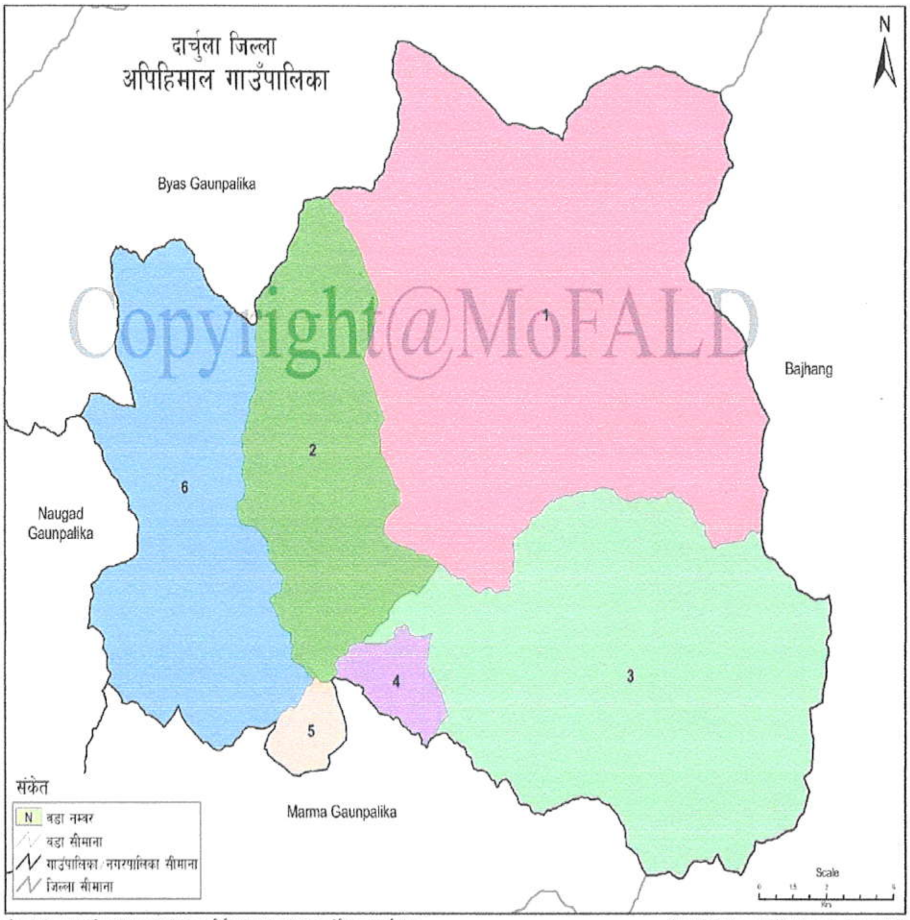
अपिहिमाल गाउँपालिकाको

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन



स्रोत: स्थलरुप नक्सा स्केल १:२५००० /१:५००००, नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्याङ्क विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC, 2016

अपिहिमाल गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

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

परिच्छेद-१

परिचय

१- पृष्ठभुमीः-

नेपालको संविधानले स्थानीय तहमा गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने व्यवस्था गरेको छ । गाउँपालिका, नगरपालिकामा रहने वडाको संख्या संघीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था अनुरुप स्थानीय तह पुन संरचना आयोगको सिफारिसमा गाउँपालिका र नगरपालिकाको वडाको संख्या र केन्द्र नेपाल सरकारले तय गरी सकेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले हिमाली, पहाडी तथा भित्री मधेश, तराई र काठमाडौं उपत्यकाका जिल्लामा गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिका गठन गर्ने अलग अलग मापदण्ड तोकेको छ।नेपाल सरकारको उक्त मापदण्ड र प्रक्रिया पुर्याई गाउँपालिका/ नगरपालिकाहरुको वर्गिकरण गर्न सक्ने व्यवस्था सँगै नेपालको संविधान भाग-५ को धारा ५६ मा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था रहेको।

१.१. अपिहिमाल गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचयः-

अपि हिमालको काखमा रहेको अपिहिमाल गाउँपालिका मिति २०७३ फाल्गुन २७ गते साविकका खण्डेश्वरी, घुसा, गुल्जर (१ नं. वडा) र सितोला (५-८ नं. वडा) गा.वि.स. समेटेर ६ वटा वडा कायम गरी गाउँपालिका घोषणा गरिएको थियो । यस गाउँपालिकाले समुद्री सतहबाट लगभग १७०० मि. को उचाई देखि ७१३२ मि. उचाई सम्मको भू-भागलाई ओगटेको छ भने भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २९.८६ डिग्री उत्तर देखि ८०.९० डिग्री पूर्वि अक्षांश सम्म फैलिएको छ । नेपालको कुल भु-भागको ६१३.९५ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल ओगटेको यस पालिकाको पूर्वमा बझाङ जिल्ला, पश्चिममा व्याँस र नौगाड गाउँपालिका, उत्तरमा व्याँस गाउँपालिका र दक्षिणमा मार्मा गाउँपालिकासँग सिमाना जोडिएको छ ।यो गाउँपालिका दार्चुला जिल्ला सदरमुकाम देखि २३ कोष टाढा रहेको छ भने अझै पनि पालिका सदरमुकाम सम्म यातायातको पहुँच पुग्न सकेको छैन ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न, लोकतन्त्रका लाभहरुको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरुप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय स्तरदेखि नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न बनेको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार यस गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र पर्न आउँदछ ।

१.२. गाउँपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकार:

नेपालको संविधानले स्थानीय तहको एकल अधिकारक्षेत्र अनुसूची -८ र साझा अधिकार क्षेत्र अनुसूची -९ मा व्यवस्था गरेको छ ।एकल अधिकारक्षेत्रभित्रका विषयमा स्थानीय तह आफैंले कानून बनाई ती अधिकारहरु प्रयोग गर्न सक्छन् । साझा अधिकार क्षेत्र संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समेतका अधिकारहरु हुन जसको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले कानून बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्छन् । अनुसूची -८ मा उल्लेखित स्थानीय तहका एकल अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ तथा अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८० मा व्यवस्था भए बमोजिम गाउँपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन ।

विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,
- कर्मचारी व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला

- गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यबस्थापनमा 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,
- 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 सहभागीता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको संचालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहारी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- नगर प्रहरी 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 ।

• नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(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 मिलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।

(च) सूचना तथा संचार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- एकसय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा 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 कार्यान्वन,

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश,

- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित तथ्यांक व्यवस्थापन ।

(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 तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरुको 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 निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने बिभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन,
- कार्यपालिकाका बिभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय,
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(झ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण आदि

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

२ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(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 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, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
- ट्रेकिङ्ग कायकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क,
- 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 महत्तम उपयोग तथा परिचालन,

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- 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

- 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, कार्यसंचालन 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 वित्तीय व्यवस्थापन,
- कारोवारको लेखांकन, नियन्त्र तथा व्यवस्थापन,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान,
- बेरुजु फछ्यौंट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्वन्धी 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 सुरक्ष 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 अभिबृद्धि,
- 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 ईजाजत, 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 ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) जग्गा नापी तथा नक्शा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा बस्ती विकास

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- 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 ।

<u>बस्ति विकास</u>

- शहरीकरण, बस्ती 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 बस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण 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 बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(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 वहुउपयोगी विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सडक वत्तीको व्यवस्था ।

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,
- 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 पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण,

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्वनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्वन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- पानी मुहानको संरक्षण,
- पहिरो नियन्त्रण,
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।

(च) विपद् व्यवस्थापन, वारूण यन्त्र, एम्वुलेन्स

- 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 वस्तीहरुको 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,
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको संचालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन प्रणाली,

(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 सहाकारी

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

कृषिः

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियम,
- 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,
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण,
- कृषि वीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको 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 ।

पशुपन्छी

- 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,

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- 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 ।

<u>सहकारीः</u>

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकाकरी 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, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियती वनको व्यवस्थापन,
- नदि 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,

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- जडिवुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्भेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनवीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपणन र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्न 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 भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य,
- आय आर्जनमा आधारित जडिबुटिको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन ।

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

<u>उद्योगः</u>

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- ग्रामिण औद्योगिक ग्राम संचालन तथा 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 ।

<u>खानी तथा खनिजः</u>

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति मापदण्ड तथा कानून, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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, अनुमती, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्शा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- पहिचान भएका गरिब 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 बसोवास व्यवस्थापन,
- रोजारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकूल, 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 संरक्षन, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सिचालन तथा व्यवस्थापन।

(ख) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम, स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग 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,
- रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधी पसल संचालन र नियमन,
- औषधीजन्य वनस्पति, जटिवुटि र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन,
- स्वास्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्र 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 माहामारिको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सर्ने तथा नसर्ने रोगको नियन्त्र तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला

(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 समानताः

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

बालबालिकाः

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव, 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,
- बालन्याय,
- 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 अनुमती र नियमन,
- आपतकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यूवाः

- यूवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- यूवा सीप, उद्ममशिलता तथा नेतृत्व विकास ।

जेष्ठ नागरिकः

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

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिलाः

- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपांगता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन,
- 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 संघ संस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- 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 रुपमा चलिआएका 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 सम्वर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन, तथा तथ्यांक शाखा

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

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजन तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जहनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

अपिहिमाल गाउँ पालिका कार्यालय खण्डेश्वरी, दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- 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 बजेट स्वीकृति ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

१.३. गाउँसभा सदस्यहरुको विवरणः

सि.नं.	गाउँसभा सदस्यहरुको नाम / थरः	पदः	ठेगानाः	सम्पर्क नं.
१	श्री भक्त सिंह ठेकरे बोहरा	गाउँपालिका अध्यक्ष	अपिहिमाल ३	९८६८०१४५६७
२	श्री देवकी देवी बोहरा	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	अपिहिमाल ४	९८६८९६१५६७
३	श्री पोखर सिंह लोथ्याल	वडा अध्यक्ष	अपिहिमाल १	९८६८८१०७६१
४	श्री राम सिंह धामी	वडा अध्यक्ष	अपिहिमाल २	९८६४३०२९७२
५	श्री गगन सिंह कार्की	वडा अध्यक्ष	अपिहिमाल ३	९८६५५६५७१३
६	श्री रबिन्द्र सिंह बोहरा	वडा अध्यक्ष	अपिहिमाल ४	९८६५९०२५३७
७	श्री राजेन्द्र सिंह धामी	वडा अध्यक्ष	अपिहिमाल ५	९८६५९८२०५९
८	श्री धर्म सिंह धामी	वडा अध्यक्ष	अपिहिमाल ६	९८६५९६४५३०
९	श्री विन्ता जागरी	वडा सदस्य	अपिहिमाल १	९८४२२१९४८८
१०	श्री बिक्रम सिंह जागरी	वडा सदस्य	अपिहिमाल १	९८६५९८१२५८
११	श्री खडक सिंह जागरी	वडा सदस्य	अपिहिमाल १	९८६५७७६१८४
१२	श्री सुर्जना धामी	वडा सदस्य	अपिहिमाल २	९८४८८५२९११
१३	श्री राम सिंह धामी	वडा सदस्य	अपिहिमाल २	९८६०६४७७५५
१४	श्री गगन सिंह धामी	वडा सदस्य	अपिहिमाल २	९८६५८७०४३३
१५	श्री जिवनी ठेकरे	वडा सदस्य	अपिहिमाल ३	९८४८४९२०२४
१६	श्री गमन सिंह कार्की	वडा सदस्य	अपिहिमाल ३	९८४०२१२८४८
१७	श्री गिता देवि रोकाया	वडा सदस्य	अपिहिमाल ३	९८६५९०२९९६
१८	श्री शोभा टमटा	दलित म. सदस्य	अपिहिमाल ३	९८४७५२०५४६
१९	श्री राईमती ठेकरे	वडा सदस्य	अपिहिमाल ४	९८६५७७३५९८
२९	श्री चिन्ते धामी	वडा सदस्य	अपिहिमाल ४	९७४८२४६७२३
२१	श्री राम प्रसाद जोशी	वडा सदस्य	अपिहिमाल ४	९८४३४१०९२४
२२	श्री माता देवि ठगुन्ना	वडा सदस्य	अपिहिमाल ५	९८६३११३४७०
२३	श्री शान्ती टमटा	वडा सदस्य	अपिहिमाल ५	९८६४७७३२१६
२४	श्री नारद सिंह धामी	वडा सदस्य	अपिहिमाल ५	९८६८७३८०८६
२५	श्री धन सिंह धामी	वडा सदस्य	अपिहिमाल ५	९८६९४३०३१८

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२६	श्री जमुना देवि बुढाथोकी	वडा सदस्य	अपिहिमाल ६	९८४८४०५६३२
२७	श्री दिलिप सिंह महता	वडा सदस्य	अपिहिमाल ६	९८४८९९२८९९
२८	श्री जसिमा टमटा	वडा सदस्य	अपिहिमाल ६	९७४२३७४८२५
२९	श्री नरेश सिंह धामी	वडा सदस्य	अपिहिमाल ६	९८४९७४०१७५
३०	श्री शोबन सिंह ह्याकी	सदस्य	अपिहिमाल ६	९८६५६८७६०७
३१	श्री प्रेम कामी	सदस्य	अपिहिमाल ४	९८४८४३०३९४

१.४. गाउँ कार्यपालिका सदस्यहरुको विवरणः

सि.नं.	गाउँसभा सदस्यहरुको नाम / थरः	पदः	ठेगानाः	सम्पर्क नं.
१	श्री भक्त सिंह ठेकरे बोहरा	गाउँपालिका अध्यक्ष	अपिहिमाल ३	९८६८०१४५६७
२	श्री देवकी देवी बोहरा	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	अपिहिमाल ४	९८६८९६१५६७
३	श्री पोखर सिंह लोथ्याल	वडा अध्यक्ष	अपिहिमाल १	९८६८८१०७६१
४	श्री राम सिंह धामी	वडा अध्यक्ष	अपिहिमाल २	९८६४३०२९७२
५	श्री गगन सिंह कार्की	वडा अध्यक्ष	अपिहिमाल ३	९८६५५६५७१३
६	श्री रबिन्द्र सिंह बोहरा	वडा अध्यक्ष	अपिहिमाल ४	९८६५९०२५३७
७	श्री राजेन्द्र सिंह धामी	वडा अध्यक्ष	अपिहिमाल ५	९८६५९८२०५९
८	श्री धर्म सिंह धामी	वडा अध्यक्ष	अपिहिमाल ६	९८६५९६४५३०
९	श्री विन्ता जागरी	वडा सदस्य	अपिहिमाल १	९८४२२१९४८८
१०	श्री सुर्जना धामी	वडा सदस्य	अपिहिमाल २	९८४८८५२९११
११	श्री गिता देवि रोकाया	वडा सदस्य	अपिहिमाल ३	९८६५९०२९९६
१२	श्री राईमती ठेकरे	वडा सदस्य	अपिहिमाल ४	९८६५७७३५९८
१३	श्री शोबन सिंह ह्याकी	सदस्य	अपिहिमाल ६	९८६५६८७६०७
१४	श्री प्रेम कामी	सदस्य	अपिहिमाल ४	९८४८४३०३९४

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

१.५. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ बमोजिम कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ । सोहि अनुसार वडाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यः

- सहाभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोल स्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तर योजनाको माग संकलन, प्राथमिकिरण तथा छनौट गर्ने।
- वस्तीटोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाका योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- निजी घर तथा घरपारिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।

ख) विकास कार्यः

- बाल उद्यानको व्यवस्था,
- अनौपचारी शिक्षा कार्यक्रम प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन,
- पुस्तकालय, वाचनालय, वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नानगृहको व्यवस्थापन,
- धाराको प्रबन्ध, कल वा इनार तथा पोखरीको निर्माण र संरक्षण,
- फोहरमैला संकलन र व्यवस्थापन,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरी स्थापना,
- स्थानीय स्तरको जोखिम न्युनीकरण

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण कार्य

- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,
- व्यक्तिगत घटना, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद र बसाई सराईको तथ्याकं अभिलेख व्यवस्थापन,

(घ) भुमि व्यवस्थापन कार्यः

- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिलेखीकरण,
- कृषि मलको माग संकलन,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयारी,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडा भित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन ।

(ङ) चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकास कार्यः

- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, सचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने, गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्कने सांस्कृतिक रितिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन ।

(च) नियनसम्बन्धी कार्यः

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

(छ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्यः

- नाता प्रमाणित, नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिन
- बहाल करको लेखाजोखा
- कोठा खोल्न रहोबरमा बस्ने
- मोही लगत कट्टा
- घर जग्गा करको लेखाजोखा
- जन्म दर्ता प्रमाणित
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको

अपिहिमाल गाउँ पालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खण्डेश्वरी,दार्चुला

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

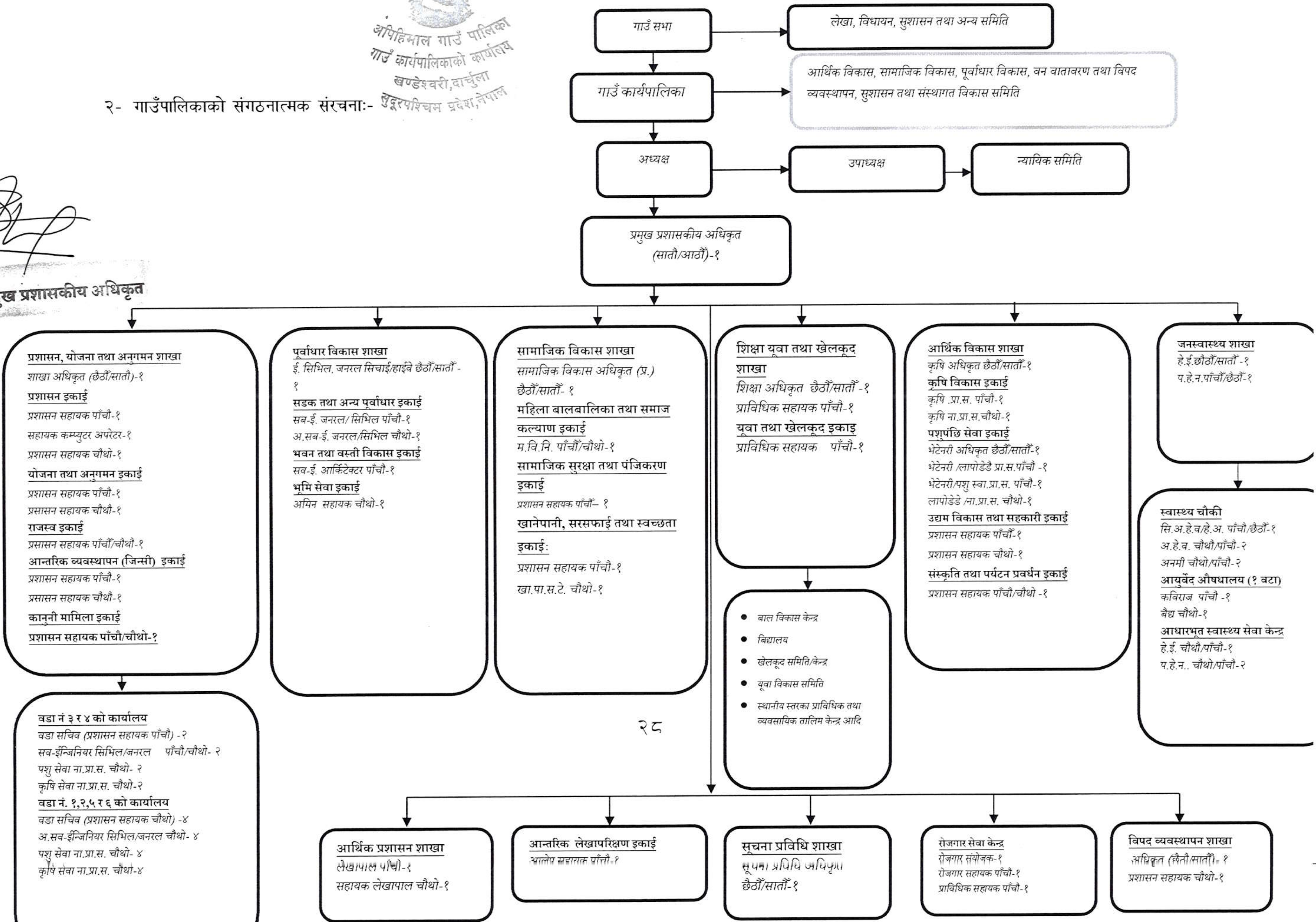
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित
- निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार
- अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित
- घर पाताल प्रमाणित
- व्यक्तिगत विवरण
- फलानाको घर कायम गर्न सिफारिस
- फरकफरक नाम, थर, जन्म मिति तथा दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस
- नाम, थर जन्म मिति संशोधन
- जग्गाधनी पूर्जा हराएको
- मन्जुरीनामा कागज प्रमाणित
- कित्ताकाट
- संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित
- नामसारी गर्न सिफारिस
- जग्गाको हक भएको
- मृतकसँगको नाता सम्बन्ध
- उद्योग ठाउँसारी
- जीवित रहेको सिफारिस
- जग्गा मुल्याकंन सिफारिस तथा प्रमाणित
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सिफारिस
- धारा तथा विद्युत जडानको सिफारिस
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्योजित अधिकार बमोजिम अन्य विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित ।

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

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

२- गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचनाः-



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

३.अपिहिमाल गाउँपालिकाको आ.व.२०८२/०८३ को आय व्यय विवरणः

आय तर्फ				
	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी (%)	कैफियत
संघीय सरकार	२५,४९,४०,०००.००	२३,४८,८१,३७१.७०	९२.१३	
प्रदेश सरकार	३,७९,१८,०००.००	३,२३,००,२९१.६०	८५.१८	
राजस्व बाडफाड	१०,४५,३०,६९१.००	१०,५९,६६,४७३.९५	१०१.३७	
आन्तरीक श्रोत	१,२८,२८,०००.००	१,४५,५४,७७४.६९	११३.४६	नगद मौज्दात सहित
जम्मा	४१,०२,१६,६९१.००	३८,७७,०२,९११.९४	९४.५	
व्यय तर्फ				
शिर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च (%)	
चालु खर्च	२७,१२,२९,६९१.००	२३,१३,८५,४६६.९७	८५.३१	
पूँजीगत खर्च	१३,८९,८७,०००.००	१२,३६,८७,६३६.००	८८.९९	
कूल जम्मा	४१,०२,१६,६९१.००	३५,५०,७३,१०२.९७	८६.५५	

३.१. क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च :

क्षेत्र/उप क्षेत्र	*विनियोजन*	*खर्च*	*खर्च(%)*
आर्थिक विकास	५,५९,९०,०००.००	४,७७,२५,२८३.००	८५.२४
सामाजिक विकास	१८,०८,१४,०००.००	१६,६३,३६,७३०.१०	९१.९९
पूर्वाधार विकास	७,५०,९०,०००.००	६,४८,९०,२४१.००	८६.४२
कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,१४,२९,६९१.००	६,३८,७५,४०५.८७	७८.४४
सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,६८,९३,०००.००	१,२२,४५,४४३.००	७२.४८
कुल जम्मा	४१,०२,१६,६९१.००	३५,५०,७३,१०२.९७	८६.५५

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.१. आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को आन्तरिक राजस्व विवरणः-

सि.नं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	जम्मा संकलित रकम रु.	कैफियत
१.	११३१३	सम्पती कर	१,०२,५९६.००	
२.	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१,७८,२५७.००	
३.	११३१७	वहाल कर	३,२४,८४८.४२	
४.	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	९,०५०.००	
५.	११६२१	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	५००.००	
६.	११६३१	अन्य कर	४४,४५०.००	
७.	११६९१	पर्यटन शुल्क	१,१०,४४५.००	
८.	१४१२९	परीक्षा शुल्क	५,०००.००	
९.	१४१९१	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३७,९४०.००	
१०.	१४२२४	सिफारिस दस्तुर	१५,४००.००	
११.	१४२२९	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	२,२३,६१०.००	
१२.	१४२४३	नाता प्रमाणित दस्तुर	४,२७,१४०.००	
१३.	१४२४४	अन्य दस्तुर	१,०३,६१०.००	
१४.	१४२४५	जलस्रोत सम्वन्धी अन्य दस्तुर	४२,१३०.००	
१५.	१४२४९	अन्य दस्तुर	३,७७,७३०.००	
१६.	१४२५३	व्यवसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	५,९००.००	
१७.	१४२६३	जलस्रोत सम्वन्धी अन्य दस्तुर	१२,०००.००	
१८.	१४५२९	अन्य राजस्व	१५,७४०.००	
१९.	१४६११	व्यवसाय कर	१,३९,०४५.००	
२०.	११३१३	बेरुजु	१,०२,४१६.००	
		जम्मा	२१,७५,३९१.४२	

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

३- अपिहिमाल गाउँपालिकाको भौतिक प्रगति

जम्मा योजना संख्याः९९

सम्पन्न योजना संख्याः९७

ठेक्का मार्फत संचालित योजना संख्याः १८

क्रमाङ्गत योजना संख्याः १

कार्यान्वयन नभएका योजना संख्याः१

४- आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा अपिहिमाल गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, निमावली, कार्यविधि र निर्देशिकाहरुको विवरणः

१- अपिहिमाल गाउँपालिकाको बेरुजु फच्यौंट कार्यविधि २०८२

२- अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८२

३- अपिहिमाल गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८२

४- अपिहिमाल गाउँपालिकाको विद्यालय दिवा खाजा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८३

५- ६. अपिहिमाल गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को क्षेत्रगत प्रगति विवरणः

(क) आर्थिक विकास तर्फ

- कृषि विकास शाखाबाट संचालित नियमित सेवा प्रवाह दिदै आएको र आइपरेका समस्याहरुको प्राविधिकहरुबाट समाधान गरिएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखाबाट नियमित संचालन भएको सेवा प्रवाह अन्तरगत जम्मा २३१ जना कृषकहरुले कृषि जन्य सामाग्रीहरु र सेवा लिएका छन् जस अन्तरगत किटनासक लागेका कृषकहरु ७१ जना, ढुसिनाशक लगेका ३५ जना बोर्डो मिश्रण लगेका ७, बिउबिजन लगेका १०५ जना र माईक्रो/म्याक्रो नियुटेन्ट लगेका १३ जना कृषकहरु रहेका छन् ।
- साना सिंचाई कार्यक्रम यस गाँउपालिकाको वडा नं. ६ मा संचालन गरिएको थियो कार्यक्रमबाट ९ कृषक परिवार लाभान्वित भएका छन् र लगभग २.४ हे. जमिनमा सिचाई सुविधा पुगेको छ।
- कृषि जन्य बिउबिजन व्यवस्थापन कार्यक्रमबाट अपिहिमाल गाउँपालिकाका ६ वटै वडाहरुले सेवा लिएका छन् ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- आ.व. २०८२/०८३ मा संचालित स्याउ पकेट विकास कार्यक्रमबाट १५ जना कृषक परिवार लाभान्वित भएका छन् ।
- टिमुर खेती कार्यक्रम अन्तरगत वडा नं. ६ का ६० जना कृषकहरु लाभान्वित भई १.५ हे. जमिनमा टिमुर खेती भई रहेको छ ।
- सतुवा खेती कार्यक्रम अन्तरगत वडा नं. १ र ३ का ५२ जना कृषकहरु लाभान्वित भई १ हे. जमिनमा सतुवा खेती भई रहेको छ ।
- तरकारी उत्पादनका लागि प्लाष्टिक घर निर्माणबाट वडा नं. २ र ५ का ६८ जना कृषकहरु लाभान्वित भई ६८ वटा प्लाष्टिक घर निर्माण भएका छन ।
- बाझो जग्गा सदुपयोगका लागि कृषि विकास कार्यक्रम अन्तरगत वडा नं. ४ मा रहेको औद्योगिक ग्राम क्षेत्रमा ६ रोपनी जमिनमा आलु र राजमा पशु उपचारका लागि आवश्यक औषधी खरिद गरी विभिन्न वडा तथा सेवा केन्द्रमार्फत किसानलाई नियमित उपचार सेवा उपलब्ध गराइएको छ । बालीको खेती भएको छ, भने चौविसन कृषि समुहका सबै सदस्यहरु लाभान्वित भएका छन् ।
- रोगको रोकथाम तथा नियन्त्रमा सहयोग पुग्यो र पशु सेवा शाखा बाट जम्मा ४५५ जना किसानहरु को पशुपन्छी को सेवा तथा उपचार गरियो।
- उन्नत भेडा थुमा वितरणमार्फत स्थानीय भेडाको जात सुधार, उत्पादन वृद्दि तथा व्यावसायिक भेडापालन प्रवर्द्दनमा सहयोग पुग्यो।रोमनी मारस जातका थुमा जम्मा २९ वटा वितरण गरियो ।
- उन्नत बोका वितरण गरी स्थानीय बाख्राको जातीय सुधार तथा मासु उत्पादन वृद्दि गर्ने उद्देश्य अनुसार कार्यक्रम सन्चालन गरियो । जम्मा बोका सिन्हाल जात का २५ वटा वितरण गरेको थियो ।
- ऊन संकलन, प्रशोधन तथा मूल्य अभिवृद्दिका लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गरिएको छ।
- कृत्रिम गर्भाधान सेवाका लागि आवश्यक सामग्री खरिद गरी गाई, भैसी र बोयर बाख्रा को आनुवंशिक सुधार कार्यक्रम सन्चालन गरियो।उन्नत जातको उत्पादन वृद्दि गर्ने आधार तयार भएको छ ।
- ऊन प्रशोधनका लागि आवश्यक मेसिन खरिद गरी प्रशोधन कार्यलाई आधुनिक र प्रभावकारी बनाइएको छ। यसबाट स्थानीय ऊनको गुणस्तर सुधार तथा आय वृद्दि हुने अपेक्षा गरिएको छ ।
- पशुपालनको सम्भावना भएको क्षेत्रमा पकेट क्षेत्र विकास कार्यक्रम लागु गरेको थियो । वडा नं. २ घुसा मा सन्चालन गरी किसानलाई बाख्रा वितरण खोर निर्माण प्राविधिक सहयोग,

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रविधि हस्तान्तरण तथा व्यावसायिक उत्पादनमा प्रोत्साहन गरिएको छ । जम्मा ३० वटा घरपरिवारलाइ समेटेर ६२ बाख्रा वितरण गरिएको थियो र ७ वटा खोर निर्माण पनि गरिएको छ ।

अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी,दार्चुला

- चरन व्यवस्थापन, जैविक मल उत्पादन तथा पशु स्वास्थ्य सुधारका लागि घुम्ती खोर गोठ अनुदानमा ७ वटा निर्माण भएका छन् । वडा नं १ मा २ वडा नं २ मा १ वडा नं ३ मा २ र वडा नं ४ मा २ वटा निर्माण गरिएको छ ।
- पुराना तथा परम्परागत खोरगोठलाई सुधार गरी स्वच्छ, सुरक्षित र व्यवस्थित पशु आवास निर्माणमा सहयोग गरिएको छ । यसबाट पशु स्वास्थ्य सुधार, उत्पादन वृद्दि तथा रोगको जोखिम न्युनीकरणमा सहयोग पुगेको छ । जम्मा खोर सुधार २५ वटा भएका थिए । जसमध्ये वडा नं.१ मा ४ वटा वडा नं.३ मा ७ वटा वडा नं. ४ मा ४वटा वडा नं.५ मा ४ वटा र वडा नं. ६ मा ५ वटा खोर निर्माण भएको छ । जम्मा लाभग्राही २५ वटा घरपरिवार भका छन् ।
- बजारको श्रोत तथा सम्भाव्यता अध्यन कार्यक्रम वडा नं.३ र ४ गरिएको छ।
- घरधुरी सर्वेक्षण कार्यक्रम अपिहिमाल गाउँपालिका वडा नं. ३ र ४ मा गरिएको छ।
- वडा नं. ३ मा १ वटा समुह र वडा नं. ४ मा १ वटा समुह र २ वटा समुह निर्माण गरी बचत परिचालन गर्ने ।
- उद्यमशीलता विकास तालिम वडा नं. ४ र ३ को ३० जना उद्यमीहरुको लागि उद्यम शिलता विकास तालिम गरिएको गरिएको छ।
- मध्यम अवधीको मकैको खोस्टाबाट सीप विकास तालिम १६ जना लाई अपिहिमाल ४ खण्डेश्वरीमा २७ दिने तालिम प्रदान गरिएको छ।
- मध्यम अवधिको निगालोबाट सीप विकास तालिम ९ जना लाई अपिहिमाल ४ खण्डेश्वरीमा १ महिने तालिम प्रदान गरिएको छ।
- कर्जा प्रवाह गर्न सहयोग र सहजीकरण, गर्नकालागी सहकारी संस्था मार्फत बैठक तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गरी वडा नं. ३ र ४ का सहभागीलाइ प्रदान गरियो ।
- बजारी करणमा सहयोग कार्यक्रम अन्तरगत १० जना लघु उद्यमीहरुका लागी उद्यमी र ब्यापारी बिच अन्तर क्रिया कार्यक्रम अपिहिमाल ४ खण्डेश्वरी र अपिहिमाल ३ का सहभागी हरुका लागी खण्डेश्वरीमा संचालन गरियो ।
- प्रविधि हस्तान्त्रण कार्यक्रम अपिहिमाल गाउँपालिका वडा नं.३ र ४ का लघु उद्यमी हरुलाई प्रदान गरियो ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- पुराना लघु उद्यमीहरुका लागी स्तरोन्नति कार्यक्रमका लागी आवश्यकता पहिचान ३३ जना लाई वडा नं. १,२ र ५ मा गरियो ।
- वडा स्तरीय अभिमुखीकरण वडा नं ३ र ४ कार्यालयहरुमा गरिएको छ ।
- अपिहिमाल गाउँपालिका भित्रका छुट्न गएका अव्यवस्थीत बसोबासीहरुको लगत संकलन गरी प्रविष्टि गर्ने कार्य भएको छ ।
- वडा स्तरीय भूमिहिन तथा अव्यवस्थीत बसोबासी व्यवस्थापन सहजीकरण समिति तथा सरोकारवालाहरुलाइ अभिमुखीकरण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- उपाध्यक्ष सँग एकल महिला कार्यक्रम अन्तरगत होजियारी मेसिन खरिद गरि जिल्ला घरेलुको सहजीकरणमा वडा नं.३ र ४ का १२ जना महिलालाइ स्विटर बुनाइ सम्बन्धी ३ महिने तालिम दिएको छ ।
- वडा नं.३ र ४ का ६९ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई कुखुरा वितरण गर्ने कार्य गरिएको ।
- अपिहिमाल गाउँपालिका भित्रका ७६ जना बेरोजगारहरुलाई १०० दिन बराबरको रोजगारी दिने कार्य गरिएको ।
- अपिहिमाल बेसक्याम्पमा क्याम्पिङ स्थल निर्माण गरिएको छ ।
- अपिहिमाल बेशक्याम्प पदमार्ग स्तरोन्नती (क्षेत्ती थुम्ती लुम्चा खायाकोट धौलीओडार हुदै बेश क्याम्प सम्म)
- अपिहिमाल वेश क्याम्प पदमार्गमा पैदल यात्रीहरुलाइ बिश्राम स्थल निर्माण (टाइप बि) निर्माण गरिएको छ ।
- अपिहिमाल वेश क्याम्प पदमार्गमा पैदल यात्रीहरुलाइ बिश्राम स्थल निर्माण (टाइप सि) निर्माण गरिएको छ।
- अपिहिमाल बेश क्याम्प रुटमा पर्यटकीय संकेत चिन्ह जडान गरिएको छ।
- पर्यटक सूचना पाटी/ बोर्ड जडान गरिएको छ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(ख) <u>सामाजिक विकास तर्फः-</u>

- विद्यालय जाने उमेर समूहका सम्पूर्ण वालवालिकाले शिक्षाको अवसर प्राप्त गरेका छन् ।
- स्थानीय स्तरको बिषय वस्तु समावेश गरी पाठ्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने भएको छ।
- भौतिक पुर्वाधारमा निकै प्रगति भएको छ।
- पालिका भित्रका शैक्षिक गतिविधिहरुमा एकरुपता कायम गर्नका लागि शैक्षिक क्यालिन्डरको निर्माण गरि कार्यान्वयन गरेको छ।
- गाउँपालिकाको १० वर्षे शिक्षा योजना निर्माण भई सोही बमोजिम शैक्षिक कार्यक्रमहरु संञ्चालनमा रहेको छ।
- पहुच र गुणस्तर वृद्धि गर्न छात्रवृत्ती तथा निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको व्यवस्था गरिएको छ ।
- शिक्षकको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संञ्चालन गरिएको छ।
- प्रविधि मैत्री शिक्षण सिकाइमा जोड दिने कार्य गरिएको छ।
- कक्षा १-३ मा स्थानीय पाठ्यपुस्तक निर्माण भई शिक्षण सिकाइ सहजिकरणमा सहयोग पुगेको छ ।
- दिवा खाजा व्यवस्थापनमा सहज भएको छ ।
- विद्यालयमा ल्यापटप उपलब्ध गराउने कार्य गरिएको छ।
- बालिकाहरुको स्वच्छता प्रर्वतन गर्न सेनेटरी प्याडको व्यवस्था गर्ने कार्य गरेको छ ।
- शिक्षक दरबन्दी मिलान कार्य सम्पन्न भई दरबन्दी कम र बढि भएका विद्यालयहरुलाई न्यायोचित ढंगबाट दरबन्दी वितरण गरि शिक्षण सिकाइ कार्यमा सहजता छ।
- गाउँपालिका भित्रका सबै वडा तथा पालिका स्तरमा बाल प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम संचालन गरि बालबालिकाहरुको अन्तरनिहित प्रतिभा प्रस्फुटन तथा विद्यार्थीको सर्वाङ्गिण विकासमा टेवा पुगेको छ।
- गाउँपालिका भित्र आधारभूत तह कक्षा ६-८ र माध्यमिक तह कक्षा ९-१०/१२ संचालित विद्यालयका विद्यार्थीहरुसँग विविध कार्यक्रका साथ अध्यक्षसँग बाल बालिका कार्यक्रम संचालन भई विद्यार्थीहरुको सिर्जनशिलता तथा गुनासा, समस्याहरु पहिचान भई आगामी शैक्षिक कार्यक्रमहरु तय गर्न सहयोग छ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- गाउँपालिका भित्र संञ्चालित विद्यालयहरुमा अध्यापनरत शिक्षकहरुको पेसागत विकासका लागि तालिम कार्यक्रम संञ्चालन छ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम गोष्ठी संचालन गरिएका छ।
- नियमित विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका माध्यमबाट विद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्यहरुमा सहजिकरण तथा शैक्षिक गतिविधिहरुको नियमन गरिएको छ।
- स्वास्थ्यका विभिन्न नमुना कार्यक्रमको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन (एकिकृत पोषण तथा सरसफाई कार्यक्रम, अध्यक्ष जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, टेली हेल्थ कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ।
- सवै वडाहरुमा आफ्नै भौतिक संरचनाको निर्माण गरी सेवा प्रदान गर्ने कार्य भैरहेको छ ।
- डिजिटल प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गर्दै स्वास्थ्य संस्थाबाटै विषेशज्ञ सेवा सहितको स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न टेलीहेल्थ कार्यक्रम संचालन गरिएको छ।
- १० शैयाको आधारभुत अस्पतालको निर्माण कार्य अन्तिम चरणमा रहेको छ।
- सुरक्षित गर्भपतन सेवा सुचारु गरिएको छ।
- पोषण फाईलको व्यवस्था गरिएको छ।
- सबै स्वास्थ्य संस्थाहरु *OTC* सेन्टरको रुपमा विस्तार गरिएको छ।
- आँखा तथा जरनल शिविर संचालन गरिएको छ।
- नियमित गर्भवतीहरुका लागि ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड सेवा संचालन गरिएको छ।
- सुरक्षित प्रसुती सेवाका लागि प्रत्येक बर्थिङ सेन्टरमा कम्तिमा १ जना *SBA* तालिम प्राप्त नर्सिङ कर्मचारी उपलब्ध।
- विविध कार्यक्रम गरी ज्येष्ठ नागरिक दिवश कार्यक्रम सम्पन्न ।
- अध्यक्ष ज्येष्ठ नागरिक कार्यक्रम अन्तरगत ४१५ जना ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई न्यानो थर्मकोट वितरण गर्ने कार्य गरिएको ।
- दलित लक्षित कार्यक्रम अन्तरत १५ जना दलितहरुका भान्सा सुधार गर्ने कार्य गरिएको।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(ग) पूर्वाधार विकास तर्फ

- १० शैया अस्पताल भवन निर्माणको कार्य अन्तिम अवस्थामा रहेको ।
- खण्डेश्वरी मा.वि.विद्यालय भवन निर्माणा सम्पन्न भएको ।
- हाइअल्टिच्युट क्रिकेट रंगशाला निर्माण आयोजना निर्माणाधिन रहेको छ ।
- सामुदायिक भवन निर्माण वडा नं ४ मा ४ र वडा नं २ मा १ निर्माण भएको छ ।
- चौकीबगर मज्जे सितोलाहोपरी सडकमा मेसिनरी बाल निर्माण गरिएको छ ।
- अपिहिमाल गाउँपालिका वडा नं ५ मा ७८ कि.मि.सडक स्तरोन्नती गर्ने कार्य भएको छ।
- अपिहिमाल गाउँपालिकाको रेलाबाट वडा नं ४ को डिमौरासम्म १० किलो मिटर कच्ची सडक निर्माण गरिएको छ
- वडा नं.१ र ४ मा गरी १६० मि. ढलनिकास निर्माण कार्य भएको छ ।
- वडा नं.१,२,३ मा २१०९ मि. घोरेटो/खरन्ची बाटो निर्माण कार्य भएको
- वडा नं.३,४,५ र ६ मा गरी ३०५५ मि. पि.सि.सि.बाटो निर्माण कार्य भएको ।
- वडा नं.,२,३,४ र ६ मा गरी ७ वटा मन्दिर निर्माण कार्य भएको ।
- वडा नं ६ धंकमा सिचाइ पाइप सिचाइ निर्माण कार्य भएको छ ।
- वडा नं ६ को मज्जेमा २६ मि बर्थिङ सेण्टर घेरपर्खाल निर्माण भएको छ ।
- वडा नं ५ मा १ आरन भवन निर्माण भएको छ ।
- वडा ३ मा २ वडा गेट निर्माण भएको छ ।
- वडा नं १,२,३,४,५,६ मा ८ वटा विपन्न आवास निर्माण योजना सम्पन्न भएको छ ।
- वडा नं १,४ र ६ मा २ कोठे भवन निर्माण भएको छ ।
- वडा नं ५ मा अपि प्रवेश गेट निर्माण भएको छ ।
- वडा नं ४ मा कृषि प्रदर्शनी केन्द्र निर्माण भएको छ ।
- वडा नं ४ मा उन प्रशोधन केन्द्र निर्माण भएको छ ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(घ) <u>वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन तर्फः</u>

- विभिन्न किसिमका विपद्का घटनाहरुबाट क्षति भएका बाटोघाटो, पुलपुलेसाहरु मर्मत तथा पुर्ननिर्माण गर्ने कार्य भएको ।
- अविरल वर्षाका कारण पहिरो गइ घर, आगन, शौचालय क्षति भएका लाभग्राहीहरुले नियमानुसार नगद तथा बस्तुगत राहत उपलब्ध गराउने कार्य भएको ।
- आगलागिका कारण क्षति भएका लाभग्राहीहरुले नियमानुसार नगद आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्य भएको ।
- वडा स्तरमा गठित खोज उद्धार टोलीका पदाधिकारीहरुको कृत्रीम घटना अभ्यास सम्बन्धी क्षमता विकास गराउने कार्य भएको ।
- विपद् प्रतिकार्यका लागि जनशक्ति तयार गर्ने कार्य भएको ।
- विपद् खोज उद्धार सामग्रीहरुको समयमै व्यवस्थापन गरिएको ।
- मर्मत तथा पुर्ननिर्माणका कार्यहरु गरिएको ।
- लाभग्राहीहरुलाई कार्यविधि अनुसार नगद तथा बस्तुगत राहत उपलब्ध गरिएको ।
- विपद पूर्व तयारी तथा राहत सामग्रीको व्यवस्थापन गरिएको ।

(ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकास तर्फ

- वडा तथा पालिका स्तरको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।
- पालिका अन्तरगत रहेका शाखा/उपशाखा र वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि प्रशासनिक कार्यसञ्चालन तथा क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम संचालन गरिएको ।
- आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा न्यायीक समितिमा दर्ता भएका ४ वटा उजुरी मध्ये २ वटा उजुरीहरु फछ्यौट भएका र २ वटा छलफलमा रहेका ।
- आमा समुह / घरवारी समुह र विद्यालय स्तरमा विभिन्न किसिमका क्षमता विकास सम्बन्धि तालिम संचालन गर्ने कार्य गरिएका छन् ।
- वडा नं. १,२,३ र ४ का २७ जना होमस्टे व्यवसायीहरुका लागि होमस्टे व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम संचालन गरी सम्पन्न गरिएको ।
- २० जना सेवाग्राहीहरुबाट २० वटा नागरिक प्रतिवेदन फर्महरु भर्ने कार्य गरिएको ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

७. समस्या, चुनौती, समाधानका उपाय, सुझाव र निष्कर्ष

७.१ समस्या तथा चुनौती :

अपिहिमाल गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा अपिहिमाल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०८० बमोजिम प्राप्त काम, कर्तव्य तथा अधिकार अनुसार कार्य गर्ने सिलसिलामा देखा परेका समस्याहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्।

- भौगोलिक विकटताले पालिका सदरमुकाम तथा वडा कार्यालय सम्म यातायात तथा विद्युतको सहज पहुँच पुऱ्याउन नसक्नु ।
- गुणस्तरीय शिक्षा तथा स्वास्थ्यमा सबै जनताको पहुँच पुऱ्याउन नसक्नु ।
- भौगोलिक कठिनाइका कारण सेवा प्रवाहमा कठिनाई हुनुका साथै कर्मचारीहरुलाई टिकाउन नसकिनु।
- संविधानमा भएको व्यवस्था बमोजिम संघ तथा प्रदेशबाट बन्नु पर्ने ऐन नियमहरु बनाउन नसक्दा केही संवैधानिक जटिलता देखिनु ।
- स्थानीय कर्मचारीसंग सम्बन्धित ऐन कानून नहुँदा कर्मचारीको मनोबल उच्च नहुनु तथा कर्मचारीहरुको स्थायी पदपूर्ती हुन नसक्दा कार्यसम्पादन चुस्त दुरुस्त बनाउन नसक्नु ।
- भौगोलिक विकटताका कारण भौतिक निर्माण कार्यका लागि आवश्यक बाह्य सामग्रीहरु समयमै योजना स्थल सम्म पुऱ्याउन नसकिनु ।
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकास हुने किसिमका तालिम गोष्ठीहरु संचालन नहुनु ।
- भौतिक संरचना निर्माणमा जनश्रमदानको कमि देखिनु ।
- भौगोलिक बिकटताका कारण उद्यमीहरुका लागि आवस्यक पर्ने प्रविधि समयमै तालिम स्थानमा पुऱ्याउन नसकिएको ।
- आर्थिक विपन्नताका कारण प्रविधिमा २० प्रतिशत लागत साँझेदारी रकम उठाउन कठिनाई हुनु ।
- पालिका भित्र दक्ष जनशक्ति नहुँदा तालिम अवधिमा मेसिन उपकरण बिग्रिएमा मर्मत गर्न जिल्ला बाहिर पठाउनु पर्ने ।
- माटो परिक्षणका लागि परिक्षण किट भए पनि दक्ष जनशक्ति नहुनु ।
- बजेटको आधारमा योजनाको लागत र इस्टिमेट नबन्नु ।
- बेरोजगार व्यक्तिहरूको आम्दानी पेशा तथा अन्य विवरणहरु फारममा सहि उल्लेख नभएको हुँदा बेरोजगार व्यक्तीहरुको प्राथमिकिकरणमा तल माथी हुने ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- भौगोलिक विकटता तथा बस्तीहरु एकीकृत नभएको हुँदा श्रमिकहरूलाइ काममा खटाउन गाह्रो हुने गरेको ।
- ठेकेदारहरुले समयमा काम सम्पन्न नगर्नाले संरचना ढिलो निर्माण र बजेट समेत फ्रिज हुने भएकाले पालिकालाई आर्थिक भार बढ्दै जानु।
- प्रयाप्त HMIS Tool नहुनु,,
- सबै वडाहरुमा टेलिफोन तथा इन्टरनेट सेवा भएता पनि मौसम प्रतिकुलताका कारण बाह्रैमास सुचारु नहुनु ।
- पालिका स्तरमा कोल्ड चेन व्यवस्थापनको लागि रिफ्रेजिनेटरको व्यवस्था नहुनु,
- बर्थिङ सेन्टरमा गुणस्तरीय सामाग्री नहुनु।
- सबै संस्थाहरवाट DHIS2 online entry गर्न नसकिनु

७.२ <u>समाधानका उपायहरु:</u>

अपिहिमाल गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य गर्दै गर्दा आएका समस्या तथा चुनौतीहरुको सामना गर्दै ती समस्या समाधान तथा चुनौती न्यूनीकरण गर्न देहाय बमोजिमका उपायहरु अवलम्बन गर्दै आएको छ ।

- सोलारहरुको व्यवस्थापन गरी कार्यालयहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने गरेको।
- गुणस्तरिय शिक्षा, स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न माध्यमहरुबाट आमजनमानसहरुलाई सू-सुचित गराउने गरेको ।
- वडा कार्यालयहरुबाट सेवा प्रवाह गर्नुका साथै शिविर संचालन गरी सेवा प्रवाह गर्ने गरेको।
- संविधानमा भएको व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहको कार्य संचालन लाई थप प्रभावकारी बनाउन संघ, प्रदेशले निर्माण गरेको कानूनहरुलाई आधारमानी ऐन, कानून निर्माण गर्ने गरेको ।
- कर्मचारीहरुको स्थायी पदपूर्तीका लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगसँग दरबन्दी अनुसार कर्मचारीहरु माग गरेको ।
- रोड हेड सम्म पुगेका मेसिन उपकरणहरुलाई उद्यमीहरु मार्फत तालिमस्थल सम्म पुगाएको।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- कर्मचारीहरुका लागि कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम संचालन गरेको ।
- स्रोत केन्द्रहरु टाढा भए पनी बिभिन्न माध्यमबाट सहजिकरण गर्ने गरिएको ।
- सर्वप्रथम सम्पूर्ण वडाको बाजो जमिन तथा खेति गरिदै आएको जमिको माटो परिक्षण गरी कुन ठाउको माटोमा कस्तो खालको बालि बस्तु उत्पादन हुन्छ भनेर जानकारी लिने ।
- कृषकहरुलाई नयाँ प्रविधि तथा आधुनिक खेति सम्बन्धी जानकारि दिने र आधुनिक खेति सम्बन्धी बढि उत्प्रेरित गर्ने |
- प्राकृतिक समस्याले बढि क्षति गर्ने भएकाले असिना हिमपात बाट बचाउन जालिको प्रयोग गर्ने गरेको जस्तै स्याउ बगैचामा |
- सम्पुर्ण वडाका अगुवा कृषक हरुलाई विभिन्न किसिमका रोग किराहरुको बारेमा जानकारी गराउने गरेक।
- वडा प्राविधिकलाई साइडमा खटाउने गरेको।
- बस्तीस्तरबाट माग आएपछि प्राविधिकले अनुमानित लागत निकालेर मात्र योजनामा समावेश गर्ने गरेको।
- समयमै संझौता गरी कार्य गर्ने गरेको।
- ठेकेदारहरुलाई समय समयमा बोलाएर छलफल गर्ने गरेको ।
- योजनाको नियमित अनुगमन गर्ने गरेको।
- क्षेत्रगत बजेट विनियोजन गर्ने गरिएको।
- अवश्यकताका आधारमा *HMIS Tools* उपलब्ध गराउने र केहि अंस छपाइ वजेट स्थानीय निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने।
- औषधि व्यवस्थापनको लागी बजेट तथा समन्वय गराउने,
- खोपको खेरदर कम गर्न पालिका स्तरमा एउटा रेफ्रिजेनेटरको व्यवस्था गर्ने,
- रेकर्डिङ रिपोर्टिङमा गुणस्तर ल्याउन तालिम प्रदान गर्नु पर्ने,
- सबै वडाहरुमा स्वास्थ्य संरचनाहरु निर्माण भई सेवा प्रवाह भैइरहेको ।
- जनसंख्या र स्वास्थ्य संस्थाको अनुपातमा थप वजेट ब्यवस्था,
- सवै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा *Data Entry* को ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारीहरुलाई आ-आफ्नो काम प्रति जिम्मेबार बनाउने,

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

७.३ सुझावः

- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार पारी सोही आधारमा कार्य अगाढी बढाउने
- उपभोक्ता समितिलाई योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी तालिम दिनु पर्ने ।
- योजनाको लागत ईस्टिमेट बनाएर बजेट विनियोजन गर्नु पर्ने ।
- आयोजना निर्माणस्थलमा अनिवार्य रुपमा प्राविधिक कर्मचारी हुनु पर्ने ।
- आवधिक योजनालाई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।
- मध्यमकालीन खर्च संरचनाको वारेमा पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई अधिमुखीकरण गर्नुपर्ने
- कर्मचारी क्षमता विकास योजना अनुसार प्राविधक कर्मचारीलाई तालिम दिने ।
- प्राविधिक शाखालाई आवश्यक पर्ने समाग्री खरिद गर्नु पर्ने ।
- समयमै EGP मार्फत ठेक्का निर्माणका कार्य संचालन गर्नुपर्ने ।
- अनुगमन तथा सुपेरिवेक्षण समितिको क्षमता विकास गर्ने तथा समितिको प्रतिवेदनमा दिएको सुझावको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- भौगोलिक विकटता भएकाले ठूला ठेक्काको हकमा बहुवर्षीय बनाउने ।
- पाँच लाख भन्दा साना योजना कम बनाउने ।
- आर्थिक विकास क्षेत्रलाई प्रबर्धन हुने खालको कार्यक्रममा बजेट विनियोजन गर्ने ।
- जनसंख्या र स्वास्थ्य संस्थाको अनुपातमा थप वजेट ब्यवस्था,
- गाउघर क्लिनिक भवन निर्माण गरी सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने ।
- खोपको खेरदर कम गर्न पालिका स्तरमा एउटा रेफ्रिजेनेटरको व्यवस्था गर्ने,
- अवश्यकताका आधारमा *HMIS Tools* उपलब्ध गराउने र केहि अंस छपाइ वजेट स्थानीय निकायलाइ उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
- सवै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा *Data Entry* को ब्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारीहरुलाई जिम्मेबार बनाउने,
- कर्मचारीहरुको स्थायित्वको सुनिश्चितता,
- पशुपालन तथा ब्यवस्थापन कार्यक्रम आफैमा फरक बिषय भएकोले यस्ता कार्यक्रमहरु नियमित र निरन्तर प्रकारका हुनुपर्छ जस्ले गर्दा उद्देश्य प्रासी गर्न सहज हुन्छ । यस्ता कार्यक्रम संचालन गर्दा तपशिल अनुसारका कुराहरुमा पुग्ने गरी बजेट बिनियोजन तथा कार्यक्रम बनाईनु पर्छ ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

४.५ निष्कर्ष:

यस प्रतिवेदनमा अपिहिमाल गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक प्रगतिलाई क्षेत्रगत रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ । यस प्रतिवेदनले गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक सुशासनलाई पारदर्शिता कायम गरी अगामि वर्षहरुमा अझै थप प्रभावकारी तवरबाट पालिकाका काम कार्यबाही अगाडि बढाउन मद्दत गर्ने छ । आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को कुल प्रस्तावित आय रु. ४१,०२,१६,६९१ रहेकोमा रु. ३५,५०,७३,१०२.९७ मात्र वास्तविक आय भएको जुन ८६.५५ % कुल आम्दानी रहेको छ । पालिकाको यस वर्षको कुल बजेटको आधारमा रु. ३५,५०,७३,१०२.९७ अर्थात ९४.३१% प्रगति भएको छ । यस पालिकाको आ.व. २०८२/०८३ को चालु खर्च तर्फ रु. २७,१२,२९,६९१ बजेट मध्ये रु. २३,१३,८५,४६६.९७ अर्थात ८५.३१ % प्रगति भएको छ । त्यसै गरी पुँजीगत तर्फ रु. १३,८९,८७,००० मध्ये रु. १२,३६,८७,६३६ अर्थात ८८.९९% प्रगति भएको छ ।६,३८,७५,४०५.८७ खर्च भई ७८.४४ % प्रगति भएको छ भने सुशासन तथा अन्तर सम्बन्धित क्षेत्र तर्फ१,६८,९३,०००.०० बजेट विनियोजन भएकोमा रु १,२२,४५,४४३.०० ७२.४८ % प्रगती भएको छ ।

प्रगति भए सँगै समग्रमा आर्थिक प्रगति ८६.५५ % भएको छ । विगत वर्ष झै यो वर्ष पनि तेस्रो त्रैमासिक देखि मासिक रुपमा भुक्तानी गरेकै कारण अघिल्ला वर्षको तुलनामा आफ्नो कार्यसम्पादनमा वृद्धि गरेको छ। पछिल्लो समय गाउँपालिकाको स्थायी रुपमा लेखापाल पाएको हुनाले समयमै सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको भुक्तानीमा सहजता भएको छ । साथै आगामी वर्षमा गाउँपालिका, पालिका अन्तरगतका शाखा/उपशाखा, इकाइ तथा वडा कार्यालयहरुले वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गरी आफ्ना कार्यक्रमलाई समयमै सु-सम्पन्न गर्ने योजना सहित अगाडी बढ्नुपर्ने देखिएको छ । यसरी वार्षिक कार्ययोजना सहित गाउँपालिकाले आफ्ना कार्यक्रमलाई सम्पादन गरेमा आगामी वर्षहरुमा गाउँपालिकाले कार्यसम्पादनको प्रगतिमा उत्कृष्ट सफलता प्राप्त गर्ने विश्वास लिइएको छ ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समाप्त.......

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

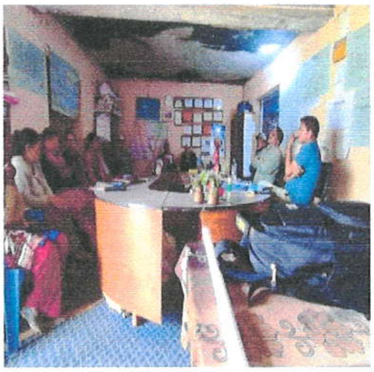
अनुसूचीहरु

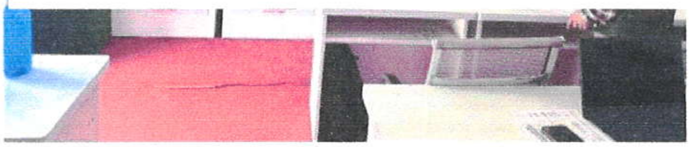
(गाउँपालिका र माथहतका शाखा उपशाखा इकाइ कार्यालयहरुबाट सञ्चालन तथा सम्पन्न गरिएका क्रियाकलापहरुका फोटोहरु)

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश

शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा





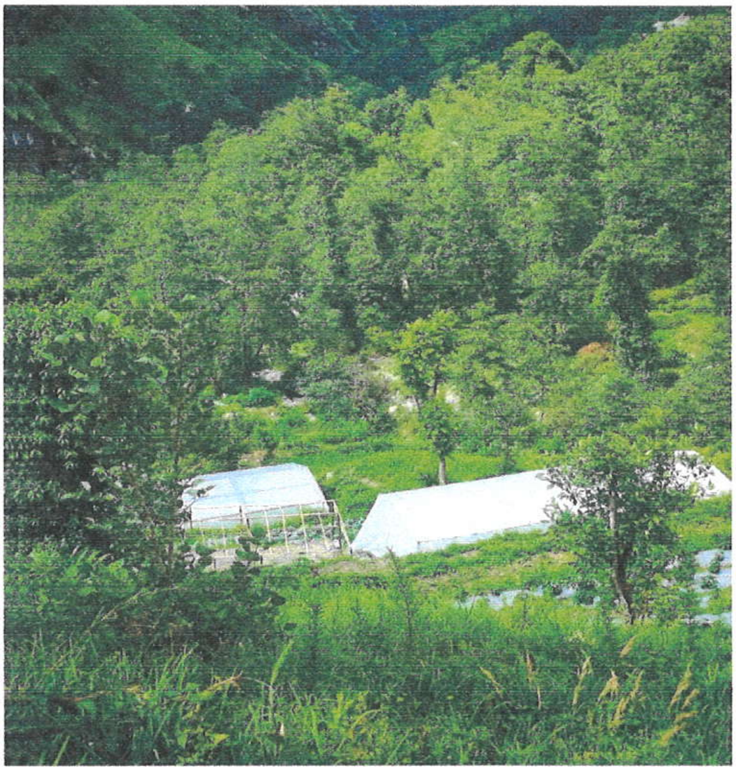
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

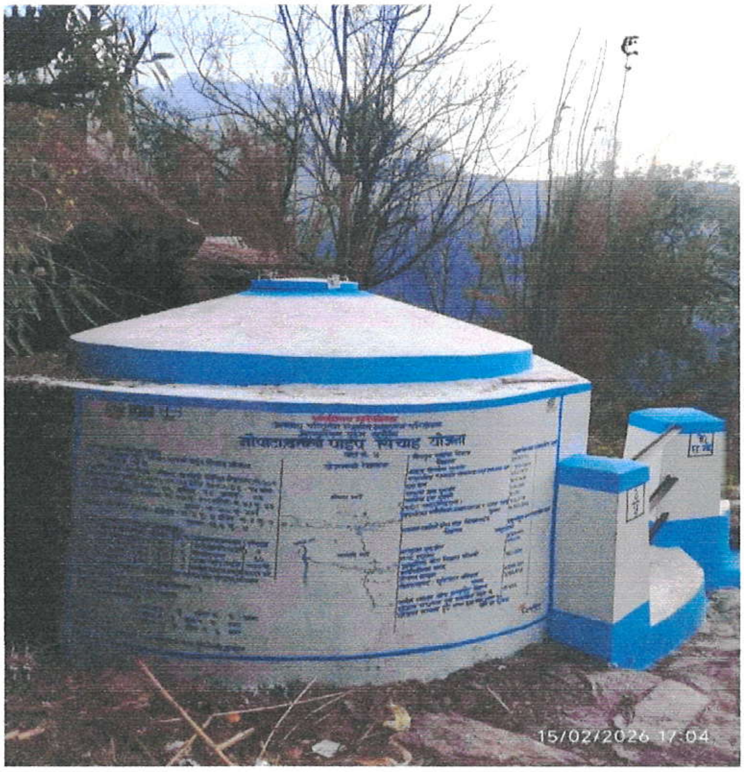
अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

जलवायु परिवर्तन तथा स्थानीय अनुकुलन परियोजना



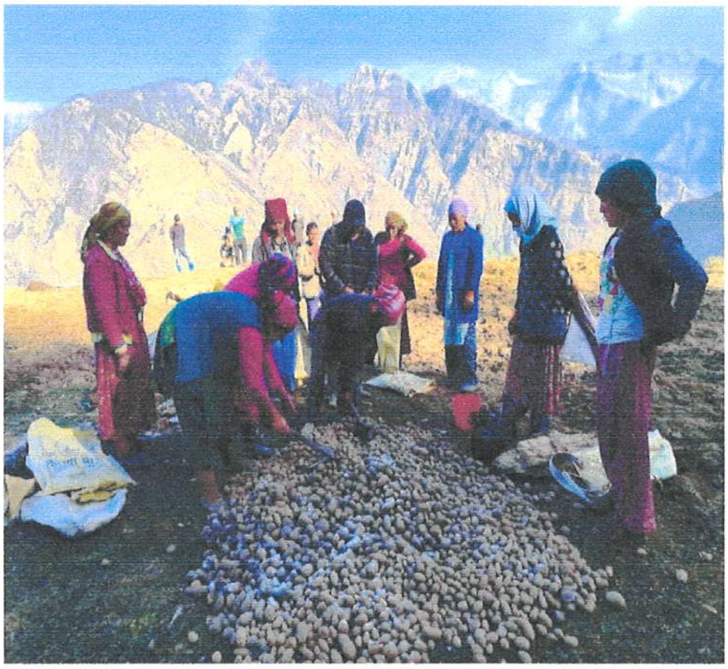


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृषि शाखा,भेटेनरी

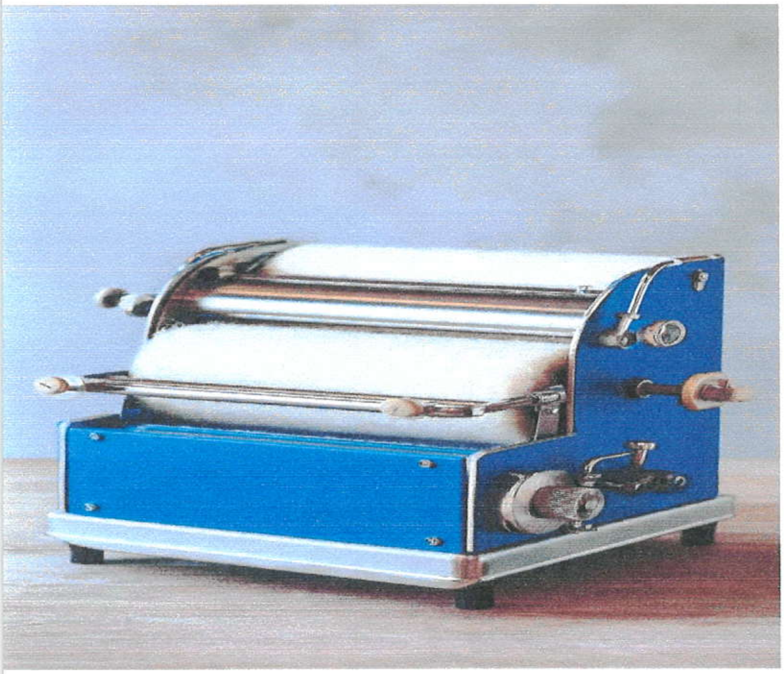
अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी,दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

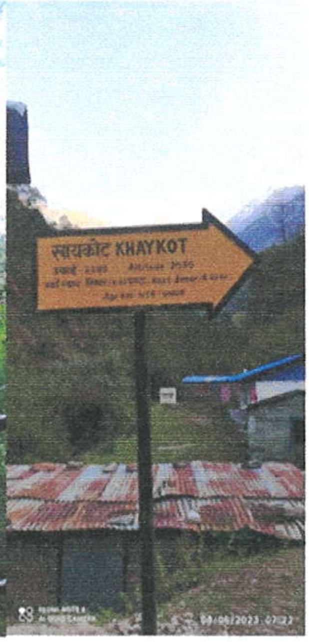


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पर्यटन इकाइ

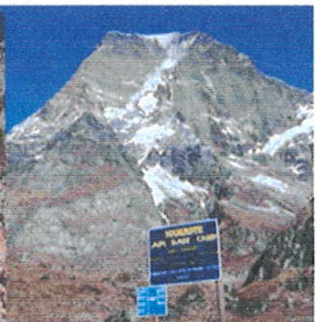
गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

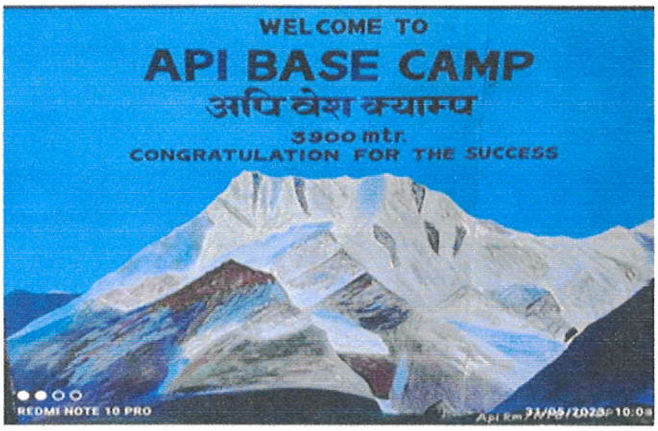


अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश

अपिबेश क्याम्प साईनिङ बोर्ड निर्माण



साईनिङ तथा सूचना बोर्डहरु



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

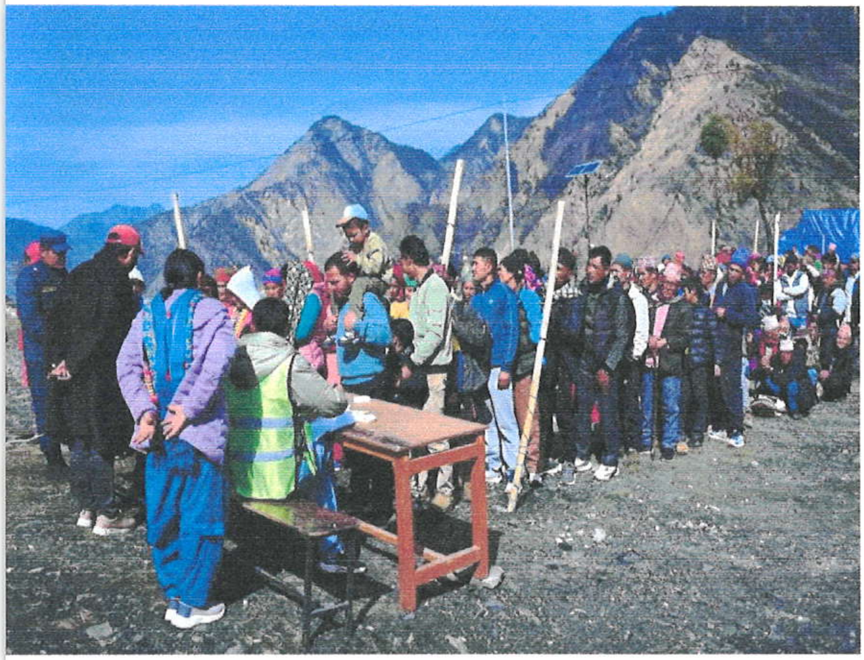
अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी,दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

उद्यमशीलता

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य शाखा

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



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत