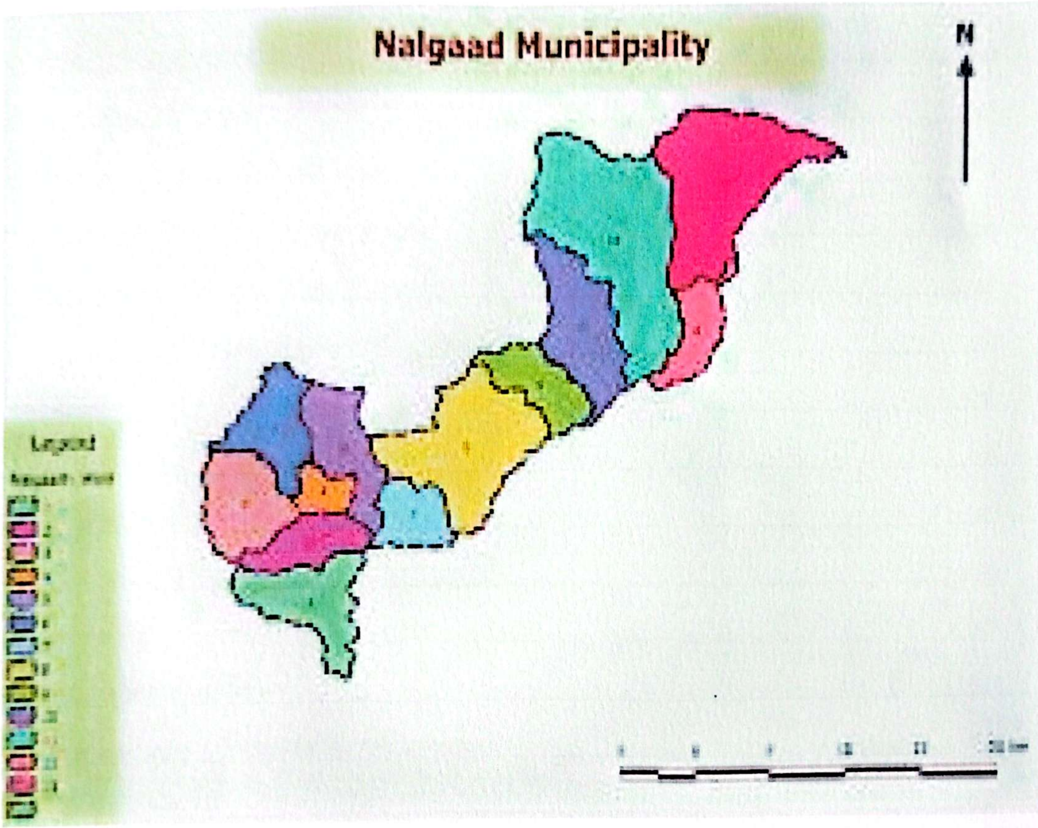
बार्षिक प्रगति प्रतिबेदन (२०८१/०८२)

नलगाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, दल्ली, जाजरकोट

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner



नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश नेपाल
२०७३

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Contents

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृतिः 4
२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार 4
३. यस नगरपालिका र यस अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी विवरण 5
४. नगर कार्यपालिका रहने विषगत शाखा (शाखा, कार्यालय,उपशाखा, इकाई) को विवरण 7
५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार : 9
६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : 10
६ सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः 10
७. ऐन, नियम, बिनियम वा निर्देशिकाको सुचीः 10
(९) महिला , बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा 14
१) शाखाका कर्मचारीहरूको विवरण 14
२) शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी (वार्षिक विवरण): 14
३) प्रगति विवरण: 15
४) सुधार गरिएका असल अभ्यासहरू: 15
५) सबल पक्ष र अवसर: 15
६) प्रमुख समस्या र चुनौतीहरू: 15
(१०) उद्योग शाखा 15
१) शाखाका कर्मचारीहरूको विवरण 15
२) शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी (वार्षिक विवरण): 16
३) प्रगति विवरण: 16
४) सुधार गरिएका असल अभ्यासहरू: 16
५) सबल पक्ष र अवसर: 16
६) प्रमुख समस्या र चुनौतीहरू: 16
(११) आधारभूत सरसफाई तथा स्वास्थ्य शाखा 17
(१२) पुर्वधार विकास तथा योजना शाखा 39
(१३) सूचना तथा प्रविधि शाखा 44
१) शाखाका कर्मचारीहरूको विवरण 44

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नलगाड नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय दल्ली, जाजरकोट कर्णाली प्रदेश नेपाल २०७२

२) शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी (वार्षिक विवरण): 44

३) प्रगति विवरण: 44

४) सुधार गरिएका असल अभ्यासहरू: 45

५) प्रमुख समस्या र चुनौतीहरू: 45

(१४) कृषि विकास शाखा 45

(१६) लह आयुर्बेद औषधालय 55

(१७) पंजीकरण शाखा 58

(१८) जिन्सी शाखा 61

(१९) लेखा शाखा 64

(२०) राजस्व शाखा 65

(२१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभिन्न विषयगत शाखा प्रमुख सँग कार्य सम्झौता | २०८०/०८१ 66

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृतिः

नलगाड नगरपालिका नेपालको कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत जाजरकोट जिल्लामा पर्दछ । यो नगरपालिकाको स्थापना वि.स.२०७३ मा भएको छ । यो नगरपालिका १३ वटा वडाहरु मिलेर बनेको छ । यस नगरपालिका मा साविकका गा.वि.स.हरु डाँडागाउँ, लह, खगेनकोट, रक्दा, भगवती गा.वि.स. छन् । यस नगरपालिकाको पूर्वमा रुकुमको आठबीसकोट नगरपालिका र पश्चिममा कुशे गाउँपालिका , उत्तरमा बारेकोट गाउँपालिका र डोल्पाको मुड्केचुला गाउँपालिका र दक्षिणमा भेरी नगरपालिका छन् । यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल ३ ८७.४४ वर्ग कि.मी. र कुल जनसंख्या २९,४१४ (राष्ट्रीय जनगणना २०७८ बमोजिम) छ ।

२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- नगर प्रहरीको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन, दर्ता, अनुमति, खारेजी, विघटन, संघ, प्रदेशसँग समन्वय, तथ्यांक व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- एफ.एम. संचालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी गर्ने
- स्थानीय कर, सेवा, शुल्क, तथा दस्तुर निर्धारण, संकलन, व्यवस्थापन, सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृतिविकास गर्ने,
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिँचाई नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून र कार्यविधि, रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्विकृती, सभाका समितिहरु गठन तथा संचालन गर्ने,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, रजिष्ट्रेशन नामसारी, दाखिला खारेज, भुमि वर्गीकरण अनुसारको लागत, समन्वय सहजीकरण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण गर्ने,
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

३. यस नगरपालिका र यस अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

नगर कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारी विवरण :

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	शेर बहादुर पुन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प द्वितीय (उप-सचिव)	स्थायी	९८४१६४५१५८
२	बलबीर वि.क	शिक्षा अधिकृत	आठौं	स्थायी	९८५८०८१८५२
३	मणिराम पोखरेल	स्रोत व्यक्ति	मा.बी दितीय	स्थायी	९८४८०३६७१३
४	बर्षा राउत	जन स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्थायी	९७६९२७५४६६
५	अमृत अधिकारी	कृषि विकास अधिकृत	सातौं	स्थायी	९८६६०७८१०९
६	लोक बहादुर गौतम	बरिष्ठ लेखा अधिकृत	सातौं	स्थायी	९८५८०७७६७९
७	डा. बिबेक भट्टराई	पशु चिकित्सक	सातौं	स्थायी	९८४६७७०३८९
८	प्रचण्ड कुमार कार्की	सि.अ.हे.ब	छैठौं	स्थायी	९८४८२४९९०१
९	प्रभात सुबेदी	कविराज निरिक्षक	छैठौं	स्थायी	९८५८०८०८५५
१०	भेषजंग शाह	अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४८०६४६४८
११	तप्त बहादुर चनारा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्थायी	९८४८०५९४९८
१२	भगवती कुमारी बोहरा	अस्पताल नरासिंह निरीक्षण	छैठौं	स्थायी	९८६४८६९४५६
१३	केशब थापा	कृषि स्नातक	छैठौं	अस्थायी	९८६८२१७१७७
१४	बालकृष्ण आचार्य	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	स्थायी	९८४८२४४३४१
१५	रमेश देबकोटा	सूचना प्रबिधि अधिकृत	छैठौं	अस्थायी	९८६६८००२३५
१६	उमेश खड्का	इन्जीनियर	छैठौं	अस्थायी	९८६८०९०००९
१७	टेक बहादुर वली	रोजगार संयोजक	छैठौं	अस्थायी	९८४७८५२३५७
१८	प्रदिप रावल	बाल कल्याण अधिकारी	छैठौं	अस्थायी	९८४४८८४२९३
१९	ठकेन्द्र बहादुर गिरी	प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८६३१३९५८८
२०	प्रविन खत्री	सब इन्जीनियर	पाँचौं	अस्थायी	९८६४७३४८६५
२१	यामलाल ढकाल	लेखापाल	पाँचौं	स्थायी	९८४५०२७५५६
२२	लाल बहादुर खत्री	प्रशासन सहायक	पाँचौं	स्थायी	९८४८२७८१६७
२३	ज्योति रावल	प्रशासन सहायक	पाँचौं	स्थायी	९८४९४४१९९४
२४	प्रेम बोहरा	प्रशासन सहायक	पाँचौं	स्थायी	९८४१३१३९२९
२५	सिर्जना कुमारी बडूवाल	प्रशासन सहायक	पाँचौं	स्थायी	९७४५६३८४६३
२६	किरण थापा	रोजगार सहायक	पाँचौं	अस्थायी	९८४८२७६२०६

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२७	भिम बहादुर वली	एम.आई.एस अपरेट	पाँचौ	अस्थायी	९८६६१६८३४३
२८	सुदाम शर्मा	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	अस्थायी	९८६६१७५७७७
२९	कृति बहादुर बि.क	बरिष्ठ सहायक लेखापाल	पाचौं	स्थायी	९८५८०३९९५२
३०	बरजंग चन्द	सहायक कम्पुटर अपरेटर	चौथों	स्थायी	९८६६०८३६३२
३१	रबि कुमार शाह	प्रशासन सहायक	चौथों	स्थायी	९८६५३६०४६७
३२	पिटर यादव	सब इन्जीनियर	पाँचौ	स्थायी	९७६६२०१४५०
३३	बिशाल गिरी	सब इन्जीनियर	पाँचौ	स्थायी	९८६८६४४०१८
३४	ललित चन्द	पशु सेवा प्राबिधिक	चौथों	अस्थायी	
३५	शशिराम ओली	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	स्थायी	
३६	भिम ब. खत्री	ना.प.से.प्रा.	चौथों	अस्थायी	
३७	धन ब. सिंह	ना.प.से.प्रा.	चौथों	अस्थायी	
३८	हेमन्त बुढा मगर	पशु सेवा प्राबिधिक	चौथों	स्थायी	
३९	युबराज सिर्पाली	पशु सेवा प्राबिधिक	चौथों	स्थायी	
४०	सरोज रिजाल	पशु सेवा प्रात्रिधिक	पाँचौ	स्थायी	
४१	अर्पणा खत्री	ना.प्रा.स	चौथों	अस्थायी	९८४१९०४४७६
४२	सुमन गौतम	तामेलदार	चौथो	अस्थायी	९८४२३२५७५५
४३	सन्तोष गौतम	उधम विकास सहजकर्ता	चौथों	अस्थायी	९८४७६२८०८९
४४	भूमिका वि.क	उधम विकास सहजकर्ता	चौथों	अस्थायी	९८४४६८९७१२
४५	निर्मला आर.सी	सामाजिक परिचालक	चौथों	अस्थायी	९७४६५४७२९०
४६	किरण बुढा	हेभी सवारी चालक	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	९८६६६४२७२७
४७	जनक रावल	हल्का सवारी चालक	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	९८४३९०४२३३
४८	सिता वली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	९७४८३२१९०४
४९	ललिता चलाउने	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	९८४१८३६७२४
५०	जय बहादुर परियार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	९८६५११६५८०
५१	दिनेश भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	९८६८४८७४८८
५२	चन्द्र बहादुर ध्यार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	
५३	पार्वती बादी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	
५४	यज्ञ बादी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	
५५	शेर बहादुर रावल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	
५६	प्रतिमा सिंह	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	
५७	प्रेम पुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

४. नगर कार्यपालिका रहने विषगत शाखा (शाखा, कार्यालय,उपशाखा, इकाई) को विवरण

प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	ठकेन्द्र बहादुर गिरी	प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८६३१३९५८८
२	किरण थापा	सहायक पाँचौ	पाँचौ	अस्थायी	९८४८२७६२०६

आर्थिक प्रशासन शाखा

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	लोक बहादुर गौतम	बरिष्ठ लेखा अधिकृत	सातौं	स्थायी	९८५८०७७६७९
२	यामलाल ढकाल	लेखापाल	पाँचौ	स्थायी	९८४५०२७५५६
३	कृति बहादुर वि.क	बरिष्ठ सहायक लेखापाल	पाँचौ	स्थायी	९८५८०३९९५२

जिन्सी उप-शाखा

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	लाल बहादुर खत्री	प्रशासन सहायक	पाँचौ	स्थायी	९८४८२७८१६७

पुर्बधार विकास शाखा

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	उमेश खड्का	इन्जीनियर	छैठौं	अस्थायी	९८६८०९०००९
२	पिटर यादव	सब इन्जीनियर	पाँचौ	स्थायी	९७६६२०१४५०
३	बिशाल गिरी	सब इन्जीनियर	पाँचौ	स्थायी	९८६८६४४०१८
४	प्रविन खत्री	सब इन्जीनियर	पाँचौ	अस्थायी	९८६४७३४८६५

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	बलबीर वि.क	बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	आठौं	स्थायी	९८५८०८१८५२
२	मणिराम पोखरेल	स्रोत ब्यक्ति	मा.बी द्बितीय	स्थायी	९८४८०३६७१३

सूचना प्रबिधि शाखा

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	रमेश देबकोटा	सूचना प्रबिधि अधिकृत	छैठौं	अस्थायी	९८६६८००२३५

रोजगार सेवा केन्द्र

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	टेक बहादुर वली	रोजगार संयोजक	छैठौं	अस्थायी	९८४७८५२३५७

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

२	किरण थापा	रोजगार सहायक	पाँचौ	अस्थायी	९८४८२७६२०६
३	सुदाम शर्मा	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	अस्थायी	९८६६१७५७७७

कृषि विकास शाखा

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	अमृत अधिकारी	कृषि अधिकृत	सातौं	स्थायी	९८६६०७८१०९
२	केशब थापा	कृषि अधिकृत	छैठौं	अस्थायी	९८६८२१७१७७
३	अर्पणा खत्री	ना.प्रा.स	चौथों	अस्थायी	९८४१९०४४७६

पशु सेवा शाखा

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	डा. बिबेक भट्टराई	पशु चिकित्सक	सातौं	स्थायी	९८४६७७०३८९
२	भेषजंग शाह	अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९८४८०६४६४८
३	शसिराम ओली	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	स्थायी	९८४०१९४५३३
४	ललित चन्द	पशु सेवा प्राविधिक	चौथों	अस्थायी	

सामाजिक सुरक्षा/पंजीकरण उप-शाखा

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	भिम बहादुर वली	एम.आई.एस अपरेट	पाँचौं	अस्थायी	९८६६१६८३४३

योजना शाखा

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	भिम बहादुर वली	एम.आई.एस अपरेट	पाँचौं	अस्थायी	९८६६१६८३४३

न्यायिक समितिको कार्यालय

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	सुमन गौतम	तामेलदार	चौथो	अस्थायी	९८४२३२५७५५

महिला तथा बालबालिका शाखा

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	ज्योति रावल	प्रशासन सहायक पाँचौं	पाँचौं	स्थायी	९८४९४४१९९४
२	प्रदिप रावल	बाल कल्याण अधिकारी	छैठौं	अस्थायी	९८४४८८४२९३

राजस्व शाखा

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	किरण थापा	सहायक पाँचौ	पाँचौं	अस्थायी	९८४८२७६२०६

विपद शाखा

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	सिर्जना कुमारी वडूवाल	प्रशासन सहायक	पाँचौं	स्थायी	९७४५६३८४६३

कार्यालय सहयोगी

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	सिता वली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	९७४८३२१९०४
२	ललिता चलाउने	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	९८४१८३६७२४
३	जय बहादुर परियार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	९८६५११६५८०
४	दिनेश भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	९८६८४८७४८८
५	चन्द्र बहादुर ध्यार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	
६	पार्वती बादी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	
७	यज्ञ बादी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	
८	शेर बहादुर रावल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	९८६९७३५०५३
९	प्रतिमा सिंह	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	
१०	प्रेम पुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	

सवारी चालक

क.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	किरण बुढा	हेभी सवारी चालक	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	९८६६६४२७२७
२	जनक रावल	हलुका सवारी चालक	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	
३	कृष्ण खनाल	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी बिहिन	अस्थायी	

५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार :

आन्तरिक प्रशासनिक र अन्य विषयको निर्णय सम्बन्धित शाखाबाट पेश हुने टिप्पणीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय हुन्छ । नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने अन्य कार्यहरु स्थानीय सरकार संचालन ऐन , निर्देशिका, कार्यविधि परिपत्र सम्बन्धित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुने गर्दछ ।

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

नियमित सेवा प्रवाह र आन्तरिक प्रशासनिक विषयको निर्णयमा चित्त नबुझे सोको सुनुवाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने । गुनासोको प्रकृति अनुसार नगरपालिका प्रमुख वा न्यायिक समितिबाट हुने ।

नगरपालिकाले सम्पादन गरेको कामको विवरण यस कार्यालयबाट यस अवधिमा सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरु देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

- आ.व. २०८१/०८२ को १६ औं नगर सभा सम्पन्न भएको ।
- यस नगरपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले २०८२ साल असारसम्मको तलब भत्ता खाइसकेको ।
- यस आ.व.को पहिलो र दोस्रो त्रैमासिकको सामाजिक सुरक्षा भता वितरण गरिसकेको छ ।
- यस नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन भैसकेको छ ।
- आ.व. २०८१/०८२ को विकास कार्यक्रमहरु संचालन हुदै छ।

६ सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	तह वा श्रेणी	किसिम	मोबाइल नं.
१	शेर बहादुर पुन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उप-सचिव	स्थायी	९८४१६४५१५८
२	लाल बहादुर खत्री	सहायक पाचौं	पाँचौ	स्थायी	

७. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची

क्र. स	कानूनको नाम	प्रकाशित मिति
१	नलगाड नगरपिलकाको सामुदायिक संस्था परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४।१२।१२
२	नलगाड नगरपालिकाको नगरसभा संचालन नियमावली २०७४	२०७४।१२।१२
३	आयोजना व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४	२०७४।१२।११
४	नलगाड नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७४	२०७४।१२।११
५	नलगाड नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन २०७४	२०७४।१२।०२
६	नलगाड नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि २०७४	२०७४।११।२५
७	नलगाड नगरपालिकाको गुनासो सम्बोधन तथा व्यस्थापन कार्यविधि२०७५	२०७५।२।२८
८	नलगाड नगरपालिकामा अनाथ तथा जोखिमयुक्त वालवालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यविधि ऐन २०७५	२०७५।३।३२
९	नलगाड नगरपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायि ईजाजतपत्र कार्यविधि २०७५	२०७५।२।२५
१०	नलगाड नगरपालिकामा अपांगता भएका व्यक्तिहरुलाई परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५	२०७५।८।१४
११	नलगाड नगरपिलकाको बजार अनुगमन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५।६।२२

