



शिवालय गाउँपालिका  
Shivalaya Rural Municipality  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
Office of The Rural Municipal Executive  
सिमा, जाजरकोट  
Sima, Jajarkot



पत्र संख्या/Letter No. : २०८२।०८३

चलानी नम्बर/Ref. No. : ५५

कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
Karnali Province, Nepal

मिति: २०८२।०४।१६

विषय: आ.व. २०८१।०८२ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने सम्बन्धमा।

श्री शाखा प्रमुख,

(प्रशासन तथा योजना अनुगमन शाखा, पूर्वाधार शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, कृषि विकास शाखा, पशुपन्छी विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, स्वास्थ्य शाखा, राजस्व शाखा, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा, न्यायीक समितिको सचिवालय),

श्री रोजगार संयोजक,

(रोजगार सेवा केन्द्र),

श्री फोकल फर्सन,

(बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम)

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयबाट आ.व. २०८१।०८२ मा सम्पादित योजना तथा कार्यक्रमको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रयोजनार्थ त्यस शाखा/केन्द्रबाट आ.व. २०८१।०८२ मा भए गरेका गतिविधिहरूको प्रतिवेदन संलग्न ढाँचामा तयारी गरी विषयगत समितिमा समिक्षा गराई मिति २०८२ श्रावण मसान्त भित्र प्रशासन तथा योजना अनुगमन शाखामा पठाउनु हुन जानकारी गराइन्छ। साथै आ.व. २०८१।०८२ को वार्षिक प्रगति समिक्षा कार्यक्रम कार्यापालिकाबाट तोकिएको मितिमा हुने भएकोले तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदनको प्रस्तुतीकरण (बढीमा १० मिनेटको Power Point प्रस्तुती) गर्ने गरी तयारी अवस्थामा रहन समेत जानकारी गराइन्छ।

  
गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

..... शाखाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ढाँचा  
आर्थिक वर्ष २०८१।०८२

१. प्रतिवेदनको परिचय:

- प्रतिवेदन तयार पार्ने शाखा
- शाखा प्रमुखको नाम, पद
- प्रतिवेदन पेश गरिएको मिति

२. शाखाको संक्षिप्त परिचय:

- शाखाको कार्यक्षेत्र (कार्यविवरण)
- कार्यरत जनशक्तिको विवरण
  - पद, नाम, दरबन्दी/कार्यरत
- शाखाले प्रतिनिधित्व गर्ने सेवा/क्षेत्र
- अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय अवस्था

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ का योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण:

| क्र.सं. | योजना/कार्यक्रमको नाम | प्रकार | स्वीकृत बजेट (रु.) | कार्यान्वयन अवस्था | भौतिक प्रगति (%) | वित्तीय प्रगति (%) | समापन/चालु | कैफियत                                                                                  |
|---------|-----------------------|--------|--------------------|--------------------|------------------|--------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                       |        |                    |                    |                  |                    |            | गाउँसभा/कार्यपालिकाबाट कुनै योजना/कार्यक्रम संघोधन/हेरफेर भएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने। |

४. मुख्य क्रियाकलापहरू:

- आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा शाखाबाट भएका मुख्य कार्यहरू

५. मुख्य उपलब्धीहरू:

- नीतिगत, संरचनागत, भौतिक तथा सामाजिक उपलब्धी
- लक्ष्य प्राप्तिको अवस्था
- दीगो परिणामका संकेतहरू
- शाखाबाट भएका कामकारवाहीबाट गाउँपालिकाको समग्र भौतिक, आर्थिक तथा सामाजिक विकासमा पुगेको योगदान तथ्याङ्कमा राख्ने

६. सिकाइ र चुनौतीहरू:

- योजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा आएका प्रमुख सिकाइहरू
- सामना गर्नुपरेका चुनौतीहरू
- समाधान प्रयासहरू

७. सुझावहरू:

- आगामी वर्षका लागि नीतिगत, कार्यक्रमगत, संरचनागत सुधार सुझावहरू
- बजेट, जनशक्ति, स्रोत परिचालनसम्बन्धी सुझाव
- समन्वय, निगरानी, मूल्याङ्कनमा सुधार आवश्यक क्षेत्र

८. निष्कर्ष:

- समग्र प्रगतिको संक्षिप्त विश्लेषण
- आगामी वर्षका लागि प्राथमिकताका क्षेत्रहरू

९. संलग्नहरू (यदि लागू भए):

- तस्बिरहरू (पूर्व/पश्चात)
- प्रकाशित समाचार
- कार्यक्रमको प्रतिवेदन
- अनुगमन प्रतिवेदन
- योजना सम्पन्नताको प्रमाणपत्र
- अन्य सान्दर्भिक कागजात

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रतिवेदन पेशकर्ताको विवरण

- नाम:
- पद:
- हस्ताक्षर:
- मिति:

नोट: १. योजना शाखा/पूर्वाधार शाखाले वडा तहका लागि स्वीकृत सबै योजना, गाउँपालिका स्तरीय सबै योजना, संघ/प्रदेशबाट प्राप्त सम्पूरक, विशेष र सशर्त अनुदान अन्तर्गतका योजना, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, LISP सँगको साझेदारीमा भएका योजना सबैको लगायत सम्पूर्ण योजनाको छुट्टै-छुट्टै खण्डतालिकामा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।

२. सबै शाखाले कार्यक्रमहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्दा गाउँपालिका आफ्नै स्रोत, NGO सँगको साझेदारी, संघ/प्रदेशबाट प्राप्त विशेष/सशर्त अनुदान अन्तर्गतका कार्यक्रम, अन्य कुनै विशेष कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रम, सबैको छुट्टै-छुट्टै खण्डतालिकामा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।

३. शाखाको कार्यविवरण बमोजिम उल्लेखित ढाँचामा सामान्य थपघट/संशोधन गर्न सकिनेछ।