



स्थानीय सरकार  
अपिहिमाल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
खण्डेश्वरी, दार्चुला,  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या २०८१-०८२

च. नं: ८४४

(प्रशासन शाखा)

मिति: २०८१/१०/१३

विषय- सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रगती पठाईएको सम्बन्धमा ।

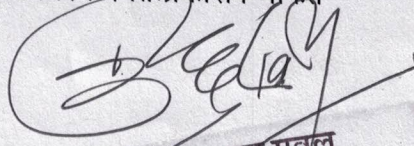
श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,  
सिंहदरबार, काठमाडौं ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा तहाँ मन्त्रालयको च.नं.१७३, मिति २०८०/१०/०२ गते प्राप्त पत्रानुसार सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सोको नियमावलीको नियम (३) बमोजिम यस गाउँपालिकाको २०८१ कार्तिक १ गते देखि २०८१ पौष मसान्त सम्म सम्पादित भएका कामको अद्यावधिक विवरण स्वतःप्रकाशन मार्फत सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोद्यार्थः

श्री सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय, प्रेस तथा सूचना समन्वय शाखा ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं ।

  
इन्द्र बहादुर रावल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८१ साल कार्तिक १ गते देखि २०८१ साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित  
प्रमुख क्रियाकलापहरु  
(स्वतः प्रकाशन)



स्थानीय सरकार  
अपिहिमाल गाउँपालिका,  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
खण्डेश्वरी, दार्चुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल  
ईमेल: [info@apihimalmun.gov.np](mailto:info@apihimalmun.gov.np)  
२०८१ माघ


२०८१ साल कार्तिक १ गते देखि २०८१ साल पौष मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू  
(स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशक: स्थानीय सरकार  
अपिहिमाल गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
प्रशासन शाखा

वेबसाइट: [www.apihimalmun.gov.np](http://www.apihimalmun.gov.np)

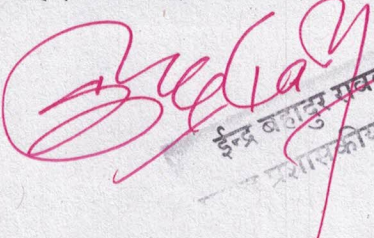
इमेल: [info@apihimalmun.gov.np](mailto:info@apihimalmun.gov.np)

प्रकाशन: २०८१ माघ

  
इन्द्र बहादुर श्रेष्ठ  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## विषयसूची

क्र. सं.	विवरण	पेज नं.
१.	गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	१
२.	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	१-२
३.	गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	३-६
४.	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	७-२३
५.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा, इकाई र जिम्मेवारी अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुख	२४-२५
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	२६
७.	निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२६
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	२६
९.	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	२६-३८
१०.	सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम पद	३९
११.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	३९
१२.	गाउँपालिकाको वेबसाईट	४०
१३.	गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण	४०
१४.	गाउँपालिकाका निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	४०
१५.	गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी थप कामहरु	४०
१६.	गाउँपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन	४०
१७.	गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण	४०
१८.	ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र नीति तथा रणनीतिको सूची	४०
अनुसूची-१ : गाउँपालिका पदाधिकारीहरुको विवरण		४१

  
इन्द्र बहादुर रावल  
प्रशासकीय अधिकृत

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति :

अपिहिमाल गाउँपालिका जननिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय तह हो। यस गाउँपालिकामा ६ वडा कार्यालय रहेका छन्। यस गाउँपालिकाको ३२ सदस्यीय गाउँ सभा र १४ सदस्यीय गाउँ कार्यपालिका रहने व्यवस्था रहेको छ। गाउँ सभामा गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष सहित प्रत्येक वडामा जनताबाट निर्वाचित १ जना दलित महिला सदस्य, १ जना महिला सदस्य, २ जना अन्य सदस्य र १ जना वडा अध्यक्ष एवं २ जना गाउँ सभाबाट निर्वाचित दलित तथा अल्पसंख्यक सदस्य रहने व्यवस्था रहेको छ। न्यायिक, विधायिकी र कार्यकारिणी अधिकार सम्पन्न गाउँ सभाको बैठक वर्षमा कम्तीमा २ पटक बस्नु पर्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ। सामान्यतया बखैँ सभालाई बजेट सभाको रूपमा र हिउँदे सभालाई विधेयक सभाको रूपमा कार्यान्वयन गरिएको छ। कार्यपालिकाको बैठक मासिक रूपमा कम्तीमा एउटा र आवश्यकता अनुसार बस्ने प्रावधान गरिएको छ। गाउँ सभा एवं कार्यपालिकाले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन एवं दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन्। प्रत्येक वडा कार्यालयहरूमा वडा समिति सक्रिय भई तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू प्रयोग गरी रहेका छन्। नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) मा गाउँ सभाको व्यवस्था गरिएको छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ ले गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्दिष्ट गरेको छ।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अपिहिमाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ अनुसूची-२ बमोजिम देहाय अनुसारका काम, कर्तव्य र अधिकार यस गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछन्।

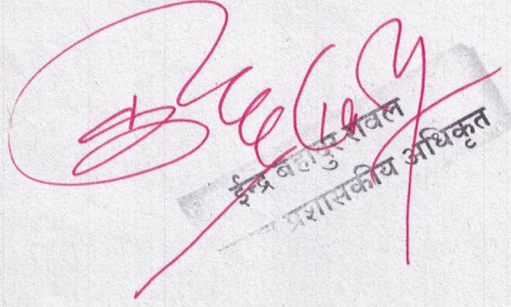
- नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिम गाउँपालिकाको एकल अधिकारको अनुसूची-८ अनुसारका कार्यहरू,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-४ बमोजिम सभाको बैठक तथा कार्यप्रणाली सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू,
- परिच्छेद-५ बमोजिमका सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू,
- परिच्छेद-६ बमोजिम योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू,
- परिच्छेद-७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू,
- परिच्छेद-८ बमोजिमका न्यायिक कार्यहरू,
- परिच्छेद-९ बमोजिम वित्तीय अधिकार क्षेत्र भित्रका कार्यहरू,
- परिच्छेद-१० बमोजिम आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू,
- परिच्छेद-११ बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू,
- स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास,

- सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँपालिका, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय,
- नगर प्रहरी व्यवस्थापन,
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्तता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- सूचना तथा संचार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन,
- बजार अनुमान, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण,
- बैठक तथा विधायन,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण,
- विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण आदि,
- राजश्व नीति तथा प्रशासन,
- आर्थिक प्रशासन,
- सडक तथा यातायात व्यवस्था,
- भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत),
- जग्गा नापी तथा नक्शा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास,
- जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई,
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण,
- वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन, वारूण यन्त्र, एम्बुलेन्स,
- सार्वजनिक निजी साझेदारी,
- कृषि, पशुपन्छी तथा सहाकारी,
- वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता,
- उद्योग तथा उद्गशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण,
- रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण,
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा,
- खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप,
- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई,
- खानेपानी व्यवस्थापन,
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा,

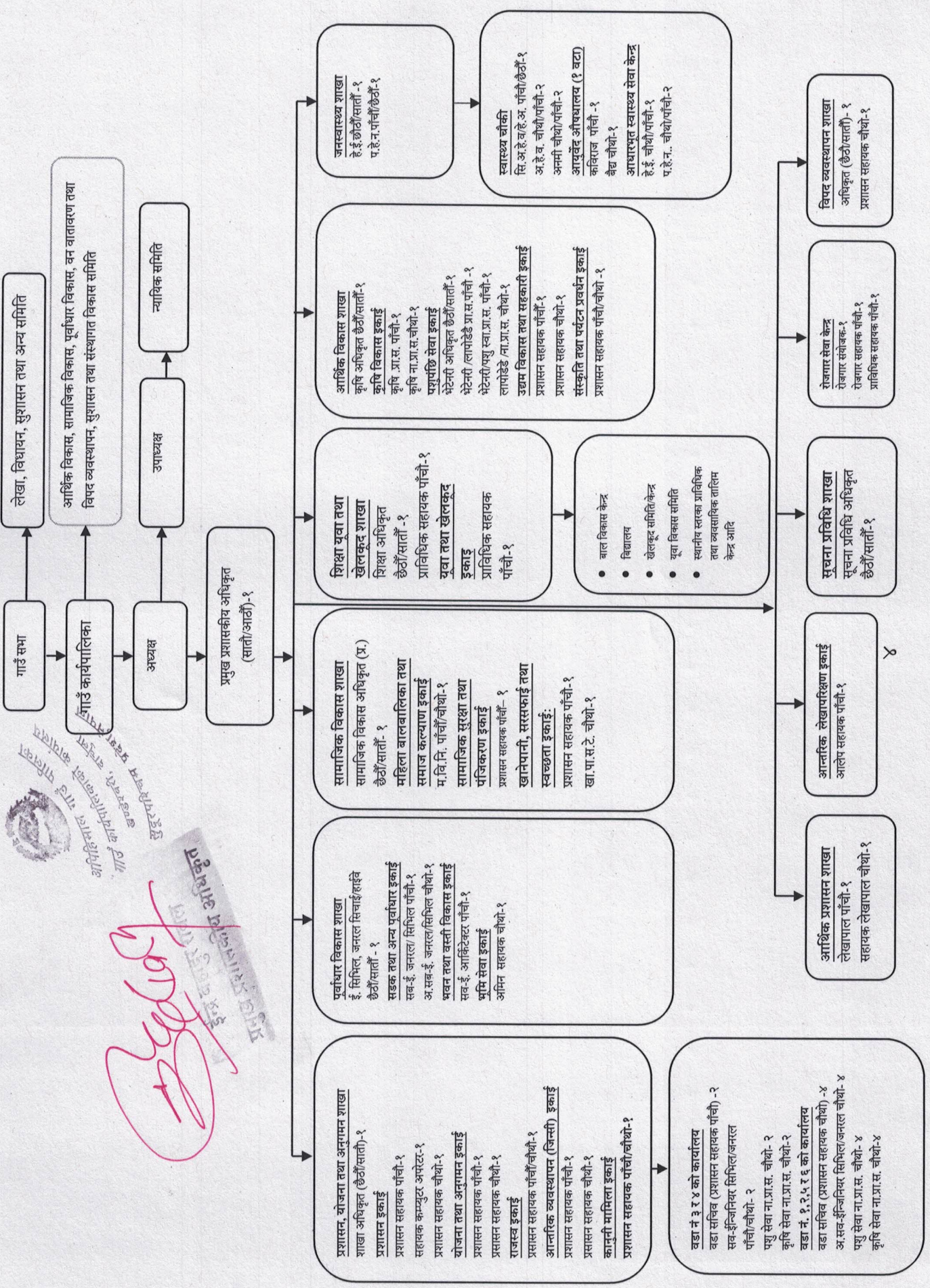
- गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता,
- संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन,
- योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन,

३. गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण :

(क) संगठन संरचना

  
ईन्द्र बज्रेश्वरी  
प्रशासकीय अधिकृत

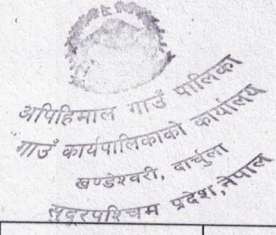
**अपिहिमाल गाउँपालिका कार्यालयको सांगठनिक संरचना:**







(ख) कर्मचारी संख्या



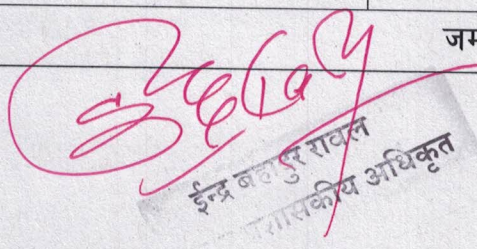
क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	जनशक्ति
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सातौं/आठौं)	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन		१
२	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा शाखा अधिकृत छैठौं/सातौं	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन		१
३	शिक्षा अधिकृत	रा.प. तीतृय	प्राविधिक	शिक्षा		१
४	स्वास्थ्य संयोजक	पाँचौं	प्राविधिक	स्वास्थ्य		१
५	कृषि अधिकृत	छैठौं	प्राविधिक	कृषि		१
६	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	प्राविधिक	आई.टी.		१
७	ईन्जिनियर	छैठौं	प्राविधिक	सिभिल		१
८	रोजगार संयोजक	पाँचौं	-	रोजगार		१
९	प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		१
१०	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	प्राविधिक	शिक्षा		१
११	सब-ईन्जिनियर	पाँचौं	प्राविधिक	सिभिल		२
१२	हेअ	पाँचौं	प्राविधिक	स्वास्थ्य		२
१३	सिअनमी	पाँचौं	प्राविधिक	स्वास्थ्य		२
१४	रोजगार प्राविधिक	पाँचौं	प्राविधिक	सिभिल		१
१५	रोजगार सहायक	पाँचौं	-	रोजगार		१
१६	एम.आई.एस.अपरेटर	पाँचौं	प्राविधिक	विविध		१
१७	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		२
१८	अ.स.ई.	चौथो	प्राविधिक	सिभिल		६
१९	खापासटे	चौथो	प्राविधिक	सिभिल		१
२०	ना.प्रा.स.	चौथो	प्राविधिक	कृषि		८
२१	पशु प्राविधिक	चौथो	प्राविधिक	पशु		७
२२	अ.हे.व.	चौथो	प्राविधिक	स्वास्थ्य		९

इन्द्र बहादुर रावल  
प्रशासकीय अधिकृत



अपिहिमाल गाउँ पालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
खण्डेश्वरी, दाङ्गुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

२३	अ.न.मी.	चौथो	प्राविधिक	स्वास्थ्य		११
२४	ल्या.अ.	चौथो	प्राविधिक	स्वास्थ्य		३
२५	वैद्य	चौथो	प्राविधिक	आयुर्वेद		३
२६	फिल्ड सहायक	चौथो	प्राविधिक	विविध		२
२७	लघुउद्यम सहजकर्ता	चौथो	प्राविधिक	लघु उद्यम		२
२८	योजना अधिकृत	छैठौं	-			१
२९	विपद् व्यवस्थापन अधिकृत	छैठौं	-			१
३०	सहायक कम्प्युटर	चौथो	-			१
३१	वास अधिकृत	छैठौं	-			१
३२	सरसफाई स्वच्छता प्रवर्द्धक	चौथो	-			१
३३	स्थानीय स्रोत व्यक्ति	चौथो	-			२
३४	खेलकुद सदस्य सचिव	चौथो				१
३५	सचिवालय	चौथो				१
३६	प्रा. स	चौथो				१
३७	विद्यालय सुपरीवेक्षक	छैठौं				१
३८	सामाजिक परिचालक	-	-	-		६
३९	पोषण सहजकर्ता	-	-	-		१
४०	हलुका सवारी चालक	-	-	-		१
४१	रेखदेख कर्ता/चौकीदार	श्रेणी विहिन	-	-		२
४२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	-		१९
४३	स्वीपर	श्रेणी विहिन	-	-		६
४४	टेलिकम टावर संरक्षक	श्रेणी विहिन	-	-		३
४५	सिडी बाटो हेराला	श्रेणी विहिन	-	-		२
जम्मा						१२४

  
इन्द्र बहादुर रावल  
गाउँ कार्यपालिका अधिकृत



(ग) कार्य विवरण

(१) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा,
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामान सम्बन्धी विषय,
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार,

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन / अपि स्वयंसेवक

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको संचालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यन्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,

इन्द्र बहादुर रावल  
नगर प्रशासकीय अधिकृत





- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय,
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(झ) आन्तरिक लेखापरिक्षण

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण आदि

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख ।

योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक इकाई

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजन तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जहनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,



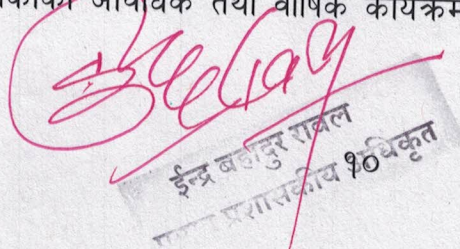
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विकास आयोजन तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रियाको निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन ।

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,
- स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण,
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्रास्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकांक, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्शाको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
  - वेरोजगारको तथ्यांक संकलन,
  - स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन,
  - सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण,
  - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र वजेट स्वीकृति ।

  
इन्द्र बहादुर रावल  
गाउँपालिकाका अध्यक्ष



अपिहिमाल गाउँ पालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बण्डेश्वरी, बाँडफाँड  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

(२) राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट नियन्त्रण समेत),
- सम्पत्ति कर, घरवहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत) कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन),
- मालपोत संकलन,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
- सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा संचालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड,
- आर्थिक साधनको महत्व उपयोग तथा परिचालन,
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन,
- राजश्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान,

ईन्द्र बज्र रावल  
निय अधिकृत



अपिहिमाल गाउँ पालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बण्डेश्वरी, दाङ्गुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन ।
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्ती व्यवस्थापन,
- कारोवारको लेखांकन, नियन्त्र तथा व्यवस्थापन,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान,
- बेरुजु फछ्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

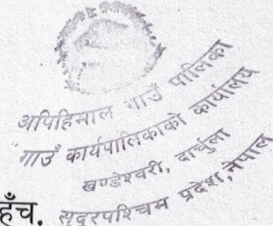
(३) पूर्वाधार विकास भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटवन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपांगता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,

  
ईन्द्र बहादुर रावल  
अधिकृत





- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन ,

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमती र नियमन,
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्शा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापनमा सहयोग
- अव्यवस्थित बसोवासीहरूको डाटा इन्ट्री गर्नेकार्य सम्पन्न ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत ।

वस्ती विकास

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन,

राम बहादुर रावल  
अधिकृत



- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
  - संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  - संघीय तथा प्रदेश मापदण्डको अधिनमा रहि व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  - संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
  - स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था,
  - एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।
- (घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई

#### जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती


- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिंदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन,

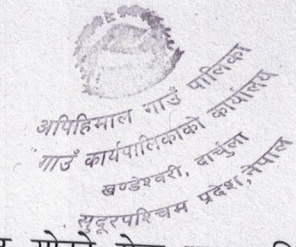
#### सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन।

#### (ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन,

  
इन्द्र बहादुर रावल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- फोहरमैला संकलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्वनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- पानी मूहानको संरक्षण,
- पहिरो नियन्त्रण,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम,

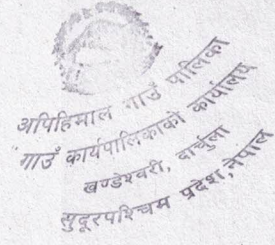
(च) विपद् व्यवस्थापन, वारूण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्शांकन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन,

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी नीति, योजना निर्माण,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,

  
इन्द्र बहादुर रावल  
प्रशासन प्रशासकीय अधिकृत



- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

(४) आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थान र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारको व्यवस्थापन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण,
- कृषि वीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,

पशु सेवा शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन र नियमन,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,

इन्दु बहादुर रावल  
प्रशासकीय अधिकृत



- पशुपन्छी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### सहकारी:-

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
  - स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन,
  - सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड र नियमन,
  - सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, बिषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
  - सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
  - स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
  - स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,
- (ख) वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता
- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन,
  - वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
  - मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
  - नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
  - निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन,
  - सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
  - जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
  - नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
  - वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
  - वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,

  
ईन्द्र बहादुर रावल  
प्रशासकीय अधिकृत



- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य,
- आय आर्जनमा आधारित जडिबुटिको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन ।

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरिढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्शा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्युनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा,
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

बहादुर रावल  
सिक्त



अपिहिनाल गाउँ पालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बगडेवरी, बाजेला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी ।

(५) सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन,

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्ति क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास

इन्द्र बहादुर राय  
कीर्ति अधिकृत



- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्तसंचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल संचालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटिवुटि र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

*(Handwritten Signature)*  
ईन्द्र बहादुर रावल  
प्रशासकीय अधिकृत





अपिहिमाल गाउँ पालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बण्डेश्वरी, बाँसुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा माहामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट,

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संचालन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,,
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन,
- आपतकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन,

रावल



पिपिहामाल गाउँ पालिका  
१७ कार्यपालिकाको कार्यालय  
खण्डेश्वरी, बाघुल  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

## युवा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

## जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन,

## अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ,
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

## (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ,

## (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

ईन्द्र बहादुर रावल  
प्रशासकीय अधिकृत



- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचिन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत रूपमा चलि आएका जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

(६) सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, नवीकरण र नियमन,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित तथ्यांक व्यवस्थापन,
- वेबसाइट व्यवस्थापन र संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य,
- विद्युतीय शासनको प्रवर्द्धन ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू :

- बुँदा नं. २ र ३ मा उल्लेख भए बमोजिम र सो सँग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवाहरू उपलब्ध गराउने ।



➤ विभिन्न निकायहरु बीच समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु ।

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा, इकाई र जिम्मेवार अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुख :

अपिहिमाल गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित गरिएको विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमका शाखा, इकाईहरुको व्यवस्था गरिएको छ । सो अनुसार गाउँपालिकाका शाखा, इकाईहरुबाट सम्पादन गर्नुपर्ने गरी निर्दिष्ट गरिएको कार्यविवरण बुँदा नं. ३ मा उल्लेख गरिसकिएको छ ।

सि.नं.	शाखा, इकाईको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
	अपिहिमाल गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	ईन्द्र बहादुर रावल
१.	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत	बिरेन्द्र सिंह साउँद
२.	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा		
	• प्रशासन इकाई	विपद् व्यवस्थान अधिकृत/सहायक कम्प्युटर अपरेटर	पान सिंह धामी/गीता कुमारी धामी
	• आन्तरिक व्यवस्थापन (जिन्सी) इकाई	खा.पा.स.टे.	नरेन्द्र सिंह महर
	• राजस्व इकाई	प्रशासन सहायक चौथो	धनपती लोथ्याल
	• योजना तथा अनुगमन	अधिकृत छैठौं	नरहरी सिंह ठेकरे
	• कानुनी मामिला इकाई	-	-
	• सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई	एम.आई.एस. अपरेटर	दिपक राम टमटा
	• महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	पोषण स्वयंसेवक	कल्पना कार्की
	• १ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	अगवर सिंह जागरी
	• २ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	रोशन बोहरा
	• ३ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	दीपक राज जोशी
	• ४ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	दुर्गा सिंह
	• ५ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	मेनका उपाध्याय

ईन्द्र बहादुर रावल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

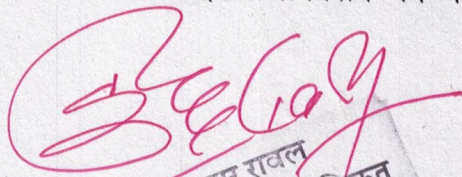


अपेहिनाल गाउँ मालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
खण्डेश्वरी, बाग्लुङ्गा  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

	• ६ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	उमेश थारु
३.	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा		
	• सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई	ईन्जिनियर /सब- ईन्जिनियर/असिसटेन्ट सब-ईन्जिनियर	मोहन सिंह शाहु / चिरन्जीवी सिंह ठेकरे, ललिता जोशी / विपना परियार
	• भवन तथा बस्ती विकास इकाई	खापासटे	नरेन्द्र सिंह महर
	• खानेपानी तथा सरसफाई इकाई		
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	ईश्वर सिंह धामी
५.	स्वास्थ्य शाखा	भे.क.सु	राजेन्द्र सिंह धामी
	• स्वास्थ्य चौकी खण्डेश्वरी	हे.अ.	गणेश राज जोशी
	• स्वास्थ्य चौकी घुसा	हे.अ.	महेश्वरी बुढा मगर
	• आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सिति	अहेव	बिक्रम सिंह लोथ्याल
	• आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र पाथा	अहेव	रोहित सिंह ठेकरे
	• आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र शौगन्ना	अहेव	महेश सिंह ठगुन्ना
	• आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र धकं	अहेव	असोक सिंह धामी
६.	कृषि विकास शाखा	कृषि अधिकृत	योगेन्द्र डागा
७.	पशु सेवा इकाई	प्राविधिक सहायक	ओमप्रकाश बुढाथोकी
८.	सूचना तथा प्रविधि संचार शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	प्रमोद सिंह मन्याल
९.	आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई	आलेप सहायक	-
१०.	सहकारी इकाई	प्रशासन सहायक	बिशन सिंह बुढाथोकी
११.	गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम कार्यक्रम	लघुउद्यम सहजकर्ता	धर्मानन्द भट्ट
१२.	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	पोषण स्वयंसेवक	कल्पना कार्की
१३.	विपद् व्यवस्थापन इकाई	विपद् व्यवस्थापन अधिकृत	पान सिंह धामी
१४.	खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता इकाई	वास अधिकृत	बिशन सिंह बुढाथोकी



६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :
- (१) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर  
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर
- (२) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि  
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधिभित्र र अन्य विशेष कानूनले अवधि तोकेकोमा सोही बमोजिम
७. निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :  
प्राप्त उजुरीहरू सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखा र इकाईमा आवश्यक कारवाहीको लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट कारवाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाइने ।
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :
- शाखा प्रमुख मातहतबाट भएको निर्णयको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
  - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय गाउँपालिका अध्यक्ष ।
  - कार्यपालिका सदस्यहरूबाट भएको निर्णयको गाउँपालिका उपाध्यक्ष/अध्यक्ष ।
  - गाउँपालिका उपाध्यक्षबाट भएको निर्णयको कार्यपालिका एवं गाउँ सभा ।
  - दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको गुनासो कार्यव्यवहार बारे गुनासो सुन्ने प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
९. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण :
- आर्थिक रूपमा विपन्न, प्रसुती अवस्थाका महिला, दुर्घटनामा परेका विरामीहरूका लागि निःशुल्क एम्बुलेन्सको व्यवस्था गरिएको ।
  - वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गरी योजना अनुसार कार्यान्वयनमा ल्याएको ।
  - शाखा, उपशाखा, इकाई प्रमुखहरूको नियमित बैठक वसाल्ने कार्य भएको ।
  - गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको मासिक बैठक नियमित वसाल्ने कार्य भएको ।
  - समग्र पालिकाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने गरेको ।
  - त्रै-मासिक स्वतःप्रकाशन गर्ने गरेको ।