बहादुर पुन
प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

१२	नलगाड नगरपालिकाको कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धि ऐन २०७५	२०७५।३।३२
१३	नलगाड नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७५	२०७५।११।२०
१४	नलगाड नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७६।९।२९
१५	नलगाड नगरपालिकाको सरसफाई सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५।११।१३
१६	नलगाड नगरपालिकाको बैठक तालिम सहभागिहरुलाई दिईने भत्ता सम्बन्धि मापदण्ड २०७५	२०७५।१०।२२
१७	नलगाड नगरपालिकाको व्यवसायिक फर्म दर्ता कार्यविधि २०७५	२०७५।९।९
१८	नलगाड नगरपालिका नमुना बस्ती विकास कार्यक्रम निर्देशिका २०७५	२०७५।३।२५
१९	नलगाड नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन २०७५	२०७५।३।३२
२०	नलगाड नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५	२०७५।३।३२
२१	नलगाड नगरपालिकाको करारमा कर्मचारी व्यस्थापन संचालन कार्यविधि २०७५	२०७५।२।२५
२२	नलगाड नगरपालिका नगर प्रहरी सेवा गठन तथा संचालन सम्बन्धि ऐन २०७६	२२०७६।५।१६
२३	नलगाड नगरपालिका मदिरा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७६।६।२७
२४	शिक्षा सम्बन्धि ऐन २०७६	२०७६।५।१६
२५	नलगाड नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६	२०७६।३।३०
२६	नलगाड नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६	२०७६।३।३०
२७	नलगाड नगरपालिकाको मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि २०७६	२०७६।९।३
२८	नलगाड नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७७ संशोधन सहित	२०७७।११।२०
२९	नलगाड नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७७	२०७७।३।२४
३०	नलगाड नगरपालिकाको उद्योग तथा व्यवसाय फर्म दर्ता सम्बन्धि ऐन २०७७	२०७७।३।३०
३१	एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका २०७७	२०७७।८।२२
३२	नलगाड नगरपालिका वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७७	२०७७।३।३०
३३	नलगाड नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७	२०७७।३।२४
३४	नलगाड नगरपालिकाको निर्माण व्यबसाय ऐन २०७७	२०७७।३।३०
३५	नलगाड नगरपालिकाको सवारी संचालन मापदण्ड २०७७	२०७७।९।२४
३६	नलगाड नगरपालिकाको कृषि ऐन २०७७	२०७७।३।३०
३७	नलगाड नगरपालिका कोरोना रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचार कोष संचालन कार्यविधि २०७७	२०७७।२।१०
३८	नलगाड नगरपालिका सहकारी ऐन २०७७	२०७७।३।३२
३९	नलगाड नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७८	२०७८।३।३१

४०	नलगाड नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८	२०७८।३।३१
४१	नलगाड नगरपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका २०७८	२०७८।१।२०
४२	आकष्मिक कोष सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७८	
४३	आधारभूत सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	
४४	नलगाड नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८	
४५	नलगाड नगरपालिका मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि, २०७६	
४६	नलगाड यान्त्रिक उपकरणहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	
४७	नलगाड नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८	
४८	नलगाड नगरपालिका विशेष कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	
४९	नलगाड नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई निति २०७८	
५०	नलगाड नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि २०७९	२०७९।०८।१८
५१	नलगाड नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९ प्रथम संशोधन	२०७९।१०।१५
५२	नलगाड नगरपालिकाको उपभोक्ता समितिलाई निर्माण पुर्व र पश्चात अभिमुखिकरण निर्देशिका २०७९	२०७९।०८।१८
५३	नलगाड नगरपालिकाको करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ दोस्रो संशोधन	२०७९।१०।०७
५४	नलगाड नगरपालिकाको गुनासो तथा सुझाव व्यबस्थापनकार्यविधि २०७९	२०७९।०८।१८
५५	नलगाड नगरपालिकाको शिक्षा ऐन प्रथम संशोधन २०७६	२०७९।१०।१५
५६	नलगाड नगरपालिकाको स्थानीय पुर्वाधार विकास आयोजना संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९।०८।१८
५७	नलगाड नगरपालिकाक विनियोजन ऐन २०७९	२०७९।०३।२८
५८	नलगाड नगरपालिकाको वातावरण तथा सामाजिक जोखिम प्रभाव अध्ययन दिग्दर्शन २०७९	२०७९।०८।१८
५९	नलगाड नगरपालिकाको स्थानीय बालअधिकार समिति तथा वडा बाल अधिकार संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९।१२।२०
६०	नलगाड नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातापरणीय परीक्षण कार्यविधि २०८०	२०८०।०६।११
६१	स्थानीय तह अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन २०८०	२०८०।०६।११
६२	स्थानीय तह मर्मत सम्भार कोष खाता स्थापना सम्बन्धि	२०८०।०३।०८
६३	नलगाड नगरपालिकाको बिनियोजन ऐन २०८०	२०८०।०३।१०
६४	नलगाड नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०८०	२०८०।०३।१०
६५	नगरपालिका दलित समुदायको अधिकार संरक्षण, प्रवर्द्धन र कार्यान्वयन ऐन २०८०	२०८०।०३।१०

६६	नलगाड नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार संरक्षण प्रवर्द्धन र कार्यान्वयन ऐन २०८०	२०८०।०३।१०
६७	नक्शा पास सम्बन्धी कार्यविधि नलगाद नगरपालिका २०८०	२०८०।०९।२८
६८	कृषि उपज संकलन कार्यविधि २०८०	२०८०।१२।२२
६९	नलगाड नगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०८१ प्रथम संशोधन	२०८१।०४।०३
७०	शैक्षिक व्यवस्थापन कोष २०८०	२०८०।०५।१९
७१	नगर शिक्षा ऐन २०७६ प्रथम संशोधन	२०८०।०९।२९
७२	नलगाड नगरपालिकाको बिनियोजन ऐन २०८०	२०८०।०९।२९
७३	नलगाड नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०८०	२०८०।०९।२९
७४	नलगाड नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन, २०८१ दोस्रो संशोधन	२०८१।०३।१०
७५	नलगाड नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१	२०८१।०३।१०
७६	नलगाड नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१	२०८१।०३।१०

(८) विपद् व्यबस्थापन शाखा :

शाखामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क स	नामथर	पद/तह	कैफियत
१.	सिर्जना कुमारी बडुवाल	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	

प्रगति विवरण

क स	विवरण	इकाई	बजेट रकम
१.	विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक (१० पटक)	विपद् व्यवस्थापन शाखा	
२.	मनसुन जन्य विपद् बाट प्रभावित ५० घरधुरीलाई आवश्यक्ताको आधारमा राहत सामाग्री (त्रिपाल,बलांकेट, चामल,भाडाकुडा लगायत अन्य खाध्यन्न र गैर खाध्य सामाग्री)	विपद् व्यवस्थापन शाखा	
३.	भुकम्प प्रभावित ७४३० जना नागरिकहरुलाई अस्थायी आवास निर्माणका लागी दोस्रो किस्ता वापतको अनुदान रकम वितरण,		
४.	नलगाड नगरपालिकाका १३ वटै वडामा वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समिति को गठन तथा पुनर्गठन ,		
५.	नलगाड नगरपालिकाका ४ वडा समुदाय (वडा नं १, चिउरी र कल्पत, वडा नं ३ को बासकोटी , वडा नं ४ को पिपलचौर)मा समुदाय स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समिति गठन		

६.	वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समिति र समुदाय स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिमा क्षमता अभिवृदि सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन		
७.	१३ वटै वडा कार्यालयमा विपद् प्रभावित निजी आवास प्रबलिकरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना अनुदान कार्यविधि २०८१ सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न		
८.	समुदायका ४८ जनालाई २ पटक गरी आधारभुत खोज तथा उद्दार र प्राथमिक उपचार तालिम संचालन		
९.	भूकम्प सुरक्षा दिवसको अवसरमा कृतिम घटना अभ्यास कार्यक्रम सम्पन्न		
१०.	लापा अध्यावधिक , LEOC का लागी आवश्यक खोज उद्दार का सामाग्री खरिद , DPRP अध्यावधिक		

प्रमुख समस्या र चुनौतिहरु—

- LEOC जनशक्तिको अभावका कारण पुर्वतयारी तथा प्रतिकार्य कार्य प्रभावकारी हुन नसकेको ,
- विपद् बाट प्रभावित नागरिकहरुलाई छिटो छरितो तथा प्रभावकारी तवरले राहत खोज तथा उद्दारका लागी वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सक्रिय बनाउनुपर्ने ,
- विपद् व्यवस्थापनका लागी आवश्यक जनचेतना मुलक कार्यहरु समुदायमा गर्नुपर्ने ,

(९) महिला , बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

१) शाखाका कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	नामथर	पद	कैफियत
१.	ज्योती रावल	महिला विकास निरीक्षक	नियमित कार्यरत
२.	प्रदिप रावल	बालकल्याण अधिकारी	करारमा नियूक्ति

२) शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी (वार्षिक विवरण):

- शाखाबाट हुने नियमित कार्य जस्तै अपांगता परिचय पत्र वितरण,छोरी खाता सिफारिस
- महिला बालबालिकाको तंथ्याक संकलन र अध्यावधिक गर्ने ।
- सीपमुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लक्षित समुहलाई सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- साझेदारी निकाय सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- बालसंरक्षण अपांगता भएका व्यक्तिको हक अधिकार संरक्षण र पहुचँ अभिबृद्धि सम्बन्धि निरन्तर क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको अधिकार संरक्षण
- अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३) प्रगति विवरण:

क्र.सं.	विवरण	इकाई	बजेटरकम (रु)हजारमा
१.	अपांगता परिचय पत्र वितरण	४४ जना	–
२.	छोरी खाता सिफारिस	१५९जना	–
३.	तथ्यांक संकलन	१३ वटा वडामा	१५०।
४	सिपमुलक तालिम	२४ जना	२००।
५	विभिन्न दिवस सञ्चालन	–	८०।
६	लैगिंक हिंसा विरुद्ध अभियान	१६ दिन	१००।
७	महिला बालबालिका अपांगता र जेष्ठ नागरिक हकहित र सशक्तिकरण सम्बन्धि तालिम सञ्चालन	–	४७०।

४) सुधार गरिएका असल अभ्यासहरू:

- हिंसा न्युनिकरण गर्न टोल फ्री नम्बर सञ्चालन गरिएको
- तथ्यांक संकलन र अध्यावधिक गरिएको
- जिविकोपार्जनका कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिइएको
- तालिमपश्चात निरन्तरअनुगमनगरिएको

५) सबल पक्ष र अवसर:

- सशक्तिकरणमा सहयोग पुगेको
- आत्मनिर्भर हुनुपर्छ भन्ने भावनाको विकास भएको
- स्थानीयस्रोतसाधनको उपयूक्त उपयोग गरी रोजगारी सृजना भइ गरिवी न्यूनिकरणकमा सहयोग पुगेको
- संघीय/प्रदेशसरकारबाट अन्य साझेदार निकाय बाट सहयोगकोअवसर

६) प्रमुख समस्या र चुनौतीहरू:

- वजेट अभावका कारण धेरै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नसकिएको
- सवै लक्षित बर्गसम्म कार्यक्रम पुग्न नसकेको जनशक्ती न्युन
- सेवाग्राहीलाइ सम्बन्धित कानुनी ज्ञान नहुनु
- बालविवाह

(१०) उद्योग शाखा

१) शाखाका कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	नामथर	पद	कैफियत
१.	प्रेम वोहरा	सहायक पाँचौ	नियमित कार्यरत
२.	भुमिका वि क	उद्यम विकास सहजकर्ता	करारमा नियुक्त

२) शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी (वार्षिक विवरण):

- उद्योगदर्ता, नविकरण र खारेज गर्ने
- स्थानिय उद्योगहरूको अभिलेखीकरण
- उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन
- व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी तालिम तथा गोष्ठी आयोजना
- अनुगमन, निरीक्षण तथा सुझाव प्रदान

३) प्रगति विवरण:

क.सं.	विवरण	इकाई	बजेट रकम (रु)
१.	नयाँ उद्योग दर्ता	२३ वटा	–
२.	उद्योग नविकरण	५१ वटा	–
३.	उद्योग अनुगमन	० वटा	–
४.	उद्यमशीलता प्रवर्द्धन तालिम	८ कार्यक्रम	८ लाख

४) सुधार गरिएका असल अभ्यासहरू:

- उद्योग दर्ता प्रक्रिया व्यवस्थित गरिएको
- तालिम पश्चात अनुगमन प्रणाली सुधार गरिएको

५) सबल पक्ष र अवसर:

- उद्योग क्षेत्र प्रति स्थानीय युवाहरूको चासो
- स्थानीय स्रोतको सदुपयोग गर्ने सम्भावना
- संघीय/प्रदेश सरकार बाट सहयोगको अवसर

६) प्रमुख समस्या र चुनौतीहरू:

- व्यवसायिक सीप अभाव
- बजेट अभावका कारण धेरै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नसकिएको
- दर्ता नभएका उद्योगहरूको संख्या उच्च

(११) आधारभूत सरसफाई तथा स्वास्थ्य शाखा

स्थानीय तह अनुसार स्वास्थ्य संस्थाहरुको विवरण (संख्या)

सि.नं	विवरण/स्थानिय तह	संख्या
१	अस्पताल आधारभूत/ नगर अस्पताल	१
२	निजी अस्पताल	0
३	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	0
४	स्वास्थ्य चौकी	५
५	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	७
६	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई	५
७	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	0
८	अन्य सस्थाहरु	0

स्वास्थ्य संस्थाहरुको विवरण (संख्या)

सि.नं	विवरण/स्थानिय तह	संख्या
९	गाँउघर क्लिनिक	७
१०	खोप क्लिनिक	२३
११	सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका	४५
१२	पोलिक्लिनिक	0
१३	निजि मेडिकल/ औषधी पसल (HF को catchment Area मा)	0
१४	डाईग्नोस्टिक सेन्टर (Imaging)	0
१५	प्रयोगशाला भएका सरकारी स्वास्थ्य संस्था	३

स्वास्थ्य संस्थाहरुको विवरण (संख्या)...

सि.नं	विवरण स्थानिय तह	संख्या
१६	बर्थिङ सेन्टर	८
१७	BEONC Site	१
१८	CEONC Site	0
१९	क्षयरोग डट्स (DOTS) सेन्टर	६
२०	सुरक्षित गर्भपतन सेवा केन्द्र	२
२१	आइयुसिडी सेवा प्रदायक स्वास्थ्य संस्था	३
२२	इम्प्लान्ट सेवा प्रदायक स्वास्थ्य संस्था	८
२३	५ वटै अस्थाई परिवार योजना सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्था	१

स्वास्थ्य संस्थाहरुको विवरण (संख्या)...

सि.नं	विवरण स्थानिय तह	जम्मा संख्या
२४	SBA तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मी संख्या	२१
२५	किशोरकिशोरी मैत्री स्वास्थ्य संस्था	0
२६	पोषण पुनर्स्थापना गृह /वा केन्द्र	२
२७	सर्पदंश उपचार केन्द्र	0
२८	भ्याक्सिन sub-centre	२
२९	ए आर टी सेन्टर	0
३०	विद्यालय नर्स कार्यक्रम लागु भएका विद्यालय संख्या	0
३१	आयुर्वेद सेवा	१

शाखागत कर्मचारी विवरण

सि.नं	नाम थर	पद
१	[illegible]	[illegible]
२	[illegible]	[illegible]
३	[illegible]	[illegible]
४	[illegible]	[illegible]
५	[illegible]	[illegible]

स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको फोकल पर्सनको विवरण

स्वास्थ्य संस्थाको	फोकल पर्सन	सम्पर्क नम्बर
स्वास्थ्य चौकी डाडागाउँ	सन्झना घर्ति मगर	९८६१०९४५०२
स्वास्थ्य चौकी पैना	रेमा पुन	९८४८२०१२१४
स्वास्थ्य चौकी लाहुँ	भुपेन्द्र राज गिरी	९८४८२३७९८९
स्वास्थ्य चौकी रन्दा	सेन्द्र ब. थापा	९८६३२६४६०१
स्वास्थ्य चौकी भगवती	डिल्ली राज खड्का	९८४५६३२१४८
मलगाड नगर अस्पताल	राम बहादुर बाटाला	९८६८०२३०७०
आधारभुत स्वा केन्द्र अनापानी	सागर खत्री	९८६११६११५४
आधारभुत स्वा केन्द्र सिर्के	राजु चन्द	९८४५४३१६१४
आधारभुत स्वा केन्द्र भागाउँ	प्रकाश नेपाली	९८६४७९७००२

स्वास्था संस्थाको नाम	फोकल पर्सन	सम्पर्क नम्बर
आधारभुत स्वा जिबुवा	सरस्वाती खत्री	९७४२२२८१४०
आधारभुत स्वा लात्र	सुभाष सिंह	९७६१८२१७१२
आधारभुत स्वा तल्लुवगर	राम प्रसाद जैसी	९८६७२७५११२
आधारभुत स्वा ध्यारगाउँ	जनक बहादुर बोहोरा	९८४४८८४२१५
सामुदायिक स्वा इ कट्के	निमा सिंह	९८६१६८०२१६
सामुदायिक स्वा रानिगाउँ	मिलन कुमार चन्द	९७४२८१२१२१
सामुदायिक स्वा रावतगाउँ	टेक बहादुर गुरुङ्ग	९७६७८१७८१२
सामुदायिक स्वा सिउना	मोतीराम बिष्ट	९८६८६५१३११
सामुदायिक स्वा म्हातिगुर्ता	चन्द्रा शाही	९८६४७१२२४६

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संस्थाको विवरण

स्थानीय तह: नलगाड नगरपालिका	स्थापना मीति	मापदन्ड अनुसारको भवन	आफ्नै स्वामित्वमा जग्गा भएको	स्थान
स्वास्थ्य चौकी डाडागाउँ	2052	नभएको	छ	नलगाड न पा २ डाडागाउँ
स्वास्थ्य चौकी कैना	2055	नभएको	छ	नलगाड न पा ३ कैना
स्वास्थ्य चौकी लहँ	2052	नभएको	छ	नलगाड न पा ४ खालन्चौर
स्वास्थ्य चौकी रम्दा	2052	भएको	छ	नलगाड न पा ११ नौघा
स्वास्थ्य चौकी भगवती	2052	नभएको	छ	नलगाड न पा १२ औलागुर्ता
नलगाड नगर अस्पताल	2032	भएको	छ	नलगाड न पा ७ दल्ली
आधारभुत स्वा केन्द्र अनापानी	2076	नभएको	छ	नलगाड न पा १ अनापानी
आधारभुत स्वा केन्द्र सिर्के	2076	नभएको	छ	नलगाड न पा ५ सिर्के
आधारभुत स्वा केन्द्र भारगाउँ	2077	नभएको	छ	नलगाड न पा ३ माझमेला

संस्थाको विवरण

स्थानीय तह नलगाड न पा	स्थापना मीति	मापदन्ड अनुसारको भवन	आफ्नै स्वामित्वमा जग्गा भएको	स्थान
आधारभुत स्वा जिकुवा	2076	भएको	छ	नलगाड न पा ८ जिकुवा
आधारभुत स्वा लात्र	2076	भएको	छ	नलगाड न पा ९ लात्र
आधारभुत स्वा तल्लुकगर	2076	भएको	छ	नलगाड न पा १२ तल्लु
आधारभुत स्वा घ्यारगाउँ	2077	भएको	छ	नलगाड न पा १० घ्यारगाउँ
सामुदायिक स्वा इ कट्के	2079	भएको	छ	नलगाड न पा ३ कट्के
सामुदायिक स्वा रानिगाउँ	2079	भएको	छ	नलगाड न पा ५ चागाउँ
सामुदायिक स्वा रावतगाउँ	2079	भएको	छ	नलगाड न पा१० रावतगाउँ
सामुदायिक स्वा सिउना	2078	भएको	छ	नलगाड न पा १३ सिउना
सामुदायिक स्वा खातिगुर्ता	2076	भएको	छ	नलगाड न पा १३ खातिगुर्ता

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

भौतिक पूर्वाधारको अवस्था

सि.नं	विवरण/स्थानिय तह	संख्या
१	कामकाज र इन्टरनेट सेवा (दुवै) उपलब्ध भएका स्वास्थ्य संस्था संख्या	३
२	इन्टरनेट सेवा उपलब्ध भएका स्वास्थ्य संस्था संख्या	८
३	२४ घन्टा विद्युत आपूर्ति भएका स्वास्थ्य संस्था संख्या	१
४	२४ घन्टा सोलार आपूर्ति भएका स्वास्थ्य संस्था संख्या	५
५	मापदण्ड अनुसार बनेका स्वास्थ्य संस्था संख्या	0
६	मापदण्ड अनुसार बनेका प्रसूति केन्द्र संख्या	0
७	भवन निर्माण को लागि प्रक्रियामा रहेको स्वास्थ्य संस्था	0
८	मापदण्ड अनुसार आफ्नै जग्गा भएका स्वास्थ्य संस्था संख्या	१८

भौतिक पूर्वाधारको अवस्था

सि.नं	विवरण/स्थानिय तह	संख्या
७	कर्मचारी आवास भवन भएका स्वास्थ्य संस्था	३
८	मोटरबाटो पुगेका स्वास्थ्य संस्था संख्या	१५
९	बिरामीलाई ल्याउन र लैजानको लागी स्टेचरको व्यवस्था भएको वडा संख्या	१३
१०	खानेपानी तथा सौचालयको उपलब्धता भएकाको संख्या	१०
११	चालु अवस्थाका एम्बुलेन्स संख्या	१

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रसुति केन्द्रको लागि उपकरण मागको विवरण (संख्या)

उपकरणको नाम	चालु अवस्थामा भएको जम्मा संख्या	अपुग संख्या
डेलिभरी सेट	८	३
इपि सेट	८	१
ड्रेसिङ सेट	१८	५
सिपि सेट	२३	५
डेलिभरी बेड	0	१
अटोक्लेभ मेशिन	२१	१
अटोक्लेभ ड्रम	७	२
फिटल डप्लर मेशिन	६	२
हिटर	0	२

स्वास्थ्य संस्थाका लागि प्रयोगशाला उपकरणको माग विवरण (संख्या)

उपकरणको नाम	चालु अवस्थामा भएको जम्मा संख्या	अपुग संख्या
माइक्रोस्कोप	३	0
सेन्ट्रीफ्युज	२	0
कलचर काउन्टर	२	0
बायोकेमेस्टीक मेशिन	0	१

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Key Commodities को मौज्दात अवस्था

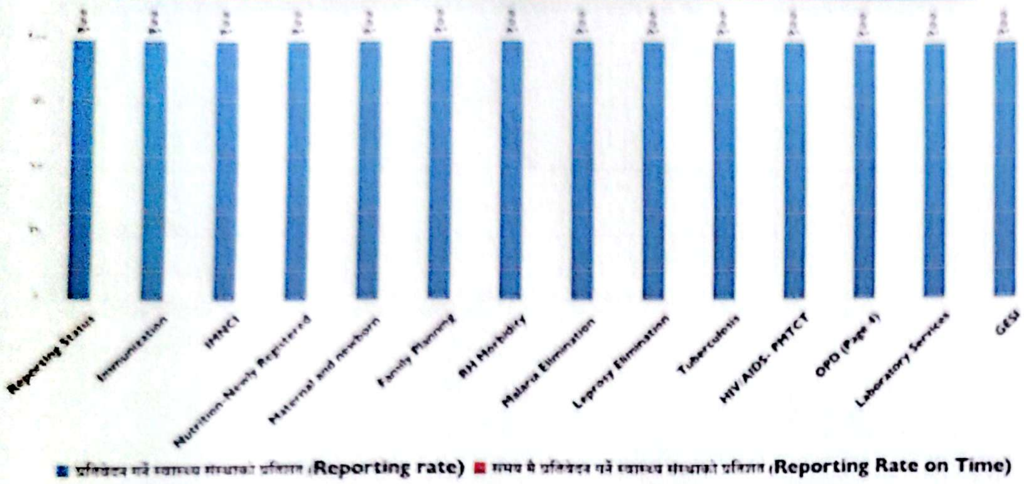
Commodity Name	आ. व २०८१/८२ मा जम्मा खपत	हालको मौज्दात	मौज्दा शुन्य भएको महिना (दिन)
Condom	8724	1756	
Depo (DMPA- Injectable)	2719	500	फाल्गुन
Oral Contraceptive Pills Cycle	1210	2378	
Implant (5 years effectiveness) Set	68	100	
IUD Cut 380A Set	0	120	
Oxytocin 5 IU/ml Injection	514	280	
Magnesium Sulphate I gm/2ml 50% w/v Injection	1	521	

Key Commodities को मौज्दात अवस्था

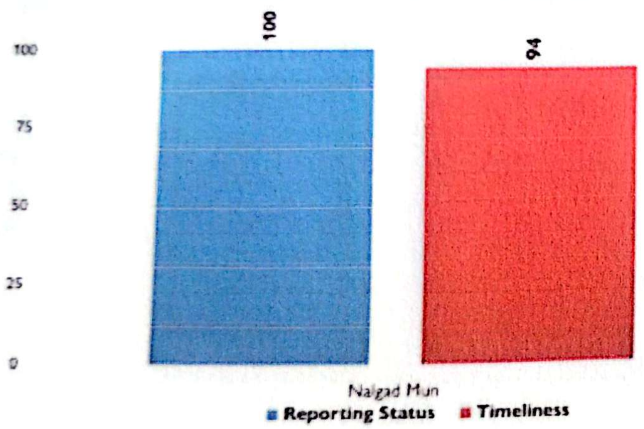
Commodity Name	आ. व २०८१/८२ मा जम्मा खपत	हालको मौज्दात	मौज्दा शुन्य भएको महिना (दिन)
Gentamycin 80 mg/ml, 2ml injection	157	50	
Oral rehydration salt powder (ORS)	7223	2606	
Zinc Sulphate 20/10mg Tablet	16900	17030	
Amoxicillin 125mg DT	0	0	
Amoxicillin 250mg DT	10057	1900	
Amoxicillin 125mg/5 ml 60ml Syrup	0	0	
Chlorhexidine gel 4% (Navi Malam) Tube	237	463	माघ महिना

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Dataset अनुसार एच.एम.आइ.एस. प्रतिवेदन अवस्था आ.व.२०८१/८२ (हालसम्म)



जिल्लाको eLMIS प्रतिवेदन अवस्था आ.व. २०८१/८२ (हालसम्म)

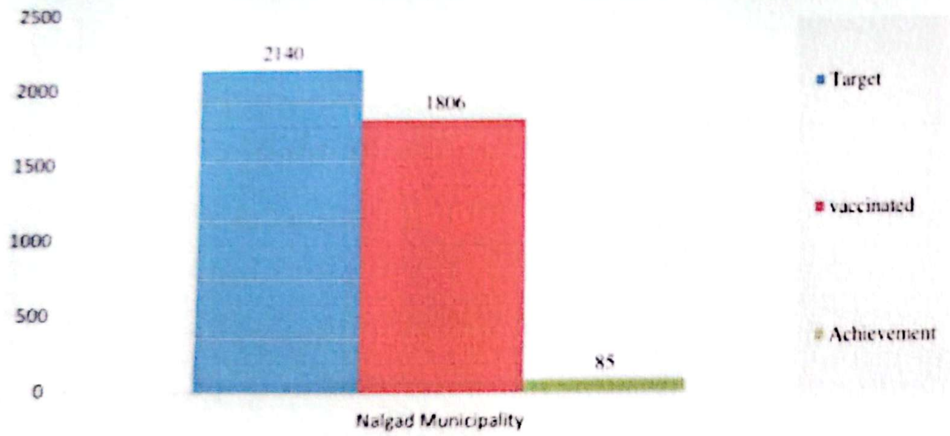


शेर बहादुर पुन

खोप कार्यक्रम

सूचकाङ्क	२०७८/७९	२०७९/८०	२०८०/८१	२०८१/८२
बि.सि.जी. कभरेज	95.8	94.3	81	103.87
डि.पि.टी.हेप.बि.हिब १ कभरेज	95.4	93	87.6	111.42
ओ.पि.भि.३ कभरेज	94	87.3	94.3	103.49
पि.सि.भि. ३ कभरेज	92.9	86.6	90.1	92.39
रोटा १ कभरेज	99.6	93.2	93.8	110.23
एफ. आइ.पी.भि. १ कभरेज	88.4	78.4	93.5	100.52
टि.डि. २ र २+ कभरेज	74.6	65.6	59	78.69
२३ म. भित्र पूर्णखोप प्राप्त गरेका बालबालिका कभरेज	0.28	85.5	97.1	101
२४-५९ महिनामा खोप सुरु गरेका बच्चा संख्या	0	0	0	0
डि.पी.टी-हेप बि १ - दादुरा रुबेला दोस्रो बिचको ड्रपआउट दर	2.9	5.4	-7.9	4.98

एच पि भि खोप अभियान २०८१



शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खोप कार्यक्रम सम्बन्धि समस्या, समाधानको उपाय र जिम्मेवार निकाय

क्र.स	पहिचान गरिएका प्रमुख समस्याहरु (Issues)	समाधानको उपाय	जिम्मेवार निकाय
१	खोपको नियमित अभाव हुनु	माइक्रोप्लानिङ व्यापक रुपमा गर्ने खोप माग गर्दा रजिस्टर हेरेर माग गर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्यालय स्वास्थ्य संस्था खोप जानी
२	कोल्डचेनको व्यवस्थापनमा समस्या भ्याक्सिन खेर जाने दर बढ्नु ६ डब्लामा लगाउने जती पनी खोप हो १० डब्लामा आएको	भएका कोल्डचेनको मर्मतसम्भार सोलार ब्याकप खरिद गर्ने खोपको खेर जाने दर कम गर्न बनेको भ्याक्सिन सब सेन्टरमा फिर्ता गर्ने आदी	स्थानिय सरकार प्रदेश सरकार साझेदारी संघ संस्थाहरु
३	माग अनुसार खोप सामाग्रीहरु सप्लाईमा समस्या	खोप माग अनुसार आपुर्तिमा व्यवस्था गर्ने। एफ आई पि भि खोप तथा सिरिन्ज ०.१ एम एल	स्वास्थ्य सेवा कार्यालय स्वास्थ्य सेवा निर्देशनालय
४	बजेटको अभावले गर्दा खोप फिर्ता गर्नेमा कठीनाई	कार्यालय सहयोगिहरुलाई यातायत लगाएत खाजा खर्चको बजेट व्यवस्थापन गर्ने	स्थानिय सरकार स्वास्थ्य सेवा कार्यालय

पोषण कार्यक्रम

सुचकहरू	२०७९/८०	२०८०/८१	२०८१/८२
० देखि ११ महिना सम्मका बालबालिकाको वृद्धि अनुगमन प्रतिशत	115	95.7	110.83
कम जन्म तौल (२.५ kg भन्दा कम) भएका नवजात शिशुको प्रतिशत	5.7	7.7	8.97
वृद्धि अनुगमनको लागि दर्ता गरिएका २३ महिना पुरा गरेका बालबालिकाको औषत भेट	7	8.4	10.77
जन्मेको १ घण्टा भित्र स्तनपान गराएको शिशुको प्रतिशत	100	100	100.42
जन्मेको ६ महिनासम्म स्तनपान गराएको बच्चाहरूको प्रतिशत	52	97	101.79
गर्भवती अवस्थामा १८० दिन आइरन चक्की प्राप्त गरेका गर्भवती महिलाहरूको प्रतिशत	81.3	63.9	86.47
सुत्केरी अवस्थामा भिटामिन ए प्राप्त गरेका महिलाहरूको प्रतिशत	99	89.1	94.25

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CS CamScanner

पोषण कार्यक्रम

सुचकहरू	२०७९/८०	२०८०/८१	२०८१/८२
शिघ्र कुपोषण भएका बच्चाहरुको संख्या (Number of SAM Cases)	25	44	23
शिघ्र कुपोषण भएका बच्चाहरु मध्ये निको भएकाको प्रतिशत	95.7	65	76.92
१३ हप्ता सम्म आइरन फोलिक एसिड चक्की खाएका किशोरीको प्रतिशत	2.3	4.7	83.19
२६ हप्ता सम्म आइरन फोलिक एसिड चक्की खाएका किशोरीको प्रतिशत	72	87	41.5
१ साइकल (६० पिस) बालभिटा पाउने ६ देखि २३ महिनाको बालकालिकाको प्रतिशत	24	26	40.33
३ साइकल (१८० पिस) बालभिटा पाउने ६ देखि २३ महिनाको बालकालिकाको प्रतिशत	2.25	3.94	6.27
पहिलो चरणमा भिटामिन ए को आम वितरणको प्रतिशत	25	44	108.69
क्याल्सियम चक्की पाएका महिलाहरुको प्रतिशत	95.7	65	1.19

पोषण कार्यक्रम सम्बन्धि समस्या, समाधानको उपाय र जिम्मेवार निकाय

क्र.स	पहिचान गरेका प्रमुख सवालहरु (Issues)	समाधानको उपाय	जिम्मेवार निकाय
१	विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन नभएको	विद्यालय स्वा का सञ्चालनको लागि पालिकाले कार्यविधि निति तयार गरी विद्यालय नर्स भर्ना गरी आईरन लगाएत जुकाको औषधी वितरण गर्ने मा वि र आ वि को स्वास्थ्य विषयको शिक्षक हरुलाई तालिम प्रदान गर्ने	स्वास्थ्य संस्था विद्यालय स्वास्थ्य शाखा स्वास्थ्य सेवा कार्यालय
२	सि वि आई एम सि आइ उपचार प्रद्धती प्रयोग नगर्नु	सि वि आई एम सि आइ उपचार प्रद्धती प्रयोग गर्न लगाउने । प्रयोग भए नभएको बेला बेलामा अनुगमण लगाएत अनसाईड कोचिङ्ग सन्चालन गर्ने आदी । सम्पुर्ण स्वास्थ्यकर्मिलाई तालिम दिने .	स्वास्थ्य कर्मि सबै स्वास्थ्य शाखा स्वास्थ्य सेवा कार्यालय साझेदारी संघ संस्थाहरु
३	वृद्धी अनुगमणमा समस्या भएको	वृद्धी अनुगमण बारे समुदायमा जनचेतना फैलाउने यसको महत्व फाईदा र नकारात्मक असर बारे जनकारी दिने ।	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख पोषण फोकल व्यक्ती स्थानिय सरकार MSNP
४	डीफल्टर संख्या कम नहुनु	RUTF नियमित रुपमा पुग्ने गरी सप्लाई गर्ने बाल भिटा तथ्याङ्क सुधार गर्न म स्वा सेविका लगाएत आमा समुहमा छलफल गरी वितरण गरी रेकर्डीङ्ग रिपोर्टीङ्ग गर्ने ।	संघिय सरकार प्रदेश सरकार Unicef लगाएत साझेदारी संस्थाहरु

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पोषण कार्यक्रम सम्बन्धि समस्या, समाधानको उपाय र जिम्मेवार निकाय

क्र.स	पहिचान गरिएका प्रमुख समस्याहरु (Issues)	समाधानको उपाय	जिम्मेवार निकाय
१	१ साइकल (६० दिन) बालभिटा पाउने ६ देखि २३ महिनाको बालबालिकाको प्रतिशत कमी भएको	बाल भिटाको महत्व बारे जानकारी गर्ने	स्वास्थ्य कर्मि स्वास्थ्य शाखा
२	१८० दिन) बालभिटा पाउने ६ देखि २३ महिनाको बालबालिकाको प्रतिशत र ६० दिन बाल भिटा खानेको संख्यामा एक भन्दा २५ प्रतिशतको भिन्नता	६० साईकल बाल भिटा वितरण गरेको बालबालिकालाई फलो अप गरी उत्प्रेरणा दिने	स्वास्थ्य कर्मि स्वास्थ्य शाखा
३	क्याल्सियम चक्की वितरणमा कमी Counselling को कमी	पालिका बाट खरिद गरी दिने	स्थानिय सरकार

नवशिशु तथा बालरोगको एकीकृत व्यवस्थापन (IMNCI) कार्यक्रम

सुचकहरू	२०७९/८०	२०८०/८१	२०८१/८२
पाँच वर्षमुनिका बालबालिका मध्ये IMNCI कार्यक्रममा दर्ता भएका (enrolled) बिरामीको प्रतिशत	128.8	211.5	200.63
जन्मने वित्तिकै नाभी मलम लगाएका नवजात शिशुहरूको प्रतिशत	99.4	99.8	99.41
०-५९ दिनका शिशुहरू मध्ये ब्याक्टेरियाको गम्भीर संक्रमण भएका शिशुहरूको प्रतिशत	8	27.2	34.78
ब्याक्टेरियाको गम्भीर संक्रमण भएका मध्ये जेन्टामाईसिन सुईद्वारा पूर्ण उपचार पाएकाको प्रतिशत	50	96.4	91.67

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CS CamScanner

नवशिशु तथा बालरोगको एकीकृत व्यवस्थापन (IMNCI) कार्यक्रम

सुचकहरू	२०७९/८०	२०८०/८१	२०८१/८२
श्वासप्रश्वास बिरामी दर (प्रति हजार २-५९ महिनाका बालबालिकाहरुमा)	406	629	703.02
निमोनिया बिरामीको दर (प्रति हजार २-५९ महिनाका बालबालिकाहरुमा)	67	66	82.76
निमोनिया भएका बच्चा मध्ये एमोक्सिसिलिन द्वारा उपचार गर्नेको प्रतिशत	100	100	112.89
झाडापखालाका बिरामी दर (प्रति हजार २-५९ महिनाका बालबालिकाहरुमा)	264	385	356.94
२-५९ महिनाका झाडापखालाका बिरामी मध्ये जिंक र पुनर्जलीय झोलबाट उपचार पाएकाको प्रतिशत	100	100	102.25

Home Delivery (२०८१ साउन देखी हालसम्म)

आमाको संख्या	बच्चाको संख्या	जिवित जन्म संख्या	मृत जन्म संख्या
28	28	28	0

Home Delivery लाई कम गराउनका लागी गरीएका प्रयासहरु

१ जनचेतना कार्यक्रम महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका (FCHV) को संलग्नता:

२ वडा न १ र १२ मा गाउँघरमा पर्दैलो पुग्ने गर्भवती हुदा खतरा हुने हुदा गर्भवती महिलालाई अस्पतालमा सुत्केरी हुन प्रेरित गरेको।

