

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



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



स्थानीय सरकार
अपिहिमाल गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला
सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
ईमेल: info@apihimalmun.gov.np
२०८३ बैशाख

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

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

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

वेबसाइट: www.apihimalmun.gov.np

इमेल: info@apihimalmun.gov.np

प्रकाशन: २०८३ बैशाख


नि. 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	२६-३६
१०.	सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम पद	३६
११.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	३६
१२.	गाउँपालिकाको वेबसाईट	३६
१३.	गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण	३७
१४.	गाउँपालिकाका निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	३७
१५.	गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी थप कामहरू	३७
१६.	गाउँपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन	३७
१७.	गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण	३७
१८.	ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र नीति तथा रणनीतिको सूची	३८

अनुसूची-१ : गाउँपालिका पदाधिकारीहरूको विवरण


 नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति :

अपिहिमाल गाउँपालिका जननिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय तह हो । यस गाउँपालिकामा 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 बर्खे 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,

1
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



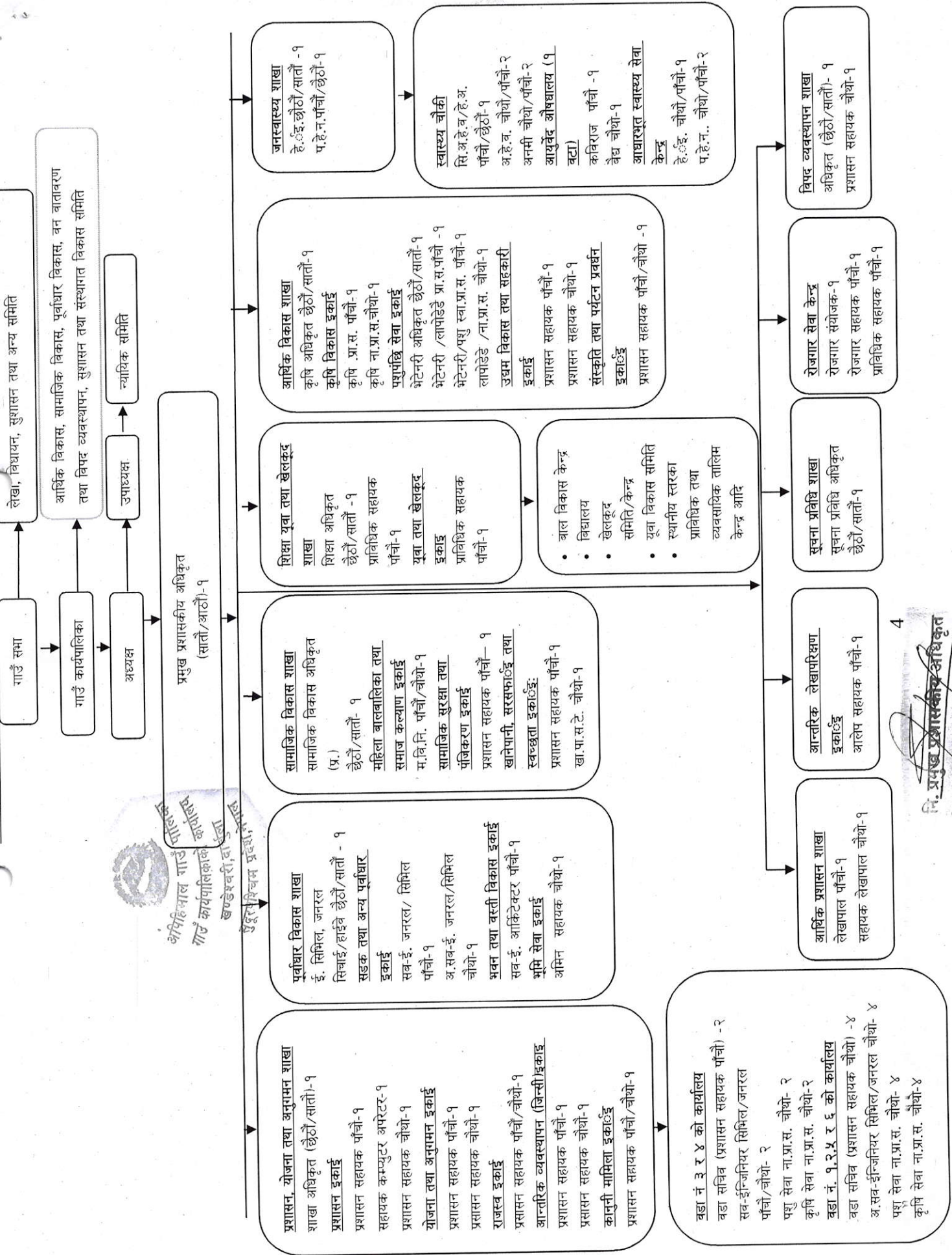
- राजश्व नीति तथा प्रशासन,
- आर्थिक प्रशासन,
- सडक तथा यातायात व्यवस्था,
- भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत),
- जग्गा नापी तथा नक्शा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास,
- जलविद्युत, उर्जा, सडक वस्ती र सिंचाई,
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण,
- वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स,
- सार्वजनिक निजी साझेदारी,
- कृषि, पशुपन्छी तथा सहाकारी,
- वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता,
- उद्योग तथा उद्देशिलता 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

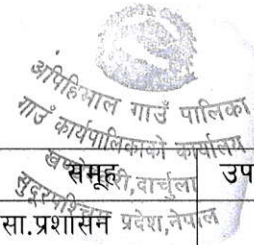

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अपिहिमाल गाउँपालिका कार्यलयको सांठानिक णरचना:





(ख) कर्मचारी संख्या



क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	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	इंजिनियर	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-इंजिनियर	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
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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दाङ्गुचा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

३०	सहायक कम्प्युटर	चौथो	-			१
३१	वास अधिकृत	छैठौँ	-			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	छैठौँ				१
३८	सामाजिक परिचालक	-	-	-		६
३९	पोषण सहजकर्ता	-	-	-		१
४०	हलुका सवारी चालक	-	-	-		१
४१	रेखदेख कर्ता/चौकीदार	श्रेणी विहिन	-	-		१
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						१२३

(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 व्यवस्थानपन 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 कार्यहरु ।

(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,

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- 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 र अपि स्वयंसेवक
 - संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको संचालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
 - नगर प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी / अपि स्वयंसेवक सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयन सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फुटपाथ व्यवस्थापन
 - निर्माण नियमन,
 - गुणस्तर नियन्त्रण,
- (ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्तता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
 - न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
 - न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना,
 - मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
 - व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
 - न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,

न. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(छ) बजार अनुमान, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- 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 प्रमाणीकृत 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 प्रकृतियामा स्थानीय जहनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



अर्थिक विकास
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- 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,
 - बेरोजगारको 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 बजेट स्वीकृति ।

(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, वहालबिटौरी 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,

राजश्व चुहावट नियन्त्रण
अधिकृत



- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत 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, बालुवा, 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,
- प्रकृतिक 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,
- 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,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्र तथा व्यवस्थापन,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान,
- बेरुजु फल्ल्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।


प्रशासकीय अधिकृत



(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 अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपांगता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- 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 नक्शा, घरजग्गा धनी पूर्जा

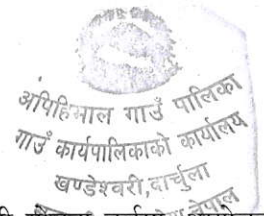
- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापनमा सहयोग
- अव्यवस्थित वसोवासीहरूको डाटा इन्ट्री गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- विश्व सम्पदा सूचीमा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


ख प्रशासक अधिकृत

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



वस्ती विकास



- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना, 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,
- 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 बसोवास व्यवस्था,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वस्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वस्ती

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


ति. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन,
- 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 कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- पानी मूहानको संरक्षण,
- पहिरो नियन्त्रण,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ,

(च) विपद् व्यवस्थापन, वारुण 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,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(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 सामाग्री 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,
- 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,

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला
पुँदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



- 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, संरक्षण, 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,
- 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 जडिबुटीको 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 ।


निराख प्रसादकीय अधिकृत



खानी तथा खनिज

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

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन 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,
- गरिबी 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 ।

(ङ) 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, प्रबर्द्धन र स्तरीकरण,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास
- 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 संस्थाहरूको 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 उत्पादनहरूको 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,
- जुनोतिक 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,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा माहामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(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,

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,


 नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन,
- अपांगता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको 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 ट्रस्टहरुको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ,

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

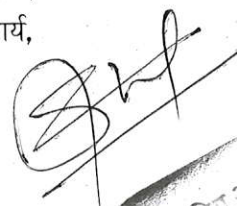
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा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

१. 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 सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

२. 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 ।


स्थानीय विकास अधिकृत



३. 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:

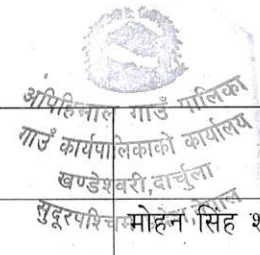
- बुँदा नं. २ र ३ मा उल्लेख भए बमोजिम र सो सँग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवाहरू उपलब्ध गराउने ।
- विभिन्न निकायहरू बीच समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू ।

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

अपिहिमाल गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित गरिएको विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमका शाखा, इकाईहरूको व्यवस्था गरिएको छ । सो अनुसार गाउँपालिकाका शाखा, इकाईहरूबाट 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 छैठौँ	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
	• ६ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	उमेश थारु

(Signature)
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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.वि.	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	नरहरी सिंह ठेकरे
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	विशान सिंह बुढाथोकी

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

(१) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विशेष कानूनले तोकेको 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 रुपमा विपन्न, प्रसूती अवस्थाका महिला, दूर्घटनामा परेका विरामीहरूका लागि निःशुल्क एम्बुलेन्सको व्यवस्था गरिएको ।
- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गरी सोहि अनुसार आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा ल्याएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिका र जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुलाको सहकार्यमा ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त, अपाङ्ग, हरूका लागि नागरिकता प्रतिलिपि तथा राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता सम्बन्धी शिविर संचालन गरिएको ।
- शाखा, उपशाखा, इकाई प्रमुखहरूको नियमित बैठक बस्ने कार्य भएको ।
- गाउँपालिका अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरूको मासिक बैठक नियमित बसाल्ने कार्य भएको ।
- समग्र पालिकाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने गरेको ।
- त्रै-मासिक स्वतःप्रकाशन गर्ने गरेको ।


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



शाखागत रूपमा सम्पादन गरेका मुख्य कामको विवरण

(१) प्रशासन शाखा

- विभिन्न कार्यालय/मन्त्रालयबाट प्राप्त पत्र निवेदन ३३६ वटा दर्ता गरि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा लाई जानकारी गराई आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने कार्य,
- विभिन्न कार्यालय/मन्त्रालयहरूमा पठाईएका पत्र संख्या ३१४ चलानी गर्ने कार्य,
- विभिन्न किसिमका ३८ वटा सिफारिसहरू दिने कार्य गरिएको,
- गाउँ कार्यपालिका बैठकका निर्णय लेखन कार्य।
- गाउँ कार्यपालिका बैठक संख्या १ वटा बसी १० वटा निर्णय भएको,
- कार्यपालिका बैठक निर्णय सार्वजनिक गर्ने गरेको,
- कार्यपालिका बैठकका निर्णय कार्यान्वयन प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गरेको,
- मासिक कर्मचारी बैठक १ वटा बसेको,
- प्रशासन शाखाबाट विभिन्न किसिमका २८ वटा सूचनाहरू प्रकाशित गर्ने कार्य भएको ।
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन एकिकृत गर्ने कार्य भएको,
- विदा तथा भ्रमणादेशको अभिलेख राख्ने कार्य,
- अन्य प्रशासनिक कार्यहरू नियमित भइरहेको,

१.१. प्रशासन इकाई

- कर्मचारीको बैठक सम्पन्न संख्या: १
- कार्यपालिका बैठकका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह
- गाउँपालिकाबाट गरिएको सिफारिस संख्या: ३८
- विभिन्न कार्यालयलाई विवरण उपलब्ध गराइएको संख्या: १३
- कार्यालयबाट अन्यत्र गएका पत्रहरूमा भएको चलानी संख्या: ३१४
- कार्यालयमा प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता संख्या: ३३६
- कार्यपालिका बैठक संख्या: १
- कार्यपालिका निर्णय संख्या: १०
- कर्मचारी बैठक संख्या: १
- विभिन्न किसिमका सूचना प्रकाशन संख्या: २८
- संघसंस्थाको सूची दर्ता संख्या: ३२

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 नयाँ: ० नविकरण: ०


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- समूह दर्ता नयाँ-१, समूह दर्ता नविकरण-२
- व्यावसाय दर्ता नयाँ-१, नविकरण:१
- आन्तरिक राजस्व उठेको रकम:२,०४,००५।००



१.४. योजना तथा अनुगमन इकाई

- वडा नं.१ देखि ५ सम्म संचालित योजनाहरूको नियमित सुपरभिजन गर्ने कार्य गरिएको,
- झुस्कु चौड पिसिसि सहित ढल निकास, छविस खेल मैदान, छविस पिसिसि बाटो निर्माण, अपि बेस क्याम्प पदमार्गमा फोहोर व्यवस्थापन, थुम्ती फिल्ड निर्माण, अपिहिमाल वेसक्याम्प पैदल यात्रीलाई विश्राम स्थल निर्माण Type C, अपिहिमाल वेसक्याम्पमा पैदल यात्रीलाई विश्राम स्थल निर्माण Type B, मल्लव सौगन्न पिसिसि बाटो निर्माण, पारि तिम्ला पिसिसि बाटो निर्माण, पारी लुम्थि पिसिसि बाटो निर्माण, काटै पिसिसि बाटो निर्माण, कोर्थि इजर पिसिसि बाटो निर्माण, संतगंगा घोरेटो बाटो निर्माण, पाटु घोरेटो बाटो निर्माण, लम्याङ सामुदायिक भवन प्लाष्टर, मल्लो ककनाडी पिसिसि सहित ढल निकास, देउली देखि मज्जे घोरेटो बाटो निर्माण, रिगुर देखि पारीदेउली घोरेटो बाटो निर्माण, राताभिट्टा पिसिसि बाटो निर्माण योजनाको भुक्तानी कार्य सम्पन्न गरिएको,
- हाई अल्टिच्युड साहसिक रंगसाला निर्माण, विद्यालय भवन निर्माण, विद्यालय भवन निर्माण, बहुउद्देश्य कृषि भवन निर्माण योजनाहरू निर्माणाधीनमा रहेको,
- योजना तथा अनुगमन र पूर्वाधार विकास शाखाबाट नियमित कामकाज भैरहेको,

१.५. कानुनी मामिला इकाई

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

१.६ वडा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरू (सबै वडाको)

- आ.व.२०८२/०८३ को वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य-योजना तयार पार्ने कार्य भएको।
- 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 गरेको,


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(२) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आ.व.२०८१/०८२ को लेखाको सम्पूर्ण हिसाब मिलान,लेखांकनको कार्य सम्पन्न,
- जनप्रतिनिधिहरुको मासिक सुविधा बैंक खातामा दाखिला गरेको,
- निर्माण सम्पन्न आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको भुक्तानी गर्ने कार्य गरेको,
- कर्मचारीहरुको मासिक तलब भत्ता सुविधा भुक्तानि गरेको,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य दैनिक कार्य नियमित गरेको,

(३) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- आ.व. २०८२/०८३ का लागि वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य योजना अनुसार कार्य गरेको,
- गाउँपालिकाबाट संघ तथा प्रदेशका सम्बन्धित निकायमा माग गरिएका योजनाहरुको ईस्टिमेट तयार गरि पठाईएको,
- आ.व.२०८२/०८३ मा कार्यान्वयन गर्ने गरी सम्झौता भएका आयोजनाहरुको लागत इस्टिमेट तयार पार्ने कार्य 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,
- मकरीगाड खण्डेश्वरी सडक निर्माण कार्य भइरहेको,

३.२. भवन तथा वस्ती विकास इकाई

- २०८२/०८३ मा कार्यान्वयन भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको डिजाइन लागत इस्टिमेट तयार पार्ने कार्य,
- योजनाहरुको कार्यान्वयन चरणको सम्झौता गर्ने कार्य ।

३.३. वातावरण सरसफाई इकाई

- वस्ती स्तरमा सरसफाई स्वच्छता सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने कार्य ।
- वस्ती स्तरमा गठित उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र आमा समुहका पदाधिकारीहरुका लागि पूर्ण सरसफाई सम्बन्धि जानकारी गराई अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गर्ने कार्य गरिएको ।
- विद्यालय स्तरीय पूर्ण सरसफाईका सूचकहरु पुरा गर्ने गराउने कार्य भैरहेको ।
- पूर्ण सरसफाई युक्त वस्ती घोषणाका लागि पूर्ण सरसफाईका सूचकहरु पुरा गर्ने गराउने कार्य भइरहेको ।

(४) शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा

- दर्ता भएको चिठी पत्र संख्या ४३ वटा,
- चलानी भएका चिठी पत्र संख्या ५२ वटा,
- गाउँपालिका अन्तरगतका सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरुको चाडु आ.व. २०८२।०८३ को नपुग हुन आउने रकम शिक्षा तथा मावन विकास केन्द्रबाट माग गरिएको,
- गाउँपालिका अन्तरगत सामुदायिक विद्यालयहरुमा संचालित भएको शैक्षिक सत्र २०८२ को तेस्रो त्रैमासिक परीक्षा संचालनमा आवश्यक सहजिकरण तथा अनुगमन गर्ने कार्य सम्पन्न भएको,
- गाउँपालिका अन्तरगतका सामुदायिक विद्यालयहरुमा कक्षा ६ मा अध्ययनरत छात्राहरुको HPV खोप सम्बन्धी आवश्यक सहजिकरण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको,

अपिहिनाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, वार्जुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- शैक्षिक सत्र २०८२ को आधारभूत तह उत्तिर्ण परीक्षा तथा विद्यालय तहका वार्षिक परीक्षाहरूको मापदण्ड तथा उत्तर पुस्तीका छपाई तथा परीक्षाको आवश्यक तयारी कार्य सम्पन्न भएको
- गाउँपालिका अन्तरगत सामुदायिक विद्यालयहरूमा कार्यरत IEMIS फोकल शिक्षकलाई एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली IEMIS सम्बन्धी २ दिने तालिम सम्पन्न गरिएको,
- गाउँपालिका अन्तरगतका सामुदायिक विद्यालयहरूमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरूको चालु आ.व. २०८२।०८३ को विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदान बापतको रकम सम्बन्धित विद्यालयको खातामा निकास गरिएको,
- अन्य शिक्षा शाखाले गर्नु पर्ने नियमित कार्यालय कामकाज सहित नियमित विद्यालय अनुमगमन र सुपरीवेक्षण कार्य भैरहेको,

(५) स्वास्थ्य शाखा

- कर्मचारी तालिम, महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका दिवस सम्पन्न गरिएको,
- नियमित खोप सुदृढीकरण तथा खोप सुक्ष्म योजना गोष्ठी सम्पन्न गरिएको,
- स्वास्थ्य संस्थाहरू मार्फत पुर्ण खोपका लागी घरधुरी सर्वेक्षण सम्पन्न गरिएको,
- वडा खोप समन्वय समितिको बैठक कार्य सम्पन्न गरिएको,
- वर्थिङ सेन्टरमा कार्यरत नर्सिङ कर्मचारीहरूको लागि ३ दिने क्लिनिकल मनिटरिङ कार्यक्रम गरिएको,
- स्वास्थ्य संस्थाहरू मार्फत समुदायहरूमा नर्सिङ रोगको लागि स्कृनिङ गरिएको,
- वडा नं. ५ मा ९ जना र वडा नं. ६ मा ८ जना गर्भवतिहरूलाई ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड शिविर मार्फत सेवा संचालन गरिएको,
- स्वास्थ्य शाखाको नियमित कामकाज भैरहेको,

(६) सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई

- मासिक रिपोर्ट विभागमा पठाउने कार्य गरिएको,
- सामाजिक सुरक्षा नाम दर्ता गराउने कार्य भएको जस अन्तरगत जेष्ठ नागरिक-०, दलित जेष्ठ नागरिक-० विधवा-०, अपाङ्ग-०, ३ जनाको नयाँ नाम दर्ता र ६ जनाको लगत कट्टा गर्ने कार्य गरिएको,
- घटना दर्ता गर्ने कार्य गरियो (जन्म-१९, मृत्यु-१४, विवाह दर्ता-४ जोडी र बसाई सराई गरि जाने-२ जना सम्बन्ध विच्छेद-० रहेको,
- पंजिकरण सेवा इकाईबाट हुने नियमित कामकाज भईरहेको,

