

स्थानीय सरकार



कैलाश गाउँपालिका



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स.: २०८०/०८१

च.नं.: ३३४१



मिति: २०८१/०३/२३

विषय: वार्षिक समीक्षाको लागि प्रगति प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धमा।

श्री शाखाहरु (सबै)

श्री वडा कार्यालयहरु (सबै)

कैलाश गाउँपालिका, कालिकाटार, मकवानपुर।

उपरोक्त विषयका सन्दर्भमा आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा सम्पादित योजना तथा कार्यक्रम, सेवा प्रवाह लगायतको वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा शैक्षिक क्यालेण्डर-२०८१ मा उल्लेखित समय तालिका बमोजिम आयोजना गरिने भएकोले संलग्न ढाँचामा Power Point Presentation सहितको प्रगति प्रतिवेदन सम्बत् २०८१ साउन १५ गतेसम्म सूचना प्रविधि शाखामा पेश गर्नुहुन अनुरोध छ।

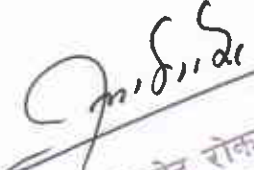
बोधार्थ:

श्री अध्यक्षज्यू

श्री उपाध्यक्षज्यू

श्री वडा अध्यक्षज्यू (१० वटै वडाहरु)

कैलाश गाउँपालिका, मकवानपुर।


विनोद रोक्ता
समाज प्रशासकीय अधिकृत

“स्वच्छ, शिक्षित एवं समृद्ध कैलाश; कृषि, पर्यटन र पुर्वाधारको योजनावद्ध विकास”

फोन: ९८४५२९३४५९ ईमेल: info@kailashmun.gov.np वेबसाईट: www.kailashmun.gov.np

वार्षिक समीक्षाको लागि तयार गर्नुपर्ने प्रस्तुती (Powerpoint) को ढाँचा

१. प्राविधिक शाखा:

क. योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण

सि.नं.	योजना तथा कार्यक्रम	विनियोजित बजेट	सम्झौता रकम (टेक्का/उ.स.)	प्रगति		मूख्य मूख्य सम्पादित कार्य	लाभान्वित जनसंख्या/घर धुरी	कैफियत
				भौतिक	वित्तीय			
१								
२								

ख. नयाँ ट्रयाक:

ग. पुराना ट्रयाक सुधारको कार्य:

घ. पक्की नाला (कुलो) निर्माण:

ङ. ढलान:

च. पर्खाल:

छ. खानेपानी ट्याङ्की निर्माण:

ज. सोलिङ्ग:

झ. ग्याविन:

ञ. ग्राभेल

ट. खेल मैदान निर्माण:

ठ. भवन निर्माण:

ड. खानेपानी धारा निर्माण र लाभान्वित घरधुरी/जनसंख्या:

ढ. अन्य:

(**पुनश्च:** मुख्य मुख्य विकास निर्माणका कार्य भै रहेका वा सम्पन्न भएका फोटाहरु समेत राख्ने।)

२. स्वास्थ्य शाखा:

सि.नं.	शीर्षक	विनियोजित बजेट	मूख्य मूख्य सम्पादित कार्य	लाभान्वित जनसंख्या/घर धुरी	कैफियत

(**पुनश्च:** स्वीकृत कार्यक्रम बाहेकका अन्य सम्पादित कार्यहरु समेत उल्लेख गर्ने जस्तै: स्वास्थ्य शिविर, दिर्घरोगी सिफारिस तथा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएको आर्थिक सहायता आदि।)

३. प्रशासन शाखा:

क. गाउँपालिकाको संगठन संरचना (Organogram) राख्ने

ख. दरबन्दी विवरण:

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपुर्तिको अवस्था			रिक्त
				स्थायी	करार	जम्मा	
१							



(Signature)
विनोद चौला
प्रमुख अधिकृत

२							
	कुल जम्मा						

ग. आ.व. २०८०/०८१ मा कार्यपालिका तथा अन्य विषयगत समितिको बैठक संख्या

घ. आ.व. २०८०/०८१ मा तर्जुमा गरिएका कानूनहरू:

सि.नं.	विवरण	संख्या	जम्मा	कैफियत
१	ऐन			
२	नियमावली			
३	कार्यविधि			
४	निर्देशिका			
५	मापदण्ड			
६	आचारसंहिता			
७	अन्य			
	कुल जम्मा			

पुनश्च: राजपत्रको फोटो समेत राख्ने।

ड. कार्यालय भवनको अवस्था (वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था) तथा अन्य।

४. आर्थिक प्रशासन शाखा:

क. आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को बजेट र वित्तीय प्रगति

सि.नं.	विवरण	विनियोजित बजेट	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	पूँजीगत				
२	चालु				
	कुल जम्मा				

ख. क्षेत्रगत तथा वडागत वित्तीय प्रगति:

सि.नं.	क्षेत्रगत तथा वडा	विनियोजित बजेट	वित्तीय प्रगति/खर्च रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	आर्थिक विकास				
२	सामाजिक विकास				
३	भौतिक पूर्वाधार विकास				
४	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन				
५	सुशासन तथा संस्थागत विकास				
६	वडा नं. १				
७	वडा नं. २ प्रत्येक वडाको क्रमशः उल्लेख गर्ने				

ग. वित्तीय अनुदान प्राप्ति र खर्च विवरण:



[Signature]
विनोद रोला
प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	संघीय अनुदान	अनुमानित बजेट	हालसम्म प्राप्त रकम	खर्च भएको रकम	कैफियत
१	वित्तीय समानीकरण				
२	राजस्व बाँडफाँट				
३	समपुरक				
४	विशेष				
५	सशर्त				
कुल जम्मा					
सि.नं.	प्रदेश अनुदान	अनुमानित बजेट	हालसम्म प्राप्त रकम	खर्च भएको रकम	कैफियत
१	वित्तीय समानीकरण				
२	राजस्व बाँडफाँट				
३	समपुरक				
४	विशेष				
५	सशर्त				
कुल जम्मा					

५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा:

- क. सामुदायिक विद्यालय संख्या, शिक्षक दरबन्दी: स्थायी तथा करार संख्या उल्लेख गर्ने (टेबलमा)
 ख. हालसम्म गरिएका क्रियाकलाप, कुल विनियोजित बजेट, खर्च समेत उल्लेख गर्ने
 ग. विद्यालय मर्ज, दरबन्दी मिलान लगायत उल्लेख गर्ने।
 घ. समस्या र समाधानको उपायहरू उल्लेख गर्ने।

६. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा/उद्यम विकास शाखा/न्यायिक समिति:

सि.नं.	शीर्षक	विनियोजित बजेट	सम्पादित मुख्य कार्यहरू/क्रियाकलाप	खर्च रकम	कैफियत

(पुनर्ख: अन्य क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्ने, फोटाहरू समेत राख्ने।)

७. राजस्व शाखा:

सि.नं.	शीर्षक	अनुमानित राजस्व	हालसम्म संकलित वास्तविक रकम	कैफियत

(पुनर्ख: शाखाबाट सम्पादित अन्य विषयहरू उल्लेख गर्ने जस्तै: वेरुजु फर्स्योर्ट, विषयगत समिति बैठक र निर्णयहरू लगायतका विषय।)

८. जिन्सी शाखा:

- क. सवारी साधनको विवरण



[Signature]
 विनोद रोका
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सवारी साधन	चालु अवस्था संख्या	मर्मत गर्नुपर्ने	लिलाम गर्नुपर्ने संख्या	कुल संख्या

ख. आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा खरिद सामग्रीहरूको विवरण:

सि.नं.	सामग्रीहरूको विवरण	संख्या/परिमाण	कुल मूल्य	प्रयोजन	कैफियत

९. योजना तथा अनुगमन शाखा:

क. ठेकाबाट कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरू:

सि.नं.	योजना तथा कार्यक्रम	विनियोजित बजेट	सम्झौता रकम	निर्माण व्यवसायीको नाम, ठेगाना	भुक्तानी रकम	कैफियत
१						
२						

ख. उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरू:

सि	योजना तथा कार्यक्रमको संख्या	सम्झौता योजना संख्या	कार्यसम्पन्न भएका योजना संख्या	सम्झौता भई कार्यान्वयन नभएका योजना संख्या	क्रमागत योजना संख्या	सम्पन्न योजना प्रतिशत
१						
२						

ग. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण संख्या:

घ. अन्य।

१०. सूचना तथा प्रविधि शाखा:

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा सम्पादित कार्यहरू उल्लेख गर्ने।

११. वडाहरू (१० वटै):

क. सिफारिसहरू विवरण:

सि.नं.	सिफारिसका प्रकार	संख्या	कैफियत
१			
२			

ख. हालसम्म संकलित राजस्व विवरण:

सि.नं.	शीर्षक	संकलित राजस्व	कैफियत
१			
२			
कुल जम्मा			



(Signature)
विनोद रोला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग. विद्यालय तथा संघ संस्थाहरुको विवरण:

घ. व्यवसाय दर्ता लगायतको विवरण

ड. योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण

च. अन्य सेवा प्रवाहका विवरण।

१२. पञ्जिकरण शाखा: त्रैमासिक रूपमा भत्ता वितरणको विवरण (लाभग्राहीहरुको प्रकार, संख्या, लागत रकम, भुक्तानी रकम आदि) उल्लेख गर्ने (टेवलमा) तथा अन्य सम्पादित कार्यहरु समेत उल्लेख गर्ने।

१३. रोजगार सेवा केन्द्र:

क. योजना तथा कार्यक्रमको विवरण:

सि.नं.	योजना तथा कार्यक्रम	विनियोजित बजेट	सम्पादित मुख्य कार्य	खर्च रकम	रोजगारी प्राप्त दिन	कैफियत
१						
२						

ख. खरमुक्त छानो कार्यक्रमको विवरण

ग. अन्य सम्पादित कार्यहरु आदि।

१४. कृषि तथा पशु विकास शाखा:

क. कार्यक्रम:

सि.नं.	कार्यक्रम	विनियोजित बजेट	वडा र सम्पादित मुख्य मुख्य कार्य	खर्च रकम	कार्यक्रम गर्ने संस्था/ व्यक्ति	लाभान्वित जनसंख्या/ घरघुरी	कैफियत
१							
२							

ख. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण एवं अन्य नियमित क्रियाकलापहरु समेत उल्लेख गर्ने।

(पुनर्घः सम्बन्धित शाखा/वडाहरुले माथि उल्लेखित ढाँचाका अतिरिक्त आफ्नो कार्य प्रकृतिका आधारमा थप ढाँचामा समेत Power Point Presentation तयार गर्न सकिनेछ। साथै सम्पादित कार्यक्रमहरुसँगै सोलाई पुष्टाई गर्ने उत्तम खालका फोटाहरु समेत राख्नु पर्नेछ। कुनै शाखाको लागि ढाँचा उल्लेख गर्न छुटेको भए उपयुक्त ढाँचा छनौट गरी Power Point Presentation तयार गर्नुपर्नेछ।)



Vinod Roka
विनोद रोका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत