

रामारोशन गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

सुदूरपश्चिम प्रदेश, अछाम जिल्ला

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम(३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०८२ माघ १ गते देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)



प्रकाशकः

रामारोशन गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, सुदूरपश्चिम प्रदेश, अछाम जिल्ला

वेबसाइट: www.ramaroshanmun.gov.np

ईमेल: icto.ramaroshanmun@gmail.com

२०८३ बैशाख १५ गते

शिक्षा शाखाको आ. व. २०८२/०८३ को वजेट माघ सम्मको हाल सम्मको

क्र.स	कार्यक्रमहरू	विनियोजित वजेट	खर्च रकम	भौतिक प्रगति	खर्च प्रतिशत
१	शिक्षक त.भ आधारभुत	८१००००००	२४८१२०००	१४४	३१
२	शिक्षक त भ मा वि	३३००००००	८८११०००	३८	२७
३	प्रारम्भिक वा वि र कर्मचारी त भ	१५०४८०००	४३०००००	९६	२९
५	पाठ्यपुस्तक अनुदान	६००८०००	०	०	०
६	दिवाखाजा अनुदान	१९४१७०००	३३२४२६०	४१०५	१७
७	विद्यालय सञ्चालन	३४१००००	३०१०००	४६	९
८	अनौपचारिक तथा बैकल्पिक शिक्षा	१९५००००	३५००००	५	१८
९	शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण	३५०००००	०	०	०
१०	स्यानिटरी प्याड	२००८०००	०	०	०
११	शैक्षिक सुसासन तथा संस्थागत क्षमता विकास	१२०१०००	०	०	०
१३	प्रति विद्यार्थी अनुदान	४७०१०००	०	०	०
१४	छात्रवृत्ती गैर आवासीय	१३८२०००	०	०	०
१५	विपन्न लक्षित ६-१२	२१६६०००	०	०	०
१६	शिक्षण सिकाइ ९-१०	५२०२०००	१९२२०००	११	३७
१७	शिक्षण सिकाइ ६-८	२३०७०००	६९४०००	५	३०
जम्मा खर्च प्रतिशत		१८,२३,००,०००	४,४५,१४,२६०		२४

२०८२/०८३ को शिक्षा शाखा बजेट

क्र.स	विवरण	विनियोजित वजेट	खर्च रकम	भौतिक प्रगति	खर्च प्रतिशत
१	माध्यमिक तह सञ्चालित विद्यालयमा थप (आवासीय)कक्षा सञ्चालनको लागि प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम	८०००००	०	०	०
२	आधारभूत तह कक्षा ८ सञ्चालित विद्यालयमा थप कक्षा सञ्चालनको लागि प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम	२१००००	०	०	०

३	शै श २०८१ को वार्षिक परीक्षा सञ्चालन	११८००००	०	०	०
४	गाउँपालिका भित्रका विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि अतिरिक्त कार्यक्रम	१५००००	०	०	०
५	कक्षा ८ र ५ को परीक्षामा सबै भन्दा बढी विद्यार्थी उत्तीर्ण हुने विद्यालयका प्रधाना ध्यापक पूरस्कृत कार्यक्रम	५००००	०	०	०
६	विद्यालयमा सत प्रतिशत हाजीर हुने ४६ जना विद्यार्थी र ४६ जना शिक्षक पूरस्कृत कार्यक्रम	१०००००	०	०	०
७	कक्षा ५ को परीक्षामा प्रथम,द्वितीय र तृतीय स्थान हासिल गर्ने विद्यालय प्रोत्साहन कार्यक्रम (उत्तीर्ण प्रतिशत ३० भन्दा माथि हुनु पर्ने)	९००००	०	०	०
८	पात्रो निर्माण शैक्षिक सत्र २०८३ को लागि	८००००	०	०	०
९	०८१/०८२ को राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड जिल्ला स्तरिय	११५००००	०	०	०
१०	शिक्षक/बालविकास शिक्षक/विद्यालय कर्मचारी पेशागत विकास तालिम	७०००००	०	०	०
११	शाखाका बैठकहरू(प्र अ,गाउँशिक्षा समिति,परीक्षा समिति)	३५००००	०	०	०
१२	विद्यालय अनुगमन/शैक्षिक तथ्याङ्क संकलन र अध्यावधिक	८००००	०	०	०
१३	प्रश्नपत्र ढुवानी तथा कार्यालय सञ्चालन	३००००	१६०००	२	५३
१४	कक्षा ८ मा गणित ,विज्ञान,अंग्रजी र नेपाली विषय अध्ययन गर्ने शिक्षकका लागि असल अभ्यास आदान प्रदान एवम् अभिमूखिकरण कार्यक्रम	२५००००	०	०	०
१६	सामुदायिक सिकाइकेन्द्रका परिचालिका अभिमूखिकरण कार्यक्रम	२१५००	०	०	०

१७	युवा तथा खेलकुद कार्यक्रम	५५००००	४९८३००	६०	७६
१८	स्थानीय पा.पु निर्माण	३०००००	०	०	०
१९	बा.वि.वि.क. थप त.भ	८७३६०००	४६६९०००	९६	५३
२०	बा.वि.वि.क. त.भ	३४८५०००	९६८००००	९७	४८
२१	प्रा.वि	९३६०६५००	७०३०७५०	४७	५२
२२	नि.मा.वि	६०५००००	३९५८५००	२०	५२
२३	मा.वि	५०३९०००	२६३९०००	९३	५२

निकायको स्वरूप र प्रकृति: पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा गाउँपालिकाको प्रमुख प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय शाखा हो। यस शाखाले स्थानीय तहभित्र भौतिक पूर्वाधार विकास, वातावरण संरक्षण, विपद् जोखिम न्यूनीकरण, दिगो विकास प्रवर्द्धन तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दछ।

२काम ., कर्तव्य तथा अधिकार:

यस शाखाको मुख्य कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम रहेको छ:

- सडक, पुल, भवन, खानेपानी, सिंचाइ, तटबन्ध लगायत पूर्वाधार आयोजनाको योजना तर्जुमा, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यान्वयन।
 - निर्माणाधीन आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण, नापजाँच तथा मूल्यांकन।
 - वातावरण संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन, हरियाली प्रवर्द्धन तथा जलवायु अनुकूलन कार्यक्रम सञ्चालन।
 - विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी पूर्वाधार विकास।
 - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद व्यवस्थापन।
 - संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त पूर्वाधार कार्यक्रमको समन्वय र कार्यान्वयन।
- आदि

३शाखामा रहने कर्मचारी संख .्या तथा कार्य विवरण:

हाल शाखामा देहाय बमोजिम जनशक्ति व्यवस्था रहेको छ:

- इन्जिनियर जना १ –(शाखा प्रमुख, प्राविधिक निर्णय, डिजाइन तथा समन्वय (
- सब जना ४– इन्जिनियर-(प्राविधिक सुपरिवेक्षण, Estimate/BOQ तयारी, साइट निरीक्षण (
- सब जना २– ओभरसियर-(दैनिक प्राविधिक अनुगमन, नापजाँच तथा अभिलेखीकरण (

४शाखाबाट प्रदान गरिने से .वा:

- आयोजना सम्बन्धी प्राविधिक सिफारिस
- लागत अनुमान)Estimate/BOQ तथा (Drawing Design
- निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण तथा प्राविधिक प्रतिवेदन
- घरनक्सा पास सम्बन्धि सेवा तथा परामर्श

- विपद्, भूकम्प बाढीलगायत प्रभावित घर तथा संरचनाहरूको अस्थायी तथा स्थायी निवास निर्माण सम्बन्धि सेवा
- सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम अन्तर्गतको सेवा
- भवन निर्माण नक्सा सम्बन्धी प्राविधिक राय/
- वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण सम्बन्धी परामर्श
- विपद् प्रभावित संरचनाको प्राविधिक मूल्यांकन
- सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा तथा जिम्मेवार अधिकारी .री:

- सेवा प्रदान गर्ने शाखा: पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी: शाखा प्रमुख ईन्जिनियर/
- समन्वयकारी अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर तथा समयावधि:

- प्राविधिक रायप्रचलित कानून बमोजिम – सिफारिस/, सामान्यतया १ कार्यदिन ३–
- लागत अनुमान ३ कार्य प्रकृति अनुसार – डिजाइन/–७ कार्यदिन
- प्राविधिक निरीक्षण प्रतिवेदन कार्यदिन ५–१ –
- भवन तथा पूर्वाधार सम्बन्धी सेवा गाउँपालिकाको स्वीकृत दररेट तथा कार्यविधि अनुसार –
- घरनक्सा पास सम्बन्धि सेवारामारोशन गाउँपालिकाको घरनक्सा पास तथा नियमन सम्बन्धि - एवं प्रचलित कानून अनुरूप २०८१ कार्यविधि

निवेदन आवश्यकता प/राप्त → स्थलगत निरीक्षण → प्राविधिक अध्ययन → लागत अनुमान → राय तयारी/ शाखा प्रमुखको सिफारिस → प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत → कार्यपालिका निर्णय/ कार्यान्वयन।

निकायको स्वरूप र प्रकृति: स्वास्थ्य शाखा:

रामारोशन गाउँपालिका अन्तर्गतको स्वास्थ्य शाखा एक सेवा प्रदायक तथा नियामक निकाय हो। यसको स्वरूप स्थानीय सरकारको कार्यपालिकाको मातहतको प्रशासनिक एकाइ हो। प्रकृति सार्वजनिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, रोग नियन्त्रण, पूर्वाधार विकास, औषधि व्यवस्थापन, विभिन्न खालका सिफारीस, सरुवा तथा अन्य रोगको रोकथाम तथा नियन्त्रण जनस्वास्थ्य शिक्षा, तथा गैर-सरकारी संस्थासँग समन्वय गर्ने खालको रहेको छ।

(ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

काम: आधारभूत स्वास्थ्य सेवा (BPHS) प्रवाह, उपचार सेवा, खोप अभियान, गर्भवती तथा सुत्केरी सेवा, कुपोषण नियन्त्रण, सरुवा रोग नियन्त्रण, औषधि वितरण, स्वास्थ्य चौकी/स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको सुपरिवेक्षण।

• कर्तव्य: स्वास्थ्य ऐन, नियमावली, तथा संघीय स्वास्थ्य नीति अनुसार सेवा प्रवाह गर्ने, सूचनाको हक सुनिश्चित गर्ने, स्थानीय स्वास्थ्य योजना तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने।

• अधिकार: स्वास्थ्य संस्थाको स्तरीयता अनुगमन, औषधि व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्णय, स्वास्थ्यकर्मीको कार्यक्षेत्र तोक्ने, स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सम्बन्धी आपतकालीन निर्णय गर्ने (गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृतिमा)।

(ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क्र.सं. पद संख्या कार्य विवरण १

१ स्वास्थ्य शाखा प्रमुख: सम्पूर्ण स्वास्थ्य कार्यक्रमको योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विपन्न नागरिक औषधी उपचार कार्यक्रम अनुसार सिफारिस रकम भुक्तानी सहूलित तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको DHIS2\PAMSV2\ETB \ईहाजिरी दैनिक विदा काज र सम्पूर्ण कार्यक्रमको अनुगमन ॥

२ जनस्वास्थ्य निरीक्षक १ सरुवा रोग नियन्त्रण, सरसफाइ, स्वास्थ्य शिक्षा भण्डार व्यवस्थापन सहयोगी १
फाइल व्यवस्थापन, रिपोर्टिङ, औषधि स्टोर रेकर्ड ॥

३ स्टाफ नर्स/ रिक्त

सहयोगी १ फाइल व्यवस्थापन, रिपोर्टिङ, औषधि स्टोर रेकर्ड

जम्मा २ जना

(ग) २

स्वास्थ्य चौकी: ७

खोप क्लिनिक २१

गाउघर क्लिनिक: २४

सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवक: ८३

सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ: ७

पारामेडीक्स: २८ नर्सिङ स्टाफ: १९ का.स: ७- स्वीपर: ७- ल्याव अ: १ जना

(घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा (उपचार, औषधि, सल्लाह)

प्रसूति तथा नवजात शिशु सेवा

खोप सेवा (नियमित तथा थप)

प्रयोगशाला सेवा

सरुवा तथा गैर-सरुवा रोगको स्क्रीनिङ तथा रेफरल

पोषण परामर्श तथा थेराप्युटिक डाइट

स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनचेतना

आकस्मिक उपचार र एम्बुलेन्स सेवा ।

गर्भवति तथा सुत्केरी लाई आकस्मिक उपचारको लागि निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा ।

(ङ) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

शाखा: स्वास्थ्य शाखा, रामारोशन गाउँपालिका

जिम्मेवार अधिकारी: स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

सहायक जिम्मेवार: ज.स्वा.नि \सम्बन्धित स्वास्थ्य चौकी/स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्ज

(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि दस्तुर:

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क (रुग्ण परामर्श, खोप, पोषण Cb immnci परिवार नियोजन सेवा, सुरक्षित मातृत्व सेवा क्षयरोग कुष्ठ सेवा प्रथमिक उपचार)। प्रयोगशाला परीक्षण सेवा निःशुल्क (सरकारी सूची बमोजिम)।

औषधि निःशुल्क (सूचीमा रहेको औषधि)।

विशेष प्रयोग शाला परीक्षण सेवामा केही दस्तुर लाग्ने (स्वास्थ्य संस्थाको दररेटमा उल्लेखित)।

अवधि:

- नियमित उपचार सेवा: सोही दिन
- प्रयोगशाला रिपोर्ट: १-२ घण्टा
- खोप सेवा: तोकिएको समय तालिका अनुसार
- रेफरल सेवा: तत्काल
- उजुरी निवेदन: ७ दिनभित्र

(छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

· प्रक्रिया:

१. निवेदन/सूचना/समस्या शाखामा दर्ता
२. शाखा प्रमुखको प्रारम्भिक अध्ययन
३. आवश्यक परे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँ कार्यपालिका बैठकमा पेश
४. निर्णयको लिखित आदेश तयार
५. सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी

· अधिकारी:

- दैनिक स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी निर्णय: स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
- बजेट तथा नीतिगत निर्णय: गाउँ कार्यपालिका
- सरुवा, अनुशासन तथा प्रशासनिक निर्णय: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

- प्रथम पुनरावेदन: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, रामारोहण गाउँपालिका
- द्वितीय पुनरावेदन: गाउँ कार्यपालिका (उपाध्यक्ष वा अध्यक्ष)
- सूचनाको हक सम्बन्धी उजुरी: सूचना आयोग, सुदूरपश्चिम प्रदेश

(झ) सम्पन्न गरेको कामको विवरण आर्थिक वर्ष २०८२/८३

- गाउँपालिकाभित्र रहेका ७ वटा स्वास्थ्य संस्थामा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा पुगेको ।
- सेवा प्राप्त गर्भवती जना: २३४
- महिलालाई स्वास्थ्य संस्थामा प्रशुति सेवा उपलब्ध: १९१ जना
- पूर्ण खोप लगाएको बाल बालिका संख्या जना: २१६
- बि सि जि खोप लगाएका बालबालिका संख्या: २३४ जना
- बालबालिकालाई पूर्ण खोप पुर्ण खोप सुनिश्चितता को लागी वडा स्तरीय खोप समन्वय समिति पालिका समन्वय समिति बैठक घरधुरी सर्वेक्षण खोज र खोप सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा ।
- शान्तडा स्वास्थ्य चौकीमा प्रयोगशाला सेवा निरन्तर रूपमा संचालनमा रहेको
- १ टोली गठन गरी आवश्यकता अनुसार सरुवा रोग नियन्त्रण अभियान
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली (HMIS) अद्यावधिक
- विपद् स्वास्थ्य कार्यशाला सम्पन्न
- आ व ०८१\८२ को वार्षिक समिक्षा बैठक सम्पन्न ।
- सता वटै स्वास्थ्य संस्थाहरुको न्युनतम सेवा मापदण्ड सेवा मापन गरेको ।
- मासिक समिक्षा बैठक तथा CB-IMNCI समिक्षा ।
- मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रमको स्थलगत अनुशिक्षण ।
- सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकाहरुको अर्धवार्षिक समिक्षा बैठक
- राष्ट्रिय भिटामिन ए ताथ जुकाको औषधी खुवाउने कार्य २ पटक सम्पन्न भएको
- किशोरीलाई IFA खुवाउने कार्य सम्पन्न २ पटक ॥

(ञ) ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको सूची:

- संविधानको स्थानीय सरकारसम्बन्धी अनुसूची (स्वास्थ्य सेवा)

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (स्वास्थ्यसम्बन्धी धारा)
- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, २०७१
- सार्वजनिक स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५
- औषधि ऐन, २०३५
- खोप नियमावली, २०७५
- स्वास्थ्य शाखा सञ्चालन निर्देशिका, रामारोशन गाउँपालिका
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०७४

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कार्यक्रमको विवरण आव २०८२/८३

आम्दानी:

- संघीय अनुदान: रू ४०१९७०००
- प्रदेश अनुदान: रू ३००००००
- स्थानीय तहवाट: रू १६०३२०००
- जम्मा: रू ५९२२९०००।

खर्च:

- औषधि खरिद: रू १०,००,०००
- स्वास्थ्यकर्मी पारिश्रमिक: रू २४५०००००
- HPV खोप अभियान तथा पुर्ण खोप शुनिश्चितता कार्यक्रम सञ्चालन : रू ३६५०००
- प्रशासनिक खर्च: रू १०५०००
- प्रयोगशाला सामग्री: रू १०००००

न्यून तम सेवा मापदण्ड मापन अनुशिक्षण कार्यक्रम रु ९८०००।

· सामुदायिक म. स्वास्थ्य स्वयं सेवक स्वास्थ्य कर्मि स्वास्थ्य संस्थाहरुको तालिम भत्ता अनुगमन तथा प्रशिक्षण औषधी तथा खोप सामग्री ढुवानी : रू ८९०००।

आमा सुरक्षा कार्यक्रम को लागी खर्च रकम रु १२६५०००।

जम्मा खर्च रकम रु २८२२२०००

जम्मा खर्च प्रतिशत ०८२ चैत्र मसान्त सम्म रु ४७%

· आर्थिक कार्यक्रम:

"हरेक गाउँमा स्वास्थ्य सेवा" कार्यक्रम

· कुपोषण मुक्त पालिका अभियान

· खोप पहुँच विस्तार कार्यक्रम

तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण:

- सूचना अधिकारीको नाम, पद, सम्पर्क (यदि फरक भए)
- शाखाको हेल्पडेस्क फोन नं. र इमेल
- स्वास्थ्य शाखाको कार्यालय समय: सोमबार—शुक्रबार, ९:०० बजे—१७:०० बजे
- उजुरी दर्ता गर्ने फारमको प्रचलन
- सार्वजनिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्ने माध्यम (नोटिस बोर्ड, वडा कार्यालय, अनलाइन)

योजना तथा अनुगमन शाखा:

क) योजना समझौता र अनुगमन

ख) सम्झौता र अनुगमन मूल्याङ्कनः

ग) कर्मचारी संख्या-१ कार्य विवरण योजना सम्झौता गर्ने, निर्माण सम्पन्न भएका योजना तथा आयोजनाहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने ।

घ) योजनाको सम्झौता र अनुगमन मूल्याङ्कन

ङ) शाखा: योजना तथा अनुगमन शाखा- जिम्मेवार व्यक्ति: रुप बहादुर खड्का

च) दस्तुर र अवधी: रामारोशन गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम र समय नागरिक वडा पत्रमा तोकिए बमोजिम

छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

ज) निर्णय उपर मुन्ने अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण: योजना सम्झौता संख्या ७४ अनुगमन संख्या ०९ भुक्तानी ०९

ट) खर्च: भुक्तानी रकम २४,७३,३८३.८०

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक ईकाइ:

शाखाको स्वरुप र प्रकृति

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक ईकाइ स्थानीय तहको सामाजिक विकास शाखा अन्तरगत पर्ने एक महत्वपूर्ण ईकाइ हो । यस ईकाइले महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका ब्यक्ती तथा अन्य लक्षित वर्गको अधिकार संरक्षण सशक्तिकरण र सेवा प्रवाह गर्ने कार्य गर्दछ ।

काम कर्तव्य र अधिकार:

- महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बाल अधिकार संरक्षण तथा बालमैत्री कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकका लागि सेवा सम्मान तथा सहयोग कार्यक्रम संचालन ।
- महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक र अन्य लक्षित वर्गका लागि नीति योजना कार्यक्रम तयार र कार्यान्वयन ।
- सचेतना कार्यक्रम तथा क्षमता विकास तालिम संचालन।
- लैङ्गिक हिंसा, बाल श्रम ,बाल विवाह र छुवाछुत जस्ता सामाजिक कुरीति न्युनिकरणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- तथ्यांक संकलन अभिलेख ब्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार ।
- लक्षित वर्ग (दलित, एकल महिला, जनजाति, अपाङ्गता भएका) का कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सेवामुलक, अधिकारमुखी, सामाजिक न्याय र समानता प्रवर्द्धन गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम विकास गर्ने ।

कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

- सहायक कर्मचारी १ जना

कार्य विवरण: लक्षित वर्गको लागी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, अभिलेख ब्यवस्थापन प्रतिवेदन तयारी र सेवा प्रवाह ।

प्रदान गरिने सेवा:

- अपाङ्गता परिचयपत्र सिफारिस तथा वितरण

- महिला हिंसा पीडित सहयोग तथा परामर्श
- बाल संरक्षण सेवा

सेवा प्रदान गरिने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

- शाखा: महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक
- जिम्मेवार: शाखा प्रमुख र प्र. प्र अधिकृत

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी:

- अधिकांश सेवा निःशुल्क
- १ दिन देखि ७ दिनसम्म सेवा अनुसार

निर्णय गर्ने प्रक्रिय र अधिकारी:

- निवेदन दर्ता – आवश्यक कागजात जाँच- सिफारिस निर्णय
- निर्णय गर्ने: शाखा प्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उजुरी सुन्ने अधिकारी:

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पन्न गरेका कामको विवरण:

- जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम
- नारी दिवस
- मर्यादित महिनावारी ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम
- महिला संजाल तथा समुहसंग अन्तरक्रिया तथा छलफल ।

ऐन नियम निर्देशिका:

१. अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधी, २०७७
२. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण मुलप्रवाहिकरण रणनीति, २०७९
३. बाल कोष संचालन कार्यविधी, २०७९
४. बाल अधिकार समिति गठन ब्यवस्थापन तथा परिचालन कार्यविधी, २०७९
५. बाल क्लव गठन तथा परिचालन कार्यविधी, २०८०
६. महिला समुह गठन तथा संचालन कार्यविधी, २०८०
७. लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधी, २०८०
८. एकल महिला सुरक्षा कोष संचालन कार्यविधी, २०८०
९. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्ब्यवहार निवारण आचार संहिता, २०८१

आम्दानी खर्च तथा आर्थिक विवरण:

वार्षिक स्वीकृत बजेट अनुसार कार्यक्रम संचालन गरि खर्च गरिएको

अन्य विवरण

समन्वय र सहकार्य: वडा कार्यालय, विद्यालय, प्रहरी कार्यालय र विभिन्न संघसंस्थाहरु ।

रामारोशन गाउँपालिका कृषि विकास शाखा:

निकायको स्वरूप र प्रकृति: नेपालको संघीय शासन व्यवस्थापन अनुसार स्थानिय तह अन्तर्गत रहेको कृषि विकास शाखाको स्वरूप र प्रकृति अत्यन्तै सेवामुखि रहेको छ । यस शाखाले किसानको सेवकको रुपमा काम

गर्दछ । प्राविधिक परामर्स,अनुदान व्वस्थापन,क्षमता अभिवृद्धि ,बजारिकरणमा सहजिकरण आदि कार्यहरु गर्दै आएको छ ।

२ .निकायको काम,कर्तव्य र अधिकार

कृषि शाखाको काम:

- ✓ अनुदानका कार्यक्रमहरु संचालन तथा साधन स्रोत वितरण
- ✓ कृषि विकासका लागि अल्पकालिन तथा दिर्घकालीन निति तथा योजनाहरु बनाउने
- ✓ किसानलाई उन्नत खेति प्रणाली ,वीउविजन ,उचित मलखात ,सिचाई सम्बन्धी प्राविधिक सल्लाह तथा परामर्श दिनु ।
- ✓ कृषि उत्पादनका कार्यक्रमहरु संचालन तथा परिचलन गर्नु
- ✓ गाउँपालिका भित्रका कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्नु।
- ✓ बालीनालीमा लाग्ने रोग तथा किराहरु पहिचान गरी रोकथाम तथा नियन्त्रण का लागि सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ माटो परिक्षण शिविर संचालन तथा तथा माटोको स्वास्थ्य सुधारका लागि सल्लाह दिने ।
- ✓ कृषि यन्त्रिकरण तथा कृषि औजारका जस्तै: पावर टिलर, मिनिटिलर ,कर्नसेलर, मकै रोप्ने मेसिन तथा अन्य जस्तै: स्प्रे , गर्डेन पाईप आदि सामाग्रिहरुमा सहलियत उपलब्ध गराउने ।
- ✓ क्षमता विकासका तालिमहरु संचालन गर्ने ।
- ✓ नया प्रविधिहरु प्रर्दशन गर्ने
- ✓ कृषक समुह गठन तथा दर्ता गरि उनिहरुलाई परिचालन गर्ने ।
- ✓ बजार व्यवस्थापन तथा बजारिकरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ रैथाने बालीको संरक्षण गर्ने ।
- ✓ कृषि संग सम्बन्धित क्रियाकलापहरुको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- ✓ नियमित रुपमा प्राविधिक सेवा प्रवाह गर्ने ।
- ✓ कृषि अनुदानका कार्यक्रमहरुको सुचना प्रकाशन मुल्याङ्कन गर्ने ।
- ✓ उन्नत जातका वीउविजनहरुमा सहलियत दिने ।

कृषि शाखाका कर्तव्यहरु:

- ✓ वास्तविक कृषकहरुलाई सरकारी सेवा र सुविधा पुर्याउनु ।
- ✓ अनुदान वितरण ,समुह छनौट तथा बजेट खर्च पुर्णरुपमा पारर्दशि बनाउने ।
- ✓ किसानले राखेका जिज्ञासा वा समस्याहरुको समयमै सम्बोधन गरी उचित प्राविधिक सल्लाह दिने ।
- ✓ समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने जस्तै: संघ,प्रदेश संग समन्वय गरि कृषि विकासका कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
- ✓ माटो सुधार तथा पर्यावरणलाई संरक्षण गर्ने ।

कृषि शाखाको अधिकार:

- ✓ कृषि व्यवसाय दर्ताका लागि सिफारिस गर्ने
- ✓ कृषि श्विमा दावीका लागि सिफारिस गर्ने
- ✓ कृषक समुह दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।

- ✓ प्राकृतिक प्रकोपबाट भएको क्षति प्रमाणीकरण गर्ने ।
- ✓ कार्यविधि अनुसार आवेदन दिएका कृषक समुह, कृषि फर्म र सहकारी संस्था आदिलाई मापदण्डका आधारमा छनौट गर्ने ।
- ✓ स्थानिय तहबाट भएका कृषि अनुदानका क्रियाकलापहरु को अनुगमन तथा भुक्तानीका लागी सिफारिस गर्न र रोक्न पाउने ।
- ✓ कृषि संग सम्बन्धि क्रियाकलापहरु संचालन गर्न पाउने ।
- ✓ कृषि सम्बन्धी कार्यविधि तथा निर्देशिका निर्माण गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

कर्मचारी संख्या:

- ✓ कृषि अधिकृत १ जना छैटौ-
- ✓ कृषि प्राविधिक १ जना पाँचौ –
- ✓ नायव प्राविधिक सहायक २ जना चौथो-

कार्यविवरण:

- ✓ बाली बिरुवामा देखिएका रोग तथा किराहरु पहिचान गरि प्राविधिक सल्लाह दिने।
- ✓ बजेट तथा योजना निर्माण गर्ने ।
- ✓ मासिक बैठक संचालन गर्ने ।
- ✓ अनुदानका कार्यक्रमहरु को सुचना प्रकाशन गर्ने आवेदन संकलन गर्ने प्राविधिक रिपोर्ट तयार पार्ने छनौट गर्ने ।
- ✓ निवेदन संकलन तथा दर्ता गर्ने ।
- ✓ सिफारिस गर्ने ।
- ✓ अभिलेख राख्ने ।
- ✓ प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ तालिम संचालन तथा सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ फिल्ड रिपोर्ट तयार गर्ने ।
- ✓ कृषकको माग संकलन गर्ने ।
- ✓ कृषि संग सम्बन्धी क्रियाकलापहरु नियमन ,मुल्याङ्कन र सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ माथिल्लो निकायमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✓ कृषको बारीमा प्रतक्ष अनुगमन गर्ने ।
- ✓ बजारिकरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- ✓ कृषि सामाग्रीहरु वितरणमा सहजिकरण
- ✓ प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने ।
- ✓ सिचाई संग सम्बन्धी क्रियाकलापहरु तयार गर्ने ।
- ✓ मासिक तथा वार्षिकरूपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको काम गर्ने ।

४ निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

- ✓ नियमित सेवा प्रवाह गर्ने जस्तै: सिफारिस ,बाली विरुवामा देखिएका समस्याहरुको प्राविधिक सल्लाह दिने,कृषक समुह दर्ता ,निवेदन संकलन गरी दर्ता गर्ने ।
- ✓ कृषकको क्षमता विकासका लागि कृषि सम्बन्धी तालिम संचालन ।
- ✓ अनुदान तथत राहतका कार्यक्रम
- ✓ किसान सुचिकरण
- ✓ कृषि सामाग्री वितरणमा सहूलियत
- ✓ माटो परिक्षण
- ✓ वीउविजनमा सहूलियत
- ✓ सिचाईमा सहूलियत
- ✓ कृषकको माग संकलन गर्ने ।

५.सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

- ✓ कृषि विकास शाखा
- ✓ शाखा प्रमुख
- ✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- ✓ कृषक समुह दर्ता रर नविकरण रु ३००..१५०
- ✓ सिफारिस रु १५० .
- ✓ अन्य सेवा नि:शुल्क
- ✓ अन्य सेवाहरुको दस्तुर कार्यविधि अनुसार

अवधि

१ दिन देखि आवश्यकता अनुसार बढिमा ३ महिना

८. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- ✓ निवेदन,वडाको सिफारिस, अन्य आवश्यक कागजातहरु चेकजाच गरी दर्ता गर्ने नियमानुसार प्रक्रिया गरि निर्णय गर्ने ।
- ✓ शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- ✓ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- ✓ बाली संरक्षण सम्बन्धी तालिम
- ✓ सिचाई पुर्वाधार निर्माण कार्यक्रम सम्झौताको प्रकृत्यामा पुगेको ।
- ✓ नया तरकारी पकेट विकास कार्यक्रम सम्झौता प्रकृत्यामा पुगेको ।
- ✓ ५० प्रतिशत अनुदानमा कृषि औजार वितरण कार्यक्रम सम्झौता प्रकृत्यामा पुगेको

११. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सुची:

- ✓ संघ र प्रदेश अन्तरगतका कार्यक्रमहरूको संघ र प्रदेशका कार्यविधि र निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको
- ✓ हाल सम्म स्थानिय तहमा केहिपनि ऐन नियम र निर्देशिका नभएकोले संघ र प्रदेशका कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।

१२ आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबारो सम्बन्धी अद्यावधिक .विवरण:

- ✓ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार बजेट खर्च गर्ने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने गरेको

१३. तोकिय बमोजिम अन्य विवरण

- ✓ अन्य विवरण अन्तरगत संघ र प्रदेशका कार्यक्रमहरूको पनि सहजिकरण , समन्वय र सहकार्य गर्ने गरेको
- ✓ कृषकहरूका समस्याहरू र निवेदनहरू संकलन गरी सहजिकरण गरिदिने प्रयासहरू गरेको ।
- ✓ कृषक समुह र कृषि फर्म दर्ताका लागी प्रोत्साहन गर्ने गरेको ।

रोजगार सेवा केन्द्र:

बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई (EMIS)प्रणालीमा सुचिकृत गर्ने।

सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई काममा खटाउने।

कामका लागी पारिश्रमिक आयोजनाहरू सञ्चालन।

वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान।

पुनःश्रम स्वीकृति गर्ने कार्य सुचारु।

शाखा:राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम रोजगार सेवा केन्द्र-

जिम्मेवार व्यक्:मान बहादुर साउद

निर्णय उपर सुन्ने अधिकारी:

सम्पादन गरेको कामको विवरण: योजना सञ्चालन सम्झौता संख्या: १४

खर्च रकम: ५६३२००/-

उद्यम विकास ईकाइ:

नेपाल सरका सरकाद्वारा सञ्चालन गरिएको एउटा महत्वपूर्ण कार्यक्रम हो। जसको उदेश्य गरिब तथा विपन्न वर्गलाई साना उद्यम मार्फत आत्मनिर्भर बनाउनु हो। यो कार्यक्रम (मेड्पा)

१. सामाजिक परिचालन

२. उद्यमशिलता तालिम

३. सीप विकास तालिम

४. स्वरोजगार आयआर्जन बढाउने

५. एडभान्स तथा स्तरोउन्नति परामर्श बजार सर्वेक्षणमा सहयोग गर्छ।

६.लक्षित समुहको पहिचान २.उद्यमशिलता तालिम प्रदान ३.सीपमुलक तालिम प्रदान

७.उद्यम स्थापना

८.वित्तिय सेवामा पहुँच बनाउने

९.बजारमा पहुँच र स्थापन

१०.लक्षित समुहको पहिचान

११.उद्यमशिलता तालिम प्रदान

१२.सीपमुलक तालिम प्रदान

१३.उद्यम स्थापना

१४.वित्तिय सेवामा पहुँच बनाउने

१५.बजार पहुँच र व्यवस्थापन

ड.सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी: उद्यम विकास शाखा व्यक्ति शंकर बहादुर थापा

सम्पादन गरेको कामको विवरण:

१ सामाजिक परिचालन गरेको संख्या ४०

२ एडभान्स स्तरोउन्नति तालिम संख्या १०