(७) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- पालिका स्तरिय स्थानीय समन्वय समितिको बैठक बसी १ जनालाई अपाङ्गलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने कार्य गरिएको । (जसमा (क) वर्गको ५ जना, (ख) वर्गको १ र (घ) वर्गको १ जना)
- आमा बुवा विहिन बालबालिकाहरूको विवरण सामाजिक विकास कार्यालय दार्चुला लाई पठाउने कार्य गरेको,
- अध्यक्ष ज्येष्ठ नागरिक कार्यक्रम अन्तरगत थर्मकोट कार्य सम्पन्न भएको,
- उपाध्यक्ष एकल महिला कार्यक्रम अन्तरगत होजियारी मेशिन खरिदका लागि सम्झौता गर्ने कार्य गरिएको,
- दलित लक्षित कार्यक्रम अन्तरगत भान्छा सुधार कार्यक्रमको सम्झौता गर्ने कार्य गरिएको,
- उपाध्यक्षसँग अनाथ बालबालिका कार्यक्रम अन्तरगत न्यानो कपडा, झोला, जुता वितरण कार्यक्रम वडा नं.१ मा ५ जना, वडा नं.२ मा १० जना र वडा नं.३ मा ९ जना गरी २४ जना अनाथ बालबालिकालाई वितरण गर्ने कार्य गरिएको,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- आमा बुवा विहिन बालबालिकाहरुको विवरण सामाजिक विकास कार्यालय दार्चुला लाई पठाउने कार्य गरेको,
- महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाईको नियमित कामकाज भैरहेको,

(८) कृषि विकास शाखा

- स्याउ पकेट निरन्तरता कार्यक्रमको दरभाउ पत्रको लागि सूचना प्रकाशन गरिएको,
- स्याउ पकेट विकास कार्यक्रम अन्तरगत स्याउको १२२२ वटा बिरुवा १३ जना कृषकहरुलाई वितरण गरिएको छ। जस्मा वडा नं.२ को ६ जना, जना नं. ३ को ५ जना, वडा नं.४ को २ जनालाई वितरण गरिएको छ,
- बाझो जग्गा सदुपयोग का लागि वडा नं.४ मा रहेको औद्योगिक ग्राममा आलु खेती कार्यक्रम संचालनमा रहेको,
- कृषि विकास शाखाबाट उपलब्ध गराइने नियमित सेवा अन्तरगत १९ जना कृषकहरुले सेवा लिएका छन् । जसमा वडा नं.४ का ९ र वडा नं. ३ का १० जना रहेका छन्,
- कृषि ज्ञान केन्द्रका प्रस्तावनाहरु भर्न कृषकहरुलाई सहजिकरण गर्ने कार्य गरिएको,
- कृषि ज्ञान केन्द्रका प्रस्तावनाहरु संकलन गरी कृषि ज्ञान केन्द्रमा पठाइएको,
- आ.व. २०८१।०८२ मा स्थापना भएको स्याउ पकेट विकास कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन गरी
- कृषि विकास शाखाबाट उपलब्ध गराइने नियमित सेवा अन्तरगत १९ जना कृषकहरुलाई निलोथुतो, विउविजन र विसादि वितरण गरिएको जस्मा निलोथुतो लग्ने वडा नं. ४ का ९ नाम र वडा नं. ३ का १ जना रहेका छन्,
- कृषि विकास शाखाबाट हुने नियमित कामकाज भइरहेको,

(९) पशु सेवा इकाई

- पशु सेवा इकाई तथा वडा सेवा केन्द्रबाट नियमित सेवा परामर्श संचालन गर्ने कार्य गरिएको,
- पशु बिमामा सहजिकरण तथा सिफारिस गर्ने कार्य गरिएको,
- अपिहिमाल गाउँपालिका पशु सेवा शाखा अन्तरगत संघीय विशेष अनुदान मार्फत उन्नत जातको थुमा खरिदको लागि प्रस्तावना आह्वानको सूचना गरिएको,
- पशु बस्तुको खोर/गोठ सुधार कार्यक्रम अन्तरगत ६ वटै वडाको लागि प्रस्ताव संकलन तथा छनौट गरी सम्झौताको प्रक्रिया अगाडी बढाइएको,

कार्तिक देखि पौष महिना भित्र तपसिलका कृषकलाई तपसिल बमोजिम सेवा परामर्श दिईएको ।

क्र. स.	सेवा लिएका पशुको किसिम	उपचार सेवा								सेवाग्राही सं.	कै.
		parasite	Mite	castration	anorexia	Anestrus	wound	Weakness	redurine		
१	गाई/गोरु	५२	०	०	१९	४	०	०	१७	३६	
२	भैसी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
३	भेडा बाख्रा	३८८	१८६	०	१०७	०	४	०	०	५२	
४	घोडा खच्चर	५०	०	०	२३	०		०	०	८	
५	कुखुरा	०	०	०	०	०	०	०	०	०	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



६	अन्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा		४९०	१८६	०	१४९	४	४	०	०	०

(१०) वास इकाई

- चौबिसन पाइप सिचाई योजना, चिल्डुडग्रा खानेपानी तथा सरसफाई योजनाको सम्झौता गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको
- उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन तथा खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी ३ दिने तालिम सम्पन्न गरिएको,
- वन जन्य उत्पादनमा आधारित उद्यम विकास तालिम संचालनमा,
- श्री महादेव माध्यमिक विद्यालयमा लक परियोजना, श्री शिद्धनाथ आ.वि., तामाखानी आ.वि.मा अभिकुखिकरण तालिम सम्पन्न गरिएको,
- चौबिसन पाइप सिचाई योजना र चिल्डुडग्रा खानेपानी सरसफाई योजनाको चरणका तालिमहरु संचालन गरिएको,
- पालाप्रिटीक घरको तथ्याक र बृक्षारोपण गरिएका बोटविरुवाहरुको अवस्था अवलोकन डाटा संकलन गर्ने कार्य गरिएको,
- चौबिसन सिचाई योजना र चिल्डुडग्रा खानेपानी तथा सरसफाई योजनाको सर्भे गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको,
- लुम्थी पन्यार खोला मर्मत योजनाको समिति गठन गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको,
- वास इकाईबाट हुने नियमित कामकाज भईरहेको ।

(११) सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

- विभिन्न सूचना तथा परिपत्रहरु इमेल मार्फत आदान प्रदान गर्ने कार्य गरिएको,
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने कार्य गरिएको,
- सूचना प्रविधि पूर्वाधार तथा सौर्य उर्जा उत्पादन आयोजनाको जडान कार्य सम्पन्न ,
- **Website, Mofaga Portal, NLC Portal, NVC Portal Update.**
- **SMS system** प्रभावकारी रुपले संचालनमा ल्याइएको।
- गाउँपालिकाबाट विभिन्न मन्त्रालय तथा कार्यालयहरुमा पठाउनु पर्ने र प्राप्त भएका पत्रहरु पठाउने र प्रिन्ट गर्ने कार्य गरिएको।
- गाउँ कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरु, गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी विभिन्न सूचनाहरु,शाखागत प्रतिवेदनहरु तथा अन्य जानकारीमूलक सूचनाहरु गाउँपालिकाको वेबसाईट र पेज मार्फत सूचना सार्वजनिक गर्ने कार्य गरेको।
- विभिन्न मन्त्रालयका वेबसाईटहरु नियमित चेक गरी महत्वपूर्ण सूचनाहरु डाउनलोड गरी सम्बन्धित शाखा, उपशाखाहरुलाई उपलब्ध गराउने गरेको।
- सूचना प्रविधि अधिकृतको सहयोग चाहिएमा गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई फोन,म्यासेन्जर तथा भिडियोकल मार्फत वा स्वयं उपस्थित भइ सहयोग गर्ने कार्य गरेको।
- सूचना प्रविधि शाखाबाट हुने नियमित कामकाज भईरहेको।

(१२) रोजगार सेवा केन्द्र

- आ.व.२०८१।०८२ को प्रदेश समिक्षाको रिपोर्टिङ गर्ने कार्य गरिएको,


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ का योजनाहरु सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको,
- रोजगार सेवा केन्द्रको नियमित कामकाज भैरहेको,

(१३) गरिवी निवारणका लागि लघुउद्यम कार्यक्रम

- १ वटा उद्योग दर्ता गर्ने कार्य गरिएको,
- २ वटा व्यवसाय नविकरण गर्ने कार्य गरिएको,
- मकैको खोस्टाबाट हस्तकला सामग्री बनाउने सिप विकास तालिम सम्पन्न गरिएको,
- गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तरगत सामाजिक परिचालनक बडा नं.३ र ४ मा सम्पन्न गरिएको,
- समुहको प्यान दर्ताका लागि सिफारिस गर्ने कार्य गरिएको,
- उद्योग विकास इकाइको नियमित कामकाज भैरहेको

(१४) आयुर्वेद औषधालय

- श्वास रोगका १० जना बिरामीलाई श्वासकुठार रस उपलब्ध गराउने कार्य गरिएको,
- कास रुघाखोकी रोगका ४४ जना बिरामीलाई कासनास सिरप उपलब्ध गराउने कार्य गरिएको,
- अम्लपित्त रोगका १०१ जना बिरामीलाई अविपत्रिकर चूर्ण उपलब्ध गराउने कार्य गरिएको,
- वातव्याधी रोगका २५४ जना बिरामीहरूलाई परिवर्तन तेल उपलब्ध गराउने कार्य गरिएको,
- अर्श रोगका ११ जना बिरामीलाई अर्श कुठार रस, त्रिफला चूर्ण, जात्यादि तेल उपलब्ध गराउने कार्य गरिएको,
- अन्य ४१ जना सेवा ग्राहीलाई सेवा दिने कार्य गरिएको,
- ज्वर रोगका ३ बिरामीहरूलाई महाशुदर्शन चूर्ण उपलब्ध गराउने कार्य गरिएको,
- आयुर्वेद शाखाको नियमित कामकाज भैरहेको,

(१५) सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नामथर पद :

प्रमुख	-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, श्री ईन्द्र बहादुर रावल
सूचना अधिकारी	-शिक्षा अधिकृत, श्री बिरेन्द्र सिंह साउद
प्रवक्ता (गाउँ कार्यपालिकाको)	-४ नं. वडा अध्यक्ष, श्री रबिन्द्र सिंह बोहरा

(१६) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

आ.व. २०८२।०८३ को माग १ देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्मको आय र व्ययको विवरण:


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



अपिहिमाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दाचुला
कार्यालयको कोड : ८०७७३५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१०/०१-२०८३/०४/२५

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२४,९६,००,०००.००	७,७६,९९,३७२.००	३१.१३	१७,१९,०८,६२८.००	चालु	२७,२९,१९,६९९.००	७,५९,६०,४९६.३०	२७.९१	१९,६९,५९,१९४.७०
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,०६,००,०००.००	१,८५,०९,५८०.००	२०.४३	७,२०,९०,४२०.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३,४५,५४,०००.००	१,०९,२४,८५०.८८	३१.६२	२,३६,२९,१४९.१२
१३३२२ शसर्त अनुदान चालु	१०,३५,००,०००.००	५,१२,००,०००.००	४९.४७	५,२३,००,०००.००	२११२१ पोशाक	५,२०,०००.००	३,२०,०००.००	६१.५४	२,००,०००.००
१३३३३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	३२,९२,०००.००	६५.८४	१७,०८,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	१२,७४,०००.००	०.००	०	१२,७४,०००.००
१३३३४ विशेष अनुदान चालु	१,६५,००,०००.००	११,६९,७९२.००	७.०९	१,५३,३०,२०८.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	३०,००,०००.००	१,७८,३९०.००	५.९५	२८,२१,६१०.००
१३३३५ विशेष अनुदान पुँजीगत	२,००,००,०००.००	०.००	०	२,००,००,०००.००	२११३२ महँगी भत्ता	३५,००,०००.००	५,७०,०००.००	१६.२९	२९,३०,०००.००
१३३३७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,४०,००,०००.००	३५,२०,०००.००	२५.१४	१,०४,८०,०००.००	२११३३ फ्रिल्ड भत्ता	१०,००,०००.००	५,५६,५००.००	५५.६५	४,४३,५००.००
प्रदेश सरकार	३,७९,१८,०००.००	१,८८,८९,५००.००	४९.८२	१,९०,२८,५००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७२,१८,०००.००	१८,०४,५००.००	२५	५४,१३,५००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१३३३३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,५५,००,०००.००	१,०३,८५,०००.००	६७	५१,१५,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	९,१०,०००.००	४७,७५०.००	५.२५	८,६२,२५०.००
१३३३४ विशेष अनुदान चालु	८५,००,०००.००	०.००	०	८५,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
१३३३७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	६७,००,०००.००	६७,००,०००.००	१००	०.००	२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	५६,००,०००.००	२२,०५,६८०.००	३९.३९	३३,९४,३२०.००
राजस्व बाडफाड	१०,४५,८०,६९१.००	३,१४,०४,३५५.९८	३०.०३	७,३१,७६,३३५.०२	२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	८,००,०००.००	४२,०००.००	५.२५	७,५८,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,६६,७७,५१८.००	२,३२,५२,६५०.९९	३०.३३	५,३४,२४,८६७.०१	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,५५,५९,१७३.००	८१,५१,७०४.९९	३१.८९	१,७४,०७,४६८.०१	२२१११ पानी तथा बिजुली	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२२,१४,०००.००	०.००	०	२२,१४,०००.००	२२११२ संचार महसुल	१२,१२,२८३.००	०.००	०	१२,१२,२८३.००
अन्तरिक श्रोत	१,६८,६७,०३४.६९	०.००	०	१,६८,६७,०३४.६९	२२११२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२३,२८,०००.००	०.००	०	२३,२८,०००.००	२२११३ सवारी साधन मर्मत खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३२१२१ नगद	४०,३९,०३४.६९	०.००	०	४०,३९,०३४.६९	२२११४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७०,०००.००	०.००	०	७०,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,०५,००,०००.००	०.००	०	१,०५,००,०००.००	२२२११ मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
जम्मा	४०,८९,६५,७२५.६९	१२,७९,८५,२२७.९८	३१.२९	२८,०९,८०,४९७.७१	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१५,००,०००.००	७,७४,४८९.००	५१.६३	७,२५,५११.००
					२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	४३०,०००.००	०.००	०	४३०,०००.००
					२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३६,५०,०००.००	२३,५८,१५३.२१	६४.६१	१२,९१,८४६.७९
					२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
					२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,००,०००.००	१,४५,७९२.२५	४८.६	१,५४,२०७.७५
					२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१०,००,०००.००	५३,०००.००	५.३	९,४७,०००.००



अपिहिमाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दार्चुला
कार्यालयको कोड : ८०७७३५०१३००

आय व्ययको विवरण

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

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१०/०१-२०८३/०१/२५

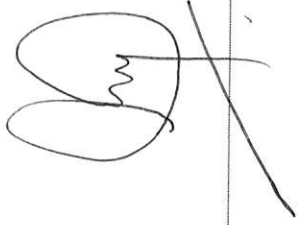
आय	व्यय
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,५२,०००.०० २०,०००.०० ३.६२ ५,३२,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.०० ०.०० ० १०,००,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	११,५०,०००.०० ०.०० ० ११,५०,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१,८५,६७,४०८.०० ७७,७२,३७२.०० ४१.८६ १,०७,९५,०३६.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	४,८०,०००.०० ७९,६९८.०० १६.६ ४,००,३०२.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	८,००,०००.०० ०.०० ० ८,००,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५,००,०००.०० ०.०० ० ५,००,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	७,५६,६०,०००.०० १,६८,४९,५३३.०० २२.२७ ५,८८,१०,४६७.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५,१५,०००.०० १३,४४०.०० २.६१ ५,०१,५६०.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१९,५०,०००.०० २,८९,७००.०० १४.८६ १६,६०,३००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	७,४५,०००.०० ५१,५००.०० ६.९१ ६,९३,५००.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	६,७०,०००.०० ५२,११०.०० ७.७८ ६,१७,८९०.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१,००,०००.०० ४,०००.०० ४ ९६,०००.००
२२७११ विविध खर्च	१०,८५,०००.०० १,५९,९४५.०० १४.७४ ९,२५,०५५.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,४१,०००.०० ८२,३२५.०० १५.२२ ४,५८,६७५.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	८,८१,१६,०००.०० ३,११,२३,२०७.९६ ३५.३२ ५,६९,९२,७९२.०४
२६३२२ सशर्त अनुदान (वास्तु)	३०,७५,०००.०० ०.०० ० ३०,७५,०००.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.०० ०.०० ० ५,००,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	९,००,०००.०० ४९,३२०.०० ५.४८ ८,५०,६८०.००
२७२११ छात्रवृत्ति	६,२३,०००.०० ३,४२,७००.०० ५५.०१ २,८०,३००.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१८,५०,०००.०० १,५५,०००.०० ८.३८ १६,९५,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१२,२०,०००.०० ०.०० ० १२,२०,०००.००
२८१४२ घरभाडा	७,००,०००.०० १,५८,५२०.०० २२.६५ ५,४१,४८०.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२५,००,०००.०० ५,८०,५२०.०० २३.२२ १९,१९,४८०.००
२८१४९ अन्य भाडा	२,००,०००.०० ०.०० ० २,००,०००.००
पूँजीगत	१३,२७,५७,०००.०० ३,०४,०८,१८४.०० २२.९१ १०,२३,४८,८१६.००
३१११३ निमित्त भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१७,००,०००.०० ७,५५,०००.०० ४४.४१ ९,४५,०००.००
३१२२२ मेशिनरी तथा औजार	९४,८०,०००.०० ८६,८९,९९१.०० ९१.६७ ७,९०,००९.००



अपिहिमाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दार्चुला
कार्यालयको कोड : ८०७७३५०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/१०/०१-२०८३/०१/२५

आय		व्यय					
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्स्	२०,७०,०००.००	१४,१६,७१६.००	६८.४४	६,५३,२८४.००		
	३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००		
	३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००		
	३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	२९,००,०००.००	०.००	०	२९,००,०००.००		
	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००		
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	११,३६,०७,०००.००	१,९५,४६,४७७.००	१७.२१	९,४०,६०,५२३.००		
जम्मा		४०,४८,७६,६९९.००	१०,६३,६८,६८०.३०	२६.२७	२९,८५,०८,०१०.७०		


 त्ति. सुमुख शास्त्रिकोप आशिर्वाद



(१७) गाउँपालिकाको वेबसाईट :

अपिहिमाल गाउँपालिकाको वेबसाईट : www.apihimalmun.gov.np

इमेल : info@apihimalmun.gov.np , its@apihimalmun.gov.np

(१८) गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण :

गाउँपालिका अधिकांश सूचनाहरू गाउँपालिकाको वेबसाईट 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 :

२०८२ माग १ गते देखि चैत्र ३० गते सम्मको अवधिमा लिखित तथा मेल मार्फत कुनै पनि प्रकारका सूचना माग नभएको ।

(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 रूपमा प्रकाशन गरिएको ।

(२२) गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण :

सबै सूचनाहरू खुल्ला रहेको ।

(२३) ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र नीति तथा रणनीतिको सूची : नभएको


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची-१

गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको विवरण

अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, बाजुला
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	५ नं. वडा अध्यक्ष	राजेन्द्र सिंह धामी	अपिहिमाल-५	९८६५९८२०५९
२१	वडा सदस्य	मात देवी ठगुना	अपिहिमाल-५	९८६३११३४७०
२२	वडा सदस्य	शान्ती टमटा	अपिहिमाल-५	९७४५५८०२६३
२३	वडा सदस्य	नारद सिंह धामी	अपिहिमाल-५	९८६८७३८०८६
२४	वडा सदस्य	धन सिंह धामी	अपिहिमाल-५	९८६९४३०३१८
२५	६ नं. वडा अध्यक्ष	धर्म सिंह धामी	अपिहिमाल-६	९८६५९६४५३०
२६	वडा सदस्य	जमुना देवी बुढाथोकी	अपिहिमाल-६	९८४८४०५६३२
२७	वडा सदस्य	जसिमा टमटा	अपिहिमाल-६	९७४२३७४८२५
२८	वडा सदस्य	दिलिप सिंह महता	अपिहिमाल-६	९८४८९९२८९९
२९	वडा सदस्य	नरेश सिंह धामी	अपिहिमाल-६	९८४९७४०१७५
३०	कार्यपालिका सदस्य	शोबन सिंह ह्याकी	अपिहिमाल-६	९८६५६८७६०७
३१	कार्यपालिका सदस्य	प्रिमे कामी	अपिहिमाल-४	९८४८४३०३९४

- गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संख्या-१ वटा र निर्णय संख्या-१० वटा भएको ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत