बगनासकाली गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

वार्षिक कार्यसम्पादन विवरण

आ. व. २०७८/०७९

(२०७८।०४।१४ देखि २०७९।०४।१३ सम्म)

प्रतिवेदक

विष्णु घर्ती 'भनभनेली'

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धन्यवाद ज्ञापन

भनिन्छ, कुनै पनि कामको शुरुवात आफैबाट गरिनु पर्दछ । यसै भनाइलाई आत्मसाथ गर्दै मैले २०७८।०४।१४ गते बगनासकाली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा हाजिर भएपश्चात हालसम्म आफ्नै पहलमा केही सुधारात्मक कार्य/पक्षहरू तथा नियमित रुपमा सम्पादन गर्ने गरेका कार्यहरूलाई संक्षिप्त रुपमा टिपोट गरी प्रतिवेदनका रुपमा तयार गरी पेश गर्ने कार्यको पहिलो जमर्को गर्ने मन भयो । आफूले कार्यसम्पादन गरेका हरेक कार्यहरूको सार्वजनिकीकरण गर्नु कुनै पनि कार्यालय वा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको दायित्व र कर्तव्य पनि हो । गत आर्थिक वर्षको बाह्रै महिनाको अवधिमा गरिएका कार्यप्रगति विवरणलाई एकै ठाउँमा समेटेर **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको वार्षिक कार्यसम्पादन विवरण** तयार गरिएको छ ।

आ. व. २०७८/०७९ का लागि तय गरिएको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको परिधिमा रहेर सम्पादन गरिएका विकास निर्माण तथा अन्य सेवाप्रवाहका कार्यलाई यस प्रतिवेदनमा राखिएको छ । साथै केही सम्बद्द सामग्रीलाई पनि स्थान दिइएको छ । यस कार्यसम्पादन विवरणमा उल्लिखित कार्य गर्न गराउनमा सघाउने सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिहरू, सबै कर्मचारीहरू तथा सेवाग्राहीलगायतलाई यहाँहरूले पुऱ्याउनु भएको सहयोगप्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दै विशेष धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

विष्णु घर्ती 'भनभनेली', प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषय सूची

सि. नं.	विवरण	पेज नं.
०१	आफ्नै विशेष पहलमा गरिएका मूख्य मूख्य कार्यहरू	
०२	हाजिर भएपश्चात नियमित रुपमा सम्पादन गरिएका कार्यहरू	
०३	वार्षिक कार्यसम्पादन करार सम्झौता	
०४	वार्षिक कार्ययोजना/कार्यतालिका	
०५	वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षात्मक विवरण	
०६	सम्बन्धित् केही तस्वीरहरू	

आफ्नै विशिष पहलमा गरिएका मूख्य मूख्य कार्यहरू

सि.नं.	सम्पादित मूख्य मूख्य क्रियाकलापहरू
	श्रावण महिना
०१	➢ गाप्टुङ्गमा सञ्चालित साप्ताहिक आयुर्वेद स्वास्थ्य क्लिनिकलाई अर्ध साप्ताहिक बनाइएको ।
०२	➢ चालू आ.व.का लागि वार्षिक कार्ययोजना पारित गरी प्रथम पटक लागू गरिएको ।
०३	➢ कार्यपालिका बैठकमा बैठक संख्यासहितको व्यानर, राष्ट्रिय गानको सम्मान, उपस्थिति र निर्णयहरू नेपाली कागजमा प्रमाणित, प्रस्तावहरूसहितको पत्राचार तथा कार्यसूची वितरण गर्ने व्यवस्था पहिलो पटक गरिएको ।
०४	➢ सार्वजनिक सेवाप्रवाह सम्बन्धमा गा.पा.अध्यक्ष र प्र.प्र.अ. बीच तथा प्र.प्र.अ. र अन्य कर्मचारी बीच प्रथम पटक वार्षिक कार्यसम्पादन करार संझौता गरी लागू गरिएको ।
०५	➢ कार्यपालिका कार्यालयमा प्रथम पटक प्रत्येक दिन दश बजे राष्ट्रिय गान बजाउने, त्यसमा सहभागी हुने र दैनिक कार्यसम्पादनमा लाग्ने गरिएको ।
०६	➢ वडा सचिव र स.क.अ.हरूलाई राजस्व संकलनको सफ्टवयेर सम्बन्धी एक दिने अभिमुखीकरण सम्पन्न गरिएको ।
	भाद्र महिना
०७	➢ सिद्दार्थ राजमार्गबाट कार्यालय प्रवेश गर्ने मूख्य स्थलमा सीसीटीभी जडान गरिएको ।
०८	➢ कार्यालयको लेटरप्याडको प्रयोगमा एकरुपताका लागि पहिलो पटक मापदण्डहरु तय गरी नमूनासहित लागू गरिएको ।
०९	➢ निजामती सेवा दिवसका अवसरमा शुभकामना आदान-प्रदान प्रथम पटक सम्पन्न गरिएको ।
१०	➢ मासिक कार्यप्रगति प्रतिवेदन एकीकृत गरी सम्प्रेषण गर्ने गरिएको ।
११	➢ सामाजिक सुरक्षा र व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्रणाली सञ्चालनका लागि वडा सचिव र सहायकहरूलाई तालिम सम्पन्न गरिएको ।
१२	➢ सबै कर्मचारीहरूको बैंक खाता गा.पा.को कारोवार गर्न तोकिएको बैंकमा खोलाई हरेक भुक्तानीलाई बैंकिङ्ग प्रणालीमार्फत गर्ने व्यवस्था गरिएको ।
	आश्विन महिना
१३	➢ एकै समयमा प्रथम पटक तीन स्थान (राम्दी, आर्यभञ्ज्याङ्ग र चापपानी क्षेत्रमा बजार अनुगमन सम्पन्न गरिएको ।
१४	➢ हरेक शुक्रबार कार्यालय परिसर सरसफाई गर्ने कार्य आरम्भ गरिएको ।
१५	➢ गत आ.व. २०७७/०७८ मा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको वार्षिक प्रगति समीक्षा प्रथम पटक सम्पन्न गरिएको ।
१६	➢ प्रथम पटक शुभ साइतमा जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको उपस्थितिमा राष्ट्रिय झण्डा पुजन, परिवर्तन, झण्डोत्तोलन तथा महान चाडपर्वहरूको शुभकामना आदान-प्रदान गरिएको ।
१७	➢ कार्यालय हाता भित्रका रुख बुट्यान कटानछटान गरी रंगरोगन तथा नाम अंकित गरिएको ।

१८	➢ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण, प्रणालीमा अभिलेखीकरण र व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी पञ्जिकरण शाखा, वडा सचिवहरू, बैंक र डिजिटाइजेशनकर्तासँग छलफल गरिएको
	कार्तिक महिना
१९	➢ प्रथम पटक वडातहमै योजना संझौता गर्ने र बैंक खाता खोल्ने अभियान सम्पन्न गरिएको ।
२०	➢ सभाहल तथा कार्यकक्ष व्यवस्थापनमा गा.पा.को दीर्घकालीन सोंच, सरकारहरूको प्रतीक चिन्ह, राष्ट्रिय झण्डा तथा चिन्हहरू, टेवलहरू, राज्य/सरकार प्रमुखहरूका तस्वीर, गाउँसभा/कार्यपालिकाका तस्विर/विवरण राख्ने, प्रमाण पत्रहरू आदि मिलाएर राखिएको ।
२१	➢ कार्यालयबाट हुने आन्तरिक खर्चलाई मितव्ययी तथा नियन्त्रण गर्नको लागि कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८ पारित गराई लागू गरिएको ।
२२	➢ गत आ.व. २०७७/०७८ को जिल्लास्तरीय वार्षिक प्रगति समीक्षा गोष्ठीमा गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रस्तुतीकरण सबैभन्दा छोटो र उत्कृष्ट भएको ।
२३	➢ सबै कर्मचारीहरूले पोशाक, परिचय पत्र, नेमट्याग, राष्ट्रिय झण्डा प्रयोग गर्ने गरिएको ।
२४	➢ गाउँपालिकाको समग्र पहिचान झल्कने गरी प्रतीक चिन्ह (लोगो) बनाई लागू गरिएको ।
	मार्ग महिना
२५	➢ राजमार्गबाट कार्यालय प्रवेश मार्ग किनारको पेटी तथा मूल गेटबाट उकालो मोटरबाटोको किनारमा टायर गाडी रंग रोगन गराइएको ।
२६	➢ कार्यालय परिसरका सबै भवनमा गमलासहितका विभिन्न किसिमका फुलहरूको व्यवस्थापन एवम् ईटाको क्यारी बनाई फुल रोप्ने काम गरिएको ।
२७	➢ पहिलो पटक खरिद इकाई गठन गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
२८	➢ गत आ.व. २०७७/०७८ को प्रारम्भिक आ.ले.प. प्रतिवेदनमा छलफल गरी सुधार गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाइएको ।
२९	➢ लैंगिक हिंसा विरुद्धको सोह्र दिने अभियान अन्तरगत कार्यालय परिसर तथा गा.पा.का विभिन्न मूख्य स्थानमा सडक नाटक प्रस्तुत भएको ।
३०	➢ पहिलो पटक चालू आ.व.को प्रथम चौमासिक प्रगति समीक्षा सम्पन्न गरिएको ।
	पौष महिना
३१	➢ गत आ.व. २०७७/०७८ तथा चालू आ.व. २०७८/०७९ को अर्धवार्षिक सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न गरिएको ।
३२	➢ नयाँ लोगोसहितको साइनबोर्ड तथा स्वागत बोर्ड परिवर्तन गरिएको ।
३३	➢ सभा र कार्यक्रमको मिश्रित मोडेलमा एघारौं गाउँसभा सम्पन्न भएको ।
३४	➢ कार्यालयको तर्फबाट पाँच जना कर्मचारीलाई सम्मानित गरिएको ।
३५	➢ कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रथम पटक गर्ने कार्य भएको ।
३६	➢ कार्यालयको वेभसाइटमा अधिकांश सूचनाहरू सार्वजनिक गर्ने गरिएको ।
	माघ महिना
३७	➢ कार्यालयको मूख्य पहिचानसहितको डायरी तथा कापीको सम्पादन गरी प्रयोग गरिएको ।
३८	➢ कार्यालय, वडा र स्वास्थ्य संस्थाको नागरिक बडापत्र, सेवाग्राही निवेदन ढाँचा तथा वडागत

	कार्यसम्पादन प्रगति विवरण ढाँचाको सम्पादन गरी प्रयोगमा ल्याइएको ।
३९	➢ गाउँपालिका क्षेत्रका मूख्य निकाय तथा स्थान संकेतसहितको नक्साको परिमार्जन गरिएको ।
४०	➢ वडा नं. ३ आर्यभञ्ज्याङ्ग नजिक रहेको साविकमा पशुसेवा केन्द्रको प्रयोगविहिन भवनलाई कृषि, पशु र आयुर्वेद सेवा एकै स्थानबाट प्रवाह हुने व्यवस्था मिलाइएको ।
४१	➢ कार्यालयमा सोधपुछ, भ्याक्सिन भण्डार र दर्ता चलानी कक्ष व्यवस्थापन गरिएको ।
४२	➢ गाउँपालिका स्थापनादेखि हालसम्मका कानुनहरूको विवरण संकलन र सार्वजनिक गरिएको ।
	फाल्गुण महिना
४३	➢ आर्यभञ्ज्याङ्ग नजिकै रहेको पशुसेवा केन्द्रको भवनमा कृषि, पशु र आयुर्वेद सेवा प्रवाह गर्नका लागि एकीकृत सेवा इकाईका रुपमा शुभारम्भ ।
४४	➢ हालसम्मको बेरुजुको विवरण पहिलो पटक सार्वजनिक गरिएको ।
४५	➢ सेवाग्राहीहरूले प्रयोग गर्ने निवेदनको ढाँचा संकलन र सम्पादन गरिएको ।
४६	➢ गत अंकभन्दा विस्तृत विवरण समेटिएको १४औं बगनासकाली आवाज वितरण गरिएको ।
४७	➢ बुटवलबाट ल्याएका फुलहरूको कार्यालयमा सजाउने काम गरिएको ।
४८	➢ कार्यपालिका सदस्य र गाउँसभा सदस्यको फोटोसहितको विवरण तथा सेवाप्रवाह सम्बन्धी थप बोर्डहरू सभाहल, कार्यकक्ष र कार्यालय भवनमा राख्ने व्यवस्था गरिएको ।
	चैत्र महिना
४९	➢ दोस्रो चौमासिक समीक्षामा विषयगत शाखा, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्था गरी ३४ वटा प्रस्तुती तथा कार्य प्रगतिका बारेमा समीक्षा गरिएको ।
५०	➢ प्रतीक चिन्ह (लोगो) डिजाइन गर्ने तथा पहिलो र दोस्रो चौमासिकमा बढी राजस्व संकलन गर्ने वडालाई सम्मान गरिएको ।
५१	➢ गा.पा. कार्यालय तथा मातहतका सबै कार्यालयहरूका लागि ल्याइएका अग्नि नियन्त्रक सिलिण्डर परीक्षण गरी राख्ने काम गरिएको ।
५२	➢ कार्यालय परिसर क्षेत्रमा प्लाष्टिक झोला निषेधित क्षेत्र सूचना जारी तथा कार्यालयको परिमार्जित नागरिक बडापत्र राखिएको ।
५३	➢ कार्यालय प्रयोजनार्थ भाडाको सवारी साधनको दररेट निर्धारण गरिएको ।
५४	➢ नव वर्षको स्वागतार्थ अन्तर कर्मचारी ब्याडमिण्टन, बुद्दिचाल, महिला कर्मचारी चम्चा दौड, सिर्जना वाचन प्रतियोगिता तथा पुरस्कार वितरण एवम् शुभकामना आदान-प्रदान गरिएको ।
	बैशाख महिना
५५	➢ नयाँ वर्षसँगै डिजिटल हाजिरको पुनः आरम्भ गरिएको ।
५६	➢ सभाहलमा नक्साहरू तथा १ नं. वडाको बोर्डहरू व्यवस्थापन गरिएको ।
५७	➢ पारित भई प्रकाशन गर्न बाँकी रहेका २१ वटा राजपत्रहरूको प्रकाशन र वितरण गरिएको ।
५८	➢ कार्यालयमा प्रयोग हुने कलममा गाउँपालिकाको नाम अंकित गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
५९	➢ पहिलो पटक कार्यालयको स्वतः प्रकाशन सार्वजनिक गरिएको ।
६०	➢ पहिलो पटक कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने वस्तु तथा निर्माण कार्यको वार्षिक खरिद

	योजनालाई अन्तिम रुप प्रदान गरिएको ।
	जेष्ठ महिना
६१	➢ गणतन्त्र दिवसको अवसरमा पोखराथोक साहित्य संगम लगायतबाट रचना वाचसहित शुभकामना आदान-प्रदान सम्पन्न गरिएको ।
६२	➢ सार्वजनिक सेवाप्रवाह बडापत्रको अनलाइनमार्फत अन्तिम सम्पादन गरिएको ।
६३	➢ कार्यालयको नामको फाइलहरू परिमार्जन गरी छपाई प्रयोगमा ल्याइएको ।
६४	➢ कानुन संग्रहको अफसेट प्रेसमा प्रत्यक्ष रुपमा अन्तिम सम्पादन गरिएको ।
६५	➢ कार्यपालिका बैठक स्थलमा नयाँ व्यवस्थापन (टेवल थप र नेमप्लेटहरू राखी आयातकार बसाई) गरिएको ।
६६	➢ वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमका लागि राय, परामर्श तथा सुझाव संकलन गर्नका लागि सूचना सार्वजनिक गरिएको ।
	आषाढ महिना
६७	➢ नयाँ जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबीचको अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा कर्मचारीहरूबाट पछिल्लो त्रैमासिक प्रतिवेदन प्रस्तुत एवम् तेस्रो चौमासिक समीक्षा सम्पन्न गरिएको ।
६८	➢ वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमका लागि प्रत्यक्ष रुपमा राय, परामर्श तथा सुझाव संकलन गर्न पत्रकार, सर्वदलीय र सर्वपक्षीय उपस्थितिमा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
६९	➢ गाउँसभामा कर्मचारी सम्मान, सार्वजनिक सेवाप्रवाह बडापत्रको लोकार्पण, गा.पा.को लोगो, राष्ट्रिय झण्डा र जनप्रतिनिधि परिचयपत्र वितरण, व्यानरको सम्पादन आदि व्यवस्थापकीय कार्यको तयारीमा आवश्यक समन्वय, सम्पर्क र सहजीकरण गरिएको ।
७०	➢ गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि अनुसार नै १२ औं गाउँसभा सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाह बडापत्रको लोकार्पण गरिएको ।
७१	➢ दोस्रो पटक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको सम्पन्न एवम् बगनासकाली विकास फोटो फिचर, २०७९ सार्वजनिक गरिएको ।
७२	➢ आषाढ १५ को अवसरमा दही च्यूरा खाने प्रवन्ध गरिएको । लिलाम बिक्रीको सूचना जारी ।

हाजिर भएपश्चात नियमित रुपमा सम्पादन गरिएका कार्यहरू

प्रथम महिनाको कार्यसम्पादन विवरण

सि.नं.	मिति	सम्पादित मूख्य मूख्य क्रियाकलापहरू
०१	२०७८।०४।१४	➢ जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला समन्वय समितिमा भेटघाट गरी गाउँपालिका कार्यालयमा हाजिर, कार्यालयबाट गरिएको स्वागत ग्रहण, सबैसँग औपचारिक चिनजान र सेवाप्रवाह एवम् कार्यसम्पादनमा एक आपसमा आशा, भरोसा र अपेक्षाको विषयमा आदान-प्रदान ।
०२	२०७८।०४।१७	➢ शिक्षकहरूका लागि तोकिएको कोरोना विरुद्दको खोप लगाउँने स्थान ग्राम्य मा.वि.मा व्यबस्थापकीय पक्षको अवलोकन ।

०३	२०७८।०४।१८	➢ सामुदायिक भवनमा रहेको साप्ताहिक आयुर्वेद स्वास्थ्य क्लिनिकको अवलोकन ।
०४	२०७८।०४।१९	➢ अपांगता परिचय पत्र समन्वय समितिको बैठकमा सहभागी तथा लक्षित व्यक्तिको अवलोकन ।
०५	२०७८।०४।२१	➢ चालू आ.व.का लागि वार्षिक कार्य योजनाको रुपरेखा तथा कार्यसम्पादन करार संझौताको तयारी ।
०६	२०७८।०४।२५	➢ मेरो लागि प्रथम कार्यपालिका बैठक (१०९औ) को सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्दै देहाय बमोजिमका थप प्रावधानहरूको शुरुवात । क) कार्यपालिका बैठकमा संख्यासहितको व्यानर राख्ने व्यवस्था । ख) बैठकलाई औपचारिकता दिई राष्ट्रिय गानको सम्मान गर्ने व्यवस्था । ग) उपस्थिति र निर्णयहरू नेपाली कागजमा प्रमाणित गर्ने व्यवस्था । घ) बैठकमा छलफल हुने प्रस्तावहरूसहितको पत्राचार गर्ने र बैठकमा प्रस्तुत हुने कार्यसूची वितरण गर्ने व्यवस्था । ➢ **आजका बैठकका मूख्य निर्णयहरू :** क) वार्षिक कार्ययोजना/कार्यतालिका पारित ख) प्रतीक चिन्ह (लागो) बनाउँने सूचना जारी गर्ने ग) गत आ.व.को वार्षिक समीक्षा गर्ने घ) वडा तहमै पुगेर योजना संझौता गर्ने र बैंक खाता खोल्ने ङ) कार्यसम्पादन करार संझौता गर्ने च) बगनासकाली आवाजलाई थप व्यवस्थित गर्ने
०७	२०७८।०४।२६	➢ प्रथम पटक अध्यक्ष र उपाध्यक्षको समुपस्थितिमा सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको संयुक्त बैठक बसी निम्न विषयलाई प्राथमिकता दिई लागू गर्ने सहमती । क) कर्मचारी पहिचानका विषयलाई अंगिकार गर्ने ख) आ-आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाउँने ग) मासिक कार्यप्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने घ) विभिन्न विषयगत बैठहरू मासिक रुपमा बस्ने ➢ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई वडातहसम्म लैजानका लागि बैंकसँग सरसल्लाह तथा छलफल
०८	२०७८।०४।२७	➢ छैठौ, सातौ र आठौ तहका कर्मचारीहरूको का.स.मू. फारम जि.स.स.मा मूल्यांकनका लागि पठाउन सुपरीवेक्षण गरिएको । ➢ बगनासकाली पत्रकार समूह र नेपाल पत्रकार महासंघ पाल्पाका प्रतिनिधिहरूविच अध्यक्ष र उपाध्यक्षको समुपस्थितिमा आपसी छलफल तथा अन्तरक्रिया ।
०९	२०७८।०४।२८	➢ विष्णु मा.वि. पोखराथोक र सिद्दि मा.वि. आर्यभञ्ज्याङ्गमा शिक्षा शाखा प्रमुखसँगै कक्षा ११ को परीक्षा र वडा कार्यालयहरूको अवलोकन ।

		➢ शाखा प्रमुखहरूको पहिलो बैठक बसि सेवाप्रवाहमा सरलता र सहजताका लागि विभिन्न निर्णयहरू गरिएको । ➢ प्रत्येक दिन १० बजे राष्ट्रिय गान बजाउन शुरु गर्ने निर्णय ।
१०	२०७८।०४।२९	➢ ढुंगा, गिटी, बालुवाको टेण्डर सूचना प्रकाशनका लागि तयार ।
११	२०७८।०४।३०	➢ वडा सचिव र स.क.अ.हरूलाई राजस्व संकलनको सफ्टवयेर सम्बन्धी एक दिने अभिमुखीकरणमा सहभागी ।
१२	२०७८।०५।०१	➢ १५ शैयाको अस्पतालको जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी जिल्ला प्रशासनमा भएको बैठकमा सहभागी तथा आवश्यक सहजकिरण र समन्वय ।
१३	२०७८।०५।०२	➢ अस्पतालको जग्गा स्थलगत रुपमा अध्ययन गर्नका लागि उप समितिसँगै चिलाङ्गदीमा अवलोकन गर्न सहभागी तथा प्रतिवेदन तयार । ➢ प्राकृतिक श्रोत द्वन्द्व रुपान्तरण केन्द्रको कार्यक्रममा सहभागी । ➢ सिद्दार्थ राजमार्गबाट कार्यालय प्रवेश गर्ने मूख्य स्थलमा सीसीटीभी जडानका लागि समन्वय र सहजीकरण ।
१४	२०७८।०५।०३	➢ कृषि प्राविधिकहरूको मासिक बैठकमा सहभागी भई विभिन्न छलफल । ➢ वडा नं. १ को युवा सञ्जालको अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सरिक । ➢ जिल्लास्तरीय कार्यालय प्रमुखहरूको बैठकमा पहिलो पटक सहभागी । ➢ अस्पतालको जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी बैठकमा सहभागी र सहजीकरण ।
१५	२०७८।०५।०४	➢ वडा सचिवहरूसँग पहिलो पटक मासिक बैठक बसी दैनिक सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा छलफल तथा वार्षिक कार्यसम्पादन करार संझौता सम्पन्न । ➢ वडा सचिव हकहीत संरक्षण केन्द्रको तर्फबाट गरिएको स्वागत ग्रहण ।
१६	२०७८।०५।०७	➢ स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरूसँग पहिलो पटक मासिक बैठकमा सहभागी । ➢ स्वास्थ्य सेवालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा छलफल एवम् वार्षिक कार्यसम्पादन करार संझौता सम्पन्न । ➢ को.ले.नि.का.बाट हुने आ.ले.प.को लागि आएको समूहलाई लेखापरीक्षण गर्ने प्रक्रियामा समन्वय तथा सहजीकरण ।
१७	२०७८।०५।०८	➢ शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरूको नियमित बैठकमा आवश्यक सरसल्लाह तथा वार्षिक कार्यसम्पादन करार संझौता सम्पन्न । ➢ बगनासकाली आवाजको सम्पादन मण्डलको पुनर्गठन । ➢ प्राविधिक शाखाका कर्मचारीहरूसँग संयुक्त रुपमा छलफल । ➢ मासिक रुपमा आन्तरिक आय विवरण सार्वजनिक गर्न शुरुवात ।
१८	२०७८।०५।०९	➢ दैनिक सेवाप्रवाह सम्बन्धमा राय, परामर्श तथा छलफल आदान-प्रदान ।

❖

दोस्रो महिनाको कार्यसम्पादन विवरण

सि.नं.	मिति	सम्पादित मूख्य मूख्य क्रियाकलापहरू
१९	२०७८।०५।१६	➢ ११० औं कार्यपालिका बैठक सञ्चालन, सहजीकरण तथा व्यवस्थापन । ➢ पशु सेवा प्राविधिकहरूको मासिक बैठकमा सहभागी भई छलफल तथा वार्षिक कार्यसम्पादन करार संझौता सम्पन्न ।
२०	२०७८।०५।१७	➢ गा.पा.को प्रतीक चिन्ह (लोगो) सबै कर्मचारी तथा अध्यक्ष, उपाध्यक्षसँग प्रस्तुत गरी संक्षिप्त सूची सार्वजनिक । ➢ प्राविधिक पढ्ने विद्यार्थीहरूको ओजेटी गर्ने शुरुवातीमा सम्बोधन । ➢ महिला समन्वय समितिको बैठकमा सहभागी, समीक्षात्मक छलफल र तीज विशेष कार्यक्रमका बारेमा सरसललाह । ➢ कार्यालयको लेटरप्याडको प्रयोगमा एकरुपताका लागि मापदण्डहरु तय ।
२१	२०७८।०५।१८	➢ वडास्तरीय योजना सञ्चालन गर्ने उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई दिइने तालिम अन्तरगत पहिलो पटक वडा नं. ९ चापपानी, सीएल्सी भवनमा प्रशिक्षकको भूमिका निर्वाह । ➢ अर्को स्थानमा रहेको वडा कार्यालय, सोही भवनमा रहेका कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र र सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको अवलोकन ।
२२	२०७८।०५।१९	➢ सनराइज टीभीको सनराइज टल्क कार्यक्रमका लागि कुराकानी गर्न स्टुडियोमा गई प्रशासनिक र साहित्यिक विचारहरू व्यक्त । ➢ वडास्तरीय उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको तालिम वडा नं. ७ खानीगाउँ मा.वि.भवनमा प्रशिक्षकको भूमिका निर्वाह । ➢ अर्को स्थानमा रहेको वडा कार्यालय तथा परिसरको अवलोकन । ➢ गाउँपालिका कार्यालयमा आयोजित तीज विशेष शुभकामना आदान-प्रदान कार्यक्रममा सहभागी ।
२३	२०७८।०५।२०	➢ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको तालिम वडा नं. १ चिर्तुङ्गधारा, ग्राम्य मा.वि. भवनमा २ वटा कक्षाको प्रशिक्षकको भूमिका निर्वाह । ➢ कार्यालयको लेटरप्याडको प्रयोगमा एकरुपताका लागि तय गरिएका मापदण्डहरुमा छलफल गरी नमूनासहित अन्तिम रुप प्रदान ।
२४	२०७८।०५।२१	➢ का.स.मू. मूल्यांकन समितिको बैठकका लागि जि.स.स.मा सहभागी । ➢ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको तालिम वडा नं. ३ नायरनम्तलेस, सिद्दि मा.वि. आर्यभञ्ज्यामा २ वटा कक्षाको प्रशिक्षकको भूमिका निर्वाह ।
२५	२०७८।०५।२२	➢ १८ औं निजामती सेवा दिवसका अवसरमा शुभकामना आदान-प्रदान कार्यक्रममा सहभागी तथा समन्वय र सहजीकरण ।
२६	२०७८।०५।२८	➢ वडा नं. ८ बराङ्दीको वडा कार्यालयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको तालिम प्रशिक्षकको भूमिका निर्वाह ।

		➢ आमन्त्रित पुस्तिकामा देखे, भोगेको व्यहोरा राख्दै स्वास्थ्य चौकीको अवलोकन गरिएको । ➢ त्रिभुवन बहुमुखी क्याम्पसका प्रमुख तथा शिक्षा समितिका सदस्य टङ्क भट्टराईकी माताको मृत्यूमा समवेदना प्रकट गर्न खानीगाउँमा कर्मचारी समूहसँगै सहभागी । ➢ ढुङ्गा, गिटी, बालुवाको ठेक्का खोल्ने कार्यमा सरिक र समन्वय ।
२७	२०७८।०५।२९	➢ कर्मचारीहरूको का.स.मू. मूल्याङ्कनका लागि जि.स.स.मा भएको दोस्रो बैठकमा सहभागी तथा सहजीकरण । ➢ राष्ट्रिय बालदिवसमा सरिक भई बक्तृत्वकला प्रतियोगिताको निर्णायक मण्डलको संयोजकको भूमिका निर्वाह । ➢ वडा नं. १ को कृषि सञ्जालको बैठकमा सहभागी ।
२८	२०७८।०५।३०	➢ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको तालिम वडा नं. ४ खानीछाप, हिमालय मा.वि./वडा कार्यालय र क्लवको भवनमा २ वटा कक्षाको प्रशिक्षकको भूमिका निर्वाह । ➢ स्वास्थ चौकी, हुलाक र विद्यालयको अवलोकन ।
२९	२०७८।०५।३१	➢ वार्षिक समीक्षाको लागि अन्तिम तयारी तथा समन्वय ।
३०	२०७८।०६।०१	➢ आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक प्रगति विवरण विषयगत शाखा र वडा कार्यालयबाट प्रस्तुतीकरण तथा सामुहिक समीक्षात्मक छलफलमा समन्वय तथा सहजीकरण । ➢ प्रथम पटक गरिएको समीक्षामा गाउँसभा सदस्य, कार्यपालिका सदस्य, सम्पूर्ण कर्मचारी तथा पत्रकारहरूको उपस्थिति रहेको ।
३१	२०७८।०६।०५ देखि ०८ सम्म	➢ अमिन र सव-इन्जिनियर छनौट परीक्षामा सम्पर्कमार्फत समन्वय । ➢ बुटवलमा प्रविधि समबन्धी केही सामग्रीको संकलन ।
३२	२०७८।०६।१०	➢ ८ गतेको कोभिड विरुद्दको खोप सञ्चालनमा आएको समस्या सम्बन्धमा स्वास्थ्य संस्थाका साथीहरू र जनप्रतिनिधिहरूसँगै छलफलमा सहभागी । ➢ १५ शैयाको अस्पतालको जग्गा प्राप्ति सम्बन्धमा जिल्लास्थित सम्बन्धित् कार्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वयात्मक सहजीकरण ।
३३	२०७८।०६।११	➢ बजार अनुगमनका लागि आयोजित उपभोक्ता हीत संरक्षण समितिको बैठमा सहभागी तथा आवश्यक परामर्श । ➢ योजना सञ्चालन, स्थानीय कानुन र नागरिक सहायता डेस्क सञ्चालन सम्बन्धमा पत्रकारहरूले कार्यकक्षमा सोधेका जिज्ञाशाको जवाफ । ➢ कार्यालयको प्रतीक चिन्ह निर्माण सम्बन्धमा निर्माणकर्तालाई आफ्नो राय, परामर्श प्रदान ।
३४	२०७८।०६।१२	➢ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण, प्रणालीमा अभिलेखीकरण र व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा पञ्जिकरण शाखा, वडा सचिवहरू, बैंक र

		डिजिटाइजेशनकर्तासँग सामुहिक छलफलमा सहभागी ।
३५	२०७८।०६।१३	➢ राजस्व परामर्श समितिको बैठक र छलफलमा सहभागी । ➢ बालमैत्री सहजकर्ताको बैठकको अध्यक्षता तथा आवश्यक छलफल ।

❖

तेस्रो महिनाको कार्यसम्पादन विवरण

सि.नं.	मिति	सम्पादित मूख्य मूख्य क्रियाकलापहरू
३६	२०७८।०६।१४	➢ वृहत पोषण सम्बन्धी गाउँपालिकाभरका स्वास्थ्यकर्मीहरूका लागि सात दिने पहिलो चरणको तालिम उद्घाटन सत्रको अध्यक्षता तथा प्रशिक्षकको भूमिका समेत निर्वाह ।
३७	२०७८।०६।१५	➢ प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठानद्वारा बुटवलमा आयोजित लुम्बिनी प्रदेशस्तरीय स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA)को समीक्षा तथा अनुशिक्षणमा सहभागी ।
३८	२०७८।०६।१८	➢ पोषण सम्बन्धी तालिममा सहभागी तथा वडामै योजना संझौता र बैंक खाता खोल्ने कार्यको तयारीमा समन्वय ।
३९	२०७८।०६।१९	➢ प्रथम पटक वडा नं. ९ चापपानीमा योजना संझौता र बैंक खाता खोल्ने कार्यको अगुवाई तथा सम्पन्न । ➢ पत्रकारहरूको उपस्थितिमा शुभारम्भ तथा उपभोक्तामा उत्साह ।
४०	२०७८।०६।२०	➢ वृहत पोषण सम्बन्धी स्वास्थ्यकर्मीहरूका लागि पहिलो चरणको तालिम समापन सत्रको अध्यक्षता । ➢ १११ औं कार्यपालिका बैठक सञ्चालन, सहजीकरण तथा व्यवस्थापन ।
४१	२०७८।०६।२१	➢ घटस्थापनाको विदा भए तापनि बडादशैं भुक्तानी विशेष कार्यालयीय कार्यसम्पादन । ➢ कार्यालय परिसर सरसफाई एवम् व्यवस्थापन कार्यको सहजीकरण ।
४२	२०७८।०६।२२	➢ सबै स्टाफहरूसँगै कार्यालय परिसर सरसफाईमा सहभागी । ➢ प्रथम पटक शुभ साइत पारेर जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको उपस्थितिमा राष्ट्रिय झण्डा पुजन, परिवर्तन र झण्डोत्तोलनमा सहभागी । ➢ बडादशैं, दीपावलीजस्ता महान पर्वहरूका अवसरमा औपचारिक रुपमा शुभकामना आदान-प्रदानमा सहभागी ।
४३	२०७८।०६।२३	➢ शनिवार भए तापनि वडा नं. ८ बराङ्दीमा योजना संझौता र बैंक खाता खोल्ने कार्यक्रममा सहभागी र समन्वय ➢ पत्रकारहरूको उपस्थितिमा संझौता पत्र हस्तान्तरण ।
४४	२०७८।०६।३१ देखि ०७।०४	➢ पन्ध्र शैया अस्पतालको जग्गा रजिष्ट्रेशन गर्ने सम्बन्धी कामका लागि जिम्मेवारी प्रदान तथा समन्वय । ➢ सामाजिक सुरक्षा र व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी वडा सचिव र

		सहायकलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालनको आवश्यक समन्वय र सम्पर्क गरी सुसम्पन । ➢ ११२ औं कार्यपालिका बैठकको समन्वय ।
४५	२०७८।०७।०१ देखि ०७।१०	➢ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको छनौटमा KOICA द्वारा सञ्चालित "Capacity Devlopment Program for Inclusive and Sustainable Rural Development at the Local Level (Nepal)" शीर्षकको अनलाइन तालिममा सहभागी ।
४६	२०७८।०७।०७	➢ वृहत पोषण सम्बन्धी स्वास्थ्यकर्मीहरूका लागि सात दिने दोस्रो चरणको तालिम उद्घाटन सत्रको अध्यक्षताको भूमिका निर्वाह ।
४७	२०७८।०७।११	➢ वडा नं. ७ खानीगाउँमा योजना संझौता र बैंक खाता खोल्ने कार्यक्रममा सहभागी, समन्वय तथा सहजीकरण ।
४८	२०७८।०७।१२	➢ स्वास्थ्यकर्मीहरूको वृहत पोषण सम्बन्धी तालिममा सहभागी । ➢ नियमित कार्यसम्पादनमा समन्वय र सरिक । ➢ प्रधानाध्यापकहरूको मासिक बैठकमा प्रथम पटक सहभागी ।
४९	२०७८।०७।१३	➢ वृहत पोषण सम्बन्धी स्वास्थ्यकर्मीहरूका लागि सात दिने दोस्रो चरणको तालिम समापन सत्रको अध्यक्षताको तथा प्रमाणपत्र वितरण । ➢ बागमती प्रदेशका बीस वटा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूको अनुभव आदान-प्रदान तथा भ्रमणमा हालसम्मका मूख्य कार्यहरूको प्रस्तुतीको तयारी, कार्यक्रम व्यबस्थापनमा समन्वय, सञ्चालन तथा प्रस्तुतीकरण ।

❖

चौथो महिनाको कार्यसम्पादन विवरण

सि.नं.	मिति	सम्पादित मूख्य मूख्य क्रियाकलापहरू
५०	२०७८।०७।१४	➢ वडा नं. ६ यम्घामा योजना संझौता र बैंक खाता खोल्ने कार्यक्रममा नेतृत्व गर्दै सहभागी, समन्वय तथा सहजीकरण ।
५१	२०७८।०७।१५	➢ जलश्रोत समितिको बैठकमा सहभागी । ➢ पी.एन्.सी. भिजिट कार्यक्रमको समीक्षामा अध्यक्षता । ➢ अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समितिको बैठकमा सहभागी । ➢ हेयर कटिङ्ग तालिम लिएकालाई कुर्ची हस्तान्तरणमा सहभागी । ➢ चालू आ.व.को प्रथम पटक योजनाहरूको भुक्तानी आरम्भ । ➢ चालू आ.व.को प्रथम पटक इ-टेण्डर खोल्ने कार्यमा सरिक । ➢ शाखा प्रमुखहरूको बैठकको अध्यक्षता तथा विभिन्न विषयमा समीक्षात्मक छलफल गरी सुधारात्मक विषयमा अग्रसर हुने सहमती ।
५२	२०७८।०७।१६	➢ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि आएका प्रमुखसँग शाखा प्रमुखहरूसहित प्रारम्भिक छलफलमा सहभागी ।

		➢ वडा नं. २ पोखराथोकमा योजना संझौता र बैंक खाता खोल्ने कार्यक्रममा नेतृत्व गर्दै सहभागी, समन्वय तथा सहजीकरण । ➢ लम्बिनी प्रदेशकै पहिलो वालमैत्री नगरपालिका रुपन्देहीको सुनवल न.पा.बाट आएको अध्ययन, अवलोकन एवम् भ्रमण टोलीसँग भएको अन्तरक्रियात्मक छलफल तथा भेटघाटमा सहभागी ।
५३	२०७८।०७।१७	➢ कार्यालय परिसर सफाई तथा व्यवस्थापन कार्यमा सहजीकरण ।
५४	२०७८।०७।२२	➢ वडा नं. १ चिर्तुङ्गधारामा योजना संझौता र बैंक खाता खोल्ने कार्यक्रममा सहभागी । ➢ अध्यक्ष, उपाध्यक्षलगायतको कार्यकक्ष व्यवस्थापनमा सहजीकरण ।
५५	२०७८।०७।२३	➢ वडा नं. ५ दर्लमडाँडामा योजना संझौता र बैंक खाता खोल्ने कार्यक्रममा नेतृत्व गर्दै सहभागी, समन्वय तथा सहजीकरण ।
५६	२०७८।०७।२४	➢ गा.पा. कार्यालयको प्रशासकीय भवनको इटेण्डरको तयारीमा समन्वय ।
५७	२०७८।०७।२५	➢ जिससमा हुने वार्षिक समीक्षाको सामग्री संकलन तथा तयारी । ➢ आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी निर्देशिकाको मस्यौदामा सामुहिक छलफल ।
५८	२०७८।०७।२६	➢ त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयारीमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण । ➢ सबै वडाहरूका कृषकलाई गहुँको विउ वितरण कार्यमा सहजकिरण ।
५९	२०७८।०७।२८ र ०७।२९	➢ आ.व. २०७७/०७८ मा भए गरेका सबै खालका कार्य प्रगतिहरूको जिल्लास्तरीय वार्षिक प्रगति समीक्षा गोष्ठी जि.स.स. सभाहलमा गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रस्तुतीकरण गर्दै सहभागी ।
६०	२०७८।०८।०१	➢ ग्राम्य मा.वि.मा वडा नं. ४ र ६ का २ वटा विद्यालयमा सहयोगी राख्ने परीक्षाका विभिन्न चरणमा सहभागी । ➢ गा.पा.स्तरीय सहकारी सञ्जालको बैठकमा सहभागी । ➢ सबै कर्मचारीहरूको एकै प्रकारको फोटो तयार पार्ने कार्यमा सहभागी । ➢ गा.पा.स्तरीय जनगणना समन्वय समितिको बैठक सहभागी ।
६१	२०७८।०८।०२	➢ महिला सञ्जालको १६ दिने अभियान विशेष बैठकमा सहभागी । ➢ पशु सेवा प्राविधिकहरूसँगको छलफलमा सहभागी । ➢ पहिलो पटक न्यायिक समितिको छलफल तथा बैठकमा सहभागी ।
६२	२०७८।०८।०३	➢ जिल्ला प्रशासनमा राजमार्ग सुरक्षा समितिको बैठकमा सहभागी ।
६३	२०७८।०८।०४	➢ लुम्बिनी प्रदेशका मूख्यमन्त्री, उर्जा मन्त्री, सांसदलगायतको जिल्लास्तरीय कार्यालय प्रमुखहरूसँग भेटघाट, निर्देशन तथा अन्तरक्रियात्मक छलफल कार्यक्रम जिल्ला प्रशासनमा सहभागी । ➢ मूख्यमन्त्रीको प्रमुख आतिथ्यता र मन्त्रीको आतिथ्यतामा वडा नं. ८ बराङ्दीमा बगनासकाली बहुउद्देश्यीय सहकारी भवनको उद्घाटन तथा साधारणसभामा सहभागी ।
६४	२०७८।०८।०५	➢ कृषि प्राविधिक राजेश बोहोराको फेरी भेटौला कार्यक्रममा अध्यक्षता तथा

		सम्झनाको उपहार प्रदान र सम्मान । ➢ वडा सचिव र शाखा प्रमुखको मासिक बैठकको समन्वय र सहजीकरण । ➢ वडा नं. ५ को वडा भवनका लागि जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी जिल्ला प्रशासनमा हुने बैठकको समन्वय र सहभागी ।
६५	२०७८।०८।१२	➢ अफिसका लागि बुटवलबाट विभिन्न किसिमका फुलहरू ल्याइएको । ➢ शिक्षकहरूका लागि बालमैत्री सम्बन्धी अभिमुखीकरणमा सहभागी ।
६६	२०७८।०८।१३	➢ स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्बन्धी शाखा प्रमुखहरूसँग मूल्याङ्कनका सूचक अनुसार छलफल गरी जिम्मेवारी प्रदान । ➢ स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरूको मासिक बैठकमा सहभागी ।

❖

पाँचौ महिनाको कार्यसम्पादन विवरण

सि.नं.	मिति	सम्पादित मूख्य मूख्य क्रियाकलापहरू
६७	२०७८।०८।१४	➢ ११३ औं कार्यपालिका बैठक सञ्चालन, सहजीकरण तथा व्यवस्थापन । ➢ उद्यमशीलता सम्बन्धी बैठकमा पहिलो पटक सहभागी । ➢ कार्यसम्पादनको सरलीकरणका लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्षसँग विषयगत छलफलको समन्वय र सहभागी ।
६८	२०७८।०८।१५	➢ वडा नं. १ गाप्टुङ्गमा चालू आ.व.को प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको शुभारम्भमा सहभागी ।
६९	२०७८।०८।१६	➢ वडा नं. ६ टिपुवाघाट, राम्दीमा प्राकृतिक श्रोतको ठेक्का लागेको क्षेत्रको अवलोकन, अनुगमन तथा स्थानीयहरूसँगको छलफलमा सहभागी ।
७०	२०७८।०८।१७	➢ शाखा प्रमुखहरूको बैठकमा पहिलो पटक खरिद इकाई गठन । ➢ गत आ.व.को प्रारम्भिक आ.ले.प. प्रतिवेदनमा छलफल । ➢ स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्षयरोग सम्बन्धी चौमासिक समीक्षामा सहभागी ।
७१	२०७८।०८।२०	➢ वडा नं. ७ को विद्यालयमा राखिने कर्मचारी छनौट परीक्षाका विभिन्न चरणमा सहभागी ।
७२	२०७८।०८।२१	➢ मतदाता नामावली सम्बन्धी समन्वयात्मक बैठकमा सहभागी । ➢ वडा नं. ५ को कार्यालय भवनका लागि जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी जिल्ला प्रशासनमा हुने बैठकमा सहभागी ।
७३	२०७८।०८।२२	➢ लैंगिक हिंसा विरुद्धको सोह्र दिने अभियान अन्तरगत कार्यालय परिसरमा प्रस्तुत सडक नाटकमा सहभागी । ➢ पहिलो पटक चालू आ.व.को प्रथम चौमासिक प्रगति समीक्षा सम्पन्न । ➢ गाउँपालिकास्तरीय सहकारी सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सहभागी । ➢ ११४ औं कार्यपालिका बैठकको सहजीकरण, व्यवस्थापन र सञ्चालन ।
७४	२०७८।०८।२३	➢ बगनासकाली सहकारीद्वारा आयोजित जनप्रतिनिधिहरूका लागि कोभिड

		सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रममा सहभागी ।
७५	२०७८।०९।०९	➢ पशु सेवा प्राविधिकको छनौट परीक्षाका सबै चरणमा सहभागी ।
७६	२०७८।०९।१०	➢ कर्मचारी मिलन केन्द्र, पाल्पाको साधारणसभा र बनभोज तथा कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक श्रीनगरमा सहभागी ।
७७	२०७८।०९।११	➢ स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरूको मासिक बैठकमा सहभागी । ➢ गा.पा. अध्यक्षसहितको समुपस्थितिमा विषयगत शाखा प्रमुखहरू, वडा सचिवहरू, स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरू तथा सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको मासिक बैठक सुसम्पन्न ।
७८	२०७८।०९।१२	➢ स्वास्थ्यकर्मीहरूको लिखित परीक्षाका सबै चरणमा सहभागी ।
७९	२०७८।०९।१३	➢ कृषि प्राविधिकहरूको लिखित परीक्षाका सबै चरणमा सहभागी ।

❖

छैठौ महिनाको कार्यसम्पादन विवरण

सि.नं.	मिति	सम्पादित मूख्य मूख्य क्रियाकलापहरू
८०	२०७८।०९।१४	➢ स्वास्थ्यकर्मीहरू तथा कृषि प्राविधिकहरूको अन्तरवार्ता परीक्षाका सबै चरणमा सहभागी ।
८१	२०७८।०९।१५	➢ गत आ.व.को मलेप गर्न आएको समूहलाई समन्वय र सहजीकरण ।
८२	२०७८।०९।१६	➢ ११५ औं कार्यपालिका बैठकको सहजीकरण, व्यवस्थापन र सञ्चालन । ➢ एस.आर.डी.सी. र हेफरको अभिमुखीकरणमा सहभागी ।
८३	२०७८।०९।१९	➢ समपुरकका योजना सञ्चालन सम्बन्धमा अध्यक्षसँगै लुम्बिनी प्रदेश, आर्थिक मामिला मन्त्रालय तथा मूख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा भेटघाट र छलफलमा सहभागी । ➢ सार्वजनिक सुनुवाईका लागि कार्यप्रगति तथा पूर्व तयारी ।
८४	२०७८।०९।२०	➢ गत आ.व. २०७७/०७८ तथा चालू आ.व. २०७८/०७९ को अर्धवार्षिक सार्वजनिक सुनुवाईमा कार्यालयको समग्र तथा संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत तथा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण । ➢ बालमैत्री गाउँपालिका सम्बन्धी संयुक्त प्रेस बक्तव्य जारी ।
८५	२०७८।०९।२१	➢ शिक्षा समितिको बैठकमा पहिलो चोटी सहभागी । ➢ दमकडाको रिभरभ्याली विद्यालयबाट अवलोकन भ्रमणका लागि आएका विद्यार्थीहरूसँगको अन्तरक्रियामा सहभागी । ➢ महिला समन्वय समितिको बैठकमा सहभागी । ➢ खरिद इकाइको बैठकमा पहिलो चोटी सहभागी । ➢ गाउँसभाको पूर्व तयारीमा संलग्न तथा समन्वय । ➢ नयाँ लोगोसहितको साइनबोर्ड तथा स्वागत बोर्ड परिवर्तन । ➢ कार्यालय परिसरका विभिन्न रुख विरुवामा नाम टास्ने कार्यको समन्वय ।

८६	२०७८।०९।२२	➢ ११६ औं कार्यपालिका बैठकको सहजीकरण, व्यवस्थापन र सञ्चालन ।
८७	२०७८।०९।२५	➢ कानुन समाजको कार्यक्रममा सरिक । ➢ विद्यालयको का.स. परीक्षा छनौटमा सहभागी ।
८८	२०७८।०९।२६	➢ एघारौं गाउँसभाको आवश्यक व्यवस्थापकीय कार्यमा सरिक हुँदै सभा र कार्यक्रमको मोडेलमा सभा सञ्चालन । कार्यप्रगति विवरण प्रस्तुत । ➢ उपाध्यक्षज्यूबाट संसोधित बजेट प्रस्तुत तथा पारित । ➢ कार्यालयको तर्फबाट पाँच जना कर्मचारी सम्मानित ।
८९	२०७८।०९।२७	➢ कर्मचारीबीचमा गाउँसभाको समीक्षात्मक छलपफल । ➢ कृषि प्राविधिकहरूसँगको बैठकमा सहभागी ।
९०	२०७८।०९।२८	➢ स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रममा सहभागी ।
९१	२०७८।०९।२९	➢ जेसीको रणनैतिक योजना बनाउँने कार्यशालामा सहभागी ।
९२	२०७८।०९।३०	➢ जेसी अडिट सम्बन्धी कार्यमा सहभागी ।
९३	२०७८।१०।०३	➢ खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी समीक्षामा सहभागी । ➢ शिक्षा समितिको बैठकमा सहभागी ।
९४	२०७८।१०।०४	➢ ता.न.पा. हलमा रानीमहल संरक्षण सम्बन्धी संयुक्त बैठकमा सरिक । ➢ ओ. एण्ड एम्. सर्वेक्षण सम्बन्धी प्रतिनिधिसँग छलफलमा सहभागी । ➢ वडा सचिवको मासिक बैठकमा सहभागी ।
९५	२०७८।१०।०५	➢ करार सेवाको लागि इन्जिनियर छनौटका सबै चरणमा सहजीकरण । ➢ वडा नं. १ को लघुउद्यम सम्बन्धी पूर्व तालिमको उद्‌घाटनमा सहभागी ।
९६	२०७८।१०।०६	➢ विषयगत शाखा प्रमुखहरूको मासिक बैठकमा सहभागी ।
९७	२०७८।१०।०९	➢ बुटवलको अफसेट प्रेसमा कार्यालयको तर्फबाट तयार पारिने डायरी तथा कापीको सम्पादन । ➢ कार्यालयकै क्यानन क्यामेराको लागि प्रष्ट तस्विर आउने लेन्सको व्यवस्थापन ।
९८	२०७८।१०।१०	➢ दोस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता पठाउने कार्यमा समन्वय ।
९९	२०७८।१०।११	➢ चिर्तुङ्गधारा, पोखराथोक र नायरनम्तलेस स्वास्थ्य चौकी, वडा नं. २ को निर्माणाधिन स्वास्थ्य भवन, कोभिड अस्पताल तथा आर्यभञ्ज्याङ्ग नजिकमा भइकन हाल प्रयोगमा नरहेको पशुसेवा केन्द्रको भवनको अवलोकन तथा अनुगमन (साथमा मणि, टिका र कुल काका) । ➢ कार्यालयको डायरीको अनलाइनमार्फत थप सम्पादन ।
१००	२०७८।१०।१२	➢ वडा नं. १ को लघुउद्यम सम्बन्धी पूर्व तालिमको समापनमा सरिक । ➢ चालू आ.व.को अर्धवार्षिक आय व्यय विवरण सार्वजनिक ।
१०१	२०७८।१०।१३	➢ आफ्नै पहलमा गरिएका अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन विवरण (प्रत्येक महिनाका ६/६ वटा मूख्य कार्य) सार्वजनिक ।

		➢ नागरिक बडापत्रको सम्पादन तथा सेवाग्राही निवेदन ढाँचाको संकलन ।

❖

सातौ महिनाको कार्यसम्पादन विवरण

सि.नं.	मिति	सम्पादित मूख्य मूख्य क्रियाकलापहरू
१०२	२०७८।१०।१४	➢ कार्यालयको तर्फबाट तयार पारिने डायरीका लागि आवश्यक सामग्री संकलन, सल्लाह तथा सम्पादन ।
१०३	२०७८।१०।१६	➢ कार्यालयमा पहिलो पटक सहिद दिवस मनाइएको । ➢ थप सेवासहितको नागरिक बडापत्रको सम्पादन । ➢ अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन प्रगति विवरण संकलनमा समन्वय ।
१०४	२०७८।१०।१७	➢ गाउँपालिकाका क्षेत्रका मूख्य स्थान संकेतसहितको नक्साको सम्पादन । ➢ सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन पहिलो पटक सार्वजनिक । ➢ शाखागत अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन प्रगति विवरण सार्वजनिक ।
१०५	२०७८।१०।१८	➢ बाँकी रहेका योजना संझौता गर्नको लागि ताकेता गरिएको । ➢ मलेपको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको अध्ययन गरी सुधार गर्नु पर्ने विषयमा ध्यानाकर्षण गराइएको ।
१०६	२०७८।१०।१९	➢ लोगो सार्वजनिक सम्बन्धी पत्रकारको जिज्ञाशालाई सम्बोधन ।
१०७	२०७८।१०।२०	➢ वडा नं. ७ खानीगाउँमा रहेको स्वास्थ्य चौकीमा बर्थिङ् सेन्टरको उद्घाटन गा.पा. अध्यक्षबाट भएको कार्यक्रममा सरिक ।
१०८	२०७८।१०।२१	➢ ११८ औं कार्यपालिका बैठकको सहजीकरण, व्यवस्थापन र समन्वय । ➢ मेलमिलापकर्ताहरूको तालिमको उद्घाटन सत्रमा सहभागी । ➢ प्रशासकीय भवन निर्माण सम्बन्धी टेण्डरको सबै चरण पुरा ।
१०९	२०७८।१०।२३	➢ यस आ.व.को बगनासकाली आवाजको लागि हालसम्मका सामग्रीको सम्पादन तथा समन्वय र सरसल्लाह ।
११०	२०७८।१०।२५	➢ न्यायिक समितिको अनुगमन तथा निरीक्षणमा जिल्ला अदालतबाट आएको जिल्ला न्यायाधीशसहितको समुहसँग सहभागी र सहयोग । ➢ वडागत अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन प्रगति विवरण सार्वजनिक । ➢ वडा नं. ३ को पशुसेवा केन्द्रको भवनलाई प्रयोगमा ल्याउने तयारीका लागि निरीक्षण तथा सामग्री संकलन कार्यमा समन्वय ।
१११	२०७८।१०।२६	➢ कार्यालयमा सोधपुछ र दर्ता चलानी कक्ष व्यवस्थापनमा सल्लाह । ➢ जिन्सी शाखासँगै रहेको खाली स्थानमा कोठा निकाल्ने कार्य आरम्भ । ➢ गाउँपालिका भित्रका प्रधानाध्यापकहरूको बैठकमा सहभागी । ➢ क्षमता विकासको योजना निर्माणका लागि प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्रबाट आएको समूहसँग जनप्रतिनिधि तथा शाखा प्रमुखहरू बीचमा प्रश्नावली

		भर्ने र अन्तरक्रियात्मक छलफलमा सहजीकरण, समन्वय र सहभागी । ➢ विभिन्न प्रगति विवरण तथा आवाजका सामग्रीहरूको सम्पादन ।
११२	२०७८।१०।२७	➢ रानीमहल संरक्षण सम्बन्धी कार्यदलको बैठक तानपा हलमा सहभागी । ➢ स्वास्थ्य संस्थागत अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन प्रगति विवरण सार्वजनिक । ➢ गाउँपालिकाका हालसम्मका कानुनहरूको विवरण सार्वजनिक । ➢ एकरुपता हुनेगरी प्रतिवेदन गर्नका लागि वडागत कार्यसम्पादन प्रगति विवरण सम्बन्धी ढाँचासहित परिपत्र । ➢ बगनासकाली आवाज प्रकाशन समितिको बैठकमा सहभागी र समन्वय ।
११३	२०७८।१०।२८	➢ जिसस कोषबाट सञ्चालन हुने योजना सम्बन्धी संझौता जिससमा । ➢ सा.सु. भत्ता वितरणको व्यवस्था सम्बन्धी जानकारी नेबैलि तानसेनमा । ➢ गाउँपालिकाका मेलमिलापकर्ताहरूको सिकाई र अभ्यास आदान-प्रदान सम्बन्धी कार्यक्रम तानेसनमा सरिक ।
११४	२०७८।१०।२९	➢ गाउँपालिका सिमानामा अवस्थित रानीमहल क्षेत्रको अवलोकन ।
११५	२०७८।११।०१	➢ वडा नं. ३ को आर्यभञ्ज्याङ्ग नजिकै प्रयोगविहिन पशुसेवा केन्द्रको भवनमा कृषि, पशु र आयुर्वेद सेवाको एकीकृत रुपमा सुभारम्भ समारोहमा सरिक, समन्वय, सहभागी, सहजीकरण तथा अगुवाई । ➢ वडा नं. २ र ३ का लागि संयुक्त सेवा इकाइका रुपमा रहेको । ➢ उपाध्यक्षज्यूबाट सेवा प्रदान गरी सुभारम्भ, दुबै वार्डका प्रतिनिधिहरूको उपस्थिति, स्थानीयहरू उत्साहित ।
११६	२०७८।११।०२	➢ आगामी वर्षको लिजाको सुधारका लागि आफ्नो तर्फबाट वार्षिक कार्ययोजनामा विषयवस्तु थप । ➢ अनलाइनमार्फत बगनासकाली आवाज, डायरी, गाउँपालिकाको नक्सा र सम्झनाको उपहारको सम्पादन ।
११७	२०७८।११।०८	➢ सम्पादकीय कार्यलाई निरन्तरता प्रदान । ➢ सम्परीक्षणका लागि मलेप प्रतिवेदनको मूख्य अंश टिपोट ।
११८	२०७८।११।०९	➢ प्रमाणिकरणका लागि पारित कानुनहरूको अन्तिम सम्पादन । ➢ भुक्तानी सम्बन्धी कार्यचाँपमा सहभागिता ।
११९	२०७८।११।१०	➢ शिक्षा समिति र जलश्रोत समितिको बैठकमा सहभागी । ➢ युवा स्वरोजगारका लागि ऋण परिचालन सम्बन्धी सिफारिस समितिको बैठक गत वर्षदेखि नै रोकिएकोमा प्रारम्भ गरी सिफारिस । ➢ राजपत्र प्रकाशन र संग्रह सम्बन्धी कार्यमा सहभागी ।
१२०	२०७८।११।११	➢ कार्यपालिका र सभासदस्यको फोटोसहितको विवरणको सम्पादन । ➢ कार्यालयका कर्मचारी र स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरूको बैठकमा सरिक । ➢ हालसम्मको बेरुजुको विवरण पहिलो पटक सार्वजनिक । ➢ मासिक प्रतिवेदनको संकलनका लागि ताकेता ।

		➢ एकीकृत घुम्ती शिविरका लागि पूर्व सल्लाह र तयारी ।
१२१	२०७८।११।१२	➢ कृषकहरूलाई मकै विउको बोरा वितरणमा सहभागी । ➢ बालमैत्री सम्बन्धी विभिन्न प्रतियोगितात्मक कार्यक्रममा सहभागी । ➢ वडा सचिवहरूको मासिक बैठकमा सहभागी र सल्लाह । ➢ गत महिनाको आन्तरिक आय विवरण सार्वजनिक ।
१२२	२०७८।११।१३	➢ बालमैत्री सम्बन्धी मा.वि.स्तरीय बक्तृत्वकला प्रतियोगिता कार्यक्रमको अध्यक्षता तथा मूल्याङ्कनकर्ताको भूमिका निर्वाह । ➢ बगनासकाली आवाजको सम्पादन र बैठकमा सहभागी । ➢ सेवाग्राही निवेदनको ढाँचा संकलन र सम्पादन । ➢ गत महिनाको आय-व्यय विवरण सार्वजनिक ।

❖

आठौ महिनाको कार्यसम्पादन विवरण

सि.नं.	मिति	सम्पादित मूख्य मूख्य क्रियाकलापहरू
१२३	२०७८।११।१४	➢ वडा नं. ७, ८, ९, ५ र ६ का विभिन्न योजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा समूहसँगै सहभागी । ➢ वडा नं. ६ यम्घाको नवनिर्मित स्वास्थ्य चौकी भवनको समुद्घाटन मा.प्रदेश मन्त्री विर बहादुर रानाज्यूबाट भएको कार्यक्रममा सरिक । ➢ चापपानीमा भएको वडास्तरीय भलिवल प्रतियोगितामा सहभागी ।
१२४	२०७८।११।१५	➢ चिलाङ्दीमा आयोजित मगर दिवसको कार्यक्रममा सरिक ।
१२५	२०७८।११।२२	➢ कार्यालयको परिमार्जित डायरी प्रयोगमा । ➢ बगनासकाली आवाजको अन्तिम सम्पादनको तयारी ।
१२६	२०७८।११।२३	➢ धानबाली क्षतिको राहत सम्बन्धी समितिको जिल्ला प्रशासनमा भएको बैठकमा सहभागी । ➢ बगनासकाली आवाजको अन्तिम सम्पादनमा संलग्न । ➢ कार्यालयमा नारी दिवसको पूर्वसन्ध्यामा आयोजित कार्यक्रमा सहभागी ।
१२७	२०७८।११।२४	➢ महिला सामुदायिक बन सञ्जालको प्रशिक्षणमा संलग्न । ➢ नारी दिवसको अवसरमा आयोजित शुभकामना कार्यक्रमा सहभागी ।
१२८	२०७८।११।२५	➢ राजपत्रहरूको प्रकाशनका लागि सम्पादन कार्यमा संलग्न ।
१२९	२०७८।११।२६	➢ प्रदेशस्तरीय एम्.टी.ई.एफ्. सम्बन्धी जुम बैठकमा सहभागी । ➢ विषयगत शाखाहरूको माघ महिनाको प्रगति विवरण सार्वजनिक । ➢ बगनासकाली आवाजको सम्पादन गरी अन्तिम रुप प्रदान ।
१३०	२०७८।११।२७	➢ कृषि विशेष कार्यक्रमका अनुगमनका लागि समुहसँगै वडा नं. ९, ८ र ७ का विभिन्न स्थानमा प्रस्थान तथा अवलोकन । ➢ वडा नं. ४ खानीछापको वडा भवन उद्घाटन तथा पूर्ण सरसफाई

		घोषणा समारोहमा सहभागी ।
१३१	२०७८।११।२९	➢ बुटवलबाट ल्याएका फुलहरूको कार्यालयमा व्यवस्थापन र समन्वय । ➢ दोभानमा अवस्थित तिनाउ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अवलोकन । ➢ राजपत्र प्रकाशन तथा व्यवस्थापन कार्यमा संलग्न ।
१३२	२०७८।११।३०	➢ कृषि, पशुसेवा, रोजगार आदि कार्यकक्ष मिलान/व्यवस्थापनमा समन्वय । ➢ दैनिक सेवाप्रवाह गरिने कार्यहरूको सूची तयार तथा सम्पादन ।
१३३	२०७८।१२।०१	➢ सम्पन्न योजनाहरूको अनुगमन/मूल्याङ्कनका लागि समुहसँगै वडा नं. ८, ७, ४ र २ का विभिन्न स्थानमा प्रस्थान तथा अवलोकन । ➢ दोस्रो चौमासिक समीक्षाका लागि मातहतका सम्वद्द निकायकालाई पूर्व तयारीको लागि पत्राचारमा सहजीकरण ।
१३४	२०७८।१२।०२	➢ हालसम्मका अप्रकाशित राजपत्र प्रकाशनका लागि व्यवस्थापन र सम्पादन कार्यमा संलग्न ।
१३५	२०७८।१२।०६	➢ राजस्व परामर्श समितिको बैठकमा राजस्वको दर, दायरा आदिलाई व्यवस्थित गर्नका लागि भएका विभिन्न विषयगत छलफलमा सहभागी ।
१३६	२०७८।१२।०७	➢ तानपा हलमा रानीमहल संरक्षणका लागि दुई पालिकाबीचको समझदारी पत्र (MOU) मा हस्ताक्षर गर्ने कार्यमा संलग्नता । ➢ राजपत्र प्रकाशन कार्यको सम्पादनमा निरन्तरता ।
१३७	२०७८।१२।०८	➢ १२० औं कार्यपालिका बैठक सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सहजीकरण । ➢ वित्तिय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी अभिमुखीकरणको औपचारिक कार्यक्रमको अध्यक्षता तथा सेसनमा सहभागी ।
१३८	२०७८।१२।०९	➢ स्वास्थ्य विपद् सम्बन्धी तालिममा सहभागी । ➢ प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठानद्वारा आयोजित राजस्व सुधार कार्ययोजना निर्माण सम्बन्धी कार्यशालामा संलग्नता ।
१३९	२०७८।१२।१०	➢ वडा नं. ९, ८, १, २ र ३ मा सञ्चालित ठेक्काका र अन्य योजनाहरूको म्याद थपका लागि आएकाले समुहसँगै स्थलगत अवलोकनमा सहभागी । ➢ जिल्ला प्रशासनमा भएको धान बाली क्षति सम्बन्धी तथा स्थानीय तहका प्र.प्र.अ.बीचको समन्वयात्मक बैठकमा सहभागी ।
१४०	२०७८।१२।११	➢ साप्ताहिक रुपमा हुने शुक्रबारीय कार्यालय परिसर सरसफाईमा संलग्न । ➢ कार्यालयीय विभिन्न प्रकाशन एवम् सम्पादनका कार्यमा सहभागी ।
१४१	२०७८।१२।१३	➢ बुटवलबाटै गाउँसभा र कार्यपालिकाका फोटोसहितका बोर्डहरू तथा सेवाप्रवाह सम्बन्धी थप बोर्डहरू ल्याई व्यवस्थापनमा समन्वय । ➢ दोस्रो चौमासिक प्रगति समीक्षा र सुनुवाईको पूर्व तयारीमा संलग्न ।