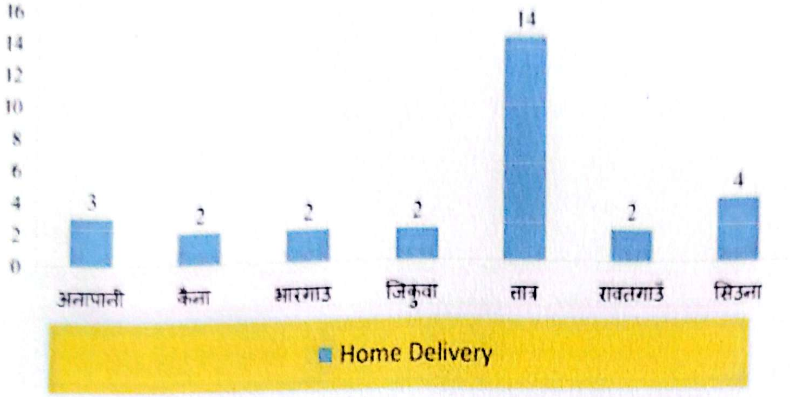
३. स्वास्थ्य सेवामा पहुँच बढाउन आवश्यकताको आधारमा २ वटा बर्थिङ सेन्टर स्थापना गरेको।

ग्रामीण तथा दुर्गम क्षेत्रमा मातृ तथा नवजात स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने।

• ४. सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमहरू • सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम अन्तर्गत गर्भवती महिलाको नियमित जाँच (ANC), पोषण, रक्त परीक्षण जस्ता सेवा प्रदान गर्दा अनिवार्य स्वास्थ्य संस्थामा आएर सुत्केरी हुने बारे फाईदा बेफाइदा बारे जानकारी दिएको

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ व २०८१।०८२ को होम डेलिभरी



IMNCI कार्यक्रम सम्बन्धी समस्या, समाधानको उपाय र जिम्मेवार निकाय

क्र.स	पहिचान गरेका प्रमुख सवालहरु (Issues)	समाधानको उपाय	जिम्मेवार निकाय
१	अभिलेख प्रतिवेदनमा गुणस्तर नभएको। अनसाईट कोचिङ नियमित नहुनु अनुगमण सुपरिवेक्षणमा कमी	IMNCI अनसाईट कोचिङ Data Verification नियमित प्रतेक स्वास्थ्य संस्थामा जाने अनुगमण सुपरिवेक्षणमा गर्ने .	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख स्वास्थ्य शाखा नलगाड नगरपालिका संघ संस्थाहरु .
२	प्रयाप्त मात्रामा औषधी उपलब्ध नहुनु जस्तै झोल पि सि एम एमोक्सी आदी	बजेट प्रयाप्त मात्रामा छुट्याउनु	स्थानिय सरकार संघिय सरकार
३	CB-IMNCI सम्वन्धि तालिम प्राप्त जनशक्तीको कमी हुनु	आधारभुत तथा सामसदायिक स्वा संस्थाहरुवाट अनिवार्य १ जना तालिम दिने व्यवस्था मिलाउने	स्वास्थ्य सेवा कार्यालय मानव संशाधन विकास केन्द्र

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य कार्यक्रम

सुचकहरू	२०७९/८०	२०८०/८१	२०८१/८२
प्रोटोकल अनुसार पहिलो पटक गर्भवती जाँच गराएका गर्भवती महिलाहरूको प्रतिशत (१२ हप्ता सम्मको)	60	58	71.83
४ पटक गर्भवती जाँच गराउने महिलाहरूको प्रतिशत (४,६,८,९ महिना का १६, २०-२४, ३२ र ३६ हप्ता)	77.6	57	87.66
प्रोटोकल अनुसार (८ पटक) गर्भवती जाँच गराउने महिलाहरू		39.6	53.23
संस्थागत प्रसुति दर	62.4	62.5	98.34
दक्ष प्रसुतिकर्मी (SBA) स्वास्थ्यकर्मीद्वारा प्रसुति भएको दर	53.3	62.5	97.75
अवधि नपुगी जन्मिएका नवजात शिशुहरूको सख्या	0.72	1.6	2.93
SHP स्वास्थ्यकर्मीद्वारा प्रसुति भएको दर	0.72	1.65	0.59

मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य कार्यक्रम

सुचकहरू	२०७९/८०	२०८०/८१	२०८१/८२
प्रोटोकल अनुसार सुत्केरी जाँच गराउने आमाहरूको प्रतिशत	54.8	68.3	93.2
संस्थागत सुत्केरी मध्ये आमा सुरक्षा प्रोत्साहन भत्ता लिनेको प्रतिशत	100	100	100
संस्थागत सुत्केरी मध्ये चारपटक गर्भ जाँच गराए वापतको प्रोत्साहन लिने को प्रतिशत	100	100	100
सुरक्षित गर्भपतन गराउने महिलाहरूको संख्या	0	11	47
गर्भपतन पश्चात् परिवार नियोजनका साधन प्रयोग गर्ने महिलाहरूको प्रतिशत	0	18	46.81
जम्मा मातृ मृत्यु संख्या	0	2	0
जम्मा नवजात मृत्यु संख्या	6	8	8
जम्मा मृत जन्म संख्या	6	6	6

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Birthing Centre को विवरण	कार्यरत नर्सिङ स्टाफ संख्या	SBA तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मी संख्या	आ.व २०८१/८२को जम्मा प्रसुती गराईएको संख्या
जम्मा संख्या : 9	25	21	494 out of total 522 Delivery

मातृ तथा नवशिशु र प्रजनन स्वास्थ्य गुणता सेवा सम्बन्धी समस्या, समाधानको उपाय र जिम्मेवार निकाय

क.स	पहिचान गरेका प्रमुख सवालहरु (Issues)	समाधानको उपाय	जिम्मेवार निकाय
१	परीक्षणको अभाव: • धेरै देशहरूमा, विशेष गरी ग्रामीण क्षेत्रमा एचपीभी परीक्षणको सुविधा कम हुन्छ।	नियमित Pap smear वा HPV परीक्षण गराउनु (विशेष गरी महिलाहरूको लागि)।	संघिय सरकार साझेदारि संघ संस्थाहरु
२	महिलाहरूले समयमै सर्भाइकल क्यान्सरको लागि Pap smear वा HPV टेस्ट नगराउँदा रोग बढ्न	एचपीभी खोप लगाउनु (रोकथामको लागि)।	संघिय सरकार साझेदारि संघ संस्थाहरु
३	लज्जाबोध (शर्म): • यौन संक्रामक रोग (STD) भएको डर वा लाजको कारणले गर्दा धेरैले चिकित्सकसँग कुरा गर्न हिचकिचाउँछन्।	सुरक्षित यौन व्यवहार अपनाउनु। • लक्षण देखा परे (जस्तै गुप्तांग मस्सा आदि) भने तुरुन्त डाक्टरसँग परामर्श गर्नु।	नागरीक सबै साझेदारि संघ संस्थाहरु स्वास्थ्य कर्मिहरु
४	उपचार प्रद्धती पुरा नहुनु जस्तै ९०, ९०, ९०	Curative service भन्दा नि Preventing Therapy लाई प्रथामिकतामा राख्ने	संघिय सरकार साझेदारि संघ संस्थाहरु

धीर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मातृ तथा नवशिशु र प्रजनन स्वास्थ्य तर्फका विद्यमान समस्या, समाधानका उपाय र जिम्मेवार निकाय

क्र.स	विद्यमान अवस्था (समस्या)	कारण	समाधानको उपाय	जिम्मेवार निकाय
१	Home Delivery संख्या शून्य बनाउन नसक्नु	होम डेलिभरी भएको स्थानमा बर्थिङ सेन्टर सञ्चालन गर्ने तथा बाटोघाटो यातायात पहुँच नहुनु र सुत्केरीको फाइदाको जानकारी नहुनु।	स्वा सेवा सम्म टाढा रहेका गर्भवती महिलाहरूलाई सेवाको पहुँचमा ल्याउने र बर्थिङ सेन्टर स्थापना गर्ने तथा बाटोघाटो यातायात संजालसम्म ल्याउने	संघ सरकार, सहयोगी संस्था, स्थानिय सरकार, स्वास्थ्य संस्था
२	गर्भवती जाँच तथा सुत्केरी जाँचमा समयमा जान विस्तार कम हुनु	प्रोटोकल अनुसार गर्भवती जाँच तथा सुत्केरी जाँच तुलनात्मक रुपमा नबढ्नु। गर्भवती र सुत्केरी जाँच नियमित रुपमा गर्ने बारे चेतना नहुनु।	नियमित जाँच गर्ने सम्बन्धमा जनचेतना फैलाउने। सुत्केरी घरभेटको कार्यक्रमको लागि अनमि कर्मचारीलाई यातायात खर्च दिने अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने	स्थानिय सरकार, सहयोगी संस्था

रोग नियन्त्रण कार्यक्रम

सूचकाङ्क	२०७९/८०	२०८०/८१	२०८१/८२	± अवस्था
औलोको रक्त नमुना संकलन संख्या	357	836	624	
औलोको स्लाइड नमुना पोजेटिभ दर %. (जम्मा पोजिटिभ जम्मा परिक्षण)	0	0	0	
आयातित औलोरोगको संख्या	0	0	0	
स्थानीय औलोरोगको संख्या	0	0	0	
जम्मा औलो पोजेटिभ संख्या	0	0	0	
जम्मा औलो उपचार संख्या	0	0	0	
क्षयरोगको केस नोटिफिकेसन दर (सबै प्रकारको)	108.8	130.2	104.54	
क्षयरोगी बिरामी पत्ता लागेको संख्या (सबै नयाँ)	32	39	31	
क्षयरोगको उपचार सफलता दर	100	100	94.12	
एच आई भी पोजेटिभ भएका क्षयरोगीको संख्या	0	0	0	

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रोग नियन्त्रण कार्यक्रम

सुचकहरू	२०७९/८०	२०८०/८१	२०८१/८२	± अवस्था
कुष्ठरोग नियन्त्रण कार्यक्रम				
जम्मा नयाँ कुष्ठरोग लागेको संख्या (MB र PB, दुवै)	0	2	2	-
कुष्ठरोगको रोग प्रकोप दर (प्रति १०००० मा)	0	0.66	0.67	-
कुष्ठरोगको ग्रेड २ असमर्थता दर	0	0	0	

पुनर्स्थापना सेवा

सूचकहरु	२०७९/८०	२०८०/८१	२०८१/८२
Number of new clients utilizing rehabilitation services	0	281	350
Number of assistive devices delivered	0	0	0
Total number of physiotherapy sessions conducted	0	1185	233
Number of disable people utilizing rehabilitation services (New Case)	NA	NA	140

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रोग नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी समस्या, समाधानको उपाय र जिम्मेवार निकाय

क्र.स	पहिचान गरेका प्रमुख सवालहरु (Issues)	समाधानको उपाय	जिम्मेवार निकाय
मलेरिया	ल्याव संन्चालन भएको संस्थावाट TB sputum with Malaria test नहुनु	ल्याव सेवा प्रभावकारी सन्चालन	स्वास्थ्य संस्था शाखा
क्षयरोग	Contract Treating नहुनु Case Notification Rate कम भएको	क्षयरोग खोजपताल कार्यक्रम संन्चालन	स्वास्थ्य संस्था शाखा
एच.आई.भी.	PMTCT किट अभाव हुनु Lack up Counselling	स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने आपुर्तिमा सहज बनाउने	स्वास्थ्य संस्था शाखा
पुनर्स्थापना सेवा	OTC को मात्र कम RUTF को अभाव	पोषण मैत्री वडा बनाउने	स्वास्थ्य संस्था स्थानिय सरकार

नसर्ने रोग (Non-Communicable Diseases 2081/082)

NCD cases on Treatment (OPD/Emergency)	Number of new cases in NCD		Follow up cases	Number in OPD
	Male	Female		
Cardiovascular Disease	1	0	3	
Cancer	-	-	-	
COPD	30	27	168	
Diabetes	7	6	68	
Asthma	10	10	28	
Hypertension	23	8	114	

Mental Health Cases on Treatment (OPD/Emergency)	Number of new cases in NCD		Number in OPD
	Male	Female	Total
Depression	8	6	
Suicide Attempt	1	3	
Epilepsy	25	13	
Psychosis	10	16	
Anxiety	11	72	
Alcohol Use Disorder	1	0	
Dementia	1	0	
Emotional and Behavioral Disorder of Children and Adolescents	1	3	
Conversion	1	17	
Bipolar Disorder	2	1	
Other Mental Disorder	5	28	

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उपचारात्मक सेवा (2081/082)

सूचकहरू	अवस्था	प्रमुख दश रोगहरूको नाम	संख्या
कुल जनसंख्या मध्ये ओ. पि. डी. बाट सेवा लिएका बिरामीको प्रतिशत	53	Symptoms-Fever	1627
ओ. पि. डी. बाट सेवा लिएका मध्ये नयाँ बिरामीको प्रतिशत	54	Symptoms-Cough	870
ओ. पि. डी. बाट सेवा लिएका नयाँ बिरामी संख्या मध्ये महिलाहरूको प्रतिशत		-General Examination	319
जातिगत विवरण		-Fatigue and Weakness	287
जाती	ओ. पि. डी. बाट सेवा लिएकाको प्रतिशत	Common Symptoms-Abdominal Pain	281
दलित	38		
जनजाति	12	Orthopaedic-Arthritis	208
मुस्लिम	1	Lower Back Pain	109
मधेसी	1	Itching	99
ब्राह्मण क्षेत्री	33	Chest pain	67
अन्य	15	Orthopaedic-Fractures	59

न्यूनतम सेवा मापदण्डको अवस्था (स्थानीय तह)

सि.नं	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	जम्मा स्कोर			
		स्वास्थ्य संस्थाको संख्या उल्लेख गर्ने (पछिल्लो MSS को आधारमा)			
		<५० %	५०-६९ %	७०-८४ %	८५-१०० %
१	स्वास्थ्य चौकी डाडागाउँ		५२		
२	स्वास्थ्य चौकी कैना		६९		
३	स्वास्थ्य चौकी लहँ			७१	
४	स्वास्थ्य चौकी रम्दा			७०	
५	स्वास्थ्य चौकी भगवती		६८		
६	नलगाड नगर अस्पताल	३०			
७	आधारभुत स्वा केन्द्र अनापानी		६२		

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यरत साझेदार संस्थाहरू

सि.नं	साझेदार संस्था	विषयगत कार्यक्षेत्र	प्रमुख उपलब्धी
१	(HRDC) पहाडी विकास अभियान र केएर नेपाल	Increase Institutional Delivery	▪ Birthing Center वडा न ६ र १० मा स्थापना र वडा नम्बर ९ र ५ मा बर्थिङ सेन्टर निर्माणको अवस्थामा रहेको । ▪ Maternity Waiting room construction in Aanapani ▪ SATH technique
		स्वास्थ्य सेवा प्रणालिलाई सुदृढिकरण गर्ने	▪ SBA training to 8 Nursing staffs ▪ MSS/CHSB and mentoring coaching. ▪ Full Equipment and solar system support for birthing center. ▪ Vaccine store established ▪ MNH update training ▪ VIA camp support ▪ Support to facilitating health program of Nalgad Municipality.

कार्यरत साझेदार संस्थाहरू

सि.नं	साझेदार संस्था	विषयगत कार्यक्षेत्र	प्रमुख उपलब्धी
२.	सि एम स नेपाल	विद्यालय मानसिक स्वास्थ्य द्वन्द प्रभावित व्यक्तिहरूलाई मानसिक तथा मनोसमामजिक परामर्श नलगाड नगरपलिका सबै वडाहरुमा	एम एच ग्याप तालिम ६ जना लाई तालिम भुकम्प प्रभावित शिविर गर्दा १५५ जना मानसिकका बिरामिले औषधी उपचार गरेको
		स्वास्थ्य कर्मिहरुलाई एम एच ग्याप तालिम तथा शिक्षक स्वयम सेविकालाई जनप्रतिनिधी हरुलाई जनचेतना मुलक कार्यक्रम प्रदान गर्ने	स्वास्थ्य कर्मि र शिक्षक गरी ज १६ जना प्राथमिक मनोवैज्ञानीक सहयोग तालिम सम्पन्न
		कडा खालका मानसिक स्वास्थ्य तथा मनो सामाजिक समस्या भएका व्यक्तीहरुलाई क्लनिकल सुपरभिजन द्वारा उपचार सेवा तथा शिविर सन्चालन गर्ने	वडा न १ देखि १३ सम्म घरभेट तथा समुह छलफल र कडा मानसिक बिरामिलाई परामर्श गरेको ।

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यरत साझेदार संस्थाहरू

सि.नं	साझेदार संस्था	विषयगत कार्यक्षेत्र	प्रमुख उपलब्धी
3	पाँचतारा बुबा संरक्षण मन्च जाजरकोट	फिजियो थेरापी लगाएत अन्य प्राथमिक उपचार सेवा मातृ तथा नवशिसु स्वार कार्यक्रम	बिरामिले समय लगाएत पैसाको खर्च कम भई स्थानिय तहमै उपचार पाएको
4	पास नेपाल	यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार तथा उत्थानशिल स्वास्थ्य सेवा प्रणाली परियोजना	Health Facility Listing For Safe Abortation Service सामुदागिक अगुवा छनोट

कार्य योजना

क्षेत्र	प्रस्तावित कृयाकलापहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	समय सिमा	सहयोगी निकाय
स्वास्थ्य जनशक्ति	-दरबन्दी पुर्ती -जनशक्ति सशक्तिकरण	-नगरपालिका -स्वा.से.का,जाजरकोट -स्वा.शा - स्वा.सं	२०८१\८२ भित्र पदपर्ती निरन्तर	संघिय सरकार
आपुर्ति व्यवस्थापन	-ELMIS नियमित Update -आवश्यकता अनुसार रकम विनियोजन र खरिद -जिल्ला तथा प्रदेशबाट नियमित रुपमा आपर्ति	स्वा.से.का,जाजरकोट ,स्वा.शा ,स्वा.सं नगरपालिका, स्वा.श	-निरन्तर	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख स्वा सेवा कार्यालय
विध्यालय तथा गर्भवती	नियमित रुपमा क्याल्सियम चक्की वितरण गर्ने प्रभावकारी रुपमा विध्यालयमा IFA वितरण गर्ने	स्वास्थ्य शाखा स्थानिय सरकार स्वास्थ्य संस्था	२०८२।०८३ भित्र	साझेदारी संघ संस्थाहरु

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्षेत्र	प्रस्तावित क्रियाकलापहरू	जिम्मेवार व्यक्ति	समय सिमा
योजना तथा बजेट प्रणाली	-स्वा.सं स्तरबाट आ-आफ्नो योजना पेश गर्ने त्यसमा आधारित भई योजना बिस्तार - पालिकाको कूल बजेटको १० % स्वास्थ्यलाई छुट्टाउन आवश्यक	-नगरपालिका -स्वा.शा - स्वा.सं	-निरन्तर
स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन तथा यसको प्रयोग	- प्रत्येक महिना कार्यक्रमका सुचाङ्कहरुमा स्वा.सं स्तरबाट छलफल र सुधारको पहल - Gmail,Facebook,website को प्रयोग	- स्वा.से.का.,जाजरकोट ,स्वा.शा ,स्वा.सं - नगरपालिका, स्वा.शा	-निरन्तर

(१२) पुर्वधार विकास तथा योजना शाखा

योजना तथा कार्यक्रमको वस्तुगत अवस्था :–

क्र.सं.	आयोजना तथा कार्यक्रमको नाम	बिनियोजित रकम	वडा नं	भौतिक प्रगती	निर्माण कार्यको अवस्था	कैफियत
१	सिद्द साइकुमारी भवन निर्माण	२५,०००००	१	२ कोठे भवन	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
२	४ नं. वडा कार्यालयमा पहिरो व्यवस्थापन	१,०००००	४	४० मि	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
३	बाउसेखोला आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र भवन घेराबार निर्माण योजना ।	१५,०००००	४	१०० मि	निर्माण कार्य सम्पन्न गरेको तर भुक्तानी नभएको	
४	कालीमाटी देखी गुहारा काम्लीबाउसेखोला खन्टाकुरा लहँ भातचिउरा मान्चौर सडक मर्मत	४,५०,०००	४	४२०० मि	निर्माण कार्य सुरु भएको ।	
५	ज्ञानेचौर काव्रापानी प्यारीपाखा खा.पा. निर्माण ॥	२९,०००००	१	Intake=1	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी	LISP + Munuci

				IC=1 RVT=1(16m3) Pipe line=8219m Tap= 35	भुक्तानी भएको	pality
६	घुसुखोला देखी राउटेबस्ने डाँडासम्म सडक स्तरोउन्नती	४०,०००००	१	Road Length= 1380m No of Gabin= 209	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
७	पालि चिउरी कलपत र सालघारी सडक मर्मत	५,५००००	१	५६०० मि	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
८	फोर खाडल निर्माण	२५००००	२	६ वटा	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
९	ठुलाडाँडा हुदै भुने सम्म घो बा निर्माण	४०००००	२	१७०० मि	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
१०	सडक मर्मत	२५००००	२	५५०० मि	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
१२	कोटे काफल दर्खी सल्लेरी पाखा जोडने सडक निर्माण	२५००००	२	९०० मि	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	New cutting
१३	छेप्पा कैना किटेनी सडक स्थरउन्नोती	३००००००	३	३०६०मि Gabin= 77	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
१४	सडक मर्मत	६०००००	३	९००० मि	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
१५	सागबारी मुहान भइ मदाने सिगारा भारगाउँ खा पा	५००००००	६	Intake=1 Chamber=1 RVT= 14m3 RVT= 20m3 Pipe Line= 7472m Tap= 18	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
१६	ओरख्याल सिचाइ	२५०००००	६	RCC canal 365 m	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी	LISP+

	योजना				भुक्तानी भएको	Municapility
१७	मदाने राडालोटे पातीहाल्ना हुँदै गाउँ सम्म सिचाइ आयोजना	२५०००००	६	Intake =1 RVT=1 Pipe Line =3190 m	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	LISP + Municipality
१८	चोख्या ढुङ्गा चोरीला देउथान सडक निर्माण	२००००००	६	Road 710m Gabin= 109	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	New cutting
१९	विधुत लाइन विस्तार	१०००००	६	Electeic Pol= 51	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
२०	सामुदायिक स्वास्थ्य भवन जुरेली	१५०००००	१	२ कोठे भवन निर्माण	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	ठेक्का
२१	सगरमाथा समुदायक दुई कोठे भवननिर्माण वडा नं ०५	२०,०००००	५	२ कोठे भवन	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
२२	ठुलो खोला मुहान भइ तल्कोट तात्र खानेपानी योजना वडा नं ०५	५००००००	५	Intake=1 Chamber=1 RVT=1(14m3) Pipe line=7090m Tap= 45	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
२३	सिर्के टाकुरा गैरा लबिसा हुदै डाँडा लबिसा जोड्ने सडक वडा नं ५।	३००००००	५	२५०० मि	निर्माण कार्य सम्पन्न गरेको तर भुक्तानी नभएको	
२४	टाकुरागैरा लबिसा हुदैडाँडालबिसाजोड्नेसडक वडा नं ०५।	२००००००	५	१७०० मि	निर्माण कार्य सुरु भएको।	
२५	शिर्केटा कुरा गैरालबिसा हुदै डाँडा लबिसा जोड्ने सडक वडा नं ५	१५०००००	५	१५०० मि	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
२६	तारघाट पदमार्ग निर्माण वडा नं ५	१५०००००	५	Gabion 16 m Staircase 11m	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	LISP + Munucipality
२७	गेरेनी	५,५००००	५	१५० मि	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी	

	पुरानोसिंचाईमर्मतयोजना				भुक्तानी भएको	
२८	जानकि मा वि तला थप	४००००००	८	४ कोठे भवन	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
२९	खर्कखोलि दोखु हुदै डाडालुपान जोड्ने सडक	१८०००००	८	१३०० मि	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
३०	मष्ट प्रा वि फल्ड निर्माण	१०००००	८	Length 15 Breadth 8m Height 2m	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
३१	तातो पानी टुरिस्ट ऐरिया योजान	८१०००००	८	Gabion box 173.5 cumec	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
३२	दरिम्पटा देखिघरंगा हुदैचौर जोड्ने घोरेटो बाटोनिर्माण	२५०००००	९	३५००मि	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
३३	तिर्छरी मुहानभइ तल्कोट तात्र खानेपानी योजना	५००००००	९	Intake=1 Chamber=1 RVT= 12m3 RVT= 8m3 Pipe Line= 7472m Tap= 88	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
३४	अधारभूत स्वास्थ फ़िल्ड निर्माण	३०००००	९	Length 17 Breadth 8 Height 3	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
३५	रोलि देखिकोथिसल्ला सम्मघोरेटोबाटोनिर्माण	८०००००	१०	३९००मि	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	LISP+ Munica pility
३६	रावतगाउ ध्यारगाउ सडक इस्तारुन्नती	७५०००००० ०	१०	Length 3000m Drain 1120m Gabion 200	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
३७	अपाङ्ग मैत्री शौचालय निर्माण	७०००००	१०	३ कोठे	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	LISP + Munici pality

शेर बहादुर पुन

८	लह आयुर्वेद असपाताल भवन निर्माण	३०००००००	७	वाल र पिल्लर समन निर्माण	वाल र पिल्लर समन निर्माण सम्पन भइ भुकतनी भएको	
३९	श्री त्रिभुवन मा .वि विद्यालय घेराबर ,सौचालय,तथा खानेपानी निर्माण र व्बससथापन	८०००००००	७	४०४ मि.घेराबर निर्माण,२ओटा सौचालय निर्माण	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
४०	१५ सैय हसपिटल भवन निर्माण	बहु बर्सिए	७	प्लास्टर,रंग रोबन, ढलान को काम	निर्माण कार्य सम्पन्न गरेको (बहु बर्सिए योजना)	
४१	गुना भिर खाने पानी निर्माण(LISP)	२५०००००	७	एउटा टंकी,एउटा चम्बेर,१४ ओटा धारा निर्माण.	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको नि	
४२	भेरी खर्क मुहान भइ पाल्त बानिया गाउँ खानेपानी निर्माण(LISP)	२९,०००००	११	एउटा टंकी,एउटा चम्बेर,२२ ओटा धारा निर्माण	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
४३	राजिक बानिया गाउँ सडक स्तर ओउनती	७५०००००	११	सडक-१७१६ मि स्तर ओनती	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
४	रजिक देखि नलाक्चे हुदै बानिया गाउँ सम्म सडक निर्माण	३०००००	११	२०२ मि	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
	छेपारी देखि बानिया गाउँ समन सडक निर्माण	४०००००	११	६० मि	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	

४६	रजिकमा समुदायक भवन निर्माण	५000000	११	१.५ तल्ला भवन निर्माण	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
४७	बरा मन्दिर निर्माण	३00000	११	१ कोठे मन्दिर निर्माण	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
४८	सिमपारी काब्राघाट देखि खन्यापानी राममेलातलुबगर घोरेटो बाटो मर्मत र ढल निकाश योजना निर्माण	२५0000	१२	७९३मि बाटो मर्मत, २१८ 0टा ग्याबिन निर्माण	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	
४९	गेउ खोला मुहान भइ फन्दा खानेपानी निर्माण	२५0000	१3	टंकी, RVT निर्माण	निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको	

(१३) सूचना तथा प्रविधिशाखा

१) शाखाका कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	नामथर	पद	कैफियत
१.	रमेश देवकोटा	सूचना प्रविधि अधिकृत	

२) शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी (वार्षिक विवरण):

- डिजिटल सेवा (E-Governance) को सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- कम्प्युटर तथा नेटवर्क प्रणाली व्यवस्थापन
- सूचना सुरक्षाको व्यवस्था (Information Security)
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम र सहयोग
- नागरिक चार्टर, सूचना पाटी र डिजिटल बोर्डको व्यवस्थापन
- नागरिक गुनासो प्रणालीको व्यवस्थापन

३) प्रगति विवरण:

क्र.सं.	विवरण	इकाई	बजेट रकम (रु)
१.	ई-हाजिरी प्रणाली जडान		–
२.	नियमित इमेल संचार व्यवस्था		–

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.	वेबसाइट अद्यावधिक र दस्तावेज अपलोड		—

४) सुधार गरिएका असल अभ्यासहरू:

- ईहाजिरी प्रणालीको स्थापना र विस्तार-
- नियमित इमेल संचारको अभ्यास
- वेबसाइट निरन्तर अद्यावधिक गर्ने अभ्यास
- प्रविधि सम्बन्धी समस्या समाधानको तत्काल प्रणाली

५) प्रमुख समस्या र चुनौतीहरू:

- अपर्याप्त उपकरण तथा प्रविधि संरचना
- अनुदान वा बजेटको अभाव
- डिजिटल साक्षरता)Digital Literacy) को कमी
- अनलाइन प्रणालीको कमजोर कार्यान्वयन
- इलेक्ट्रिसिटी र नेटवर्क अस्थिरता
- कागजी प्रणालीको अझै बढी निर्भरता

(१४) कृषि विकास शाखा

<u>उद्देश्य</u>

- कृषि उत्पादनमा वृद्धि
- कृषकहरुको आम्दानी बृद्धि
- कृषकहरुको सिप र क्षमता बिकास
- जलवायु परिवर्तनको प्रभावसँग जुद्रन मद्दत

<u>कार्यहरु</u>

- कृषि उत्पादन र उत्पादकत्वमा बृद्धि
- कृषकहरुलाई प्रोत्साहन
- सिंचाई व्यवस्थापन
- कृषि यान्त्रिकरण

<u>कार्यक्षेत्र:</u>

- <u>कृषि प्रविधि प्रवर्द्धन र विस्तार</u>
- आधुनिक कृषि प्रविधिको प्रयोग तथा विस्तार
- उन्नत बीउबिजन तथा मलखादको प्रवर्द्धन
- जैविक कृषि प्रविधिको प्रयोग

धर्म बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कृषि यान्त्रीकरण (ट्र्याक्टर, पावर टिलर, थ्रेसर आदि)

<u>बाली उत्पादन तथा व्यवस्थापन</u>

- अन्नबाली (धान, गहुँ, मकै, जौ आदि) को उत्पादन सुधार
- तरकारी तथा फलफूल खेती प्रवर्द्धन
- औद्योगिक बाली (चिया, कफी, अलैंची, कागती, तेलहन, धागोबाली) उत्पादन विस्तार

नलगाड नगरपालिका कृषि विकास शाखाको आव २०८१।०८२ को वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण

१. कृषि विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विविरण:

क स	नाम थर	पद/तह	कैफीयत
१	अमृत अधिकारी	कृषि अधिकृत/सातौं	
२	केशव थापा	कृषि अधिकृत/छैटौं	कृषि स्नातक
३	डम्बर बहादुर क्षेत्री	नायव प्राविधिक सहायक/चौथों	OVOT
४	अर्पना खत्री	नायव प्राविधिक सहायक/चौथों	OVOT
५	सिता वली	कार्यालय सहयोगी/श्रेणी विहिन	

२. शाखा प्रमुखको काम,कर्तव्य र जिम्मेवारी (वार्षिक विवरण)

- कृषि योजनाको समन्वय, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्नु।
- कृषक समूह/संघसंस्थासँग सहकार्य गरी कार्यक्रमहरू संचालन गर्नु।
- बजेट निर्माण, कार्यान्वयन तथा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- कृषि प्रविधि विस्तार तथा तालिम कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्नु।
- प्राविधिक स्टाफहरूको कार्य व्यवस्थापन तथा कार्य वितरण गर्नु।
- अन्य सरकारी तथा साझेदार संस्थासँग समन्वय गरी कृषि क्षेत्रको विकास गर्नु।

३. प्रगति विवरण

क.सं.	विवरण	इकाइ	बजेट जम्मा (रु)
१	नलगाड कृषि विकास विशेष कार्यक्रम अन्तर्गतका २५ वटा उप-कार्यक्रम	पटक / महिना	४०,००,०००
२	प्रदेशबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (२ वटा)	पटक	२,२०,०००
३	संघबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (३ वटा)	पटक	५,६०,०००
४	कुल कार्यक्रम संख्या	-	३० वटा
५	कुल विनियोजित बजेट	-	४७,८०,०००
६	कुल खर्च रकम	-	४५,८६,९५४

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	बजेट जम्मा (रु)
७	कुल कार्यान्वयन प्रतिशत	-	९५.९६%
८	१००% खर्च भएका कार्यक्रम संख्या	-	२५ वटा
९	आंशिक खर्च भएका कार्यक्रम संख्या	-	३ वटा (९०%माथी)
१०	खर्च नभएको कार्यक्रम संख्या	-	२ वटा

आ. व. २०८१/०८२को बजेट तथा खर्च विवरण

क्र.सं.	कृषिविकासका लागि पालिकाको लगानीका लागि		कृषिविकासका लागि प्रदेश सरकारको लगानीका लागि		कृषिविकासका लागि संघिय सरकारको लगानीका लागि		जम्मा		पालिकाको कृषि शाखा प्रमुखको नाम
	विनियोजन वजेट रु. हजारमा	खर्च वजेट रु. हजारमा	विनियोजन वजेट रु हजारमा	खर्च वजेट रु. हजारमा	विनियोजन वजेट रु हजारमा	खर्च वजेट रु. हजारमा	विनियोजन वजेट रु हजारमा	खर्चवजेट रु हजारमा	
१	४०००	३८८७	२२०	२२०	५६०	४८०	४८०	४५८६.९५	अमृत अधिकारी

४. सुधार गरिएका असल अभ्यासहरू

- मागमा आधारित कार्यक्रमको प्रारम्भ (Demand-based intervention)
- कृषि प्रवर्द्धनका लागि उन्नत बीउ/फलफूल वितरणको प्राथमिकता
- कृषक पहुँचभन्दा बाहिर रहेका क्षेत्रमा उन्नत बीउ वितरण
- समयमै बजेट खर्च सुनिश्चित गर्न मासिक/त्रैमासिक प्रगति समीक्षाहरू
- कृषक समुह/संस्थासँग प्रत्यक्ष समन्वय र साझेदारी अभ्यास

६. सबल पक्ष र अवसरहरू

- कृषकहरूको सक्रिय सहभागिता र माग
- अधिकतम कार्यक्रम १००% खर्चमा सफल कार्यान्वयन
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच समन्वय बढ्दो
- अनुदानमा आधारित प्रविधिको स्वीकार्यता
- स्थानीय स्रोतमा आधारित र सस्तो प्रविधि प्रयोगको सम्भावना

वीर बहादुर पुन

कार्यालय/कार्यक्रमको सुखद पक्ष

- कार्यालय कर्मचारी बिच एकता तथा प्रस्ट TOR.
- संचालित कार्यक्रमहरुको नतिजामुखि अनुगमन; आन्तरिक तथा वाह्य
- समय सिमा भित्र सबै काम सम्पन्न भइ नियमानुसारको शतप्रतिशत भुक्तानी; No Due
- सम्पन्न भएका सबै कामको पारदर्शिता कायम तथा प्रसंसनिय: Third Eye View
- कार्यक्रम अभिलेख व्यवस्थापन चुस्तदुरुस्तरहेकोनिष्कर्श; आन्तरिक लेखापरिक्षणको प्रतिक्रिया

७. प्रमुख समस्या र चुनौतीहरू

- केही कार्यक्रमहरूमा ढिलो बजेट निकासा
- कृषि तथ्याङ्क अद्यावधिकमा कमजोरी
- भौगोलिक कठिनाइका कारण कार्यक्रम पुग्न नसक्ने क्षेत्र
- तालिम तथा सिप विकासमा बजेट सीमितता
- विशेषज्ञ जनशक्तिको अभावले प्राविधिक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा चुनौती
- स्रोत साधनको कमिले गर्दा कार्यालयको कामहरु चुस्तदुरुस्त गर्नमा कठिनाई जस्तै यउटा मात्र बाइकले अनुगमनमा असहज ।
- भूकम्प प्रभावित कच्चि घरबाट सेवा प्रवाह गर्नुपर्दा असुरक्षित हुनुपर्ने ।

समस्या समाधानका लागि चालु आ.व. को बाँकी अवधीमा अपनाउनुपर्ने उपायहरु

- कार्यालयका लागि आवश्यक स्रोत साधन (ल्यापटप, कम्प्युटर, इन्टरनेट) थप गर्न बजेट व्यवस्थापन गर्नु पर्ने।
- भूकम्प प्रभावित कार्यालयलाई सुरक्षित भवनमा स्थानान्तरण गर्न पहल गर्नु आवश्यक।
- स्थानीय तह र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अनुदान कार्यक्रमलाई प्राथमिकताका साथ अघि बढाउने।
- जलवायु परिवर्तनका कारण हुने असर न्यून गर्न आधुनिक कृषि प्रविधि अपनाउने।
- अनुगमन सहज बनाउन थप सवारी साधनको व्यवस्था गर्नु पर्ने।
- कृषकलाई एकीकृत ढाँचामा सहयोग गर्न कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने।

(१५) पशु सेवा शाखा

(क) कार्यालयको परिचय:

१. नाम, ठेगाना: पशु सेवा शाखा, नलगाड नगरपालिका जाजरकोट

२. उद्देश्य: बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

३. कार्यहरु: आ.व.२०८१।८२ मा स्वीकृत कार्यक्रम तथा नियमित पशु उपचार सेवा

४. कार्यक्षेत्र: नलगाड नगरपालिका वडा नं. ०१ देखी १३ सम्म

५. संगठन संरचना: पशु सेवा शाखा १ वटा र पशु सेवा केन्द्र ५ वटा

६. दरवन्दी र पदपूर्तिको अवस्था:

हीर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

क्र.सं.	पदनाम	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	पदसंख्या	पदपूर्ति	संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
	पशु चिकित्शक	कृषि/भेटेरिनरी	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१	१	१	०	
	अधिकृत	कृषि/ला.पो.डे.डे.	अधिकृतस्तर पाँचौं/छौठौं	१	१	१	०	
	प स्वा प्रा	कृषि/भेटेरिनरी	अधिकृतस्तर पाँचौं/छौठौं	१	१	१	०	
	प से प्रा	कृषि/ला.पो.डे.डे.	अधिकृतस्तर पाँचौं/छौठौं	१	१	१	०	
	ना प स्वा प्रा	कृषि/भेटेरिनरी	सहायकस्तर चौथो/पाँचौं	२	१	१	१	
	ना प से प्रा	कृषि/ला.पो.डे.डे.	सहायकस्तर चौथो/पाँचौं	२	२	२	०	

(ख) कार्यक्रम तथा बजेट भौतिक प्रगती तथा सम्पादित क्रियापलापहरु

क्र.सं.	ब.उ.शी.नं.	कार्यक्रमको नाम	बजेट रकम (रु.)			सम्पादित मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु	कै.
			चालु	पूँजिगत	जम्मा		
	२११२३	पशु सेवा केन्द्र संन्चालन मा औषधि व्यवस्थापन खर्च	१०००		१०००	औषधि खरिद गरी ५ वटा पशु सेवा केन्द्रहरुलाई हस्तानतरण गरी पशु सेवा केन्द्रले नियमित पशुपंन्छी रोग उपचार , नियन्त्रण र रोकथाम गरी सेवा प्रवाह गरी रहेको	
	२२३१५	सुचना प्रशारण,प्रतिवेदन तयारी एवम् प्रकाशन प्रेषण कार्यक्रम	३५		३५	नलगाड नगरपालिका पशु सेवा शाखाले आ .व. २०८१।०८२ मा सम्पादन गरेका कार्य प्रगतीहरुलाई समेटेर बार्षिक प्रगती पुस्तिका तयारी तथा छपाई	
	२२३१९	पशु सेवा केन्द्र स्थापनाको लागी व्यवस्थापन खर्च	२५०		२५०	५ वटा पशु सेवा केन्द्रको लागी स्टिल दराज , अफिस टेवुल, रिभल्बिङ्ग कुर्सी, साईन बोर्ड १/१ वटा खरिद तथा वितरण गरी व्यवस्थापन गरेको	
	२२५१२	प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम	५०		५०	पशु सेवा शाखालाई आवश्यक पर्ने प्रयोगशाला सम्बन्धिका विभिन्नआ समाग्रीहरु खरिद	
	२२५२२	३० प्रतिशत अनुदानमा उन्नात कुखुरा वितरण कार्यक्रम	३५०		३५०	खरिद गरि ल्याइएको कुखुरा संख्या:३००० गोटा वितरण गरिएको कुखुराको संख्या: ३००० गोटा वितरण गरीएको दाना: ६०० के जी लाभाँन्वित कृषक संख्या: ३५० जना	

					खाद्य तथा पोषण सुधार हुने अपेक्षा साथ कुखुरापालन व्यवसाय तर्फ उन्मुख हुन मद्दत	
२२५२२	निःशुल्क पशु स्वास्थ्य घुम्ति सेवा शिविर संन्चालन व्यवस्थापन खर्च	७०		७०	नलगाड नगरपालिकाका वडा नं. १ देखि १ ३ सम्मका वडा नं. १३, १२, ११, १०,०९, ०८,०६,०५,०४,०१) १० वटा वडामा १ दिने निशुल्क पशु स्वास्थ्य धुम्ती सेवा शिविर संन्चालन गरी **जम्माः** १०११ घरधुरीका २५,७१३ गोटा पशुपंन्छीको उपचार गरी शिविर सम्पन्न१ गरियो ।	
२२५२२	परजिवी नियन्त्रण कार्यक्रम	२५०		२५०	आन्तरिक तथा बाह्य परिजिवीको उपचार तथा नियन्त्रणको लागी औषधि खरिद गरी पशु सेवा शाखाबाट नियमित पशुपंन्छीहरु रोग नियन्त्रण , उपचार गरी सेवा प्रवाह गरिरहेको ।	
२२५२२	पशु उपचार सेवा कार्यक्रम	२५०		२५०	औषधि खरिद गरी नियमित पशुपंन्छी रोग नियन्त्रण, उपचार र रोकथाम सेवा	
२२५२२	पशुपंन्छी तथ्याङ्क संकलन तथा प्रोफाईल निर्माण	१००		१००	तंथ्याङ्क संकलन गरिएका वडाहरुः १,२,३,४,५,६ जम्मा घर धुरी संख्याः २५६४ पशुपंन्छीको जम्मा संख्याः ५२६६७	
२२५२२	पशु पोषण सुधार कार्यक्रम	११०		११०	**खरिद तथा बितरण गरिएका बिरुवा संख्याः** डाले घाँसः सिड्लेस किम्बुः३८५० वोट , बडहरः१५००वोट टाँकीः२२० वोट, इपिल इपिलः २०० वोट जम्मा ५७७० भुइँ घाँसः सुपर नेपियरः १००० सेट्स रेड नेपियरः१५०० सेट्स जम्मा २५०० सेट्स लाभान्वित कृषक संख्याः १२६ जना (प्रत्येक वडाबाट प्रतिनिधि कृषक) महिलाः ५९ जना ,पुरुषः ६७ जना व्यवसायिक फर्मः २७ वटा, कृषक समुहः ५ वटा	
२२५२२	पशु सेवा केन्द्रका प्राविधिकहरु संग चौमासिक प्रगती समिक्षा कार्यक्रम	८०		८०	पशु सेवा शाखा र पशु सेवा केन्द्र चौखा , अवलगुर्ता, मैदे, लँह र कैना प्राविधिकहरु संग मिति २०८१ साल साउन महिना ०१ गते देखी २०८२ साल असार सम्म पहिलो /दोस्रो/तेस्रो	

नलगाड नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय दल्ली, जाजरकोट कर्णाली प्रदेश नेपाल २०७३

					चौमासी बैठक बसी पशु सेवा शाखा र सेवा केन्द्रहरु बाट भएगरेका प्रगती एवम सम्पादित क्रियाकलापहरु उपर छलफल तथा प्रगती प्रस्तुतिकरण गरी बैठक सम्पन्नत गर्ने गरेको ।	
२२५२२	पशुपंन्छी उपचार तथा घुम्ती सेवा शिविर	५००		५००	नलगाड नपा भित्रका वडा नं . १ देखी वडा नं . १३ सम्मका १० वटा स्थानमा शिविर संन्चालन गर्न शिविरमा आवश्यक पर्ने औषधी खरिद गरीयो	
२२५२२	रेविज सप्ताह अन्तरगत १३ वटा वडाहरुमा रेविज खोप शिविर संन्चालन व्यवस्थापन खर्च	७०		७०	**कार्यक्रम बाट लाभग्राही संख्याः** ४९९ जना महिलाः १२१ जना पुरुषः ३७८ जना खोप लगाएको कुकुर विरालोको संख्याः ४९९ गोटा	
२२५२२	लागत साझेदारीमा दुग्ध डेरी संन्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	२५०		२५०	नलगाड नगरपालिका पशु सेवा शाखा दल्ली,जाजरकोट र श्री पञ्चासे बहुउदेश्यीय सहकारी संस्था ली . विच कार्यक्रम कार्यन्वयन सम्बन्धी भएको सम्झौता बमोजिमका तपसिलका समाग्री खरिद गरेको देखियो तपसिलः १. मिल्क क्यान ४ पिस २. लसी बनाउने मिक्चर १ पिस ३. जेनेरेटर ७ के भी ४. खुवा बनाउने फलामे कराई ५. डि फ्रीज १ पिस ६. चिलिङ भ्याट लाई कुलर ७. कुलर जडान खर्च	
२२५२२	विशिष्ट जातको पंन्क्षीपालनको लागी लागत साझेदारी कार्यक्रम	१००		१००	कार्यक्रम संन्चालनको लागी दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनी रित पुर्वक प्रस्तावना नपरेको	
२२५२९	शाखा व्यवस्थापन खर्च	६०		६०	शाखा संन्चालनका लागी आवश्यक सामग्रीहरु खरिद	
२२६११	मासु पसल ,दुग्ध डेरी तथा पशु औषधी पसलको तथ्याङक संकलन,रेकडिङ्ग तथा नियमित अनुगमन	४५		४५	नलगाड नगरपालिका भित्रका दर्ता गरेका तथा नगरेका मासु पसल , दुग्ध डेरी तथा भेटेरीनरी औषधी पसलहरुको अनुगमन तथा तथ्यांक संकलन गरी कार्य सम्पन्न गरेको	

वीर बहादुर पुन
नगर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२२६१२	विभिन्न कार्यक्रम संन्चालनको लागी दैनिक भ्रमण खर्च	११०		११०	पशु सेवा शाखाका आ .व.२०८१।०८२ को वार्षिक कार्यक्रम संन्चालन गर्दा नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च	
२२७११	विविध सेवा खर्च	५०		५०	पशु सेवा शाखामा आवश्यक मसलन्ध तथा अन्य सामाग्रीहरु खरिद	
२८१४९	विभिन्न कार्यक्रमको लागी ढुवानी खर्च	१७०		१७०	पशु सेवा शाखाका आ .व.२०८१।०८२ को बार्षिक कार्यक्रम संन्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने ढुवानी खर्च	
३११५९	पशुपंन्छी उपचार कक्ष निर्माण	१००		१००	पशुपंन्छीको उपचार गर्न सजिलो होस भन्नेक उद्देश्यले पशुपन्छी उपचार कक्ष (ट्रस निर्माण)	

(ग) समग्र वित्तिय प्रगति विवरण

क.स	ब.उ.शी.नं.	कार्यक्रमको नाम	खर्च						कैफियत
			चालु (रु.)	चालु (%)	पूँजिगत (रु.)	पूँजिगत (%)	जम्मा (रु.)	जम्मा (%)	
१	२११२३	पशु सेवा केन्द्र संन्चालनमा औषधि व्यवस्थापन खर्च	१०००	१००%			१०००	१००%	
२	२२३१५	सुचना प्रशारण ,प्रतिवेदन तयारी एवम् प्रकाशन प्रेषण कार्यक्रम	३५	१००%			१०००	१००%	
३	२२३१९	पशु सेवा केन्द्र स्थापनाको लागी व्यवस्थापन खर्च	२५०	१००%			२५०	१००%	
४	२२५१२	प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम	५०	१००%			५०	१००%	
५	२२५२२	३० प्रतिशत अनुदानमा उन्नगत कुखुरा वितरण कार्यक्रम	३५०	१००%			३५०	१००%	
६	२२५२२	नि:शुल्क पशु स्वास्थ्य घुम्ति सेवा शिविर संन्चालन व्यवस्थापन खर्च	७०	१००%			७०	१००%	
७	२२५२२	परजिवी नियन्त्रण बार्यक्रम	२५०	१००%			२५०	१००%	
८	२२५२२	पशु उपचार सेवा कार्यक्रम	२५०	१००%			२५०	१००%	
९	२२५२२	पशुपंन्छी तथ्याङ्क संकलन तथा प्रोफाईल निर्माण	१००	१००%			१००	१००%	
१०	२२५२२	पशु पोषण सुधार कार्यक्रम	११०	१००%			११०	१००%	
११	२२५२२	पशु सेवा केन्द्रका प्राविधिकहरु संग चौमासिक प्रगती समिक्षा कार्यक्रम	८०	१००%			८०	१००%	
१२	२२५२२	पशुपंन्छी उपचार तथा घुम्ती सेवा शिविर	५००	१००%			५००	१००%	

१३	२२५२२	रेबिज सप्ताह अन्तरगत १३ वटा वडाहरुमा रेबिज खोप शिविर संन्चालन व्यवस्थापन खर्च	७०	१००%			७०	१००%	
१४	२२५२२	लागत साझेदारीमा दुग्ध डेरी संन्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	२५०	१००%			२५०	१००%	
१५	२२५२२	बिशिष्ट जातको पंन्क्षीपालनको लागी लागत साझेदारी कार्यक्रम	१००	०			०	०	नगरेको
१६	२२५२९	शाखा व्यवस्थापन खर्च	६०	१००%			६०	१००%	
१७	२२६११	मासु पसल ,दुग्ध डेरी तथा पशु औषधी पसलको तथ्याङक संकलन,रेकडिङ्ग तथा नियमित अनुगमन	४५	१००%			४५	१००%	
१८	२२६१२	विभिन्न कार्यक्रम संन्चालनको लागी दैनिक भ्रमण खर्च	११०	१००%			११०	१००%	
१९	२२७११	विविध सेवा खर्च	५०	१००%			५०	१००%	
२०	२८१४९	विभिन्न कार्यक्रमको लागी ढुवानी खर्च	१७०	१००%			१७०	१००%	
२१	३११५९	पशुपंन्छी उपचार कक्ष निर्माण	१००	१००%			१००	१००%	

(ङ) सङ्कलित राजस्वको विवरण

नलगाड नगरपालिका बाट अनलाईन रसिद काट्ने भएका सो को विवरण राजश्व शाखा संग रहेको

क.सं.	राजस्व शीर्षक नं	राजस्व शीर्षक	रकम (रु.)	कैफियत
१				
२				
३				
४				

(च) पोषण तथा खद्य सुरक्षा सम्बन्धी विवरण

१. क्रियाकलाप तथा बजेट कार्यान्वयनको अवस्था (पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमका लागि नेपाल सरकार र कर्णाली प्रदेश सरकारबाट अनुदान प्राप्त भए सो र पालिकाबाट गरिएको समपुरण रकमबाट सञ्चालित क्रियाकलापहरु।

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	क्रियाकलाप	विनियोजित बजेट	कार्यान्वयनको अवस्था (भौतिक प्रगति)	खर्च (वित्तीय प्रगति)	समस्या	समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरु	समस्या समाधानका उपायहरु

२. पोषणमैत्री वडा/पालिका घोषणा सम्बन्धी सूचकहरुमा उपलब्धीको अवस्था

क.सं.	सूचक क्षेत्र	पुरा भएका सूचक	संख्या पुरा नभएका सूचक संख्या	पुरा नभएका सूचकहरु पुरा गर्न योजना गरिएको समय	कैफियत

३. पुरा नभएका सूचक सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	सूचक क्षेत्र र सूचक	घोषणाको लागि निर्धारित मापदण्ड	हालसम्मको अवस्था	समस्या	समाधानका उपायहरु	समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरु

(छ) कार्यक्रम तथा वजेट कार्यान्वयनवाट हांसिल भएका मुख्य उपलब्धीहरु

१. अनुदानमा कार्यक्रम संन्चालन हुदा पशुपालक कृषकहरुलाई केही हद सम्म भएनी सहुलियत प्रदान भएको ।

२. घुम्ती सेवा मार्फत ग्रामीण बस्तीमा समेत सेवा पहुँच पुगेको।

३. विभिन्नस खोप शिविर संन्चालन वडा स्तरमा गई सेवा प्रवाह गर्दा सेवा मा पहुँज विस्तार गर्ने कार्यमा सघाउ पुगेको

४. विभिन्नस प्रकारका औषधी खरिदले पशुपंन्छीलाई समय समयमा आन्तरिक तथा बाह्य परजिवी तथा अन्य रोगको पहिचान तथा निदान गर्न सहज तथा सेवा ग्राहीहरु प्रदान गरेको सेवा बाट सन्तुष्टी ।

(ज) स्वीकृत कार्यक्रम तथा वजेट वाहेक आफ्नै पहलमा गरेका असल कार्यहरु (केही भएमा मात्र)

(झ) कार्यकम तथा बजेट कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका समस्याहरु

१. माग धेरै वजेट अभाव जसको कारण गर्नै पर्ने आवश्यक कार्यक्रमहरु छुटेका

शेर बहादुर पुन
पशु प्राविधिक अधिकृत

(ञ) समस्या समाधानका लागि चालु आ.व. को बाँकी अवधीमा अपनाउनुपर्ने उपायहरु

(१६) लह आयुर्बेद औषधालय

१. कर्मचारी विवरण :

क्र.सं	कर्मचारीको नाम,थर	पद /तह	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री प्रभात सुवेदी	कविराज निरिक्षक (अधिकृत छैठौं)	सिस्ने गा.पा. ५ रुकुम पूर्व	९८५८०८०८५५	स्थायी
२	श्री झक वहादुर ओली	वरिष्ठ वैद्य सहायक पाँचौ	मुसिकोट न.पा.१३ रुकुम पश्चिम	९८४७९३८११२	स्थायी
३	श्री दिपक प्रसाद उपाध्याय	कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)	नलगाड न.पा. ८ जाजरकोट	९८६८९३९३७८	करार
४	श्री वलाराम सिँह	कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)	नलगाड न.पा.३ जाजरकोट	९७४८४९४१९३	करार

२. शाखाको काम कर्तब्य र जिम्मेवारी (वार्षिक विवरण)

२.१ नाम दर्ता रजिष्ट्रेशन :

संस्थामा सेवा लिन आएका विरामीहरुको नाम दर्ता रजिष्ट्रेशन र अभिलेखिकरण

२.२ विरामी जाँच तथा औषधी वितरण (OPD /Dispensery) :

संस्थामा आएका विरामीहरुको स्वास्थ्य परिक्षण तथा रोगानुसारको औषधि वितरण एवम आवश्यकता अनुसार परामर्श सेवा

२.३ पूर्वकर्म पञ्चकर्म सेवा :

हाडजोर्नी र नशा सम्वन्धि विभिन्न समस्या भएका विरामीहरुलाई जडिवुटी युक्त आयुर्वेदिक तेलको प्रयोगवाट अभ्यंग (Massage) र आवश्यकता अनुसार सम्वन्धित विभिन्न सेवाहरु

२.४ जेष्ठनागरिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा :

हाम्रो समुदायमा ज्ञान र प्रेरणाका स्रोतका रुपमा रहनु भएका जेष्ठनागरिकहरुको सम्मान स्वरुप मनोवल उच्च राख्नुका साथै स्वास्थ्य रक्षा गर्न र वृद्धावस्थामा देखा पर्ने विभिन्न किसिमका शारिरीक तथा मानसिक समस्याको व्यवस्थापनका लागि नियमित स्वास्थ्य परिक्षण, स्वास्थ्य प्रवर्धन गर्ने रसायन एवं शक्तिवर्द्धक औषधि वितरण

२.५ स्तनपायी आमाका लागि दूधवर्द्धक आयुर्वेद औषधी वितरण सेवा :

मातृ शिशु मृत्युदर न्यूनिकरण तथा भविश्यमा हुने कुपोषण जन्य रोगबाट बचाउनका लागि प्रयाप्त मात्रामा दुध नआउने समस्या भएका स्तनपान गराईरहेका ६ महिना सम्मका सुत्केरी आमाहरुलाई दुग्धवर्धक तथा पोषण जन्य आयुर्वेदिक औषधि वितरण

२.६ : प्राथमिक उपचार सेवा :

२.७ : विभिन्न किसिमका सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन :

प्रवर्द्धनात्मक सेवा अर्न्तगत सचेतनामूलक कार्यक्रम मार्फत विभिन्न क्षेत्रका सरोकारवालालाई आयुर्वेद उपचार पद्धति,आहार विहार ,जीवनशैली व्यवस्थापन ,योग शिक्षा र नसर्ने रोग व्यवस्थापन सम्वन्धि विविध विषयमा सुसुचित गर्ने।

२.८ समग्रमा औषधालयबाट उपचारात्मक (curitive) , प्रवर्द्धनात्मक (Promotive) र ,प्रतिकारात्मक (preventive) तीनै प्रकारका सेवाहरु प्रदान भईरहेका छन

३. प्रगति विवरण :

३.१ सशर्त अनुदान तर्फ :

क.सं	विवरण	वजेट रकम	खर्च रकम	खर्च %	कैफियत
१	विद्यालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम	रु.७०,०००।	रु.७०,०००।	१००%	
२	स्तनपायी आमाहरुलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धबर्धक जडिबुटी जन्य औषधि वितरण सम्बन्धि कार्यक्रम	रु.५०,०००।	रु.५०,०००।	१००%	
३	पुर्वकर्म /पञ्चकर्म कार्यक्रम	रु.१,००,०००।	रु.१,००,०००।	१००%	
४	आयुर्वेद औषधि खरिद	रु.२,५०,०००।	रु.२,५०,०००।	१००%	
५	जेष्ठ नागरिका लागि स्वास्थ्य प्रर्वन्धन सेवा कार्यक्रम	रु.५०,०००।	रु.५०,०००।	१००%	
६	नागरीक आरोग्य कार्यक्रम	रु.३०,०००।	रु.३०,०००।	१००%	
	जम्मा	रु. ५,५०,०००।	रु. ५,५०,०००।	१००%	

३.२ निःशर्त अनुदान तर्फ : रु. २८,००,०००। (अठ्ठाईस लाख रुपैया मात्र)

क.सं	विवरण	रकम	खर्च रकम	खर्च %	कैफियत
१	गाँउघर क्लिनिक तथा नसर्ने रोग व्यवस्थापन कार्यक्रम	रु.५,००,०००।	रु.५,००,०००।	१००%	
२	निः शुल्क योग शिविर	रु.७०,०००	रु.७०,०००	१००%	
३	महिला स्वास्थ्य स्वंयमसेविकाहरुलाई आयुर्वेद सम्वन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम	रु.८०,०००।	रु.८०,०००।	१००%	
४	अत्यावश्यक आयुर्वेद औषधी खरिद	रु.१२,००,०००।	रु.११,९९,०९७	९९,९२%	
५	वातसामक तेल वितरण कार्यक्रम	रु.८०,०००।	रु.८०,०००।	१००%	
६	पाइल्स, फिस्टुला, फिसर सम्वन्धी Screening Camp	रु.१००,०००।	रु.१००,०००।	१००%	
७	नागरिक आरोग्य कार्यक्रम	रु.१००,०००।	रु.१००,०००।	१००%	
८	नगर प्रमुखसँग जेष्ठनागरिक कार्यक्रम	रु.३,००,०००।	रु.३,००,०००।	१००%	
९	भ्रमण खर्च	रु.६०,०००।	रु.५८,०००।	९६.६६%	
१०	आयुर्वेद सम्वन्धि सन्देशमूलक सामाग्री प्रकाशन प्रसारण	रु.३०,०००।	रु.३०,०००।	१००%	

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११	योग र जडिबुटी सम्बन्धि जनचेतनामूलक कार्यक्रम	रु.८०,०००।	रु.८०,०००।	१००%	
१२	कार्यालय सञ्चालन ईन्धन तथा मर्मत	रु. १,२०,०००।	रु. १,२०,०००।	१००%	
१३	गृहिणीहरुका लागि भान्सा सुधार कार्यक्रम	रु. ८०,०००।	रु. ८०,०००।	१००%	
	जम्मा	रु. २८,००,०००।	रु.२७,९७,०९७।	९९.८९%	

सेवाग्राहीहरुको विवरण :

क्र.स.	विवरण	सेवाग्रही संख्या	कैफियत
१	साधारण उपचार तर्फ	महिला : १२०५ पुरुष : ८८९ जम्मा : २०९४ जना	
२	जेष्ठनागरिक स्वाथ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम तर्फ	महिला : १८१ पुरुष : १७८ जम्मा : ३५९ जना	
३	स्तनपायी आमाका लागि कार्यक्रम	जम्मा : २१४ जना	
४	गाँउघर क्लिनिक तथा नसर्ने रोग व्यवस्थापन कार्यक्रम तर्फ	महिला : ५२१ पुरुष : ३३८ जम्मा : ८५९ जना	
५	पूर्वकर्म पञ्चकर्म कार्यक्रम तर्फ	महिला : ११८ पुरुष : १२२ जम्मा २४० जना	
६	वातसामक तेल वितरण कार्यक्रम तर्फ	महिला : १५५ पुरुष : ११४ जम्मा : २६९ जना	
७	पाईल्स ,फिसर र फिस्टुला सम्वन्धि Screening Camp	महिला : ४७ पुरुष : ३० जम्मा : ७७ जना	
	कुल जम्मा	४१११ जना	

४. सुधार गरिएका असल अभ्यासहरु :

- नगरपालिकाका १३ वटै वडाहरुमा सेवा दिनु पर्ने भएको हुदा संगठनको O & M सर्वेक्षण मार्फत मौजुदा दरवन्दी संरचना वढाउनका लागि नगरपालिका र सम्वन्धित निकायसँग अनुरोध तथा पत्राचार गरेको
- विभिन्न किसिमका रोगसँग सम्वन्धित औषधीहरु सर्वसुलभ रुपमा वितरण गरिएको
- नलगाड नगरपालिका ७ दल्लीमा औषधालय भवन निर्माणधिन अवस्थामा रहेको
- सेवा तथा अन्य कार्यक्रमहरु प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन गर्न पर्याप्त वजेट विनियोजनका लागि नगरपालिका तथा संघिय सरकार सँग अनुरोध गरेको ,
- नगरपालिकामा सञ्चालित विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरुसँग समन्वय र सहकार्यका लागि पटक पटक अनुरोध गरेको ।

शेर बहादुर पुन

५. सवल पक्ष र अवसरहरु :

- आयुर्वेद उपचार पद्धतिका बारेमा १३ ओटै वडाका नागरिकहरु जानकार भएको
- विभिन्न कार्यक्रम मार्फत अधिकांश नागरिकहरुले सेवा पाएको
- प्रवर्द्धनात्मक सेवा अन्तर्गत सचेतनामूलक कार्यक्रम मार्फत धेरै जना सरोकारवालालाई आयुर्वेद उपचार पद्धति,आहार विहार ,जीवनशैली ब्यवस्थापन ,योग शिक्षा र नसर्ने रोग ब्यवस्थापन जस्ता विविध विषयमा सुसुचित गरिएको
- वार्षिक सेवाग्राहीको संख्यामा वृद्धि

६. प्रमुख समस्या र चुनौतिहरु :

- प्रभावकारी र गुणस्तरिय सेवा प्रवाहका लागि आफ्नै भवन नहुनु
- दरवन्दि पर्याप्त नहुनु
- सिमीत स्रोत, साधन र जनशक्तिका वावजुत सेवा प्रवाह गर्नु
- आयुर्वेद उपचार पद्धतिका वारेमा आम नागरिकहरु सुसुचित नहुनु
- स्वास्थ्यसँग सम्वन्धित विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय आदी ।

(१७) पंजीकरण शाखा

वार्षिक रुपमा भएका कार्य विवरणहरुः

- सबै व्यक्तिगत घटनाहरु पूर्ण रुपमा अनलाइन मार्फत दर्ता भएको
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विवरण अद्यावधिक गरी पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिक किस्ता EFT प्रणाली मार्फत सम्बन्धीत लाभग्राहीको खातामा भुक्तानी भएको
- लाभग्राही एकिन तथा अद्यावधिक गरी विभाग,वडा कार्यालय र बैंक संग समन्वय तथा सहकार्य भएको
- सूचना तथा संन्चारको माध्यमबाट समाजिक सुरक्षा, घटना दर्ता तथा अन्य सेवा सम्बन्धी सरोकारवाल सबैमा सुसुचित गरेको
- घटना दर्ता तथा समाजिक सुरक्षाका अनुसूची फारम संकलन, प्रविष्ट लगाईत प्रमाणपत्र र परिचयपत्र प्रिन्ट गरि वितरण गरेको
- सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता सम्बन्धी सम्बन्धीत कर्मचारी तथा वडा सचिवलाई क्षमता विकास तालिम प्रदान गरेको
- सामाजिक सुरक्षा भत्तालाई थप प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउने उदेश्यका साथ राष्ट्रिय परिचय पत्र नम्बरको आधारमा बायोमेट्रिक भेरीफिकेसन कार्य संचालमा ल्याएको
- सेवा ईकाइ चष्त दुरुष्त रुपमा संचालन गरी कार्यालयबाट हुने नियमित सेवा प्रवाह भएको आदि ।

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पञ्जिकरण तर्फ अनलाईन घटना दर्ताको आ.२०८१/०८२ को संक्षिप्त प्रतिवेदन

जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		
पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा
४१	४२	८३	१३	१२	२५	२	२३	३	४	१	३	१३७
४२	३८	८०	१०	८	१८		१८	२	६	८	२९	१२६
५५	६०	११५	१२	१२	२४	२	२२	३	६	७	२२	१७३
४०	३७	७७	७	६	१३		१७	२	२	३	७	११२
७४	६१	१३५	१२	७	१९	३	२३	३	७	६	६	१८९
६६	५७	१२३	८	५	१३		१०	३	१४			१४९
३०	२८	५८	७	४	११	४	२७	७	२१	६	११	११३
८२	१०५	१८७	१५	६	२१	१	३८	२	११	१	२	२५०
८१	६७	१४८	८	८	१६	१	१२			५	१८	१८२
३४	३४	६८	१०		१०		१७			४	८	९९
४१	४४	८५	७	४	११	१	१६	३	४	४	९	१२०
७९	५६	१३५	१२	१	१३		१४	२	६	४	१०	१६८
७४	७१	१४५	८	३	११	१	१६	२	९	४	९	१७९
७३९	७००	१४३९	१२९	७६	२०५	१५	२५३	३२	९०	५३	१३४	१९९७

शेर बहादुर पुन

आ.ब. २०८१/०८२ को सामाजिक सुरक्षा भत्ता पहिलो त्रैमासिक प्रतिवेदन

क्र सं	लक्षित समूह	जम्मा संख्या	मासिक भत्ता दर	जम्मा भुक्तानी रकम	भुक्तानीको माध्यम
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता ६८ वर्ष	१२२८	१२०००।-	१४६४३९१०।-	EFT
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित ६० वर्ष)	३०३	२६६०।-	२३५९४२०।-	EFT
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला ६० वर्ष	१३४	२६६०।-	१०६९३२०।-	EFT
४	विधवा (आर्थिक सहायता)	४०१	२६६०।-	३१६८१४३।-	EFT
५	क बर्ग पुर्ण अशक्त	६४	३९९०।-	७६६०८०।-	EFT
६	ख वर्ग अति अशक्त	२०३	२१२८।-	१२८८६०७।-	EFT
७	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	२३१३	५३२।-	३५४७२१२।-	EFT
८	दलित बालबालिका	११२२	५३२।-	१७१७३५५।-	EFT
जम्मा		५७६८		२८५६००४७।-	

आ.ब. २०८१/०८२ को सामाजिक सुरक्षा भत्ता दोस्रो त्रैमासिक प्रतिवेदन

क्र सं	लक्षित समूह	जम्मा संख्या	मासिक भत्ता दर	जम्मा भुक्तानी रकम	भुक्तानीको माध्यम
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता ६८ वर्ष	१२२६	१२०००।-	१४७३२३८०।-	EFT
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित ६० वर्ष)	३०१	२६६०।-	२४१७९४०।-	EFT
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला ६० वर्ष	१३२	२६६०।-	१०५०७९२।-	EFT
४	विधवा (आर्थिक सहायता)	४०४	२६६०।-	३२१५५८५।-	EFT
५	क बर्ग पुर्ण अशक्त	६४	३९९०।-	७६५६८१।-	EFT
६	ख वर्ग अति अशक्त	२०२	२१२८।-	१२९०२५८।-	EFT
७	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	२४४९	५३२।-	३५०८५४८।-	EFT
८	दलित बालबालिका	१०९६	५३२।-	१७२०१४०।-	EFT
जम्मा		५८७४		२८७०१३२४।-	

शेर बहादुर पुन

आ.ब. २०८१/०८२ को सामाजिक सुरक्षा भत्ता तेस्रो त्रैमासिक प्रतिवेदन

क सं	लक्षित समूह	जम्मा संख्या	मासिक भत्ता दर	जम्मा भुक्तानी रकम	भुक्तानीको माध्यम
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता ६८ वर्ष	१२६१	१२०००।-	१५००८४२८।-	EFT
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित ६० वर्ष)	३०९	२६६०।-	२४५५१८०।-	EFT
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला ६० वर्ष	१३०	२६६०।-	१०३३६३९।-	EFT
४	विधवा (आर्थिक सहायता)	४२८	२६६०।-	३३७८२००।-	EFT
५	क बर्ग पुर्ण अशक्त	६७	३९९०।-	७९४०१०।-	EFT
६	ख वर्ग अति अशक्त	२१३	२१२८।-	१३२७८७२।-	EFT
७	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	२४०७	५३२।-	३६७६७६२।-	EFT
८	दलित बालबालिका	११८०	५३२।-	१८०१७१४।-	EFT
जम्मा		५९९५		२९४७५८०५।-	

आ.ब. २०८१/०८२ को सामाजिक सुरक्षा भत्ता चौथो त्रैमासिक प्रतिवेदन

क सं	लक्षित समूह	जम्मा संख्या	मासिक भत्ता दर	जम्मा भुक्तानी रकम	भुक्तानीको माध्यम
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता ६८ वर्ष	१३१८	१२०००।-	१५६९९००६।-	EFT
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित ६० वर्ष)	२९२	२६६०।-	२३०८६२३।-	EFT
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला ६० वर्ष	११०	२६६०।-	८७७८००।-	EFT
४	विधवा (आर्थिक सहायता)	४३६	२६६०।-	३४६५९८०।-	EFT
५	क बर्ग पुर्ण अशक्त	६७	३९९०।-	७९४०१०।-	EFT
६	ख वर्ग अति अशक्त	२२७	२१२८।-	१४१७२४८।-	EFT
७	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	२४०५	५३२।-	३७०२५८७।-	EFT
८	दलित बालबालिका	१२०२	५३२।-	१८२४१५५।-	EFT
जम्मा		६०५७		३००८९४०९।-	

(१८) जिन्सी शाखा

१) शाखाम कार्यरत कर्मचारीको विवरण:

क.सं.	नाम थर	पद तह	कैफियत
१	लाल बहादुर खत्री	सहायक पाँचौ	जिन्सी शाखा प्रमुख
२	रवि कुमार साह	सहायक चौथो	जिन्सी सहायक

२) प्रगति विवरण:

क.स.	विवरण	इकाइ	बजेट रकम
१	फर्म सुचिकृत	१६८	-
२	ठेक्का (E-Bid)	१३	
३	सिलकोटेशन	३	
४	दरभाउ पत्रबाट खरिद	३५	
५	सोझै खरिद	२८०	
६	खरिद आदेश	३६०	
७	दाखिला	३२९	
८	मर्मत आदेश	११४	
९	मर्मत सम्पन्न	१०८	

सुधार गरिएका असल अभ्यासहरु

१. खरिद प्रकृयालाई पुर्ण रुपमा पाम्स v2 मा लगिएको छ।
२. पाम्स v2 पुर्णरुपमा लागु गरिएको छ।
३. सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावलि २०६४ अनुसार खरिद विधि र प्रकृया पुरा गरि खरिद गरिएको छ ।
४. वार्षिक खरिद योजना अनुसार खरिद प्रकृया पुरा भएको छ ।
५. जिन्सि निरिक्षण ,अनुगमनभएको छ ।
६. खर्च भएर नजाने मालसामानलाइ स्टोरम वर्गिकरण गरि राखिएको छ ।
७. दाखिला भएको मालसामानहरुलाइ माग फारम भरि निकासा गरिएको छ ।

सबल पक्ष र अवसरहरु:

१. सार्वजनिक खरिद प्रकृया पार्दर्शि,मितव्ययि र उपलब्धिमुलक भएको छ ।
२. सार्वजनिक खरिद आवश्यकता मुखि,तिव्र प्रतिस्पर्धात्मक भएको।
३. जिन्सीको आम्दानी,खर्च र बाँकीको यथार्थ विवरण चित्रण गरेको ।
४. पाम्स v2 लागु भए संगै सहायक खाता पुन:चेक जाँच गर्न सहज भएको छ।

प्रमुख समस्या र चुनौतिहरु

१. खरिद कार्य ढिलो हुँदा पाम्समा खर्च घटाउन समस्या भएको छ ।
२. सवारि साधन मर्मतमा वडा कार्यालय बाट खर्चको बिल अलि बढि आएको छ ।

शेर बहादुर पुन

३. जिन्सि निरिक्षण प्रतिवेदन समयमै उपलब्ध हुन सकेना जसको कारण स्टक मालबस्तु कहाँ कति कुन अवस्थाम छन छुट्याउन गारो भयो।

४. सरकारि सवारि साधन लकबुक भर्न लापर्वाहि गर्दा कस्को नाममा कति इन्धन खर्च भयो छुट्याउन गाह्रो भयो ।

५. जिन्सी मालसामानहरुको उचित भण्डारणको समस्या रहेको छ ।

६. लिलाम गर्नुपर्ने मालबस्तुहरु लिलाम हुन सकेको छैन।

७. मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानहरु समयमै मर्मत हुन सकेको छैन।

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२०) राजस्व शाखा

SUTRA

नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोट
कार्यालयको कोड : ८०६६६४०२३००

राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८२/०३/३२

क.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	५,५८,४४०.११	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१४,१७,३२०.७७	
३	११३१७	वहाल कर	४,३६,२५२.१३	
४	११३१८	वहाल बिटौरी कर	१,४२०.००	
५	११४५१	सवारी साधन कर (साना सवारी)	३३,६००.००	
६	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	२५,१००.००	
७	११६२१	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	७५०.००	
८	११६३१	कृषितथ पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	१,०१,६२१.००	
९	११६३२	अखेटोपहारमा लाग्ने कर	६,७००.००	
१०	११६९१	अन्य कर	४,१८,८००.००	
११	१४१५१	सरकारी सम्पतीको वहालबाट प्राप्त आय	७,५५,८००.००	
१२	१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,०००.००	
१३	१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	५००.००	
१४	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	६,९५०.००	
१५	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१,७२,४००.००	
१६	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७,४०,७००.००	
१७	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	२,८४,३१९.५६	
१८	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	९,४१,३८४.००	
१९	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,९४,२००.००	
२०	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	५५,२००.००	
२१	१४२४९	अन्य दस्तुर	२,९०,५००.००	
२२	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,३४,१००.००	
२३	१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	१,०००.००	
२४	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	१,०४,९५५.००	
२५	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,९६,०००.००	
२६	१४५२९	अन्य राजस्व	१३,०५,४०१.९१	
२७	१४६११	व्यवसाय कर	३४,४००.००	
		जम्मा	८२,२६,८८४.४८	

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभिन्न विषयगत शाखा प्रमुख सँग कार्य सम्झौता।२०८०/०८१

१) कृषि शाखा

कार्य विवरणः

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धि स्थानीय नीति , कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बजार सूचना कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण साना सिंचाई निर्माण , तालिम, प्रविधि प्रसार , प्राविधिक टेवा कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन कृषि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपन,व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्द्धन , विकास तथा बजारिकरण कृषिसम्बन्धि बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- सित भण्डारणको व्यबस्थापन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिबृद्धि, प्राविधिक सेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, नश्ल मलखाद र रसायण तथा औषधिहरुको आपूर्ति,उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धि स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, ब्यबस्थापन र नियमन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धि प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धि सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपन र प्रवर्द्धन गर्ने।
- नगरपालिकाभित्र रहेको बौद्धिक सम्पत्तीको संरक्षण प्रवर्द्धन अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- सम्बन्धीत शाखाका अन्य कर्मचारीको गुनासो सुन्ने र सोको सहजिकरण को प्रयास गर्ने ।

अन्य कार्यहरुः

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- प्रचलित कानुनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिम का कार्यहरु गर्ने ।

कर्तब्य :

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा परिचय पत्र लगाउने ।
२.	पहिलो आउने सेवा ग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने ।
३.	वृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।

२) जिन्सी शाखा

कार्यविवरण:

- जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकामा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्ने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने।
- नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरु खरीद सम्बन्धी कार्य ।
- नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने ।
- सामानहरुको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सवारी साधन र अन्य सामानहरुको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका सवारी साधनहरुको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निर्माण समाग्रीहरुको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य गर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य गर्ने।
- जिन्सी मौज्दात को वार्षिक विवरण तयार गर्ने।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नवीकरण गर्ने।

अन्यकार्यहरु

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत ले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यवस्था भए वमोजिम का कार्यहरु गर्ने।

कर्तव्य :

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा परिचयपत्र लगाउने ।
२.	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने ।
३.	वृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।
४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

३) पशु सेवा शाखा

कार्य विवरण:

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन मापदण्ड योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- पशुपंछी बजार सुचना हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण तालिम प्राविधिक टेवा कृषक समेती विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- पशुपंछी निरीक्षणएग्रोभेट निरीक्षण र नियमन गर्ने ।
- पशुपंछी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंछी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- पशुनक्ससुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगनियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंछी सम्वन्धी तथ्याङकको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- पशु बधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- पशु सम्बन्धीसंघ र प्रदेश सरकारबाट आएका कार्यक्रम तथा अनुदानको सहजीकरण गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरुको गुनासो सुन्ने र सहजिकरणको प्रयास गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरुः

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- प्रचलित कानुनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।

कर्तव्य :

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा परिचयपत्र लगाउने ।
२.	पहिलो आउने सेवा ग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने ।
३.	बृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।
४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।

४) प्रशासन शाखा

कार्य विवरणः

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण ,बिदा तथा अन्य रेकडको अधावधिकता गर्ने ।
- नगरपालिकाकोसम्पत्तिकोसुरक्षा गर्ने गराउने ।
- विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सिफारिससँगसम्बन्धीत कार्यहरुको यथासक्य छिटै सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सुचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- आवस्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- स्थानीय व्यापार ,वस्तुउत्पादन सेवा व्यापार तथा बजार अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रको पुरातात्विक सांस्कृतिक तथा अन्य सरकारी सम्पतिहरुको एकीकृत विवरणहरु राखी हेरचाह तथा संरक्षणको लागि सहकार्य गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र उत्पादिततथा वितरित बिभिन्न बस्तु तथा सेवाहरुको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धीनीति कानुन मापदण्डको कार्यन्वयन र नियमन गर्ने ।
- अस्थायी करार कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने/ ।
- प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवंम सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्य सम्पादन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण ,बिदातथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- वैठकहरुमा भएका निर्णयहरुको लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- नगरपालिकाको सार्वजनिक बिदा ,उत्सव ,जात्रा आदिको व्यावस्थापनको लागि सहकार्य गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको निर्णय लाई सुरक्षित राखी वेवसाइटमा राख्नेव्यवस्था मिलाउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथापदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने ।
- भएका सिफारिस सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगवुक कार्यन्वयनमा ल्याउने ।
- जनप्रतिनिधिहरुको वैठक संचालनका लागि आवश्यक वैठक कक्षको व्यवस्था र समय मिलाउने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रसाशनिक कार्य गर्ने ।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरुः

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरु मा व्यवस्था भए बमोजिम का कार्यहरु गर्ने ।

कर्तब्य :

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा परिचयपत्र लगाउने ।
२.	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने ।
३.	बृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	प्राथमिकता दिने ।
४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

५) प्राबिधिक शाखा

कार्य विवरणः

- नगरपालिका भीत्र निर्माण हुने भवन तथा नक्सापास मापदण्डको बारेमा Building Bye-Laws सम्बन्धि काम गर्ने।
- संचालन भएको योजनाको नापी किताब, रनिंग विल तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरि स्वीकृत गर्ने ।
- प्रकृया पुरा भइ आएका खानेपानीका मुहान दर्ता गर्ने ।
- दीर्घकालीन,आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने।
- तर्जुमा भएकायोजनाहरुको खरिद योजना तयार गरि सोही अनुरुप काम गर्ने गराउने।
- नगरपालिका स्तरीय गुरुयोजना निर्माण कार्यमा सहयोग पुराउने।
- निर्धारितयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन,नक्शा,लागत अनुमान तयार गर्ने।
- ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिद्वारा गरिने योजना कार्यान्वयनप्रक्रिया निर्धारण गर्नका लागि सूचनाप्रकाशन,छनौट,स्वीकृति तथा अन्य आवश्यकप्रक्रिया पुरा गर्न कागजात तयार गरि पेश गर्ने।
- नगरपालिका भित्र संचालनमा रहेका भौतिक पूर्वाधारहरुको अनुगमनपुर्व गुणस्तर मापदण्ड तयार पारि सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरपालिकामा संचालन हुने आयोजनाको समय समयमानिरीक्षण ,अनुगमन,सुपरिवेक्षण तथा मुल्यांकन गर्ने साथै सम्झौता अनुसार निर्धारितसमय भित्र योजना सम्पन्न गराउने।
- नगरपालिकाकोभौतिक पूर्वाधार तथा विकाश निर्माण सम्बन्धि तथ्यांक तथा सूचना संकलन गरि अभिलेखराख्ने।
- संचालित प्रत्येक आयोजनाहरुको सुरु देखि जाँचपास तथाहस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने।
- नगरपालिकामा बनिसकेका घर र बन्ने घरको घर कायमर नक्शा पास मापदण्ड अनुसार गर्ने।
- शाखा भित्र रहेका अन्य कर्मचारीहरुको क्षमतापहिचान गरि क्षमता विकाशमा टेवा पुराउने।
- न.पा. कोबिकास निर्माण सम्बन्धि तथ्यांक तथा सूचनाहरु संकलन गर्ने ।
- अन्य तोकिएबमोजिम कार्य गर्ने।

अन्य कार्यहरुः

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- प्रचलित कानुनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।
- इन्जिनियरिंगकार्य गर्ने गराउने क्रममा मर्यादित भइ गोपनियताको ख्याल राखी गर्ने।

कर्तब्य :

१.	कार्यालयसमयमाउपस्थितहुनेरअनिवार्यरुपमापरिचयपत्रलगाउने ।
२.	पहिलोआउनेसेवाग्राहीलाईपहिलोप्राथमिकतादिदैसेवाप्रवाहगर्ने

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नवगाड नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय दल्ली कर्णाली प्रदेश नेपाल २०७३

➢ अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन गर्ने । ➢ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । ➢ एकल महिला सम्बन्धि कार्य गर्ने । **अन्य कार्यहरु:** ➢ प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने। ➢ प्रचलित कानुनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।
कर्तव्य :

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा परिचयपत्र लगाउने ।
२.	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने ।
३.	बृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।
४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।

७) योजना शाखा

कार्य विवरण:
➢ नगरपालिकाको बिकास निति अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन बिकास एवं गुरुयोजना तर्जूमा कार्यान्वियन अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने । ➢ बिकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीती कानुन मापदण्ड योजना र नियमन गर्ने । ➢ नगरपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने । ➢ वडा समीतीहरु लाई योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । ➢ वडा स्तर तथा वस्ती स्तरमा गई योजना छनोट तथा तर्जुमा र कार्यन्वयन को बारेमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ➢ नगरपालिका भित्र रहेका योजनाहरुको वर्गीकरण तथा बाडफाड गर्ने । ➢ उपभोक्ता समिती गठन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ➢ नगरपालिका भित्ररहेका उपभोक्ता समितीहरु को विवरण राखी सो समितीहरुको क्षमता बिकास को लागि विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने । ➢ उपभोक्ता समितीहरुलाई योजना तर्जुमाका सात चरणहरुको बारेमा अवगत गराउने र समयमानै परिपालना गर्ने गराउने । ➢ योजना समझौता तथा स्वीकृत को कार्य गर्ने । ➢ बिकासका प्रथामिक्ता प्राप्त क्षेत्रको निर्धारण गर्ने ।

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

➢ बिकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्दीका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यन्वयन गर्ने । ➢ बिकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मुल्याङकन गर्ने । ➢ आर्थिक सामाजिक सांस्कृतिक प्रबिधि र पूर्वाधार जन्य विकासका लागि आवश्यक योजनाहरुको तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन तथा मुल्याङकन गर्ने । ➢ संघिय र प्रदेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने । ➢ नगरपालिका भित्र सञ्चालित आयोजनाको अनुगमन प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा गर्ने । ➢ आयोजनाको अध्ययनअनुसन्धान तथा प्रभाव मुल्याङकन गर्ने । ➢ बिकासआयोजनाहरुको अनुगमन तथा मुल्याङकनको आधार तथा प्रकिया निर्धारण गर्ने । ➢ बिषय क्षेत्र नितिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने । ➢ भुक्तानिको लागि सिफारिस गर्ने । ➢सम्बन्धीत शाखाका अन्य कर्मचारीहरुको गुनासो सुन्ने र सहजिकरणको लागि प्रयास गर्ने । ➢ बिकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । ➢ अन्य तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने । **अन्य कार्यहरुः** ➢ प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने। ➢ प्रचलित कानुनहरुमा ब्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।

कर्तब्य :	
१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा परिचयपत्र लगाउने ।
२.	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदैसेवा प्रवाह गर्ने ।
३.	बृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।
४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।

८) राजस्व शाखा

कार्य विवरणः
(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन ➢ राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने। ➢ मालपोत, कर, सेवा शुल्क,रोयल्टी, दस्तुर आदि संकलन गर्न आबश्यक ब्यबस्थापन गर्ने। ➢ राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने। ➢ राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने। ➢ राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्ने। ➢ बाँकि बक्यौता रकम को लागत राखेर असुलउपर गर्ने। ➢ करदाता शिक्षा र कर दाताको विवरण अद्यावधिक गर्ने। ➢ राजश्व सूचना तथा तथ्यांक अद्यावधिक गरी आदान प्रदान गर्ने।

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७३

- आन्तरीक आम्दानी मासिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने।

६.अन्य कार्यहरु

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिम का कार्यहरु गर्ने।
- जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय संग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकाका अन्य शाखा र ईकाईहरु संग समन्वय गरी कार्यहरु गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धि क्षमता विकासका योजना बनाई कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिका द्वारा आयोजना गरिने कार्यपालिका बैठक र कर्मचारी बैठकमा राजश्व सम्बन्धि विषयहरुमा सहजीकरण गर्ने ।

कर्तब्य :	
१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा परिचय पत्र लगाउने ।
२.	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने ।
३.	वृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।
४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।

९) लेखा शाखा

कार्य विवरण:

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।
- मालपोत, कर, सेवा शुल्क,रोयल्टी, दस्तुर आदि संकलन गर्न आबश्यक ब्यबस्थापन गर्ने।
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने।
- राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने।
- राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्ने।
- बाँकि बक्यौता रकम को लागत राख्रेर असुलउपर गर्ने।
- करदाता शिक्षा र कर दाताको विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- राजश्व सूचना तथा तथ्यांक अद्यावधिक गरी आदान प्रदान गर्ने।
- आन्तरीक आम्दानी मासिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने।

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगर कार्यपालिका दल्ली २०७३

(ख) आर्थिकप्रशासन

१.बजेट तथा योजना तर्जुमासम्बन्धी

- बजेट अनुमान तथा सिमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वार्षिकआय व्ययको विवरण, आर्थिक विधेयक मस्यौदा कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहयोग गर्ने।

२.आर्थिक नीति प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी

- आर्थिक नीति, कानुन, नियमावली, कार्यविधिहरुको कार्यन्वयन गर्ने।
- बजेट निकासको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने।
- आर्थिक नीति, कानुन, नियमावली, कार्यविधिहरुको पालना गरि भुक्तानी गर्ने।
- नगर कार्यपालिका र सभाबाट भएका आर्थिक सम्बन्धका निर्णयहरु अध्ययन र कार्यन्वयन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताहरुको निकासा गर्ने र बैंकिङ प्रणालीबाट वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- पेश्की तथा बेरुजु लाई नियमित, मिन्हा एवं असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने तथा समपरिक्षेण गराई फर्स्यौट गराई शुन्य बेरुजु बनाउन पहल गर्ने।
- धरौटी आदेशानुसार फिर्ता र सदर स्याहा गर्न लगाउने।
- संचित कोष, आकस्मिक कोष, कर्मचारी कल्याणकारी कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने र महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट मलेप गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- नियम अनुसार जिन्सी निरीक्षण गराउने ।

३.भुक्तानी सम्बन्धी कार्यहरु

- कार्यालय भाडा, विधुत महशुल, खानेपानी सेवा शुल्क, इन्टरनेट भुक्तानी समयमै गर्ने ।
- योजना, कार्यक्रम, जिन्सीहरुको खर्चको बिल, भरपाई तथा अन्य आबश्यक कागजात चेक जाँच गरी भुक्तानी गर्ने।
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, गैसस साझेदारी कार्यक्रमको भुक्तानी नियमानुसर नागरीक बडा पत्रमा उल्लेखित प्रक्रिया पुगेपछि उल्लेख भएको समयाबधि भित्र भुक्तानी गर्ने।
- कर्मचारीहरुकोतलब, भत्ता, निवृत्तिभरण, संचय कोष कट्टी र नागरिक लगानी कोष कट्टी समयमै सम्बन्धीत कर्मचारीको खातामा जम्मा गर्ने ।
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम आवश्यक कागजात ब्यवस्था गर्न लगाई भुक्तानी गर्ने।
- स्वीकृत गरिएको पेश्की निवेदन अनुसार आवश्यक पेश्की रकम भुक्तानी गर्ने ।

४.लेखा अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा

- नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार लेखा अभिलेख तथा ब्यवस्थापन गर्ने।
- नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसारको स्वीकृत मलेप फारामहरु अनुसार लेखा अभिलेख राख्ने ।
- आम्दानी र खर्च सम्वन्धि गोश्वारा भौचर तयार गरि चेक जांच गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रमाणित गर्न सिफारिस गर्ने।
- खाताहरु प्रमाणित गर्न लगाउने ।
- आम्दानी र खर्चको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- भुक्तानी र अभिलेख सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने ।

शेर बहादुर बुढा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- धरौटी अभिलेख राखे र फिर्ता सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने।
- कार्यालय भाडा, बिधुत महशुल, खानेपानी सेवा शुल्क, इन्टरनेट भुक्तानी समयमै गर्ने ।
- योजना, कार्यक्रमहरुको खर्च को बिल, भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजात चेक जाँच गरी भुक्तानी गर्ने ।
- नगद तथा अभिलेखको आवश्यक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

५.प्रतिबेदन सम्बन्धि कार्य

- मासिक र चौमासिक र बार्षिकआय व्ययको विवरण तयार गर्ने र बैंक Reconciliation गर्ने।
- वित्तीय प्रगति प्रतिबेदन तयार गरि सम्बन्धित निकायहरुमा पेश गर्ने ।
- मासिकरचौमासिक र बार्षिक आय व्ययको विवरण सूचना पार्टीमा १ हप्ताभित्र सार्वजनिक गर्ने। नगरपालिकाकोwebsite मा अपलोड गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।

६.अन्य कार्यहरु

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिम का कार्यहरु गर्ने।
- जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय संग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकाका अन्य शाखा र ईकाईहरु संग समन्वय गरी कार्यहरु गर्ने ।
- लेखा सम्बन्धि क्षमता विकासका योजना बनाई कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिका द्वारा आयोजना गरिने कार्यपालिका बैठक र कर्मचारी बैठक मा लेखा सम्बन्धि विषयहरुमा सहजीकरण गर्ने ।

कर्तब्य :

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा परिचय पत्र लगाउने ।
२.	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने ।
३.	वृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।
४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।

(१०) वडा सचिव

कार्यबिवरणः

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन :
  - नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ,

शेर बहादुर पुन

- संघीय कानुन र मापदण्ड बमोजिम गाँउपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विवाह , बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभीलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यबस्थापन ।

➢ सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरु :

- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने ।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।
- निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।
- फरक, फरकनाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने ।
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षण सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- मृतकसंगकोनाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने ।
- उद्योग ठाँउसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
- पुर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने ।
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
- पालन पोषणकोलागि सिफारिस गर्ने ।
- विद्यालय ठाँउ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।

➢ प्रमाणित सम्बन्धी कार्यहरु :

- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।
- जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- अंग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।

शेर बहादुर पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

• कागज र मंजुरिनामा प्रमाणित गर्ने । • प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने । ➢ वडाभित्रका विभिन्न योजनाहरुको कार्यन्वयनमा सहजीकरण तथा अनुगमन गर्ने । ➢ विषयगत कार्यक्रमको अनुगमन, सहजीकरण गर्ने । ➢ वडामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीको लगत विवरण राख्ने । ➢ बिभिन्न निकायका कर्मचारी संग बैठक संचालन गर्ने । **अन्य कार्यहरु:** ➢ प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने । ➢ नगरपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने । ➢ प्रचलित कानुनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।	
कर्तव्य :	
१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा परिचय पत्र लगाउने ।
२.	पहिलो आउने सेवा ग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने ।
३.	वृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।
४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।

(११) शिक्षा शाखा

कार्य विवरण:
➢ विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।   ➢ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।   ➢ गाँउपालिकाभित्र पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।   ➢ नगरपालिकाभित्र रहेका विद्यालयका प्र.अ. हरुको बैठक सञ्चालन तथा परामर्श को कार्य गर्ने ।   ➢ नगरपालिकाभित्र रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तालिम तथा स्तरोन्नतीको कार्य गर्ने ।   ➢ खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधारनिर्माण सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।   ➢ खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता जनाउने ।   ➢ अन्तर विद्यालय स्तरीय विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरुको सञ्चालन गर्ने ।   ➢ नगरपालिकाभित्रका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।   ➢ नगरपालिकाभित्र रहेको बौद्धिक सम्पत्तीको संरक्षण प्रवदन र अभिलेखाङ्कन गर्ने ।   ➢ नगरपालिकाभित्र रहेका जिल्ला प्रादेशीक, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरका विभिन्न खेल सँग सम्बन्धीत खेलाडी निर्णायक (रेफ्री) हरुको अभिलेख राखी विभिन्न स्तर वृद्धिका कार्यक्रमको लागि सहकार्य गर्ने ।   ➢ सम्बन्धीत शाखाका अन्य कर्मचारीको गुनासो सुन्ने र सोको सहजिकरण को प्रयास गर्ने ।   **अन्य कार्यहरु:**

शेरबहादुर पुन
नगर प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

➢ प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने। ➢ प्रचलित कानुनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिम का कार्यहरु गर्ने ।	
कर्तब्य :	
१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा परिचय पत्र लगाउने ।
२.	पहिलो आउने सेवा ग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने ।
३.	वृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।
४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।

- सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण यस कार्यालयको आफ्नै वेबसाइट र इमेल रहेको छ । www.nalgaadmun.gov.np मा गएर यस कार्यालयको सूचना र अन्य महत्वपूर्ण जानकारीहरु हेर्न सकिन्छ । यस कार्यालयको इमेल ठेगाना ito.nalgaadmun@gmail.com छ ।

- सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण : प्राप्त नभएको ।

- सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि : यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धि सार्वजनिक सरोकारका सूचनाको वर्गीकरण हालसम्म नभएको ।

- सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भए वा हुने भएको भए सो को विवरण :

यस कार्यालयको सूचनाहरु यस कार्यालयको वेबसाइट www.nalgaadmun.gov.np र Facebook Page मा नियमित प्रकाशन हुने गरेको ।

शेर बहादुर पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत