बिभिन्न ब्यबहारीक सिपहरु

प्रस्तोता
भरत कुमार वली
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सिफारिस लेखन सिप

- योजना सम्झौता र भुक्तानि सिफारिस
- संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण सिफारिस
- सिफारीस सफ्टवेयरको प्रयोग

टोल विकास संस्थाले योजना/कार्यक्रम सम्पन्न गरी अपनत्व लिएको प्रतिवेदन

श्री ...... नं. वडा कार्यालय

कपुरकोट गाउँपालिका, सल्यान ।

विषयः योजना/कार्यक्रमको अपनत्व लिई भुक्तानि गर्न सिफारिस गरिएको बारे ।

उपरोक्त विषय सम्वन्धमा कपुरकोट गाउँपालिका वडा नं........ मा...............................उपभोक्ता समिति/व्यवस्थापन समिति/निर्माण व्यवसायीले निर्माण सम्पन्न गरेको .... योजना/कार्यक्रम अनुगमन गर्दा इस्टिमेट अनुसार कार्य सम्पन्न भएको देखिएको हुदा गाउँपालिका र निर्माण सम्पन्न गर्ने निकायविच सम्झौता शर्तहरु प्रतिकुल नहुनेगरी यस योजना/कार्यक्रमको अपनत्व यस टोल विकास संस्थाले लिएको र निर्माण कार्यको प्राविधिक मुल्याङ्कन अनुसारको रकम भुक्तानी गर्ने प्रकृया अगाडी वढाउन टोल विकास संस्थाको बैठक माइन्यूट सहित सिफारिस गरिन्छ ।

....	....	....
अध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष

(नोट : टोल विकास संस्थाको **Letter Head** मा लेख्ने)

कपुरकोट गाउँपालिका
.... वडा कार्यालय

..................., सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

www.kapurkotmun.gov.np
☏ 088-410069/410070

पत्र संख्याः
च.नं.

मितिः / /

श्री जो जससँग सम्बन्ध राख्दछ।

विषयः हार्दिक बधाई एवं सुखद दाम्पत्य जिवनको शुभकामना।

प्रस्तुत सम्वन्धमा कपुरकोट गाउँपालिका वडा नं......... निवासी श्री .... छोरा/छोरी वर्ष .... का श्री .... ले .... पालिका वडा नं. .... निवासी श्री .... छोरा/छोरी वर्ष .... का श्री .... सँग मिति .... मा वैवाहिक कार्यक्रम सु-सम्पन्न हुन लागेकोले आवश्यक सहयोग गरि पाउँ भनि निवेदन पेश गरेको हुँदा नव विवाहित जोडीको रुपमा रुपान्तरित हुन लागेका जोडीलाई **हार्दिक बधाई एवं सुखद दाम्पत्य जिवनको शुभकामना** व्यक्त गर्दै वैवाहिक कार्यमा सहयोग पुर्याउन सम्बद्ध पक्षहरूलाई सिफारिस साथ अनुरोध छ।

....
वडा अध्यक्ष

टिप्पणी लेखन

- ढाँचा
- लेखन शैली
- अभ्यास
  - रु ५० हजारको एक सेट सोफा कार्यालयमा खरिद गर्न तपाई कुनै वडासचिव वा स्वास्थ्य चौकि प्रमुख वा इकाई प्रमुखका रुपमा टिप्पणि तयार पार्नुहोस ।

टिप्पणीको परिचय (कर्मचारीको जानकारीको लागि साभार)

कार्यालयमा विभिन्न कार्यहरू सम्पादनका सिलसिलामा प्रचलित कानूनका आधारमा आफ्नो राय सहित निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्नका लागि माथिल्लो तहमा पेस गरिने दस्तावेज टिप्पणी हो । नेपाली शब्दकोशका अनुसार प्राप्त कुनै निवेदन बारे सकारात्मक वा नकारात्मक प्रतिक्रिया लेख्ने आफ्नो ठहर सहित माथिल्लो तहमा स्वीकृतिका लागि पेस गरिने संक्षिप्त लेख टिप्पणी हो । एउटा सङ्गठनभित्र कुनै एक पदाधिकारीबाट आफ्नो सुपरिवेक्षकसमक्ष कुनै पनि निर्णय गर्नुपर्ने नीतिगत तथा प्रशासकीय विषयको पत्र माथि कस्तो निर्णय लिन उपयुक्त हुन्छ आफ्नो राय र धारणा उल्लेख गर्ने कार्यलाई टिप्पणी लेखन भनिन्छ । यसरी राय र धारणा प्रस्तुत गर्दा विभिन्न विकल्पहरू प्रस्तुत गर्दै ती विकल्पहरू मध्ये उपयुक्त विकल्प उल्लेख गरी आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारी कहाँ पेस गरिन्छ ।

१. टिप्पणी निर्णयको लागि आधार हो ।

२. नेपालमा तल्लो तहदेखि राय लिई टिप्पणी उठाउने र माथिल्लो तहमा निर्णय हुने हुँदा यसलाई सहभागितामूलक निर्णयको औजारको रूपमा लिन सकिन्छ । ३.सुरक्षा निकायमा जाहेरी वा सञ्चारको रूपमा प्रयोग गरिन्छ । ४. कुनै पनि निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा राखिएको धारणा र राय हो । ५. नेपालको प्रशासनिक निकायमा प्रायः सर्वव्याप्त छ ।

टिप्पणीमा हुनुपर्ने गुणहरू

१.सरलता २. शिष्टता ३. स्पष्टता ४.आकर्षकता ५. शुद्धता ६.वैधता ७.सान्दर्भिकता ८.मौलिकता ९. प्रभावकारिता ।

टिप्पणीका फाइदाहरू

१. सहभागितामूलक निर्णय हुने २. विभिन्न विकल्पहरूको खोजी गर्न सकिने ३.कानुनी व्यवस्थाको पालना हुने ४.कागजातको संरक्षणमा सहयोगी हुने ५.भावी निर्णयकर्ताका लागि मार्गदर्शनका रूपमा काम गर्ने ६. कानूनमा व्यवस्था नभएको विषयमा सुधारको क्षेत्र पहिचान हुने ।

टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. कुनै एक शाखाको टिप्पणीमा अर्को शाखाको राय आवश्यक पर्ने भएमा महाशाखा प्रमुखमार्फत नै राय माग गर्नु पर्ने

२. टिप्पणीमा अन्य फाइल संलग्न भए पंजिकामा सो समेत उल्लेख गर्नु पर्ने ३. टिप्पणीमा केरमेट भए अनिवार्य रूपमा सही गर्नु पर्ने

४. टिप्पणी लेखनमा नउड्ने कालो मसीको प्रयोग गर्नुपर्ने ५. टिप्पणी सरल भाषामा लेखिएको हुनुपर्ने ६. टिप्पणी प्रस्तुतिकर्ताले स्पष्ट रूपमा आफ्नो नाम, पद, दस्तखत मिति, महाशाखा, शाखा पनि लेख्ने

७. टिप्पणीमा अनिवार्य रूपमा पाना नं. खुलाउनु पर्ने ८. सुरु टिप्पणीकर्ताले अन्त गरेको टिप्पणीको पानाबाटै अर्को टिप्पणी उठाउनेले टिप्पणी लेखनको सुरुवात गर्नुपर्ने ।

टिप्पणी लेखनको ढाँचा

कुनै पनि निर्णय गर्नुपर्ने विषयको पत्र वा निवेदन प्राप्त भएपछि सो पत्रमानै निर्णय गर्ने सकिने विषय भएका सोही पत्रमा र पत्रमा टिप्पणी उठाउन नसकिने वा सोझै टिप्पणी उठान गर्नु पर्ने विषय भएमा फाइल बनाई सम्वन्धित शाखाका अधिकृतले टिप्पणी उठाउने । सुरु टिप्पणी उठाउने अधिकृतले देहाय बमोजिमको ढाँचामा सम्वन्धित विषयहरू स्पष्ट गरी पेस गर्नुपर्नेः

क) टिप्पणी उठाउने विषयको संक्षिप्त व्यहोरा र कारण

ख) त्यस्तै खालका विषयमा पूर्व निर्णय भएको रहेछ भने संक्षिप्त व्यहोरा

ग) सम्वन्धित विषयमा विद्यमान कानूनमा भएको व्यवस्थाः

घ) सम्वन्धित विषयमा कस्तो निर्णय लिन उपयुक्त हुन्छ आफ्नो राय विकल्प सहित र उक्त विकल्पहरू मध्ये उपयुक्त विकल्प पनि उल्लेख गरी आफू भन्दा माथिल्लो तहको अधिकृत कहाँ पेस गर्ने ।

नमूनाः

.... कार्यालय

(.. शाखा)

टिप्पणी सङ्ख्या

विषय .... सम्वन्धमा ।

टिप्पणी र आदेश

श्रीमान्,

.टिप्पणी उठाउने विषयको व्यहोरा र कारण

.त्यस्तै खालका विषयमा पूर्व निर्णय भएको रहेछ भने निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा.।

सम्वन्धित विषयमा विद्यमान कानूनमा भएको व्यवस्था ।

सम्वन्धित विषयमा कस्तो निर्णय लिन उपयुक्त हुन्छ आफ्नो राय र धारणा।

दस्तखतः

मितिः

नामः

पदः

कपुरकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा
कपुरकोट, सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल

प.सं. २०७९/०८०
च. नः

मिति :२०८०/०२/१२

टिप्पणी तथा आदेश

विषयः खरिद प्रकृया अगाडि बढाउने सम्बन्धमा ।

श्रीमान्,

प्रस्तुत विषयमा यस कपुरकोट गाउँपालिकालाई आ.व. २०७९/०८० को लागि वित्तिय हस्तान्तरण भएको संघिय ससर्त बजेट अन्तर्गत शिक्षा तर्फको कार्यक्रममा कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका २०७९/०८० को स्थानिय तह खण्डको २.७.१३.२३ मा सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाइ निःशुल्क सेनिटरी प्याड व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी अनुदान कार्यक्रम रहेको र जसका लागि पालिकालाई रु १३,२१,०००।(अक्षरुपी तेह्र लाख एक्काइस हजार मात्र) संघिय अनुदान प्रास भएको,

यसरी संघिय सरकार बाट प्रास बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद बाट "सेनिटरी प्याड (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०७६ स्विकृत भएको, र सोही अनुसार गर्ने गराउने व्यवस्था भएको तथा थप स्पष्टताका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिकामा सामुदायिक विद्यालयका कक्षा ६-१२ का सबै छात्राहरु तथा कक्षा ६ भन्दा तल्लो कक्षामा महिनावारी हुने छात्राहरु भएमा विद्यालयहरुबाट प्रास प्रमाणित तथ्याङ्क तथा इमिस रिपोर्ट अनुसार वार्षिक रुपमा प्रति छात्रा १० महिनाको लागि कार्यविधिको अनुसुची १ मा उल्लेख भएबमोजिको गुणस्तर भएका सेनिटरी प्याड स्वेदेशि उद्योगलाई प्राथमिकतामा राखी पालिकाले खरिद गरी विद्यार्थीहरुलाई निः शुल्क प्याडको व्यवस्था गर्ने भनिएको,

यसरी संघिय सरकारको स्विकृत कार्यक्रम तथा पालिकालाइ प्रास बजेट, कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका २०७९/०८० र सोही बमोजिम विद्यालयहरुबाट प्रास र इमिसबाट प्रास सामुदायिक विद्यालयहरुमा अध्ययनरत तोकिए बमोजिमका छात्राहरुको यकिन प्रमाणित तथ्याङ्क समेतलाई अध्ययन गर्दा शैक्षिक सत्र २०८० को १० महिनाका लागि कार्यविधिको अनुसुची १ बमोजिम गुणस्तर सुनिश्चितता गराइ विद्यालयहरुबाट प्रास तथ्याङक अनुसार तपसिल बमोजिमका छात्राहरुलाई विद्यालयहरु मार्फत निःशुल्क वितरण गर्नका लागि सेनिटरी प्याड खरिद गर्न मनासिव देखि निर्णार्थ पेश गर्दछु ।

तपसिल

पालिकाका सबै सामुदायिक विद्यालयहरुमा शैक्षिकसत्र २०८० मा
भर्ना भएका महिनावारी हुने जम्मा छात्राहरुको सङ्ख्या = १२७२।
कार्यविधि अनुसार प्रति छात्राले १ चक्रमा बढिमा निशुल्क पाउने सेनिटरी प्याड पिस = १६ वटा
१ प्याकेटमा अधिकतम् हुन सक्ने प्याड पिस = ८ वटा सम्म
एक चक्र वा महिनामा निशुल्क वितरण गर्न सकिने प्याड = २ पाकेट वा १६ पिस
वार्षिक रुपमा हुने निःशुल्क वितरण गर्न सकिने समय = १० महिना वा १० चक्र
पालिकाका सबै सामुदायिक विद्यालयहरुमा अध्ययनरत महिनावारी हुने
छात्राहरुका लागि वार्षिक रुपमा आवश्यक सेनिटरी प्याड प्याकेट = १२७२×२० = २५,४४० पाकेट वा २,०३,५२० पिस

पेश गर्ने

स्विकृत गर्ने

कपुरकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा
कपुरकोट, सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल

प.सं. २०८०/०८१
च. नं:

मिति २०८०/१०/१२

टिप्पणी र आदेश

विषयः प्रस्तावित खर्च स्विकृति सम्बन्धमा ।

श्रीमान,

प्रस्तुत विषयमा कपुरकोट गाउँपालिकाले आ.व. २०८०/०८१ शैक्षिकसत्र २०८० मा गाउँपालिका स्तरिय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता मिति २०८०/०८/२२-२४ मा सञ्चालन गरी सभ्य र भव्य रुपमा सम्पन्न गरेको तथा सोही खेलको क्रममा विभिन्न खेल विदाबाट उत्कृष्ट तथा बेष्ट विधार्थी खेलाडीहरुलाई रेफ्री/प्रशिक्षकबाट जिल्ला स्तरिय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागि हुन जम्मा ८९ जना खेलाडी विधार्थीहरु छनोट गरिएको,

यसरी छनोट भएका खेलाडी विधार्थी भाइबहिनिहरुलाई जिल्ला खेलकुद विकास समितिको २०८०/०९/१९ को सुचना अनुसार यही मिति २०८०/१०/२०-२२ सम्म यही कपुरकोट गाउँपालिका वडा नं ५ स्थित जिवन ज्योती नमुना मा.वि. रिममा सञ्चालन हुने यस वर्षको जिल्ला स्तरिय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागि गराइ आफ्नै पालिकामा हुने जिल्ला स्तरिय राष्ट्रपति रनिङ शिल्डमा उत्कृष्ट प्रदर्शन गर्ने प्रशिक्षण तथा वातावरण तय गर्नु यस गाउँपालिकाको दायित्व हुन्छ ।.

यसरी जिल्ला स्तरिय खेलका लागि खेलाडी छनोट, पालिकाको जिल्ला स्तरिय खेलमा खेलाडी सहभागि बनाउने निति, आफ्नै स्थानीय तहमा जिल्ला स्तरिय रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता तय भइ सञ्चालनको तयारी भइसकेको अवस्थामा यस पालिकाबाट जिल्लाका लागि छनोट भएका खेलाडीहरुलाई कम्तिमा ४ सम्बन्धित खेल शिक्षक तथा प्रशिक्षकहरुबट विधागत टिम संकलन गरी आवश्यक प्रशिक्षण गर्न आवश्यक भएको तथा खेल अवधिमा पालिकाको खेलाडीहरुलाई आफ्नो पहिचानको खेल जर्सी, विधागत खेल कोच/सहजकर्ता पहिचान ट्रयाकको व्यावस्थापन साथै प्रशिक्षण तथा खेल अवधिमा खेलाडी प्रशिक्षक खाजा/खानाको व्यवस्थापन गर्न अति आवश्यक देखि तपसिल बमोजिमको प्रस्तावित खर्च विवरण सहितको कार्यक्रम टिप्पणी स्विकृतिका लागि निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

तपसिल

क.स.	विषय/क्षेत्र	संख्या/परिणाम	दिन	प्रति एकाइ खर्च	जम्मा खर्च
१	खेलाडी पोषाक	६८	१	७००	४७६००
२	प्रशिक्षक/कोच पोषाक	१०	१	२१००	२१०००
३	प्रशिक्षक पारिश्रमिक पुर्व तयारी	५	४	१५००	३००००
४	खेलाडी खाजा/खाना पुर्व तयारी	९०	४	४००	१४४०००
५	प्रशिक्षक खाजा/खाना पुर्व तयारी	५	४	५००	१००००
६	खेलाडी खाजा/खाना फिल्डमा	९०	३	४५०	१२१५००
७	प्रशिक्षक पारिश्रमिक फिल्डमा	५	३	१५००	२२५००
८	प्रशिक्षक खाजा/खाना फिल्डमा	५	३	१५००	२२५००
९	खेलाडी औषधी/ मेडिकल खर्च	९०	१	५०	४५००
१०	कर्मचारी परिचालन	५	३	१६००	२४०००
११	खेलाडी परिवहन गाडी भाडा	६०	२	१५०००	३००००
१२	विविध खर्च				५०००
१३	जिल्ला खेलकुद विकास समिति सहयोग				६५०००
	जम्मा				५४७६००

प्रस्तावना लेखन

- ढाँचा
- लेखन शैली
- अभ्यास
  - तपाईंको जिम्मेवारिमा रहेको कार्यालयले आउदै गरेको अन्तर टोलबिकास संस्था बादबिवाद प्रतियोगिता संचालन गर्न एक प्रस्तावना तयार पार्नुहोस ।

.................कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी

प्रस्तावना

(आर्थिक वर्ष ....)

पेश गर्ने संस्था/कर्मचारी
:..

कार्यालयको छाप : ....

मिति : ....

१. नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

नगरस्तरीय/वडास्तरीय : वडास्तरीय भए वडाको नाम :

२. संचालन गरिने प्रस्तावित

कार्यक्रमको नाम : ३. कार्यक्रमको

प्रमुख उद्देश्यहरु : (बढिमा ३ वटा)

क) ख) ग)

४. कार्यक्रमको अवधि : क) दिन: ख) शुरु मिति: ग) सम्पन्न गर्ने मिति:

५. कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थान : कृष्णपुर नगरपालिका वडा नं.: टोल/वस्ति:

६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग :

७: कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या : महिला: पुरुष: जम्मा:

८. स्वीकृत बजेट विवरण:

नगरपालिकाबाट रु. : विषयगत कार्यालयबाट रु. :

गैससबाट रु.: अन्यबाट

रु.: कूल जम्मा रु. :

९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :

☐ नगरपालिका मार्फत, ☐ वडा कार्यालय मार्फत, ☐उपभोक्ता समिति मार्फत, ☐ गैसस मार्फत,

☐टोल विकास समिति मार्फत, ☐ विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :

११. प्रस्तावित कार्यक्रम अर्न्तगत संचालन गरिने प्रमुख क्रियाकलाप/विषयवस्त/सहजकर्ताहरुको विवरण

१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण

सि.नं.	विवरण	इकाई	परिमाण	दिन	दर	जम्मा
१						
२						

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चितता

(माथि उल्लेखित कुनै टेवल अपुग भएमा छुट्टै थप गरी यसै साथ संलग्न गर्न सकिने छ ।)

…………	……………	…………
पेश गर्ने	सिफारिश गर्ने	स्वीकृत गर्ने
वडा कार्यालय वा शाखा प्रमुख	(योजना शाखा वा विषयगत शाखा)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी

बैठकको माइन्युट लेखन

- ढाँचा
- लेखन शैली
- अभ्यास

○ अर्धबार्षिक समिक्षा गर्न तपाईको कार्यालयमा जनप्रतिनिधिहरु सहितको स्टाफ बैठकको बैठक माइन्युट तयार पार्नुहोस ।

आज मिति २०८०।०८।०७ गते यस कपुरकोट गाउँकार्यपालिकाको १०२औं बैठक गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री दुर्गा बहादुर पुनज्यूको अध्यक्षतामा पालिकाको बैठक कक्षमा बसी तपसिल बमोजिमको उपस्थितिमा तपसिलका प्रस्तावहरु माथि छलफल गरि निर्णयहरु गरियो ।

उपस्थिति:

क्र.सं.	पदाधिकारीको नामथर	पद	दस्तखत
१	श्री दुर्गा बहादुर पुन	अध्यक्ष	
२	श्री प्रकाश भरारी	सदस्य	
३	श्री बालाराम खड्का	सदस्य	
४	श्री ईश्वर बुढा	सदस्य	
५	श्री प्रदिप खड्का	सदस्य	
६	श्री मित्रलाल कठायत	सदस्य	
७	श्री होम बहादुर खड्का	सदस्य	
८	श्री श्यामकृष्ण बोहरा	सदस्य	
९	श्री राधिका यरी	सदस्य	
१०	श्री अनितापुन	सदस्य	
११	श्री तिला बुढाथोकी रोका	सदस्य	
१२	श्री विमलकामी	सदस्य	
१३	श्री रेवती सुनार	सदस्य	रेवती
१४	श्री तिलाकुमारी कामी	सदस्य	तिला
१५	श्री भरत कुमार वली	सचिव	

आमन्त्रित:

श्री खगेन्द्र बहादुर शाही	प्रशासन अधिकृत
श्री विष्णु प्रसाद आचार्य	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
श्री सुवास हमाल	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
श्री सरस्वती भण्डारी	शिक्षा शाखा प्रमुख
श्री हिरा कुमारी वली	महिला तथा बालबालिका इकाई प्रमुख
श्री रमेश कुमार आचार्य	शिक्षा शाखा प्राविधिक सहायक
श्री तारादेवी सेन	का.स.

कपुरकोट गाउँपालिकाको मिति २०८०।०७।०८ गतेको १०२ औं गाउँ कार्यपालिका बैठकका कार्यसुचिहरु:

१. ५ शैया अस्पतालमा डाक्टरको तलब सुविधा, ल्याव असिस्टेण्ट र अन्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।

२. कपुरकोट जागरण गीत सम्बन्धमा ।

३. लघुउद्दम सहजकर्ता सम्बन्धमा ।

४. राष्ट्रपति रनिङ्गसिल्ड संचालन सम्बन्धमा ।

५. नमुना मा वि छ्नौट सम्बन्धमा ।

६. महिला हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान मनाउने सम्बन्धमा ।

७. विविध ।

कपुरकोट गाउँपालिकाको मिति २०८०।०८।०७ गतिको १०२ औं गाउँकार्यपालिका बैठकका निर्णयहरु:

निर्णय नं. १

कपुरकोट गाउँपालिका वडा नं ३ मा धनवाङ्ग स्वास्थ्य चौकी संचालन हुँदै आएकोमा यसलाई स्तरोन्नित गरि पालिकास्तरिय ५ शैया अस्पताल संचालनका लागि यस गाउँपालिकाबाट मेडिकल अफिसर पदमा विज्ञापन भई MBBS डाक्टरको पदपूर्ति भईसकेकोमा डाक्टरको तलव रु ४८७३७/-,कर्णाली प्रदेशमा स्वास्थ्यकर्मिलाई प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था अनुसार ६०%का दरले हुन आउने प्रोत्साहन भत्ता रु २९२४२/-, दैनिक भ्रमण भत्ता मासिक रु १०८००/-,खाना भत्ता बापत रु १००००।- ,सँचार सुविधा रु १५००।-, पालिकाको आफ्नै भवनमा निशुल्क आवास लगायतका सेवा सुविधामा करकट्टी गरेर २४ सै घण्टा सेवा प्रदान गर्नका लागि रु १ लाख मासिक सुविधा निर्धारण गर्ने ।

निर्णय नं. २

५ शैया अस्पतालको लागि ल्याव टेक्निसियन पदमा पदपुर्ति भैसकेकोले हाल कार्यरत ल्याव असिस्टेण्टको करारनामा २०८० पौष मसान्त देखि थप नगर्ने ।

निर्णय नं. ३

पालिकास्तरिय ५ शैया अस्पताल व्यवस्थापन समिति निर्देशिका बमोजिम गठन गरि अन्य व्यवस्थापनको जिम्मा सोही समितिलाई दिने र आवश्यक थप जनशक्ती व्यवस्थापन गर्ने ।

निर्णय नं ४

कपुरकोट गाउँपालिकाको समग्र बिषयबस्तु र जागरण अभियानलाई समेटेर स्थानिय कलाकारहरुको प्रयोग गरि अडियो भिडियो सामाग्री सहितको कपुरकोट गाउँपालिका जागरण गीत उत्पादन गर्न जागरण अभियान शिर्षकबाट रु १ लाखको खर्च गर्ने गरि कपुरकोट कलासाहित्य संरक्षण समितिको समन्वयमा गाउँबेंशि सुचना केन्द्र (रेडियो कपुरकोट) मार्फत गराउन स्वीकृति दिने।

निर्णय नं ५

बजेट कटौतिले लघुउद्दमें कार्यक्रमका गतिविधिहरु प्रभावकारी हुन नसकेको ,पालिकाले उक्त कार्यक्रममा साझेदारि समेत गर्न स्रोतको अभाव भएकोले उक्त कार्यक्रमहरु अब रोजगार सेवा केन्द्रमार्फत संचालन हुने गरी हाल कार्यरत लघु उद्धम सहजकर्ताहरुको करारनामा २०८० पौष मसान्त देखि थप नंगर्ने ।

निर्णय नं ६

यस बर्षको पालिकास्तरीय राष्ट्रपति रनिङ्गसिल्ड २०८० मंसिर २२, २३ र २४ गते वडा नं ६ को भवानी मा वि छाँयानाथमा संचालन गर्ने । नि.मा.वि लाई खेल निर्देशक समितिले तोकेका जुनियर गेमहरुमा समावेश गर्ने गरी रु २००००।- र मा.विलाई सबै खेल खेलाउन खेलकुद संचालनका लागि

प्रस्ताव नं.

१. कपुरकोट वडा नं. ३ को कार्यालय को जग्गा छनौट

निर्णय

प्रस्ताव नं. माथी छलफल गर्दा यस कपुरकोट गा. पा. वडा नं. ३ को वडा कार्यालय निर्माण को लागी उपयुक्त छनौट गर्दा यस कपुरकोट गा. पा. ३ मा अवस्थित बरा स्थित ठाउमा सामाजिक परमपरा अन्तर्गत उक्त जग्गा मा पुजा पाठ, तिज विशेष मेला भैरहेको ठाउमा. यो भिति भन्दा पहिले काफलतेरी सा. व. उ. स. सँग जग्गा माग ~~गरिएको~~। डिभिजन वन कार्यालयले भवन निर्माण गरि बाँकी खाली ~~रहेको~~ जग्गामा यस कपुरकोट गा. पा. वडा नं. ३ को कार्यालय निर्माण गर्न को लागी उपयुक्त रहेको हुदा। उक्त जग्गा लाई छनौट गरी वडा कार्यालय निर्माण को लागी अगाडी बढाउने निर्णय सर्व सहमति बाट पारित गरियो।

सुचना लेखन

- ढाँचा
- लेखनशैली
- अभ्यास
  - मिति २०८०।११।०५ गते हुने निशुल्क स्वास्थ्य शिविरमा सहभागि हुने सम्बन्धमा एक सुचना तयार पार्नुहोस ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कपुरकोट, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
☎ ०८८-४१००६९/४१००७०
ito.kapurkotmun@gmail.com
kapurkotruralmun073@gmail.com

प.सं.:- २०८०/०८१
चु.नं.:- ४९

मिति: २०८०।११।०१

दावी विरोध गर्ने सम्वन्धी सार्वजनिक सूचना !!!

उपरोक्त सम्बन्धमा आ.व. २०८०।०८१ को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार यस कपुरकोट गाउँपालिका वडा नं. ५ अन्तर्गत तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिमको योजनाको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात (टोल विकास संस्था र वडा नं. ५ को वडा समितिको सिफारिस समेत) सहित भुक्तानी माग भई आएकोले सो सम्वन्धमा उक्त योजनाको बारेमा कसैको कुनै दावी विरोध, गुनासो तथा भुक्तानी गर्न नहुने कुनै केही आधारहरु भए यो सुचना प्रकाशन भएको मितिले सात(७) दिन भित्र यस कार्यालयको योजना तथा प्रशासन शाखामा पेश गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

तपसिल:

योजनाको नाम: वडा नं ५ कृषी टहरा निर्माण योजना

उपभोक्ता समितिको नाम: वडा नं ५ कृषी टहरा निर्माण योजना उपभोक्ता समिति, कपुरकोट ५ सल्यान ।

कुल लागत अनुमान रकम: रु. ९९२८५३.१८/— गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेट: रु. ९,७०,०००/—

उपभोक्ताको सहभागिता रकम: रु. ९१,६८१.६६/-

योजनाको प्राविधिक मुल्यांकन रकम: रु. ९,९३,८८१.६६/-

प्राविधिक मुल्यांकन बमोजिम भुक्तानी हुने रकम: रु. ९,०२,१००/-

(यो रकममा नियमानुसारका अन्य करकट्टीहरु समेत हुनेछ ।)

उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नामथर:

- अध्यक्ष: कमान वहादुर पुन
- सचिव: हिरा घर्ति
- कोषाध्यक्ष: किरण डि. सी.

योजना सम्झौता मिति: २०८०।०८।०७ गते

योजना सम्पन्न हुने मिति: २०८०।११।१५ गते

खगेन्द्र बहादुर शाही
योजना तथा प्रशासन शाखा प्रमुख

CS Scanned with CamScanner

कपुरकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कपुरकोट, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
www.kapurkotmun.gov.np
088-410069/410070

सूचना नं: ५८ /०८०/८१

विषय : सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी अत्यन्तै जरुरी सूचना !!

(सूचना प्रकाशित मिति: २०८०/११/०२)

प्रस्तुत विषयमा आ.व. २०८०।०८१ को दोस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता (बालपोषण भत्ता बाहेक) वितरण गर्न तपसिलका वडाहरुमा तपसिलको मिति, समय र स्थानमा तय भएको हुँदा उक्त समयमा उपस्थित भई सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिन आउनुहुन सम्पूर्ण लाभग्राहीहरुलाई सूचित गरिन्छ ।

तपसिल:

वडा नं.	बैंकको नाम	मिति	समय	स्थान	आवश्यक कागजातहरु
२	ज्योति विकास बैंक लिमिटेड शाखा कपुरकोट, सल्यान ।	२०८०।११।०६	विहान १०:०० देखि दिउँसो १ बजे सम्म	कपुरकोट गाउँपालिका वडा नं. २ को कार्यालय गर्पा, सल्यान	➢ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने परिचयपत्र ➢ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ बैंकको चेकबुक
१	ज्योति विकास बैंक लिमिटेड शाखा कपुरकोट, सल्यान ।	२०८०।११।०६	दिउँसो १:०० देखि बेलुका ५:०० सम्म	कपुरकोट गाउँपालिका वडा नं. १ को कार्यालय दहबन, सल्यान	
६	कुमारी बैंक लिमिटेड शाखा कपुरकोट, सल्यान	२०८०।११।०८	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० सम्म	कपुरकोट गाउँपालिका वडा नं. ६ को कार्यालय छाँयानाथ, सल्यान	
५	नेपाल ईन्भेष्टमेन्ट मेगा बैंक लिमिटेड एक्स्टेन्शन काउन्टर कपुरकोट, सल्यान	२०८०।११।९	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० सम्मा	कपुरकोट गाउँपालिका वडा नं. ५ को कार्यालय रिम, सल्यान ।	
४	नेपाल ईन्भेष्टमेन्ट मेगा बैंक लिमिटेड एक्स्टेन्शन काउन्टर कपुरकोट, सल्यान	२०८०।११।१०	विहान १०:०० देखि दिउँसो २:०० सम्म	कपुरकोट गाउँपालिका वडा नं. ४ को कार्यालय धनवाङ, सल्यान ।	

बोधार्थ:
श्री सबै वडा कार्यालयहरु-आवश्यक सहजीकरण गरिदिनहुन ।
श्री प्रहरी चौकी कपुरकोट - आवश्यक सहजीकरण गरिदिनहुन ।
श्री सूचना प्रविधि शाखा वेवसाइट तथा फेसबेक पेजमा अपलोड गरिदिनहुन ।

भरत कुमार वली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

बिज्ञप्ति लेखन

- ढाँचा
- लेखनशैली
- अभ्यास
  - राम बहादुर भुटानिले सामाजिक सञ्जाल फेसबुकमा तपाईको कार्यालयले जनतालाई सेवाप्रवाहमा पुर्वाग्रह राखेर दुख दिएको भन्ने मिथ्या आरोपलाई खण्डन गर्दै एक बिज्ञप्ति तयार पार्नुहोस ।

साईपाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कॉंडा, बझाङ्ग

प्रेस विज्ञप्ति

विगत केही दिन देखि साईपाल गाउँपालिकाको भौगोलिक अस्मिता तथा समग्र देशको राष्ट्रियता माथि प्रश्न उठ्ने गरि साईपाल गाउँपालिकामा रहेको माझा क्षेत्रमा अमेरिकी सेनाको बेसक्याम्प स्थापना भएको भनि विभिन्न सञ्चार माध्यम तथा सामाजिक सञ्जालहरुमा प्रसारण तथा प्रकाशन भएका कपोकल्पित तथा भ्रामक अभिव्यक्ति र सो सम्वन्धी गरिएका टिकाटिप्पणीका सम्वन्धमा यस साईपाल गाउँपालिकाको गम्भिर ध्यानाकर्षण भएको छ।

सार्वभौम राष्ट्रको समग्र भुगोलको रक्षा गर्नु सरकारको कर्तव्य हो। नेपालको भौगोलिक क्षेत्रको सुरक्षाका विषयमा संघिय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले आ-आफ्नो तहबाट अह्म भुमिका निर्वाह गर्दै आईरहेको छ। सोही सम्वन्धमा साईपाल गाउँपालिका वडा नं १ र २ को क्षेत्रभित्र रहेको माझा क्षेत्र साईपाल गाउँपालिकाको जडिबुटी संकलन क्षेत्र रहेको र नियमित रुपमा स्थानीय बासिन्दाको आवतजावत भईरहने साथै गाउँपालिकाबाट समेत उक्त क्षेत्रमा नियमित अनुगमन भईरहेको हुँदा सो क्षेत्रमा सञ्चार माध्यममा उल्लेख भएबमोजिम कुनै पनि गतिविधि नभएको व्यहोरा समेत अवगत गराउन चाहान्छौं।

अन्तमा, कपोकल्पित, भ्रामक, गाउँपालिकाको प्रतिष्ठामा आँच पुऱ्याउनुका साथै समग्र राष्ट्रको राष्ट्रियता माथि नै प्रश्न उठ्ने गरि तथ्य र प्रमाण विना यस्ता अभिव्यक्ति/समाचार प्रकाशन तथा प्रसारण नगर्न नगराउन सम्वद्ध सबैमा अनुरोध गर्दै अव उपरान्त यस्ता भ्रामक अभिव्यक्ती तथा टिकाटिप्पणी प्रकाशन गरेगराएको पाईएमा आवश्यक कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाईने व्यहोरा समेत जानकारी गरिन्छ।

मितिः २०८०/०२/०८ गते

मानविर बोहरा
गाउँपालिका अध्यक्ष

भरपाई लेखन

- ढाँचा
- लेखनशैली
- अभ्यास

○ तपाईको कार्यालयमा १०० वटा माला खरिद गरेर प्रतिमाला रु५० को दरले रु५००० रकममा १.५ प्रतिशत आयकर कटाएर राम बहादुर सल्यानीलाई दिएको भरपाई तयार पार्नुहोस ।

बाली बुझेको भरपाईको नमुना

भरपाई गर्दै कास्की जिल्ला सराङकोट गा.वि.स. वडा नं. ४ बस्ने वर्ष ५६ गणेश प्रेङ्ङ आगे तपाई मोदी सोही जिल्ला काहुँ गा.वि.स. वडा नं. ६ बस्ने वर्ष ४५ कि रमिला आचार्यले कमाउनु भएको मेरो पोखरा उपमहानगर पालिका वडा नं.१२ कुंडहर फाँट-को कि.नं. ६६८ को खेत रोपनी १०-०-३ को २०६९ सालको धान-बाली मुरी ४। चार आजको मितिमा बुझाउन ल्याउनु भएकोले बुझी लिई यो भरपाई गरिदिएँ। मुकाम मेरो घरमा हो।

इति सम्वत् २०६९ साल चैत्र महिना २० गते रोज ३ शुभम्।

दायाँ बायाँ

दायाँ बायाँ

बुझाउनेको नाम

:-

बुझ्नेको नाम

:-

तमसुक नभेटिएको भरपाईको नमूना

ब्याज बुझेको भरपाईको नमुना

कास्की जिल्ला पोखरा उपमहानगरपालिका वडा नं. ४ बस्ने वर्ष ४० को कृष्ण थापा आगे तपाईं ऐ. ऐ. वडा नं. ५ बस्ने शिव थापा- संग २०६८/१०/१२ को कपाली तमसुक बमोजिमको ब्याज रु. ४००० /- चार हजार आजको मितिमा बुझाउन ल्याउनु भएकाले बुझि लिई यो भरपाई गरि दिएँ। मुकाम मेरो घरमा हो। इति संवत् २०६९ साल चैत्र महिना २० गते रोज २ शुभम्।

बुझाउनेको हस्ताक्षर

____

नाम :-

बुझ्नेको हस्ताक्षर

____

नाम :-

ब्याज बुझेको भरपाईको नमूना

प्रतिवेदन लेखन

- ढाँचा
- लेखनशैली
- अभ्यास
  - तपाईंको कार्यालयमा भएको तिज बिशेष कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस ।

फोन [illegible]

कपुरकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कपुरकोट,सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०८०/०८१
च.नं.:

मिति: [illegible]

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
कपुरकोट, सल्यान

विषय : जानकारी सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा यस कपुरकोट गाउँपालिकाको कार्यालयबाट संचालन भएको Backhoe Loader (गाडी नं. रा १ ग ७२) ले आ.व. २०८०/०८१ साउन, भाद्र, असोज, कार्तिक, मंसिर र पुस महिनामा प्रति घण्टाको रु २५०० का दरले यस गाउँपालिकाको ६ वटै वडामा सडक मर्मत तथा सडक सुधार कार्यमा खर्च निम्न बमोजिम भएको ब्यहोरा जानकारी गराउँद छु ।

तपशिल

क.सं.	वडा न.	महिना						जम्मा घण्टा	जम्मा रकम रु	कैफियत
		साउन	भद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुस			
१	वडा नं. १	३९.७	२१.९	१९.६	११.९			९३.१	२,३२,७५०।	
२	वडा नं. २	३६.८	२४.४	२८.५				८९.७	२,२४,२५०।	
३	वडा नं. ३	५७.२	३९.६	५२.५				१४९.३	३,७३,२५०।	
४	वडा नं. ४	४२.५	३९.१	३१.५			४.१	११७.२	२,९३,०००।	
५	वडा नं. ५	६०.३	४४.५	६२.९	७२.४	१३४.२	४८.२	४२२.५	१०,५६,२५०।	
६	वडा नं. ६	५३.५	१६.४	१८.२	१०७.०	२८.१	३९.९	२६३.१	६,५७,७५०।	
							जम्मा:	११३४.९	२८,३७,२५०	

२०८० साउन महिना देखी पुस मसान्त सम्म निजि क्षेत्रमा जम्मा ५५.७ घण्टाको प्रति घण्टा रु २५०० का दरले १,३९,२५० (अक्षेरेपी एक लाख उन्चालिस हजार दूई सय पचाँस रुपैया मात्र) गरी जम्मा रकम रु २९,७६,५००। -अक्षेरेपी उन्तीस लाख छेहत्तर हजार पाँच सय रुपैयाँ मात्र) आम्दानी भएको र विभिन्न समयमा मेसिन मर्मत तथा सर्भिसिडका लागी जम्मा २९.६ घण्टा रनिङ लागेको जानकारी गराउँद छु ।

कृषिउपजको बजारिकरण,अवलोकन र असल अभ्यास आदानप्रदान भ्रमण २०८० को प्रतिबेदन

१. भ्रमणको पृष्ठभुमि

कपुरकोट गाउँपालिकाको आव २०८०।८१ को स्विकृत बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुसार मिति २०८०।०८।२५ को स्विकृत टिप्पणी आदेशानुसार मिति २०८०।०८।२७ देखि मिति २०८०।०९।०३ गतेसम्म गाउँपालिका अध्यक्ष दुर्गा बहादुर पुन, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भरत कुमार वली, कृषी बजार सँचालक समितिका अध्यक्ष तिलक शर्मा र हलुका सवारी चालक योगेश बुढासहितको भ्रमण दलले सुर्खेतको कृषि उपज बजार सँचालक समितिसँग समन्वय बैठक र थोक बजारको अवलोकन, कैलालीको घोडाघोडि नगरपालिकाको कार्यालयमा समन्वय बैठक र सुख्खड बजारमा रहेको कृषि बजारको अवलोकन, गोदावरी नगरपालिका कैलालीमा समन्वय बैठक र अतरियामा रहेको कृषी उपज थोक बजारमा समन्वय बैठक, बर्दियाको मधुवन नगरपालिका, बाँके जिल्लाको कोहलपुर नगरपालिका र नेपालगँज उपमहानगरपालिकामा समन्वय बैठक र अनुभव आदानप्रदान कार्यक्रम सम्पन्न गरेको छ ।

त्यस्तै **मिति २०८०।०९।६ देखि मिति २०८०।०९। १३** गतेसम्म कर्णाली प्रदेश सरकार ,भुमि ब्यबस्था ,कृषि तथा सहकारी मन्त्री माननिय भिम प्रकाश शर्मा तथा उहाँको निजि सचिवालयका सदस्यहरु र गाउँपालिका अध्यक्ष दुर्गा बहादुर पुन, गाउँपालिका उपाध्यक्ष प्रकाश भरारी, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भरत कुमार वली,आर्थिक बिकास समिति सँयोजक वडा न १ का वडाअध्यक्ष बालाराम खडका, कृषी बजार सँचालक समितिका अध्यक्ष तिलक शर्मा र हलुका सवारी चालक योगेश बुढासहितको भ्रमण दलले दाङ जिल्लाको घोराहीमा रहेको कृषी बजारमा अवलोकन, भालुवाङमा रहेको लुम्वनि प्रदेश सरकार, कृषी मन्त्रालयमा समन्वय बैठक, रुपन्देहि जिल्लाको बुटवलमा रहेको कृषि उपज बजारमा समन्वय बैठक तथा बुटवल र मनिग्रामको बजार अवलोकन, पाल्पा जिल्लाको मदानपोखरा संगम बहुउदेशिय कृषि सहकारी सँस्थासँग समन्वय बैठक, कास्कीको पोखरा महानगरपालिका र ल्वाङ गाउँ होमस्टे अवलोकन, तनहूँको बन्दिपुरमा रहेको बाखा अनुसन्धान केन्द्र र गोरखाको पालुङटारमा रहेको कामधेनु गाइ फार्मको अवलोकन,मोदी गाउँपालिका पर्वत ,रुकुम पुर्वको सदरमुकाम रुकुमकोटमा भेटघाट र काठमाडौंमा बिभिन्न महानुभावहरुसँग भेटघाट,समन्वय बैठक र अनुभव आदानप्रदान कार्यक्रम सम्पन्न गरेको छ ।

२. भ्रमणका उदेश्यहरु

- देशका बिभिन्न कृषि उपज बजारहरुमा बिधमान संरचना, मुल्य निर्धारण प्रकृया, कोल्डस्टोर र ल्यावको अबलोकन गरी कपुरकोटमा पनि एक ब्यबस्थित र कृषकमैत्री बजारको संरचना निर्माण गर्नु
- देशका मुख्य मुख्य सहरहरुमा कपुरकोट तरकारी स्टलको सम्भाब्यता अध्ययन गरि आबश्यक समन्वय गर्नु
- आ.व २०८०।८१ को गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम अनुसार समर्थन मुल्य कोषको स्थापना तथा ब्यबस्थापन ,उत्पादनमा आधारित कृषक अनुदान ,कृषि एम्बुलेन्स र होमस्टे संचालनको अभ्यास र अनुभवहरु अध्ययन गर्नु

- कपुरकोटको बेमौषमी तरकारी लगायतको कृषि उपजको बजारीकरण प्रबर्धन गर्ने बिभिन्न सहरमा रहेका कृषि बजार संचालक समितिहरु, ब्यबसायी ,उपभोक्ता र कृषकहरुसँग समन्वय बैठक र अन्तरकृया गर्नु
- बिभिन्न स्थानिय तह र कार्यालयहरुसँग समन्वय बैठक, असल अभ्यासहरु आदानप्रदान र दुईपक्षिय भगिनि सम्बन्ध स्थापनाका लागि आवश्यक तयारी गर्नु
- काठमाडौमा बिभिन्न उच्चस्तरिय भेटबार्ता तथा बिभिन्न बिषयहरुमा आवश्यक परामर्श गर्नु

३.भ्रमणको अवधि र भ्रमण दलमा सहभागीहरु

क) पश्चिम तर्फको भ्रमण

भ्रमणको अबधि

- ✓ मिति २०८०।०८।२७ देखि मिति २०८०।०९।०३ गतेसम्म जम्मा ७ दिन

भ्रमण दलमा सहभागीहरु

- ✓ गाउँपालिका अध्यक्ष दुर्गा बहादुर पुन,प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भरत कुमार वली,कृषी बजार संचालक समिति अध्यक्ष तिलक शर्मा,हलुका सवारी चालक योगेश बुढा

ख) पुर्व तर्फको भ्रमण

भ्रमणको अबधि

- ✓ मिति २०८०।०९।६ देखि मिति २०८०।०९। १३ गतेसम्म जम्मा ८ दिन

भ्रमण दलमा सहभागीहरु

- ✓ माननिय कर्णाली प्रदेश भुमि ब्यबस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रि भिमप्रकाश शर्मा,गाउँपालिका अध्यक्ष दुर्गा बहादुर पुन, गाउँपालिका उपाध्यक्ष प्रकाश भरारी,प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भरत कुमार वली,आर्थिक बिकास समिति संयोजक बालाराम खडका,कृषी बजार संचालक समिति अध्यक्ष तिलक शर्मा,माननिय मन्त्री ज्यूको निजि सचिव मुकुन्द शर्मा,माननिय मन्त्री ज्यूको निजि सुरक्षा गार्ड चन्द्र बहादुर घर्ती,माननिय मन्त्री ज्यूको निजि हलुका सवारी चालक हरिसिंह बुढा,हलुका सवारी चालक योगेश बुढा

४. भ्रमणका क्रममा भएका मुख्य-मुख्य गतिबिधी प्राप्त उपलब्धिहरु

क) पश्चिम तर्फको मिति २०८०।०८।२७ देखि मिति २०८०।०९।०३ गतेसम्मको भ्रमण

शिस्टाचार स्वागत गर्दै न्युनतम समर्थन मुल्य निर्धारण ,प्रतिफल मा आधारित कृषि अनुदान , चिस्यान केन्द्र अपरेसन अनुभव र बिसादी परिक्षण प्रयोगशाला संचालन सम्बन्धमा लुम्बिनी प्रदेशको अनुभव प्रस्तुत गर्नुभयो ।

- ✓ **रुपन्देहि जिल्लाको बुटवलमा रहेको कृषि उपज बजारमा समन्वय बैठक तथा बुटवल र मनिग्रामको बजार अवलोकन:** मिति २०८०/०९/०६ गते बुटवल कृषि थोक बजार समिति,स्थानिय ब्यापारि,उपभोक्ता र पत्रकारहरुसँ समन्वय बैठक सम्पन्न भएको छ जसमा समितिले कपुरकोट कृषी उपजको बजार प्रबर्धनमा उत्पादन पछिको (प्याकेजिङ, ढुवानी) गुणस्तरमा बिशेष ध्यान दिनुपर्ने, गोलभेडा बिषादीको मात्रा कम वा प्रयोग पर्खनुपर्ने समय पालना गर्नुपर्ने, मुल्य सुचना प्रणाली व्यबस्था गर्नुपर्ने, हाटबजार प्रत्येक दिन २/३ ठाउमा लगाउनुपर्ने ,कृषि एम्बुलेन्स र ढुवानी अनुदान र प्रतिफलमा अनुदान व्यबस्था गर्दा राम्रो हुने लगायतका महत्वपुर्ण सुझावहरु दिनुका साथै बुटवलमा कपुरकोट स्टल स्थापना गर्न सहयोग गर्ने प्रतिबदता समेत जनाएको छ ।

  साथै सोही दिन तिलोत्तमा ३ मनिग्राम मा रहेको नेपालकै ठूलो र ब्यबस्थित तरकारी बजार को अबलोकन समेत गरिएको थियो भने उक्त बजार मा हाम्रो कपुरकोट गाउँ पालिका का अगुवा व्यावसायि अनु रहमान को थोक तथा फुटकर सटर पनि अबलोकन गरिएको थियो र उहाँबाट मनिग्राम आसपासका उपभोक्ता उपज को ग्रेडिङ , प्याकेजिङ , बिसादी नियन्त्रण र ढुवानि गुनस्तरतामा ध्यान पुर्याउनु पर्ने सुझाव प्राप्त भयको छ ।

- ✓ **पाल्पा जिल्लाको मदानपोखरा संगम बहुउदेशिय कृषि सहकारी सँस्थासँग समन्वय बैठक**: मिति २०८० पौष ७ बिहान ठिक ८ बजे कृषि उपज उत्पादन र बजारीकरणका सन्धर्बमा सन्धर्बमा देसकै नमुना सहकारी मदनपोखरा सङ्गम बहुउद्देश्यीय सहकारीले विशेष बैठक आयोजना गरि मा.मन्त्री ज्यु लगायत हामी सबैलाई न्यानो स्वागत गर्नुभयो । आफ्नो उत्पादनको बजारीकरण आफै गर्ने मदनपोखरा को लोभलाग्दो अभ्यास रहेको छ । उपज को बजारीकरण मा कपुरकोट र मदनपोखरा मिलेर अगाडि बढ्ने सवालमा महत्त्वपूर्ण छलफल भयको छ । कृषि उपज को ग्रेडिङ प्याकेजिङ बजारिकरन हाम्रो लागि राम्रो सिकाइ सिकाइ बनेको छ भने कृषि यम्बुलेन्स संचालन र उत्पादनमा आधारित अनुदान आदिका

- ✓ **गोरखाको पालुङ्टारमा रहेको कामधेनु गाइ फार्मको अवलोकन**: गोर्खा जिल्ला पालुङटार नगरपालिका च्याङ्लिङ मा रहेको नेपाल कै ख्यातिप्राप्त "कामधेनु गाई पालन फार्म" मा अहिले बयस्क ३६५ जर्सी, होलिस्टिन जातका गाईहरु रहेका छन । यसबाहेक साडे र बाछाबाछी गरि थप ५० रहेछन । ३६० रोपनी क्षेत्रफल मा फैलिएको यो फार्म मा दैनिक २००० लिटर सम्म दूध उत्पादन हुनेरैछ । नेपाल सरकार बाट सर्बोत्कृस्ट कृषक को रुपमा सम्मानित राजेन्द्रराज पन्तद्वारा संचालित यो फार्म ले २२ घर परिवार लाई प्रत्यक्ष रोजगारी प्रदान गर्नुको साथमा बार्सिक करिब ४ करोड रुपैयाँ को दूध र ब्याड बाछाबाछी बिक्रि कारोबार गर्ने गरेको जानकारी प्राप्त भयो । उहालाई भेटेर धैरै महत्त्वपूर्ण कृषि सिकाइ हासिल गरियो ।

- ✓ **मोदी गाउँपालिका पर्वतसँग समन्वय बैठक** : मिति २०८०।०९।१२ गते मोदिगाउँ पालिका पर्बतका अध्यक्ष ज्यु,उपाध्यक्ष ज्यु सङ्ग भेटघाट गरि पालिकाका असल नौला र जनमुखी अभ्यास तथा अनुभव बारे छलफल गरेका छौ ।

- ✓ **रुकुम पुर्वको सदरमुकाम रुकुमकोटमा भेटघाट :**
  रुकुम पुर्वको सदरमुकाम रुकुमकोटमा सहायक प्रमख जिल्ला अधिकारी हिरालाल आचार्य र युवा नेता लिलामणी गौतम लगायत सुरक्षाकर्मीहरुसँग भेटघाट तथा रुकुमकोटमा कपुरकोट तरकारी स्टल स्थापना गर्ने बिषयमा छलफल भएको छ ।
- ✓ **माननिय भौतिक पुर्वाधार तथा यातायात मन्त्रि ज्युसँग भेटघाट :**

  कर्णाली प्रदेश भुमी ब्यबस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्री मा. भिम प्रकाश शर्मा ज्यु र कपुरकोट गाउँपालिका अध्यक्ष ज्यु उपाध्यक्ष ज्यु लगायतका महत्त्वपूर्ण जिम्मेवार ब्याक्तीहरुको नेपाल सरकार भौतिक पुर्बधार तथा यातायात मा.मन्त्री प्रकाश ज्वाला सङ्ग समग्र बिकाश निर्माण को सवालमा महत्वपुर्ण भेटघाट तथा बिबिध बिषयमा छलफल गरिएको छ ।

- ✓ **सम्माननिय प्रधानमन्त्री पुस्पकमल दाहाल प्रचण्ड ज्यु सङ्ग भेटघाट:**

५. भ्रमणको निष्कर्ष तथा सुझावहरु

- ✓ गाउँपालिकाको स्वकृत नीति तथा कार्यक्रम अनुसार न्युनतम समर्थन मुल्य कार्यबिधि बनाइ प्रत्येक बर्षको असार देखि मंसिरसम्म बन्दा र काउलीमा लागु गर्न उपयुक्त हुने
- ✓ उत्पादनमा आधारित कृषक अनुदान लागु गर्न एकिकृत हाटबजारमा सबै कृषि उपजको बिक्री बितरणको ब्यबस्थापन गर्न पालिकाको ३ वटा स्थान कपुरकोट बगाले र शितलबजारमा हाटबजार लगाउने
- ✓ कपुरकोट हाटबजार सधैं खुला हुने तथा थोक र फुटकर दुबै प्रकारको बिक्रि गर्ने ब्यबस्था मिलाउने
- ✓ कृषि एम्बुलेन्स तत्काल खरिद गरि हाट बजार समितिमार्फत सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने
- ✓ कैलालीको अतरिया, सुख्खड, लम्कि, मधुवन,कोहलपुर ,बुटवल ,पोखरा र रुकुमकोटमा कपुरकोट तरकारी स्टल आगामी आवदेखि सञ्चालनमा ल्याउन उपयुक्त हुने
- ✓ आगामी आवदेखि कृषि उपजमा अनिबार्य कपुरकोटको ब्राण्ड सहितको बोरा प्रयोगमा ल्याउन उपयुक्त हुने
- ✓ कृषि उपजमा ग्रेडिङ र बिषादि न्युनिकरणलाई अनिबार्य गर्ने
- ✓ कृषकहरुलाई उत्पादनदेखि बिक्रि सम्मका प्रकृया र आधुनिक प्रबिधिबारे सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने
- ✓ कृषि मिनिल्याप र बिषादि परिक्षण प्रयोगशाला शिघ्र स्थापना गरि सञ्चालनमा ल्याउनुपर्ने
- ✓ कृषि पर्याटन सँगसँगै कपुरकोट गाउँपालिकाका कम्तिमा २ स्थानमा सामुदायिक होमस्टे सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने
- ✓ हाटबजारबाट अर्गानिक बिषादि,मलबिउँ बिक्री बितरण र अन्य स्थानको दैनिक कृषी उपजको दररेट प्रशारण हुने गरि सुचनाकेन्द्रको स्थापना गर्न उपयुक्त हुने

६. प्रतिबेदक

नाम : दुर्गा बहादुर पुन

पद: टोली प्रमुख (गाउँपालिका अध्यक्ष)

मिति :२०८०।०९।१६

हस्ताक्षर:

सम्झौता-पत्र लेखन

- ढाँचा
- लेखनशैली
- अभ्यास
  - तपाईंको कार्यालयको लागि आबश्यक पर्ने ४ कोठे घर भाडामा लिन घरधनी सुन्दर कपुरकोटेसँग मासिक रु १२ हजार भाडा(बिजुल पानी र नेट बाहेक) लिनेगरी एक सम्झौता पत्र तयार पार्नुहोस ।

दोस्रो सम्झौता-पत्र: २०७९

कपुरकोट गाउंपालिका,सल्यान,(यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र विकलाङ्गमित्र समूह/अपाङ्ग बाल अस्पताल तथा पुनर्स्थापन केन्द्र,बनेपा-११, काभ्रेपलाञ्चोक,(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच १८ वर्ष सम्मका शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकाको पहिचान, उपचार, शल्यक्रिया, पुनर्स्थापना,सहायक सामाग्री तथा कृत्रिम अङ्ग उपलब्ध गराउने लगायत अनुगमन तथा लक्षित समुहका कपुरकोट गाउँपालिका भित्रका नागरिकहरुको समग्र सामाजिकीकरणको लागि तपसिलमा उल्लेखित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्वन्धमा देहाय बमोजिमका शर्तहरु सहित यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति बुझिलियौं/ दियौं ।

क. **पहिलो पक्षद्वारा गर्नुपर्ने सेवा तथा कार्यहरु:**

(१) अविलम्ब अपाङ्गता पहिचानको लागि स्वास्थ्य तथा पुनर्स्थापन घुम्ति शिविरको तयारी, संचालन एवम् शिविर पश्चात अनुगमन गर्न आवश्यक आर्थिक व्यवस्थापन (प्रचार प्रसार, औषधि, मेडिकल सामग्री, यातायात, आवास, भ्रमण भत्ता, अनुगमन खर्च आदि) को खर्चको व्यवस्था पहिलो पक्षले गर्ने ।

(२) घुम्ति शिविरको समयमा वितरण गरिने सहायक तथा गमनशील सामग्री (वाकर, वैशाखी, गुड्ने मेच (ह्विलचियर), काम्रो आदि) र शिविरको समयमा नाप जांच गरिएको आवश्यक पर्ने अर्थोपेडिक सहायक तथा गमनशील सामग्री, कृत्रिमअङ्ग, ब्रेश आदिको लागि लाग्ने खर्चको व्यवस्था गर्ने ।

(३) गाउँपालिका भित्रका निर्माणात्मक शल्यक्रिया(Corrective Surgery) आवश्यक पर्ने बालबालिकाको लागि अस्पतालमा लाग्ने निदानात्मक, शल्यक्रिया, औषधी, मेडिकल सामग्री, शैंया, खाना वापत लाग्ने खर्चको व्यवस्थापन गर्ने ।

(४) उपचार, पुनर्स्थपना, सामाजिकीकरण कार्यको लागि आवश्यक अनुगमन-गृहभेट, परामर्श, पुनर्स्थापना सेवाप्रदान, प्रेषण आदि को लागि फोकल व्यक्ति(Focal person) को व्यवस्था र त्यस वापत लाग्ने खर्चको व्यवस्थापन गर्ने ।

(५) कार्ययोजनमा उल्लेख भए अनुसारका कार्यक्रमहरु संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि आर्थिक वर्ष २०७९/०८० साझेदारी कोषबाट खर्च हुनेगरी रु.६,००,०००।-.(अक्षरेपी छ लाख मात्र) बिनियोजने गर्ने ,जसमा रु.१,००,०००।-.(अक्षरेपी एक लाख मात्र) पिआरटी तालिमको लागि खर्च गर्नेछ ।

कपुरकोट गाउँपालिका

३८०६
२०८०/०२/१२२
२०६५/८०

गाउँपालिका अध्यक्ष

(६) पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई कार्य प्रगतिको आधारमा बिल भरपाई पेश गरेपछि माथि उल्लेखित कार्यक्रम गर्दा सृजना भएको दायित्वको रकम भुक्तानी गर्नेछ ।

(७) पहिलो पक्षले अन्तिम किस्ता रकम कार्यक्रमको प्रगति तथा आर्थिक विवरण प्रतिवेदन पेश पश्चात दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी उपलब्ध गराउनेछ ।

ख. दोस्रो पक्षद्वारा गर्नु पर्ने सेवा तथा कार्यहरु

(१) शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकाको अविलम्ब पहिचान गर्न स्वास्थ्य तथा पुनर्स्थापन घुम्ति शिविरको लागि आवश्यक तयारीका लागि पहिलो पक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(२) स्वास्थ्य तथा पुनर्स्थापन घुम्ति शिविर संचालनको लागि विशेषज्ञ लगायत मानवशंसाधन उपलब्ध गराउने तथा घुम्ति शिविर संचालन गर्ने ।

(३) घुम्ति शिविरको समयमा आवश्यक औषधि, मेडिकल सामग्रीहरु आदि उपलब्ध र वितरण गर्ने ।

(४) अर्थोपडिक सहायक तथा गमनशील सामग्री, कृत्रिमङ्ग, वाकर, बैशाखी, गुड्ने मेच तथा अन्य सहायक सामग्रीहरुको नाप जाँच तयार तथा वितरण गर्ने, गराउने ।

(५) बालबालिकाको निर्माणात्मक शल्यक्रिया(Corrective Surgery) को योजना र व्यवस्थापन गर्ने।

(६) उपचार,पुनर्स्थपना, सामाजिकीकरण कार्यको लागि आवश्यक अनुगमन-गृहभेट, परामर्श, पुनर्स्थापना सेवाप्रदान, प्रेषण आदि को लागि फोकल व्यक्ति(Focal person)लाई आवश्यक प्राविधिक सीप प्रदान, क्षमता अभिवृद्धि तथा योजनामा तयार पार्नमा आवश्यक सहयोग गर्ने, गराउने ।

ग. दुवै पक्षले संयुक्त रुपमा गर्ने कार्यहरु:

(१) दुवै पक्षको सहमतिमा कार्ययोजना तयार तथा आवधिक त्रैमासीक प्रगति समीक्षा बैठक तथा गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।

(२) सम्झौतामा उल्लेख गरिएका क्रियाकलापकहरु मध्ये कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै शीर्षकमा औचित्य र आवश्यक्ताको आधारमा थपघट हुने अवस्था सृजना भएमा आपसी समझदारीमा संशोधन गर्न सकिनेछ । विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको समय तालिका बनाउने आदि ।

(३) बालबालिकाको नियमित गृहभेट तथा अनुगमन, पुनर्स्थापना सेवा, सामाजिकीकरणको लागि काम गर्ने फोकल व्यक्तिलाई आवश्यक ज्ञान तथा सीप अभिवृद्धिको लागि योजना बनाउने ।

गाउँपालिका अध्यक्ष

Scanned with CamScanner

(४) यो सम्झौता मिति २०७९ कार्तिक ४ गतेदेखि ५ वर्ष वा मिति २०८४ असार मसान्त सम्म कायम रहनेछ । र आपसी सहमतिमा पुन सम्झौता नविकरण गर्न सकिनेछ ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बजेट आवश्यकतानुसार बजेट तथा कार्यक्रमहरु पुनरावलोकन, घटबढ वा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

(६) कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गाउँकार्यापालिकाको कार्यालय र अपाङ्गबाल अस्पताल तथा पुनर्स्थापन केन्द्रले संयुक्त रुपमा गर्ने छन् ।

(७) यो सम्झौता अन्त्य गर्न चाहेमा कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई कम्तिको ३ महिना अगावै जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(८) यो सम्झौता कार्यान्वन गर्दा कुनै विवाद वा असमझदारी उत्पन्न भएमा आपसी सहमतीमा समाधान गरीनेछ ।

दोस्रो पक्षको तर्फवाट	पहिलो पक्षको तर्फवाट
नाम : नित्र बहादुर देउजा	नाम : भरत कुमार वली
पद : सि.बि.आर संयोजक	पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :

रोहवर

नाम : होमराज के.सी	नाम : दुर्गा बहादुर पुन
पद : सि.बि.आर सुपरभाइजर	पद : गाउँपालिका अध्यक्ष
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :

गाउँपालिका अध्यक्ष

कार्यालयको छाप : कार्यालयको छाप

ईति सम्वत २०७९ साल कार्तिक ४ गते रोज ७ शुभम् ।

गाउँपालिका अध्यक्ष

Scanned with CamScanner

तमसुक लेखन

- ढाँचा
- लेखनशैली
- अभ्यास
  - रु ५० हजार रुपैया लिएर तपाईंको वडामा रहेको २ रोपनी बारी बन्धकी राखेर मान बहादुर कपुरकोटीले सितामाया सल्यानीलाई दिएको तमसुक लेख्नुहोस।

तमसुकको ढाँचा

कपाली तमसुक लेख्ने तरिका

लिखितम् धनिका नाम जिल्ला .... गा.वि.स. .... वडा नं. .... बस्ने .... का हातबाट ऐ. गा.वि.स. वडा नं. .... बस्ने .... वर्षा .... को .... ले आजमा मितिमा गन्ति गरी लिएको साँवा ...., रु. .... अक्षरेपी ....घर खर्च गर्न भनी लिएको ठीक सदर साँचो भएकोले उक्त रुपैयाँ बोल कवोल बन्दोवस्तका हकमा मासिक सयकडा .... का दरले ब्याज लगाई आगामी .... सम्ममा साँवा ब्याज एकमुष्ट बुझाउने भाका राख्दै । भाकामा नबुझाएमा मेरो घर जायजेथाबाट असुल उपर गरिलिएमा मेरो मन्जुरी छ भनी राजी खुशीका साथ यो कपाली तमसुक लेखाई दायाँ बायाँ हातको सेही छाप गरी तपाई साहुलाई दिएँ । साक्षी किनाराका सदरमुकाम साहुको घर दलान । इति सम्वत् .... साल .... महिना .... रोज .... सही .... । साक्षीहरु:

....

....

....

२. तमसुक-लेखन

परिचय: ऋणीले कुनै साहुबाट ऋण लिँदा आफूले ऋण लिएको प्रमाणस्वरूप लेखिदिने कागज वा असामी र साहुका बिचमा हुने नगद लेनदेनसम्बन्धी प्रमाणको लिखतलाई तमसुक भनिन्छ । तमसुकमा लेखिएबमोजिमको रकमको साँवाब्याज दुवै बुझाइसकेपछि असुली जनाई शिर च्यातेर उक्त कागज असामीलाई नै फिर्ता दिइन्छ । यसलाई चाहिँ तमसुक फट्टा भनिन्छ । यसरी शिर च्यातिएको तमसुकले ऋणको साँवाब्याज चुक्ता भइसकेको जनाउँछ ।

- **नमुना**

> लिखितम् गोरखा जिल्ला मनकामना गाविस वडा नं २ बस्ने वर्ष ३२ को सुमन तामाङले ऐ बस्ने वर्ष ६५ का राजकुमार श्रेष्ठबाट प्रतिमहिना सयकडा ४ का दरले ब्याज बुझाउने २ दुई वर्षभित्रमा साँवाब्याज चुक्ता गर्ने गरी रु ५०००/- (अक्षरेपि रु पाँच हजार मात्र) लिएको साँचो हो । उक्त अवधिभित्र तमसुक फट्टा गर्न नसके मेरो जायजेथाबाट साँवाब्याज बुझिलिएमा म उजुरबाजुर गर्ने छैनँ भनी किनारका साक्षी राखी साहुको घरआँगनमा बसी यो तमसुक गरिदिएको छु ।
>
> इति संवत् २०६८ साल चैत ४ गते रोज ३ शुभम् ।
>
> [दा] [बा]
>
> साक्षी
>
> १ गोरखा जिल्ला मनकामना गाविस वडा नं. २ बस्ने ३३ को अनिल तामाङ १

३. भरपाई-लेखन

परिचय : कुनै व्यक्तिले अरूबाट नगद वा कुनै वस्तु आदि बुझेर बुझेबापत गरिदिएको कागज र सामान बुझाएर बुझाउनेले बुझाएको प्रमाण स्वरूप लिएको कागजलाई भरपाई भनिन्छ । भरपाईमा नगद वा सामानको विवरण बुझ्ने व्यक्ति र बुझाउने व्यक्तिको नाम तथा बरबुझारथको मितिसमेत उल्लेख गरिएको हुन्छ ।

समय ब्यबस्थापन

- समय ब्यबस्थापन किन ?
- समय ब्यबस्थापनका फाइदाहरु

- समय ब्यबस्थापन गर्ने कलाहरु

समय व्यवस्थापन गर्ने १२ सूत्र

- १) दिनमा एक पटक मात्रै मेल र ईमेल चेक गर्ने । ईमेलको उत्तर दिनुपर्नेछ भने पनि तत्कालै उत्तर दिई हाल्नु पर्दछ । पछि रिप्लाई गरौंला भनेर सेभ गर्नु हुँदैन ।
- २) समय कम भएको अवस्थामा मोबाइल अफ गरेर पूरै 'डिस्कनेक्टेड' भएर बस्नु पर्दछ ।
- ३) मिटिङ छ भने पनि लगालग एकपछि अर्को मिटिङ राख्नुपर्दछ । तर, अर्को मिटिङमा राख्नुपर्ने केही कुरा छुटेको छ भने त्यसबारे सोच्न र दिमागमा फुरेको कुरा टिप्न केही समय छुट्ट्याउनु पर्दछ ।
- ४) कहिलेकाँही लगालग धेरै मिटिङमा सहभागी हुनुपर्दछ । धेरै जनालाई झ्याई–नझ्याई गरी यसरी मिटिङ बस्नु निकै झर्को लाग्दो र झ्याउ पनि लाग्न सक्छ । तर, जानैपर्छ के गर्नु भनेर मात्रै मिटिङ जानु चाहिँ राम्रो होइन । उपलब्धीमूलक हुन्छ भने मिटिङमा जाँदा हुन्छ । नत्र नगए पनि हुन्छ ।
- ५) आफ्नो समय कसरी के–के काममा खर्च भइरहेको छ, हामीमध्ये कतिपयलाई पत्तै हुँदैन । त्यसैले बेलाबेलामा समय कसरी बितिरहेको छ भन्ने समीक्षा गर्नुपर्दछ । नचाहिँदा काममा धेरै समय बितिरहेको छ कि भनेर पत्ता लगाउने यो सबैभन्दा उत्तम तरिका हो ।
- ६) जतिबेला पनि काम मात्रै गरिरहँदा यसले हाम्रो उत्पादन क्षमतामा मात्रै नभएर र शरीरमा पनि नकारात्मक प्रभाव पारिरहको हुन्छ । त्यसैले कहिलेकाँही कामबाट थोरै फूर्सद निकाल्नु पर्दछ । यसले व्यक्तिलाई प्रभावकारी र थप उत्पादनमूलक बन्न ऊर्जा दिन्छ ।

समय व्यवस्थापन गर्ने १२ सूत्र

- ७) हामीमध्ये कतिपयको बानी हुन्छ समय कम भए पनि यो काम पनि आफैं गर्छु त्यो काम पनि आफैं गर्छु भन्ने । तर, यस्तो गर्दा भनेको समयमा सबै काम पूरा गर्न सकिँदैन ।
- त्यसैले आफुले भ्याउने कामका लागि कठोर तर वास्तविक समयसीमा तोक्नुहोस् ।
- हरेक काम हामीले सोचेको समयमै पूरा गर्न सक्दैनौं ।
- कहिलेकाँही काम पूरा गर्न सोचेको भन्दा अलि बढी समय लाग्दछ ।
- त्यसैले समयसीमा तोक्दा यी सबै कुरालाई पनि ध्यान दिनुपर्दछ ।

- ८) निद्रा हाम्रो लागि निकै महत्वपूर्ण हुन्छ ।
- दिनभरी थाकेको शरीर र दिमागलाई आराम दिन पनि राति मस्तसँग निदाउनुहोस् ।
- निद्रा बिगारेर अबेरसम्म काम गर्ने वा अन्य गतिविधि गर्नु पनि राम्रो हुँदैन ।
- यसले समय व्यवस्थापनमा मात्रै नभएर उत्पादनशीलतामा पनि हानी पु¥याउँछ ।

- ९) कहिलेकाँही बस र प्लेनमा एक्लै यात्रा गर्दाको समयमा हड्बडी नगरी गर्न मिल्ने काम गर्न सकिन्छ । यस्तो बेलामा हाम्रो तनाव कम हुन्छ र बढी चिन्तनशील हुन सकिन्छ ।

- १०) आफ्नो ई–मेलमा थुरपिएका अनावश्यक इमेल मात्रै होइन डेस्क र दराजमा जम्मा भएका अनावश्यक कागजपत्र समेत हटाउने गर्नुहोस् । यस्तो काम बेला बेलामा गरिरहनु पर्दछ ।

- ११) कहिलेकाँही धेरै वटा काम गर्दा दिमागले राम्ररी सोच्न सक्दैन । यस्तो स्थितिमा जुन काम गर्दा आफुलाई सजिलो हुन्छ त्यही काम गर्नु पर्दछ । एउटै काममा अल्झिएर बसिरहँदा त्यो काममा त प्रगति हुँदैन हुँदैन, पछि अरू काम गर्न पनि पर्याप्त समय मिल्दैन ।

- १२) हरेक दिन आफूले गर्ने कामलाई त्यस्तो विन्दुमा पुगेर छोड्नुहोस् जहाँबाट भोलिपल्ट शुरू गर्न सजिलो होस् ।

तनाव ब्यबस्थापन

- तनाव ब्यबस्थापन किन ?
- तनाव ब्यबस्थापनका फाइदाहरु
- तनाव ब्यबस्थापन गर्ने कलाहरु
- रोगी मन + रोगी तन = दुःखी-बिरामी-रोगी
  स्वच्छ मन + स्वस्थ तन = तन्दुरुस्ती-प्रसन्नता-निरोगी

तनाव ब्यबस्थापन गर्ने कलाहरु

- **१) वर्तमानमा केन्द्रित**
  बितेका खराब कुरा बिर्सौं । भविष्यको चिन्ता नलिई वर्तमानलाई ख्याल राख्ने गरौं । किनकि, आजको दिन नै तपाईंको साथ र हातमा छ । समय सबभन्दा बलवान् र मूल्यवान् छ । समस्या, दुःख र आवेशपूर्ण स्थितिमा धैर्य गर्ने बानी गरौं ।
- **(२) अरूसँग तुलना नगरौं**
  यस संसारमा तपाईं एक अलग विशिष्ट व्यक्ति हुनुहुन्छ । त्यसैले अरूसँग तुलना गरी समय बर्बाद नगरौं । जे गरे पनि आत्मविश्वासका साथ आफ्नो क्षमतामा विश्वास राखौं, प्रेमपूर्वक गरौं । प्रेम महामानवीय गुण हो ।
- **(३) आलोचनाबाट पृष्ठपोषण**
  आफूलाई आलोचना गर्ने व्यक्ति पनि तपाईंको सकारात्मक व्यवहारले सहयोगी हुन सक्छ । उसले तपाईंलाई सित्तैमा पृष्ठपोषण र सुझाब दिएको हुन्छ । साथै, दैनिक साधारण समस्यालाई तुरुन्त निर्णय गरी अगाडि बढौं । तर, महत्वपूर्ण विषयको निर्णय हतारमा गर्नुहुँदैन ।
- **(४) क्षमा दिने र माफी माग्ने बानी**
  आफूलाई दुःख दिने व्यक्तिलाई माफी दिन सक्नुपर्छ । क्षमा दिनु ठूलो महानता हो । क्षमाशील बन्नु उच्च आदर्श बानी हो । क्षमा लिने र दिने गर्दा प्रेम, माया, ममता बढ्ने, स्वतन्त्रता ल्याउने र आन्तरिक घाउ निको पार्ने हुन्छ । साथै, गल्ती हुँदा माफी माग्नु नै उत्तम हो ।
- **(५) सहजताका साथ समस्या सुल्झाउने**
  हामी एकैपटक धेरै समस्या सुल्झाउन खोज्छौं । त्यसो गर्नुभन्दा एकपटकमा एउटा समस्या सुल्झाउनु उत्तम तरिका हो । दुःखदायी कुरालाई सहजता साथ लिने र मिलाउने काम गरौं । समस्या सुल्झाउँदा दूरदर्शी भएर त्यसको मूल्यांकन गर्न सक्नु राम्रो हो ।
- **(६) सहयोगी भावनाको विकास**
  जतिसक्दो अर्कालाई सहयोग गर्न खोजौं । त्यसबाट अरूले तपाईंको याद गर्ने मात्र होइन, आफ्नो चिन्ता पनि भुल्न सकिन्छ । काम नै पूजा, पूजा नै धर्म र धर्म नै सेवा सम्झौं । हरेक कामलाई सहयोगी भावनाको विकास गरी मिलाउने काम गरौं ।
- **(७) बदल्न नसक्ने परिस्थितिबारे सोचेर नबस्ने**
  जुन वातावरण र परिस्थितिलाई तपाईं बदल्न सक्नुहुन्न र जुन कुरा क्षमताबाहिरको छ, त्यसबारे सोचेर बस्नु दुःख बेसाउनु मात्र हो । समय, अवस्था, परिस्थिति र वातावरणअनुसार चल्नु उत्तम हुन्छ ।
- **(८) ईर्ष्या, डाहा, घृणा र बदलाको भावनाबाट नोक्सानी मात्र**

तनाव ब्यबस्थापन गर्ने कलाहरु

- कसैसँग ईर्ष्या, डाहा, घृणा गरी बदला लिनु समय बर्बाद गर्नु, तनाव बढाउनु र आफैंलाई नोक्सानी पु¥याउनु मात्र हो । तसर्थ, आफैंलाई बदल्दै 'आफू भलो त जगत् भलो' भनी सकेभर सबैलाई राम्रो गर्नु उत्तम हो ।
- **(९) खुसी र हाँसो उत्तम शृंगार**
  हामी सक्छौं भने अरूलाई खुसी दिऊँ, सक्दैनौं भने दुःख नदिऔं । सके सफा गरौं, नसके फोहोर नगरौं । खुसीले खुसी बढ्छ । चिन्ता र पीरले दुःख बढाउँछन् । सधैं उज्यालो र हँसिलो मुखले अरूलाई आनन्द दिने बानी बसालौं । भनिन्छ, हाँसोबाट आयु पनि बढ्छ ।
- **(१०) अहंकारबाट हानि मात्र**
  अहंकार जीवनको शत्रु हो । त्यसैले न त धनको, न पदको, न नामकै अहंकार गर्नु ठीक हुन्छ । त्यसबाट अन्ततोगत्वा हानि पुग्छ । हामी खाली हात आयौं, खाली हात जान्छौं, अनि केको अहंकार ? त्यसैले अहंकारविना शुभचिन्तक बनी दिल, दिमाग र देहले कार्य गरौं ।
- **(११) संकल्प र कार्यान्वयन**
  हामीले जीवनमा धेरै राम्रा र नराम्रा कुरा भोगेका, देखेका, सुनेका र पढेका हुन्छौं । राम्रो कुरा अँगाल्ने र नराम्रो कुरा त्याग्ने बानी बसालौं । संकल्पका साथ कार्यान्वयन गरौं । कुनै पनि घटनाले कुनै न कुनै रूपले लाभ दिन्छ भनी सकारात्मक हिसाबले सोचौं । त्यो नै सबैभन्दा ठूलो शिक्षा हो ।
- **(१२) सकारात्मक सोच, खोज र रोज**
  'सकारात्मक सोच, खोज र रोज'को मन्त्रले मानसिक र शारीरिक विकास गराउँछ । सुखको आधारशीला पनि तयार पार्छ । तनाव र चिन्ता हटाउँछ, स्वास्थ्य राम्रो बनाउँछ । सकारात्मक सोचका अतिरिक्त आध्यात्मिक सोचले शान्ति र शक्ति मिल्छ, आराम र आनन्दानुभूति गराउँछ ।
- **(१३) उचित भोजन, व्यायाम तथा मनोरञ्जन**
  समयमा उचित भोजन र निद्रा, दैनिक व्यायाम र हिँडाइ, आफूलाई मन पर्ने राम्रा मनोरञ्जनात्मक कुरा, सहभागितामूलक क्रियाकलाप, गीत–संगीत सुन्ने, राम्रा फिल्म हेर्ने, सिक्ने र सिकाउने, खेल हेर्ने र भाग लिने, प्रियजनसँग कुरा गर्ने, प्रकृतिप्रिय हुने, सकारात्मक काम, कुरा र अभ्यासजस्ता कार्य उत्तम जीवनशैली र तनावमुक्त हुने साधन हुन् । यी बानी र व्यवहारले शारीरिक र मानसिक दुवै तनाव घटाउन सहयोग पु¥याउँछन् ।
- **(१४) आफूसँग भएका कुरामा सन्तोष मान्ने**
  आफूसँग जे छ, त्यसैलाई पर्याप्त मानी 'सन्तोषम् परम् सुखम्'मा रमाउँदा आत्मा शान्त हुन्छ । कृत्रिम चाहनाको अन्त्य कहिल्यै हुँदैन । सधैंको असन्तोषले अशान्ति र तनाव मात्र बढ्छ । जीवनमा आनन्द आत्माबाट हुन्छ, न कि वस्तुबाट । 'प्राप्त नै पर्याप्त'मा निरन्तर रहनु मानसिक शान्ति प्राप्त गर्नु हो ।
- **(१५) योग, ध्यान र निश्चलताको अभ्यास**
  चित्तको चञ्चल वृत्तिलाई रोक्ने काम नै योग हो । केही समय शरीरलाई आराम मुद्रामा छाडेर चुपचाप रहनु नै निश्चलताको अभ्यास हो । योग, ध्यान र निश्चलता वास्तवमा डर, चिन्ता आदिबाट उत्पन्न हुने शारीरिक लक्षणबाट छुटकारा पाउने एउटा बाटो हो । याद राखौं, योग, ध्यान र निश्चलताले शरीरमा नयाँ शक्ति पैदा गरिदिन्छ ।
- आफ्नो भित्री शक्ति उत्पन्न गर्न, गराउन र शारीरिक–मानसिक तनाव घटाउन सक्ने व्यक्ति नै लामो आयु बाँच्न सक्छन् । त्यसैले अहिलेको कोरोना महामारीमा पनि तनावमुक्त हुन हामी सबैले योग, ध्यान र निश्चलताको अभ्यास गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

द्वन्द्व ब्यबस्थापन

- द्वन्द्व ब्यबस्थापन किन ?
- द्वन्द्व ब्यबस्थापनका फाइदाहरु
- द्वन्द्व ब्यबस्थापन गर्ने कलाहरु

समय व्यवस्थापन गर्ने १२ सूत्र

- १) दिनमा एक पटक मात्रै मेल र ईमेल चेक गर्ने । ईमेलको उत्तर दिनुपर्नेछ भने पनि तत्कालै उत्तर दिई हाल्नु पर्दछ । पछि रिप्लाई गरौंला भनेर सेभ गर्नु हुँदैन ।
- २) समय कम भएको अवस्थामा मोबाइल अफ गरेर पूरै 'डिस्कनेक्टेड' भएर बस्नु पर्दछ ।
- ३) मिटिङ छ भने पनि लगालग एकपछि अर्को मिटिङ राख्नुपर्दछ । तर, अर्को मिटिङमा राख्नुपर्ने केही कुरा छुटेको छ भने त्यसबारे सोच्न र दिमागमा फुरेको कुरा टिप्न केही समय छुट्ट्याउनु पर्दछ ।
- ४) कहिलेकाँही लगालग धेरै मिटिङमा सहभागी हुनुपर्दछ । धेरै जनालाई झ्याई-नझ्याई गरी यसरी मिटिङ बस्नु निकै झर्को लाग्दो र झ्याउ पनि लाग्न सक्छ । तर, जानैपर्छ के गर्नु भनेर मात्रै मिटिङ जानु चाहिँ राम्रो होइन । उपलब्धीमूलक हुन्छ भने मिटिङमा जाँदा हुन्छ । नत्र नगए पनि हुन्छ ।
- ५) आफ्नो समय कसरी के-के काममा खर्च भइरहेको छ, हामीमध्ये कतिपयलाई पत्तै हुँदैन । त्यसैले बेलाबेलामा समय कसरी बितिरहेको छ भन्ने समीक्षा गर्नुपर्दछ । नचाहिँदा काममा धेरै समय बितिरहेको छ कि भनेर पत्ता लगाउने यो सबैभन्दा उत्तम तरिका हो ।
- ६) जतिबेला पनि काम मात्रै गरिरहँदा यसले हाम्रो उत्पादन क्षमतामा मात्रै नभएर र शरीरमा पनि नकारात्मक प्रभाव पारिरहको हुन्छ । त्यसैले कहिलेकाँही कामबाट थोरै फूर्सद निकाल्नु पर्दछ । यसले व्यक्तिलाई प्रभावकारी र थप उत्पादनमूलक बन्न ऊर्जा दिन्छ ।

समय व्यवस्थापन गर्ने १२ सूत्र

- ७) हामीमध्ये कतिपयको बानी हुन्छ समय कम भए पनि यो काम पनि आफैं गर्छु त्यो काम पनि आफैं गर्छु भन्ने । तर, यस्तो गर्दा भनेको समयमा सबै काम पूरा गर्न सकिँदैन ।
- त्यसैले आफुले भ्याउने कामका लागि कठोर तर वास्तविक समयसीमा तोक्नुहोस् ।
- हरेक काम हामीले सोचेको समयमै पूरा गर्न सक्दैनौं ।
- कहिलेकाँही काम पूरा गर्न सोचेको भन्दा अलि बढी समय लाग्दछ ।
- त्यसैले समयसीमा तोक्दा यी सबै कुरालाई पनि ध्यान दिनुपर्दछ ।

- ८) निद्रा हाम्रो लागि निकै महत्वपूर्ण हुन्छ ।
- दिनभरी थाकेको शरीर र दिमागलाई आराम दिन पनि राति मस्तसँग निदाउनुहोस् ।
- निद्रा बिगारेर अबेरसम्म काम गर्ने वा अन्य गतिविधि गर्नु पनि राम्रो हुँदैन ।
- यसले समय व्यवस्थापनमा मात्रै नभएर उत्पादनशीलतामा पनि हानी पु¥याउँछ ।

- ९) कहिलेकाँही बस र प्लेनमा एक्लै यात्रा गर्दाको समयमा हड्बडी नगरी गर्न मिल्ने काम गर्न सकिन्छ । यस्तो बेलामा हाम्रो तनाव कम हुन्छ र बढी चिन्तनशील हुन सकिन्छ ।

- १०) आफ्नो ई–मेलमा थुरपिएका अनावश्यक इमेल मात्रै होइन डेस्क र दराजमा जम्मा भएका अनावश्यक कागजपत्र समेत हटाउने गर्नुहोस् । यस्तो काम बेला बेलामा गरिरहनु पर्दछ ।

- ११) कहिलेकाँही धेरै वटा काम गर्दा दिमागले राम्ररी सोच्न सक्दैन । यस्तो स्थितिमा जुन काम गर्दा आफुलाई सजिलो हुन्छ त्यही काम गर्नु पर्दछ । एउटै काममा अल्झिएर बसिरहँदा त्यो काममा त प्रगति हुँदैन हुँदैन, पछि अरू काम गर्न पनि पर्याप्त समय मिल्दैन ।

- १२) हरेक दिन आफूले गर्ने कामलाई त्यस्तो विन्दुमा पुगेर छोड्नुहोस् जहाँबाट भोलिपल्ट शुरू गर्न सजिलो होस् ।

द्वन्द्वका कारणहरु

- मानिसको व्यवहार, परिस्थिति र वातावरणले द्वन्द्व सिर्जना गर्छ ।
- सामान्यतया कसैले पाउनुपर्ने अधिकार हनन भएको वा दमन गरिएको वा पाउनुपर्ने सुविधाबाट वञ्चित गरिएमा त्यहाँ विद्रोह तथा कलह सिर्जना हुन्छ ।
- व्यक्तिले आफ्नो रुचिअनुसारको काम गर्न नपाउँदा दोस्रो पक्षसँग विग्रह उत्पन्न हुन सक्छ ।
- 'निहुँलाई बीउ चाहिँदैन' भन्ने नेपाली उखानमा भनिएजस्तै कहिलेकाहीँ सामान्य कारणले पनि द्वन्द्व उत्पन्न हुन सक्छ ।
- द्वन्द्व व्यक्तिगत र सङ्गठनात्मक हुन्छ ।
- व्यक्तिगत द्वन्द्व का कारणमा व्यक्ति–व्यक्तिबीचको भूमिकामा अस्पष्टता, स्रोत र साधनको न्यून उपलब्धता तथा वितरणमा असमानता, व्यक्तिगत महत्वाकाङ्क्षा, सञ्चारमा अवरोध तथा उद्देश्यमा विविधता पर्छन् ।

द्वन्द्वका प्रभावहरु

द्वन्द्वको सकारात्मक र नकारात्मक दुवैखाले प्रभाव समाज, सङ्ढठन तथा द्‌वन्द्‌वरत पक्षलाई पर्छ ।

- द्‌वन्द्‌वका सकारात्मक प्रभावमा व्यक्ति–व्यक्तिबीचको असमझदारी हट्‌ने, नेतृत्व क्षमतामा विकास हुने, व्यक्तिगत बौद्‌धिक विकास, चुनौती सामना गर्न सबल तुल्याउने, सिर्जनशीलता र नवप्रवर्तनलाई प्रवद्‌र्धन गर्न उपयोगी र सामूहिक सहयोगी भावनाको विकास हुन्‌ ।

- त्यस्तै द्‌वन्द्‌वले सिर्जना गर्ने नकारात्मक प्रभावमा नकारात्मक भावना बढाउने, कामप्रति उदासिनता, सञ्चारपद्‌धतिको अप्रभावकारिता, सङ्‌ढठन फुट र गुटमा विभाजित हुने, स्वस्थ कार्यवातावरण नहुने आदि हुन्‌ ।

- द्‌वन्द्‌व प्राकृतिक र स्वाभाविक भनिए पनि यसको उचित व्यवस्थापन गर्नु अपरिहार्य हुन्छ ।

द्वन्द्व व्यवस्थापनका उपाय

- जड नै सूचनाको अभाव वा गलत सूचना प्रवाह हो ।
- त्यसैले कुनै पनि संस्था तथा सङ्गठनको व्यवस्थापनले समय–सयममा विचार–विमर्श गराउने, ऐन, नियम, नीति तथा कार्यविधिका बारेमा स्पष्ट पार्ने, सङ्गठनमा सदस्यको भूमिका प्रस्ट्याउने, पदसोपानबीच प्रभावकारी सञ्चार र समन्वय कायम गर्ने गर्नुपर्छ ।
- यस्तै साङ्गठनिक एकीकरण गर्ने, कामको उचित बाँडफाँट गर्ने, अधिकार प्रत्योजनको प्रभावकारिता कायम गर्ने, सहभागितामूलक निर्णय प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने, उपयुक्त सूचनाको समयमै प्रवाह गर्नेजस्ता उपाय अवलम्बन गरी द्वन्द्व व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ ।
- आधुनिक व्यवस्थापन प्रणालीमा द्वन्द्वलाई सङ्गठनको अनिवार्य तनावका रूपमा स्वीकार गरेकाले द्वन्द्वविहीन सङ्गठनलाई सफल सङ्गठन मान्ने परम्परागत अवधारणामा पुनर्विचार गर्नुपर्ने समय आएको छ ।
- त्यसैले द्वन्द्व सिर्जना हुन नदिनेभन्दा पनि सिर्जित द्वन्द्वलाई रचनात्मक ढङ्गले व्यवस्थापन गर्नेतर्फ ध्यान दिनु जरुरी हुन्छ ।

त्रुटि न्युनिकरण

- सैद्धान्तिक त्रुटि भन्दा ब्यावहारिक त्रुटि जिन्दगीमा धेरैको हुन्छ ,
  तर जसले ब्यावहारीक त्रुटीलाई न्युनिकरण गर्न सक्छ ऊ नै समाजको अघि सफल हुन्छ

त्रुटि न्युनिकरण किन ?

- लक्ष्य प्राप्ति गर्न
  - कानुन जटिलताबाट बच्न
  - समयको ब्यबस्थापन
  - आर्थिक नोक्सानीबाट बच्न
  - आत्मसम्मान अभिबृदी गर्न

त्रुटि ब्यबस्थापन गर्ने कलाहरु

- दोहोर्याएर चेक गर्ने
- क्रस चेक गर्ने
- फिडब्याक लिने
- गल्तिबाट पाठ सिक्ने

कुनै जिज्ञासा ????

धन्यबाद !!!!!