❖

नवौं महिनाको कार्यसम्पादन विवरण

सि.नं.	मिति	सम्पादित मूख्य मूख्य क्रियाकलापहरू
१४२	२०७८।१२।१४	➢ आफ्नो मासिक कार्यप्रगति विवरण अध्यक्ष/उपाध्यक्षलाई प्रस्तुत । ➢ विभिन्न कार्यविधिहरूको सम्पादन तथा प्रमाणीकरणमा समन्वय । ➢ कार्यकक्षहरूमा राखिने विभिन्न बोर्ड तथा व्यानरहरूको व्यवस्थापन र सजावटमा समन्वय र सहयोग ।
१४३	२०७८।१२।१५	➢ सुन्तला जोन सम्बन्धी जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा सहभागी । ➢ गैससको विपद् सम्बन्धी छलफल/बैठकमा सहभागी । ➢ दोस्रो चौमासिक समीक्षाको अध्यक्षता तथा आवश्यक सहजीकरण । (विषयगत शाखा, वडा र स्वास्थ्य गरी ३४ वटा प्रस्तुती रहेको) ➢ प्रतीक चिन्ह (लोगो) डिजाइनर, पहिलो र दोस्रो चौमासिकमा बढी राजस्व संकलन गर्ने वडा र विदाई हुने कर्मचारीलाई सम्मान । ➢ विस्तृत विवरण समेटिएको १४औं बगनासकाली आवाज वितरण ।
१४४	२०७८।१२।१६	➢ न्यायिक समिति सम्बन्धी बोर्ड व्यानरहरू बनाउनमा समन्वय ।
१४५	२०७८।१२।१७	➢ कार्यालयको स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण बमोजिम रिक्त पद पूर्तिका लागि मू.म. तथा म.प.को कार्यालयमा माग । ➢ मन्त्रालयको माग अनुसार गा.पा.को पाँच वर्षे उपलब्धी संकलन ।
१४६	२०७८।१२।१८	➢ वडा, स्वास्थ्य र गा.पा.को नागरिक बडापत्रको अन्तिम सम्पादन । ➢ बालमैत्री सम्बन्धी वडा नं. १ को चित्रकला प्रतियोगिता तथा प्रशिक्षणको औपचारिक कार्यक्रममा सहभागी ।
१४७	२०७८।१२।२०	➢ ६५औं सहकारी दिवसको प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहभागी । ➢ वडा सचिवहरूको मासिक बैठकमा सहभागी ।
१४८	२०७८।१२।२१	➢ कार्यालयहरूमा राख्नका लागि ल्याइएका अग्नि नियन्त्रक सिलिण्डर परीक्षणमा सरिक । ➢ सूचना आयोगको पुनरावेदन जवाफ मागको विवरण तयारीमा संलग्न । ➢ मलेप प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया प्रदान गर्न तथा प्राविधिक कार्यसम्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धमा समन्वयात्मक छलफलमा सरिक ।
१४९	२०७८।१२।२२	➢ डिजिटल हाजिरको पुनः आरम्भ । ➢ टाइफाइड खोप सम्बन्धी प्र.अ.हरूसँगको अभिमुखीकरणमा सहभागी । ➢ शैक्षिक क्यालेण्डर प्रकाशनको परिमार्जन सम्बन्धमा सुझाव प्रदान । ➢ कार्यालय परिसर क्षेत्रमा प्लाष्टिक झोला निषेधित क्षेत्र सूचना जारी । ➢ कार्यालयको परिमार्जित नागरिक बडापत्र राखिएको ।
१५०	२०७८।१२।२३	➢ १२१ औं कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, सञ्चालन, सहजीकरण तथा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह ।

		➢ जिल्ला प्रशासनमा भएको निर्वाचन सम्बन्धी अन्तरक्रियात्मक बैठकमा सहभागी एवम् बगनासकाली आवाज वितरण । ➢ गा.पा.को पाँच वर्षे कार्य विवरण जि.स.स.मा पठाइएको । ➢ दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयारीमा सहजीकरण । ➢ विभिन्न नक्साहरू, नागरिक बडापत्रहरू, सम्झनाको उपहारलगायतका सामग्रीको तयारीमा सम्पादन तथा सहजीकरण ।
१५१	२०७८।१२।२४	➢ टाइफाइड खोप सञ्चालन सम्बन्धी स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई प्रदान गरिएको अभिमुखीकरणको समापनमा सहभागी । ➢ गैससद्वारा आयोजित महिला नेतृत्व विकास र लैगिंक हिंसा न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रममा सहभागी । ➢ कार्यालय प्रयोजनार्थ भाडाको सवारी साधनको दररेट निर्धारण । ➢ वडा कार्यालयहरूको नागरिक बडापत्रको अन्तिम सम्पादनमा सहभागी । ➢ मतगणना स्थलमा राखिने सीसी क्यामेरा जडानको लागि समन्वय । ➢ दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको समपादनमा सहभागी ।
१५२	२०७८।१२।२५	➢ गापाको प्रशासकीय भवन शिलान्यास समारोहमा सहभागी, समन्वय र हालसम्मको विवरण प्रस्तुत गर्दै औपचारिक कार्यक्रमको सञ्चालन ।
१५३	२०७८।१२।२८	➢ निर्वाचन सम्बन्धी विभिन्न विवरण संकलन र सम्प्रेषणमा समन्वय ।
१५४	२०७८।१२।२९	➢ कार्यालय परिसरमा रहेको बारीमा व्यवस्थित खेती गर्नका लागि सल्लाह, सुझाव र मल तथा कामदार व्यवस्थापनमा सहजीकरण । ➢ शाखा प्रमुख र वडा सचिवहरूसँग नयाँ वर्ष स्वागतार्थ गरिने क्रियाकलापहरूका बारेमा छलफल, समन्वय तथा तयारीमा संलग्न ।
१५५	२०७८।१२।३०	➢ विहान ग्राम्य माविमा अन्तर कर्मचारी व्याडमिण्टन तथा बुद्दिचाल प्रतियोगिता सञ्चालनमा समन्वय र सहभागिता । ➢ कार्यालयमा भएको अन्तर महिला कर्मचारी चम्चा दौडमा समन्वय । ➢ शुभकामना आदान-प्रदानको औपचारिक कार्यक्रमको अध्यक्षता । ➢ अन्तर कर्मचारी सिर्जना वाचन प्रतियोगिता तथा पुरस्कार वितरण ।
१५६	२०७९.०१.०४	➢ पञ्जिकरण सम्बन्धी व्यक्तिगत घटना दर्ता सप्ताह अन्तरगत वडा नं. १ को अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा सरिक ।
१५७	२०७९.०१.०५	➢ गापाको वस्तुस्थिति संकलन गर्ने गणकहरूको छनौटका लागि प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ताका विभिन्न चरणमा सरिक । ➢ जिल्ला प्रशासनमा आयोजित निर्वाचन आचार संहिता सम्बन्धी अन्तरक्रियात्मक बैठकमा सहभागी एवम् बगनासकाली आवाज वितरण ।
१५८	२०७९.०१.०६	➢ सञ्चित कोष व्यवस्थापन र राजस्व संकलन सम्बन्धी वडा सचिव र सकअहरूको तीन दिने तालिममा सहभागी । ➢ निर्वाचन अधिकृत र निर्वाचन अधिकारीको टोलीसँग भेटघाट ।

१५९	२०७९।०१।०७	➢ गणकहरू छनौटको अन्तिम नतिजा प्रकाशनमा सहभागी । ➢ तथ्याङ्क कार्यालयद्वारा आयोजित कृषि गणना सम्बन्धी गापास्तरीय सहजीकरण समितिको बैठकमा सहभागी । ➢ गापामा निर्वाचन अधिकृतको कार्यालय खोल्ने सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय, सम्पर्क र भेटघाट ।
१६०	२०७९।०१।०८	➢ तनि दिने तालिमको समापन तथा वडा नं. ३ का वडा सचिवको फेरी भेटौला कार्यक्रममा अध्यक्षता । ➢ निर्वाचन अधिकृतको कार्यालय शुभारम्भमा आवश्यक सहजीकरण गर्दै सहायक निर्वाचन अधिकृतको भूमिका निर्वाह गर्न आरम्भ । ➢ निर्वाचन सुरक्षाका लागि खटिएका सशत्र प्रहरी बस्ने व्यवस्थाका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण ।
१६१	२०७९।०१।०९	➢ एसइई परीक्षा अनुगमन गर्न शिक्षा अधिकृतसँगै पोखराथोक प्रस्थान । ➢ डट्स सम्बन्धी दोस्रो चौमासिक समीक्षामा सहभागी । ➢ निर्वाचन अधिकृतको कार्यालय अनुगमनको सिलसिलामा आएको सुरक्षा प्रमुखहरूको टोलीसँग जानकारी र छलफलमा सहभागी । ➢ निर्वाचन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी सर्वदलीय बैठकमा सहजीकरण ।
१६२	२०७९।०१।१०	➢ निर्वाचन सम्बन्धी विभिन्न कार्यसम्पादनमा सरिक ।
१६३	२०७९।०१।११	➢ दर्लमडाँडा मावि र चन्द्र माविमा सञ्चालित एसइई परीक्षा अनुगमनका लागि शिक्षा अधिकृतसँगै प्रस्थान । ➢ उम्मेदवारहरूको मनोनयन दर्ता सम्बन्धी कार्यमा सरिक र सहजीकरण ।
१६४	२०७९।०१।१२	➢ दोस्रो दिनमा १५६ जना उम्मेदवारहरूको मनोनयन दर्ता सम्बन्धी कार्य (राती १ बजेसम्म) मा सरिक, समन्वय र सहजीकरण ।
१६५	२०७९।०१।१३	➢ सभाहलमा नक्साहरू तथा १ नं. वडाको बोर्डहरू व्यवस्थापनमा सरिक ।

❖

दशौं महिनाको कार्यसम्पादन विवरण

सि.नं.	मिति	सम्पादित मूख्य मूख्य क्रियाकलापहरू
१६६	२०७९।०१।१४	➢ आफुद्वारा सम्पादित मूख्य मूख्य कार्यसम्पादनको मासिक कार्यप्रगति विवरण अध्यक्ष/उपाध्यक्षलाई प्रस्तुत । ➢ अफसेट प्रेसमा सेटिङ्ग भएका अप्रकाशित राजपत्रहरूको सम्पादन ।
१६७	२०७९।०१।१५	➢ कलममा गाउँपालिकाको नाम अंकित गर्ने कार्यमा समन्वय । ➢ निर्वाचनमा खटिने थप सशत्र प्रहरी वलको समूहलाई बास व्यवस्थापन स्थलको अवलोकन तथा सहजीकरण । ➢ योजना अनुगमनमा जाने कर्मचारीलाई समन्वय ।

		➢ सेवाप्रवाह बडापत्रको लागि थप सामग्री संकलन ।
१६८	२०७९।०१।१६	➢ उम्मेदवारी फिर्ताको दिन आज १९ जनाको फिर्ता गर्ने कार्यमा सरिक ।
१६९	२०७९।०१।१७	➢ उम्मेदवार तथा सर्वदलीय उपस्थितिमा चुनाव चिन्ह प्रदान तथा आचार संहिता अनुगमन समितिको बैठकमा जानकारी तथा सहजीकरण ।
१७०	२०७९।०१।१९	➢ ५, ६ र ९ वडाका मतदान स्थलहरूको अवलोकन कार्यमा सहभागी ।
१७१	२०७९।०१।२०	➢ निर्वाचनकै काममा संलग्न हुँदै आवश्यक सम्पर्क र समन्वय ।
१७२	२०७९।०१।२१	➢ ७,८,४,३ र २ वडाका मतदान स्थलहरूको अवलोकन कार्यमा सहभागी । ➢ आचार संहिता सम्बन्धी विभिन्न गुनासोको सम्बोधन । ➢ कार्यालयको स्त:प्रकाशन सम्बन्धी कार्यमा सहजीकण तथा सरिक । ➢ गत महिनाको आन्तरिक आय तथा व्यय विवरण सार्वजनिक ।
१७३	२०७९।०१।२२	➢ निर्वाचन आचार संहिता अनुगमन समितिको बैठकमा सहभागी ।
१७४	२०७९।०१।२३	➢ निर्वाचनकै काम अन्तरगत आचार संहिता उल्लङ्घनका मौखिक उजुरीहरूको अभिलेखीकरण तथा सम्बोधन कार्यमा सरिक । ➢ पहिलो पटक यस गा.पा. कार्यालयको स्वत: प्रकाशन सार्वजनिक ।
१७४	२०७९।०१।२४	➢ अफसेट प्रेसमा राजपत्र संगालोको सम्पादन कार्यमा संलग्न ।
१७५	२०७९।०१।२५	➢ निर्वाचन कार्यको लागि ३० गतेसम्म नियमित सेवा नगर्ने सूचना जारी ।
१७६	२०७९।०१।२६	➢ मतगणना स्थलका लागि तारजाली र कार्पेटको व्यवस्थापन । ➢ सवारी पास तथा उम्मेदवारको परिचय पत्र वितरण कार्यमा संलग्न ।
१७७	२०७९।०१।२७	➢ मतणना सम्बन्धी पूर्व तयारीका कार्यमा सहभागी ।
१७८	२०७९।०१।२८	➢ मतदान केन्द्रहरूमा गा.पा.बाट त्रिपाल पठाउने कार्यमा समन्वय ।
१७९	२०७९।०१।२९	➢ मतगणना स्थलको पूर्वाधार व्यवस्थापनमा संलग्न र सहजीकरण । ➢ मतगणना कर्मचारीको तयारी तथा केही मतदान स्थलको अवलोकन ।
१८०	२०७९।०१।३०	➢ संघीय संरचना अन्तरगत स्थानीय तह सदस्यको दोस्रो कार्यकालको मतदानको दिन सवेरै कार्यालयमा प्रस्थान । ➢ वडा नं. १ र २ का मतदान भइरहेका केन्द्रको अनुगमन कार्यमा सरिक । ➢ सबै वडामा भइरहेको मतदान कार्यको दुई दुई घण्टाको अद्यावधिक विवरण संकलन तथा आवश्यक सहजीकरणमा समन्वय । ➢ कूल १९,८३९ मतदातामा ६९.१५ प्रतिशत अर्थात १३,७१७ मत खसेको । ➢ बेलुका मतपेटिकालगायतका सामग्रीहरू बुझ्ने कार्यमा सरिक । ➢ मतगणना कार्यका लागि सर्वदलीय बैठकको समन्वय र सहभागी ।
१८१	२०७९।०१।३१	➢ मतगणना कार्यको प्रक्रियागत कार्य तथा समन्वयमा सहभागी । ➢ वडा नं. १ र ९ बाट मतगणना कार्यको आरम्भ ।
१८२	२०७९।०१।३१ देखि २।३ सम्म	➢ गणना प्रतिनिधिको रोहबरमा रात र दिन गरी २ सिफ्टमा गणना गर्ने कर्मचारीको व्यवस्थापन, समन्वय तथा सहजीकरण ।

		➢ प्रति २०० मत गणनाको नतिजा समय समयमा सार्वजनिक ।
१८३	२०७९।०२।०४	➢ प्रातः समयमा ४७ जनाकै अन्तिम नतिजा घोषणा । ➢ अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र ६ वटा वडासहित ३० सदस्यमा एमाले निर्वाचित ।
१८४	२०७९।०२।०५	➢ नवनिर्वाचित पदाधिकारीलाई प्रमाण-पत्र वितरण कार्यक्रमको सञ्चालन ।
१८५	२०७९।०२।०६	➢ अध्यक्ष बाहेक नवनिर्वाचित पदाधिकारीहरूको सफत ग्रहणको फाइल तयारीमा समन्वय तथा सफत ग्रहण समारोहको सञ्चालन र समन्वय । ➢ अध्यक्ष एवम् उपाध्यक्षलाई कार्यालयमा स्वागत तथा पदभार ग्रहण गर्ने कार्यको व्यवस्थापनमा सहजीकरण र सरिक ।
१८६	२०७९।०२।०९	➢ निवर्तमान जनप्रतिनिधिहरूलाई सम्मान/विदाई कार्यक्रमको सञ्चालन । ➢ १२२ औं कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन र सञ्चालन ।
१८७	२०७९।०२।१०	➢ जिल्ला प्रशासनमा भएको कार्यालय प्रमुखहरूको बैठकमा सहभागी ।
१८८	२०७९।०२।११	➢ नागरिक बडापत्र संगालोको सम्पादन तथा राजपत्र वितरणमा समन्वय । ➢ कार्यपालिका सदस्यको मनोनयन दर्ता कार्यमा सरिक ।
१८९	२०७९।०२।१२	➢ भुक्तानीका कार्यमा सरिक तथा कार्यालय व्यवस्थापनमा समन्वय ।
१९०	२०७९।०२।१३	➢ कार्यपालिका सदयको अन्तिम नामावली प्रकाशन र निर्विरोध निर्वाचित भएको घोषणा गर्ने प्रक्रियागत कार्यमा संलग्न । ➢ कार्यालय परिसर साप्ताहिक रुपमा सरसफाई गर्ने कार्यमा संलग्न ।

❖

एघारौ महिनाको कार्यसम्पादन विवरण

सि.नं.	मिति	सम्पादित मूख्य मूख्य क्रियाकलापहरू
१९१	२०७९।०२।१५	➢ कार्यपालिका सदस्यहरूलाई प्रमाण पत्र वितरण र सपथ ग्रहण गराउने कार्यक्रमको समन्वय, व्यवस्थापन र सञ्चालन । ➢ निर्वाचन कार्यमा खटिएका कर्मचारी तथा निवर्तमान गा.पा. अध्यक्षलाई सम्मान, फेरी भेटौला र विदाई समारोहको व्यवस्थापन र सञ्चालन । ➢ गणतन्त्र दिवसको अवसरमा पोखराथोक साहित्य संगम लगायतबाट रचना वाचसहित शुभकामना आदान-प्रदान सम्पन्न ।
१९२	२०७९।०२।१६	➢ शिक्षकहरूको तीन दिने आई.सी.टी. तालिम समापनमा सरिक । ➢ कार्यालयका कार्यकक्ष व्यवस्थापनमा सहजीकरण ।
१९३	२०७९।०२।१७	➢ नागरिक बडापत्र संगालोमा थप ताकेता र सम्पादन ।
१९४	२०७९।०२।१८	➢ १२३ औं कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, सहजीकरण र सञ्चालन ।
१९५	२०७९।०२।२०	➢ सं.मा.तथा सा.प्र.म.बाट एकीकृत बस्तुगत विवरण संकलनका लागि पूर्व तयारी स्वरुप प्रदेशस्तरीय जुम बैठकमा सहभागी ।
१९६	२०७९।०२।२३	➢ विषयगत समितिहरूको बैठकको पूर्व तयारीका लागि छलफल ।

		➢ कार्यालयको वेभसाइट सुधारका लागि पुनः सुझाव प्रदान । ➢ कार्यालयको फाइल छपाई र कानुन संग्रहको सम्पादनमा सरिक । ➢ आगामी आ.व.को नीति, कार्यक्रमको लागि राय, सल्लाह र सुझाव माग गर्न सूचना सार्वजनिक गरिएको ।
१९७	२०७९।०२।२४	➢ विपद् जोखिम क्षेत्रको मूल्याङ्कन एवम् नक्साङ्कन सम्बन्धी कार्यशालामा समन्वय र सहभागी ।
१९८	२०७९।०२।२५	➢ सबेरै राजस्व परामर्श समितिको बैठकमा सहजीकरण र सहभागी । ➢ दिउसो स्रोत अनुमान तथा सीमा निर्धारण समितिको बैठकको व्यवस्थापन, सहजीकरण र सहभागी ।
१९९	२०७९।०२।२६	➢ सबेरै भौतिक पूर्वाधार समितिको बैठकमा सहजीकरण र सहभागी । ➢ दिउसो पुनः राजस्व परामर्श समितिको बैठकमा सहभागी ।
२००	२०७९।०२।२७	➢ सबेरै आर्थिक विकास समितिको बैठकको तयारी तथा सहजीकरण । ➢ दिउसो सामाजिक विकास समितिको बैठकमा समन्वय तथा सहभागी ।
२०१	२०७९।०२।२८	➢ कानुन संग्रह र नागरिक बडापत्र संगालोको सम्पादनमा सरिक ।
२०२	२०७९।०२।२९	➢ सबेरै वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकमा सहभागी भई सहजीकरण । ➢ को.ले.नि.का.मा भएको ३ दिने लेखा/सुत्र सम्बन्धी तालिममा सहभागी । ➢ दिउसो सुशासन, सेवाप्रवाह तथा संस्थागत क्षमता विकास समितिको बैठकमा सहभागी हुन नसकिएको ।
२०३	२०७९।०२।३०	➢ सेवाप्रवाह बडापत्रको अनलाइनमार्फत अन्तिम सम्पादन । ➢ कानुन संग्रहको अफसेट प्रेसमा प्रत्यक्ष रुपमा अन्तिम सम्पादन ।
२०४	२०७९।०२।३१	➢ सुशासन तथा क्षमता विकास समितिको बैठकमा सहभागी भई आवश्यक सहजीकरण । ➢ कार्यपालिका बैठक स्थलमा नयाँ व्यवस्थापन (टेवल थप र नेमप्लेटहरू राखी गोलो बसाई)मा समन्वय र सहजीकरण ।
२०५	२०७९।०३।०१	➢ १२४ औं कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, सहजीकरण र सञ्चालन । ➢ वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम बारेमा अध्यक्षसँग पूर्व परामर्श ।
२०६	२०७९।०३।०२	➢ जिससमा आयोजित लिजाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा सहभागी । ➢ सेवाप्रवाह बडापत्र र कानुन संग्रहको अन्तिम सम्पादनलाई रुजु । ➢ वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको लागि आवश्यक विवरण संकलन ।
२०७	२०७९।०३।०३	➢ शुक्रवासरीय सरसफाईमा संलग्न, परिसर वरपरको झाडी सफाई तथा थप व्यवस्थापनका लागि कामदार लगाउने बारेमा सरसल्लाह । ➢ विषयगत समितिहरूको निर्णयहरू सम्पादनमा समन्वय र सहजीकरण ।
२०८	२०७९।०३।०४	➢ पोखराथोक साहित्य सङ्गमको आयोजनामा कार्यालयकै सभाहलमा राम

		ज्ञवालीद्वारा लिखित **पाल्पामा लेखन र सिर्जना** नामक पुस्तकको विमोचन समारोहमा सरिक, व्यवस्थापन र आवश्यक सहजीकरण ।
२०९	२०७९।०३।०५	➢ नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू र सबै कर्मचारीबीचको परिचय तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमको समन्वय र सरिक । ➢ कर्मचारीहरूबाट पछिल्लो त्रैमासिक प्रतिवेदन प्रस्तुत तथा तेस्रो चौमासिक समीक्षात्मक छलफलको आवश्यक सहजीकरण ।
२१०	२०७९।०३।०६	➢ वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमका लागि राय, परामर्श तथा सुझाव संकलन गर्नका लागि पहिलो चरणमा सबै पत्रकारहरूसँग भेटघाट तथा छलफल कार्यक्रम सञ्चालन, समन्वय तथा सहजीकरण । ➢ सबै विषयगत समितिका संयोजक तथा सदस्य सचिवको संयुक्त बैठकमा निर्णयहरूको जानकारी तथा संसोधन कार्यमा सहभागी । ➢ वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमका लागि राय, परामर्श तथा सुझाव संकलन गर्नका लागि दोस्रो चरणमा सर्वदलीय तथा सर्वपक्षीय उपस्थितिमा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमका सहभागी । ➢ यसै उपस्थितिमा दोस्रो सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको समन्वय ।
२११	२०७९।०३।०७	➢ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको बैठकमा सहभागी भई व्यवस्थापन, आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण । ➢ १२५ औं कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, सहजीकरण र सञ्चालन ।
२१२	२०७९।०३।०८	➢ विधेयक समितिको बैठकमा सहभागी भई व्यवस्थापन, आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण । ➢ वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको तयारीका कार्यमा सरिक र समन्वय र सहजकिरण । ➢ विषयगत शाखाको बजेट सिलिङ्गबारेमा शाखा प्रमुखसँग छलफल । ➢ नीति तथा कार्यक्रमका लागि हालसम्मका मूख्य उपलब्धीहरूको विवरण शाखाहरूबाट संकलन र सम्पादन ।
२१३	२०७९।०३।०९	➢ १२ औं गाउँसभाको अन्तिम तयारीका लागि १२६ औं कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, सहजीकरण र सञ्चालन । ➢ नीति तथा कार्यक्रम, बजेट बक्तव्य, आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन, सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन, सभाको कार्यसूची, सभा सञ्चालन विधि, सभाको आचार संहिता आदिको सम्पादन तथा वितरण प्रतिको तयारीमा समन्वय, सरिक र सहजीकरण । ➢ गाउँसभामा कर्मचारी सम्मान, सार्वजनिक सेवाप्रवाह बडापत्रको लोकार्पण, गा.पा.को लोगो, राष्ट्रिय झण्डा र जनप्रतिनिधि परिचयपत्र वितरण, व्यानरको सम्पादन आदि व्यवस्थापकीय कार्यको तयारीमा आवश्यक समन्वय, सम्पर्क र सहजीकरण ।

२१४	२०७९।०३।१०	➢ सभा सञ्चालन विधि अनुसार नै १२ औं गाउँसभा सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण । ➢ कर्मचारी सम्मान र सार्वजनिक सेवाप्रवाह बडापत्रको लोकार्पण तथा शुभकामना कार्यक्रममा सहभागी । ➢ आगामी आ.व. २०७९।०८० को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट सर्वसहमतले पारित । ➢ पारित भएको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम वेभपेजमा सार्वजनिक ।
२१५	२०७९।०३।१२	➢ गाउँसभाका निर्णयहरूको प्रस्ताव तयार, आवश्यक सम्पर्क र समन्वय ।
२१६	२०७९।०३।१३	➢ स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको अध्यक्षता । ➢ रेडामार्फत हेफरले खानीछापमा गरेको ४ वर्षे कार्यक्रम तथा हेफरले आगामी वर्षमा साझेदारीमा काम गर्ने बारेमा जानकारी गराउने समारोहमा सहभागी । ➢ वास योजना सञ्चालन सम्बन्धमा तयार पारिएको प्रतिवेदनको जानकारी कार्यपालिकामा गराउने कार्यक्रम तथा सोही सम्बन्धी १२७ औं कार्यपालिका बैठकमा सहभागी । ➢ सा.सु. भत्ता वितरणलाई थप सहज बनाउनका लागि गा.पा. उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा बनेको कार्यदलको बैठकमा सहभागी ।

❖

बाह्रौं महिनाको कार्यसम्पादन विवरण

सि.नं.	मिति	सम्पादित मूख्य मूख्य क्रियाकलापहरू
२१७	२०७९।०३।१४	➢ सार्वजनिक सेवाप्रवाह बडापत्र, वार्षिक बजेट, बगनासकाली विकास फोटो फिचर, २०७९ कार्यालयको वेभसाइटमा सार्वजनिक ।
२१८	२०७९।०३।१५	➢ आगामी आ.व. २०७९।०८० को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट प्रमाणीकरणमा सहजकिरण । ➢ गाउँसभाका निर्णयहरूको अन्तिम सम्पादन र प्रमाणीकरण । ➢ आयुर्वेद सेवा इकाइको योगा कार्यक्रममा सहभागी । ➢ आषाढ १५ को अवसरमा दही च्यूरा खाने प्रवन्ध ।
२१९	२०७९।०३।१६	➢ बगनासकाली आवाजका लागि पूर्व सल्लाह तथा तयारीमा संलग्न । ➢ लिलाम बिक्री सम्बन्धी तयारीमा समन्वय । ➢ त्रैमासिक प्रतिवेदन तयारी र सार्वजनिकीकरणमा सहजीकरण । ➢ सार्वजनिक सेवाप्रवाह बडापत्र वितरणको व्यवस्थापन ।
२२०	२०७९।०३।१७	➢ भुक्तानी सम्बन्धी कार्यचाँपमा संलग्न र आवश्यक सहजीकरण । ➢ कार्यालय परिसर वरपर हुने शुक्रवारीय सरसफाईमा संलग्न ।
२२१	२०७९।०३।१९	➢ प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा हुने सार्वजनिक सुनुवाईको तयारीमा समन्वय ।

२२२	२०७९।०३।२०	➢ सार्वजनिक सुनुवाईमा कार्यालयको संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत, उठेका सवालको जवाफ तथा आवश्यक सहजीकरण । ➢ कार्यालय क्षेत्रमा फलफुल तथा सौन्दर्यमूलक वृक्षा रोपण सरिक ।
२२३	२०७९।०३।२१	➢ सबेरैदेखि भुक्तानी सम्बन्धी कार्यमा सहभागी । ➢ पूर्ण खोप गा.पा. घोषणा कार्यक्रममा सहयोग र सहभागी । ➢ बगनासकाली आवाजको १५ औं अंकका लागि सामग्री संकलन । ➢ वार्षिक विकास योजना पुस्तकका लागि आवश्यक तयारी ।
२२४	२०७९।०३।२२	➢ आवाजमा राखिने विवरण तथा लेख रचनाका लागि सूचना सार्वजनिक । ➢ जनप्रतिनिधिहरूको फोटोसहितको विवरण (बोर्ड) तयारीको सम्पादन । ➢ आ.व. को अन्तिममा बाँकी रहेका विभिन्न आयोजना, कार्यक्रमका कार्यसम्पादन र भुक्तानी सम्बन्धी जनप्रतिनिधिहरूसँग छलफल, सल्लाह र समन्वयमा सहभागी ।
२२५	२०७९।०३।२३	➢ चिलाङ्दीमा अवस्थित बगनासे चापीको वर्कशपको अवलोकन तथा सो सम्बन्धी जानकारीहरू प्राप्त ।
२२६	२०७९।०३।२४	➢ चिलाङ्दीदेखि बराङ्दी र आर्यभञ्ज्याङ्गसम्मका विभिन्न आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको जि.स.स.सँग संयुक्त रुपमा भएको अनुगमनमा सरिक । ➢ आफूबाट भएका मूख्य मूख्य वार्षिक कार्यसम्पादनको विवरण तयार ।
२२७	२०७९।०३।२५	➢ चालू आ.व.को भुक्तानीको अन्तिम दिनमा आवश्यक सम्पर्क, सहजीकरण र समन्वय ।
२२८	२०७९।०३।२७	➢ कार्यालय परिसरमा सौन्दर्यमूलक विरुवा रोपणलाई निरन्तरता प्रदान ।
२२९	२०७९।०३।२८	➢ गाउँसभा बैठकको निर्णय सम्पादन गरी अध्यक्षसमक्ष पेश । ➢ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यदलको बैठकमा सहभागी । ➢ जि.स.स. का.वा. प्रमुख मिरा मरासिनीको विदाईलगायतमा सहभागी ।
२३०	२०७९।०३।२९	➢ प्रदेश अर्थ मन्त्रालयको आयोजनामा पाल्पा र गुल्मीका सरोकारवालासँग बजेट, राजस्व र अनुदान सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सरिक । ➢ भानु जयन्तीका अवसरमा धवल पुस्तकालयको कार्यक्रममा सहभागी ।
२३१	२०७९।०३।३०	➢ इ-हाजिरी सञ्चालन र व्यवस्थापनमा आवश्यक सल्लाह र समन्वय ।
२३२	२०७९।०३।३१	➢ १२८ औं कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, सञ्चालन र सहजीकरण ।
२३३	२०७९।०४।०१	➢ जनप्रतिनिधिहरूको फोटोसहितको विवरण सम्पादन ।
२३४	२०७९।०४।०२	➢ कन्सुलर प्रमाणित तथा बाँकी चेक भुक्तानीका लागि प्रमाणित ।
२३५	२०७९।०४।०६	➢ का.स.मू. मन्त्रालयमा तथा सम्पत्ति विवरण किताबखानामा पेश ।
२३६	२०७९।०४।०८	➢ स्वास्थ्य संस्थाको मासिक बैठकमा सहभागिता ।
२३७	२०७९।०४।०९	➢ इ-हाजिरी सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक सहजीकरण । ➢ वार्षिक कार्ययोजना (कार्यतालिका) को प्रस्ताव तयार ।

		➢ वार्षिक समीक्षाका लागि सूचना जारी । ➢ जिसस प्रमुख उपप्रमुख लगायतलाई सम्मान । ➢ विपद् प्रतिकार्य योजना निर्माण सम्बन्धी छलफलमा सहभागी । ➢ कृषि उपज उत्पादनमा दिइने अनुदान वितरण कार्यक्रममा सहभागी ।
२३८	२०७९।०४।१०	➢ कर्मचारी बैठकको आयोजना तथा पहिलो पटक कर्मचारी स्वमूल्याङ्कन । ➢ कोभिड विपद् सम्बन्धी कारितासको कार्यक्रममा सहभागी । ➢ गत वर्षको वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षात्मक विवरण तयार ।
२३९	२०७९।०४।११	➢ देश, प्रदेश र जिल्लाको नक्सा डिजाइनको सम्पादन । ➢ पोखराको कार्यक्रमका लागि फोटो भएको उपहारको तयारी र सम्पादन । ➢ कार्यालय परिसरमा दुवो तथा अन्य विरुवा लगाउने कार्यमा समन्वय । ➢ सभाहलमा थप व्यवस्थापन (राष्ट्रिय चिन्ह र प्रतिनिधिको फोटो व्यवस्थापन, पावर प्वाइन्ट मिलान, डेस्क र रोष्टम पिर्का कटिङ् र मिलान) मा सहजीकरण । ➢ कार्यालयीय प्रकाशनका बारेमा परामर्श तथा छलफल ।
२४०	२०७९।०४।१२	➢ वडा कर्मचारीहरूलाई अनलाईन व्यवशाय दर्ता सम्बन्धी अभिमुखीकरणमा सहभागी । ➢ वडा सचिवहरूको मासिक बैठक तथा स्वमूल्याङ्कन ।
२४१	२०७९।०४।१३	➢ कार्यालयीय कार्यमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण ।

❖

वार्षिक कार्यसम्पादन करार सम्झौता

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं.०७८।७७
च.नं. १४९

मिति : २०७८।०४।२५

विषय : कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको ।

विष्णु बहादुर घर्ती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
बगनासकाली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयका नियमित सेवाप्रवाह सम्बन्धी तपाईलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू नियम अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको कार्य क्षेत्रमा सम्वन्धित् सेवाग्राही तथा सम्वन्धित् निकाय वा पक्षबाट कुनै पनि प्रकारको गुनासो नआउने गरी पूर्ण रूपमा जवाफदेही भई कार्यसम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

तपाईको कार्यसम्पादनको उचित मूल्याङ्कन हुनेछ ।

<u>तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरू :</u>

- अध्यक्षज्यूको आदेशानुसार गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभाको सचिव भई बैठक बोलाउने, निर्णय सुरक्षित राख्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- अध्यक्षज्यूको निर्देशानुसार वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउँने ।

दस्तखत ...
विष्णु बहादुर घर्ती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत
कृष्ण प्रसाद बस्याल
गाउँपालिका अध्यक्ष

आ.व. २०७८/०७९ को लागि स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजनाको रुपरेखा

सि.नं.	महिना	क्रियाकलापहरू
०१	श्रावण	➢ योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अख्तियारी प्राप्त ➢ वडास्तरका उपभोक्ता समितिहरू गठन ➢ वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमसहितको बजेट पुस्तिका तयार ➢ सम्पत्ति विवरण संकलन तथा खरिद इकाई गठन ➢ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन
०२	भाद्र	➢ योजनाहरूको लागत अनुमान तयार ➢ वार्षिक प्रगति समीक्षा सम्पन्न तथा वार्षिक बुलेटिन तयार ➢ आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा जिन्सी निरीक्षण ➢ सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित् निकायहरुमा पेश ➢ उपभोक्ता समितिहरूलाई योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम ➢ कर्मचारीहरूको पुनर्ताजगी प्रशिक्षण कार्यक्रम ➢ राजस्व संकलन तालिम सञ्चालन ➢ सामाजिक शुरक्षा लगत अद्यावधिक तथा नविकरण ➢ सबै किसिमका टेन्डरहरु प्रकाशन
०३	आश्विन	➢ वार्षिक सार्वजनिक सुनुवाई तयारी र सम्पन्न ➢ कार्यसम्पादन प्रोत्साहन छनौट तथा वितरण ➢ प्रथम चौमासिक सामाजिक शुरक्षा भत्ता रकम निकाशा ➢ कार्य सम्पादन स्वमुल्यांकनको आवश्यक कागजात संकलन
०४	कार्तिक	➢ प्रथम त्रैमासिक स्वत:प्रकाशनको तयारी तथा सार्वजनिक ➢ आवश्यक कानुनहरूको मस्यौदा, छलफल तथा पारित ➢ जनप्रतिनिधि क्षमता विकास सम्बन्धी प्रशिक्षण ➢ विषयगत अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमण
०५	मार्ग	➢ प्रथम चौमासिक प्रगति समीक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाई ➢ हालसम्म पारित भएका कानुनहरूको संग्रह तयारी तथा प्रकाशन ➢ क्षमता विकास सम्बन्धी क्षेत्रगत प्रशिक्षण ➢ सम्पूर्ण योजनाहरूका लागत अनुमान तयार तथा संझौता सम्पन्न ➢ सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण तथा सार्वजनिक

०६	पौष	➢ गाउँपालिका स्थापनादेखि हालसम्मका उपलब्धीहरूको संकलन ➢ पुरक नीति तथा कार्यक्रम तयारी र हिउँदे गाउँसभा सम्पन्न ➢ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन ➢ स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन सम्पन्न
०७	माघ	➢ दोस्रो त्रैमासिक स्वत:प्रकाशनको तयारी तथा सार्वजनिक ➢ अर्धवार्षिक प्रगति समीक्षातथा सार्वजनिक सुनुवाई ➢ सम्पन्न योजनाहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन
०८	फाल्गुण	➢ स्थानीय तह अन्तर समन्वय भेटघाट तथा छलफल ➢ बेरुजु फर्छ्यौट तथा अन्तिम लेखापरीक्षण ➢ दोस्रो चौमासिक सामाजिक शुरक्षा भत्ता रकम निकाशा
०९	चैत्र	➢ दोस्रो चौमासिक प्रगति समीक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाई ➢ विषयगत समितिहरूको बैठक तथा छलफल ➢ गाउँ, वस्ती, वडा र शाखाहरूबाट योजना संकलन
१०	वैशाख	➢ प्रथम त्रैमासिक स्वत:प्रकाशनको तयारी तथा सार्वजनिक ➢ आगामी आ.व.को लागि बजेटको श्रोत अनुमान ➢ आगामी आ.व.मा लिइने नीति तथा कार्यक्रम तयारी ➢ कार्यक्रम तथा योजनाहरूको अन्तिम भुक्तानी
११	जेष्ठ	➢ नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको अन्तिम तयारी ➢ बाँकी कार्यक्रम तथा योजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ➢ विभिन्न आयोजना तथा क्रियाकलापहरूको फरफारक ➢ तेश्रो चौमासिक सामाजिक शुरक्षा भत्ता रकम निकाशा
१२	आषाढ	➢ वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वर्षे गाउँसभा सम्पन्न ➢ बाँकी रहेका कार्यक्रम तथा योजनाहरूको अन्तिम भुक्तानी ➢ वार्षिक हिसाव मिलान तथा आर्थिक वर्ष समापन

आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षात्मक विवरण

सि.नं.	महिना	क्रियाकलापहरू
०१	श्रावण	➢ योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अख्तियारी प्राप्त भएको ➢ वडास्तरका उपभोक्ता समितिहरू गठन ➢ नगन्य मात्रामा भएको, असोज र कार्तिकमा धेरै भएको, आषाढसम्म पनि हुने गरेको

		➢ वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमसहितको बजेट पुस्तिका तयार ➢ यस महिनामा हुन नसकेको, कार्तिकमा मात्र भएको ➢ सम्पत्ति विवरण संकलन तथा खरिद इकाई गठन ➢ सम्पत्ति विवरण संकलन आंशिक भएको, खरिद इकाई गठन नभएको ➢ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भएको
०२	भाद्र	➢ योजनाहरूको लागत अनुमान तयार आंशिक मात्र भएको ➢ वार्षिक प्रगति समीक्षा सम्पन्न तथा वार्षिक बुलेटिन तयार ➢ समीक्षा भएको बुलेटिन नभएको ➢ आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा जिन्सी निरीक्षण भएको ➢ सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित् निकायहरुमा पेश भएको ➢ उपभोक्ता समितिहरूलाई योजना सञ्चालन सम्बन्धी तालिम आंशिक भएको ➢ कर्मचारीहरूको पुनर्ताजगी प्रशिक्षण कार्यक्रम नभएको ➢ राजस्व संकलन तालिम सञ्चालन भएको ➢ सामाजिक शुरक्षा लगत अद्यावधिक तथा नविकरण भएको ➢ सबै किसिमका टेन्डरहरु प्रकाशन नभएको
०३	आश्विन	➢ वार्षिक सार्वजनिक सुनुवाई तयारी र सम्पन्न नभएको ➢ कार्यसम्पादन प्रोत्साहन छनौट तथा वितरण नभएको ➢ प्रथम त्रैमासिक सामाजिक शुरक्षा भत्ता रकम निकाशा भएको ➢ कार्य सम्पादन स्वमुल्यांकनको आवश्यक कागजात संकलन आंशिक मात्र भएको
०४	कार्तिक	➢ प्रथम त्रैमासिक स्वत:प्रकाशनको तयारी तथा सार्वजनिक नभएको ➢ आवश्यक कानुनहरूको मस्यौदा, छलफल तथा पारित आंशिक मात्र भएको ➢ जनप्रतिनिधि क्षमता विकास सम्बन्धी प्रशिक्षण नभएको ➢ विषयगत अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमण ➢ यस महिनामा नभएको, पछि जनप्रतिनिधिको मात्र भएको
०५	मार्ग	➢ प्रथम चौमासिक प्रगति समीक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाई पहिलो पटक सुसम्पन्न भएको ➢ हालसम्म पारित भएका कानुनहरूको संग्रह तयारी तथा प्रकाशन तयारीमा रहेको ➢ क्षमता विकास सम्बन्धी क्षेत्रगत प्रशिक्षण नभएको तर प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट योजनाको कार्यशाला सम्पन्न भएको ➢ सम्पूर्ण योजनाहरूका लागत अनुमान तयार तथा संझौता सम्पन्न निरन्तर रहेको ➢ सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण तथा सार्वजनिक कार्य आरम्भ भएको
०६	पौष	➢ गाउँपालिका स्थापनादेखि हालसम्मका उपलब्धीहरूको संकलन प्रणालीमा प्रविष्ट भइरहेको र स्थानीय संस्थाहरूबाट कार्य आरम्भ भएको ➢ पुरक नीति तथा कार्यक्रम तयारी र हिउँदे गाउँसभा सम्पन्न भएको ➢ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन भइरहेको

		➢ स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन सम्पन्न भएको
०७	माघ	➢ दोस्रो त्रैमासिक स्वत:प्रकाशनको तयारी तथा सार्वजनिक हुन नसकेको ➢ अर्धवार्षिक प्रगति समीक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाई सुसम्पन्न भएको ➢ सम्पन्न योजनाहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन निरन्तर रहेको
०८	फाल्गुण	➢ स्थानीय तह अन्तर समन्वय भेटघाट तथा छलफल नभएको तर प्रजिअ र प्रप्रअबीच बैठक सुसम्पन्न भएको । ➢ बेरुजु फछ्र्यौट तथा अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजु फछ्र्यौटको काम निरन्तर तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सुसम्पन्न भएको ➢ दोस्रो चौमासिक सामाजिक शुरक्षा भत्ता रकम निकाशा भएको
०९	चैत्र	➢ दोस्रो चौमासिक प्रगति समीक्षा र सार्वजनिक सुनुवाई समीक्षा भएको सुनुवाई नभएको ➢ विषयगत समितिहरूको बैठक तथा छलफल यस महिनामा नभएको जेष्ठमा भएको ➢ गाउँ, वस्ती, वडा र शाखाहरूबाट योजना संकलन आषाढमा भएका
१०	वैशाख	➢ प्रथम त्रैमासिक स्वत:प्रकाशनको तयारी तथा सार्वजनिक भएको ➢ आगामी आ.व.को लागि बजेटको श्रोत अनुमान यस महिनामा नभएको जेष्ठमा भएको ➢ आगामी आ.व.मा लिइने नीति तथा कार्यक्रम तयारी आषाढमा भएको ➢ कार्यक्रम तथा योजनाहरूको अन्तिम भुक्तानी यस महिनामा नभएको आषाढमा भएको
११	जेष्ठ	➢ नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको अन्तिम तयारी आषाढमा भएको ➢ बाँकी कार्यक्रम तथा योजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन भएको ➢ विभिन्न आयोजना तथा क्रियाकलापहरूको फरफारक आंशिक मात्रामा भएको ➢ तेश्रो चौमासिक सामाजिक शुरक्षा भत्ता रकम निकाशा आषाढमा भएको
१२	आषाढ	➢ वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वर्षे गाउँसभा सम्पन्न भएको ➢ बाँकी रहेका कार्यक्रम तथा योजनाहरूको अन्तिम भुक्तानी भएको ➢ वार्षिक हिसाव मिलान तथा आर्थिक वर्ष समापन भएको

सम्बन्धित् केही तस्वीरहरू

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बगनासकाली गाउँपालिका

आ.व. ०७८/०७९ का योजना तथा कार्यक्रमहरु

" सुन्दर, शान्त, समृद्ध र सभ्य बगनासकाली गाउँको सार : आर्थिक, सामाजिक, पर्यटन र पूर्वाधार विकासको

वडा भवन उद्घाटन तथा
पूर्ण सरसफाई घोषणा समारोह

खानीगाउँ स्वास्थ्य चौकी
बर्थिङ सेन्टर
समुद्घाटन समारोह

Samsung Triple Camera
Himal photography

सेवा शुभारम्भ कार्यक्रम
(कृषि सेवा, पशु सेवा, आयुर्वेद सेवा)
१ फागुन २०७८

सार्वजनिक सूचना पाटी

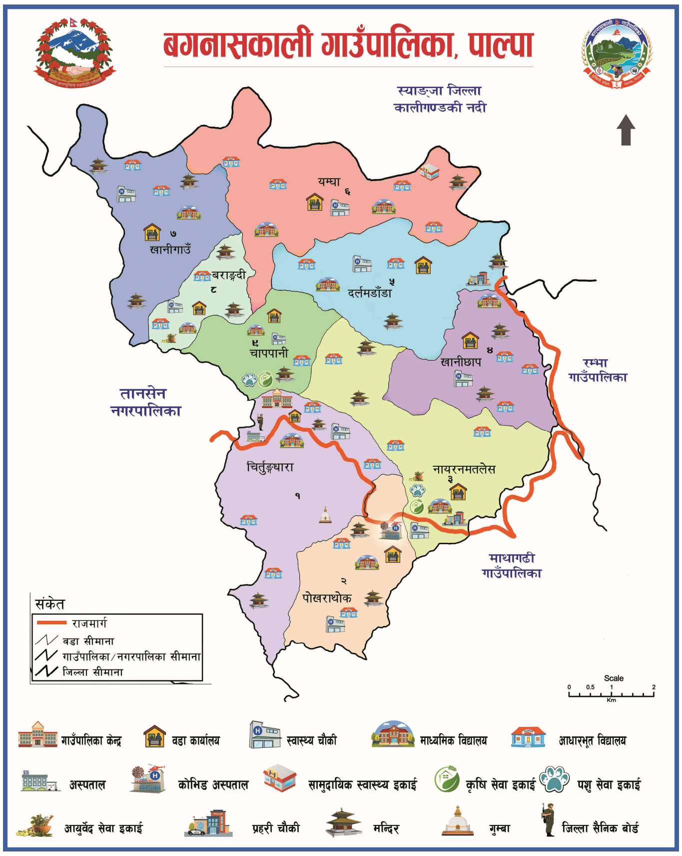
बगनासकाली गाउँको सार : आर्थिक ,सामाजिक,पर्यटन र पूर्वाधार विकासको दिगो आधार "

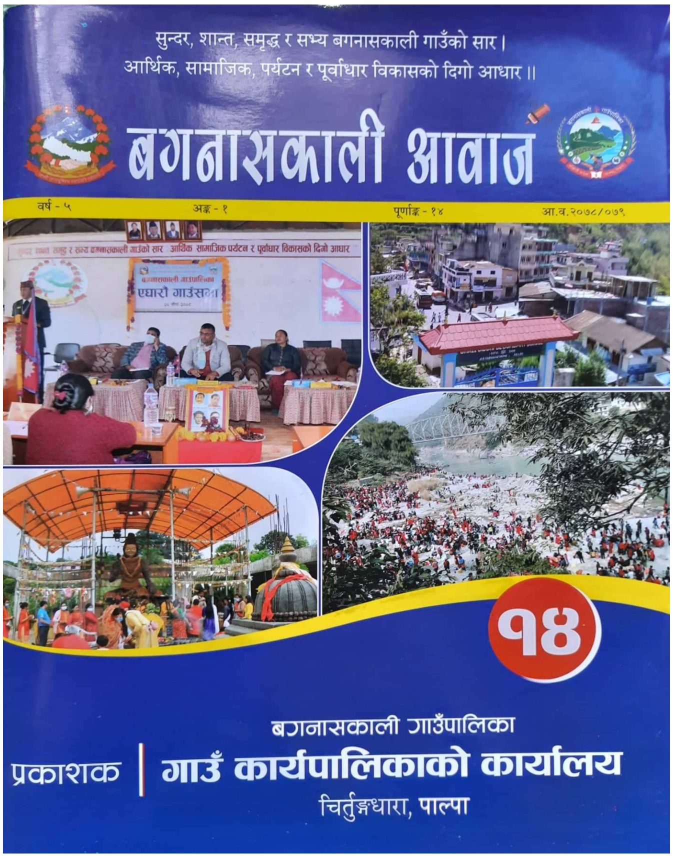
समृद्ध र सभ्य बगनासकाली गाउँको सार : आर्थिक ,सामाजिक,पर्यटन र पूर्वाधार विकासको दिगो आधार "

बाह्रौं गाउँसभा

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा
गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरू
वडा अध्यक्षहरू
कार्यपालिका सदस्यहरू

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा
गाउँसभा सदस्यहरू


बगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पा
स्याङ्जा जिल्ला
कालीगण्डकी नदी
यम्पा
लानीगाउँ
बराङ्दी
दर्लमडाँडा
चापपानी
खानीछाप
रम्भा गाउँपालिका
तानसेन नगरपालिका
चिर्तुङ्धारा
नायरनमतलेस
पोखराथोक
माथागढी गाउँपालिका
संकेत
राजमार्ग
वडा सीमाना
गाउँपालिका/नगरपालिका सीमाना
जिल्ला सीमाना
Scale
गाउँपालिका केन्द्र
वडा कार्यालय
स्वास्थ्य चौकी
माध्यमिक विद्यालय
आधारभूत विद्यालय
अस्पताल
कोभिड अस्पताल
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई
कृषि सेवा इकाई
पशु सेवा इकाई
आयुर्वेद सेवा इकाई
प्रहरी चौकी
मन्दिर
गुम्बा
जिल्ला सैनिक बोर्ड


सुन्दर, शान्त, समृद्ध र सभ्य बगनासकाली गाउँको सार ।
आर्थिक, सामाजिक, पर्यटन र पूर्वाधार विकासको दिगो आधार ।।
बगनासकाली आवाज
वर्ष - ५
अङ्क - १
पूर्णाङ्क - १४
आ.व.२०७८/०७९
१४
बगनासकाली गाउँपालिका
प्रकाशक
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा

बगनासकाली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा

कार्यालय भवन तथा कार्यकक्षहरुको विवरण

भवन १

माथिल्लो तला

कोठा नं.	विवरण
१	अध्यक्षज्यूको कार्यकक्ष
२	उपाध्यक्षज्यूको कार्यकक्ष
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष
४	आर्थिक प्रशासन शाखा
५	प्रशासन तथा राजस्व शाखा

तल्लो तला

कोठा नं.	विवरण
६	जिन्सी शाखा
७	योजना तथा पूर्वाधार शाखा दर्ता चलानी तथा सोधपुछ कक्ष
८	वडा नं. १ को कार्यालय
९	न्यायिक समितिको सचिवालय

भवन २

कोठा नं.	विवरण
१०	
११	सूचना प्रविधि / उद्यम विकास शाखा
१२	शिक्षा, युवा तथा खेलकद शाखा
१३	सभा / बैक / कार्यक्रम हल

भवन ३

कोठा नं.	विवरण
१४	आ.ले.प. शाखा सहकारी शाखा सा. सु. तथा पञ्जिकरण शाखा
१५	स्वास्थ्य शाखा बालमैत्री शाखा प्र.म. रोजगार शाखा
१६	पशु सेवा शाखा महिला तथा बालबालिका शाखा कृषि सेवा शाखा
१७	घर नक्सा तथा नापी शाखा प्राविधिक शाखा
१८	मेलमिलाप केन्द्र

भवन ४

कोठा नं.	विवरण
१९	स्वास्थ्य भण्डार कक्ष

भवन ५

कोठा नं.	विवरण
२०	
२१	भण्डार कक्ष
२२	खोप भण्डार कक्ष

बगनासकाली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

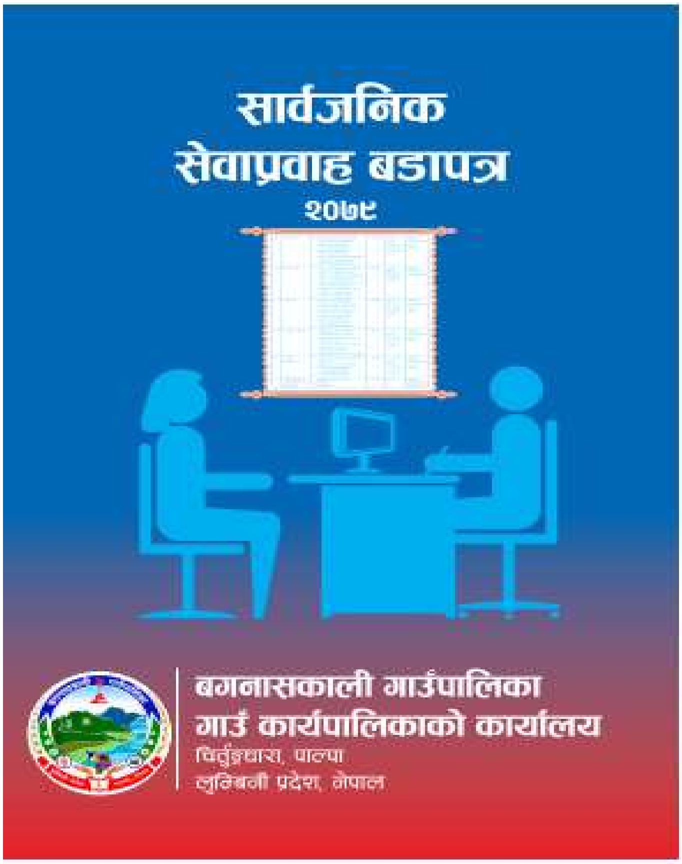
चिर्तुङ्गधारा,पाल्पा

चिर्तुङ्गधारा स्वास्थ्य चौकी

बगनासकाली–१,पाल्पा

नागरिक वडापत्र

सि. नं.	उपलब्ध सेवा सुविधाको विवरण	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनुपर्ने प्रकृया तथा प्रमाण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	सेवा दिन लाग्ने समयावधि	शाखा/कर्मचारी	सेवा प्रातिमा ढिलाभएमा उजुरी सुन्ने कर्मचारी	कैफियत
१	परिवार नियोजन सेवा (अस्थाई साधन बितरण: डिपो, पिल्स, कण्डम तथा परामर्श सेवा)	सेवाग्राही आफै सम्पर्कमा आउनुपर्ने	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व/ अ.हे.व,सि.अ.न.मी /अ.न.मी,	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	
२	सुरक्षित मातृत्व सेवा क.गर्भवती– शारिरिक जाँच, स्वास्थ्य शिक्षा, टि.डी. खोप,, आईरन चक्की र अवलेण्डाजोल बितरण ख. सुत्केरी– प्रसुति सेवा जसमा आमा र शिशुको जाँच, आईरन चक्की र भिटामिन ए बितरण, परिवार नियोजन र स्तनपान सम्बन्धी जानकारी लगायत स्वास्थ्य शिक्षा	सेवाग्राही महिलाले सम्पर्क गर्नु पर्ने	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व/ अ.हे.व,सि.अ.न.मी /अ.न.मी,	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	
३	खोप सेवा -B.C.G,D.P.T,Polio, Measles, Hep B, Hib,Rota, PCV, IPV, TD. JE र स्वास्थ्य शिक्षा)	खोप केन्द्र मा बच्चाहरु ल्याउनु पर्ने तथा सेवा लिन आउदा खोप कार्ड लिई आउनु पर्ने ग्राहक आफै	नि : शुल्क	प्रत्येक महिनाको तोकिएको दिनमा तोकिएको खोप केन्द्रमा	हे.अ./सि.अ.हे.व/ अ.हे.व,सि.अ.न.मी /अ.न.मी,	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	
४	क्षयरोग सेवा (खकार नमुना संकलन, बिरामी जाँच तथा उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा)	क्षयरोग शंकास्पद बिरामी आफै जाँचको लागि आउनु पर्ने	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व, अ.हे.व, सि.अ.न.मी /अ.न.मी,	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	
५	कुष्ठ रोग सेवा (बिरामी जाँच तथा उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा)	कुष्ठरोग शंकास्पद बिरामी आफै जाँचको लागि आउनु पर्ने	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व, अ.हे.व, सि.अ.न.मी /अ.न.मी,	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	
६	औलो रोग नियन्त्रण सेवा (बिरामी जाँच तथा उपचार तथा फिल्डमा बिरामीको रक्त नमुना संकलन, स्वास्थ्य शिक्षा)	ज्वरो आएको व्यक्तिहरुले स्वा. कार्यकर्ता सँग तथा स्वा. संस्थामा स्वयं सम्पर्क राख्नु पन	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	हे.अ./सि.अ.हे.व, अ.हे.व, सि.अ.न.मी /अ.न.मी,	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	
७	एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन सेवा, नवजात शिशु सेवा (बिरामी जाँच, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा)	५ वर्ष मुनिका बच्चाहरु	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	सि.अ.हे.व, अ.हे.व, सि.अ.न.मी /अ.न.मी, म.स्वा.स्व.से	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	
८	पोषण सेवा (बृद्दि अनुगमन,, भिटामिन ए, आईरन चक्की, अवलेन्डाजोल वितरण र पोषण शिक्षा()	५ वर्ष मुनिका बच्चाहरु	नि : शुल्क	यथाशिघ्र (प्रत्येक दिन)	सि.अ.हे.व, अ.हे.व, सि.अ.न.मी /अ.न.मी,	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	
९	महामारी नियन्त्रण (सुचना प्राप्त हुना साथ रेस्पोन्स गरिने)	जुनसुकै उमेरका	नि : शुल्क	सुचना प्राप्त हुने वित्तिकै	सि.अ.हे.व, अ.हे.व, सि.अ.न.मी /अ.न.मी, रेपिड रेस्पोन्स टिम	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	
१०	प्राथमिक उपचार OPD सेवा (बिरामी जाँच, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा: बिरामीको आवश्यकता बमोजिम ३७ किसिमका औषधी हरु निशुल्क बितरण हुने)	बिरामी दर्ता टिकट र बिरामी स्वयं आउनुपर्ने	नि : शुल्क	प्रत्येक दिन १०.३० बजे देखि २ बजेसम्म	हे.अ./सि.अ.हे.व, अ.हे.व, सि.अ.न.मी /अ.न.मी,	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	
११	गाँउ घर क्लिनिक सेवा	सेवाग्राही आफै सम्पर्कमा आउनुपर्ने	नि : शुल्क	प्रत्येक महिनाको तोकिएको दिनमा तोकिएको केन्द्रमा	हे.अ./सि.अ.हे.व, अ.हे.व, सि.अ.न.मी /अ.न.मी,	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	
१२	म.स्वा. स्वयं से. कार्यक्रम (वार्डमा म.स्वा.स्व.से.बाट पुनर्जलिय झोल, जिङ्क चक्की भिटामिन ए, आईरन चक्की, कण्डम, पिल्स पुन: बितरण स्वास्थ्य शिक्षा, नवजात शिशु तथा शिशु स्याहार लगायतका आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरिने)	सेवाग्राही आफै सम्पर्कमा आउनुपर्न	नि : शुल्क	प्रत्येक दिन, सम्वन्धित वार्डमा	हे.अ./सि.अ.हे.व	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	
१३	स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श सेवा	सेवाग्राही आफै सम्पर्कमा आउनुपर्ने	नि : शुल्क	प्रत्येक दिन	हे.अ./सि.अ.हे.व, अ.हे.व, सि.अ.न.मी /अ.न.मी,	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	



बगनासकाली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा

यस कार्यालयबाट दैनिक रूपमा प्रवाह गरिने सेवाहरू

१) गाउँसभाबाट स्वीकृत तथा प्रदेश र संघीय सरकारबाट तोकिएका योजनाका उपभोक्ता समितिहरूसँग सम्झौता।
२) सम्पन्न विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरूको अन्तिम तथा बहुवर्षीय योजनाहरूको क्रमागत भुक्तानी।
३) कृषि सेवा सम्बन्धी नविनतम प्रविधि तथा उन्नत विउविजन वितरण, व्यक्तिगत फर्म/समूह दर्ता, परामर्श एवम् सिफारिस।
४) पशु, पंक्षी स्वास्थ्य सेवा तथा विकास सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरण, फर्म/समूह दर्ता, आवश्यक परामर्श तथा सिफारिस।
५) जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण एवम् महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय।
६) आदिवासी, जनजाति, दलित वर्ग, अल्पसंख्यक, पिछडा वर्ग, व्यक्तिगत घटना दर्ता (कन्सुलर) आदि प्रमाणित।
७) उद्योग, व्यवसाय, निजी शिक्षण संस्था आदि दर्ता तथा 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत र नविकरण।
८) न्यायिक सेवा सम्बन्धी विभिन्न क्षेत्रका जाहेरी/निवेदन दर्ता, प्रतिउत्तर, मेलमिलाप तथा निरुपण र प्रतिवेदन।
९) सबै तहका सरकारबाट स्वीकृत भई तोकिएका योजनाहरूको लागत अनुमान, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन।
१०) सूचिकृत गम्भिर प्रकृतिका रोगहरूको उपचारमा सहुलियतका लागि विपन्न प्रमाणित तथा सिफारिस।
११) विभिन्न स्थानमा फरक फरक सेवा, सुविधाका लागि माग गरिएका निकायगत सिफारिसहरू।
१२) विद्यालयगत खर्चको माग सङ्कलन र निकासा तथा शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र आवश्यक सिफारिस।
१३) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको अभिलेख अद्यावधिक तथा आवश्यक रकम निकासा सिफारिस।
१४) खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी विवरण सङ्कलन, अद्यावधिक तथा आवश्यक परामर्श र सिफारिस।
१५) जलश्रोत उपयोग सम्बन्धी खानेपानी उपभोक्ता संस्था/समिति र गैरसरकारी संस्था दर्ता तथा नविकरण।
१६) बेरोजगार व्यक्तिहरूको अभिलेख अद्यावधिक तथा तोकिएका योजना/कार्यक्रमहरूको समन्वय र सहजिकरण।
१७) सहकारी संस्था दर्ता, विनियम संसोधन, अनुगमन, प्रतिवेदन, एकीकरण, खारेजी र समन्वय तथा तालिम प्रदान।
१८) प्राकृतिक तथा अन्य विपद/प्रकोपको राहत, विपन्न आर्थिक सहायता र संस्थागत अनुदान सहयोग।
१९) बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रमको समन्वय, सहजिकरण तथा अनुगमन प्रतिवेदन।
२०) घर नक्सा अभिलेखीकरण/पास, जग्गा नाप नक्सा सम्बन्धी अनुगमन, सिफारिस तथा आवश्यक परामर्श।
२१) कोभिड परीक्षणका लागि सिफारिस, खोप सञ्चालन सम्बन्धी समन्वय र आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन।
२२) अनलाइनका सबै सेवाहरूमा सहजिकरण, उद्यम विकास सम्बन्धी समन्वय तथा सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य।

बगनासकाली गाउँपालिका
लुम्बिनी प्रदेश पाल्पा, नेपाल