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

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

२०७९ साल श्रावण १ गते देखि २०७९ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)

स्थानीय सरकार
अपिहिमाल गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी, दार्चुला
सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
ईमेलः info@apihimalmun.gov.np

२०७९ कार्तिक

२०७९ साल श्रावण १ गते देखि २०७९ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशकः स्थानीय सरकार
अपिहिमाल गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रशासन शाखा

वेवसाइटः www.apihimalmun.gov.np
इमेलः info@apihimalmun.gov.np

प्रकाशनः २०७९ कार्तिक

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

विषयसूची

क्र. सं.	विवरण	पेज नं.
१	गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	१
२	गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	१
३	गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	३
४	गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	२३
५	गाउँपालिकाका शाखा, इकाई र जिम्मेवारी अधिकारी	२३
६	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	२५
७	निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२५
८	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	२५
९	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	२५
१०	सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम पद	३३
११	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	३३
१२	गाउँपालिकाको वेभसाईट	३५
१३	गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण	३५
१४	गाउँपालिकाका निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	३५
१५	गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी थप कामहरु	३५
१६	गाउँपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन	३५
१७	गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण	३५
१८	ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र नीति तथा रणनीतिको सूची	३५

अनुसूची-१ : गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरुको विवरण

प्रशासकीय अधिकृत

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

१. <u>गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति</u> :

अपिहिमाल गाउँपालिका जननिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय तह हो । यस गाउँपालिकामा ६ वडा कार्यालय रहेका छन ।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 रुपमा र हिउँदे सभालाई विधेयक सभाको रुपमा कार्यान्वयन गरिएको छ । कार्यपालिकाको बैठक मासिक रुपमा कम्तिमा एउटा र आवश्यकता अनुसार बस्ने प्रावधान गरिएको छ । गाउँ सभा एवं कार्यपालिकाले गर्ने निर्णयहरुको कार्यान्वयन एवं दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन । प्रत्येक वडा कार्यालयहरुमा वडा समिति सक्रिय भई तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू प्रयोग गरी रहेका छन । 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. <u>गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> :

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 पर्दछन ।

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

प्रशासकीय अधिकृत

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

- 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, विभुषण आदि,
- राजश्व नीति तथा प्रशासन,
- आर्थिक प्रशासन,
- सडक तथा यातायात व्यवस्था,
- भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत),
- जग्गा नापी तथा नक्शा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास,
- जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई,
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण,
- वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन, वारूण यन्त्र, एम्वुलेन्स,
- सार्वजनिक निजी साझेदारी,
- कृषि, पशुपन्छी तथा सहाकारी,
- वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता,
- उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण,
- रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण,
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा,
- खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप,
- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई,
- खानेपानी व्यवस्थापन,

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- 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 गाउँपालिकाको गाउँ सभा स्वीकृत अपिहिमाल गाउँपालिकाको संगठन संरचना

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

- गाउँ सभा → लेखा, विधायन, सुशासन तथा अन्य समिति
- गाउँ कार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास, वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन, सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति
- अध्यक्ष → उपाध्यक्ष → न्यायिक समिति
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
अधिकृत-०
प्रशासन इकाई
प्रशासन सहायक पाँचौ-०
सहायक कम्प्युटर अपरेटर-१
योजना तथा अनुगमन इकाई
अधिकृत-१
प्रसासन सहायक चौथी-०
राजस्व इकाई
प्रसासन सहायक चौथी-१
आन्तरिक व्यवस्थापन (जिन्सी) इकाई
प्रसासन सहायक चौथी-०

वडा नं ३ र ४ को कार्यालय
वडा सचिव (प्रशासन सहायतक पाँचौ) -१
सव-ईन्जिनियर सिभिल/जनरल पाँचौ- २
पशु सेवा ना.प्रा.स. चौथो- २
कृषि सेवा ना.प्रा.स. चौथो-२
वडा नं. १,२,५ र ६ को कार्यालय
वडा सचिव (प्रशासन सहायक चौथो) -१
अ.सव-ईन्जिनियर सिभिल/जनरल चौथो- ४
पशु सेवा ना.प्रा.स. चौथो- ४
कृषि सेवा ना.प्रा.स. चौथो-४

पूर्वाधार विकास शाखा
ई. सिभिल, जनरल सिचाई/हाईवे -०
सडक तथा अन्य पूर्वाधार इकाई
सब-ई. जनरल/ सिभिल पाँचौ-१
अ.सब-ई. जनरल/सिभिल चौथो-१
भवन तथा वस्ती विकास इकाई
सव-ई. आर्किटेक्टर पाँचौ-०
भूमि सेवा इकाई
अमिन सहायक चौथोप-१

सामाजिक विकास शाखा
सामाजिक विकास अधिकृत -०
महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई
म.वि.नि.-०
स.म.वि.नि.चौथो-०
सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई
MIS अपरेटर पाँचौ – १
फिल्ड सहायक चौथो-२

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
शिक्षा अधिकृत -१
प्राविधिक सहायक पाँचौ-१
स्रोत व्यक्ति-१
विद्यालय सुपरभाइजर-१
युवा तथा खेलकुद

- बाल विकास केन्द्र
- बिद्यालय
- खेलकूद समिति/केन्द्र
- यूवा विकास समिति
- स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम केन्द्र आदि

आर्थिक विकास शाखा
कृषि अधिकृत-०
कृषि विकास इकाई
कृषि/ना.प्रा.स. चौथो-२
पशुपंछि सेवा इकाई
पशु स्वास्थ्य अधिकृत-०
भेटेनरी/ना.प्रा.स. चौथो-१
लापोडेडे /ना.प्रा.स. चौथो-१
उद्यम विकास तथा सहकारी इकाई
उद्यम विकास सहजकर्ता-२

जनस्वास्थ्य शाखा
स्वास्थ्य संयोजक -१
स्वास्थ्य सेवा इकाई
सिअनमी -०

स्वास्थ्य चौकी
H.A. पाँचौ-२
अ.हे.व. चौथौ-२
अनमी चौथो-२
आयुर्वेद औषधालय
कविराज पाँचौ -०
कुटक/मसाल्ची/बैद्य चौथो-२
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
अ.हे.व. चौथौ-४
अनमी चौथौ-४

आर्थिक प्रशासन शाखा
लेखापाल पाँचौ-१
सहायक लेखापाल चौथो-०

खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता इकाई
अधिकृत-१
खा.पा.स.टे. चौथो-१
एलआरपी-२

सूचना प्रविधि शाखा
सूचना प्रविधि अधिकृत-१

रोजगार सेवा केन्द्र
रोजगार संयोजक-१
रोजगार सहायक पाँचौ-१
प्राविधिक सहायक पाँचौ-१

विपद व्यवस्थापन शाखा
अधिकृत-१

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(ख) कर्मचारी संख्या

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कार्यरत जनशक्ति
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पाँचौ	प्रशासन	सा.प्रशासन		१
२	प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.		०
३	ईन्जिनियर	छैठौं	प्राविधिक	सिभिल		१
४	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	प्राविधिक	शिक्षा		१
५	स्वास्थ्य संयोजक	पाँचौ	प्राविधिक	स्वास्थ्य		१
६	स्वास्थ्य उप-संयोजक	छैठौं	प्राविधिक	स्वास्थ्य		०
७	कृषि अधिकत	छैठौं	प्राविधिक	कृषि		१
८	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	प्राविधिक	आई.टी.		१
९	रोजगार संयोजक	पाँचौ	-	रोजगार		१
१०	वैद्य निरीक्षक	पाँचौ	प्राविधिक	आयुर्वेद		०
११	प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		१
१२	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	प्राविधिक	विविध		०
१३	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	प्राविधिक	शिक्षा		१
१४	सब-ईन्जिनियर	पाँचौं	प्राविधिक	सिभिल		२
१५	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	प्राविधिक	पशु सेवा		०
१६	हेअ	पाँचौं	प्राविधिक	स्वास्थ्य		१
१७	सिअहेव	पाँचौं	प्राविधिक	स्वास्थ्य		०
१८	सिअनमी	पाँचौं	प्राविधिक	स्वास्थ्य		२
१९	रोजगार प्राविधिक	पाँचौं	प्राविधिक	सिभिल		१
२०	रोजगार सहायक	पाँचौं	-	रोजगार		१
२१	एम.आई.एस.अपरेटर	पाँचौं	प्राविधिक	विविध		१
२२	समविनि	चौथो	प्राविधिक	विविध		०
२३	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		२
२४	अ.स.ई.	चौथो	प्राविधिक	सिभिल		६
२५	खापासटे	चौथो	प्राविधिक	सरसफाई		१
२६	ना.प्रा.स.	चौथो	प्राविधिक	कृषि		८

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

२७	पशु प्राविधिक	चौथो	प्राविधिक	पशु		८
२८	अ.हे.व.	चौथो	प्राविधिक	स्वास्थ्य		९
२९	अ.न.मी.	चौथो	प्राविधिक	स्वास्थ्य		१२
३०	ल्या.अ.	चौथो	प्राविधिक	स्वास्थ्य		३
३१	वैद्य	चौथो	प्राविधिक	आयुर्वेद		४
३२	फिल्ड सहायक	चौथो	प्राविधिक	विविध		२
३३	लघुउद्यम सहजकर्ता	चौथो	प्राविधिक	लघुउद्यम		२
३४	योजना अधिकृत	छैठौं	–			१
३५	विपद् व्यवस्थापन अधिकृत	छैठौं	–			१
३६	सहायक कम्प्युटर	चौथो	–			१
३७	वास अधिकृत	छैठौं	–			१
३८	सरसफाई स्वच्छता प्रर्वद्धक	चौथो	–			१
३९	स्थानीय स्रोत व्यक्ति	चौथो	–			२
४०	खेलकुद सदस्य सचिव	चौथो				१
४१	सचिवालय	चौथो				१
४२	प्रा.स	चौथो				१
४३	विद्यालय सुपरीवेक्षक	छैठौं				१
४४	शिक्षा काज शिक्षक	प्रा वि द्वितिय				१
४५	सामाजिक परिचालक	-	-	-		६
४६	सहजकर्ता	-	-	-		०
४७	खेलकूद प्रशिक्षक	-	-	-		०
४८	पोषण सहजकर्ता	–	–	–		१
४९	हलुका सवारी चालक	-	-	-		०
५०	हेभि सवारी चालक	-	-	-		०
५१	रेखदेख कर्ता/चौकीदार	श्रेणी विहिन	-	-		२
५२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	-		२५
५३	स्वीपर	श्रेणी विहिन	-	-		६
५४	टेलिकम टावर संरक्षक	श्रेणी विहिन	–	–		३

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

५५	सिडी बाटो हेराला	श्रेणी विहिन	-			२
जम्मा						१३१

(ग) कार्य विवरण

(१) <u>प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा</u>

(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 संशाधन 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 सहभागिता 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,

अधिकृत

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

- 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 पार्किङ्क स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
    - 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,

(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,

(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 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,

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

- 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 विभिन्न 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) **आन्तरिक लेखापरीक्षण**

(ञ) **विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण आदि**

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

<u>योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक इकाई</u>

(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 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,

- विकास आयोजन तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

(ख) **अनुगमन तथा मूल्यांकन**

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

(ग) **तथ्यांक व्यवस्थापन**

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

(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

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

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,
- 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,
- 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 ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्ती व्यवस्थापन,
- कारोवारको लेखांकन, नियन्त्र तथा व्यवस्थापन,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान,
- बेरुजु फछ्यौंट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

(३) **पूर्वाधार विकास भवन नियमन शाखा**

(क) **सडक तथा यातायात व्यवस्था**

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात 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 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 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 इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

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

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा

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

वस्ती विकास

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती 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 वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

- 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,
- स्थानीय विद्युत्त वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन ,
- 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,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्वनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्वन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- पानी मूहानको संरक्षण,
- पहिरो नियन्त्रण,
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम,

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

(च) विपद् व्यवस्थापन, वारूण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्शांकन तथा 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 ।

(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,

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

- 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,

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,
- 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,

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

- 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,
- 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,
- 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, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तबाट 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,
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य,
- आय आर्जनमा आधारित जडिबुटिको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन ।

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

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरिढङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले 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

- गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- गरिवी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा,
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- गरिवी 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 गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी ।

(५) सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकूल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

...निया अधिकृत

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

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्ति क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगीता 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 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,
- रक्तसंचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,

अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

...िय अधिकृत

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

- औषधि पसल संचालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटिबुटि र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा माहामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

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

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संचालन,
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालवालिका परिवार सहयोग,,
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालवालिका, सडक बालवालिका 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 क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन,

अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- 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 ।

प्रशासकीय अधिकृत

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

(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 ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक संघसंस्था 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 निर्धारिण 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 ।

(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 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 सम्वर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

(६) सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, नवीकरण र नियमन,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वन,
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित तथ्यांक व्यवस्थापन,

...निय अधिकृत

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

- वेवसाइट व्यवस्थापन र संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य,
- विद्युतीय शासनको प्रवद्धर्धन ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई

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

४. <u>गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु</u> :

- ➢ बुँदा नं. २ र ३ मा उल्लेख भए बमोजिम र सो सँग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवाहरु उपलब्ध गराउने ।
- ➢ विभिन्न निकायहरु बीच समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु ।

५. <u>सेवा प्रदान गर्ने शाखा, इकाई र जिम्मेवार अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुख</u> :

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

सि.नं.	शाखा, इकाईको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
	अपिहिमाल गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लक्ष्मण सिंह धामी
१	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा		
	• प्रशासन इकाई	विपद् व्यवस्थान अधिकृत/सहायक कम्प्युटर अपरेटर	पान सिंह धामी/गीता कुमारी धामी
	• आन्तरिक व्यवस्थापन (जिन्सी) इकाई	ना.प्रा.स	दमन सिंह धामी
	• राजस्व इकाई	प्रशासन सहायक चौथो	धनपती लोथ्याल
	• योजना तथा अनुगमन	अधिकृत छैठौं	नरहरी सिंह ठेकरे
	• कानुनी मामिला इकाई	-	-
	• सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई	एम.आई.एस. अपरेटर	दिपक राम टमटा

अधिकृत

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

	• महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई	ना.सु	प्रशु सिंह धामी
	• १ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	अगवर सिंह जागरी
	• २ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	जयप्रकाश सिंह लोथ्याल
	• ३ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	बसन्त सिंह ठेकरे
	• ४ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	दुर्गा सिंह
	• ५ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	बिरभद्र सिंह कार्की
	• ६ नं. वडा कार्यालय	वडा सचिव	सुरज महता
२	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा		
	• सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई	सब-ईन्जिनियर	चिरन्जीवी सिंह ठेकरे , बहादुर सिंह मन्याल
	• भवन तथा वस्ती विकास इकाई	खापासटे	नरेन्द्र सिंह महर
	• खानेपानी तथा सरसफाई इकाई	खापासटे	नरेन्द्र सिंह महर
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	दीपक सिंह धामी
४	स्वास्थ्य शाखा	भे.क.सु	राजेन्द्र सिंह धामी
	• स्वास्थ्य चौकी खण्डेश्वरी	सिअनमी	लालु रोकाया
	• स्वास्थ्य चौकी घुसा	हे.अ.	दिपेन सिंह मन्याल
	• आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सिति	अहेव	बिक्रम सिंह लोथ्याल
	• आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र पाथा	अहेव	जयधन सिह धामी
	• आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र शौगन्ना	अहेव	बसन्त सिंह धामी
	• आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र धंकं	अहेव	महेश सिंह ठगुन्ना
५	कृषि विकास शाखा	कृषि अधिकृत	मान सिंह धामी
६	पशु सेवा इकाई	प्राविधिक सहायक	दमन सिंह धामी
७	शिक्षा यूवा तथा खेलकूद शाखा	शिक्षा अधिकृत	बिरेन्द्र सिंह साउँद
८	सूचना तथा प्रविधि संचार शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	प्रमोद सिंह मन्याल
९	आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई	आलेप सहायक	
१०	सहकारी इकाई	प्रशासन सहायक	बिशन सिंह बुढाथोकी

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

११	गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम कार्यक्रम	लघुउद्यम सहजकर्ता	धर्मानन्द भट्ट
१२	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	समाजिक परिचालक	कल्पना कार्की
१३	विपद् व्यवस्थापन इकाई	विपद् व्यवस्थापन अधिकृत	पान सिंह धामी
१४	खानेपानी तथा सरसफाई स्वच्छता इकाई	वास अधिकृत	बिशन सिंह बुढाथोकी

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

(१) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर ।

(२) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधिभित्र र अन्य विशेष कानूनले अवधि तोकेकोमा सोही बमोजिम ।

७. निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

प्राप्त उजुरीहरू सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखा र इकाईमा आवश्यक कारवाहीको लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट कारवाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाइने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- शाखा प्रमुख मातहतबाट भएको निर्णयको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय गाउँपालिका अध्यक्ष ।
- कार्यपालिका सदस्यहरुबाट 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 :

- गाउँ सभा सम्पन्न गरी रातो किताव प्रकाश गर्ने कार्य सम्पन्न,
- आर्थिक ऐन सभाबाट पास भई प्रकाशन भई कार्यान्वयनमा आएको,
- आर्थिक रुपमा विपन्न, प्रसुती अवस्थाका महिला, दूर्घटनामा परेका विरामीहरुका लागि निःशुल्क एम्बुलेन्सको व्यवस्था गरिएको ।

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

अनुसूची-१

गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको विवरण

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	रबिन्द्र सिंह बोहरा	अपिहिमाल-४	९८६५९०२५३७
१७	कार्यपालिका सदस्य	राइमती ठेकरे	अपिहिमाल-४	९८६५७७३५९८
१८	वडा सदस्य	राम प्रसाद जोशी	अपिहिमाल-४	९८४३४१०९२४
१९	वडा सदस्य	चिन्ते धामी	अपिहिमाल-४	९७४८२४६७२३
२०	वडा सदस्य	अस्मती टमटा	अपिहिमाल-४	९७४८८७७५०१
२१	५ नं. वडा अध्यक्ष	राजेन्द्र सिंह धामी	अपिहिमाल-५	९८६५९८२०५९
२२	वडा सदस्य	मात देवी ठगुन्ना	अपिहिमाल-५	९८६३११३४७०
२३	वडा सदस्य	शान्ती टमटा	अपिहिमाल-५	९७४५५८०२६३
२४	वडा सदस्य	नारद सिंह धामी	अपिहिमाल-५	९८६८७३८०८६
२५	वडा सदस्य	धन सिंह धामी	अपिहिमाल-५	९८६९४३०३१८
२६	६ नं. वडा अध्यक्ष	धर्म सिंह धामी	अपिहिमाल-६	९८६५९६४५३०
२७	वडा सदस्य	जमुना देवी बुढाथोकी	अपिहिमाल-६	९८४८४०५६३२
२८	वडा सदस्य	जसिमा टमटा	अपिहिमाल-६	९७४२३७४८२५
२९	वडा सदस्य	दिलिप सिंह महता	अपिहिमाल-६	९८४८९९२८९९
३०	वडा सदस्य	नरेश सिह धामी	अपिहिमाल-६	९८४९७४०१७५
३१	कार्यपालिका सदस्य	शोवन ह्याकी	अपिहिमाल-६	९८६५६८७६०७
३२	कार्यपालिका सदस्य	प्रिमे कामी	अपिहिमाल-४	९८४८४३०३९४

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

- गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संख्याः ४ वटा र निर्णय संख्याः ५३ वटा भएको

(१) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य सम्पन्न ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको कार्य सम्पन्न ।
- करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको आ.व. २०७९।८० का लागि नविकरणको कार्य सम्पन्न ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायतबाट प्राप्त सुझावको कार्यन्वयनको प्रक्रिया अगाडि बढाइएको।
- भैपरि आउने अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु सम्पादन ।

१.१. प्रशासन इकाई

- कर्मचारीको बैठक सम्पन्न संख्याः १
- कार्यपालिका बैठकका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह
- गाउँपालिकाबाट गरिएको सिफारिस संख्याः२२
- विभिन्न कार्यालयलाई विवरण उपलब्ध गराइएको संख्याः७
- कार्यालयबाट अन्यत्र गएका पत्रहरुमा भएको चलानी संख्याः३९५
- कार्यालयमा प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता संख्याः४२०
- संघसंस्थाको सूची दर्ता संख्याः०

१.२. आन्तरिक व्यवस्थापन इकाई

- प्रशासनिक कामकाजका लागि आवश्यक सामग्रीहरुको व्यवस्थापन गरिएको ।
- कार्यालयको जिन्सी विवरण अद्यावधिक गरिएको ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराएको ।
- कार्यालयका सवारी साधनहरुको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र (ब्लुवुक) नविकरण गरिएको ।

१.३. राजस्व इकाई

- “घ” वर्गको इजाजत प्रमाणपत्र दर्ता नयाः० नविकरणः७
- समूह दर्ता नयाँ-०, समूह दर्ता नविकरण-०
- व्यावसाय दर्ता नयाँ-१, नविकरणः०
- नगदी रसिद जारीः
- आन्तरिक राजस्व उठेको रकम रू.५५,५५९

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

१.४. योजना तथा अनुगमन इकाई

- आ.व. २०७९।८० मा कार्यान्वयनमा ल्याइने आयोजनाको निर्माण/संचालनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न पत्राचार गरिएको ।
- संघ तथा प्रदेशका मन्त्रालय तथा सम्बन्धित कार्यालयमा योजना माग सम्बन्धमा आवश्यक कागजात तयार गरी पत्राचार गरिएको ।
- वस्तीस्तरबाट माग भई आउने फुटकर आयोजनाको विवरण संकलन गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्रदेशस्तरबाट निर्माण तथा संचालन हुने आयोजनाहरुको समन्वय गर्ने कार्य गरेको ।
- वडा कार्यालयमा उपभोक्ता समिति गठनको कार्य अगाडि बढाइएको ।
- योजना आयोजनासँग सम्बन्धित नियमित कार्य गर्ने ।

१.५. कानुनी मामिला इकाई

- न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा कामकारवाही गरेको,
- उजुरी दर्ता गर्ने कार्य,
- मिलापत्रको तयारी,
- ऐन, नियम, कार्यविधि लगायतको मस्यौदा,
- निर्माण गरिएका कानूनको अभिलेख गर्ने,
- राजपत्र प्रकाशन गर्ने

१.६ वडा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरू (सबै वडाको)

- वडाको नियमित तथा प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने,
- घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य,
- वडा समितिको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य (विपन्न प्रमाणित, नाता प्रमाणित),
- वडास्तरका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य ।

(२) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आ.व. २०७९।८० को बजेट शुत्रमा ईन्ट्रि गर्ने कार्य सम्पन्न
- आ.व. २०७९।८० को लागि गाउँपालिकाका सम्पूर्ण खाताहरु संचालनमा ल्याइएको
- आ.व. २०७८।७९ को लेखाको सम्पूर्ण हिसाब मिलान, लेखांकनको कार्य सम्पन्न

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

- जनप्रतिनिधिहरुको मासिक सूविधा बैंक खातामा दाखिला गरेको
- कर्मचारीहरुको मासिक तलब भत्ता सुविधा भुक्तानि गरेको
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य दैनिक कार्य गरेको

(३) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- गाउँपालिकाबाट संघ तथा प्रदेशका सम्बन्धित निकायमा माग गरिएका योजनाहरुको ईस्टिमेट तयार गरिएको ।
- ठेक्का मार्फत संचालित योजनाहरुको बोलपत्र आव्हानको सूचना जारी गरिइएको ।
- पूर्वाधार शाखाबाट गर्नु पर्ने दैनिक कामकाज गरेको ।

३.१. सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई

- अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माणको कार्य अगाडि बढेको ।
- १० शैया अस्पतालको निर्माण कार्य अगाडी बढेको ।
- ६ वटा खानेपानी तथा सरसफाई योजनाहरु निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको ।

३.२. भवन तथा वस्ती विकास इकाई

- २०७९/०८० मा कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको डिजाईन लागत इस्टिमेट तयार पार्ने कार्य ।
- योजनाहरुको कार्यान्वयन चरणको सम्झौता गर्ने कार्य ।

३.३. वातावरण सरसफाई इकाई

- वस्ति स्तरमा सरसफाई स्वच्छता सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालनमा रहेका ।

(४) शिक्षा यूवा तथा खेलकूद शाखा

- आ.व. २०७९/०८० को प्रथम त्रैमासिकको शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता गाउँपालिकाको विनियोजित बजेटबाट रू. ३७,३४,७७०/- र नेपाल सरकारको सर्शत अनुदानबाट रु. १,६४,३७,७४४.३/- रकम सम्बन्धित विद्यालयको खातामा निकासा गर्ने कार्य सम्मपन्न।
- गाउँपालिकाको मा.वि. तथा नि.मा.वि. स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरिएको।
- गाउँपालिकाको वडास्तरीय प्रा.वि. तहको अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरिएको।
- नेपाल सरकारको शिक्षण सहयोग अनुदानबाट मा.वि.तहमा १ जना र प्राविधिक धार मा.वि. तहमा २ जना शिक्षक नियुक्तिमा आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गरिएको।

...कीय अधिकृत

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

(५) स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाका लागि औषधी खरिद गर्ने कार्य सम्पन्न
- कोभिड-१९ विरुद्ध खोप अभियान तथा बुष्टर खोप समेत संचालन व्यवस्थापन खर्च पालिका स्तरिय योजना र पालिका तथा स्वास्थ्य संस्था स्तरिय सुपरिवेक्षण
- क्षयरोगका जोखिम तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुँचकम भएका समुदायमा सकृय क्षयरोग खोजपडताल कार्यक्रम
- पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको डाटा भेरिफिकेशन एवं गुस्तर सुधारका साथै अर्ध वार्षिक एवं वार्षिक समिक्षा
- मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तरगत आमा सुरक्षा गर्भवती,उत्प्रेरणा सेवा,न्यानो झोला र निशुल्क गर्भपतन कार्यक्रम
- मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम संचालन
- विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा / आमा समुह तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाका लागि सामाजिक व्यहार परिवर्त कार्यक्रम
- कोभिड १९ को भ्याक्सिनको डिजिटाइजेशन तथा क्यु आर कोड प्रमाणिकरण
- स्वास्थ्य चौकि,आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,हरुको न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम अभिमुखिकरण, समिक्षा, फ्लोअप, अनुगमन तथा सुदृढीकरण समेत
- उपाध्यक्ष संग पोषण कार्यक्रम संचालन

(६) सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई

- आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को चौथो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता ५५२ जना लाभग्राहीको खातामा जम्मा गरी बैंक मार्फत वितरणको कार्य सम्पन्न।
- आर्थीक वर्ष २०७९/०८० का लागि सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रास गर्ने लाभग्राहीरहरुको सबै वडामा नविकरण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको। (नविकरण गरिएका लाभग्राहीको संख्या ५३१ जना)
- आर्थिक वर्ष २०७९/८० को पहिलो चौमासिकमा ७२ जना लाभग्राही MIS-SYSTEM मा ENTRY गरी खाता खोल्न माछापुच्छ्रे बैंकमा पठाउने कार्य सम्पन्न।
- आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को पहिलो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता ६०१ जना लाभग्राहीको खातामा जम्मा गरी बैंक मार्फत वितरणको कार्य सम्पन्न।
- आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को पहिलो त्रैमासिकमा ८ जना लाभग्राहीको लगत कट्टा गरिएको।
- वडा नं.१,२,५ र ६ को घटना दर्ता सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य गर्ने गरेको।

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

- आर्थिक वर्ष २०७९/०८० बाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको ONLINE ENTRY गरी परिचयपत्र वितरण गर्ने कार्य संचालन प्रकृयामा रहेको ।
- मृत्यु भएका लाभग्राहीको खातामा रहेको रकम संरक्षकलाई उपलब्ध गराउने कार्यमा माछापुच्छ्रे बैकं संग समन्वय गर्ने गरेको।

(७) **महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई**

- मानव बेचबिखुन न्युनिकरण सम्बन्धी आधारभूत तह ६-८ का छात्र छात्राहरु लाई बोलाई मानव बेचबिखुन न्युनिकरणमा युवा विद्यार्थिको भुमिका बिषयमा १ दिने बकतृत्व कला प्रतियोगिता सम्पन्न गरिएको ।

<u>अपांग परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिको बैठकको आयोजना गरिएको,</u>

- "ख" वर्गको अपांग परिचयपत्र १ वटा वितरण गरिएको,
- "ग" वर्गको अपांग परिचय पत्र ० वटा वितरण गरिएको,
- "घ" वर्गको अपांग परिचय पत्र १ वटा वितरण गरिएको ।

(८) **कृषि विकास शाखा**

१. ६ वटै वडहरुका लागि विषादी खरिद गर्ने कार्य सम्पन्न रकम रु.१०००००

२. शाखा बाट हुने निमिति सेवाहरु प्रवाह गर्ने गरेको ।

(९) **पशु सेवा इकाई**

- पशुपंक्षी रोग उपचार सेवा उपलव्ध गराएको संख्या:४७५
- पशु बन्ध्याकरण सेवा उपलव्ध गराएको संख्या:३१
- **DESTOKEYA CASE HANDLING** संख्याः६
- **UTERUS Prolaps Case Handling** संख्याः१
- कृषि तथा पशु तथ्याकं अध्यावधिक कार्यक्रम संचालनमा रहेको रु.१०००००
- विभिन्न निकायहरुमा रिपोर्टिङ कार्यक्रम रु.२००००
- पशु सेवा शाखा बाट हुने नियमित सेवा प्रवाह गर्ने गरेको ।

(१०) **सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा**

- **Website, Mofaga Portal, NLC Portal, NVC Portal Update.**
- **SMS system** प्रभावकारी रुपले संचालनमा ल्याइएको ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयलाई प्राप्त परिपत्र, पत्र, सूचना तथा जानकारी सम्बन्धित व्यक्ति वा शाखामा पठाएको ।

अपिहिमाल गाउँ पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खण्डेश्वरी,दार्चुला

- गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण Online प्रविष्टी गरी प्रदेश मन्त्रालयमा बुझाएको ।
- आ.व. २०७९।८० को बजेट तथा कार्यक्रमहरु सार्वजनिक गर्ने कार्य ।

(११) रोजगार सेवा केन्द्र

- आ.व.२०७९/०८० का लागि ११११ जना बेरोजगार व्यक्तिहरु रोस्टर प्रकाशित गरि वडाहरुमा दिईएको।
- आ.व. २०७९/८० का लागि ११४ जना प्राथमिकताक्रम पुरा गर्ने गरी बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई न्युनतम १०० दिनको रोजगारी सुनिश्चित गर्ने कार्य संचालनमा रहेको।
- आ.व.२०७९/०८० का लागि ६ वटै वडाहरुबाट ३९ वटा योजना छनौट।
- गाउँपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रमा रोजगार सहायकको पदपूर्ती भएको।
- गा.पा.बाट प्र.म. कार्यक्रम लाई थप प्रभावकारी बनाउन अध्यक्ष रोजगार कार्यक्रम संचालन गरेको।

(१२) गरिवी निवारणका लागि लघुउद्यम कार्यक्रम

- गाउँपालिका स्तरीय उद्यम विकास समितिको पुनर्गठन तथा कार्यक्रमको अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न।
- गाउँपालिका स्तरीय गरिवी निवारणका लागि लघुउद्यम कार्यक्रम समन्वय समितिको बैठक बसी कार्यक्रम संचालन गर्न वस्ती र वडा छनौट गरिएको ।
- नयाँ उद्यमी वडा नं. ३ का क्षेत्ती, घाजिर, पाथा, काँटै, मरफुल, थुम्ती, सम्भाड, खिर्सा, धामिगाउँ, राउला, झुस्कु र वडा नं.४ का मरखोला, खत्तोली, नौपाटा, खलकोट, चौविसन, चिल्डुङ्रा, खात्ती, वस्तीमा वजार स्रोत तथा सम्भाव्यता अध्यन ।
- नयाँ उद्यमी वडा नं. ३ का क्षेत्ती, घाजिर, पाथा, काँटै, मरफुल, थुम्ती, सम्भाड, खिर्सा, धामिगाउँ, राउला, झुस्कु र वडा नं.४ का मरखोला, खत्तोली, नौपाटा, खलकोट, चौविसन, चिल्डुङ्रा, खात्ती वस्तीमा ७५ घरधुरी सर्वेक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- नयाँ उद्यमी वडा नं. ३ का क्षेत्ती, घाजिर, पाथा, काँटै, मरफुल, थुम्ती, सम्भाड, खिर्सा, धामिगाउँ, राउला, झुस्कु र वडा नं.४ का मरखोला, खत्तोली, नौपाटा, खलकोट, चौविसन, चिल्डुङ्रा, खात्ती वस्तीमा ८ वटा समुह गठन तथा समुहको क्षमता अभिवृद्धी सम्बन्धी ७५ जनालाई तालिम सम्पन्न ।

(१३) बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम

- गाउँपालिका स्तरीय बहुक्षेत्रीय पोषण समन्वय समितिको पुनर्गठन गरिएको ।
- कार्यक्रम अन्तरगत गर्नु पर्ने नियमित प्रशासनिक कार्य गरेको ।

अधिकृत

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

१०. **सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नामथर पद** :

प्रमुख -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री लक्ष्मण सिंह धामी

सूचना अधिकारी -शिक्षा अधिकृत श्री वीरेन्द्र सिंह साउद

प्रवक्ता (गाउँ कार्यपालिकाको) -४ नं. वडा अध्यक्ष, श्री रबिन्द्र सिंह बोहरा

११. **आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण** :

आ.व. २०७९।८० को बजेट र २०७९ असोज मसान्त सम्मको आय र व्ययको विवरण :

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०७९/०६/२९

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	२४८४००२००.	५५८७९२९६.	२२.५	१९२५२०९०४.
१३३११ समानिकरण अनुदान	८०९०००००.	२०२२५०००.	२५	६०६७५०००.
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१०४२५४०००.	३२७२०९६४.	३१.३९	७१५३३०३६.
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२३२४६२००.	२९३३३३२.	१२.६२	२०३१२८६८.
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	२५००००००.	०	०	२५००००००.
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१००००००००.	०	०	१००००००००.
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५००००००.	०	०	५००००००.
प्रदेश सरकार	९२४००००.	०	०	९२४००००.
१३३११ समानिकरण अनुदान	५३४००००.	०	०	५३४००००.
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	२५०००००.	०	०	२५०००००.
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१४०००००.	०	०	१४०००००.
राजस्व बाडफाड	७०५०००००.	६२३२०४२.५५	८.८४	६४२६७९५७.४५
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	५०,०००,०००	०	०	५०,०००,०००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	६८६९६०००.	६२३२०४२.५५	९.०७	६२४६३९५७.४५
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१०३४०००.	०	०	१०३४०००.
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	७०००००.	०	०	७०००००.
१४१५८ बाँडफाँड भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी	२०,०००,०००	०	०	२०,०००,०००
अन्तरिक श्रोत	१९००५०९२.	१६५०५०९२.१	८६.८५	२४९९९९९.९
११३१४ भुमिकर/मालपोत	३५००००.	०	०	३५००००.
११३२१ घरवहाल कर	२०००००.	०	०	२०००००.
११६९१ अन्य कर	२०००००.	०	०	२०००००.
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५५००००.	०	०	५५००००.
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१४५०००.	०	०	१४५०००.
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०००००.	०	०	१०००००.
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५०,०००,०००	०	०	५०,०००,०००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२०००००.	०	०	२०००००.
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५०,०००,०००	०	०	५०,०००,०००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	४५,०००,०००	०	०	४५,०००,०००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	१०,०००,०००	०	०	१०,०००,०००
१४६११ व्यवसाय कर	६०००००.	०	०	६०००००.
३२१२२ बैंक मौज्दात	१६५०५०९२.	१६५०५०९२.१	१००	-०.१
जम्मा	३४७१४५२९२.	७८६१६४३०.६५	२२.६४	२६८५२८८६१.३५

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	२२४१४३०९२.	३१७९१९२१.१	१४.१८	१९२३५११७०.९
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	५७९५४३६०.	१५८६६७६८.५	२७.३८	४२०८७५९१.५
२११२१ पोशाक	५२००००.	०	०	५२००००.
२११३१ स्थानीय भत्ता	२८७५५२०.	२६४७०७.	९.२१	२६१०८१३.
२११३२ महंगी भत्ता	६४८०००.	५६,०००,०००	८.६४	५९२०००.
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	४५००००.	३०,०००,०००	६.६७	४२००००.
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	६०००००.	३४,७३०,०००	५.७९	५६५२७०.
२११३९ अन्य भत्ता	८१९०००.	०	०	८१९०००.
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	११५२०००.	०	०	११५२०००.
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२०८२०००.	०	०	२०८२०००.
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	३६४३०००.	१२००५००.	३२.९५	२४४२५००.
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५०००००.	०	०	५०००००.
२२१११ पानी तथा बिजुली	१०००००.	०	०	१०००००.
२२११२ संचार महसुल	५४३०००.	१५१२००.	२७.८५	३९१८००.
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५०००००.	५,०००,०००	१	४९५०००.
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	५०००००.	१७,२००,०००	३.४४	४८२८००.
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	६०,०००,०००	०	०	६०,०००,०००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०००००.	०	०	१०००००.
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१०००००.	०	०	१०००००.
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	४०६८०००.	८१२०६१.	१९.९६	३२५५९३९.
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५०,०००,०००	०	०	५०,०००,०००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१०००००.	०	०	१०००००.
२२३१५ पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९०००००.	०	०	९०००००.
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५०,०००,०००	०	०	५०,०००,०००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	८९०५०९२.	०	०	८९०५०९२.
२२४१३ करार सेवा शुल्क	१८४०००००.	२३९१३०८.	१३	१६००८६९२.
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	४०००००.	०	०	४०००००.
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१३५००००.	०	०	१३५००००.
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	५८८३३०००.	७१६५००.	१.२२	५८११६५००.
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२१२६०००.	१७,४८५,०००	०.८२	२१०८५१५.
२२६११ अनुगमन मूल्यांकन खर्च	१७३००००.	२४९९००.	१४.४५	१४८०१००.
२२६१२ भ्रमण खर्च	१९००००.	०	०	१९००००.
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	७५००००.	०	०	७५००००.
२२७११ विविध खर्च	२००००००.	२५०९३७.	१२.५५	१७४९०६३.
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	२५००००.	०	०	२५००००.
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३८७१२१२०.	८७५३९९७.६	२२.६१	२९९५८१२२.४
२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	२५८६०००.	०	०	२५८६०००.
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	४८००००.	०	०	४८००००.
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	६३,०००,०००	०	०	६३,०००,०००
२७२११ छात्रवृत्ति	५११०००.	०	०	५११०००.
२७२१२ उद्दार राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	४९०००००.	३२२१३१.	६.५७	४५७७८६९.
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२४५००००.	५२८७९६.	२१.५८	१९२१२०४.
२८१४२ घरभाडा	६९२०००.	०	०	६९२०००.
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५०००००.	१२२७००.	२४.५४	३७७३००.
पूंजीगत	१२३००२२००.	१७९२७३.	०.१५	१२२८२२९२७.
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२१०००००.	०	०	२१०००००.
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२६५५००००.	०	०	२६५५००००.
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१००००००.	०	०	१००००००.
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	५९०२०००.	०	०	५९०२०००.
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२०३४०००.	०	०	२०३४०००.
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	११३५००००.	०	०	११३५००००.
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	७००००००.	०	०	७००००००.
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१०००००००.	०	०	१०००००००.
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१५००००००.	०	०	१५००००००.
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४१९६६२००.	१७९२७३.	०.४३	४१७८६९२७.
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०००००.	०	०	१०००००.
जम्मा	३४७१४५२९२.	३१९७११९४.१	९.२	३१५१७४०९७.९

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

१२. **गाउँपालिकाको वेभसाईट** :

अपिहिमाल गाउँपालिकाको वेवसाइट : www.apihimalmun.gov.np
इमेल : info@apihimalmun.gov.np ,its@apihimalmun.gov.np

१३. **गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको विवरण** :

गाउँपालिका अधिकांश सूचनाहरु गाउँपालिकाको वेवसाईट www.apihimalmun.gov.np मा नियमित प्रकाशन हुने गरेको, त्यस्तै गाउँपालिकाको आधिकारीक facebook पेजबाट पनि नियमित सूचनाहरु प्रकाशित हुने गरेको छ ।

१४. **गाउँपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन** :

२०७९ श्रावण १ गते देखि असोज मसान्त सम्मको अवधिमा लिखित रुपमा सूचना माग सम्बन्धी १ (एक) निवेदन पेश भएका र लिखित र मौखिक रुपमा जानकारीहरु उपलब्ध गराइएको ।

१५. **गाउँपालिकाले गरेको सूचना सम्बन्धी थप कामहरु** :

- नेपाल सरकार र सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागबाट प्राप्त परिपत्र, निर्देशन बमोजिमका कार्यहरु ।
- गाउँसभा एवं कार्यपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने गरिएको।

१६. **गाउँपालिकाले गरेका कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन** :

नियमित रुपमा प्रकाशन नगरिएको ।

१७. **गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण** :

सबै सूचनाहरु खुल्ला रहेको ।

१८. **ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र नीति तथा रणनीतिको सूची** :

१. स्थानीय तहको विनियोजन ऐन २०७४
२. आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न वनेको ऐन २०७४
३. स्थानीय शिक्षा ऐन २०७४
४. गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४
५. न्यायिक समितिको उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्वन्धि व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि सम्वन्धी ऐन २०७४
६. पुर्वाधार व्यवस्थापन ऐन २०७४

...सूचना अधिकृत

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

७. विपद जोखिम न्यनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७५
८. आर्थिक ऐन २०७५
९. कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७५
१०. स्थानीय सेवा ऐन २०७५
११. सहकारी ऐन २०७५
१२. स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन
१३. जलस्रोत सम्वन्धी व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७५
१४. स्थानीय खेलकुद विकास ऐन २०७६
१५. संस्था दर्ता ऐन २०७६
१६. अपिहिमाल गाउँपालिका स्थानीय शिक्षा ऐन २०७७
१७. उपभोक्ता संरक्षण सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७७
१८. अपिहिमाल गाउँपालिका स्थानीय शिक्षा ऐन २०७८
१९. स्थानिय तहको आर्थिक ऐन २०७९ संशोधन
२०. विनियोन ऐन २००७९ संशोधन
२१. सार्वजनिक निजि साझेदारी सम्बन्धमा व्यपस्था गर्न वनेको ऐन २०७९
२२. अपिहिमाल गा.पा. प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन ऐन २०७९
२३. अपिहिमाल गाउँपालिका स्थानीय शिक्षा ऐन २०७९
२४. गाउँकार्यालिकाको कार्य विभाजन नियमावली २०७४
२५. अपि स्वयंसेवक नियमावली २०७४
२६. अपिहिमाल गाउँपालिका शिक्षा नियमावली २०७४
२७. निर्णय वा आदेश अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि नियमावली २०७४
२८. गाउँकार्य कार्य सम्पादन नियमावली २०७४
२९. तानसेन निरज युवा तथा कल्याण कोष नियमावली २०७५
३०. संस्था दर्ता नियमावली २०७६
३१. जलस्रोत सम्वन्धी व्यवस्था गर्न वनेको नियमावली २०७७
३२. अपिहिमाल गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७८
३३. अपिहिमाल गाउँपालिका विधायन समितिको नियमावली २०७८
३४. स्थानीय उर्जा विकास सम्वन्धी निर्देशिका २०७५
३५. मर्यादित महिनावारी व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५
३६. खानेपानी योजना संचालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५

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

३७. गाउँपालिका बाट गरिने वजार अनुगमन निर्देशिका २०७६

३८. खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन निर्देशिका २०७७

३९. निरजतानसेन युवा तथा स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका २०७८

४०. अपिहिमाल गाउँपालिका एम्वुलेन्स सेवा कार्य संचालन निर्देशिका २०७८

४१. चौकीदार परिचालन तथा अनुगमन निर्देशिका २०७८

४२. न्यायिक समिति कार्यक्रम संचालन खर्च निर्देशिका २०७९

४३. पर्यटक अध्यन कार्यदल संचालन कार्यविधि २०७४

४४. गाउँसभा कार्यसंचालन कार्यविधि २०७४

४५. वाख्रापालन र कुखुरापालन कार्यविधि २०७४

४६. घ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र सम्वन्धि कार्यविधि२०७५

४७. स्थानिय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०७५

४८. करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न सम्वन्धी कार्यविधि

४९. शिक्षा क्षेत्र सुधार कार्यविधि २०७४

५०. स्थानीय राजपत्र प्रकासन सम्वन्धी कार्यविधि २०७४

५१. कोभिड संक्रमण रोकथाम तथा उपचार कोष संचालन सम्वन्धी कार्यविधि २०७६

५२. जेष्ठनागरिक परिचयपत्र वितरण सम्वन्धी कार्यविधि २०७६

५३. तानसेन निरज युवा स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६

५४. कन्टेनजेन्सी रकम खर्च सम्वन्धी कार्यविधि २०७६

५५. योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्वन्धी कार्यविधि २०७६

५६. एकल पुरुष भत्ता वितरण कार्यविधि २०७६

५७. आर्थिक सहायत सम्वन्धी कार्यविधि २०७६

५८. कोभिड राहत सुविधा कार्यविधि २०७६

५९. महिला तथा वालवालिका सम्वन्धी कार्यविधि २०७७

६०. लैगिंक हिंसा निवारण कोष सम्वन्धी कार्यविधि २०७७

६१. अपिहिमाल गाउँपालिका पशु विकास कार्यक्रम संचालन तथा अनुदान सम्वन्धी कार्यविधि२०७७

६२. अपिहिमाल गाउँपालिका वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति कार्यसंचालन कार्यविधि २०७८

अधिकृत

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

६३. अपिहिमाल गाउँपालिका स्थानीय राजस्व परामर्श समिति कार्य संचालन कार्यविधि २०७८

६४. भवन निर्माण अनुमती प्रकृयाको कार्यविधि २०७८

६५. अपिहिमाल गाउँपालिका पूर्ण सरसफाई प्रवर्द्धन गर्न वनेको कार्यविधि २०७८

६६. अपिहिमाल गाउँपालिका स्तरिय खानेपानी तथा सरसफाई योजना मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि २०७८

६७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि २०७८

६८. अपिहिमाल गाउँपालिका लेखा समिति कार्यविधि २०७८

६९. अपिहिमाल गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्वन्धी कार्यविधि २०७८

७०. अपिहिमाल गाउँपालिकाको एक शैक्षिक संस्था एक उद्यान कार्यक्रम कार्यान्वियन कार्यविधि २०७८

७१. विषयगत समिति कार्य संचालन कार्यविधि २०७८

७२. अपिहिमाल गाउँपालिका पशु विकास कार्यक्रम संचालन तथा अनुदान सम्वन्धी कार्यविधि २०७७ पहिलो संशोधन २०७८

७३. विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७८ पहिलो संशोधन

७४. अपिहिमाल गाउँपालिका सुशासन तथा विकास समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७८

७५. अपिहिमाल गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि २०७८

७६. श्रम सहकारी गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बधी कार्यविधि २०७९

७७. अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

७८. अपिहिमाल गाउपालिकामा स्थानिय बाल अधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

७९. अपिहिमाल गाउँपालिकाको पोषण लेखाजोखा तथा कुपोषणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी २०७९

८०. गाउँसभा संचालन कार्यविधि २०७४

८१. अपिहिमाल गा.पा प्राभेट फर्म दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि

८२. होम स्टे (घरबास) सैचालन कार्यविधि २०७९

८३. फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९

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

८४. शिक्षा प्रोत्साहन सम्वन्धी मापदण्ड २०७६

८५. उपभोक्ता समिति परिचालन मापदण्ड २०७६

८६. गाउँपालिका क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्गको तथा असाहय लाई उपलव्ध गराइने राहत सम्वन्धी मापदण्ड २०७७

८७. अपिहिमाल गाउँपालिकाको कर्मचारी थप प्रोत्साहन सम्वन्धी मापदण्ड २०७८

८८. पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता २०७८

८९. लैंगिक समानता तथा सामाजिक समाबेशीकरण मूलप्रवाहिकरण रणनीति २०७९

९१०.

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत