– २४५ जना)

३) राष्ट्रिय तथा विश्व योग दिवस– २७ जना

समग्रमा **सेर्तुङ्बोराङ आयुर्वेद औषधालयबाट आ.व. २०८२/०८३ मा सेवा लिएका सेवाग्राहीहरु ;**

✓जम्मा कार्यक्रमबाट सेवाग्राही संख्या– ७०१ जना

✓जम्मा मूलदर्तामा दर्ता भएका सेवाग्राही संख्या- २,०१६ जना

जम्मा सेवाग्राही– २,७१७ जना

सिकाइका अनुभवहरू

१. सेवाग्राही केन्द्रित सेवा

सेवाग्राहीको अवस्था, आवश्यकता र जीवनशैलीलाई ध्यानमा राखेर परामर्श गर्दा सेवा बढी उपयोगी हुने अनुभव ।

२. रोकथाममा जोड

आहार, निद्रा, व्यायाम/योग, दिनचर्या र मानसिक सन्तुलनसम्बन्धी व्यवहारिक सन्देशलाई नियमित सेवासँग जोड्नु आवश्यक ।

३. समन्वयको महत्व

गाउँपालिका, स्वास्थ्यकर्मी र समुदायबीच निरन्तर समन्वय हुँदा सीमित स्रोतबाट पनि प्रभावकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने ।

८ गाउँपालिकासँग अपेक्षा

१) बत्ति, इन्टरनेट तथा ल्यापटपमा समस्या हुँदा गा.पा.बाट व्यवस्थापनको अपेक्षा ।

२) औषधालयको सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक आयुर्वेदऔषधि, उपकरण तथा सामग्रीको नियमित व्यवस्थापन ।

३) औषधालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा जग्गा उपलब्धताको लागि आवश्यक सहयोग तथा पहल ।

४) आवश्यक क्षमता विकास तथा तालिमका लागि सहजीकरण ।

५) आवश्यक बजेटको अपेक्षा ।

९ गाउँपालिकालाई सुझावहरू

1. आयुर्वेद सेवालाई स्थानीय स्वास्थ्य प्रवर्द्धन योजनासँग अझ स्पष्ट रूपमा जोड्ने ।

2. समुदायस्तरमा नियमित योग, जीवनशैली तथा पोषणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

3. सेवा र कार्यक्रमको तथ्याङ्कलाई डिजिटल/व्यवस्थित अभिलेखमा लैजाने ।

4. स्थानीय आवश्यकता र रोगको प्रवृत्तिअनुसार कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।

5. आयुर्वेद तथा आधुनिक स्वास्थ्य सेवाबीच समन्वय र सहकार्य बढाउने ।

१० मुख्य मुख्य कार्यहरुको श्रव्यदृश्य सामाग्री

सम्बन्धित Success Story / सेवा प्रभाव

उदाहरणात्मक केस प्रस्तुति

सेवाग्राहीको समस्या/गुनासो

एक जना सेवाग्राहीलाई लामो समयदेखि शरीरमा शिथिल भागमा दुखाइ, जकडिने तथा शरीर भारी हुने समस्या थियो। दैनिक कामकाज तथा हिँडडुलमा समेत असहजता भएपछि उहाँ आयुर्वेद औषधालयमा उपचारको लागि आउनुभयो।

दिइएको आयुर्वेदिक सेवा

स्वास्थ्य अवस्था मूल्याङ्कन गरी सेवाग्राहीलाई सर्वाङ्ग स्वेदन सेवा प्रदान गरियो। स्वेदनअघि आवश्यक तयारी गरी शरीरलाई सुरक्षित तरिकाले औषधीय वाष्पमार्फत ताप दिइयो। साथै आवश्यक खानपान तथा जीवनशैलीसम्बन्धी परामर्श दिइयो।

सुधार तथा परिणाम

सर्वाङ्ग स्वेदन सेवा लिएपछि सेवाग्राहीले शरीरको जकडन तथा दुखाइमा कमी, शरीर हलुका भएको र हिँडडुल गर्न सहज भएको अनुभव गर्नुभयो। नियमित उपचार तथा सल्लाह पालना गरेपछि स्वास्थ्य अवस्थामा थप सुधार देखियो।

सिकाइ

सर्वाङ्ग स्वेदन आयुर्वेदको महत्वपूर्ण स्वेदन उपचार विधि हो। उचित चिकित्सकीय मूल्याङ्कन र सल्लाहअनुसार यसको प्रयोग गर्दा शरीरको जकडन तथा दुखाइ जस्ता समस्यामा राहत प्राप्त गर्न सहयोग पुग्न सक्छ।

प्रस्तुतीकरणका लागि फोटो/प्रमाण

१२ आ.व. २०८३/०८४ को कार्ययोजना

नियमित सेवा सुदृढीकरण

नियमित स्वास्थ्य परीक्षण, परामर्श र औषधि वितरणलाई व्यवस्थित बनाउने ।

औषधि व्यवस्थापन

- माग, भण्डारण, अभिलेख र वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- सेवा, औषधि र कार्यक्रमको तथ्याङ्क नियमित अद्यावधिक ।

स्वास्थ्य प्रवर्द्धन

योग, आहार-विहार र स्वस्थ जीवनशैलीसम्बन्धी कार्यक्रम विस्तार गर्ने ।

समुदाय पहुँच

टाढाका बस्ती तथा लक्षित समूहमा मुख्यरोगहरु जस्तै पाठेघर,मिर्गौला र पिसाब सम्बन्धि स्क्रिनिङ्ग सञ्चालन ।

प्रकाशन

जडीबुटी अभिलेखीकरण तथा पुस्तक प्रकाशन ।

समन्वय

नगरपालिका र अन्य स्वास्थ्य संस्थासँग सहकार्य गरी सेवा गुणस्तर सुधार ।

धन्यवाद

आ.व. २०८२/०८३ को शाखागत वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम

पञ्जीकरण शाखाको प्रस्तुतीकरण

शाखा	आ.व.	प्रस्तुतकर्ता
पञ्जीकरण शाखा	२०८२/०८३	शाखा प्रमुख / सम्बन्धित कर्मचारी

व्यक्तिगत घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा तथा सेवा प्रवाहको वार्षिक समीक्षा

१. शाखाको परिचय तथा मुख्य-मुख्य कार्यहरू

शाखाको परिचय

- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा प्रमाणपत्र सेवा
- घटना दर्ताको अभिलेख व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यमा सहजीकरण

मुख्य घटना दर्ता

1. जन्म दर्ता
2. मृत्यु दर्ता
3. विवाह दर्ता
4. सम्बन्ध विच्छेद दर्ता
5. बसाइँसराइ दर्ता

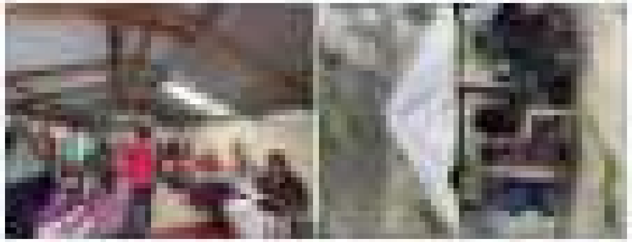
सेवा प्रवाह

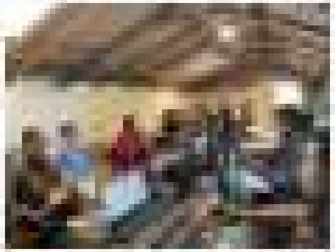
- सा.सु. निवेदन दर्ता तथा जाँच
- प्रमाणपत्र सुधार/ प्रतिलिपि
- अभिलेख अद्यावधिक
- अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्टि/समन्वय
- नागरिकलाई आवश्यक जानकारी
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण

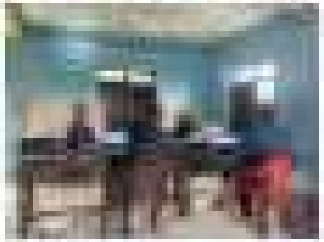
- सम्बन्धित ऐन, नियमावली, कार्यविधि तथा प्रचलित निर्देशनअनुसार सेवा सञ्चालन।
- वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी घटना दर्ता तथा अभिलेखलाई नियमित र व्यवस्थित बनाउने।

२. आ.व. २०८२/०८३ मा सम्पादित मुख्य-मुख्य कार्यहरु

- वडागत व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा प्रमाणपत्र सेवा प्रवाहमा सहजीकरण।
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाईंसराइका अभिलेख अद्यावधिक।
- घटना दर्तासम्बन्धी निवेदन/कागजातको जाँच तथा आवश्यक समन्वय।
- अभिलेख संरक्षण, वर्गीकरण र आवश्यक प्रतिलिपि/प्रमाणपत्र सेवा।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नागरिक गुनासो/जिज्ञासा सम्बोधन।
- Biometric verification सबै वडामा गरियो।
- सबै वडाहरुमा २-३ दिनको राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता शिविर सञ्चालन गरेको।
- लाभग्राही संख्याको विवरण







वडा नं	महिला	पुरुष	जम्मा
१	११	१२	२३
२	१८	२६	४४
३	५५	५६	१११
४	४२	३३	७५

३. सिकाइ तथा उपलब्धिहरू

सेवा सुधार

- सेवा प्रक्रियाबारे नागरिकलाई स्पष्ट जानकारी
- आवश्यक कागजातको पूर्वजानकारी
- सेवा प्रवाहमा समन्वय र सहजीकरण

अभिलेख व्यवस्थापन

- घटना दर्ता अभिलेख व्यवस्थित
- पुराना अभिलेख खोज तथा प्रमाणीकरणमा सुधार
- डेटा अद्यावधिकमा निरन्तरता

समन्वय

- वडाहरूसँग नियमित समन्वय
- सूचना प्रविधि तथा प्रशासनबीच सहकार्य
- समस्या समाधानमा छिटो प्रतिक्रिया

- नागरिकमैत्री सेवा प्रवाह र अभिलेखको विश्वसनीयता कायम गर्न थप ध्यान केन्द्रित भएको।
- डिजिटल प्रणालीको प्रयोग बढेसँगै तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा रिपोर्टिङ प्रक्रियामा सुधार भएको।

४. भोगिएका समस्या तथा चुनौतीहरू

- पुराना/अपूर्ण अभिलेख तथा आवश्यक कागजात नपुग्दा प्रमाणिकरणमा कठिनाइ।
- दूरदराजका नागरिकलाई समयमै सेवा केन्द्रसम्म पहुँच पुर्‍याउन चुनौती।
- अनलाइन प्रणाली, इन्टरनेट वा प्राविधिक समस्याका कारण सेवा प्रभावित हुने अवस्था।
- वडा र शाखाबीच तथ्याङ्क तथा अभिलेख अद्यावधिकमा कहिलेकाहीँ समन्वय अभाव।
- घटना समयमै दर्ता नगर्ने प्रवृत्तिका कारण ढिला दर्ता तथा प्रमाणिकरणमा थप काम।
- जनशक्ति, उपकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापनका साधन पर्याप्त नहुनु।

९. समस्या तथा चुनौती समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू

- वडास्तरमा घटना दर्तासम्बन्धी आवश्यक कागजात र प्रक्रियाबारे जानकारी/सहजीकरण।
- अपूर्ण विवरण वा कागजात भएका निवेदनमा सम्बन्धित पक्षसँग समन्वय गरी सुधार।
- अनलाइन प्रणालीमा समस्या आएमा सम्बन्धित प्राविधिक/सूचना प्रविधि शाखासँग समन्वय।
- पुराना अभिलेख खोज, प्रमाणीकरण र अद्यावधिकलाई प्राथमिकता।
- नागरिकलाई समयमै घटना दर्ता गर्न सचेत गराउने तथा आवश्यक परामर्श दिने।
- वडागत प्रगति विवरण संकलन गरी नियमित समीक्षा गर्ने अभ्यास।

६. मुख्य-मुख्य कार्यहरूको तथ्याङ्कगत प्रस्तुति

[illegible]

कार्य/घटना	संख्या	कैफियत
जन्म दर्ता	४०६२	[illegible] / [illegible]
मृत्यु दर्ता	२७०	
विवाह दर्ता	११५८	
सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	५४	
बसाईसराइ दर्ता	[illegible]	आएको दर्ता [illegible] / गएको

७. शाखाका अनुभवहरू

नागरिक सेवा

- स्पष्ट सूचना दिँदा निवेदन प्रक्रिया सहज हुन्छ।
- नागरिकको समस्या ध्यानपूर्वक सुन्नु प्रभावकारी हुन्छ।

समन्वय

- वडा र सरोकारवालासँग नियमित सम्पर्क आवश्यक।
- प्राविधिक समस्या समाधानमा छिटो समन्वय उपयोगी।

अभिलेख

- सही विवरण प्रविष्टि र नियमित अद्यावधिक अत्यन्त महत्त्वपूर्ण।
- अभिलेख संरक्षणले भविष्यको सेवा सहज बनाउँछ।

समयमै दर्ता, सही विवरण र व्यवस्थित अभिलेख नै गुणस्तरीय पञ्जीकरण सेवाको आधार हो।

८. गाउँपालिकासँग अपेक्षा

- पञ्जीकरण सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा जिम्मेवारीको स्पष्ट व्यवस्थापन।
- कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, इन्टरनेट तथा अन्य आवश्यक उपकरणको पर्याप्त व्यवस्था।
- पुराना अभिलेखको डिजिटल अभिलेखीकरण तथा सुरक्षित भण्डारणका लागि स्रोत व्यवस्था।
- वडास्तरीय कर्मचारीका लागि नियमित क्षमता विकास/अभिमुखीकरण कार्यक्रम।
- दुर्गम बस्तीका नागरिकलाई लक्षित गरी सेवा पहुँच तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन।
- अनलाइन प्रणाली र तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा प्राविधिक सहयोग तथा नियमित मर्मत।

९. गाउँपालिकालाई सुझावहरू

- वडागत घटना दर्ताको मासिक/त्रैमासिक प्रगति समीक्षा गर्ने व्यवस्था।
- नागरिकले बुझ्न सक्ने गरी आवश्यक कागजात, प्रक्रिया र समयसीमा सार्वजनिक गर्ने।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी एकीकृत सूचना/हेल्प डेस्कको विकास।
- दुर्गम क्षेत्रमा आवश्यकता अनुसार घुम्ती सेवा/जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन।
- अभिलेखको नियमित ब्याकअप र डिजिटल सुरक्षा व्यवस्था।
- तथ्याङ्कको गुणस्तर सुधारका लागि नियमित verification र cross-check गर्ने।

१०. आगामी आ.व. २०८३/०८४ का मुख्य प्राथमिकता

१. सेवा गुणस्तर

छिटो, सरल र नागरिकमैत्री सेवा

निवेदन/प्रमाणपत्र प्रक्रियामा स्पष्टता

२. डिजिटल अभिलेख

पुराना अभिलेख डिजिटाइजेशन

डेटा व्यवस्थापन र सुरक्षा

३. तथ्याङ्क गुणस्तर

समयमै तथ्याङ्क अद्यावधिक

नियमित समीक्षा तथा रिपोर्टिङ

४. जनचेतना

- घटनादर्ता समयमा गर्ने सम्बन्धी जनचेतना
- समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण सम्बन्धी जनचेतना

५. समन्वय

वडा, शाखा र कार्यालयहरूबीच नियमित समन्वय

१२. निष्कर्ष तथा धन्यवाद

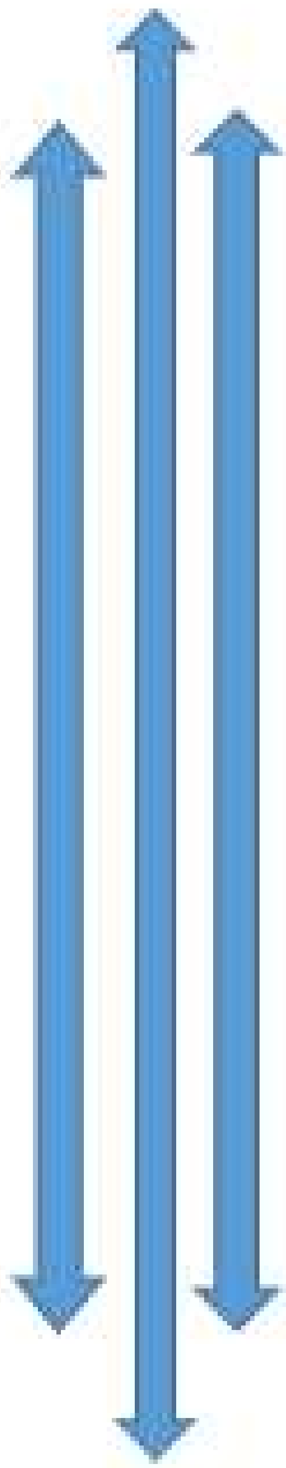
निष्कर्ष

- पञ्जीकरण सेवा नागरिकका कानुनी पहिचानको आधारभूत सेवा हो।
- सही, अद्यावधिक र सुरक्षित अभिलेखले स्थानीय तहको योजना तथा सेवा प्रवाहमा सहयोग पुर्‍याउँछ।
- आगामी वर्षमा डिजिटल अभिलेख, नागरिकको गुनासो र नागरिकमैत्री सेवा सुधारलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

धन्यवाद

- कार्यक्रममा उपस्थित अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यू, सम्पूर्ण सामाजिक प्रतिनिधिहरू, वडा अध्यक्षज्यूहरू तथा सम्पूर्ण कर्मचारी/स्वयंसेवीहरूमा हार्दिक धन्यवाद।
- सुझाव तथा मार्गदर्शनका लागि अनुरोध।

आ. व. २०८१/८२ सालको वार्षिक कार्ययोजना



[illegible] [illegible] गाउँपालिका

न्यायिक समिति

१ First slide पृष्ठभूमि र कार्यक्षेत्र

नेपालको संविधान धारा २१७ मा कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विवाद निरूपण गर्न प्रत्येक गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा र प्रत्येक नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायिक समिति रहनेछ भनी उल्लेख छ । त्यसै गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ४७ मा न्यायिक समितिको विवाद निरूपणका लागि न्याय सम्पादन प्रक्रिया सम्बन्धमा उल्लेख छ । यसरी माथि उल्लेख नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले तोकेबमोजिम सबै स्थानीय गाउँपालिकामा तीन सदस्यीय एक न्यायिक समितिको गठन भएको छ । यस गाउँपालिकामा न्यायिक समिति गठन भए देखि नै कानूनले तोकेको क्षेत्र र अधिकार भित्र रहेर न्यायिक समितिले विभिन्न विवादमा न्याय निरूपण गर्दै आइरहेकोछ । यो सम्बन्धमा यस सबै स्थानीय गाउँपालिकामा न्यायिक समितिले पूरा काम गरेको विभिन्न गतिविधि तथा न्याय निरूपणका विवरणहरू देहाय बमोजिम रहेको छ ।

२ स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय तहको न्यायिक अधिकारक्षेत्र

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ का व्यवस्थालाई हेर्दा न्यायिक समितिलाई दुई प्रकारको न्याय निरूपण गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ ।

1. विवाद निरूपण गर्ने अधिकार गरी निरूपण गर्ने अधिकार
2. मेलमिलापको माध्यमबाट मात्रै विवादको निरूपण गर्ने अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ४७ को परिच्छेद ८ मा न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था गरिएकोछ । दफा ४७ मा न्यायिक समितिलाई देहायको विवाद निरूपण गर्ने अधिकार रहेको छ ।

१ क आलीधुर , बाँध पैनी , कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग ,

ख अर्काको बाली नोक्सानी गरेको,

ग चरन, घाँस , दाउरा ,

घ ज्याला मजदुरी नदिएको,

ङ घरपालुवा पशुपन्छी हराएको वा पाएको ,

च जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,

छ नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आराम खान वा शिक्षा दिक्षा नदिएको

ज वार्षिक पच्चिस लाख रूपैयाँसम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा

ज वार्षिक पच्चिस लाख रूपैयाँसम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा ,

झ अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको

ञ आफ्नो घर वा बलेंसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको ,

ट संधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको ,

ठ कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परम्परादेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो , वस्तुभाउ निकाल्ने निकास , वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो , नहर , पोखरी , पाटी पौवा , अन्त्येष्टि स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुर्याएको ,

ड संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनी तोकेको अन्य विवाद ।

न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरुपण गर्ने अधिकार हुनेछ ।

१ क. सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकमा अर्काले चापे, मिची वा घुसाई खाएको

ख. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक पुग्ने अरूको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको,

ग. पति पत्नी बिचको सम्बन्ध विच्छेद

घ. अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट,

ङ. गाली बेइज्जती,

च. लुटपिट ,

छ. पशुपंक्षी छाडा छोडेको वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरबाही गरी अरूलाई असर पारेको,

ज. अरूको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको ,

झ. अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको,

ञ. ध्वनि प्रदूषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुर्‍याएको,

ट. प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद ।

१ Second Slide आ.व. २०८१/८२मा सम्पादित मुख्य कार्यहरू

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा सम्पन्न भएको गतिविधिहरू

१ मेलमिलाप सम्बन्धी ५ दिने तालिम सम्पन्न गरिएको ।

२ कर्णाली प्रदेश स्तरीय न्यायिक सम्मेलन सम्पन्न गरिएको ।

२ इजलासकक्षको निर्माण गरिएको ।

३ विभिन्न विवाद दर्ता गरी कारबाही गरिएको

४ विवाद दर्ताको विवरण

क्र.स.	दर्ता विवरण	जम्मा	फछ्र्यौट भएको	फछ्र्यौट बाँकी	मिलापत्र भएको	तामेली गरिएको	कार्यान्वित भएको
१	ज्याला मजदुरी	१	१				१
२	अंशबण्डा, अंशभाग	३	३		१	१	३
३	जग्गा	३	३		१	१	३
४	कुटपिट	१	१				१
५	घर /जग्गा	१	१		१		१
६	लेनदेन	१	१		१		१
७	बाटो निर्माण	१		१			
८	गाली बेइज्जती	१	१		१		१
९	[illegible]	१	१		१		१
	जम्मा	१३	१२	१	६	२	१२

3 Third Slide न्यायिक समितीका उपलब्धिहरु:

१. साना प्रकृती तथा विवादहरुको स्थानीय व्यवस्थापन

२. स्थानीय तहमै विवाद समाधान

३. न्यायिक समितीको प्रभावकारी सञ्चालन

४. नागरिकको न्यायमा पहुँच बढेको

५. महिला तथा कमजोर वर्गको पहुँचमा सुधार

४ fourth slide भोगेका समस्या तथा चुनौतिहरु

- न्यायिक समितीको अधिकार क्षेत्रबारे नागरिकमा पर्याप्त जानकारी नहुनु
- आवश्यक जनबल तथा कागजात उपलब्ध नहुनु
- पक्षहरु समयमै उपस्थित नहुनु
- न्यायिक समितीको न्याय सम्पादनलाई नमान्ने

५ fifth slide समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरु

- पक्षहरुलाई बोलाई छलफल तथा परामर्श गर्ने
- मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्राथमिकता दिने
- सम्बन्धित पक्ष तथा निकाय बीच समन्वय गर्ने
- आवश्यकताअनुसार सहजकर्ता नियुक्त गर्ने

६ sixth slide मा मुद्दा कम भएको छ अध्यक्षले

७ seventh slide सिकाइका अनुभवहरु

- प्रारम्भिक चरणमै विवाद समाधान गर्न सके विवाद जटिल बन्नबाट रोक्न सकिने
- मेलमिलाप स्थानीय विवाद समाधानको प्रभावकारी माध्यम भएको
- पक्षहरुलाई कानूनी प्रक्रिया र अधिकारबारे स्पष्ट जानकारी दिन आवश्यक रहेको
- प्रमाण तथा कागजातको व्यवस्थित अभिलेख महत्वपूर्ण रहेको
- नागरिकको विश्वास कायम गर्न निष्पक्षता , पारदर्शिता र गोपनीयता महत्वपूर्ण रहेको

८ eight slide नागरिकहरूको अपेक्षा

- आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गरीयोस्।
- प्रशासन तथा अभिलेख व्यवस्था गरीयोस्।
- कानूनी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरीयोस्।

९ ninth slide नागरिकहरुलाई सुझाव

- वडा तहमा कानूनी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- मेलमिलापकर्ताहरुको क्षमता विकास गर्ने।
- नागरिकलाई सहज र छिटो न्यायिक सेवा उपलब्ध गराउने वातावरण निर्माण गर्ने।

१० tenth slide मुद्दा कार्यक्रमको मुख्य सामग्री

- प्रभावकारी सञ्चालन

- नेत्रचिकित्सा बैठक
- [illegible] चेतना
- तालिम कार्यक्रम

११ eleventh slide वार्षिक समितिको [illegible]

- नेत्रचिकित्सा शिविर सम्बन्धी ३ दिने तालिम सम्पन्न गरियो ।

- [illegible] सम्पन्न गरियो ।

- [illegible] निर्माण गरियो ।

-विभिन्न शिविर दर्ता गरी [illegible] गरिएको

- [illegible] शिविर सञ्चालन

-

१२ twelfth slide आ.व. २०८१/८२ को कार्ययोजना

-नेत्रचिकित्सा [illegible] प्रभावकारी बनाउने ।

- नागरिकलाई सहज , निःशुल्क , [illegible] सेवा प्रदान गर्ने

१ नेत्रचिकित्सकहरूलाई [illegible] गर्ने ।

३ [illegible] कार्यक्रम ३ [illegible] आयोजना गर्ने ।

४ [illegible] कार्यक्रम ३ [illegible] गर्ने ।

५ नेत्रचिकित्सा केन्द्र [illegible] ३ [illegible] गर्ने ।

६ [illegible] ३ [illegible] गर्ने