  
इन्द्र बहादुर रावल  
प्रशासकीय अधिकृत



## शाखागत रुपमा सम्पादन गरेका मुख्य कामको विवरण

### (१) प्रशासन शाखा

- विभिन्न कार्यालय / मन्त्रालयबाट प्राप्त पत्र निवेदन ३५६ वटा दर्ता गरि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा लाई जानकारी गराई आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने कार्य गरिएको ।
- विभिन्न कार्यालय / मन्त्रालयहरुमा पठाईएका पत्र संख्या ४३८ चलानी गर्ने कार्य गरिएको ।
- विभिन्न किसिमका १०२ वटा सिफारिसहरु दिने कार्य गरिएको ।
- मासिक रुपमा गाउँ कार्यपालिका बैठकका निर्णय लेखन कार्य गरिएको ।
- गाउँ कार्यपालिका बैठक संख्या ३ वटा बसी ३१ वटा निर्णय भएको ।
- मासिक रुपमा ककार्यपालिका बैठकका निर्णय सार्वजनिक गर्ने गरेको ।
- कार्यपालिका बैठकका निर्णय कार्यान्वयन प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गरेको ।
- मासिक कर्मचारी बैठक, शाखा प्रमुखहरुको बैठक संख्या ३ वटा बसेको ।
- प्रशासन शाखाबाट विभिन्न किसिमका ३४ वटा सूचनाहरु प्रकाशित गर्ने कार्य भएको ।
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन एकिकृत गर्ने कार्य भएको ।
- विदा तथा भ्रमणादेशको अभिलेख राख्ने कार्य नियमित भैरहेको ।
- अन्य प्रशासनिक कार्यहरु नियमित भइरहेको ।

### १.१. प्रशासन इकाई

- कर्मचारीको बैठक सम्पन्न संख्या: ३
- कार्यपालिका बैठकका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह
- गाउँपालिकाबाट गरिएको सिफारिस संख्या: १०२
- विभिन्न कार्यालयलाई विवरण उपलब्ध गराइएको संख्या: ८
- कार्यालयबाट अन्यत्र गएका पत्रहरुमा भएको चलानी संख्या: ४३८
- कार्यालयमा प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता संख्या: ३५६
- कार्यपालिका बैठक संख्या: ३
- कार्यपालिका निर्णय संख्या: ३१
- शाखा प्रमुखहरुको बैठक संख्या: ३
- विभिन्न किसिमका सूचना प्रकाशन संख्या: ३४
- संघसंस्थाको सूची दर्ता संख्या: २१

  
इन्द्र बहादुर रावल  
प्रशासकीय अधिकृत



### १.२. आन्तरिक व्यवस्थापन इकाई

- प्रशासनिक कामकाजका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गरिएको ।
- कार्यालयको जिन्सी विवरण अद्यावधिक गरिएको ।
- कार्यालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कामकाज गर्ने कार्य गरिएको ।

### १.३. राजस्व इकाई

- "घ" वर्गको इजाजत प्रमाणपत्र दर्ता नयाः० नविकरणः४
- समूह दर्ता नयाँ-४, समूह दर्ता नविकरण-११
- व्यावसाय दर्ता नयाँ-०, नविकरणः३
- नगदी रसिद जारीः०
- मालपोत रसिद जारीः०
- आन्तरिक राजस्व उठेको रकम रु.३,४३,३०८

### १.४. योजना तथा अनुगमन इकाई

- संघीय तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको अनलाईन प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य गरेको ।
- वडा नं.३ को राताभिटा देखि गुरुजंला खरन्ची बाटो निर्माणको काम सम्पन्न भै भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइएको ।
- वडा नं.१ सिद्धमकरीकोट खण्डेश्वरी हुदै अपि बेसक्याम्प सम्म पर्यटकीय पदमार्ग, घडिपन्यार पी.सि.सि सहित ढल निकास, वडा नं. ५ को पारी तिम्ला पी.सि.सि बाटो योजनाहरूको सुपरिभिजन गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको ।
- २५ वटा योजनाको सम्झौता गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको ।
- वडा नं. ४ मा संचालित योजनाको नियमित सुपरिवेक्षण ।
- उपभोक्ता समिति गठनका लागि सहजीकरण गर्ने कार्य गरिएको ।
- ठेक्का मार्फत संचालित बहुवर्षे आयोजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने कार्य गरेको ।
- योजना तथा अनुगमन इकाईको नियमित कामकाज भइरहेको ।

### १.५. कानुनी मामिला इकाई

- न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा कामकारवाही गरेको,
- उजुरी दर्ता गर्ने कार्य,
- उजुरी फछ्यौट गर्ने कार्य,
- मिलापत्रको तयारी,
- निर्माण गरिएका कानूनको अभिलेख गर्ने,
- राजपत्र प्रकाशन गर्ने,

  
ईन्द्र बल्लभ शर्मा  
गाउँ प्रशासकीय अधिकृत





१.६ वडा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरू (सबै वडाको)

- आ.व.२०८१/०८२ को वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य-योजना अनुसार कामकाज भइरहेको।
- वडाको नियमित तथा प्रशासनिक काम कारवाही भएको,
- घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य भएको,
- राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य भएको,
- वडा समितिको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य भएको,
- विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य (विपन्न प्रमाणित, नाता प्रमाणित) गर्ने कार्य भएको,
- वडा स्तरमा संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन कार्यमा सहजिकरण गर्ने कार्य भएको,
- वडास्तरका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने कार्य भएको,
- वडास्तरमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्य संचालन तथा सम्पन्न गर्ने कार्य भएको,
- वडा भित्र संचालनमा रहेका योजना तथा कार्यक्रमहरू समय सिमा भित्रै सम्पन्न गर्न गराउन प्राविधिक, सामाजिक सहयोग गर्ने गराउने कार्य भएको।

(२) आर्थिक प्रशासन शाखा

- सम्झौता अनुसार आ.व.२०८१/०८२ को दोस्रो त्रैमासिकमा निर्माण सम्पन्न आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको रकम भुक्तानी गरेको।
- जनप्रतिनिधिहरूको मासिक सुविधा बैंक खातामा दाखिला गरेको।
- कर्मचारीहरूको मासिक तलब भत्ता सुविधा भुक्तानी गरेको।
- चौमासिक रूपमा आय व्यय सार्वजनिक गर्ने कार्य गरेको।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य दैनिक कार्य नियमित गरेको।

(३) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- २६ वटा योजनाको सर्भे गरी डिजाइन इस्टिमेट गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको।
- छिपुल्केदार मन्दिरको ठेक्का खोल्ने कार्य सम्पन्न गरेको।
- दश शैयाको अस्पताल र मा.वि. खण्डेश्वरी विद्यालयको निर्माणमाका लागि ब्लकको ल्याब टेस्ट गर्ने कार्य गरिएको।

इन्द्र बहादुर रावल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- गाउँपालिकाबाट संघ तथा प्रदेशका सम्बन्धित निकायमा माग गरिएका योजनाहरूको ईस्टिमेट तयार गरि पठाईएको।
  - आ.व.२०८१/०८२ मा कार्यान्वयन गर्ने गरी सम्झौता भएका आयोजनाहरूको लागत इस्टिमेट तयार पार्ने कार्य सम्पन्न गरियो।
  - पूर्वाधार शाखाबाट गर्नु पर्ने दैनिक कामकाज नियमित गर्ने गरेको।
- ३.१. सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई
- १० शैया अस्पतालको निर्माण कार्य अन्तिम चरणमा रहेको।
- ३.२. भवन तथा वस्ती विकास इकाई
- २०८१/०८२ मा कार्यान्वयन भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको डिजाईन लागत इस्टिमेट तयार पार्ने कार्य।
  - योजनाहरूको कार्यान्वयन चरणको सम्झौता गर्ने कार्य।
- ३.३. वातावरण सरसफाई इकाई
- वस्ती स्तरमा सरसफाई स्वच्छता सम्बन्धि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने कार्य।
  - वस्ती स्तरमा गठित उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र आमा समुहका पदाधिकारीहरूका लागि पूर्ण सरसफाई सम्बन्धि जानकारी गराई अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गर्ने कार्य गरिएको।
  - विद्यालय स्तरीय पूर्ण सरसफाईका सूचकहरू पुरा गर्ने गराउने कार्य भैरहेको।
  - पूर्ण सरसफाई युक्त वस्ती घोषणाका लागि पूर्ण सरसफाईका सूचकहरू पुरा गर्ने गराउने कार्य भइरहेको।
  - पूर्ण सरसफाई सम्बन्धी अधिमुखिकरण, महिनावारी स्वच्छता तथा प्याड निर्माण सम्बन्धी तालिम, आमा समुहसँग पूर्ण सरसफाई सम्बन्धी अन्तरक्रिया, युवा क्लव तथा बाल क्लवहरूसँग पूर्ण सरसफाई सम्बन्धी अन्तरक्रिया, नमुना योजना घोषणाका लागि भिडियो प्रदर्शनी कार्य सम्पन्न गरेको।
- (४) शिक्षा यूवा तथा खेलकूद शाखा
- शाखमा दर्ता भएको चिठी पत्र संख्या ५० वटा।
  - शाखाबाट चलानी भएका चिठी पत्र ८३ वटा।
  - मिति २०८१ कार्तिक ०७ देखि ११ गते सम्म गाउँपालिकास्तरीय अध्यक्ष प्रिमियर Under-19 क्रिकेट प्रतियोगिता संचालन गरी सम्पन्न गरेको।
  - गाउँपालिका अन्तरगत विभिन्न सामुदायिक विद्यालयहरूको वि.व्य.स. गठन प्रक्रियामा आवश्यक समन्वय तथा सहजिकरण।
  - मिति २०८१/०७/११ गते वि.व्य.स. अध्यक्ष र प्र.अ.सँग दिवा खाजा सम्बन्धी बैठक सम्पन्न भएको।

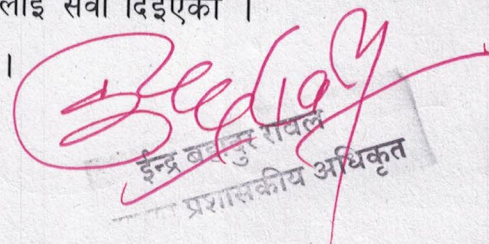
इन्द्र बहादुर रायल  
प्रशासकीय अधिकृत



- अपिहिमाल गाउँपालिका वडा नं. ४ स्थित श्री खण्डेश्वरी माध्यमिक विद्यालय क्षेत्रीय प्राविधिक धार तर्फ रिक्त रहेको सहायक प्रशिक्षक पदमा प्रशिक्षक नियुक्तिगरी सम्बन्धीत विद्यालयमा खटाइएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिकाको वडा नं.५ स्थित श्री भवानी माध्यमिक विद्यालय सौगन्नामा रिक्त रहेको माध्यमिक तह गणित विषयको शिक्षक नियुक्तिगरी सम्बन्धीत विद्यालयमा खटाइएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिका स्तरीय पाचौँ राष्ट्रपति रनिड शिल्ड प्रतियोगिता संचालन गरी सम्पन्न गरिएको ।
- गाउँपालिका अन्तरगत विभिन्न सामुदायिक विद्यालयहरूको नियमित विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन सहित सुझाव- सल्लाह दिइएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिका वडा नं. ३ स्थित श्री महादेव आधारभुत विद्यालय काँटेमा रिक्त रहेको प्राथमिक तह तृतीय श्रेणीको करार शिक्षक पदमा शिक्षक नियुक्ति गरी सम्बन्धीत विद्यालयमा खटाइएको । यस्तै गरी श्री महादेव मा.वि. घुसा गा.पा. स्वयमसेवक शिक्षक भर्ना गरी सम्बन्धीत विद्यालयमा कामकाजको लागि खटाउने कार्य सम्पन्न भएको ।
- श्री भवानी मा.वि. सौगन्नामा मा.वि. तह गणित विषयको संघीय अनुदान शिक्षक भर्ना अनुमति दिइएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिकाको २२ वटै सामुदायिक विद्यालयहरूको नियमित प्र.अ. बैठक मिति २०८१/०८/१२ गते सम्म गरिएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिकाको २२ वटै सामुदायिक विद्यालयहरूमा शैक्षिक भित्रे पात्रो अनुसार अर्धवार्षिक परीक्षा संचालनको विद्यालयगत अर्धवार्षिक परीक्षाको विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरिएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिकाको सामुदायिक विद्यालयहरू श्री खण्डेश्वरी मा.वि. क्षेत्री, श्री तामाखानी भगवती आ.वि. चौविसन, श्री सरस्वती आ.वि. मरखोला, श्री भवानी मा.वि. सौगन्ना र श्री छिपुलकेदार मा.वि. धकं गरी ५ वटा विद्यालयहरूमा कक्षा ८ र १० को नतिजा सुधारको लागि विषयगत शिक्षकहरूसँग छलफल अन्तरकृया गरिएको ।
- कार्यालयको दैनिक कामकाजको साथै विद्यालयको नियमित अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सुधारको लागि निर्देशन सुझाव सल्लाह दिइएको ।

#### (५) स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट १४०६ जना सेवाग्राहीहरूलाई सेवा दिइएको ।
- गाउँघर क्लिनिकहरूबाट २४३ जना सेवाग्राहीहरूलाई सेवा दिइएको ।
- १४३ जना सेवाग्राहीहरूलाई खोप सेवा दिइएको ।

  
इन्द्र बन्धारी  
प्रशासकीय अधिकृत



- महिला स्वयमसेविका मार्फत ८८१ जना सेवाग्राहीहरुलाई सेवा दिइएको ।
  - ५ वर्ष मुनिका ३४४ जना बालबालिकालाई भिटामिन ए खुवाउने कार्य भएको ।
  - १० जना महिलाहरुलाई प्रसुत सेवा दिइएको ।
  - ४ जनालाई सुरक्षित गर्भपतन सेवा दिइएको ।
  - वडा नं.१,२ र ३ नं.मा ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड शिविर संचालन गरी १७ जना गर्भवतिहरुलाई सेवा दिने कार्य भएको ।
  - क्षयरोग कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।
  - डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।
  - पोषण कार्यक्रम अन्तरगत १००० दिने आमाहरुका लागि पोषण तथा परिवार नियोजन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।
  - Rural USG सेवा शिविर सम्पन्न गरेको ।
  - आधारभुत तथा आकस्मिक सेवाका लागि औषधि खरिद गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको ।
  - AMR सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।
  - वडा नं.५ र ६ नं.मा ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड शिविर संचालन गरी १६ जना गर्भवतिहरुलाई सेवा दिने कार्य भएको ।
  - यस गाउँपालिका भित्रका १३५६ जना विद्यार्थीहरुलाई जुकाको औषधि खुवाउने कार्य गरेको ।
  - अन्य स्वास्थ्य शाखाले गर्नु पर्ने नियमित कार्यालय कामकाज सहित नियमित स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुमगमन र सुपरीवेक्षण कार्य भैरहेको ।
- (६) सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई
- सामाजिक सुरक्षा नाम दर्ता गराउने कार्य भएको जस अन्तरगत जेष्ठ नागरिक-६, दलित जेष्ठ नागरिक-० जना विधवा-०, अपाङ्ग-० गरी जम्मा ६ जना र ० जना लगत कट्टा गर्ने कार्य गरेको ।
  - घटना दर्ता गर्ने कार्य गरियो (जन्म-१०, मृत्यु-५, विवाह दर्ता-३ जोडी र बसाई सराई गरि जाने- ३ जना सम्बन्ध विच्छेद-० जोडी रहेको ।
  - सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि बैंक सिफारिस दिने कार्य ।
  - नागरिका प्रतिवेदन फारम भर्ने कार्य गरेको ।
  - मासिक रिपोर्ट विभागमा पठाउने कार्य गरियो ।



- पंजिकरण सेवा इकाईबाट हुने नियमित कामकाज भईरहेको ।
- (७) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई
- सामाजिक विकास कार्यालय खलंगा दार्चुलालाई २ जना एकल र २ जना दलित लाभग्राहीहरूको विवरण पठाउने कार्य गरेको ।
  - लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान संचालन तथा समापन १,२,३,५,६ वडा कार्यालय र पालिकामा ।
  - बालबालिकाको तौल अनुगमन गरिएको ।
  - खोप कार्यक्रममा सहभागिता भएको ।
  - सामाजिक विकास कार्यालय खलंगा दार्चुलालाई २ जना अपाङ्गको विवरण पठाउने कार्य गरेको ।
  - लिजाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गरिएको ।
  - सुनौला हजार दिनका आमासँग भेटघाट तथा परामर्श कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।
  - महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाईबाट हुने नियमित कामकाज भैरहेको ।

(८) कृषि विकास शाखा

- कृषि विकास शाखा तथा वडा कृषि सेवा केन्द्रबाट नियमित सेवा तथा परामर्श दिने कार्य भएको ।
- कृषि विकास शाखाबाट नियमित सेवा अन्तरगत वडा नं. १मा ५ वटा क्लोरोपाईरिफस, ५ निम केयर, ५ वटा भिटामिन र वडा नं. ५ मा १० वटा क्लोरोपाईरिफस वडा नं. ४ मा २.५. लिटर बोर्डो पेष्ट वितरण गर्ने कार्य गरिएको ।
- कृषि ज्ञानकेन्द्रको चौमासिक प्रगति गोष्ठीमा सहभागि ।
- स्याउ जोनको चौमासिक प्रगति गोष्ठीमा सहभागि ।
- IPM सम्बन्धित तालिमका लागि तालिम केन्द्र, सुन्दरपुरमा सहभागि ।
- कृषि ज्ञान केन्द्रको सूचना बमोजिम प्रस्तावना संकलन गरी कृषि ज्ञान केन्द्रमा पेश गर्ने कार्य गरिएको । जसमध्ये पलाष्टिक घर निर्माणका- ४७ जना, चक्लाबन्दीमा आलुखेलीका-१२ जना, रैथानेबाली संरक्षण तथा प्रवर्द्धनका-१० जना, स्याउ बैगैचा स्थापनाका-५ जना, ओखर खेती कार्यक्रमका -१ जना, विपन्न वर्ग एकल महिला कार्यक्रमका -१ जना र गड्यौला मल उत्पादन कार्यक्रमका -१ जना, गरी जम्मा ७७ जना कृषक ।

ईन्द्र बस्नेत  
प्रशासकीय अधिकृत



अपिहिमाल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बण्डेश्वरी, दार्चुला  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- बिउ बिजन खरिद गरी शाखाबाट माग गरेबमोजिम सेवा इकाईहरू लाई उपलब्ध गराउने कार्य गरिएको।
  - अपिहिमाल गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखाबाट संचालन हुने तपसिलका कार्यक्रमहरूको प्रथम पटक सूचना प्रकाशन गरी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाइएको।
    १. उत्पादनमा आधारित राजमा खेती ।
    २. रैथाने बाली संरक्षण तथा प्रवर्द्धन।
    ३. स्याउ पकेट स्थापना कार्यक्रम।
    ४. एक पालिका एक नगदे बाली उत्पादनका लागि कृषि र सिचाइ कार्यक्रम।
    ५. अमिलो प्रजाततिका फलफुल प्रवर्द्धन कार्यक्रम।
  - कृषि विकास शाखाबाट नियमित सेवा अन्तरगत ७ जना कृषकहरूले किटनाशक, १३ जना कृषकहरूले विभिन्न बालिमा लाग्ने ढुसिजन्य रोगको औषधि वितरण गर्ने कार्य गरेको।
  - नयाँ स्याउ पकेट विकास कार्यक्रम संचालन मा रहेको।
  - कृषि ज्ञानकेन्द्र खलंगाबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरूको सम्झौताको लागि कृषकहरूलाई सहजिकरण गरिएको।
  - कृषि शाखाको दैनिक काम काज तथा परामर्श निमयित रूपमा भइरहेको।
- (९) पशु सेवा इकाई
- पशु सेवा इकाई तथा वडा पशु सेवा केन्द्रबाट नियमित सेवा परामर्श संचालन गरेको ।
  - वडा नं. १,२,३,४,५ मा रहेको पशु सेवा केन्द्रलाई औषधि उपलब्ध गराउने कार्य गरेको।
  - रोग नियन्त्रण तथा पशु स्वास्थ्यका लागि कृषकहरूको घर गोठमा उपचार परामर्श सेवा दिने कार्य गरेको ।
  - भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु वा विज्ञ केन्द्र दार्चुलाबाट आह्वान गरिएको प्रस्तावहरू संकलन गर्ने कार्यमा सहजिकरण ।
  - पि.पि.आर खोपको लागि भ्याक्सिनेटर छनौट ।
  - यस शाखामा आवश्यक प्रयोगशाला सामग्री खरिदको लागि प्रस्ताव माग गर्ने कार्य अगाडी बढाइएको ।
  - भेटेरिनरि फिल्ड इपिडेमियोलोजि तालिममा सहभागी भई ७ दिने तालिम लिने कार्य भएको ।
  - पशुसेवा इकाईबाट हुने नियमित कामकाज भइरहेको।

ईन्द्र बहादुर रावल  
प्रशासकीय अधिकृत



२०८१ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म पशु सेवा इकाईबाट तपसिलका कृषकलाई तपसिल बमोजिम सेवा परामर्श दिईएको ।

क्र.स.	सेवा लिएका पशुको किसिम	उपचार सेवा								सेवाग्राहि संख्या	कैफियत
		parasite	Mite	castration	anorexia	anestrus	wound	weakness	redurine		
१	गाई/गोरु	१२८	२६	०	५४	४	३५	११	३	३२	
२	भैसी	५	४	०	१८	०	११	७	०	४	
३	भेडा बाख्रा	३६०	१२७	१६	१०१	१४	१२७	५२	०	३३	
४	घोडा खच्चर	७०	८	०	२१	०	३२	५३	०	१२	
५	कुखुरा	१२२	०	०	०	०	०	०	०	६	
६	अन्य	०	०	०	०	०	०	०	०	४	
जम्मा		६८५	१६५	१६	१९४		२०५	१२३	०	८७	

- पशु सेवा शाखाको दैनिक काम काज निमयित रूपमा भइरहेको ।

(१०) वास इकाई

- पाथा कसौती खानेपानी तथा सरसफाइ योजना संरचनाहरु सरसफाइ / बैठक राख्ने कार्य सम्पन्न भएको ।
- सेली, यार्दाड, खडियान, पाडचिम्फु खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाको सर्वे कार्य सम्पन्न भएको ।
- तल्लो सौगन्ना खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाको सर्वे कार्य सम्पन्न भएको ।
- कोठा खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाको सर्वे कार्य सम्पन्न भएको ।
- राउला खानेपानी तथा सरसफाइ योजना सर्वे कार्य सम्पन्न भएको ।
- सबै योजनाहरुको डिजाइन इस्टिमेट तयार पार्ने कार्य सम्पन्न भएको ।
- पाथा/राउला खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरुको बैठक राख्ने कार्य सम्पन्न ।
- सेली, यार्दाड, खडियान, पाडचिम्फु खानेपानी, कोठा खानेपानी, पाथा कसौती खानेपानी, राउला खानेपानी, सौगन्ना खानेपानी, खिर्मु पन्यार खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरुको सम्झौता गर्ने कार्य सम्पन्न भएको ।
- पूर्ण सरसफाइ सम्बन्धी अधिमुखिकरण, महिनावारी स्वच्छता तथा प्याड निर्माण सम्बन्धी तालिम, आमा समुहसँग पूर्ण सरसफाइ सम्बन्धी अन्तरक्रिया, युवा क्लव तथा बाल क्लवहरूसँग पूर्ण

इन्द्र बहादुर रावल  
अधिकृत




सरसफाई सम्बन्धी अन्तरक्रिया, नमुना योजना घोषणाका लागि भिडियो प्रदर्शनी कार्य सम्पन्न गरेको ।

- वास इकाईबाट हुने नियमित कामकाज भईरहेको ।

#### (११) सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

- **Website, Mofaga Portal, NLC Portal, NVC Portal Update.**
- **SMS system** प्रभावकारी रूपले संचालनमा ल्याइएको ।
- गाउँपालिकाबाट विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यालयहरूमा पठाउनु पर्ने र प्राप्त भएका पत्रहरू पठाउने र प्रिन्ट गरि सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/इकाइलाई उपलब्ध गराउने कार्य गरेको ।
- गाउँ कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू, गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी विभिन्न सूचनाहरू, शाखागत प्रतिवेदनहरू तथा अन्य जानकारीमूलक सूचनाहरू गाउँपालिकाको वेबसाईट र पेज मार्फत सूचना सार्वजनिक गर्ने कार्य गरेको ।
- विभिन्न मन्त्रालयका वेबसाईटहरू नियमित चेक गरी महत्वपूर्ण सूचनाहरू डाउनलोड गरी सम्बन्धित शाखा, उपशाखाहरूलाई उपलब्ध गराउने गरेको ।
- सूचना प्रविधि अधिकृतको सहयोग चाहिएमा गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई फोन, म्यासेन्जर तथा भिडियोकल मार्फत वा स्वयं उपस्थित भई सहयोग गर्ने कार्य गरेको ।
- गाउँपालिका कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरूमा नेटवर्किङमा समस्या आएमा तत्काल समाधान गर्ने गरेको ।
- वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई ३ दिने सूचना प्रविधि, केन्द्रीकृत नागरिकता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली तथा एकिकृत राजस्व प्रणाली सम्बन्धी तालिमको गाउँपालिका वेबसाईटमा सुचना तथा प्रतिवेदन अध्यावधिक गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको ।
- अप्टिकल फाइबरको तार खरिद कार्य सम्पन्न ।
- वडा नं. ३ को फाइबर तार तान्ने काम सम्पन्न ।
- वडा नं. १ को सोलार जडान तथा इन्टरनेट टावर मर्मतको काम सम्पन्न ।
- नवनिर्मित गाउँपालिका भवनमा इन्टरनेट जडान तथा नेटवर्किङ काम सम्पन्न ।
- कृषि शाखा तथा आयुर्वेद औषधालयमा फाइबर नेट जडान कार्य सम्पन्न ।
- गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाहरूको मेसिनरि तथा औजार समान खरिदमा सहयोग तथा खरिद कार्य सम्पन्न गरेको ।
- वडा नं. ६ मा इन्टरनेट जडान सम्पन्न ।
- LISA तथा FRA को अन्तिम नतिजा पृष्ठपोषणको लागि जिल्ला समन्वय कार्यालय दार्चुलामा पेश गरि LISA को अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने कार्य गरेको ।

  
इन्द्र बहादुर रावल  
गाउँपालिका अध्यक्ष





- सूचना प्रविधि शाखाबाट हुने नियमित कामकाज भइरहेको ।

### (१२) रोजगार सेवा केन्द्र

- रोजगार सेवा केन्द्र अन्तरगत संचालन हुने योजनाहरुको योजना स्थलमा गई विस्तृत लागत इस्टिमेट लागि नापजाँच गर्ने कार्य गरेको ।
- गाउँपालिका भरिका वडाहरुमा गई आ.व. २०८१/०८२ को लागि प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तरगत छनौट भएका श्रमिकहरुलाई काममा खटिनु पुर्व अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्य गरेको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तथा अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रमको योजनाहरुको वडाहरुमै गई सम्झौता गर्ने कार्य सम्पन्न गर्ने कार्य गरेको ।
- कार्यस्थलमा सुरक्षा सामग्री खरिदको लागि लागत इस्टिमेट तयार तथा कार्यान्वयन गर्ने कार्य गरेको ।
- रोजगार सेवा केन्द्र अन्तरगत संचालन हुने योजनाहरुको सम्झौता तथा कार्य सम्पन्न ।
- रोजगार सेवा केन्द्र अन्तरगत संचालन हुने अध्यक्ष रोजगार अन्तरगतका सम्झौता तथा कार्य संचालन ।
- नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण ।
- कार्यस्थल सुरक्षा सामग्री खरिद तथा वितरण ।
- योजना स्थलमा गई श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।
- योजनाहरुको स्थलगत अनुगमन कार्य नियमित भैरहेको ।
- रोजगार सेवा केन्द्रबाट हुने नियमित कामकाज भइरहेको ।

### (१३) गरिवी निवारणका लागि लघुउद्यम कार्यक्रम

- ५ वटा नयाँ उद्योग दर्ता गर्ने कार्य गरियो ।
- १५ वटा उद्योग व्यवसाय नविकरण गर्ने कार्य गरियो ।
- उद्यमीहरुको व्यवसायिक योजना निर्माण गर्ने कार्य गरेको ।
- नवप्रवर्तनमा आधारित उद्यमशीलता तथा आय आर्जन कार्यक्रमको कार्यान्वयन गरियो ।
- १० दिने उद्यमशीलता विकास तालिम संचालन तथा समापन ।
- वडा नं. १ मा उद्यमीहरुको स्रोत संभाव्यता अध्ययन कार्यक्रम सम्पन्न ।
- वडा नं. १ मा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखा जोखा गर्ने कार्य सम्पन्न ।

ईन्द्र बहादुर रावल  
निय अधिकृत



- वडा नं. २ मा उद्यमीहरुको स्रोत संभाव्यता अध्ययन कार्यक्रम सम्पन्न ।
- वडा नं. २ मा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखा जोखा गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- वडा नं. २ मा ३ दिने व्यवसाय सचेतता तालिम सम्पन्न ।
- वडा नं. २ मा ४ दिने व्यवसाय सुरु तथा १ दिने लैङ्गिक समानता तालिम सम्पन्न ।
- उद्योग विकास शाखाको दैनिक काम काज नियमित रूपमा भइरहेको ।

#### (१४) आयुर्वेद शाखा

- अम्लपित्त रोगका ९२ जना बिरामीहरुलाई अविपत्तिकर चुर्ण उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- कास रुघाखोकी रोगका २३२ जना बिरामीलाई सितोपलादि चुर्ण कासनास सिरप उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- चर्मरोग रोगका २६ जना बिरामीहरुलाई निम्बादि चुर्ण/गन्धक रसायन उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- वातव्याधी रोगका ५८५ जना बिरामीहरुलाई मेन्थादी तैल/ महानारायण तैल/ परिवर्तन तैल/ योगराज गुग्गुल उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- अर्श रोगका १४ जना बिरामीहरुलाई अर्श कुठार रस, त्रिफला चुर्ण, जात्यादि तेल उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- त्वक बिकार रङ्गका ४ जना बिरामीलाई गन्धक रसायन, निम्बादि चूण उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- ज्वर रोगका २० जना बिरामीहरुलाई महासुदर्शन चुर्ण उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- अन्य २० जना सेवा गाहीहरु लाई सेवा दिने कार्य गरियो ।
- आयु श्वास रोगका १ जना बिरामीहरुलाई श्वास कुठार रस उपलब्ध गराउने कार्य गरियो ।
- आयुर्वेद शाखाको नियमित कामकाज भैरहेको ।

#### १५. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नामथर पद :

प्रमुख	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, श्री ईन्द्र बहादुर रावल
सूचना अधिकारी	-विपद् व्यवस्थापन अधिकृत, श्री पान सिंह धामी
प्रवक्ता (गाउँ कार्यपालिकाको)	-४ नं. वडा अध्यक्ष, श्री रविन्द्र सिंह बोहरा

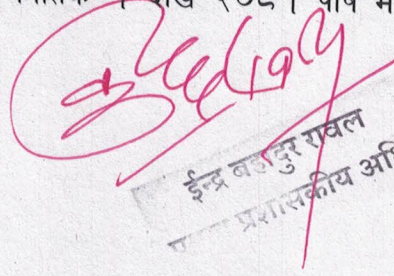
ईन्द्र बहादुर रावल  
प्रमुख अधिकृत  
३८



अपिहिमाल गाउँ पालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बण्डेश्वरी, बाँझुवा  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

१६. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

आ.व. २०८१।०८२ को कार्तिक १ देखि २०८१ पौष मसान्त सम्मको आय र व्ययको  
विवरण:

  
इन्द्र बहादुर रावल  
प्रशासकीय अधिकृत

**अपिहिमाल गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दार्चुला**  
 कार्यालयको कोड : ८०७७३५०१३००

**आय व्ययको विवरण**

अपिहिमाल गाउँ पालिका  
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
 खण्डेश्वरी, दार्चुला  
 प्रवेश, नेपाल

११/०२ अवधी : २०८१/०९/०१-२०८१/१०/२९

आय		व्यय		शेषिक					
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
र	१९,८३,४३,०००.००	०.००	०	१९,८३,४३,०००.००	चालु	२,८९,४४,०००.००	२,८९,८९,५४०.१६	९.८८	२०,२३,१४,४५९.८४
नेकरण अनुदान	७,३२,००,०००.००	०.००	०	७,३२,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
र अनुदान चालु	१०,७१,४३,०००.००	०.००	०	१०,७१,४३,०००.००	२११२१ षोशाक	१०,९३,०००.००	०.००	०	१०,९३,०००.००
र अनुदान पुँजीगत	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	३८,४८,०००.००	२३,१३०.००	०.६	३८,२४,८७०.००
रा अनुदान पुँजीगत	१,५०,००,०००.००	०.००	०	१,५०,००,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
र	२,९३,८६,०००.००	०.००	०	२,९३,८६,०००.००	२११३२ मंहंगी भत्ता	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
नेकरण अनुदान	५९,५६,०००.००	०.००	०	५९,५६,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
र अनुदान चालु	२३,८०,०००.००	०.००	०	२३,८०,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
र अनुदान पुँजीगत	१,१२,००,०००.००	०.००	०	१,१२,००,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
श अनुदान चालु	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	५४,००,०००.००	४,४२,०००.००	८.१९	४९,५८,०००.००
पुरक अनुदान	२८,५०,०००.००	०.००	०	२८,५०,०००.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
र	७,३५,४१,०००.००	५०,६६,३२०.७८	६.८९	६,८४,७४,६७९.२२	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	२१,००,०००.००	०.००	०	२१,००,०००.००
जग्गा रजिष्ट्रेशन	०.००	०.००	०	०.००	२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
डफाँड भई प्राप्त हुने	५,२४,४५,७९८.००	३२,७३,६२१.३७	६.२४	४,९१,७२,१७६.६३	२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
बुद्धि कर	१,९०,५४,२०२.००	१५,६२,६७८.०३	८.१९	१,७४,९१,५२३.९७	२१२१४ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
डफाँड भई प्राप्त हुने	२०,४१,०००.००	२,३०,०२१.३८	११.२७	१८,१०,९७८.६२	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
श्रुत	१,५२,२९,०००.००	०.००	०	१,५२,२९,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	७,३०,०००.००	१२,०००.००	१.६४	७,१८,०००.००
मेकर/मालपोत	५,०४,०००.००	०.००	०	५,०४,०००.००	२२११२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
हाल कर	१,४४,०००.००	०.००	०	१,४४,०००.००	२२२१२ सवारी साधन मर्मत खर्च	५,००,०००.००	३६,०८३.००	७.२२	४,६३,९१७.००
हाल विटोरी कर	१२,०००.००	०.००	०	१२,०००.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	५,७०,०००.००	०.००	०	५,७०,०००.००
पितृता पशुजन्य	३३,६००.००	०.००	०	३३,६००.००	२२२११ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
यावसायिक					२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
मा लागे कर									

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 २०८१/०९/०१





अपिहिमाल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दाचुला  
कार्यालयको कोड : ८०७७३५०१३००

https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/incomevsexp/view

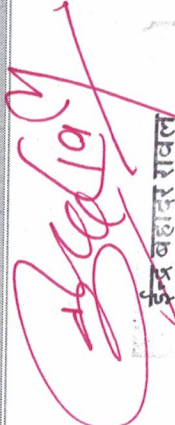
आय व्ययको विवरण

२०८१/८२ अवधि : २०८१/०९/०१-२०८१/०९/२९

आय


अपिहिमाल गाउँ पालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बण्डेबन्दी, दाचुला  
प्रदेश, नेपाल

व्यय	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	७,००,०००.००	७५,०००.००	१०.७१	६,२५,०००.००
२८१४९ अन्य भाडा	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
पूँजीगत	१,१९,९५,०००.००	१,१०,०००.००	०.९२	१,१८,८५,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,९४,००,०००.००	०.००	०	२,९४,००,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३८,६५,०००.००	०.००	०	३८,६५,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	३२,९०,०००.००	०.००	०	३२,९०,०००.००
३११३४ कम्प्युटर सप्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	६३,००,०००.००	०.००	०	६३,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	७८,४०,०००.००	०.००	०	७८,४०,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,५३,००,०००.००	१,१०,०००.००	०.३१	३,५१,९०,०००.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
जम्मा	३१,६४,९९,०००.००	२,२२,९९,५४०.९६	७.०४	२९,४१,९९,४५९.८४

  
इन्द्र बहादुर रावल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१७. गाउँपालिकाको वेबसाईट :  
अपिहिमाल गाउँपालिकाको वेबसाईट : [www.apihimalmun.gov.np](http://www.apihimalmun.gov.np)  
इमेल : [info@apihimalmun.gov.np](mailto:info@apihimalmun.gov.np) , [its@apihimalmun.gov.np](mailto:its@apihimalmun.gov.np)
१८. गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण :  
गाउँपालिका अधिकांश सूचनाहरू गाउँपालिकाको वेबसाईट [www.apihimalmun.gov.np](http://www.apihimalmun.gov.np) मा नियमित प्रकाशन हुने गरेको, त्यस्तै गाउँपालिकाको आधिकारीक facebook पेजबाट पनि नियमित सूचनाहरू प्रकाशित हुने गरेको छ ।
१९. गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन :  
२०८१ कार्तिक १ गते देखि पौष २९ गते सम्मको अवधिमा लिखित तथा मेल मार्फत १ वटा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन पेश भएको र लिखित रुपमा माग भएको सूचना मेल मार्फत उपलब्ध गराइएको ।
२०. गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी थप कामहरू :
  - नेपाल सरकार र सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागबाट प्राप्त परिपत्र, निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू ।
  - गाउँसभा एवं कार्यपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरू सार्वजनिक गराउनुका साथै कार्यान्वयन गर्ने गराउने गरिएको ।
२१. गाउँपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन :  
नियमित रुपमा प्रकाशन गरिएको ।
२२. गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण :  
सबै सूचनाहरू खुल्ला रहेको ।
२३. ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र नीति तथा रणनीतिको सूची :  
१. अपिहिमाल गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सेवालाई व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०८१ ।

  
इन्द्र बहादुर खड्का  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## अनुसूची-१

### गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण

अपिहिमाल गाउँ पालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
खण्डेश्वरी, बाघुला  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

सि.नं.	पद	नाम थर	ठेगाना	सम्पर्क नं.
१	गाउँपालिका अध्यक्ष	भक्त सिंह ठेकरे बोहरा	अपिहिमाल-३	९८६८०१४५६७
२	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	देबकी देवी बोहरा	अपिहिमाल-४	९८६८९६१५६७
३	१ नं. वडा अध्यक्ष	पोखर सिंह लोथ्याल	अपिहिमाल-१	९८६८८१०७६१
४	कार्यपालिका सदस्य	बिन्ता जागरी	अपिहिमाल-१	९८४२१८९४८८
५	वडा सदस्य	खडक सिंह जागरी	अपिहिमाल-१	९८६५७७६१८४
६	वडा सदस्य	विक्रम सिंह जागरी	अपिहिमाल-१	९८६५९८१२५८
७	२ नं. वडा अध्यक्ष	राम सिंह धामी	अपिहिमाल-२	९८६४३०२९७२
८	कार्यपालिका सदस्य	सुर्जना धामी	अपिहिमाल-२	९७४८८५२९११
९	वडा सदस्य	राम सिंह धामी	अपिहिमाल-२	९८६०६४७७५५
१०	वडा सदस्य	गगन सिंह धामी	अपिहिमाल-२	९८६५८७०४३३
११	३ नं. वडा अध्यक्ष	गगन सिंह कार्की	अपिहिमाल-३	९८६९५६५७१३
१२	कार्यपालिका सदस्य	गिता देवि रोकाया	अपिहिमाल-३	९८६५९०२९९६
१३	वडा सदस्य	गमन सिंह कार्की	अपिहिमाल-३	९८४०२१२८४८
१४	वडा सदस्य	जीवनी ठेकरे	अपिहिमाल-३	९८४८४९२०२४
१५	वडा सदस्य	सोभा टमटा	अपिहिमाल-३	९८४७५२०५४६
१६	४ नं. वडा अध्यक्ष	रविन्द्र सिंह बोहरा	अपिहिमाल-४	९८६५९०२५३७
१७	कार्यपालिका सदस्य	राइमती ठेकरे	अपिहिमाल-४	९८६५७७३५९८
१८	वडा सदस्य	राम प्रसाद जोशी	अपिहिमाल-४	९८४३४१०९२४
१९	वडा सदस्य	चिन्ते धामी	अपिहिमाल-४	९७४८२४६७२३
२०	वडा सदस्य	अस्मती टमटा	अपिहिमाल-४	९७४८८७७५०१
२१	५ नं. वडा अध्यक्ष	राजेन्द्र सिंह धामी	अपिहिमाल-५	९८६५९८२०५९
२२	वडा सदस्य	मात देवी ठगुन्ना	अपिहिमाल-५	९८६३११३४७०
२३	वडा सदस्य	शान्ती टमटा	अपिहिमाल-५	९७४५५८०२६३
२४	वडा सदस्य	नारद सिंह धामी	अपिहिमाल-५	९८६८७३८०८६
२५	वडा सदस्य	धन सिंह धामी	अपिहिमाल-५	९८६९४३०३१८
२६	६ नं. वडा अध्यक्ष	धर्म सिंह धामी	अपिहिमाल-६	९८६५९६४५३०
२७	वडा सदस्य	जमुना देवी बुढाथोकी	अपिहिमाल-६	९८४८४०५६३२
२८	वडा सदस्य	जसिमा टमटा	अपिहिमाल-६	९७४२३७४८२५
२९	वडा सदस्य	दिलिप सिंह महता	अपिहिमाल-६	९८४८९९२८९९
३०	वडा सदस्य	नरेश सिंह धामी	अपिहिमाल-६	९८४९७४०१७५

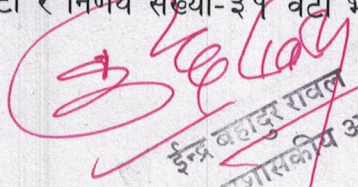




अपिहिमाल गाउँ पालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बण्डेश्वरी, काठमाडौं  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

३१	कार्यपालिका सदस्य	शोबन सिंह ह्याकी	अपिहिमाल-६	९८६५६८७६०७
३२	कार्यपालिका सदस्य	प्रिमे कामी	अपिहिमाल-४	९८४८४३०३९४

• गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संख्या-३ वटा र निर्णय संख्या-३१ वटा भएको ।

  
इन्द्र बहादुर रावल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत